






Standard Operating Procedure

Pengajuan Dosen Biasa Khusus

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur DSDI	Diperiksa oleh: Wakil Rektor II	Disahkan oleh: Rektor
		
Noya Natalia Maria, S.S., M.M. NIK: 810193	Radiant Victor Imbar, S.Kom., M.T. NIK: 730001	REKTOR Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071



**Universitas Kristen
Maranatha**
**Prosedur Pengajuan Dosen
Biasa Khusus**

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1500


Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 2 dari 8


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover untuk Legalitas	04 Maret 2016	
2	1	Cover untuk Legalitas	2 Juli 2018	
3	4	Tujuan	2 Juli 2018	
4	4	Dokumen Terkait	2 Juli 2018	
5	4, 5	Prosedur	2 Juli 2018	
6	8	Referensi	2 Juli 2018	
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Dosen Biasa Khusus	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. DEFINISI	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. FLOWMAP	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN	7
8. FORMULIR	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Dosen Biasa Khusus	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Memperjelas prosedur pengajuan Dosen Biasa Khusus (DBK) di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.
- 1.2 Yayasan, Rektorat, Dekan, Program Studi, DSDI mengetahui proses prosedur pengajuan DBK yang sedang berlangsung.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI


- 3.1 Yayasan : Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha.
- 3.2 Rektorat : Wakil Rektor yang membidangi Akademik, Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya, dan Rektor UKM.
- 3.3 Dekan : Dekan Fakultas di mana DBK ditempatkan.
- 3.4 Program Studi : Program Studi di mana DBK ditempatkan.
- 3.5 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani.
- 3.6 SK : Surat Keputusan.
- 3.7 DBK : Dosen Biasa Khusus.

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 SOP Pemutahiran Data
- 4.2 SOP Pengarsipan

5. PROSEDUR

- 5.1 Adanya surat usulan DBK dari Fakultas yang diajukan ke Rektorat dilengkapi dengan berkas penunjang seperti Pemetaan Jumlah Dosen di program studi, Dokumen pribadi DBK yang diajukan seperti Ijazah seluruh jenjang (strata) yang ditempuh, Transkrip Nilai seluruh jenjang (strata), Curriculum Vitae, KTP, Kartu

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Dosen Biasa Khusus	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

Keluarga, Akte Lahir, Akte Nikah, Akte Lahir Anak, Jabatan Akademik, Pas Foto dalam bentuk Soft Copy dari scan berkas asli. Surat dikirim melalui Mtrack.

- 5.2 Disposisi persetujuan Rektorat ke Direktur DSDI.
- 5.3 Direktur DSDI melalui Kepala Bidang Administrasi DSDI mendisposisikan persetujuan Rektorat kepada Bagian Pengelolaan SK DSDI agar membuat surat usul SK DBK ke Pengurus Yayasan (ditandatangani Rektor).
- 5.4 SK DBK terbit dari Yayasan dan didistribusikan ke DBK yang bersangkutan, DSDI, Fakultas.
- 5.5 DSDI menginput data DBK dan mengurus pemberian hak kepegawaian yang melekat untuk DBK tersebut.
- 5.6 DSDI mengarsipkan SK Pengangkatan DBK tersebut baik soft copy maupun hard copy.



**Universitas Kristen
Maranatha**
**Prosedur Pengajuan Dosen
Biasa Khusus**

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1500


Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP


No.		Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Fakultas	DSDI	Rektorat	Yayasan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1		Adanya surat usulan DBK dari Fakultas yang diajukan ke Rektorat dilengkapi dengan berkas penunjang seperti Pemetaan Jumlah Dosen di program studi, Dokumen pribadi DBK yang diajukan seperti Ijazah seluruh jenjang (strata) yang ditempuh, Transkrip Nilai seluruh jenjang (strata), Curriculum Vitae, KTP, Kartu Keluarga, Akte Lahir, Akte Nikah, Akte Lahir Anak, Jabatan Akademik, Pas Foto dalam bentuk Soft Copy dari scan berkas asli. Surat dikirim melalui Mtrack.					Konsep Surat	1 hari	Surat Usulan DBK	
2		Disposisi persetujuan Rektorat ke Direktur DSDI.					Surat Usulan DBK	1 minggu	Surat Usulan DBK	
3		Direktur DSDI melalui Kepala Bidang Administrasi DSDI mendisposisikan persetujuan Rektorat kepada Bagian Pengelolaan SK DSDI agar membuat surat usul SK DBK ke Pengurus Yayasan (ditandatangani Rektor).					Kelengkapan berkas	2 minggu	SK DBK	
4		SK DBK terbit dari Yayasan dan didistribusikan ke DBK yang bersangkutan, DSDI, Fakultas.					SK DBK	1 bulan	SK DBK	
5		DSDI menginput data DBK dan mengurus pemberian hak kepegawalan yang melekat untuk DBK tersebut.					SK DBK	3 hari	SK DBK	
6		DSDI mengarsipkan SK Pengangkatan DBK tersebut baik soft copy maupun hard copy.					SK DBK	1 jam	SK DBK	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Dosen Biasa Khusus	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen				
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengawas Internal	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Dosen Biasa Khusus	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

- 8.1 Form Ceklist kelengkapan data pegawai

9. REFERENSI

- 9.1 SK Pengurus YPTKM Nomor : 1790/SK/YPTKM/X/2018 tanggal 26 Oktober 2018, Tentang Peraturan Perusahaan YPTKM;
- 9.2 SK Pengurus YPTKM Nomor : 1833/SK/YPTKM/XI/2018 tanggal 27 November 2018, Tentang Ketentuan Pengupahan Pegawai Tetap dan Tidak Tetap YPTKM;
- 9.3 59/DSDPI/PEG/UKM/II/2018 tanggal 12 Februari 2018 tentang Pemberitahuan tentang DBK/DPK/DLBK.