

Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/1600




No. Revisi: 02

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018




Standard Operating Procedure

Pengajuan Dosen Luar 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	Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Dosen Luar Biasa Khusus	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 8


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2	1	Cover untuk Legalitas	2 Juli 2018	
3	4	Tujuan	2 Juli 2018	
4	4	Definisi	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/2018/1600
	Prosedur Pengajuan Dosen Luar Biasa Khusus	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		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/2018/1600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Dosen Luar Biasa Khusus	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Memperjelas prosedur pengajuan Dosen Luar Biasa Khusus (DLBK) di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.
- 1.2 Yayasan, Rektorat, Dekan, Prodi, DSDI mengetahui proses prosedur pengajuan DLBK.
- 1.3 Pejabat struktural yang berkepentingan dan DSDI mengetahui secara jelas proses pengajuan DLBK 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 : WR yang membidangi Akademik, WR 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 DLBK : Dosen Luar Biasa Khusus.

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 SOP Pemutahiran Data
- 4.2 SOP Pengarsipan

5. PROSEDUR

- 5.1 Adanya surat usulan DLBK dari Fakultas yang diajukan ke Rektorat.
- 5.2 Disposisi persetujuan Rektorat ke DSDI.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Dosen Luar Biasa Khusus	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

- 5.3 DSDI memeriksa kelengkapan persyaratan pengangkatan DLBK, dan jika terdapat kekurangan berkas, meminta kepada pihak Program Studi yang mengajukan untuk melengkapinya.
- 5.4 DSDI membuat Surat Keputusan yang ditandatangani Rektor, dengan terlebih dahulu diketahui (diparaf) oleh Direktur DSDI dan Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya.
- 5.5 SK DLBK didistribusikan ke DLBK yang bersangkutan, Dekan Fakultas, serta Kepala Program Studi di mana DLBK tersebut ditempatkan.
- 5.6 DSDI menginput data DLBK tersebut ke dalam Sistem Informasi Kepegawaian untuk pemutahiran data serta penyesuaian hak sebagai DLBK
- 5.7 DSDI mengarsipkan SK dimaksud ke dalam file pegawai yang bersangkutan.



**Universitas Kristen
Maranatha**

**Prosedur Pengajuan Dosen
Luar Biasa Khusus**


No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1600


Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP


 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN DOSEN LUAR BIASA KHUSUS						
		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Fakultas	DSDI	Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Adanya surat usulan DLBK dari Fakultas yang diajukan ke Rektorat.				Konsep Surat	1 hari	Surat Usulan DBK	
2	Disposisi persetujuan Rektorat ke DSDI.				Surat Usulan DBK	1 minggu	Surat Usulan DBK	
3	DSDI memeriksa kelengkapan persyaratan pengangkatan DLBK, dan jika terdapat kekurangan berkas, meminta kepada pihak Program Studi yang mengajukan untuk melengkapinya.				Kelengkapan berkas	2 minggu	SK DBK	
4	DSDI membuat Surat Keputusan yang ditandatangani Rektor, dengan terlebih dahulu diketahui (diparaf) oleh Direktur DSDI dan Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya.				SK DBK	1 bulan	SK DBK	
5	SK DLBK didistribusikan ke DLBK yang bersangkutan, Dekan Fakultas, serta Kepala Program Studi di mana DLBK tersebut ditempatkan.				SK DBK	3 hari	SK DBK	
6	DSDI menginput data DLBK tersebut ke dalam Sistem Informasi Kepegawaian untuk pemutahiran data serta penyesuaian hak sebagai DLBK.				SK DBK	1 hari	SK DBK	
7	DSDI mengarsipkan SK dimaksud ke dalam file pegawai yang bersangkutan.				SK DBK	1 jam	SK DBK	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Dosen Luar Biasa Khusus	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN				
	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/2018/1600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Dosen Luar 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