

Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/2000




No. Revisi: 02

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018




Standard Operating Procedure

Pengangkatan Calon Dosen Tetap Percobaan Menjadi Dosen Tetap


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

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2000
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengangkatan CDT-P Menjadi Dosen Tetap (DT)	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 Poin 1.2 & 1.3	2 Juli 2018	
4	4	Definisi Poin 3.1, 3.4, 3.5, & 3.8	2 Juli 2018	
5	5	Dokumen Terkait	2 Juli 2018	
6	5	Prosedur	2 Juli 2018	
7	8	Referensi Poin 9.2 & 9.5	2 Juli 2018	
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2000
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengangkatan CDT-P Menjadi Dosen Tetap (DT)	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.....	5
6. FLOWMAP	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN	7
8. FORMULIR	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2000
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengangkatan CDT-P Menjadi Dosen Tetap (DT)	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN


- 1.1 Memperjelas prosedur Pengangkatan Calon Dosen Tetap Percobaan menjadi Dosen Tetap di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.
- 1.2 Pegawai, Prodi, Fakultas, Direktorat, Lembaga, Badan, DSDI, Rektorat, Yayasan mengetahui proses Pengangkatan Calon Dosen Tetap Percobaan menjadi Dosen Tetap.
- 1.3 Pegawai, Prodi, Fakultas, Direktorat, Lembaga, Badan, DSDI, Rektorat, Yayasan dapat saling *cross check* terhadap Calon Dosen Tetap Percobaan menjadi Dosen Tetap yang sedang diproses.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI

- 3.1 Rektor : Pemimpin Universitas
- 3.2 Rektorat : Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya
- 3.3 Yayasan : Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha.
- 3.4 Fakultas : Fakultas adalah fakultas-fakultas yang berada di lingkungan Universitas Kristen Maranatha merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan/ atau olahraga
- 3.5 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani.
- 3.6 CDT-P : Calon Dosen Tetap Percobaan.
- 3.7 DT : Dosen Tetap.
- 3.8 DP3 : Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2000
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengangkatan CDT-P Menjadi Dosen Tetap (DT)	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

4. DOKUMEN TERKAIT













- 4.1 SOP Pembuatan SK CD Menjadi CDT P
- 4.2 SOP Pemuktahiran Data


5. PROSEDUR

- 5.1 Fakultas mengusulkan ke Rektorat untuk pengangkatan Dosen Tetap;
- 5.2 Disposisi Rektorat :
 - 5.2.1 Disposisi setuju, maka DSDI mengirim DP3 untuk penilaian kinerja ybs. ke Fakultas (nilai harus baik), setelah mengisi penilaian kinerja, DP3 dikirim kembali ke DSDI.
 - 5.2.2 membuat surat usul ke Yayasan untuk diangkat tetap (lampirkan DP3, fc SK CDT-P, fc CV, fc tes kesehatan & psikologi, fc akte kelahiran, ijazah S2/S3) & paraf Direktur DSDI.
- 5.3 kirim ke Rektorat u/paraf WR2 & ttd Rektor, setelah di paraf & di ttd Surat Usul Pengangkatan dikirim kembali ke DSDI.
- 5.4 DSDI mengirim Surat Usulan beserta berkas lampiran ke Yayasan untuk dibuatkan SK pengangkatan, tembusan surat usulan SK Pengangkatan ke Fakultas & Prodi.
- 5.5 Yayasan membuat SK Pengangkatan & didistribusikan ke DSDI, Dosen ybs. & Fakultas.
- 5.6 DSDI meng update Data Pegawai tsb. agar pegawai dapat menerima upah sesuai haknya, kemudian berkas diarsipkan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2000
	Prosedur Pengangkatan CDT-P Menjadi Dosen Tetap (DT)	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP


 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR							
		PENGANGKATAN CD-P MENJADI DOSEN TETAP (DT)							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas	DSDI	Rektorat	Yayasan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Fakultas mengusulkan ke Rektorat untuk pengangkatan Dosen Tetap;					Observasi		Disposisi pengangkatan dosen tetap	
2	Disposisi Rektorat : Disposisi setuju, maka DSDI mengirim DP3 untuk penilaian kinerja ybs. ke Fakultas (nilai harus baik), setelah mengisi penilaian kinerja, DP3 dikirim kembali ke DSDI. membuat surat usul ke Yayasan untuk diangkat tetap (lampirkan DP3, fc SK CDT-P, fc CV, fc tes kesehatan & psikologi, fc akte kelahiran, ijasah S2/S3) & paraf Direktur DSDI.					Observasi	3 hari	DP3	Realisasi pengiriman DP3 kembali oleh fakultas > 3 hari
3	Kirim ke Rektorat u/paraf WR2 & ttd Rektor, setelah di paraf & di ttd Surat Usul Pengangkatan dikirim kembali ke DSDI.					Surat Usul Pengangkatan	3 hari	Surat Usul Pengangkatan	
4	DSDI mengirim Surat Usulan beserta berkas lampiran ke Yayasan untuk dibuatkan SK pengangkatan, tembusan surat usulan SK Pengangkatan ke Fakultas & Prodi.					Surat Usul Pengangkatan, berkas lampiran	1 hari	SK Pengangkatan	
5	Yayasan membuat SK Pengangkatan & didistribusikan ke DSDI, Dosen ybs. & Fakultas.					SK Pengangkatan	1 bulan	SK Pengangkatan	Realisasi rata-rata memerlukan waktu > 1 bulan
6	DSDI meng update Data Pegawai tsb. agar pegawai dapat menerima upah sesuai haknya, kemudian berkas diarsipkan.					SK Pengangkatan	1 hari	SK Pengangkatan	
						SK Pengangkatan	1 bulan	Update dan arsip data karyawan	Update data setiap akhir bulan

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2000
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengangkatan CDT-P Menjadi Dosen Tetap (DT)	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/2018/2000
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengangkatan CDT-P Menjadi Dosen Tetap (DT)	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

8.1 Form DP3.

9. REFERENSI

- 9.1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2013, Tentang Pengangkatan Dosen Tetap Non Pegawai Negeri Sipil Pada Perguruan Tinggi Negeri dan Dosen Tetap Pada Perguruan Tinggi Swasta.
- 9.2 SK Pengurus YPTKM Nomor : 1790/SK/YPTKM/X/2018, Tentang Peraturan Perusahaan YPTKM, Tanggal 26 Oktober 2018.
- 9.3 SK Rektor Universitas Kristen Maranatha Nomor : 66/SK/UKM/X/2005, Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penetapan Golongan / Ruang dan Masa Kerja Pegawai dan Dosen Biasa Universitas Kristen Maranatha, Tanggal 19 Oktober 2005.
- 9.4 SK Rektor Universitas Kristen Maranatha Nomor : 67/SK/UKM/X/2005, Tentang Petunjuk Pelaksanaan Kenaikan Golongan dan Kenaikan Berkala Pegawai dan Dosen Biasa Universitas Kristen Maranatha, Tanggal 19 Oktober 2005.
- 9.5 SK Pengurus YPTKM Nomor : 1833/SK/YPTKM/XI/2018, Tentang ketentuan pengupahan pegawai tetap dan tidak tetap YPTKM.