

Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/5400




No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



Standard Operating Procedure

Pengajuan Aktif Kembali

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/2018/5400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Aktif Kembali	No. Revisi : 00
		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/2018/5400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Aktif Kembali	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Memperjelas prosedur pengajuan aktif kembali Dosen Tetap di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.
- 1.2 Pegawai, seluruh Pimpinan Unit Kerja, Yayasan, dan DSDI mengetahui proses prosedur pengajuan aktif kembali.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI

- 3.1 Rektorat : Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya
- 3.2 Yayasan : Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha.
- 3.3 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani.
- 3.4 Pimpinan Unit Kerja : Pimpinan di mana Dosen tersebut ditempatkan.

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 SOP Pengajuan Cuti di Luar Tanggungan
- 4.2 SOP Pemutahiran Data
- 4.3 SOP Pengarsipan

5. PROSEDUR

- 5.1 Dosen yang telah menjalani cuti di luar tanggungan atau cuti karena menjalankan tugas studi lanjut mengajukan aktif kembali kepada Pimpinan Unit Kerjanya;
- 5.2 Pengajuan aktif kembali harus diajukan terhitung tanggal 1.
- 5.3 Untuk permohonan aktif kembali dari cuti karena menjalankan tugas studi lanjut, maka harus dilampiri copy ijazah atau pernyataan selesai studi dari Perguruan Tinggi tempat studi lanjut dilaksanakan;

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Aktif Kembali	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

- 5.4 Apabila Pimpinan Unit Kerja menyetujui permohonan pegawai tersebut, maka Pimpinan Unit Kerja meneruskan permohonan aktif kembali pegawai tersebut ke Rektorat;
- 5.5 Setelah Rektorat menyetujui maka DSDI membuat Surat Keputusan Rektor tentang Aktif Kembali Dari Tugas Belajar Dosen Tetap (bagi pengajuan aktif kembali dari cuti karena menjalankan tugas studi lanjut), atau Surat Keputusan Rektor tentang Aktif Kembali Sebagai Dosen Tetap;
- 5.6 SK tersebut dikirimkan kepada Dosen yang bersangkutan dan ditembuskan ke Kaprodi, dan/atau Dekan Fakultas, Direktur Direktorat Akademik serta Pengurus Yayasan;
- 5.7 DSDI menginput data aktif kembali pegawai tersebut ke dalam Sistem Informasi Kepegawaian untuk pemutahiran data, dan penyesuaian hak kepegawaiannya, serta mengarsipkannya.



**Universitas Kristen
Maranatha**

**Prosedur Pengajuan Aktif
Kembali**

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5400

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 00

Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP


		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR							
		UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA				PENGAJUAN AKTIF KEMBALI			
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen/Pegawai	Pimpinan Unit	DSDI	Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen yang telah menjalani cuti di luar tanggungan atau cuti karena menjalankan tugas studi lanjut mengajukan aktif kembali kepada Pimpinan Unit Kerjanya;					Surat permohonan, jika selesai studi, dilampirkan bukti selesai studi			
2	Pengajuan aktif kembali harus diajukan terhitung tanggal 1.								
3	Untuk permohonan aktif kembali dari cuti karena menjalankan tugas studi lanjut, maka harus dilampiri copy ijazah atau pernyataan selesai studi dari Perguruan Tinggi tempat studi lanjut dilaksanakan;								
4	Apabila Pimpinan Unit Kerja menyetujui permohonan pegawai tersebut, maka Pimpinan Unit Kerja meneruskan permohonan aktif kembali pegawai tersebut ke Rektorat;					Surat pengantar dari Pimpinan Unit Kerja			
5	Setelah Rektorat menyetujui maka DSDI membuat Surat Keputusan Rektor tentang Aktif Kembali Dari Tugas Belajar Dosen Tetap (bagi pengajuan aktif kembali dari cuti karena menjalankan tugas studi lanjut), atau Surat Keputusan Rektor tentang Aktif Kembali Sebagai Dosen Tetap;					Disposisi persetujuan pimpinan UKM	1 hari	SK Aktif kembali Dosen	
6	SK tersebut dikirimkan kepada Dosen yang bersangkutan dan ditembuskan ke Kaprodi, dan/atau Dekan Fakultas, Direktur Direktorat Akademik serta Pengurus Yayasan;					SK aktif kembali	1 hari		
7	DSDI menginput data aktif kembali pegawai tersebut ke dalam Sistem Informasi Kepegawainan untuk pemutahiran data, dan penyesuaian hak kepegawalannya, serta mengarsipkannya.					SK Aktif Kembali dosen	1 hari	data	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5400
	Prosedur Pengajuan Aktif Kembali	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 00
		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/2018/5400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Aktif Kembali	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

9. REFERENSI

- 9.1 SK Pengurus YPTKM Nomor : 1790/SK/YPTKM/X/2018, Tentang Peraturan Perusahaan YPTKM, Tanggal 26 Oktober 2018.
- 9.2 SK Pengurus YPTKM Nomor : 1833/SK/YPTKM/XI/2018, Tentang ketentuan pengupahan pegawai tetap dan tidak tetap YPTKM.
- 9.3 SK Pengurus YPTKM Nomor : 0584/SK/YPTKM/X/1999, tentang Peraturan Cuti Pegawai Universitas Kristen Maranatha