

Kode:SOP/DSDI/UKM/2018/5600




No. Revisi: 00


Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



Standard Operating Procedure


Pengajuan Dosen Luar Biasa

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur SDPI	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	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Dosen Luar Biasa	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Dosen Luar Biasa	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/2018/5600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Dosen Luar Biasa	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Memperjelas prosedur pengajuan Dosen Luar Biasa (DLB) di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.
- 1.2 Rektorat, Dekan, Prodi, DSDPI mengetahui proses prosedur pengajuan DLB.
- 1.3 Pejabat struktural yang berkepentingan dan DSDI mengetahui secara jelas proses pengajuan DLB yang sedang berlangsung.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI


- 3.1 Fakultas : Fakultas-fakultas yang berada di lingkungan Universitas Kristen Maranatha merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang dapat menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan/ atau olahraga.
- 3.2 Program Studi : Program studi yang berada di Lingkungan Universitas Kristen Maranatha..
- 3.3 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani.
- 3.4 DLB : Dosen Luar Biasa
- 3.5 NIK : Nomor Induk Kepegawaian

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1

5. PROSEDUR











- 5.1 Fakultas/Prodi mengisi formulir pendaftaran DLB/Asisten Dosen/ Magang, dan ditandatangani Dekan Fakultas.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Dosen Luar Biasa	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

- 5.2 Formulir yang sudah ditandatangani dikirim ke DSDI bersama lampiran *fotocopy* data Ybs. (KTP, Ijazah, Buku Bank, NPWP dan data lainnya)
- 5.3 DSDI menerima data tersebut dan memeriksa data tersebut. Jika sudah sesuai maka di tandatangan Direktur DSDI.
- 5.4 DSDI mengirim *fotocopy* formulir yg sdh di tanda tangan Direktur DSDI ke Fakultas/Prodi
- 5.5 DSDI menginput data DLB ke dalam sistem.
- 5.6 DSDI mengarsipkan ke file odner DLB.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5600
	Prosedur Pengajuan Dosen Luar Biasa	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP


		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN DOSEN LUAR BIASA					Keterangan
		Pelaksana		Mutu Baku			
No.	Kegiatan	Fakultas/Prodi	DSDI	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
1	Fakultas/Prodi mengisi formulir pendaftaran DLB/Asisten Dosen/ Magang, dan ditandatangani Dekan Fakultas.			Formulir pendaftaran Dosen LB/Asisten Dosen/ Magang	10 Menit		
2	Formulir yang sudah ditandatangani dikirim ke DSDI bersama lampiran fotocopy data Ybs. (KTP, Ijazah, Buku Bank, NPWP dan data lainnya)			FC. KTP, KTM, Buku Bank, NPWP	10 Menit		
3	DSDI menerima data tersebut dan memeriksa data tersebut. Jika sudah sesuai maka di tandatangan Direktur DSDI.			Formulir pendaftaran Dosen LB/Asisten Dosen/ Magang	5 Menit		
4	DSDI mengirim fotocopy formulir yg sdh di tanda tangan Direktur DSDI ke Fakultas/Prodi			Fotocopi Formulir pendaftaran Dosen LB/Asisten Dosen/ Magang	10 menit		
5	DSDI menginput data DLB ke dalam sistem.			Sistem E-Gaji	10 Menit	NIK Magang atau DLB terinput dalam Sistem	
6	DSDI mengarsipkan ke file odner DLB.			Ordner	5 menit	Arsip Formulir pendaftaran Dosen LB/Asisten	
							

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Dosen Luar Biasa	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/2018/5600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Dosen Luar Biasa	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

8.1 Formulir Pendaftaran Dosen LB/ Asisten Dosen/ Magang

9. REFERENSI

9.1 SK Pengurus YPTKM Nomor : 1790/SK/YPTKM/X/2018, Tentang Peraturan Perusahaan YPTKM