




Standard Operating Procedure

Pengajuan Dosen dengan Perjanjian Kerja (DPK)

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
dengan Perjanjian Kerja**

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2019/6000

Tanggal Terbit : 7 Januari 2019

No. Revisi : 00

Halaman : 2 dari 9


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/2019/6000
		Tanggal Terbit : 7 Januari 2019
	Prosedur Pengajuan Dosen dengan Perjanjian Kerja	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 9

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2019/6000
	Prosedur Pengajuan Dosen dengan Perjanjian Kerja	Tanggal Terbit : 7 Januari 2019
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN

- 1.1 Memperjelas prosedur pengajuan Dosen Dengan Perjanjian Kerja (DPK) di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.
- 1.2 Yayasan, Rektorat, Dekan, Program Studi, DSDI mengetahui proses prosedur pengajuan DPK.
- 1.3 Pejabat struktural yang berkepentingan dan DSDI mengetahui secara jelas proses pengajuan DPK 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 DPK ditempatkan.
- 3.4 Program Studi : Program Studi di mana DPK ditempatkan.
- 3.5 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani.
- 3.6 SK : Surat Keputusan.
- 3.7 DPK : Dosen dengan Perjanjian Kerja
- 3.8 NIDK : Nomor Induk Dosen Khusus


4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 SOP Pengajuan NIDN/NIDK/NUP
- 4.2 SOP Pemutahiran Data
- 4.3 SOP Pengarsipan

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2019/6000
		Tanggal Terbit : 7 Januari 2019
	Prosedur Pengajuan Dosen dengan Perjanjian Kerja	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 9

5. PROSEDUR

- 5.1 Adanya surat usulan DPK dari Fakultas yang diajukan ke Rektorat dilengkapi Pemetaan Jumlah Dosen di program studi dan pernyataan bahwa pengajuan tersebut untuk mendapatkan NIDK, dan dikirimkan melalui Mtrack;
- 5.2 Dekan Fakultas mengirimkan berkas penunjang berupa dokumen pribadi dari Dosen yang diajukan seperti tersebut di bawah ini, dalam bentuk soft copy, yaitu scan dari dokumen asli:
 - 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
 - Surat Pernyataan kesediaan mengurus NIDK dan bersedia menjalani kontrak kerja selama 2 (dua) tahun
- 5.3 Disposisi persetujuan Rektorat ke Direktur DSDI.
- 5.4 Direktur DSDI melalui Kepala Bidang Administrasi DSDI mendisposisikan persetujuan Rektorat kepada Bagian Pengelolaan SK DSDI agar membuat surat usul SK DPK ke Pengurus Yayasan (ditandatangani Rektor).
- 5.5 Usul SK DPK dilampiri berkas penunjang dan diparaf oleh Direktur DSDI dan WR yang membidangi Sumber Daya sebelum ditandatangani Rektor;
- 5.6 SK DPK terbit dari Yayasan dan didistribusikan ke DPK yang bersangkutan, DSDI, dan Dekan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2019/6000
		Tanggal Terbit : 7 Januari 2019
	Prosedur Pengajuan Dosen dengan Perjanjian Kerja	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 9

- 5.7 DSDI menginput data DPK dan mengurus pemberian hak kepegawaian yang melekat bagi DPK tersebut, dan memulai proses pengajuan NIDK.
- 5.8 DSDI mengarsipkan SK Pengangkatan DPK tersebut baik soft copy maupun hard copy.



Universitas Kristen Maranatha

Prosedur Pengajuan Dosen dengan Perjanjian Kerja

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2019/6000


Tanggal Terbit : 7 Januari 2019

No. Revisi : 00

Halaman : 7 dari 9

6. FLOWMAP


		Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Fakultas	Staf DSDI	Bagian Pengelolaan SK DSDI	Kepala Bidang Administrasi DSDI	Direktur DSDI	Rektorat	Yayasan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Adanya surat usulan DPK dari Fakultas yang diajukan ke Rektorat dilengkapi Pemetaan Jumlah Dosen di program studi dan pernyataan bahwa pengajuan tersebut untuk mendapatkan NIDK, dan dikirimkan melalui Mtrack;								Surat permohonan pengangkatan dari Dekan			
2	Dekan Fakultas mengirimkan berkas penunjang berupa dokumen pribadi dari Dosen yang diajukan seperti tersebut di bawah ini, dalam bentuk soft copy, yaitu scan dari dokumen asli: - 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 - Surat Pernyataan keendiaan mengurus NIDK dan bersedia menjalani kontrak kerja selama 2 (dua) tahun								seluruh berkas persyaratan	1 hari	berkas pengajuan	
3	Disposisi persetujuan Rektorat ke Direktur DSDI.								seluruh berkas persyaratan	1 hari	disposisi	
4	Direktur DSDI melalui Kepala Bidang Administrasi DSDI mendisposisikan persetujuan Rektorat kepada Bagian Pengelolaan SK DSDI agar membuat surat usul SK DPK ke Pengurus Yayasan (ditandatangani Rektor).								seluruh berkas persyaratan dan disposisi pimpinan	1 hari	disposisi	
5	Usul SK DPK dilampiri berkas penunjang dan diparaf oleh Direktur DSDI dan WR yang membidangi Sumber Daya sebelum ditandatangani Rektor;								seluruh berkas persyaratan dan disposisi pimpinan	3 hari	Surat Usul SK DPK	Dihitung dari pembuatan surat usul s.d. kirim ke YPTKM
6	SK DPK terbit dari Yayasan dan didistribusikan ke DPK yang bersangkutan, DSDI, dan Dekan.								SK DPK	1 hari	SK DPK	Dihitung dari SK diterima DSDI
7	DSDI menginput data DPK dan mengurus pemberian hak kepegawaian yang melekat bagi DPK tersebut, dan memulai proses pengajuan NIDK.								SK DPK	1 hari	Menghubungi DPK agar melakukan tes kesehatan	
8	DSDI mempersiapkan SK Pengangkatan DPK tersebut baik soft copy maupun hard copy.								SK DPK	1 hari	arsip	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2019/6000
		Tanggal Terbit : 7 Januari 2019
	Prosedur Pengajuan Dosen dengan Perjanjian Kerja	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 9

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/2019/6000
		Tanggal Terbit : 7 Januari 2019
	Prosedur Pengajuan Dosen dengan Perjanjian Kerja	No. Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 9

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 Surat 59/DSDPI/PEG/UKM/II/2018 tanggal 12 Februari 2018 tentang Pemberitahuan tentang DPK/DPK/DLBK