

Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/6100




No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018




Standard Operating Procedure

Pengajuan Surat Keputusan Rektor tentang Pengangkatan suatu Jabatan Administratif


| 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 Terkendall apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/6100 |
| | | Tanggal Terbit : 2 Juli 2018 |
| | Prosedur Pengajuan Surat Keputusan Rektor tentang Pengangkatan suatu Jabatan Administratif | 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/2018/6100 |
| | | Tanggal Terbit : 2 Juli 2018 |
| | Prosedur Pengajuan Surat Keputusan Rektor tentang Pengangkatan suatu Jabatan Administratif | 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 | 5 |
| 6. FLOWMAP | 6 |
| 7. DISTRIBUSI DOKUMEN | 7 |
| 8. FORMULIR | 8 |
| 9. REFERENSI..... | 8 |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/6100 |
| | Prosedur Pengajuan Surat Keputusan Rektor tentang Pengangkatan suatu Jabatan Administratif | Tanggal Terbit : 2 Juli 2018 |
| | | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 4 dari 8 |

1. TUJUAN

- 1.1 Memperjelas prosedur pengajuan penerbitan Pengajuan Surat Keputusan Rektor tentang Pengangkatan suatu Jabatan Administratif bagi Pegawai di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.
- 1.2 Seluruh pegawai, unit kerja, Rektorat, serta Yayasan mengetahui secara jelas proses Pengajuan Surat Keputusan Rektor tentang Pengangkatan suatu Jabatan Administrasi 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 Sumber Daya, dan Rektor UKM.
- 3.3 UKM : Universitas Kristen Maranatha
- 3.4 Pimpinan Unit Kerja : Pimpinan di mana Pegawai ditempatkan Kerja
- 3.5 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani.
- 3.6 SK : Surat Keputusan.


4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 SOP Pemutahiran Data
- 4.2 SOP Pengarsipan









| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/6100 |
| | Prosedur Pengajuan Surat Keputusan Rektor tentang Pengangkatan suatu Jabatan Administratif | Tanggal Terbit : 2 Juli 2018 |
| | | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 5 dari 8 |


5. PROSEDUR

- 5.1 Pimpinan Unit Kerja mengajukan penerbitan Surat Keputusan tentang pengangkatan jabatan administratif berdasarkan Struktur Organisasi yang berlaku;
- 5.2 Surat pengajuan dikirim melalui mtrack yang ditujukan kepada Rektorat dengan dilampiri Struktur Organisasi;
- 5.3 Setelah ada persetujuan Rektorat, maka DSDI membuat Surat Keputusan Rektor tentang Pengangkatan Jabatan Administratif sesuai pengajuan, dengan mencantumkan besaran tunjangan sesuai dengan disposisi Rektorat yang mengacu pada ketentuan yang berlaku;
- 5.4 SK Rektor dikirimkan kepada pegawai yang bersangkutan, dan ditembuskan kepada Pimpinan Unit Kerja;
- 5.5 DSDI menginput data jabatan administratif tersebut ke dalam Sistem Informasi Kepegawaian untuk diberikan tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku, pemutahiran data jabatan administratif, serta mengarsipkannya.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/6100 |
| | Prosedur Pengajuan Surat Keputusan Rektor tentang Pengangkatan suatu Jabatan Administratif | Tanggal Terbit : 2 Juli 2018 |
| | | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 6 dari 8 |


6. FLOWMAP


| | | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENGANGKATAN SUATU JABATAN ADMINISTRATIF | | | | | | |
|-----|--|--|---|---|--|--------|--|----------------------|
| | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
| No. | Kegiatan | Pimpinan Unit Kerja | DSDI | Rektorat | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | |  | | | | | | |
| 1 | Pimpinan Unit Kerja mengajukan penerbitan Surat Keputusan tentang pengangkatan jabatan administratif berdasarkan Struktur Organisasi yang berlaku; |  | | | | | Surat Permohonan, Struktur Organisasi | |
| 2 | Surat pengajuan dikirim melalui mtrack yang ditujukan kepada Rektorat dengan dilampiri Struktur Organisasi; |  | |  | Surat Permohonan, Struktur Organisasi | | | |
| 3 | Setelah ada persetujuan Rektorat, maka DSDI membuat Surat Keputusan Rektor tentang Pengangkatan Jabatan Administratif sesuai pengajuan, dengan mencantumkan besaran tunjangan sesuai dengan disposisi Rektorat yang mengacu pada ketentuan yang berlaku; | |  | | Surat Permohonan, Struktur Organisasi | 3 hari | SK Pengangkatan | dilakukan pengecekan |
| 4 | SK Rektor dikirimkan kepada pegawai yang bersangkutan, dan ditembuskan kepada Pimpinan Unit Kerja; |  | | | SK Pengangkatan | 1 hari | bukti pengiriman | |
| 5 | DSDI menginput data jabatan administratif tersebut ke dalam Sistem Informasi Kepegawain untuk diberikan tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku, pemutahiran data jabatan administratif, serta mengarsipkannya. |  | | | SK Pengangkatan | 2 hari | arsip | |
| | |  | | | | | | |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/6100 |
| | | Tanggal Terbit : 2 Juli 2018 |
| | Prosedur Pengajuan Surat Keputusan Rektor tentang Pengangkatan suatu Jabatan Administratif | No. Revisi : 00 |
| | | 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/2018/6100 |
| | | Tanggal Terbit : 2 Juli 2018 |
| | Prosedur Pengajuan Surat Keputusan Rektor tentang Pengangkatan suatu Jabatan Administratif | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 8 dari 8 |

8. FORMULIR

8.1

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 SK Pengurus YPTKM Nomor : 1085/SK/YPTKM/X/2016 tanggal 28 Oktober 2016, Tentang Penetapan Tunjangan Jabatan bagi Pejabat Struktural Universitas Kristen Maranatha Periode 2016-2020.