

Kode: SOP/DSDI/UKM/2021/7600

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 12 Juli 2021



Standard Operating Procedure

Pengajuan Aktif Kembali bagi Dosen Serdos

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Kabid. Pengembangan SDI	Diperiksa oleh: Direktur Sumber Daya Insani	Disahkan oleh: Wakil Rektor Sumber Daya
		
Marisca Yessica Sirait, S.E. NIK: 810330	Noya-Natalia Maria, S.S., M.M. DIREKTOR SUMBER DAYA INSANI NIK: 810193	Ir. Olga C. Pattipawaej, M.S., Ph.D. NIK: 210289



**Universitas Kristen
Maranatha**

**Prosedur Pengajuan Aktif
Kembali bagi Dosen Serdos**

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/7600

Tanggal Terbit : 12 Juli 2021

No. Revisi : 00

Halaman : 2 dari 7

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/7600
		Tanggal Terbit : 12 Juli 2021
	Prosedur Pengajuan Aktif Kembali bagi Dosen Serdos	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/7600
		Tanggal Terbit : 12 Juli 2021
	Prosedur Pengajuan Aktif Kembali bagi Dosen Serdos	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan agar proses pengajuan aktif kembali bagi dosen Serdos berjalan dengan efektif dan tujuan dapat tercapai.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI

- 3.1 Serdos: Sertifikasi Dosen
- 3.2 DSDI: Direktorat Sumber Daya Insani
- 3.3 LLDIKTI: Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi

4. DOKUMEN TERKAIT









- 4.1 Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen 2021


5. PROSEDUR

- 5.1 Dosen yang sudah menyelesaikan cuti memberikan informasi berupa surat kepada Direktur DSDI untuk diaktifkan kembali status serdosnya
- 5.2 Dosen yang sudah menyelesaikan studi lanjut memberikan informasi berupa surat disertai dengan ijazah dan transkrip kepada Direktur DSDI untuk diaktifkan kembali status serdosnya
- 5.3 Direktur DSDI meneruskan permohonan dosen yang bersangkutan kepada Ketua Bidang Pengembangan Sumber Daya Insani dan Staf Serdos dan Pengembangan untuk dapat diproses sesuai ketentuan yang berlaku
- 5.4 Staf Serdos dan Pengembangan membuat surat permohonan kepada LLDIKTI IV untuk mengaktifkan kembali dosen yang bersangkutan

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/7600
		Tanggal Terbit : 12 Juli 2021
	Prosedur Pengajuan Aktif Kembali bagi Dosen Serdos	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7


6. FLOWMAP

 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN AKTIF KEMBALI BAGI DOSEN SERDOS						
		Pelaksana				Mutu Baku		
No.	Kegiatan	Dosen	Staf Serdos & Pengembangan	Direktur SDI	LLDIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Dosen yang sudah menyelesaikan cuti memberikan informasi berupa surat kepada Direktur DSDI untuk diaktifkan kembali status serdosnya					Surat Permohonan Aktif Kembali	1 hari	
2	Dosen yang sudah menyelesaikan studi lanjut memberikan informasi berupa surat disertai dengan ijazah dan transkrip kepada Direktur DSDI untuk diaktifkan kembali status serdosnya					Surat Permohonan Aktif Kembali, Ijazah, Transkrip	1 hari	
3	Direktur DSDI meneruskan permohonan dosen yang bersangkutan kepada Ketua Bidang Pengembangan Sumber Daya Insani dan Staf Serdos dan Pengembangan untuk dapat diproses sesuai ketentuan yang berlaku					Surat Permohonan Aktif Kembali, Ijazah, Transkrip	1 hari	
4	Staf Serdos dan Pengembangan membuat surat permohonan kepada LLDIKTI IV untuk mengaktifkan kembali dosen yang bersangkutan					Surat Permohonan Aktif Kembali, Ijazah, Transkrip	1 hari	Surat Permohonan Aktif Kembali ke LLDIKTI
5	Selesai							

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/7600
		Tanggal Terbit : 12 Juli 2021
	Prosedur Pengajuan Aktif Kembali bagi Dosen Serdos	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
	Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen Prosedur
Rektorat	✓	
Fakultas Kedokteran	✓	
Program Studi Pendidikan Dokter	✓	
Fakultas Teknik	✓	
Program Sarjana Teknik Sipil	✓	
Program Sarjana Teknik Elektro	✓	
Program Sarjana Teknik Industri	✓	
Program Sarjana Sistem Komputer	✓	
Fakultas Psikologi	✓	
Program Sarjana Psikologi	✓	
Program Magister Psikologi	✓	
Fakultas Bahasa dan Budaya	✓	
Program Sarjana Sastra Inggris	✓	
Program Sarjana Sastra Jepang	✓	
Program Sarjana Sastra China	✓	
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	✓	
Fakultas Ekonomi	✓	
Program Sarjana Akuntansi	✓	
Program Sarjana Manajemen	✓	
Program Magister Akuntansi	✓	
Program Magister Manajemen	✓	
Fakultas Seni Rupa dan Desain	✓	
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	✓	
Program Sarjana Seni Rupa Murni	✓	
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	✓	
Program Sarjana Desain Interior	✓	
Program Sarjana Arsitektur	✓	
Fakultas Teknologi Informasi	✓	
Program Sarjana Teknik Informatika	✓	
Program Sarjana Sistem Informasi	✓	
Program Magister Ilmu Komputer	✓	
Fakultas Hukum	✓	
Program Sarjana Ilmu Hukum	✓	
Fakultas Kedokteran Gigi	✓	
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	✓	
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	✓	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/7600
		Tanggal Terbit : 12 Juli 2021
	Prosedur Pengajuan Aktif Kembali bagi Dosen Serdos	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

8. FORMULIR

8.1 -

9. REFERENSI

- 9.1 Klausul ISO 7.1.2 Sumber Daya Insani
- 9.2 Klausul ISO 7.1.6 Pengetahuan Organisasi
- 9.3 Klausul ISO 7.2 Kompetensi
- 9.4 Klausul ISO 7.3 Kesadaran
- 9.5 Klausul ISO 7.5 Informasi Terdokumentasi
- 9.6 Klausul ISO 8.3.2 Pengembangan