

Kode: SOP/DSDI/UKM/2022/8400




No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 14 November 2022



# Standard Operating Procedure


## Pengajuan Asisten Dosen dan Asisten Lab

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Kabid Administrasi Sumber Daya Insani	Diperiksa oleh: Direktur DSDI	Disahkan oleh: Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
		
Moses Harianto Kamagi, S.T., M.M. NIK: 810497	Noya Natalia Maria, S.S., M.M. NIK: 810193	Ir. Olga Catherina Pattipawaej, M.S., Ph.D. NIK: 210289

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/8400
		Tanggal Terbit : 14 November 2022
	<b>Prosedur Pengajuan Asisten Dosen dan Asisten Lab</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8


### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/8400
		Tanggal Terbit : 14 November 2022
	<b>Prosedur Pengajuan Asisten Dosen dan Asisten Lab</b>	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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/8400
		Tanggal Terbit : 14 November 2022
	<b>Prosedur Pengajuan Asisten Dosen dan Asisten Lab</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

## 1. TUJUAN

- 1.1 Memperjelas prosedur pengajuan Asisten Dosen dan Asisten Lab di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.
- 1.2 Unit kerja Universitas, Fakultas, Program Studi dan DSDI mengetahui prosedur pengajuan Asisten Dosen dan Asisten Lab.

## 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 NIK: Nomor Induk Kepegawaian.
- 3.5 Asisten Dosen: Mahasiswa aktif atau alumni yang direkrut dan ditugaskan untuk membantu seorang dosen dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- 3.6 Asisten Lab: Mahasiswa aktif atau alumni yang direkrut dan ditugaskan untuk membantu kepala laboratorium serta dosen pembimbing dalam proses pelaksanaan praktikum.

## 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Formulir pendaftaran Asisten Dosen dan Asisten Lab.









	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/8400
		Tanggal Terbit : 14 November 2022
	<b>Prosedur Pengajuan Asisten Dosen dan Asisten Lab</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8


## 5. PROSEDUR

- 5.1 Fakultas/Prodi/UKU mengisi formulir pendaftaran Asisten Dosen/Asisten Lab dan ditandatangani Pimpinan setempat.
- 5.2 Formulir yang sudah ditandatangani, diinput secara online melalui pendaftaran *g-form* bersama lampiran fotocopy data Ybs. (KTP, KTM, Buku Bank, NPWP dan data lainnya).
- 5.3 DSDI menerima data tersebut dan memeriksa data tersebut.
- 5.4 DSDI menginput data Dosen/Asisten Lab ke dalam sistem.
- 5.5 DSDI mengarsipkan ke arsip digital DSDI.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/8400
		Tanggal Terbit : 14 November 2022
	<b>Prosedur Pengajuan Asisten Dosen dan Asisten Lab</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8


## 6. FLOWMAP

 <b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN ASISTEN DOSEN DAN ASISTEN LAB</b>					
		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Fakultas/Prodi/ UKU	DSDI	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
1	Fakultas/Prodi/UKU mengisi formulir pendaftaran Asisten Dosen/Asisten Lab dan ditandatangani Pimpinan setempat.			Formulir digital permohonan pengajuan Dosen LB/Asisten Dosen/ Magang	10 Menit		
2	Formulir yang sudah ditandatangani, diinput secara online melalui pendaftaran g-form bersama lampiran fotocopy data Ybs.			FC KTP, KTM, Buku Bank, NPWP	10 Menit		
3	DSDI menerima data tersebut dan memeriksa data tersebut.				5 Menit		
4	DSDI menginput data Dosen/Asisten Lab ke dalam sistem.			Sistem E-Gaji dan SAP	10 menit	NIK Asisten Dosen dan Asisten Lab terinput dalam Sistem	
5	DSDI mengarsipkan ke arsip digital DSDI.				5 menit	Arsip (online) Formulir pendaftaran Dosen LB/Asisten Dosen/ Magang	
6							

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/8400
		Tanggal Terbit : 14 November 2022
	<b>Prosedur Pengajuan Asisten Dosen dan Asisten Lab</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 8

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

 <b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	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 Profesi	√
Program Magister Psikologi Sains	√
Fakultas Sastra	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program D-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	√

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/8400
		Tanggal Terbit : 14 November 2022
	<b>Prosedur Pengajuan Asisten Dosen dan Asisten Lab</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

 <b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Prosedur
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
Direktorat Akademik	√
UPT. Perpustakaan	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Penelusuran Bakat dan Admisi	√

## 8. FORMULIR

8.1 Formulir Pendaftaran Asisten Dosen/Asisten Lab.

## 9. REFERENSI

9.1 SK Pengurus YPTKM Tentang Peraturan Perusahaan YPTKM.