



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

REKRUTMEN DOSEN/TENAGA KEPENDIDIKAN

UNIVERSITAS FAJAR

Kode Dokumen	:	SPO.SDM.UNIFA.2014.001
Revisi	:	-
Tanggal	:	9 Juni 2014
Disetujui oleh	:	Deputi Rektor II

Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014
Disiapkan oleh:	Dikaji ulang oleh:	Disahkan oleh:
Kepala Biro Administrasi	Ketua LP2MI	Deputi Rektor II



A. Definisi :

1. Rekrutmen dosen Universitas Fajar adalah proses perekrutan dosen guna memenuhi keseimbangan rasio antara dosen dan mahasiswa
2. Rekrutmen tenaga kependidikan adalah proses perekrutan karyawan atas kekosongan atau penambahan staf disetiap bagian/unit yang ada di Universitas Fajar

B. Tujuan :

Menggambarkan prosedur proses rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan

C. Ruang Lingkup :

SPO ini mengatur dari pimpinan unit kerja mengenai analisis kebutuhan dosen/tenaga kependidikan sampai dengan seleksi

D. Pihak-Pihak Terkait

1. PIMPINAN UNIVERSITAS
2. PIMPINAN UNIT-UNIT KERJA (PRODI)
3. DEPUTI REKTOR II
4. KEPALA BIRO ADMINISTRASI
5. PENGELOLA WEB SITE

E. Syarat-syarat

1. Foto kopi ijazah yang dilegalisir (minimal jenjang S-1) untuk tenaga kependidikan,
2. Foto kopi transkrip nilai yang dilegalisir (minimal jenjang S-2) untuk Dosen,
3. foto kopi kartu identitas,
4. Surat Keterangan, Berkelakuan Baik (SKKB) dari Kantor Kepolisian setempat,
5. Curriculum Vitae (CV),
6. Pasfoto terbaru berukuran 4 x 6, dan
7. Dokumen penunjang (jika ada, misal piagam penghargaan, sertifikat, dll)

F. Dokumen

1. Surat Permohonan
2. Lampiran Surat Analisis Kebutuhan Dosen/Tenaga Kependidikan
3. Pengumuman Lowongan
4. Persyaratan yang telah ditentukan
5. Dokumen penunjang (jika ada, misal piagam penghargaan, sertifikat, dll)

G. Garis Besar Prosedur

1. Pimpinan unit-unit Kerja (PRODI) melakukan analisis kebutuhan dosen/tenaga kependidikan
2. Analisis kebutuhan dosen/tenaga kependidikan dengan mempertimbangkan hal-hal berikut: rasio dosen dan mahasiswa, formasi/kualifikasi yang diperlukan, pengembangan institusi, dll
3. Pimpinan unit-unit Kerja mengirimkan surat permohonan pengangkatan dosen/tenaga kependidikan kepada Deputi Rektor II



PROSEDUR OPERASI STANDAR PROSES REKRUTMEN DOSEN/ TENAGA KEPENDIDIKAN

Kode : SPO.SDM.UNIFA.2014.001

Revisi : -

Tanggal: 9 Juni 2014

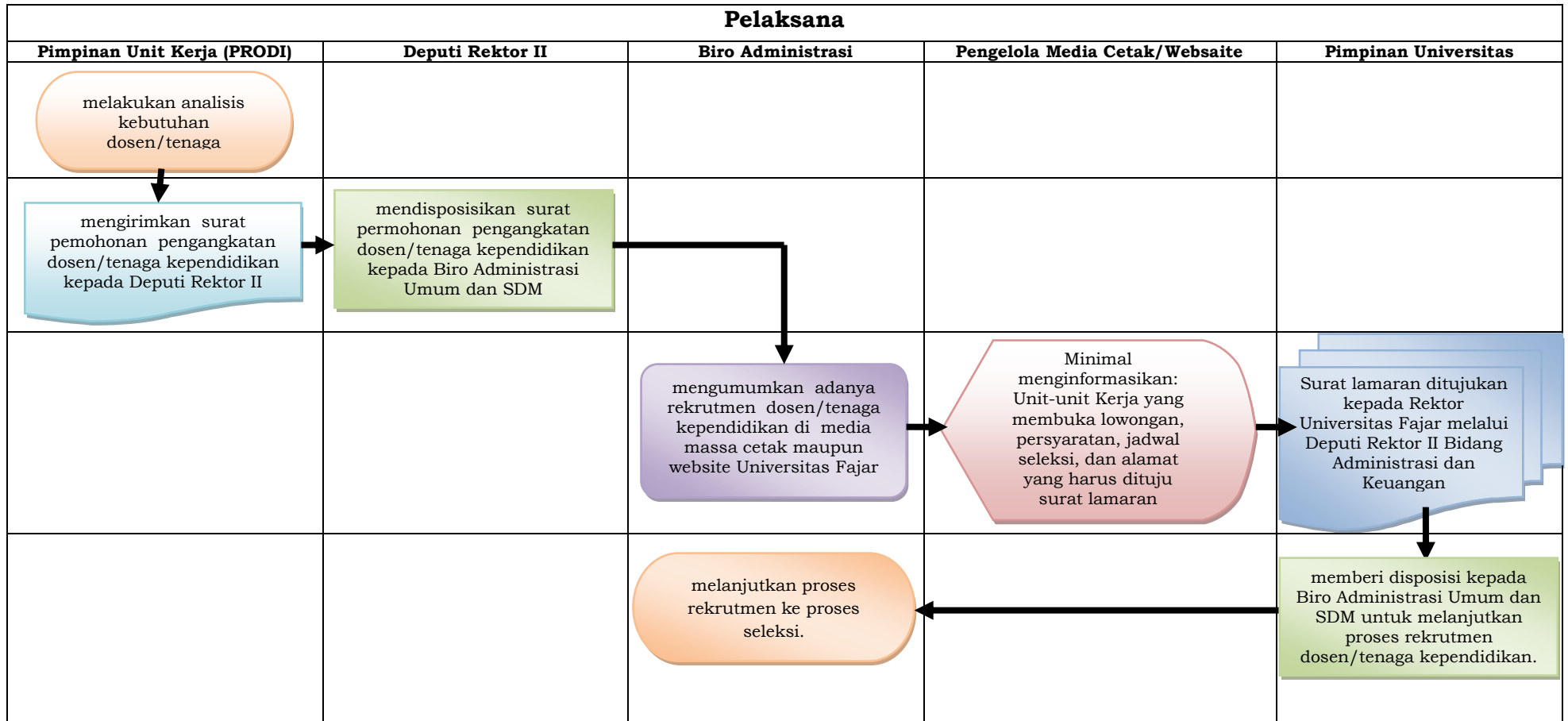
4. Surat permohonan dilampiri dengan hasil analisis kebutuhan dosen/tenaga kependidikan termasuk jumlah dosen baru yang diperlukan.
5. Deputy Rektor II mendisposisikan surat permohonan pengangkatan dosen/tenaga kependidikan kepada Biro Administrasi
6. Biro Administrasi berkoordinasi dengan pimpinan unit-unit kerja pemohon dan unit-unit yang terlibat dalam proses seleksi meliputi: Rektor, Deputy Rektor I, Deputy Rektor II, Deputy Rektor III, Dekan, Ketua Program Studi
7. Biro Administrasi mengumumkan adanya rekrutmen dosen/tenaga kependidikan di media massa cetak maupun website Universitas Fajar
8. Pengumuman minimal menginformasikan: Unit-unit Kerja yang membuka lowongan, persyaratan, jadwal seleksi, dan alamat yang harus dituju surat lamaran
9. Surat lamaran ditujukan kepada Rektor Universitas Fajar melalui Deputy Rektor II Bidang Administrasi dan Keuangan
10. Surat lamaran dan dokumen yang diperyaratkan.
11. Pimpinan Universitas dan memberi disposisi kepada Biro Administrasi untuk melanjutkan proses rekrutmen dosen/tenaga kependidikan.
12. Biro Administrasi melanjutkan proses rekrutmen ke proses seleksi.

H. Waktu

Proses rekrutmen dosen/tenaga kependidikan ini membutuhkan waktu 6 (enam) hari kerja.

I. Bagan Alur

Bagan Alir Proses Rekrutmen Dosen/Tenaga Kependidikan



J. Referensi

1. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Fajar 2014-2019
2. Peraturan Organisasi dan Tatakelola Unifa



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

SISTEM MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN/TENAGA KEPENDIDIKAN

UNIVERSITAS FAJAR

Kode Dokumen	:	SPO.SDM.UNIFA.2014.002
Revisi	:	-
Tanggal	:	9 Juni 2014
Disetujui oleh	:	Deputi Rektor II

Tanggal: 2 Juni 2014	Tanggal: 4 Juni 2014	Tanggal: 6 Juni 2014
Disiapkan oleh:	Dikaji ulang oleh:	Disahkan oleh:
Kepala Biro Administrasi	Ketua LP2MI	Deputi Rektor II



K. Definisi :

Sistem monitoring dan evaluasi kinerja dosen/tenaga kependidikan adalah suatu proses untuk mengavaluasi kinerja dosen/tenaga kependidikan sebagai salah satu pertimbangan dalam menetapkan penghargaan, sanksi dan pembinaan dalam bentuk lainnya

L. Tujuan:

Mengetahui dan mengevaluasi kinerja dosen pada proses pembelajaran yang dilakukan 2 (dua) kali setiap semester yaitu pada pertengahan dan akhir semester

M. Ruang Lingkup:

SPO ini mengatur mulai membuat instrumen sampai mendistribusikan hasil monitoring

N. Pihak-Pihak Terkait:

6. LP2Mi
7. DEKAN
8. KETUA PROGRAM STUDI
9. DEPUTI REKTOR II
10. BIRO ADMINISTRASI
11. YAYASAN

O. Dokumen

Lembar monitoring

P. Garis Besar Prosedur :

DOSEN:

1. LP2Mi membuat instrument monitoring dan evaluasi kinerja dosen, berupa kuesioner pelaksanaan proses pembelajaran yang dilakukan oleh mahasiswa 2 (dua) kali setiap semester yaitu pada pertengahan dan akhir semester.
2. LP2Mi melaksanakan rekapitulasi instrument monitoring dan evaluasi terhadap keseluruhan kuesioner yang telah diisi oleh mahasiswa.
3. LP2Mi menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi pada rapat Fakultas (Dekan/Ka. Prodi) Universitas Fajar Makassar
4. Dekan setelah berkoordinasi dengan Ketua Program Studi menerima hasil monitoring dan evaluasi kinerja dosen selanjutnya memberi disposisi kepada Biro Administrasi untuk menjilid/mengarsipkan hasil monitoring dan evaluasi kinerja dosen.
5. Biro Administrasi mendistribusikan hasil monitoring dan evaluasi kepada Fakultas (Dekan/Ketua Program Studi) Universitas Fajar Makassar.



TENAGA KEPENDIDIKAN

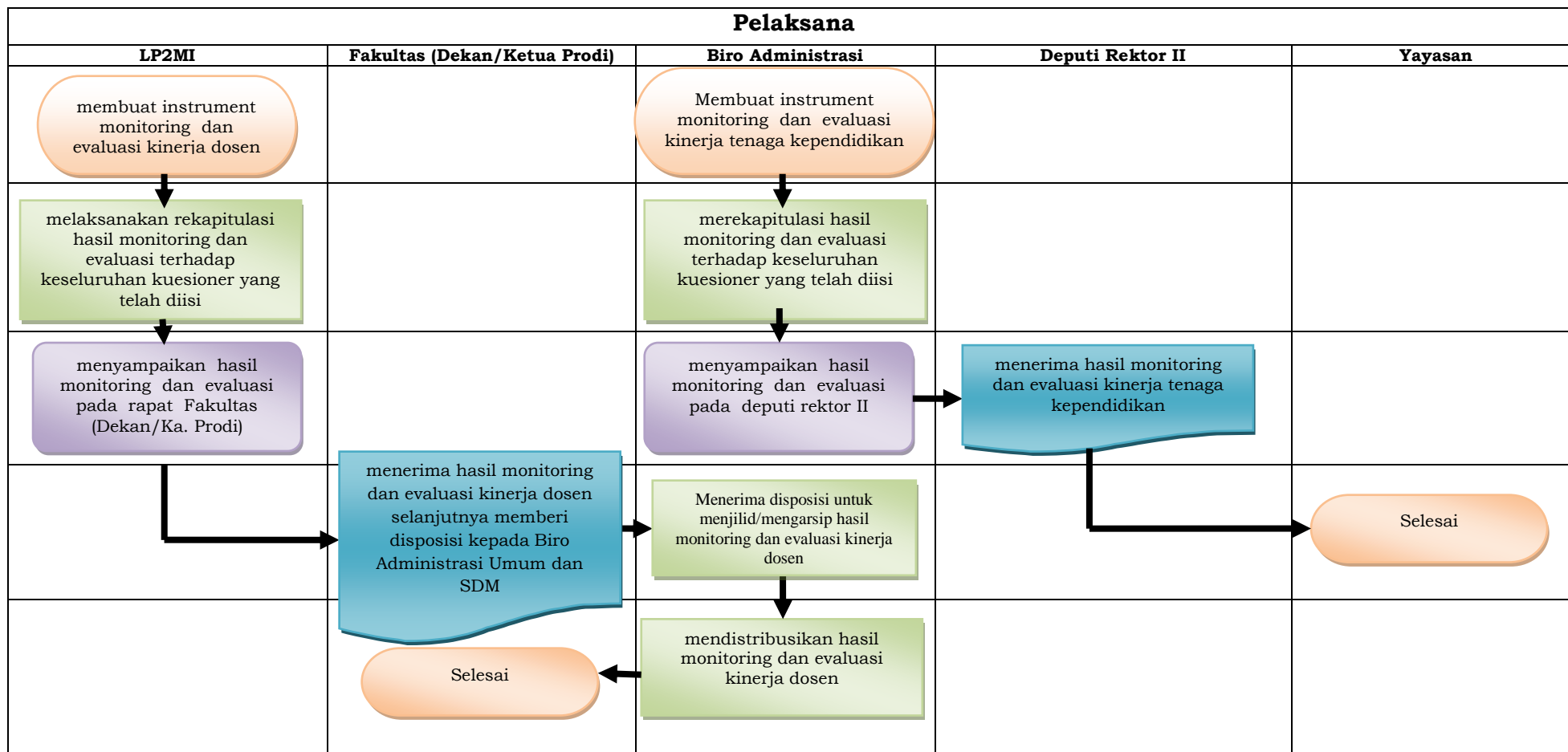
1. Biro Administrasi membuat instrument monitoring dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan, berupa kuesioner yang dilakukan oleh tim penilai adalah: Atasan langsung, teman sejawat, bawahan. Aspek yang dinilai meliputi; Kesetiaan, kerjasama, kejujuran, kedisiplinan, kreativitas, kepemimpinan, kepribadian, kecakapan, kualitas kerja, kuantitas kerja, prakarsa, tanggung jawab, penilaian kolektif manajemen puncak.
2. Biro Administrasi merekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan yang telah diisi.
3. Biro Administrasi menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan kepada Deputy Rektor II Bidang Administrasi dan Keuangan
4. Deputy Rektor II setelah berkoordinasi dengan Biro Administrasi menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan kepada Yayasan Pendidikan Fajar Makassar.

Q. Waktu

Proses system monitoring dan evaluasi kinerja dosen/tenaga kependidikan ini membutuhkan waktu sekitar 6 (enam) hari kerja.

R. Bagan Alir Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen/Tenaga Kependidikan

Bagan Alir Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen/Tenaga Kependidikan



I. Referensi

1. Peraturan Universitas Fajar Nomor 005/Unifa/III/2014 tentang Dosen dan Tenaga Kependidikan



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PROSEDUR PEMBERHENTIAN DOSEN/TENAGA KEPENDIDIKAN

UNIVERSITAS FAJAR

Kode Dokumen	:	SPO.SDM.UNIFA.2014.003
Revisi	:	-
Tanggal	:	9 Juni 2014
Disetujui oleh	:	Deputi Rektor II

Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014
Disiapkan oleh:	Dikaji ulang oleh:	Disahkan oleh:
Kepala Biro Administrasi	Ketua LP2MI	Deputi Rektor II



A. Definisi :

Pemutusan hubungan kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara Dosen/Tenaga kependidikan dengan Universitas Fajar

B. Tujuan :

Menggambarkan prosedur Pemutusan Hubungan Kerja Dosen/Tenaga Kependidikan

C. Ruang Lingkup :

SPO ini mengatur mulai dari pengajuan pemutusan hubungan kerja dosen/tenaga kependidikan sampai diterbitkannya Surat Keputusan pemutusan hubungan kerja.

D. Pihak-Pihak Terkait

1. Pimpinan unit-unit kerja
2. Rektor
3. Deputy Rektor II
4. Biro Administrasi
5. Yayasan

E. Dokumen

6. Surat permohonan pemberhentian dosen/tenaga kependidikan
7. Hasil evaluasi kinerja dosen/tenaga kependidikan
8. Surat keputusan pemberhentian

F. Garis Besar Prosedur :

1. Pimpinan unit-unit kerja mengajukan permohonan pemberhentian dosen/tenaga kependidikan berdasarkan hasil laporan dan evaluasi kinerja kepada rektor dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 1. Dosen :
 - Batas usia yang sudah ditentukan yaitu :
 - a. Dosen dengan jabatan fungsional Asisten Ahli adalah 58 (lima puluh delapan) tahun, tetapi apabila masih diperlukan dan masih potensial untuk melaksanakan tugas, dapat diperpanjang kembali maksimal 5 tahun dengan status sebagai dosen luar biasa.
 - b. Dosen dengan jabatan fungsional Lektor sampai dengan Lektor Kepala adalah 65 (enam puluh lima) tahun, tetapi apabila masih diperlukan dan masih potensial untuk melaksanakan tugas, dapat diperpanjang kembali maksimal 5 tahun dengan status sebagai dosen luar biasa.
 - c. Dosen dengan jabatan fungsional Guru Besar adalah 70 (tujuh puluh) tahun, dan dapat diperpanjang sampai dengan usia 75 (tujuh puluh lima) tahun sebagai Guru Besar apabila masih diperlukan dan masih potensial untuk melaksanakan tugas.
 - d. Dosen dengan jabatan fungsional Guru Besar yang masa pengabdian sudah maksimal 75 (tujuh puluh lima) tahun tetapi masih diperlukan dan masih potensial untuk melaksanakan tugas termasuk kondisi kesehatan yang masih prima, dapat diperpanjang kembali setiap 2 (dua) tahun dan maksimal perpanjangan hanya 4 (empat) tahun dengan status sebagai dosen luar biasa.



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERHENTIAN DOSEN/TENAGA KEPENDIDIKAN

Kode : SPO.SDM.UNIFA.2014.003

Revisi : -

Tanggal: 9 Juni 2014

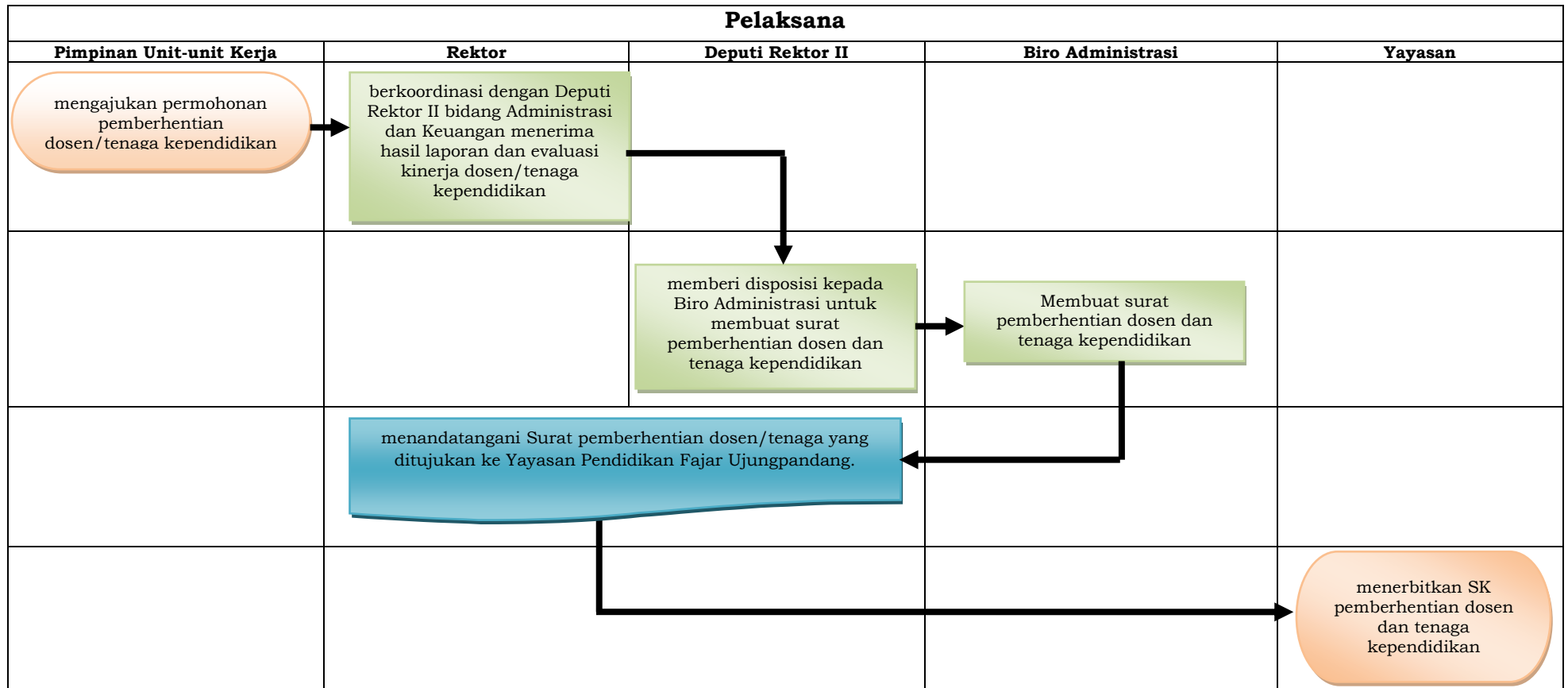
- hasil evaluasi kinerja dosen selama penugasan di Universitas Fajar tidak memenuhi syarat
 - tidak cakap jasmani/rohani
 - diberhentikan dengan tidak terhormat berupa: dijatuhi hukuman penjara, melakukan tindak pidana kejahatan, meninggalkan tugas selama 3 (tiga) bulan berturut-turut dengan tidak syah, melanggar peraturan disiplin berat, melanggar sumpah dan janji jabatan, melanggar perjanjian kerja, atau melalaikan kewajiban selama 1 (satu) bulan penuh atau lebih
 - Meninggal dunia
2. Tenaga Kependidikan:
- Batas usia/purna tugas
 - a. Kepala Biro UNIFA, Sekretaris Dekan UNIFA, Kepala Perpustakaan, Kepala Laboratorium Progran Studi/Komputer/Bahasa UNIFA, Kepala Studio/Bengkel UNIFA, Humas, IT/PDPT adalah 55 (lima puluh lima) tahun.
 - b. Dekan dan Direktur Program Magister, Ketua Lembaga Penelitian (LP3M), Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI), Ketua Jurusan/Prodi adalah 60 (enam puluh) tahun
 - c. Rektor, Deputy Rektor adalah 65 (enam puluh lima) tahun
 - e. Tenaga kependidikan yang telah mencapai usia pensiun/purna tugas, karena memiliki keahlian khusus dan tenaga dan pemikirannya diperlukan oleh Yayasan Pendidikan Fajar maupun Perguruan Tinggi, dapat ditugaskan kembali dengan status pegawai kontrak untuk jangka waktu maksimum 2 (dua) tahun.
 - hasil evaluasi kinerja tenaga kependidikan selama penugasan di Universitas Fajar tidak memenuhi syarat
 - tidak cakap jasmani/rohani
 - diberhentikan dengan tidak terhormat berupa : dijatuhi hukuman penjara, melakukan tindak pidana kejahatan, meninggalkan tugas selama 3 (tiga) bulan berturut-turut dengan tidak syah, melanggar peraturan disiplin berat, melanggar sumpah dan janji jabatan, melanggar perjanjian kerja,
 - Meninggal dunia
2. Rektor Universitas Fajar setelah berkoordinasi dengan Deputy Rektor II bidang Administrasi dan Keuangan menerima hasil laporan dan evaluasi kinerja dosen/tenaga kependidikan untuk diberhentikan sebagai dosen/tenaga kependidikan
 3. Deputy Rektor II memberi disposisi kepada Biro Umum dan SDM untuk membuat surat pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan kepada Ketua Yayasan
 4. Deputy rektor II dan Rektor Universitas Fajar menandatangani Surat pemberhentian dosen/tenaga yang ditujukan ke Yayasan Pendidikan Fajar Ujungpandang.
 5. Yayasan menerbitkan SK pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan.

G. Waktu

Proses pemutusan hubungan kerja membutuhkan waktu 6 (enam) hari kerja

H. Bagan Alir

Bagan Alir Proses Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan



I. Referensi

1. Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Fajar Ujungpandang
2. Peraturan Universitas Fajar Nomor 005/Unifa/III/2014 tentang Dosen dan Tenaga Kependidikan



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PROSEDUR RETENSI DOSEN/TENAGA KEPENDIDIKAN

UNIVERSITAS FAJAR

Kode Dokumen	:	SPO.SDM.UNIFA.2014.004
Revisi	:	-
Tanggal	:	9 Juni 2014
Disetujui oleh	:	Deputi Rektor II

Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014
Disiapkan oleh:	Dikaji ulang oleh:	Disahkan oleh:
Kepala Biro Administrasi	Ketua LP2MI	Deputi Rektor II



A. Definisi :

Retensi adalah upaya untuk mempertahankan karyawan didalam lingkup Universitas Fajar

B. Tujuan :

Menggambarkan prosedur retensi Dosen/Tenaga Kependidikan

C. Ruang Lingkup :

SPO ini mengatur mulai pengusulan nama dosen/tenaga kependidikan yang mengikuti retensi sampai dengan menerbitkan surat perubahan penempatan dosen/tenaga kependidikan

D. Pihak-Pihak Terkait

1. Pimpinan unit-unit kerja
2. Rektor
3. Deputy Rektor II
4. Biro Administrasi
5. Dosen/Tenaga Kependidikan

E. Dokumen

9. Surat Perubahan Penempatan

F. Garis Besar Prosedur :

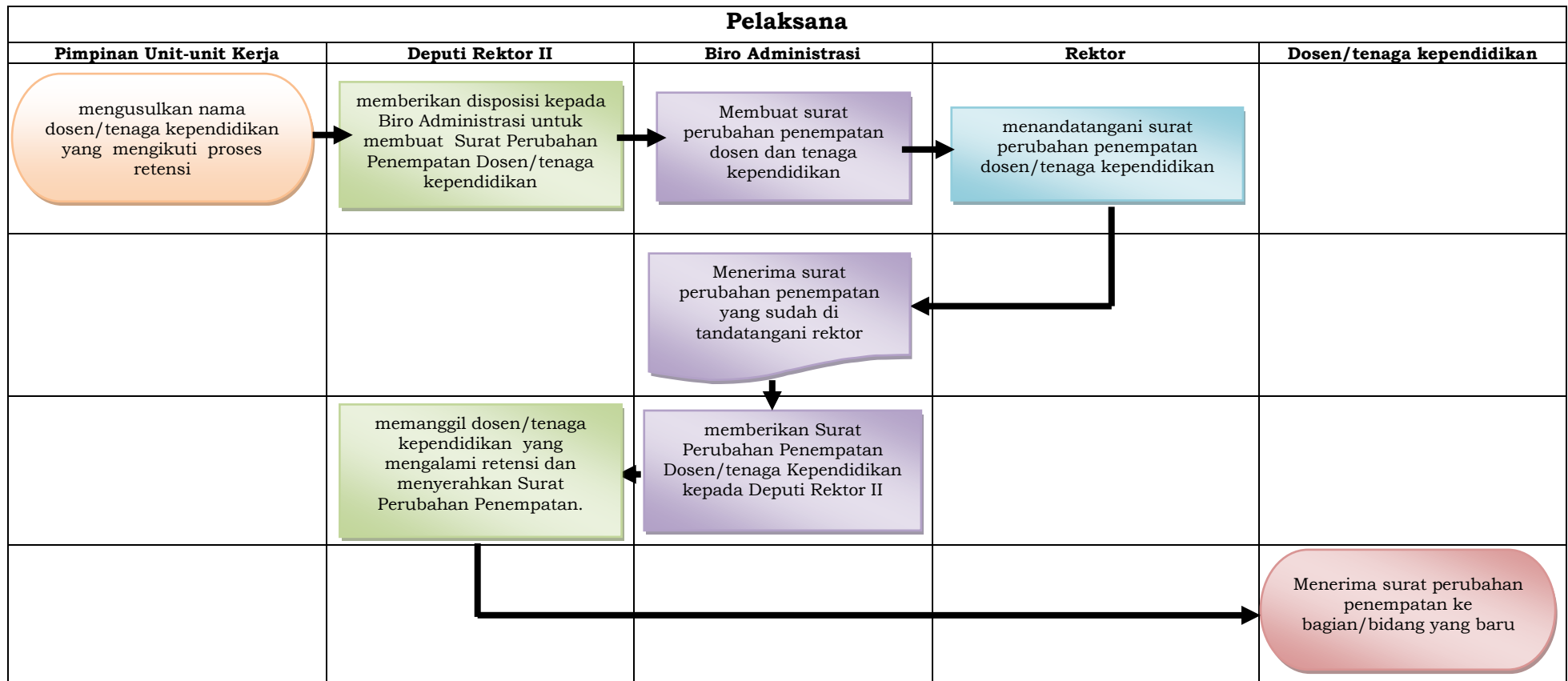
1. Pimpinan unit-unit kerja yang mengusulkan nama dosen/tenaga kependidikan yang mengikuti proses retensi kepada Deputy Rektor II Bidang Administrasi dan Keuangan.
2. Deputy Rektor II setelah berkoordinasi dengan Rektor memberikan disposisi kepada Biro Administrasi Umum dan SDM untuk membuat Surat Perubahan Penempatan Dosen/tenaga kependidikan
3. Rektor Universitas Fajar Makassar menandatangani surat perubahan penempatan dosen/tenaga kependidikan
4. Biro Administrasi Umum dan SDM memberikan Surat Perubahan Penempatan Dosen/tenaga Kependidikan kepada Deputy Rektor II.
5. Deputy Rektor II memanggil dosen/tenaga kependidikan yang mengalami retensi dan menyerahkan Surat Perubahan Penempatan.
6. Dosen/tenaga kependidikan menerima surat perubahan penempatan ke bidang/bagian yang baru.

G. Waktu

Proses retensi ini membutuhkan waktu 6 (enam) hari kerja.

H. Bagan Alir

Bagan Alir Proses Retensi Dosen dan Tenaga Kependidikan



I. Referensi

- Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Fajar Ujungpandang
- Peraturan Universitas Fajar Nomor 005/Unifa/III/2014 tentang Dosen dan Tenaga Kependidikan



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

SISTEM SELEKSI DOSEN/TENAGA KEPENDIDIKAN

UNIVERSITAS FAJAR

Kode Dokumen	:	SPO.SDM.UNIFA.2014.005
Revisi	:	-
Tanggal	:	9 Juni 2014
Disetujui oleh	:	Deputi Rektor II

Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014
Disiapkan oleh:	Dikaji ulang oleh:	Disahkan oleh:
Kepala Biro Administrasi	Ketua LP2MI	Deputi Rektor II



S. Definisi :

Seleksi dosen/tenaga kependidikan adalah kegiatan yang digunakan untuk memutuskan apakah pelamar nantinya bisa menyesuaikan diri dengan pekerjaan sebagai dosen/tenaga kependidikan, dapat memperlihatkan kinerja sebagai dosen/tenaga kependidikan yang professional.

T. Tujuan :

Menggambarkan prosedur seleksi Dosen/tenaga kependidikan

U. Ruang Lingkup :

SPO ini mengatur mulai dari analisis kebutuhan dosen/tenaga kependidikan sampai dengan diterbitkannya Surat keputusan pengangkatan.

V. Pihak-Pihak Terkait

1. BIRO ADMINISTRASI
2. PIMPINAN UNIT-UNIT KERJA
3. DEPUTI REKTOR I, II, III
4. REKTOR
5. YAYASAN
6. PESERTA SELEKSI

W. Dokumen

10. Surat permohonan pengangkatan dari pimpinan unit-unit kerja
11. Surat pengusulan pengangkatan
12. Daftar nama dosen/tenaga kependidikan yang diusulkan
13. Surat Keputusan Pengangkatan

X. Garis Besar Prosedur :

1. Pimpinan unit-unit kerja melakukan analisis kebutuhan dosen/tenaga kependidikan
2. Pimpinan Unit-unit kerja mengirimkan surat permohonan pengangkatan dosen /tenaga kependidikan kepada Deputy Rektor II
3. Deputy Rektor II mendisposisikan surat permohonan pengangkatan dosen/tenaga kependidikan kepada Biro Administrasi
4. Biro Administrasi melakukan persiapan seleksi calon dosen/tenaga kependidikan dengan memvalidasi Berkas Lamaran yang meliputi, foto kopi ijazah yang dilegalisir (minimal jenjang S-2) untuk Dosen, foto kopi transkrip nilai yang dilegalisir (minimal jenjang S-1) untuk tenaga kependidikan, foto kopi kartu identitas, Surat Keterangan Berkelakuan Baik (SKKB) dari Kantor Kepolisian setempat, *Curriculum Vitae* (CV), pasfoto terbaru berukuran 4 x 6, dan dokumen penunjang (jika ada, misal piagam penghargaan, sertifikat, dll)
5. Biro Administrasi menyerahkan dokumen-dokumen calon dosen/tenaga kependidikan yang akan mengikuti proses seleksi kepada tim seleksi yang meliputi : Rektor, Deputy Rektor I, Deputy Rektor II, Deputy Rektor III, Pimpinan unit-unit kerja
6. Tim seleksi melakukan seleksi akademik bagi dosen berupa tes wawancara dan *micro-teaching* sedangkan bagi tenaga kependidikan tes berupa wawancara.



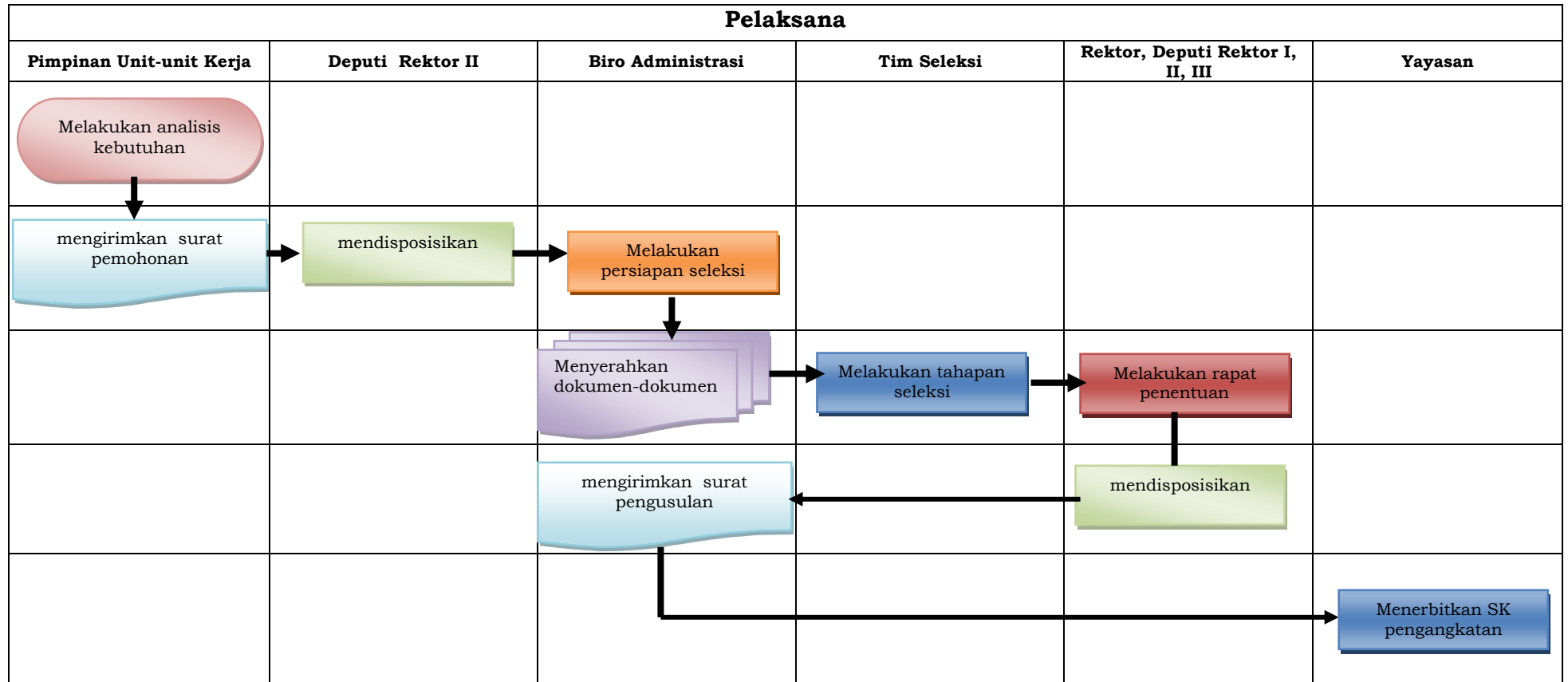
7. Biro Administrasi, Pimpinan unit-unit kerja, Rektor, Deputi Rektor I, Deputi Rektor II, Deputi Rektor III melakukan rapat pleno untuk menentukan dosen/tenaga kependidikan yang akan diterima.
8. Biro Administrasi mengumumkan daftar nama dosen baru yang diterima melalui telepon setelah berkoordinasi dengan deputi rektor II.
9. Deputi Rektor II memberi disposisi kepada Biro Administrasi membuat surat pengusulan pengangkatan dosen/tenaga kependidikan disertai dengan lampiran daftar nama calon dosen/tenaga kependidikan yang akan diterima ditandatangani oleh Rektor dan Deputi Rektor II.
10. Biro Administrasi mengirim surat pengusulan dosen/tenaga kependidikan ke Yayasan Pendidikan Fajar Ujungpandang
11. Yayasan Pendidikan Fajar menerbitkan SK pengusulan dosen baru
12. Yayasan setelah berkoordinasi dengan Universitas Fajar menyerahkan SK pengangkatan dosen/tenaga kependidikan melalui rapat universitas.
13. Dosen/tenaga kependidikan menerima SK pengangkatan

Y. Waktu

Proses seleksi dosen/tenaga kependidikan ini membutuhkan waktu sekitar 6 (enam) hari kerja

Z. Bagan Alir Sistem Seleksi Dosen dan Tenaga Kependidikan

Bagan Alir Sistem Seleksi Dosen/Tenaga Kependidikan



AA. Referensi

Peraturan Universitas Fajar Nomor 005/Unifa/III/2014 tentang Dosen dan Tenaga Kependidikan



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PENGEMBANGAN KARIR DOSEN/TENAGA KEPENDIDIKAN

UNIVERSITAS FAJAR

Kode Dokumen	:	SPO.SDM.UNIFA.2014.006
Revisi	:	-
Tanggal	:	9 Juni 2014
Disetujui oleh	:	Deputi Rektor II

Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014
Disiapkan oleh:	Dikaji ulang oleh:	Disahkan oleh:
Kepala Biro Administrasi	Ketua LP2MI	Deputi Rektor II



BB. Definisi :

Suatu rangkaian (urutan) posisi atau jabatan yang ditempati seseorang selama masa bekerja seorang dosen/tenaga kependidikan

CC. Tujuan :

Menggambarkan prosedur pengembangan Karir dosen dan Tenaga kependidikan

DD. Ruang Lingkup :

SPO ini mengatur mulai pengajuan permohonan sampai dengan menerbitkan surat penugasan

EE. Pihak-Pihak Terkait

1. Dosen
2. Tenaga Kependidikan
3. Pimpinan Unit-unit kerja
4. Rektor
5. Deputi rektor II
6. Biro Administrasi

FF. Dokumen

14. Surat permohonan
15. Surat Penugasan

GG. Garis Besar Prosedur :

A. Dosen

Pengembangan dosen diarahkan untuk peningkatan kualitas, kompetensi, dan kapasitas dosen dari sisi pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat. Untuk kepentingan ini, maka Universitas Fajar melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Untuk dosen-dosen yang masih memiliki jenjang pendidikan S1, maka dari pihak Universitas mengirimkan dosen untuk studi lanjut ke jenjang S2 dan S3
2. Melakukan pelatihan atau mengirimkan dosen untuk mengikuti pelatihan, seminar, atau workshop baik yang diadakan secara internal, oleh kampus-kampus lain atau yang diadakan institusi lain (seperti DIKTI dan Kopertis);
3. mengirimkan dosen untuk mengikuti aktivitas ilmiah seperti kegiatan pelatihan penulisan proposal ilmiah dan publikasi ilmiah;
4. memfasilitasi berbagai peluang hibah untuk penelitian dan pengabdian masyarakat;
5. memfasilitasi untuk pengurusan dan peningkatan jenjang kepangkatan akademik;

B. Tenaga Kependidikan

Pengembangan tenaga kependidikan dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Melakukan pelatihan atau mengirimkan tenaga kependidikan untuk mengikuti pelatihan, seminar, atau workshop baik yang diadakan secara internal maupun oleh instansi terkait lain;



2. Mengirimkan tenaga kependidikan untuk mengikuti training yang berkaitan dengan pekerjaannya untuk meningkatkan kualitas dan kinerja serta motivasi bagi tenaga kependidikan;

MEKANISME PENGEMBANGAN:

A. Dosen

- **Studi Lanjut**

1. Dosen program studi mengajukan permohonan ke Dekan untuk studi lanjut S2/S3
2. Dekan menyampaikan kepada Rektor permohonan dosen yang akan melanjutkan studi ke jenjang S2/S3
3. Rektor memberi disposisi kepada Biro Administrasi Umum dan SDM untuk membuat surat rekomendasi studi lanjut setelah berkoordinasi dengan Deputy Rektor II
4. Rektor menandatangani surat rekomendasi studi lanjut
5. Setelah surat rekomendasi studi lanjut di tandatangi oleh rektor selanjutnya Deputy rektor II memberi disposisi kepada Biro Administrasi untuk membuat surat pernyataan kesediaan mengabdikan diri bagi dosen yang ingin studi lanjut
6. Biro Administrasi berkoordinasi dengan Deputy rektor II menyerahkan surat rekomendasi kepada dosen ybs.
7. Dosen ybs, menerima surat rekomendasi dan menandatangani surat pernyataan kesediaan mengabdikan diri.

- **Pelatihan, seminar, workshop**

1. Dosen program studi mengajukan permohonan ke Dekan untuk mengikuti pelatihan, seminar workshop baik yang diadakan secara internal, oleh kampus-kampus lain atau yang diadakan institusi lain (seperti DIKTI dan Kopertis)
2. Dekan menyampaikan kepada Rektor permohonan dosen yang akan mengikuti pelatihan, seminar, workshop dll
3. Rektor memberi disposisi kepada Biro Administrasi untuk membuat surat rekomendasi mengikuti pelatihan, seminar, workshop setelah berkoordinasi dengan Deputy Rektor II
4. Rektor menandatangani surat rekomendasi mengikuti pelatihan, seminar, workshop, dll.
5. Biro Administrasi berkoordinasi dengan Deputy rektor II menyerahkan surat rekomendasi kepada dosen ybs.
6. Dosen ybs, menerima surat rekomendasi.

B. Tenaga Kependidikan

1. Rektor berkoordinasi dengan Deputy rektor II memberi disposisi kepada Biro Administrasi mengenai permohonan pelatihan bagi tenaga kependidikan.
2. Biro Administrasi menyampaikan hasil disposisi kepada pimpinan unit kerja mengenai tenaga kependidikan yang ditunjuk mengikuti pelatihan, workshop, training, dll
3. Biro Administrasi setelah berkoordinasi dengan Deputy rektor II membuat surat penugasan
4. Tenaga kependidikan yang ditunjuk menerima hasil disposisi dan surat penugasan mengikuti pelatihan workshop, training, dll



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENGEMBANGAN KARIR DOSEN/ TENAGA KEPENDIDIKAN

Kode : SPO.SDM.UNIFA.2014.006

Revisi : -

Tanggal: 9 Juni 2014

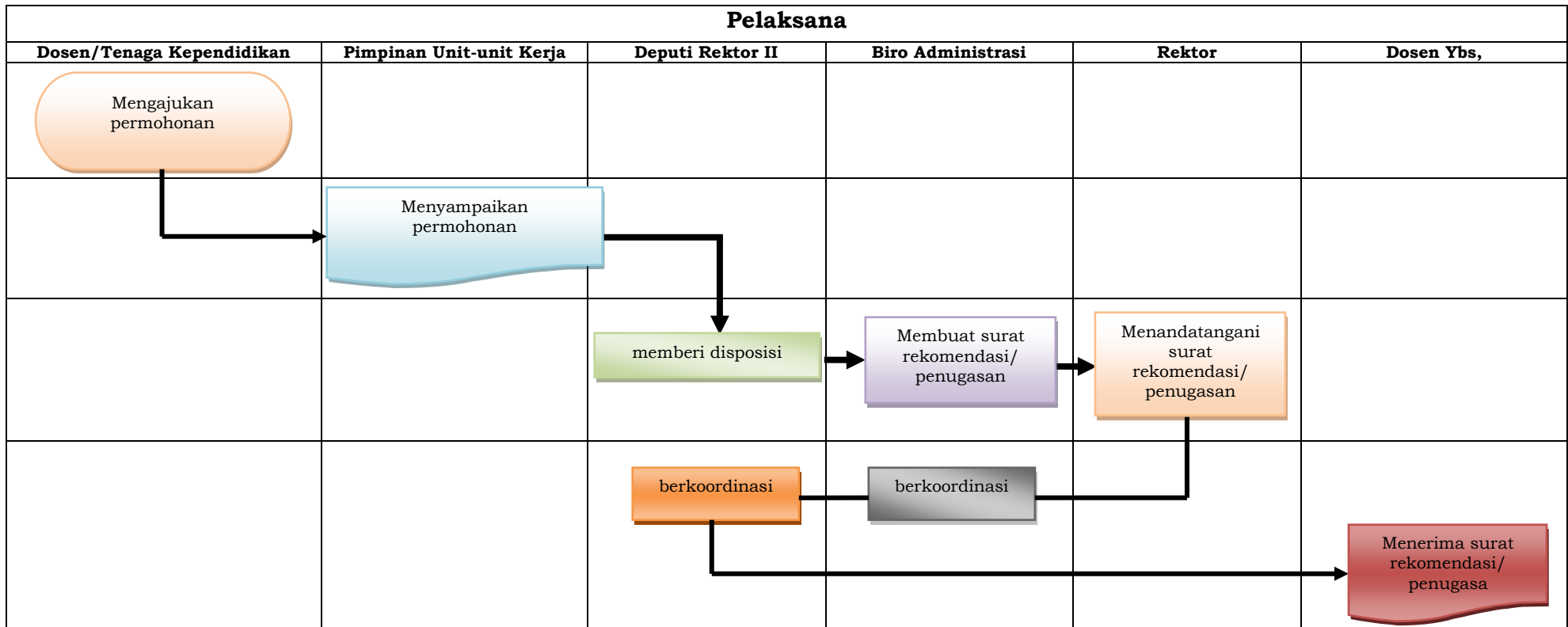
5. Setelah selesai melakukan pelatihan, workshop, training dll, Tenaga Kependidikan melaporkan hasil kegiatan yang diikuti kepada Rektor atau Deputi rektor II.

HH. Waktu

Proses pengembangan karir dosen/tenaga kependidikan ini membutuhkan waktu 6 (enam) hari kerja

II. Bagan Alir

Bagan Alir Proses Pengembangan Karir Dosen/Tenaga Kependidikan



JJ.Referensi

Peraturan Universitas Fajar Nomor 005/Unifa/III/2014 tentang Dosen dan Tenaga Kependidikan



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PENGURUSAN CUTI

UNIVERSITAS FAJAR

Kode Dokumen	:	SPO.SDM.UNIFA.2014.007
Revisi	:	-
Tanggal	:	9 Juni 2014
Disetujui oleh	:	Deputi Rektor II

Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014
Disiapkan oleh:	Dikaji ulang oleh:	Disahkan oleh:
Kepala Biro Administrasi	Ketua LP2MI	Deputi Rektor II



KK. Definisi :

Ada beberapa jenis cuti:

- a. *Cuti tahunan*, setiap karyawan di lingkup Universitas Fajar yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan selama 12 hari kerja;
- b. *Cuti Massal*, cuti bersama yang ditetapkan oleh Yayasan;
- c. *Cuti Pribadi*, bagian dari cuti tahunan, dimana dalam pelaksanaannya dapat digunakan sesuai keperluan karyawan Jumlah hak cuti pribadi ini adalah hak cuti tahunan dikurangi dengan cuti massal
- d. *Cuti sakit*, setiap pegawai yang menderita sakit berhak atas cuti sakit. Pegawai yang sakit lebih dari 14 hari diberikan cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- e. *Cuti bersalin*, hari-hari istirahat karyawan setelah menjadi karyawan tetap di lingkup Universitas Fajar berhak atas cuti bersalin. Lamanya adalah 1 bulan sebelum dan 2 bulan setelah persalinan.

LL. Tujuan :

Pengurusan Surat Izin Cuti bertujuan untuk menyeragamkan prosedur dan tata cara pengurusan surat izin cuti pegawai

MM. Ruang Lingkup :

SPO ini mengatur mulai pengajuan permohonan sampai dengan menerbitkan surat keterangan izin cuti

NN. Pihak-Pihak Terkait

7. Dosen
8. Tenaga Kependidikan
9. Pimpinan Unit-unit kerja
10. Rektor
11. Deputi Rektor II
12. Biro Administrasi

OO. Dokumen

16. Surat permohonan
17. Surat Keterangan

PP. Garis

1. Dosen/tenaga kependidikan mengajukan permohonan cuti kepada atasan langsung
2. Setelah permohonan cuti disetujui atasan langsung, surat cuti diteruskan ke Deputi Rektor II cq Biro Umum
3. Jika telah disetujui Deputi Rektor II, Biro Umum menerbitkan surat izin cuti dan surat pelaksana tugas untuk menggantikan tugas yang ditinggalkan oleh dosen/Tenaga kependidikan.
4. Surat pelaksanaan tugas diberikan kepada dosen/tenaga kependidikan yang telah ditunjuk
5. Surat cuti dan pelaksana tugas ditandatangani oleh Deputi Rektor II.



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENGURUSAN CUTI BAGI KARYAWAN

Kode : SPO.SDM.UNIFA.2014.007

Revisi : -

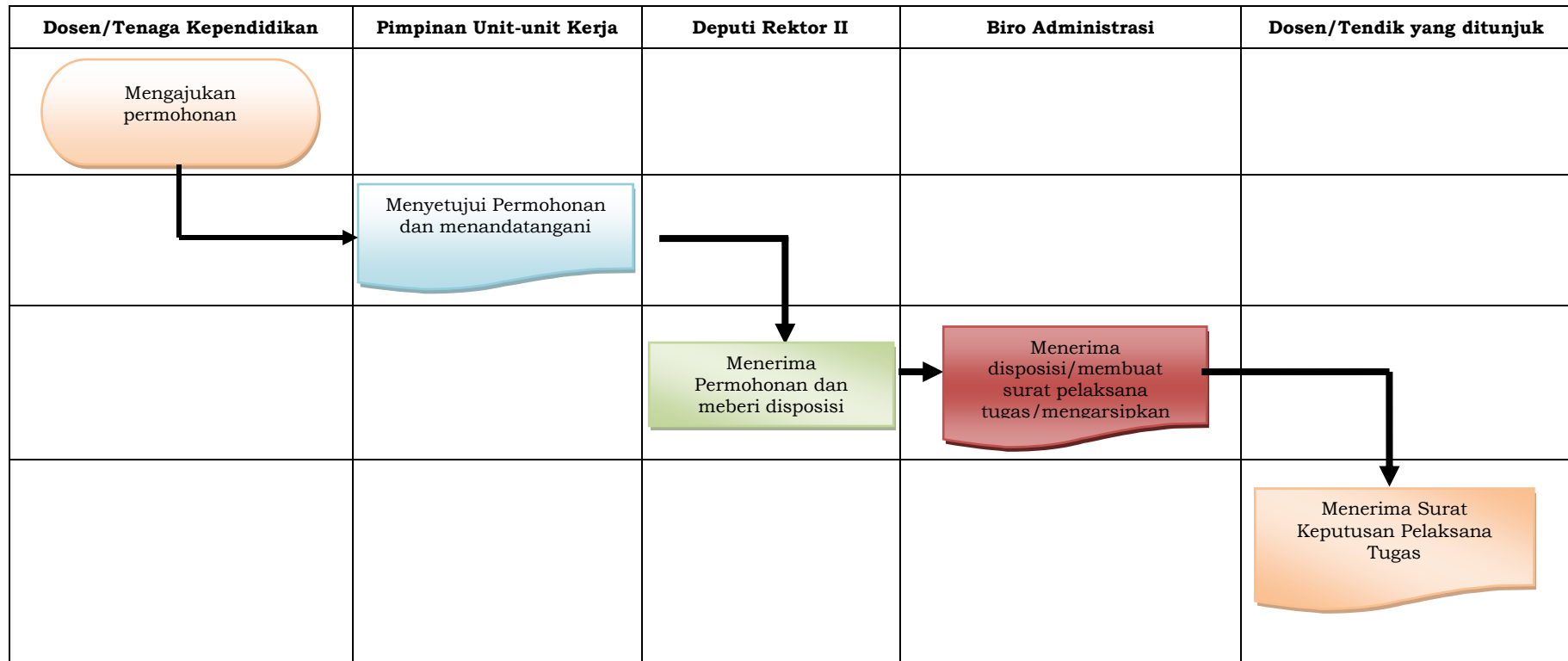
Tanggal: 9 Juni 2014

6. Waktu

Proses Pengurusan cuti bagi karyawan ini membutuhkan waktu 3 (tiga) hari kerja

7. Bagan Alir

Bagan Alir Pengurusan Cuti Bagi Karyawan



8. Referensi

Peraturan Universitas Fajar Nomor 005/Unifa/III/2014 tentang Dosen dan Tenaga Kependidikan
 Peraturan Karyawan Yayasan Pendidikan Fajar pasal 67 s/d 71



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PENGURUSAN NIDN

UNIVERSITAS FAJAR

Kode Dokumen	:	SPO.SDM.UNIFA.2014.008
Revisi	:	-
Tanggal	:	9 Juni 2017
Disetujui oleh	:	Deputi Rektor II

Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014
Disiapkan oleh:	Dikaji ulang oleh:	Disahkan oleh:
Kepala Biro Administrasi	Ketua LP2MI	Deputi Rektor II



QQ. Definisi :

Ada beberapa jenis cuti:

- f. *Cuti tahunan*, setiap karyawan di lingkup Universitas Fajar yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan selama 12 hari kerja;
- g. *Cuti Massal*, cuti bersama yang ditetapkan oleh Yayasan;
- h. *Cuti Pribadi*, bagian dari cuti tahunan, dimana dalam pelaksanaannya dapat digunakan sesuai keperluan karyawan Jumlah hak cuti pribadi ini adalah hak cuti tahunan dikurangi dengan cuti massal
- i. *Cuti sakit*, setiap pegawai yang menderita sakit berhak atas cuti sakit. Pegawai yang sakit lebih dari 14 hari diberikan cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- j. *Cuti bersalin*, hari-hari istirahat karyawan setelah menjadi karyawan tetap di lingkup Universitas Fajar berhak atas cuti bersalin. Lamanya adalah 1 bulan sebelum dan 2 bulan setelah persalinan.

RR. Tujuan :

Pengurusan Surat Izin Cuti bertujuan untuk menyeragamkan prosedur dan tata cara pengurusan surat izin cuti pegawai

SS. Ruang Lingkup :

SPO ini mengatur mulai pengajuan permohonan sampai dengan menerbitkan surat keterangan izin cuti

TT. Pihak-Pihak Terkait

13. Dosen
14. Tenaga Kependidikan
15. Pimpinan Unit-unit kerja
16. Rektor
17. Deputi rektor II
18. Biro Administrasi

UU. Dokumen

18. Surat permohonan
19. Surat Keterangan

VV. Garis Besar Prosedur

9. Dosen/tenaga kependidikan mengajukan permohonan cuti kepada atasan langsung
10. Setelah permohonan cuti disetujui atasan langsung, surat cuti diteruskan ke Deputi Rektor II cq Biro Umum
11. Jika telah disetujui Deputi Rektor II, Biro Umum menerbitkan surat izin cuti dan surat pelaksana tugas untuk menggantikan tugas yang ditinggalkan oleh dosen/Tenaga kependidikan.
12. Surat pelaksanaan tugas diberikan kepada dosen/tenaga kependidikan yang telah ditunjuk
13. Surat cuti dan pelaksana tugas ditandatangani oleh Deputi Rektor II.



PROSEDUR OPERASI STANDAR PENGURUSAN NIDN

Kode : SPO.SDM.UNIFA.2014.008

Revisi : -

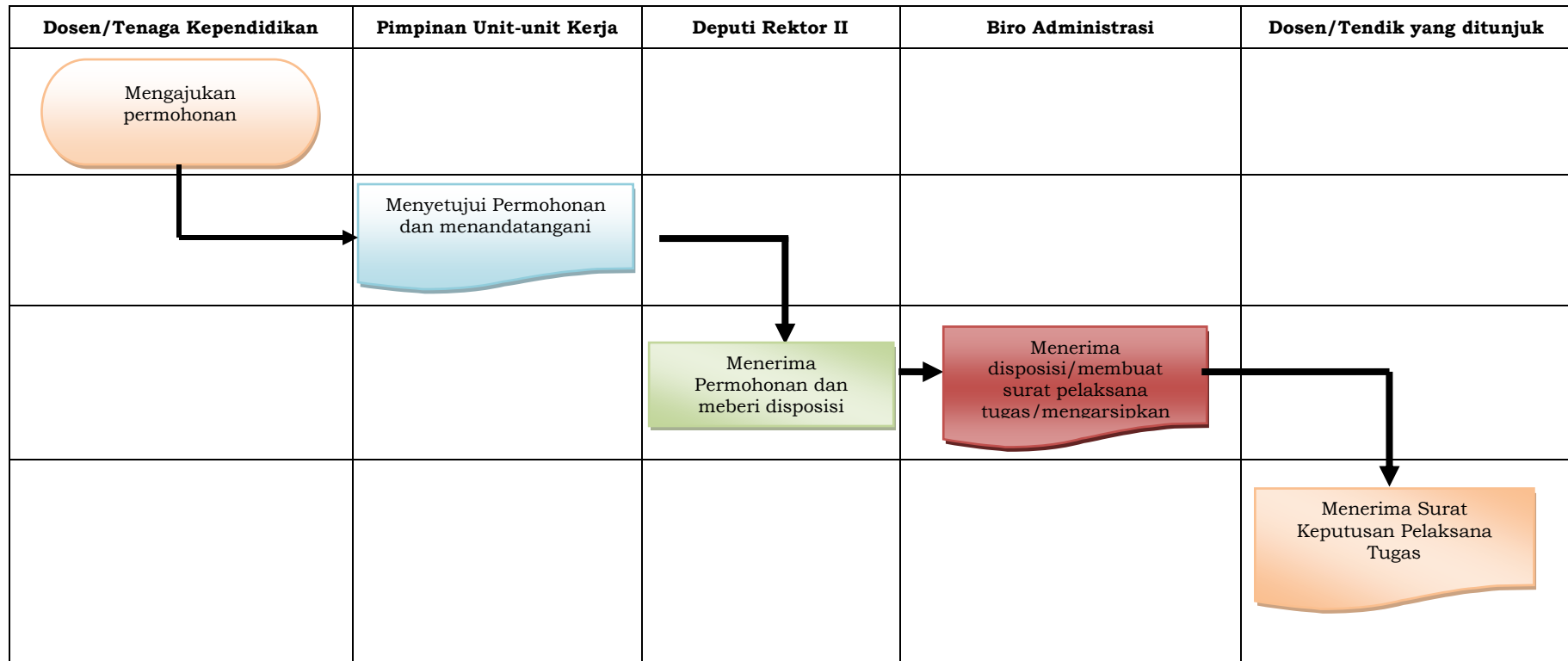
Tanggal: 9 Juni 2014

14. Waktu

Proses Pengurusan cuti bagi karyawan ini membutuhkan waktu 3 (tiga) hari kerja

15. Bagan Alir

Bagan Alir Pengurusan Cuti Bagi Karyawan



16. Referensi

Peraturan Universitas Fajar Nomor 005/Unifa/III/2014 tentang Dosen dan Tenaga Kependidikan
 Peraturan Karyawan Yayasan Pendidikan Fajar pasal 67 s/d 71



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PENUGASAN DIKLAT TEKNIS BAGI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

UNIVERSITAS FAJAR

Kode Dokumen	:	SPO.SDM.UNIFA.2014.009
Revisi	:	-
Tanggal	:	9 Juni 2014
Disetujui oleh	:	Deputi Rektor II

Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014	Tanggal: 09 Juni 2014
Disiapkan oleh:	Dikaji ulang oleh:	Disahkan oleh:
Kepala Biro Administrasi	Ketua LP2MI	Deputi Rektor II



PROSEDUR OPERASI STANDAR PENUGASAN DIKLAT TEKNIS BAGI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Kode : SPO.SDM.UNIFA.2014.009

Revisi : -

Tanggal: 9 Juni 2014

WW. Definisi :

- a. Diklat kepanjangan dari *Pendidikan dan Latihan* mempunyai arti penyelenggaraan proses belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan tugas dan jabatan tertentu. Kebutuhan diklat adalah jenis diklat yang dibutuhkan oleh seorang pemegang jabatan atau pelaksana pekerjaan tiap jenis jabatan atau unit organisasi untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam melaksanakan tugas yang efektif dan efisien (Dephutbun dan ITTO,2000)
- b. **Diklat Teknis** dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi **teknis** yang diperlukan untuk melaksanakan tugas-tugas teknis dosen dan tenaga kependidikan dalam Tri Dharma Perguruan tinggi.
- c. **Diklat Teknis** yang dilaksanakan oleh Badan Sumber Daya DIKTI diperuntukan bagi dosen dan tenaga kependidikan PT negeri dan swasta untuk mewujudkan peningkatan kemampuan IPTEK.

XX. Tujuan :

Peningkatan wawasan, pengetahuan, keterampilan, bagi dosen yang ditugaskan guna melancarkan dalam melaksanakan tugas sehari-hari di lingkungan UNIFA

YY. Ruang Lingkup :

SPO ini mengatur mulai pengajuan permohonan sampai dengan menerbitkan surat keterangan izin cuti

ZZ. Pihak-Pihak Terkait

19. Dosen
20. Tenaga Kependidikan
21. Pimpinan Unit-unit kerja
22. Rektor
23. Deputi Rektor II
24. Biro Administrasi

AAA. Dokumen

20. Surat permohonan/usulan
21. Surat Keterangan

BBB. Garis Besar Prosedur

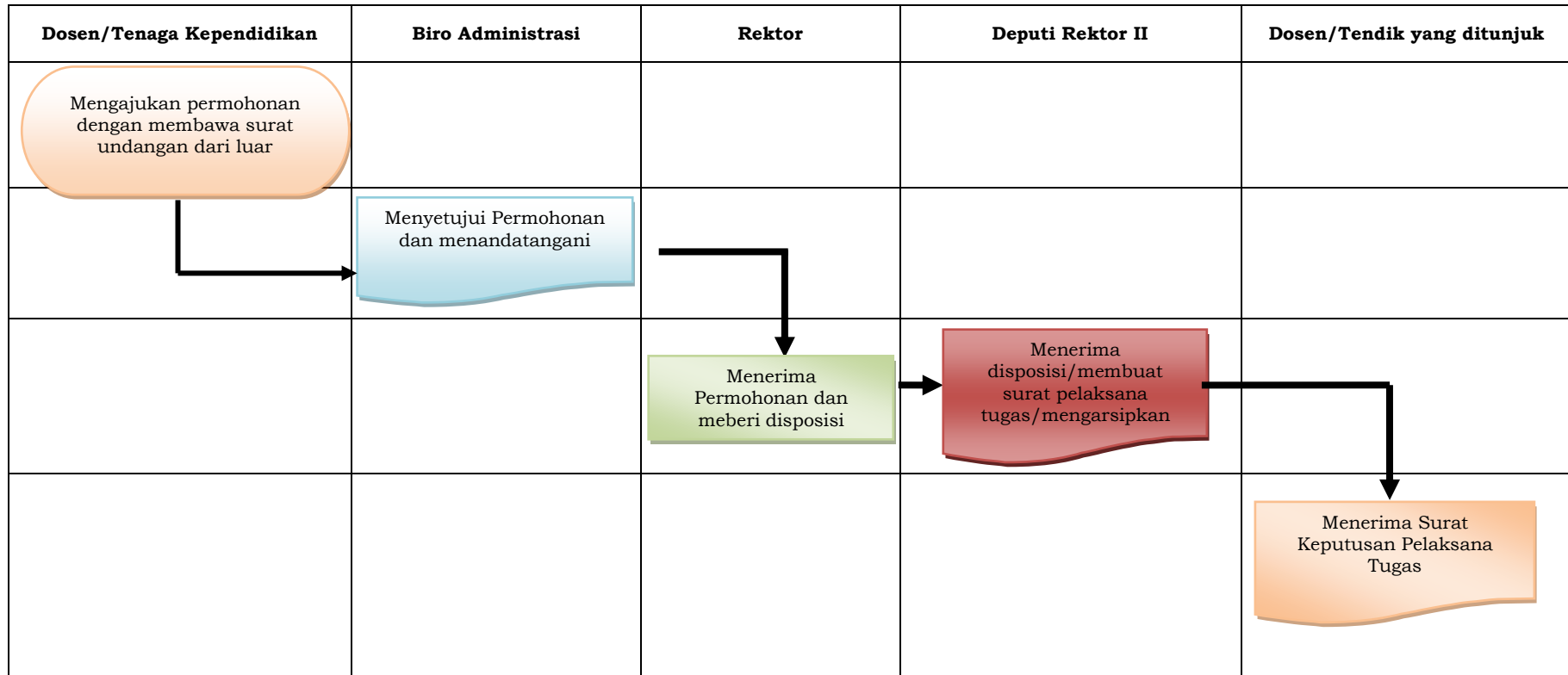
1. Adanya surat undangan yang telah di disposisi oleh pimpinan unit-unit kerja dari pihak luar yang masuk ke bagian umum
2. Biro administrasi menerima surat tersebut, kemudian menyerahkan kepada Rektor untuk ditindak lanjuti
3. Rektor mendisposisikan surat tersebut ke Deputi Rektor II untuk menugaskan dosen /Tenaga Kependidikan mengikuti diklat.

CCC. Waktu

Proses Pengurusan pengajuan mengikuti Diklat bagi dosen dan tenaga kependidikan membutuhkan waktu 3 (tiga) hari kerja.

DDD. Bagan Alir

Bagan Alir Penugasan Diklat Teknis Dosen dan Tenaga Kependidikan



EEE. Referensi

Peraturan Universitas Fajar Nomor 005/Unifa/III/2014 tentang Dosen dan Tenaga Kependidikan
 Peraturan Karyawan Yayasan Pendidikan Fajar pasal 67 s/d 71