



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUSULAN DOSEN TENAGA PENDIDIK KONTRAK

2022

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi, No.479-F Tanjung Sari-20132, Medan, Sumatera Utara

*Dokumen ini adalah properti milik Universitas Katolik Santo Thomas
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Katolik Santo Thomas Salinan terkendali dari
dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Katolik Santo Thomas dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki
otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.*



UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi, No.479-F Tanjung Sari-20132, Medan, Sumatera Utara

NOMOR SOP

:

UNIKA-LPM-KEP-SOP-003

TGL. PEMBUATAN

:

25 Agustus 2022

TGL. REVISI

:

25 Agustus 2022

TGL. EFEKTIF

:

01 September 2022

NAMA SOP

:

PENGUSULAN DOSEN TENAGA PENDIDIK KONTRAK

Dibuat Oleh

Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu,

Novalina Sembiring, S.Pd., M.Hum.
NIDN 101118507

Disetujui Oleh

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu,

Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom.
NIDN 0124126801

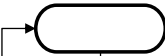
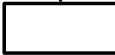
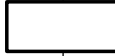
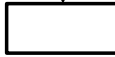
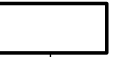
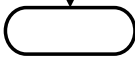
Disahkan Oleh

Rektor,

Prof. Dr. Maidin Gultom, S.H., M.Hum.
NIDN 0104086601

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301). 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336). 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 5. Persyaratan ISO 21001:2018 klausul 7.1.2 tentang Sumberdaya Manusia dan 7.2 Kompetensi.	Pendidikan minimal : S1 untuk Instruktur dan D3 untuk asisten Keterampilan/Pemahaman : - Menguasai aplikasi/modul pelatihan Sikap kerja/Soft Skill : - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Tata Persuratan	1. Perangkat komputer, termasuk printer 2. ATK 3. Alat komunikasi 4. Dokumen Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak berjalan sebagaimana mestinya, berdampak pada tidak tertibnya administrasi kepegawaian dan tidak tersajinya data /informasi kepegawaian.	Dokumen SOP dan arsip surat dispensasi dikendalikan oleh subbag Keuangan dan Kepegawaian dan disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy

WORK FLOW SOP PENGUSULAN DOSEN TENAGA PENDIDIK KONTRAK

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf KK	Kasubbag KK	Kabag TU	WD II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Berita Acara Rapat Pengusulan Dosen/Tendik dengan Perjanjian Kerja dari Pimpinan					Berita acara penerimaan tenaga kontrak	5 menit	Berita acara penerimaan tenaga kontrak	
2	Menetik form surat Kontrak pada Format A dan Format C					Soft File surat Kontrak pada Format A dan Format C	15 menit	Draft surat Kontrak pada Format A dan Format C	
3	Menetik surat Perjanjian Kerja dan melengkapi berkas yang diperlukan					Fc. KTP, Fc. KK, Fc. Ijazah, Fc. Transkrip	15 menit	Draft Surat Kontrak pada Format A dan Format C	
4	Mengecek semua berkas dan melengkapi dengan berkas yang dibutuhkan					-Surat Kontrak -Fc. KTP -Fc. KK -Fc. Ijazah -Fc. Transkrip			
5	Menempel materai dan meminta tanda tangan pada Dosen/Tendik yang bersangkutan					1. Surat Kontrak 2. Materai Rp 6.000			
6	Meminta paraf Kontrak Tenaga Dosen/Tendik Dengan Perjanjian Kerja					Surat Kontrak		Surat Kontrak	
7	Meminta tanda tangan kepada Dekan					Surat Kontrak		Surat Kontrak	
8	Surat dan berkas dikirim ke WR II untuk mendapat pengesahan					Surat Kontrak		Surat Kontrak	