

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEPEGAWAIAN**

DAFTAR ISI

NO	NO. DOKUMEN	NAMA DOKUMEN
1	001 /PTS.05.H7/SOP/DK/2016	SOP Evaluasi Kinerja Dosen 5 Januari 2016
2.	002 /PTS.05.H7/SOP/DK/2016	SOP Evaluasi Bulanan Tenaga Kependidikan
3.	003 /PTS.05.H7/SOP/DK/2016	SOP Evaluasi Semester Tenaga Kependidikan
4.	004 /PTS.05.H7/SOP/DK/2016	SOP Evaluasi Tahunan Tenaga Kependidikan
5.	027 /PTS.05.H7/SOP/PI/2016	SOP Peminjaman File Internal
6.	028 /PTS.05.H7/SOP/PI/2016	SOP Peminjaman File Eksternal
7.	041 /PTS.05.H7/SOP/DK/2016	SOP Pengembangan Karir Dosen dan Tenaga Kependidikan
8.	042 /PTS.05.H7/SOP/DK/2016	SOP Rekrutmen Dosen
9.	043 /PTS.05.H7/SOP/DK/2016	SOP Rekrutmen Tenaga Kependidikan
10.	045 /PTS.05.H7/SOP/DK/2016	SOP Seleksi Dosen
11.	046 /PTS.05.H7/SOP/DK/2016	SOP Seleksi Tenaga Kependidikan
12.	062 /PTS.05.H7/SOP/DK/2016	SOP Instrumen Kepuasan Dosen Dan Tenaga Kependidikan
13.	067 /PTS.05.H7/SOP/DK/2016	SOP Tata Cara Pemberian Penghargaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan
14.	068 /PTS.05.H7/SOP/DK/2016	SOP Orientasi dan Penempatan Dosen dan Tenaga Kependidikan
15.	069/ PTS.05.H7/SOP/DK/2016	SOP Pengajuan Pensiun Tenaga Kependidikan
16.	070/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	SOP Pengajuan Pensiun dosen

	UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EVALUASI KINERJA DOSEN			
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
001/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	5 Januari 2016	5

A. TUJUAN

1. Sebagai pedoman untuk dijadikan sebagai pedoman evaluasi kinerja dosen tetap di lingkungan Unitas Padang.

B. RUANG LINGKUP

SOP evaluasi kinerja dosen ini meliputi :

- a. Waktu evaluasi kinerja dosen tetap Unitas Padang
- b. Materi evaluasi kinerja dosen tetap Unitas Padang
- c. Proses evaluasi kinerja dosen
- d. Pihak-pihak yang berkaitan dengan evaluasi kinerja dosen tetap di lingkungan Unitas Padang.

C. DEFENISI

1. Dosen adalah tenaga pendidik dan ilmuwan yang diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
2. Badan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi Tamansiswa Padang (BPPTTS) adalah perwakilan dari Yayasan Persatuan Perguruan Tamansiswa dan Perguruan Tamansiswa cabang Padang yang melaksanakan kewenangan menyelenggarakan Universitas Tamansiswa Padang untuk selanjutnya disebut BPPTTS.

D. REFERENSI

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Statuta Universitas Tamansiswa Padang Tahun 2015

E. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Dosen tetap
2. Ketua Program Studi
3. Dekan
4. BAUK
5. Mahasiswa
6. Front Office
7. Rektor
8. Pengelola BKD
9. Koordinator Kopertis Wilayah X



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EVALUASI KINERJA DOSEN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
001/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	5 Januari 2016	5

F. PROSEDUR

Prosedur evaluasi kinerja dosen di lingkungan Unitas Padang dilaksanakan dengan dua cara yaitu dilakukan oleh mahasiswa dan menggunakan Laporan Beban Kerja Dosen (BKD).

Prosedur evaluasi kinerja dosen oleh mahasiswa (EDOM)

1. Mahasiswa diwajibkan mengisi instrumen yang berisi evaluasi terhadap dosen pada setiap mata kuliah yang diikuti pada semester sebelumnya pada SIADAK.
2. BAUK melakukan rekapitulasi hasil evaluasi mahasiswa terhadap dosen setiap semester untuk kemudian dilaporkan pada Ketua Program Studi.
3. Ketua Program Studi melakukan evaluasi dan monitoring terhadap dosen pada program studinya.
4. Jika terdapat adanya indikasi ketidakteraturan pada dosen maka Ketua Program Studi melakukan pembinaan pada dosen yang bersangkutan.

Prosedur evaluasi kinerja dosen melalui Laporan Beban Kinerja Dosen

1. Dosen tetap Universitas Tamansiswa Padang mengisi form Beban Kerja Dosen setiap semester berdasarkan surat pemberitahuan dari Kopertis Wilayah X ke Rektor Unitas Padang, yang kemudian diteruskan kepada panitia pengelola BKD.
2. Berkas BKD dikompilasi di tingkat Fakultas dalam bentuk softcopy dan disimpan dalam flashdisk, untuk selanjutnya diserahkan ke Front Office Universitas beserta hardcopy rangkap 2.
3. Bagi dosen tetap yang memiliki surat pernyataan tugas, filenya dimasukkan dalam map tulang dan ditandatangani oleh Rektor secara kolektif.
4. Selanjutnya berkas BKD dosen tetap dikompilasi di tingkat Universitas oleh sekretariat panitia pengelola BKD.
5. Pembuatan Lampiran III Rekap Universitas/Laporan Evaluasi tingkat Universitas oleh Sekretariat panitia pengelola BKD.
6. Berita acara penyerahan berkas BKD Unitas ke pengurus BKD Kopertis Wilayah X Padang.



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI KINERJA DOSEN**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal
001/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	5 Januari 2016	5

G. BAGAN DAN ALUR PROSEDUR

Tabel Prosedur Evaluasi Kinerja Dosen Oleh Mahasiswa (EDOM)

Kegiatan	Unit					Dokumen	Waktu
	Mahasiswa	SIADAK	BAUK	Ketua Program Studi	Dosen Tetap		
1) Mahasiswa diwajibkan mengisi instrumen yang berisi evaluasi terhadap dosen pada setiap mata kuliah yang diikuti pada semester sebelumnya pada SIADAK	1	2					
2) BAUK melakukan rekapitulasi hasil evaluasi mahasiswa terhadap dosen setiap semester untuk kemudian dilaporkan pada Ketua Program Studi		3					
3) Ketua Program Studi melakukan evaluasi dan monitoring terhadap dosen pada program studinya			4				
4) Jika terdapat adanya indikasi ketidaksiptihan pada dosen maka Ketua Program Studi melakukan pembinaan pada dosen yang bersangkutan				5			

	UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG			
	Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EVALUASI KINERJA DOSEN				
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal
001/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	5 Januari 2016	5

Tabel Prosedur Evaluasi Kinerja Dosen melalui Laporan Beban Kinerja Dosen

Kegiatan	Unit					Dokumen	Waktu
	Dosen Tetap	Fakultas	Front Office	Rektor	Pengelola BKD		
1. Dosen tetap Universitas Tamansiswa Padang mengisi form Beban Kerja Dosen setiap semester berdasarkan surat pemberitahuan dari Kopertis Wilayah X ke Rektor Unias Padang, yang kemudian diteruskan kepada panitia pengelola BKD	1				1		
2. Berkas BKD dikompilasi di tingkat Fakultas dalam bentuk softcopy dan disimpan dalam flashdisk, untuk selanjutnya diserahkan ke Front Office Universitas beserta hardcopy rangkaiap 2.		2			1		
3. Bagi dosen tetap yang memiliki surat pernyataan tugas, filenya dimasukkan dalam map tulang dan ditandatangani oleh Rektor secara kolektif			3	3			
4. Selanjutnya berkas BKD dosen tetap dikompilasi di tingkat Universitas oleh sekretariat panitia pengelola BKD				3	4		



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI KINERJA DOSEN**

No. Dokumen	Edisi ke	Revisi ke	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal
001/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	5 Januari 2016	5

Kegiatan	Unit					Dokumen	Waktu
	Dosen Tetap	Fakultas	Front Office	Rektor	Pengelola BKD		
5. Pembuatan Lampiran III Rekap Universitas/Laporan Evaluasi tingkat Universitas oleh Sekretariat panitia pengelola BKD							
6. Berita acara penyerahan berkas BKD Unitas ke pengurus BKD Kopertis Wilayah X Padang							

Disiapkan oleh Wakil Rektor I 	Diperiksa oleh Satuan Penjaminan Mutu Internal 	Disahkan oleh Rektor
Dr. Ir. Fatimah, MP	Dr. Edwirman, SP, MP	Dr. Ir. Jirwandi Sulim, MP



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI BULANAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal
002/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	5 Januari 2016	2

A. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam melaksanakan evaluasi bulanan tenaga kependidikan di lingkungan Unitas Padang

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi evaluasi tenaga kependidikan yang terdiri dari rekap kehadiran dan kinerja personal dalam melaksanakan tugas di lingkungan Unitas Padang

C. DEFENISI

1. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) adalah unsur pembantu pimpinan Universitas di bidang administrasi umum dan keuangan.
2. Tenaga Kependidikan adalah sumber daya manusia yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi.

D. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Biro Administrasi Umum dan Keuangan
2. Tenaga Kependidikan

E. PROSEDUR

Prosedur evaluasi bulanan tenaga kependidikan yaitu sebagai berikut :

1. Evaluasi kehadiran dilakukan melalui rekap absensi (*finger print*) pada tanggal 10-15 setiap bulannya oleh BAUK. Evaluasi ini menghasilkan jumlah hari kerja penuh tenaga kependidikan setiap bulannya yang berpengaruh terhadap honor transportasi/kehadiran. Output berupa uang transportasi/kehadiran diterima tanggal 20 setiap bulannya, dan untuk pelanggaran akan diberikan peringatan lisan maupun tertulis sesuai aturan kepegawaian. .
2. Evaluasi kinerja dilakukan oleh atasan langsung pada kinerja tenaga kependidikan berdasarkan kemampuan dan waktu menyelesaikan tugas, output evaluasi ini dapat berupa teguran lisan maupun tertulis sesuai aturan kepegawaian.

	UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EVALUASI BULANAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal
002/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	5 Januari 2016	2

F. BAGAN DAN ALUR PROSEDUR



Disiapkan oleh Wakil Rektor II  Berri Brilliant Albar, SE., MM	Diperiksa oleh Satuan Penjaminan Mutu Internal  Dr. Edwirman, SP, MP	Disahkan oleh Rektor  Dr. Ir. Irwandi Sulin, MP
---	--	--



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI SEMESTER TENAGA KEPENDIDIKAN**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal
003/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	5 Januari 2016	3

A. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam melaksanakan evaluasi selama 1 semester terhadap tenaga kependidikan di lingkungan Unitas Padang

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi evaluasi tenaga kependidikan yang terdiri dari evaluasi kehadiran, evaluasi disiplin, dan evaluasi kinerja tim/ unit.

C. DEFENISI

1. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) adalah unsur pembantu pimpinan Universitas di bidang administrasi umum dan keuangan.
2. Tenaga Kependidikan adalah sumber daya manusia yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi.

D. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Biro Administrasi Umum dan Keuangan
2. Tenaga Kependidikan
3. Wakil Rektor II
4. Rektor

E. PROSEDUR

Prosedur evaluasi semester tenaga kependidikan yaitu sebagai berikut :

1. Evaluasi kehadiran dilakukan oleh BAUK dengan merekap absensi selama 1 semester, untuk selanjutnya diberi poin berikut: Hadir = 5; Cuti/ Tugas = 5; Sakit = 4; Terlambat/ Cepat Pulang = 4; Izin = 2; Absen = 1.
2. Evaluasi disiplin dilakukan oleh BAUK dengan mengacu pada nilai rekapitulasi evaluasi kehadiran. Dengan memberikan penilaian dengan skala berikut: 4.875-5 = sangat baik, 4.75-4.874 = baik, 4.625-4.74 = cukup, 4.5-4.624 = buruk, <4.5 = sangat buruk.
3. Evaluasi kinerja Tim/ Unit, berupa Total rekapitulasi disiplin dan kehadiran tenaga kependidikan dalam satu Tim/ unit serta hasil kuesioner online kepuasan pelayanan (yang diisi oleh mahasiswa pada permulaan semester ketika melakukan pengisian KRS online). Kuesioner kepuasan menggunakan variabel: *tangibles*, *reliability*, *responsiveness*, *assurances*, dan *empathy*. Pengukuran menggunakan skala: Sangat memuaskan = 5, Memuaskan = 4, Tidak memuaskan = 2, Tidak Tahu = 1. Evaluasi direkap oleh BAUK



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

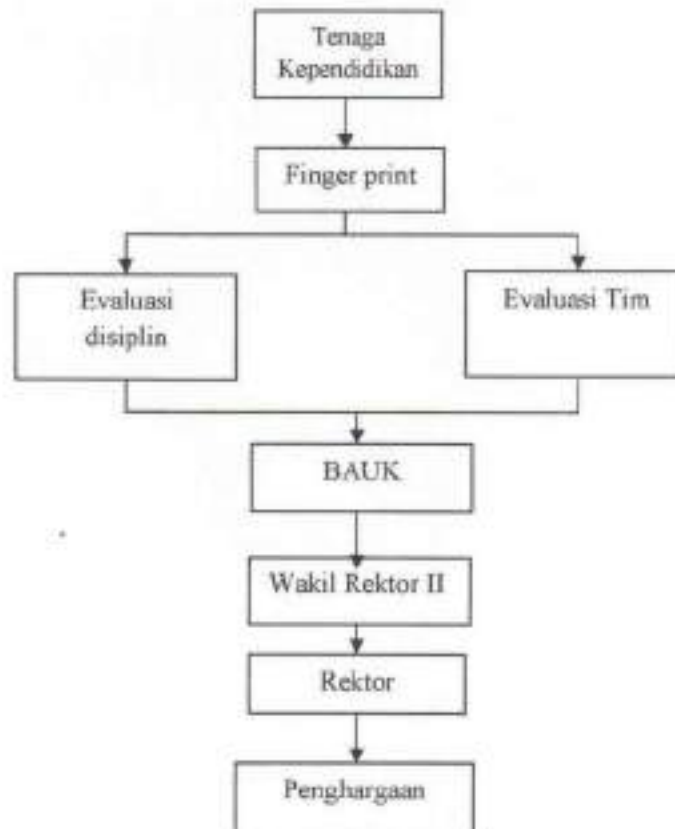
Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EVALUASI SEMESTER TENAGA KEPENDIDIKAN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal
003/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	5 Januari 2016	3

4. Hasil Evaluasi Semester diserahkan oleh BAUK ke Wakil Rektor II selambatnya 10 hari kerja sebelum dimulainya semester berikutnya.
5. Wakil Rektor II melakukan pemeriksaan akhir dan penilaian selambatnya 5 hari kerja untuk selanjutnya diserahkan kepada Rektor
6. Evaluasi semester selambatnya diumumkan sebelum dimulainya semester berikutnya dalam bentuk Surat Keputusan Rektor. Tenaga Kependidikan dan Tim terbaik diberikan Reward berupa uang tunai.

F. BAGAN DAN ALUR PROSEDUR





**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI SEMESTER TENAGA KEPENDIDIKAN**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal
003/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	5 Januari 2016	3

Disiapkan oleh
Wakil Rektor II

Berri Brilliant Albar, SE., MM

Diperiksa oleh
Satuan Penjaminan Mutu
Internal

Dr. Edwirman, SP, MP

Disahkan oleh
Rektor

Dr. Ir. Irwandi Sulin, MP



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EVALUASI TAHUNAN TENAGA KEPENDIDIKAN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
004/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	5 Januari 2016	4

A. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam melaksanakan evaluasi selama 1 tahun akademik terhadap tenaga kependidikan di lingkungan Unitas Padang.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi evaluasi tenaga kependidikan yang terdiri dari evaluasi kehadiran, evaluasi disiplin, dan evaluasi kinerja personal.

C. DEFENISI

1. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) adalah unsur pembantu pimpinan Universitas di bidang administrasi umum dan keuangan.
2. Tenaga Kependidikan adalah sumber daya manusia yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi.

D. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Biro Administrasi Umum dan Keuangan
2. Biro Administrasi Akademik
3. Tenaga Kependidikan
4. Wakil Rektor II
5. Rektor

E. PROSEDUR

Prosedur evaluasi 1 tahun akademik tenaga kependidikan yaitu sebagai berikut :

1. Evaluasi kehadiran dilakukan oleh BAUK dengan merekap absensi selama 2 semester/1 tahun akademik, untuk selanjutnya diberi poin berikut: Hadir = 5; Cuti/Tugas = 5; Sakit = 4; Terlambat/Cepat Pulang = 4; Izin = 2; Absen = 1.
2. Evaluasi disiplin dilakukan dengan mengacu pada nilai rekapitulasi evaluasi kehadiran. Dengan memberikan penilaian dengan skala berikut: 4.875-5 = sangat baik, 4.75-4.874 = baik, 4.625-4.74 = cukup, 4.5-4.624 = buruk, <4.5 = sangat buruk.
3. Evaluasi kinerja personal tenaga kependidikan melalui kuesioner dengan variabel Etos kerja, Integritas, peran sosial, dan Inovasi. kuesioner diisi oleh atasan langsung sebagai berikut:
 - a. Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III menilai: Kepala BAUK, Kepala BAAK, Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT perpustakaan, UPT Laboratorium, dll), dan seluruh Tenaga Kependidikan di tingkat Universitas (BAUK, BAAK, UPT, dll).
 - b. Kepala BAUK menilai seluruh tenaga kependidikan di BAUK.
 - c. Kepala BAAK menilai seluruh tenaga kependidikan di BAAK.



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EVALUASI TAHUNAN TENAGA KEPENDIDIKAN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
004/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	5 Januari 2016	4

- d. Kepala UPT menilai seluruh tenaga kependidikan di UPT tersebut.
 - e. Dekan dan Wakil Dekan menilai Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas dan seluruh tenaga kependidikan di tingkat fakultas.
 - f. Kepala Program Studi (Kaprodi) dan KTU menilai seluruh tenaga kependidikan di tingkat fakultas.
 - g. Kuesioner tertutup diserahkan kembali ke BAUK selambatnya 10 hari kerja setelah kuesioner diserahkan.
 - h. BAUK melakukan rekapitulasi dan tabulasi kuesioner selama 5-10 hari kerja.
 - i. Hasil rekapitulasi dan Tabulasi diserahkan kepada Wakil Rektor II untuk dilakukan penilaian selama 5-10 hari kerja.
4. Evaluasi kinerja Tim/Unit, berupa total rekapitulasi kehadiran dan disiplin tenaga kependidikan dalam satu tim/unit, hasil rekapitulasi kuesioner kinerja personal, serta hasil kuesioner online kepuasan pelayanan (yang diisi oleh mahasiswa pada permulaan semester ketika melakukan pengisian KRS online). Kuesioner kepuasan menggunakan variabel: tangibles, reliability, responsiveness, assurances, dan empathy. Pengukuran menggunakan skala: Sangat memuaskan = 5, Memuaskan = 4, Tidak memuaskan = 2, Tidak Tahu = 1.
- a. Hasil Evaluasi Tahunan diserahkan oleh BAUK ke Wakil Rektor II selambatnya 15 hari kerja sebelum dimulainya semester berikutnya.
 - b. Wakil Rektor II melakukan pemeriksaan akhir dan penilaian selambatnya 10 hari kerja untuk selanjutnya diserahkan kepada Rektor.
 - c. Evaluasi Tahunan selambatnya diumumkan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor yang ditembuskan kepada BPPTTS, Dekan, Kepala Biro, kepala UPT, dan KTU sebelum dimulainya Tahun Akademik berikutnya. Tenaga Kependidikan dan Tim terbaik diberikan Reward berupa uang tunai. SK diarsipkan oleh Front Office Rektorat.
5. Evaluasi menghasilkan data menyeluruh tentang tenaga kependidikan yang dapat dijadikan pedoman untuk melakukan rotasi, mutasi, dan promosi tenaga kependidikan.



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

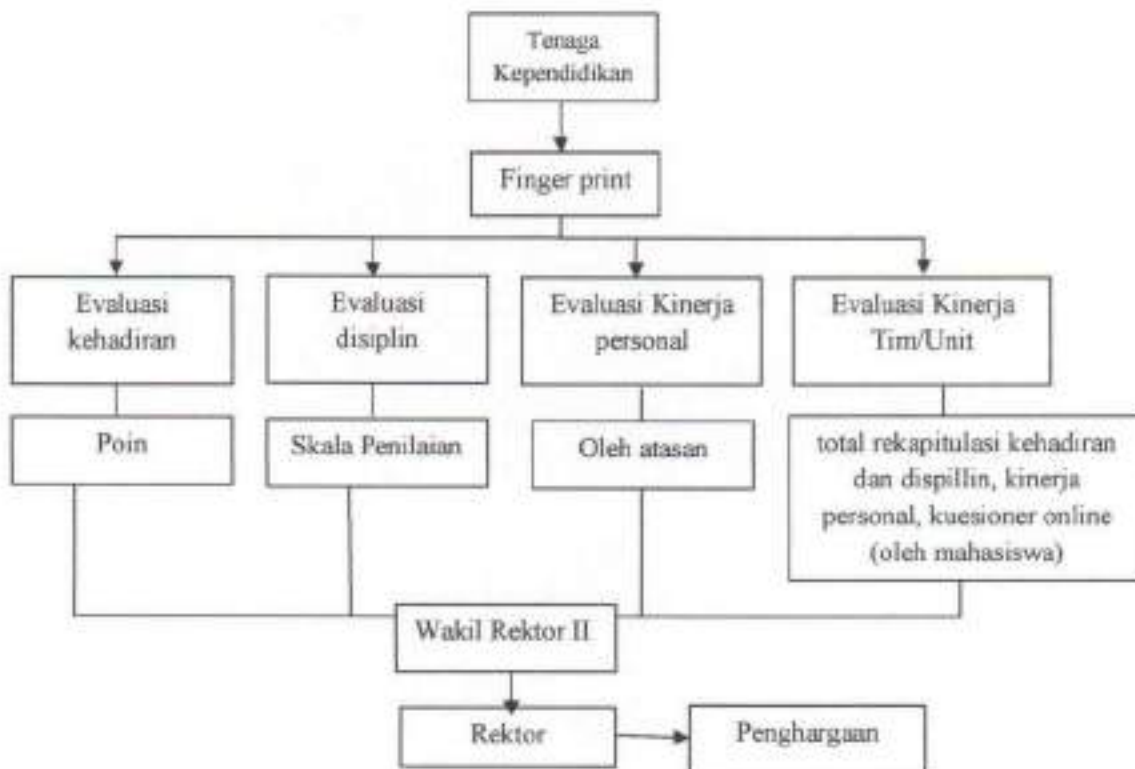
Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)




Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EVALUASI TAHUNAN TENAGA KEPENDIDIKAN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
004/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	5 Januari 2016	4

F. BAGAN DAN ALUR PROSEDUR



<p>Disiapkan oleh Wakil Rektor II</p>  <p>Berri Brilliant Albar, SE., MM</p>	<p>Diperiksa oleh Satuan Penjaminan Mutu Internal</p>  <p>Dr. Edwirman, MP</p>	<p>Disahkan oleh Rektor</p>  <p>Dr. Ir. Irwandi Sulin, MP</p>
--	---	---





UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAM INTERNAL

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
027/PTS.05.H7/SOP/PI/2016	01	00	11 Maret 2016	2

A. TUJUAN

Sebagai pedoman bagi sivitas akademika dalam melakukan peminjaman berbagai jenis file yang berada di lingkungan Universitas Tamansiswa Padang.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini merupakan proses peminjaman file oleh civitas akademika di lingkungan Universitas Tamansiswa Padang.

C. DEFENISI

1. File internal adalah dokumen yang tersedia di lingkungan Universitas Tamansiswa Padang, baik berupa soft file maupun berupa dokumen fisik.
2. Peminjam yaitu sivitas akademika yang merupakan masyarakat akademik yang terdiri rektor dan wakil rektor, dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan.
3. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) adalah unsur pembantu pimpinan Universitas di bidang administrasi umum dan keuangan.

D. PERINGATAN

Jika ketentuan dalam SOP peminjaman file internal ini tidak dilaksanakan, maka proses peminjaman file akan mengalami hambatan, sehingga sivitas akademika tidak bisa memperoleh file internal sesuai dengan kebutuhannya masing-masing.

E. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Peminjam
2. Biro Administrasi Umum dan Keuangan
3. Front Office

F. KELEMBAGAAN

1. BAUK memfasilitasi peminjaman file internal kepada peminjam berupa surat izin.
2. Front Office bertugas dalam memfasilitasi peminjam dalam mencari dokumen, menduplikasi dan meyerahkannya kepada peminjam.

G. PROSEDUR

Prosedur peminjaman file internal yaitu sebagai berikut :

1. Peminjam mengajukan surat peminjaman/duplikasi file ke BAUK yang berisikan: a) jenis file yang dipinjam; b) asli/duplikat; c) untuk file asli wajib mencantumkan tanggal pengembalian
2. Untuk file asli, BAUK wajib berkoordinasi dengan bidang terkait/pemilik file untuk memperoleh ijin tertulis. Setelah itu baru dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya.
3. BAUK mendisposisi ke Front Office (FO).
4. Front Office mencarikan dokumen, menduplikasi dan menyerahkan kepada peminjam.



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAM INTERNAL

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
027/PTS.05.H7/SOP/PI/2016	01	00	11 Maret 2016	2

5. Peminjam menandatangani tandaterima file.
6. Untuk file asli, peminjam menandatangani tandaterima file yang memuat syarat dan ketentuan tentang keamanan, kerusakan, dan kehilangan file tersebut.
7. Setelah digunakan, peminjam mengembalikan file ke FO dan mengisi lembar pengembalian file.
8. FO mengembalikan file asli ke folder.

H. BAGAN DAN ALUR PROSEDUR

Kegiatan	Unit				Dokumen	Waktu
	Peminjam	BAUK	Pemilik File	Front Office		
1) Peminjam mengajukan surat peminjaman/duplikasi file ke BAUK.	1					
2) BAUK berkoordinasi dengan bidang terkait/pemilik file untuk memperoleh ijin tertulis.		2	2			
3) BAUK mendisposisikan surat ke Front office.				3		
4) Front office mencarikan dokumen, menduplikasi dan menyerahkan kepada peminjam.	4				Dokumen /file	
5) Peminjam menandatangani tanda terima file.	5					
6) Peminjam mengembalikan file ke FO dan mengisi lembar pengembalian file.				6	Dokumen /file	

Disiapkan oleh
Wakil Rektor II

Berri Brilliant Albar, SE., MM

Diperiksa oleh
Satuan Penjaminan Mutu Internal

Dr. Ediwirman, MP

Disahkan oleh
Rektor

Dr. Ir. Irwandi Sulin, MP

	UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAM EKSTERNAL			
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
028/PTS.05.H7/SOP/PI/2016	01	00	11 Maret 2016	4

A. TUJUAN

Sebagai panduan bagi pihak luar dalam melakukan peminjaman berbagai jenis file yang berada di lingkungan Universitas Tamansiswa Padang.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini merupakan proses peminjaman file oleh pihak luar di lingkungan Universitas Tamansiswa Padang.

C. DEFENISI

1. File adalah dokumen yang tersedia di lingkungan Universitas Tamansiswa Padang, baik berupa soft file maupun berupa dokumen fisik.
2. Peminjam eksternal yaitu pihak yang berada diluar lingkungan Universitas Tamansiswa Padang.
3. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) adalah unsur pembantu pimpinan Universitas di bidang administrasi umum dan keuangan.

D. PERINGATAN

Jika ketentuan dalam SOP peminjaman file ini tidak dilaksanakan, maka proses peminjaman file oleh pihak luar akan mengalami hambatan, sehingga pihak luar tidak bisa memperoleh file sesuai dengan kebutuhannya masing-masing.

E. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Rektor
2. Wakil Rektor II
3. Peminjam Eksternal
4. Biro Administrasi Umum dan Keuangan
5. Front Office

F. KELEMBAGAAN

Front Office bertugas dalam memfasilitasi peminjam dalam mencari dokumen, menduplikasi dan meyerahkannya kepada peminjam.

	UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAM EKSTERNAL			
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
028/PTS.05.H7/SOP/PI/2016	01	00	11 Maret 2016	4

G. PROSEDUR

Prosedur peminjaman file eksternal yaitu sebagai berikut :

1. Peminjam mengajukan surat peminjaman/duplikasi ke Rektor, sekurangnya memuat:
 - a. Jenis file yang dipinjam;
 - b. Asli/duplikat;
 - c. Untuk file asli wajib mencantumkan tanggal pengembalian;
 - d. Tujuan Peminjaman
2. Rektor mendisposisi ke WR 2
3. WR 2 melihat jenis dokumen berdasarkan klasifikasi:
 - a. Rahasia: tidak dapat dipinjamkan
 - b. Terbatas: dapat dipinjamkan pada kalangan tertentu
 - c. Umum: dapat dipinjam/diakses secara umum
4. WR 2 mendisposisi ke BAUK
5. BAUK mendisposisi ke Front Office (FO)
6. Front Office mencarikan dokumen, menduplikasi dan menyerahkan kepada peminjam
7. Peminjam menandatangani tanda terima file
8. Untuk file asli, peminjam menandatangani tanda terima file yang memuat syarat dan ketentuan tentang keamanan, kerusakan, dan kehilangan file tersebut.
9. Setelah digunakan, peminjam mengembalikan file ke FO dan mengisi lembar pengembalian file.
10. FO mengembalikan file asli ke folder



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAM EKSTERNAL**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
028/PTS.05/HT/SOP/PI/2016	01	00	11 Maret 2016	4

H. BAGAN DAN ALUR PROSEDUR

Kegiatan	Unit					Dokumen	Waktu
	Peminjam	Rektor	Wakil Rektor II	BAUK	Front Office		
1) Peminjam mengajukan surat peminjaman/duplikasi file ke Rektor	1	1					
2) Rektor mendisposisi ke Wakil Rektor II			2				
3) Wakil Rektor II mendisposisi ke BAUK				3			
4) BAUK mendisposisikan surat ke Front office					4	Dokumen/file	
5) Peminjam menandatangani tanda terima file	5						
6) Peminjam mengembalikan file ke FO dan mengisi lembar pengembalian file					6	Dokumen/file	

	UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAM EKSTERNAL			
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal
028/PTS.05.H7/SOP/PI/2016	01	00	11 Maret 2016	4

Disiapkan oleh Wakil Rektor II  Berri Brilliant Albar, SE., MM	Diperiksa oleh Satuan Penjaminan Mutu Internal  Dr. Ediwirman, MP	Disahkan oleh Rektor  Dr. Ir. Irwandi Sulin, MP
---	--	--



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGEMBANGAN KARIR DOSEN TENAGA PENDIDIKAN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
041/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	6 April 2016	7

A. TUJUAN

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan pelaksanaan pengembangan karir tenaga dosen dan tenaga kependidikan dalam lingkungan UNITAS Padang.
2. Pelaksanaan/implementasi pengembangan karir tenaga dosen dan tenaga kependidikan dalam lingkungan UNITAS Padang.

B. RUANG LINGKUP

1. Mekanisme yang diterapkan dalam tahapan program pengembangan karir tenaga dosen dan tenaga kependidikan.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam tahapan program pengembangan karir tenaga dosen dan tenaga kependidikan.

C. DEFINISI

1. Pengembangan karir dosen dilaksanakan untuk memberi kesempatan dan peluang pendidikan lanjutan ke program kulaifikasi pendidikan lanjut Strata 2 (S2) atau strata 3 (S3) serta pelatihan kependidikan untuk mencapai kemahiran dan kecakapan melaksanakan tugas Tridarma.
2. Dosen adalah tenaga pendidik dan ilmunan yang diangkat mempunyai tugas utama melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi.
3. Tenaga kependidikan adalah sumber daya manusia yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi.
4. Kursus adalah bentuk pendidikan berkelanjutan untuk mengembangkan kemampuan peserta kursus dengan penekanan pada penguasaan keterampilan, standar kompetensi, pengembangan sikap kewirausahaan serta pengembangan kepribadian profesional.
5. Workshop adalah sebuah pelatihan yang bertujuan untuk mengembangkan pengetahuan, pemahaman dan keterampilan.
6. Kompetensi adalah kemampuan untuk melaksanakan tugas, kemampuan mengintegrasikan pengetahuan, kerampilan-ketrampilan, sikap-sikap dan nilai-nilai pribadi serta kemampuan untuk membangun pengetahuan dan ketrampilan yang didasarkan pada pengalaman dan pembelajaran yang dilakukan.

D. PELAKSANA

1. Dosen
2. BAUK
3. BAAK
4. Tenaga Admin Fakultas
5. Kaprodi
6. Dekan
7. WR II
8. Rektor
9. Pimpinan BPPTTS



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGEMBANGAN KARIR DOSEN TENAGA PENDIDIKAN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
041 /PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	6 April 2016	7

E. PROSEDUR

Ketentuan

1. Berdasarkan peraturan badan penyelenggara perguruan tinggi UNITAS Padang tentang pengembangan karir menyatakan bahwa setiap pegawai baik dosen maupun tenaga kependidikan berkesempatan mengembangkan diri melalui pelaksanaan tugas/pekerjaan yang wajib ditekuninya secara bertanggungjawab dan memanfaatkan peluang lain yang memungkinkan. Penilaian kinerja juga memperhatikan beban kerja dan kompetensi dosen.
2. Pengembangan dosen dan atau tenaga kependidikan juga disesuaikan dengan kebutuhan kurikulum dan kebutuhan prodi.
3. Pengembangan dosen juga mempertimbangkan aspirasi individu, minat dan bidang ilmunya.

Prosedur Pengembangan Karir Dosen

Secara umum tahapan prosedur dalam pengembangan karir dosen adalah sebagai berikut :

1. Dekan berkoordinasi dengan prodi untuk melakukan penentuan jenjang karir yang disesuaikan dengan resntra.
2. Hasil koordinasi disampaikan kepada rektorat untuk mendapat persetujuan.
3. Setelah mendapat persetujuan, Kaprodi bersama Dekan melakukan penilaian Kinerja dosen yang akan dipromosikan.
4. Kaprodi mendorong dosen tersebut untuk menempuh pendidikan lanjut, paltihan-pelatihan, kursus, workshop dan Kaprodi menawarkan dan memberi kesempatan kepada dosen tersebut.
5. Dosen yang terpilih dan sesuai dengan kriteria, akan dibantu administrasi untuk segera melanjutkan pendidikan/pelatihan.
6. Kesempatan untuk melanjutkan pendidikan dan mengikuti pelatihan ditawarkan terlebih dahulu kepada dosen yang memiliki jenjang karir, penilaian kerja, beban kerja, dan kompetensi yang lebih tinggi dangan juga mempertimbangkan minat, dan bidang ilmu terkait juga mengikuti pelatihan yang ada, baik yang dibiayai oleh pihak tertentu maupun biaya pribadi.
7. Dosen yang akan melanjutkan studi maupun pelatihan-pelatihan mengajukan permohonan/ijin yang diketahui oleh atasan langsungnya ditujukan ke pada Rektor melalui BAUK.
8. Dosen yang ingin melanjutkan studi harus mengajukan permohonan izin kepada BPPTTS Padang setelah mendapatkan rekomendasi dari rektor.
9. Izin belajar dapat diberikan dapat diberikan setelah dosen yang bersangkutan membuat pernyataan tertulis bahwa setelah selesai mengikuti studi akan tetap mengabdikan UNITAS Padang maupun pada kegiatan-kegiatan pelatihan tersebut tidak mengganggu jam kerja UNITAS Padang.



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGEMBANGAN KARIR DOSEN TENAGA PENDIDIKAN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
041 /PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	6 April 2016	7

Prosedur Pengembangan Karir Tenaga Kependidikan

Secara umum tahapan prosedur dalam pengembangan karir dosen adalah sebagai berikut :

1. Atasan melakukan penentuan jenjang karir yang disesuaikan dengan resntra.
2. Hasil koordinasi disampaikan kepada rektorat untuk mendapat persetujuan.
3. Setelah mendapat persetujuan, Kepala BAUK bersama WR II melakukan penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan yang akan dipromosikan.
4. Kesempatan untuk melanjutkan pendidikan dan mengikuti pelatihan ditawarkan terlebih dahulu kepada dosen yang memiliki jenjang karir, penilaian kerja, beban kerja, dan kompetensi yang lebih tinggi dengan juga mempertimbangkan minat, dan bidang ilmu terkait juga mengikuti pelatihan yang ada, baik yang dibiayai oleh pihak tertentu maupun biaya pribadi.
5. Kepala BAUK mendorong Tenaga kependidikan tersebut untuk menempuh pendidikan lanjut, pelatihan-pelatihan, kursus, workshop dan menawarkan dan memberi kesempatan kepada Tenaga Kependidikan tersebut.
6. Tenaga Kependidikan yang terpilih dan sesuai dengan kriteria, akan dibantu administrasi untuk segera melanjutkan pendidikan/pelatihan.
7. Tenaga Kependidikan yang akan melanjutkan studi maupun pelatihan-pelatihan mengajukan permohonan/ijin yang diketahui oleh Kepala BAUK langsungnya ditujukan ke pada Rektor melalui BAAK.
8. Tenaga Kependidikan yang ingin melanjutkan studi harus mengajukan permohonan izin kepada BPPTTS setelah mendapatkan rekomendasi dari rektor.
9. Izin belajar dapat diberikan dapat diberikan setelah Tenaga Kependidikan yang bersangkutan membuat pernyataan tertulis bahwa setelah selesai mengikuti studi akan tetap mengabdikan UNITAS Padang maupun pada kegiatan-kegiatan pelatihan tersebut tidak mengganggu jam kerja UNITAS Padang.



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGEMBANGAN KARIR DOSEN TENAGA PENDIDIKAN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
041 /PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	6 April 2016	7

F. BAGAN DAN ALUR PROSEDUR PENGEMBANGAN KARIR DOSEN

Kegiatan	Pihak yang Terlibat						Dokumen			
	Dosen	Bagian Administrasi	Kaprodi	Dekan	Rektor	BPPPTS	Pertengkapan	Waktu	Output	
1. Dekan berkoordinasi dengan prodi untuk melakukan penentuan jenjang karir yang disesuaikan dengan resutra.			[]	[]	[]					
2. Hasil koordinasi disampaikan kepada Rektorat untuk mendapat persetujuan.			[]	[]	[]					
3. Setelah mendapat persetujuan, Kaprodi bersama Dekan melakukan penilaian kinerja Dosen yang akan dipromosikan.			[]	[]	[]					
4. Kaprodi mendorong dosen tersebut untuk menempuh pendidikan lanjut, pelatihan-pelatihan, kursus, workshop dan Kaprodi menawarkan dan memberi kesempatan kepada dosen tersebut.	[]	[]	[]							
5. Dosen yang terpilih dan sesuai dengan kriteria, akan dibantu administrasi untuk segera melanjutkan pendidikan/pelatihan.	[]	[]								
6. Dosen yang akan melanjutkan studi maupun pelatihan-pelatihan mengajukan permohonan/ ijin yang diketahui oleh atasan langsungnya ditujukan ke	[]	[]		[]						



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGEMBANGAN KARIR DOSEN TENAGA PENDIDIKAN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
041 /PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	6 April 2016	7

pada Rektor melalui Kepala Biro Administrasi Umum.										
7. Dosen yang ingin melanjutkan studi harus mengajukan permohonan izin kepada BPP/TS Padang setelah mendapatkan rekomendasi dari rektor.	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>			
8. Izin belajar dapat diberikan setelah dosen yang bersangkutan membuat pernyataan tertulis bahwa setelah selesai mengikuti studi akan tetap mengabdikan UNITAS Padang maupun pada kegiatan-kegiatan pelatihan tersebut tidak mengganggu jam kerja UNITAS Padang.	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>			



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGEMBANGAN KARIR DOSEN TENAGA PENDIDIKAN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
041 /PTS 05 H7/SOP/DK/2016	01	00	6 April 2016	7

G. BAGAN DAN ALUR PROSEDUR PENGEMBANGAN KARIR TENAGA KEPENDIDIKAN

Kegiatan	Pihak yang terlibat						Dokumen		
	Tenaga Kependidikan	Bagian Administrasi	BAAK	Dekan	Rektor	BPPPTS	Pertengskapan	Waktu	Output
1. Dekan berkoordinasi dengan Atasan untuk melakukan penentuan jenjang karir yang disesuaikan dengan resutra.				1	1				
2. Hasil koordinasi disampaikan kepada rektorat untuk mendapat persetujuan.					2				
3. Setelah mendapat persetujuan, Atasan bersama BAAK melakukan penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan yang akan dipromosikan.			3						
4. Atasan mendorong Tenaga Kependidikan tersebut untuk menempuh pendidikan lanjut, pelatihan-pelatihan, kursus, workshop dan Atasan menawarkan dan memberi kesempatan kepada Tenaga Kependidikan tersebut.	4								
5. Tenaga Kependidikan yang terpilih dan sesuai dengan kriteria, akan dibantu administrasi untuk segera melanjutkan pendidikan/pelatihan.		5							
6. Tenaga Kependidikan yang akan melanjutkan studi maupun pelatihan-pelatihan mengajukan permohonan/ ijin yang diketahui oleh atasan	6		6						



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGEMBANGAN KARIR DOSEN TENAGA PENDIDIKAN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
041/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	6 April 2016	7

langsungnya ditujukan ke pada Rektor melalui Kepala Biro Administrasi Umum.									
7. Tenaga Kependidikan yang ingin melanjutkan studi harus mengajukan permohonan izin kepada BPP/PTS Padang setelah mendapatkan rekomendasi dari rektor.	7					7			
8. Izin belajar dapat diberikan dapat diberikan setelah Tenaga Kependidikan yang bersangkutan membuat pernyataan tertulis bahwa setelah selesai mengikuti studi akan tetap mengabdikan UNITAS Padang maupun pada kegiatan-kegiatan pelatihan tersebut tidak mengganggu jam kerja UNITAS Padang.	8								

Disiapkan oleh Wakil Rektor II  Betti Brilliant Albar, SE, MM	Diperiksa oleh Satuan Penjaminan Mutu Internal  Dr. Ediwirman, SP, MP	Disahkan oleh Rektor  Dr. Ir. Iryandi Sutin, MP
---	--	---

	UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKRUTMEN DOSEN			
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
042/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	6 April 2016	5

A. TUJUAN

1. Menjamin agar proses rekrutmen dosen dapat berjalan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan akuntabel sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan
2. Memberikan panduan dalam proses penerimaan dosen sehingga :
 - a. Penerimaan dosen sesuai dengan kebutuhan program studi.
 - b. Proses rekrutmen berlangsung secara transparan.
 - c. Mendapatkan dosen dengan kualifikasi yang baik.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup mekanisme rekrutmen dosen mulai dari proses analisis kebutuhan dosen sampai diperolehnya berkas-berkas lamaran.

C. DEFINISI

1. Dosen adalah tenaga pendidik dan ilmuwan yang diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang diangkat oleh BPPTTS sebagai staf pengajar untuk jangka waktu tertentu.
2. Dosen yayasan adalah dosen yang diangkat oleh BPPTTS
3. Proses rekrutmen adalah rangkaian kegiatan penerimaan SDM mulai dari job analisis hingga terkumpulnya lamaran.

D. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Front Office
2. BAUK
3. Tim Recruitment
4. Ketua Program Studi
5. Dekan Fakultas
6. Wakil Rektor II
7. Rektor
8. Pimpinan BPPTS

E. PROSEDUR

1. Ketua Program Studi melakukan analisa pekerjaan (job analisis), meliputi beban kerja, ketersediaan SDM, dan proyeksi mahasiswa kedepan.
2. Ketua program studi menetapkan *job specification* dari dosen yang dibutuhkan meliputi:
 - a. Batasan usia
 - b. Jenjang pendidikan dan konsentrasi keilmuan (standar minimum berpendidikan S2)



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REKRUTMEN DOSEN**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
042/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	6 April 2016	5

- c. Syarat khusus lainnya
3. Ketua Prodi mengajukan surat kebutuhan dosen kepada Dekan, yang berisikan:
 - d. Jumlah Dosen
 - e. *Job Specification*
4. Dekan membahas di tingkat Fakultas
5. Dekan mengajukan permohonan penambahan Dosen kepada Rektor, dengan melampirkan kebutuhan dan spesifikasi yang dibutuhkan
6. Rektor membahas ditingkat Universitas dengan jawaban (ya) atau (tidak)
 - a. Jika (tidak) Rektor membalas surat Dekan tersebut
 - b. Jika (ya) Rektor mengajukan permohonan penambahan Dosen kepada BPPTTS, dengan melampirkan analisa kebutuhan dan melampirkan surat permohonan Dekan.
7. BPPTTS membahas permohonan tersebut pada rapat BPPTTS, dengan keputusan (Ya) atau (Tidak) disetujui, serta jumlah yang disetujui.
8. BPPTTS membalas surat Rektor berdasarkan keputusan rapat BPPTTS tersebut.
 - a. Jika (tidak) Rektor akan membalas surat permohonan Dekan, dan melampirkan surat keputusan rapat BPPTTS
 - b. Jika (ya) selanjutnya Rektor melakukan proses perekrutan melalui Wakil Rektor II dan BAUK atau Rektor dapat membuat tim recruitment dosen
9. Rekrutmen dapat dilakukan melalui 2 cara:
 - a. Internal Rekrutmen: berdasarkan data dosen tidak tetap di Program Studi/ atau dosen yang diajukan oleh Fakultas/Dekan
 - b. Eksternal Rekrutmen: perekrutan terbuka melalui media cetak, media sosial, dan media luar ruangan (poster, mading, selebaran), dan media lainnya
10. Lowongan pekerjaan yang dipublikasikan sekurangnya berisikan:
 - a. Nama Universitas
 - b. Jumlah kebutuhan
 - c. Spesifikasi keilmuan yang dibutuhkan
 - d. Batasan usia
 - e. Batas akhir penerimaan lamaran
 - f. Metode pendaftaran (email atau surat)
 - g. Alamat email atau alamat surat
 - h. Lamaran ditujukan kepada Rektor
11. Front Office Universitas menerima email atau surat, melakukan perekapan, pencatatan agenda dan menyerahkan kepada Rektor



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**


Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REKRUTMEN DOSEN**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
042/PTS.05/H7/SOP/DK/2016	01	00	6 April 2016	5

F. BAGAN DAN ALUR PROSEDUR

Kegiatan	Pihak yang Terlibat					Dokumen						
	Front Office	Tim Recruitment	BAUK	Kaprodi	Dekan	Wakil Rektor II	Rektor	BPPTS	Perengkapan	Waktu	O	
1. Ketua Program Studi melakukan analisa pekerjaan (job analisis), meliputi beban kerja, ketersediaan SDM, dan proyeksi mahasiswa kedepan				1								
2. Ketua program studi menetapkan job specification dari dosen yang dibutuhkan				2								
3. Ketua Prodi mengajukan surat kebutuhan dosen kepada Dekan					3							
4. Dekan membahas di tingkat Fakultas					4							
5. Dekan mengajukan permohonan penambahan Dosen kepada Rektor, dengan melampirkan kebutuhan dan spesifikasi yang dibutuhkan					5							
6. Rektor membahas ditingkat Universitas dengan jawaban (ya) atau (tidak) Jika (Tidak) Rektor membalas surat Dekan tersebut. Jika (Ya) Rektor mengajukan permohonan penambahan Dosen kepada BPPTS, dengan melampirkan analisa							5					
							6					
								6				

		UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170			
		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKRUTMEN DOSEN			
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.	
042/PTS 05 HT/SOP/DK/2016	01	00	6 April 2016	6	

pengumuman syarat diberikan pada front office 10. Front Office Universitas menerima email atau surat, melakukan perekapan, pencatatan agenda dan menyerahkan kepada Rektor	<input type="text" value="10"/>						<input type="text" value="10"/>				
---	---------------------------------	--	--	--	--	--	---------------------------------	--	--	--	--

Disiapkan oleh Wakil Rektor II  Berr-Brilliant Albar, SE., MM	Diperiksa oleh Satuan Penjaminan Mutu Internal  Dr. Edwirman, MIP	Disahkan oleh Rektor  Dr. Ir. Irwandi Sulia, MIP
--	---	---

	UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKRUTMEN TENAGA KEPENDIDIKAN			
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
043/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	6 April 2016	5

A. TUJUAN

1. Menjamin agar proses rekrutmen tenaga kependidikan dapat berjalan secara tertib, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan
2. Memberikan panduan dalam proses penerimaan tenaga kependidikan sehingga :
 - a. Proses rekrutmen berlangsung secara transparan.
 - b. Mendapatkan tenaga kependidikan dengan kualifikasi yang baik.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup mekanisme rekrutmen tenaga kependidikan mulai dari proses analisis kebutuhan ketenaga kependidikan sampai diperoleh berkas-berkas lamaran.

C. DEFINISI

1. Tenaga kependidikan adalah sumber daya manusia yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi
2. Proses rekrutmen adalah rangkaian kegiatan penerimaan SDM mulai dari job analisis hingga terkumpulnya lamaran.

D. PELAKSANA :

1. Front Office
2. Lembaga
3. Biro
4. BAUK
5. UPT
6. Dekan Fakultas
7. Rektor
8. WR II
9. Pimpinan BPPTS

E. PROSEDUR

1. Fakultas/Biro/Lembaga/UPT melakukan analisa pekerjaan (job analisis), meliputi beban kerja, ketersediaan SDM, dan kebutuhan.
2. Fakultas/Biro/Lembaga/UPT menetapkan job specification dari tenaga kependidikan yang dibutuhkan meliputi:
 - a. Batasan usia
 - b. Jenjang pendidikan dan konsentrasi keilmuan/ Keahlian
 - c. Syarat khusus lainnya



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REKRUTMEN TENAGA KEPENDIDIKAN**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
043/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	6 April 2016	5

3. Fakultas/Biro/Lembaga/UPT mengajukan surat permohonan penambahan tenaga kependidikan kepada Rektor, yang berisikan:
 - a. Jumlah kebutuhan tenaga kependidikan
 - b. Job Specification
4. Rektor membahas ditingkat Universitas dengan keputusan (ya) atau (tidak) (1 hingga 10 hari kerja):
 - a. Jika (tidak) maka Rektor membalas surat tersebut
 - b. Jika (ya) Rektor mengajukan permohonan penambahan Tenaga Kependidikan kepada BPPTTS, dengan melampirkan analisa kebutuhan dan melampirkan surat permohonan Fakultas/Biro/Lembaga/UPT.
5. BPPTTS membahas permohonan tersebut pada rapat BPPTTS, dengan keputusan (Ya) atau (Tidak) disetujui, serta jumlah yang disetujui.
6. BPPTTS membalas surat Rektor berdasarkan keputusan rapat BPPTTS tersebut.
 - a. Jika (tidak) Rektor akan membalas surat permohonan Fakultas/Biro/Lembaga/UPT, dan melampirkan surat keputusan rapat BPPTTS
 - b. Jika (ya) selanjutnya Rektor melakukan proses perekrutan melalui Wakil Rektor II dan BAUK atau Rektor dapat membuat tim rekrutmen tenaga kependidikan
 - c. Rekrutmen dapat dilakukan melalui 2 cara:
 1. Internal Rekrutmen: berdasarkan data tenaga kependidikan yang tersedia dan memungkinkan untuk di rotasi atau promosi
 2. Eksternal Rekrutmen: perekrutan terbuka melalui media cetak, media sosial, dan media luar ruangan (poster, mading, selebaran), dan media lainnya
 - d. Lowongan pekerjaan yang dipublikasikan sekurangnya berisikan:
 1. Nama Universitas
 2. Jumlah kebutuhan
 3. Spesifikasi keilmuan/keahlian yang dibutuhkan
 4. Batasan usia
 5. Batas akhir penerimaan lamaran
 6. Metode pendaftaran (email atau surat)
 7. Alamat email atau alamat surat
 8. Lamaran ditujukan kepada Rektor
7. Front Office Universitas menerima email atau surat, melakukan perekapan, pencatatan agenda dan menyerahkan kepada Rektor



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REKRUTMEN TENAGA KEPENDIDIKAN**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal
043/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	6 April 2016	5

<p>BPPTTS, dengan melampirkan analisa kebutuhan dan melampirkan surat permohonan Fakultas/Biro/Lembaga/UPT</p>								1-10 dan ke-10
<p>5. BPPTTS membahas permohonan tersebut pada rapat BPPTTS, dengan keputusan (Ya) atau (Tidak) disetujui, serta jumlah yang disetujui</p>								
<p>6. BPPTTS membalas surat Rektor berdasarkan keputusan rapat BPPTTS tersebut a. Jika (tidak) Rektor akan membalas surat permohonan Fakultas/Biro/Lembaga/UPT, dan melampirkan surat keputusan rapat BPPTTS b. Jika (ya) selanjutnya Rektor melakukan proses perekrutan melalui Wakil Rektor II dan BALUK atau Rektor dapat membuat tim rekrutmen tenaga kependidikan</p>								
<p>7. Tim Rekrutmen menentukan persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi pelamar,</p>								

	UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SELEKSI DOSEN			
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
045/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	7 April 2016	5

A. TUJUAN

1. Untuk menjaring atau menguji calon Dosen yang akan diterima.
2. Menguji kemampuan, kompetensi, komitmen dan kreatifitas.
3. Memberikan panduan dalam proses seleksi Dosen

B. RUANG LINGKUP

Prosedur seleksi ini mencakup mekanisme mulai dari terkumpulnya lamaran berakhir sampai SK tenaga kependidikan percobaan dari Yayasan sudah dikeluarkan.

C. DEFINISI

1. Dosen adalah tenaga pendidik dan ilmunan yang diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang diangkat oleh BPPTTS sebagai staf pengajar untuk jangka waktu tertentu
2. Proses seleksi adalah rangkaian kegiatan untuk menjaring atau menguji kemampuan untuk ditetapkan sebagai dosen .

D. PELAKSANA

1. Pelamar
2. Front Office
3. Tim Rekrutmen
4. BAUK
5. WR II
6. Rektor
7. Pimpinan BPPTS

E. PROSEDUR

1. Lamaran yang terkumpul dan ditujukan kepada Rektor selanjutnya didisposisi ke WR2/BAUK/Tim rekrutmen
2. WR2/BAUK/Tim rekrutmen melakukan proses seleksi
3. Seleksi administrasi dilakukan oleh BAUK meliputi kesesuaian spesifikasi pelamar dan kelengkapan.
4. Pelamar yang memenuhi syarat administrasi untuk selanjutnya diumumkan pada website atau Media sosial resmi Unitas, dan diundang untuk mengikuti ujian tertulis di Unitas.
5. WR2/Tim rekrutmen dan BAUK menyiapkan soal ujian tertulis dan kunci jawaban yang meliputi:



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SELEKSI DOSEN**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
045/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	7 April 2016	5

- a. Soal potensi akademik
 - b. Soal kemampuan dasar dan pengetahuan umum
 - c. Soal pengetahuan kebangsaan dan ketamansiswaan
 - d. Soal psikologi sederhana
6. Ujian tertulis dilaksanakan di Unitas dengan durasi maksimal 2jam.
 7. Selanjutnya tim rekrutmen melakukan penilaian sesuai dengan kunci jawaban.
 8. Peserta yang lulus ujian tertulis diumumkan di website, medsos unitas dan mading. Dan diundang untuk mengikuti tes wawancara
 9. Wawancara dilakukan oleh tim rekrutmen/pimpinan universitas, pimpinan Fakultas dan Program Studi
 10. Wawancara meliputi
 - a. Keilmuan/kompetensi
 - b. Micro teaching
 - c. Komitmen dan kreatifitas
 11. Peserta yang lulus tes wawancara selanjutnya diajukan oleh Rektor ke BPPTTS melalui surat permohonan pengangkatan dosen/seleksi akhir
 12. BPPTTS dapat melakukan wawancara akhir terhadap calon pelamar atau dapat juga langsung menyetujui untuk mengangkat nama-nama tersebut menjadi dosen



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SELEKSI DOSEN**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
045/PTS 05 H7/SOP/DK/2016	01	00	7 April 2016	5

F. BAGAN DAN ALUR PROSEDUR SELEKSI DOSEN

Kegiatan	Pihak yang Terlibat						Dokumen			
	Pelamar	Front Office	Tim Recruitment	BAUK	WR 2	Rektor	BPPPTS	Perangkat lunak	Waktu	Out Put
1. Lamaran yang terkumpul dan ditunjukkan kepada Rektor selanjutnya didisposisi ke WR2/BAUK/Tim rekrutmen	[]			[]	[]	[]				
2. WR2/BAUK/Tim rekrutmen melakukan proses seleksi			[]	[]					1-5 Hari Kerja	
3. Seleksi administrasi dilakukan oleh BAUK meliputi kesesuaian spesifikasi pelamar dan kelengkapan			[]	[]						
4. Pelamar yang memenuhi syarat administrasi untuk selanjutnya diumumkan pada website atau Media sosial resmi Unitas, dan diundang untuk mengikuti ujian tertulis di Unitas.		[]	[]	[]						
5. WR2/Tim rekrutmen dan BAUK menyiapkan soal ujian tertulis dan kunci jawaban Ujian tertulis di laksanakan di Unitas dengan durasi maksimal			[]	[]						
6. Selanjutnya tim rekrutmen melakukan penilaian sesuai			[]	[]					1-3 hari	



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SELEKSI DOSEN**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal
045/P/TS.05/H7/SOP/DK/2016	01	00	7 April 2016	5

Disiapkan oleh
Wakil Rektor II

Berti Brilliant Albar, SE., MM

Diperiksa oleh
Lembaga Penjaminan Mutu

Dr. Ediwirman, MIP

Disahkan oleh
Rektor

Dr. Irwandi Sulin, MIP

	UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SELEKSI TENAGA KEPENDIDIKAN			
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
046/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	7 April 2016	5

A. TUJUAN

1. Untuk menjaring atau menguji calon pegawai yang akan ditempatkan pada posisi-posisi tertentu pada satu bidang atau unit kerja.
2. Menguji kemampuan, skill dan pengetahuan baik teknis maupun non teknis.
3. Memberikan panduan dalam proses seleksi tenaga kependidikan.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur seleksi ini mencakup mekanisme mulai dari terkumpulnya lamaran berakhir sampai SK tenaga kependidikan percobaan dari BPPTTS Padang sudah dikeluarkan.

C. DEFINISI

1. Tenaga kependidikan adalah sumber daya manusia yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi.
2. Proses seleksi adalah rangkaian kegiatan untuk menjaring atau menguji kemampuan untuk ditempatkan pada suatu bidang/posisi tertentu.

D. PELAKSANA

1. Pelamar
2. Front Office
3. Tim Rekrutmen
4. BAUK
5. WR II
6. Rektor
7. Pimpinan BPPTS

E. PROSEDUR

1. Lamaran yang terkumpul dan ditujukan kepada Rektor selanjutnya didisposisi ke WR2/BAUK/Tim rekrutmen
2. WR2/BAUK/Tim rekrutmen melakukan proses seleksi
3. Seleksi administrasi dilakukan oleh BAUK meliputi kesesuaian spesifikasi pelamar dan kelengkapan.
4. Pelamar yang memenuhi syarat administrasi untuk selanjutnya diumumkan pada website atau Media sosial resmi Unitas, dan diundang untuk mengikuti ujian tertulis di Unitas.
5. WR2/Tim rekrutmen dan BAUK menyiapkan soal ujian tertulis dan kunci jawaban yang meliputi:
 - a. Soal potensi akademik



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SELEKSI TENAGA KEPENDIDIKAN**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
046/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	7 April 2016	5

- b. Soal kemampuan dasar dan pengetahuan umum
 - c. Soal pengetahuan kebangsaan dan ketamansiswaan
 - d. Soal psikologi sederhana
6. Ujian tertulis di laksanakan di Unitas dengan durasi maksimal 2 jam.
 7. Selanjutnya tim rekrutmen melakukan penilaian sesuai dengan kunci jawaban.
 8. Peserta yang lulus ujian tertulis diumumkan di website, medsos unitas dan mading. Dan diundang untuk mengikuti tes wawancara
 9. Wawancara dilakukan oleh tim rekrutmen/pimpinan universitas, pimpinan Fakultas dan Program Studi/Biro/Lembaga/UPT yang membutuhkan
 10. Wawancara meliputi
 - a. Keilmuan/kompetensi/keahlian
 - b. Integritas dan kepribadian
 - c. Komitmen dan kreatifitas
 11. Peserta yang lulus tes wawancara selanjutnya diajukan oleh Rektor ke BPPTTS melalui surat permohonan pengangkatan tenaga kependidikan/seleksi akhir
 12. BPPTTS dapat melakukan wawancara akhir terhadap calon pelamar atau dapat juga langsung menyetujui untuk mengangkat nama-nama tersebut menjadi tenaga kependidikan percobaan



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SELEKSI TENAGA KEPENDIDIKAN**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
046/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	7 April 2016	5

F. BAGAN DAN ALUR PROSEDUR SELEKSI TENAGA KEPENDIDIKAN

Kegiatan	Pihak yang Terlibat							Dokumen		
	Pelamar	Front Office	Tim Recruitment	BAUK	WR II	Rektor	BPPPS	Perkembangan	Waktu	Out Put
1. Lamaran yang terkumpul dan ditunjukkan kepada Rektor selanjutnya didisposisi ke WR2/BAUK/Tim rekrutmen.	[]					[]				
2. WR2/BAUK/Tim rekrutmen melakukan proses seleksi.			[]							
3. Seleksi administrasi dilakukan oleh BAUK meliputi kesesuaian spesifikasi pelamar dan kelengkapan.				[]						
4. Pelamar yang memenuhi syarat administrasi untuk selanjutnya diumumkan pada website atau Media sosial resmi Unitas, dan diundang untuk mengikuti ujian tertulis di Unitas.		[]								
5. WR2/Tim rekrutmen dan BAUK menyiapkan soal ujian tertulis dan kunci jawaban.					[]					
6. Selanjutnya tim rekrutmen melakukan penilaian sesuai									[]	



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SELEKSI TENAGA KEPENDIDIKAN**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
046/PTS.05/H7/SOP/DK/2016	01	00	7 April 2016	5

Disiapkan oleh Wakil Rektor II  Betti Brilliant Albar, SE., MM	Diperiksa oleh Lembaga Penjaminan Mutu  Dr. Ediwirman, SP, MP	Disahkan oleh Rektor  Dr. Ir. Irwandi Sulin, MP
--	---	---

	UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURVEY KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
062/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	16 Mei 2016	3

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Tahapan persiapan yang harus dilakukan untuk menghadapi survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap sistem dan praktek pengelolaan sumber daya manusia pada UNITAS Padang
2. Tahap pelaksanaan survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan
3. Tahap akhir survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan meliputi :

1. Tata cara dan proses pelaksanaan kegiatan survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses survey kepuasan dosen tenaga kependidikan di Universitas Tamansiswa Padang

C. DEFINISI

Kegiatan Survey Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan merupakan suatu proses evaluasi internal terhadap sistem dan praktek pengelolaan sumber daya manusia di institusi. Survey ini dilaksanakan dengan cara menanyakan pendapat mengenai aspek-aspek di atas. Respondennya adalah dosen dan tenaga kependidikan di Universitas Tamansiswa Padang. Hasil survey ini berupa kekuatan dan kelemahan dari institusi. Kekuatan institusi diharapkan dapat dipertahankan atau ditingkatkan sedangkan kelemahannya harus diminimalkan atau diiadakan.

D. REFERENSI

Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) Nomor 20 tahun 2003, bahwa setiap Perguruan Tinggi wajib melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik dan pengawasan internal mutu akademik

E. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Rektor
2. SPMI
3. Dekan
4. Kepala Program Studi
5. BAUK
6. Dosen
7. Tenaga Kependidikan
8. Front Office

F. PROSEDUR

1. SPMI menyiapkan kuesioner survey kepuasan
2. SPMI melaksanakan sosialisasi kegiatan untuk survey kepuasan ke dekan, kaprodi dan BAUK
3. SPMI mengirimkan kuesioner ke dosen, tenaga kependidikan dan BAUK
4. Dosen dan tenaga kependidikan mengisi kuesioner kepuasan
5. SPMI mengolah dan menganalisis survey
6. SPMI membuat laporan survey



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURVEY KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal
062/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	16 Mei 2016	3

8. Hasil survey dipublikasikan oleh Front Office
9. Hasil survey ditindak lanjuti ke dekan, kaprodi dan BAUK

G. BAGAN ALUR PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK					WAKTU	DOKUMEN
	Rektor	SPMI	Dekan. Kaprodi, BAUK	Dosen/ Tendik	Front Office		
Menyiapkan kuesioner survey kepuasan		1				5 hari	
Sosialisasi kegiatan untuk survey kepuasan ke dekan, kaprodi,		2	2			3 hari	
Mengirimkan kuesioner ke dosen dan tenaga kependidikan			3	3		1 hari	Kuesioner
Mengisi kuesioner ke dosen dan tenaga kependidikan				4		3 hari	
Mengolah/menganalisis hasil		5				3 hari	kuesioner
Membuat laporan survey		6				7 hari	
Penyerahan laporan	7					1 hari	Laporan
Publikasi hasil survey					8	1 hari	
Tindak Lanjut				9			



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURVEY KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
062/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	16 Mei 2016	3

Disiapkan oleh
Wakil Rektor II

Berri Brilliant Albar, SE, MM

Diperiksa oleh
Satuan Penjaminan Mutu
Internal

Dr. Ediwirman, MP

Disahkan oleh
Rektor



Dr. Ir. Irwandi Sulin, MP



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TATA CARA PEMBERIAN PENGHARGAAN TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal
067/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	3 Juni 2016	4

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur tata cara pemberian penghargaan.
2. Persyaratan yang diperlukan dalam pemberian penghargaan.

B. RUANG LINGKUP

1. Tata cara pemberian penghargaan.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pemberian penghargaan.

C. DEFINISI

Penghargaan masa kerja adalah penghargaan Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi Tamansiswa Padang (BPPTS) kepada pegawai yang dikaitkan dengan masa dan prestasi kerja.

1. Pegawai yang telah mengabdikan selama 25 tahun atau lebih tanpa pernah melakukan pelanggaran dapat diberikan penghargaan berupa:
 - a) Piagam Penghargaan.
 - b) Santunan sebesar 1 kali Nafkah Pokok atau sesuai kemampuan UNITAS Padang.
2. Pegawai yang telah bekerja minimal 1 tahun berhak untuk diikutsertakan pada penilaian pegawai berprestasi dengan penghargaan pada pemenang berupa:
 - a) Piagam Penghargaan.
 - b) Santunan keuangan sesuai kemampuan UNITAS Padang.

D. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2015 tentang Pengupahan.
5. Piagam dan Peraturan Besar Persatuan Tamansiswa Tahun 2012
6. Keputusan Majelis Luhur Persatuan Tamansiswa Nomor. KPU.002/SK-04/SES-SP/2017 tentang pengesahan Susunan Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi Tamansiswa Padang Masa Bakti 2017-2022
7. Statuta Universitas Tamansiswa Padang 2015.

E. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Rektor
2. Wakil Rektor II
3. BAUK
4. Fakultas / Ketua Program Studi
5. Dosen dan Tenaga Kependidikan yang bersangkutan



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TATA CARA PEMBERIAN PENGHARGAAN TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal
067/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	3 Juni 2016	4

F. PROSEDUR

1. Subag Tenaga Administrasi membuat surat edaran ke Fakultas-Fakultas dan Bagian dalam lingkungan Universitas Tamansiswa Padang.
2. Subag Tenaga Administrasi menerima berkas yang diusulkan dari unit kerja.
3. Subag Tenaga Administrasi membuat daftar dosen dan tenaga kependidikan yang memenuhi syarat dan diusulkan ke Biro Kepegawaian.
4. Subag Tenaga Administrasi menerima daftar nama-nama yang disetujui oleh Biro Kepegawaian.
5. Subag Tenaga Administrasi membuat undangan untuk penyerahan penghargaan.



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TATA CARA PEMBERIAN PENGHARGAAN TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal
067/PTS.04.H7/SOP/IDK/2016	01	00	3 Juni 2016	4

G. BAGAN ALUR PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK			WAKTU	DOKUMEN
	Fakultas / Bagian	Subeg Tenaga Adm	Biro Kepegawaian		
1. Membuat surat edaran ke Fakultas.		1			Surat edaran
2. Menerima surat edaran.	2				Surat edaran
3. Menerima berkas usulan dari unit kerja.		3			Berkas usulan
4. Membuat daftar dosen dan tenaga kependidikan yang memenuhi syarat dan diusulkan ke Biro Kepegawaian.		4			Daftar yang memenuhi syarat
5. Berkas dikirim ke Biro Kepegawaian.			5		Daftar yang memenuhi syarat
6. Menerima daftar nama yang disetujui oleh Biro Kepegawaian.		6			Daftar yang disetujui
Membuat undangan untuk penyerahan penghargaan.		7			Undangan



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TATA CARA PEMBERIAN PENGHARGAAN TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
067/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	3 Juni 2016	4

Disiapkan oleh
Wakil Rektor II

Berri Brilliant Albar, SE., MM

Diperiksa oleh
Satuan Penjaminan Mutu
Internal

Dr. Ediwirman, SP, MP

Disahkan oleh
Rektor

Dr. Ir. Irwandi Sulin, MP



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ORIENTASI DAN PENEMPATAN DOSEN DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
068/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	6 Juni 2016	8

A. TUJUAN

1. Menjamin agar proses orientasi dan penempatan dosen dan tenaga pendidikan dapat berjalan secara tertib, transparan, dan akurat sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
2. Memberikan panduan dalam proses orientasi dan penempatan dosen dan tenaga pendidikan sehingga:
 - a. Penempatan dosen sesuai dengan kebutuhan program studi.
 - b. Penempatan tenaga pendidikan sesuai dengan skill yang dibutuhkan.
 - c. Mendapatkan dosen dengan kualifikasi yang baik.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup mekanisme orientasi dan penempatan dosen dan tenaga kependidikan.

C. DEFINISI

1. Dosen adalah tenaga pendidik dan ilmuwan yang diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang diangkat oleh BPPTTS sebagai staf pengajar untuk jangka waktu tertentu.
2. Dosen yayasan adalah dosen yang diangkat oleh BPPTTS.
3. Tenaga kependidikan adalah sumber daya manusia yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi.
4. Orientasi adalah prosedur untuk mempersiapkan pegawai (dosen dan tenaga kependidikan) baru dengan latar belakang informasi dasar tentang Universitas Tamansiswa Padang.
5. Penempatan yang dimaksud adalah prosedur dalam meletakkan posisi pegawai (dosen dan tenaga kependidikan) agar tepat sesuai kualifikasi dan skill yang dimiliki dosen dan tenaga pendidikan sesuai dengan kebutuhan.

D. REFERENSI

1. Manual Mutu UNITAS
2. Surat Keputusan (SK) Rektor UNITAS

	UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ORIENTASI DAN PENEMPATAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
068/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	6 Juni 2016	8

E. PELAKSANA

1. BAUK
2. Tenaga Pendidikan
3. Dosen
4. Ketua Program Studi
5. Wakil Dekan
6. Dekan Fakultas
7. Wakil Rektor I dan II
8. Rektor
9. Pimpinan BPPTS

F. PROSEDUR

Orientasi dan Penempatan Dosen

1. Wakil Rektor I menerima tembusan Surat Keputusan BPPTTS/Yayasan tentang pengangkatan dosen dan penempatan pada Fakultas dan Program Studi sesuai keilmuan.
2. Wakil Rektor I menginstruksikan BAUK untuk mempersiapkan orientasi kepada dosen baru.
3. BAUK mengumpulkan dosen baru dalam ruang sidang untuk mendapatkan informasi tentang (1-2 hari kerja):
 - a. Ketamansiswaan oleh pihak BPPTTS.
 - b. Organisasi dan operasional Universitas oleh BPPTTS/Rektor/Wakil Rektor.
 - c. Rutinitas harian (jadwal kerja dan job description) oleh Kepala BAUK.
 - d. Kebijakan personalia (aturan kepegawaian, hak serta kewajiban) oleh BAUK.
 - e. Denah dan lokasi di lingkungan Tamansiswa oleh BAUK.
4. BAUK memperkenalkan dosen baru pada Dekan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi.
5. Ketua Program Studi menjadwalkan dosen baru untuk seat in (mengikuti perkuliahan dosen yang ditunjuk) sebanyak 2-4 pertemuan perkuliahan.
6. Ketua program studi menjadwalkan dosen tersebut untuk mengampu mata kuliah sebagai dosen 2 atau dosen 3 sebanyak 1 hingga 4 mata kuliah untuk selanjutnya dimasukkan dalam SK jadwal mengajar yang ditandatangani oleh Dekan.
7. Dosen mulai mengajar.



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ORIENTASI DAN PENEMPATAN DOSEN DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
068/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	6 Juni 2016	8

Orientasi Tenaga Kependidikan

1. Wakil Rektor II menerima tembusan Surat Keputusan BPPTTS/Yayasan tentang pengangkatan tenaga kependidikan.
2. Wakil Rektor II menginstruksikan BAUK untuk melakukan orientasi kepada tenaga kependidikan baru.
3. BAUK mengumpulkan tenaga kependidikan baru dalam ruang sidang untuk mendapatkan informasi tentang (1-2hari kerja):
 - a. Ketamansiswaan oleh pihak BPPTTS.
 - b. Organisasi dan operasional Universitas oleh BPPTTS/Rektor/Wakil Rektor.
 - c. Rutinitas harian (jadwal kerja dan job description) oleh Kepala BAUK.
 - d. Kebijakan personalia (aturan kepegawaian, hak serta kewajiban) oleh BAUK.
 - e. Denah dan lokasi di lingkungan Tamansiswa oleh BAUK.
4. BAUK memperkenalkan tenaga kependidikan baru pada atasan langsung tempat penugasan tenaga kependidikan tersebut.
5. Atasan langsung memperkenalkan tenaga kependidikan pada lingkungan, tempat kerja, dan rincian pekerjaan.
6. Tenaga kependidikan mulai bekerja.

Penempatan Tenaga Kependidikan

1. Tenaga kependidikan ditempatkan berdasarkan:
 - a. Latar belakang pendidikan.
 - b. Keahlian.
 - c. Kebutuhan Unit/ pengguna.
2. Penempatan tenaga kependidikan berdasarkan surat usulan Rektor ke BPPTTS.
3. Analisa jabatan dan penempatan dilakukan oleh Rektor melalui Wakil Rektor II.



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ORIENTASI DAN PENEMPATAN DOSEN DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
068/P/TS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	6 Juni 2016	8

<p>6. Ketua program studi menjadwalkan dosen tersebut untuk mengampu mata kuliah sebagai dosen 2 atau dosen 3 sebanyak 1 hingga 4 mata kuliah untuk selanjutnya dimasukkan dalam SK jadwal mengajar yang ditandatangani oleh Dekan</p>	
<p>7. BPP/TS membahas permohonan tersebut pada rapat BPP/TS, dengan keputusan (Ya) atau (Tidak) disetujui, serta jumlah yang disetujui.</p>	
<p>8. Dosen mulai mengajar.</p>	



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ORIENTASI DAN PENEMPATAN DOSEN DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
068/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	6 Juni 2016	8

H. BAGAN DAN ALUR ROSEDUR ORIENTASI TENAGA KEPENDIDIKAN

Kegiatan	Pihak yang Terlibat					Dokumen		
	Tenaga Kependidikan	Amsan	BAUK	Wakil Rektor II	BPPTS	Perengkapan	Waktu	Ort Par
1. Wakil Rektor II menerima tembusan Surat Keputusan BPPTS/Yayasan tentang pengangkatan tenaga kependidikan				<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>	<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>			
2. Wakil Rektor II menginstruksikan BAUK untuk melakukan orientasi kepada tenaga kependidikan baru.			<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>	<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>				
3. BAUK mengumpulkan tenaga kependidikan baru dalam ruang sidang untuk mendapatkan informasi.	<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>		<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>	<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>		1-2 Hari Kerja		
4. BAUK memperkenalkan tenaga kependidikan baru pada atasan langsung tempat penugasan tenaga kependidikan tersebut	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>		<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>	<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>				



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ORIENTASI DAN PENEMPATAN DOSEN DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal
068/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	6 Juni 2016	8

5. Atasan langsung memperkenalkan tenaga kependidikan pada lingkungan, tempat kerja, dan rincian pekerjaan.								
6. Tenaga kependidikan mulai bekerja.								

1. BAGAN DAN ALUR PROSEDUR PENEMPATAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Kegiatan	Pihak yang Terlibat			Dokumen			
	Wakil Rektor II	Rektor	BPPTS	Pertengkapan	Waktu	Out Put	
1. Penempatan tenaga kependidikan berdasarkan surat usulan Rektor ke BPPTS.							
2. Analisa jabatan dan penempatan dilakukan oleh Rektor melalui Wakil Rektor II.							




**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ORIENTASI DAN PENEMPATAN DOSEN DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal
068/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	6 Juni 2016	8

Disiapkan oleh Wakil Rektor II	Dipertka oleh Satuan Penjaminan Mutu Internal	Disahkan oleh Rektor
 Betty Brilliant Albar, SE., MM	 Dr. Ediwirman, SP, MIP	 Dr. Ir. Jirwandi Sulim, MIP

	UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENSIUN TENAGA KEPENDIDIKAN			
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
069/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	16 Juni 2016	5

A. TUJUAN

Sebagai pedoman untuk melakukan pengajuan pensiun tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Tamansiswa Padang.

B. RUANG LINGKUP

1. Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat mengajukan pensiun apabila:
 - a. Meninggal dunia.
 - b. Telah mencapai usia pensiun.
 - c. Mengajukan pensiun dini atas permintaan sendiri.
 - d. Tidak sehat jasmani dan rohani sehingga tidak mampu melaksanakan tugas sebagai tenaga kependidikan.
2. Usia pensiun bagi tenaga kependidikan adalah 55 (lima puluh lima) tahun.

C. DEFENISI

1. Tenaga Kependidikan adalah sumber daya manusia yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi
2. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) adalah unsur pembantu pimpinan universitas di bidang akademik dan kemahasiswaan.
3. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) adalah unsur pembantu pimpinan universitas di bidang administrasi umum dan keuangan.

D. PERINGATAN

Jika ketentuan dalam SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka tenaga kependidikan yang bersangkutan akan mengalami kesulitan dalam pengurusan administrasi maupun penerimaan hak-haknya sebagai pegawai di BPPTTS.

E. REFERENSI

1. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun.
3. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Kepegawaian Universitas Tamansiswa Padang Nomor 002 Tahun 2017
5. Statuta Universitas Tamansiswa Padang Tahun 2015.

F. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Kepala Tata Usaha (KTU)
2. Dekan
3. Wakil Rektor II
4. Rektor



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENSIUN TENAGA KEPENDIDIKAN**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
069/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	16 Juni 2016	5

5. Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
6. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)

G. PROSEDUR

Prosedur pemberhentian tenaga kependidikan yaitu sebagai berikut:

1. Menyerahkan berkas usulan pensiun kepada pemroses administrasi kepegawaian
2. Menerima dan menyusun kelengkapan berkas yang diterima, jika tidak lengkap membuat surat-surat usulan pensiun
3. Memeriksa surat-surat usulan pensiun dan ditandatangani
4. Menerima surat-surat dan berkas usulan pensiun yang sudah ditandatangani
5. Memeriksa surat-surat usulan pensiun dan ditandatangani
6. Menyerahkan berkas usulan pensiun ke Rektor
7. Menerima surat-surat dan berkas usulan pensiun yang sudah diperiksa dan ditandatangani oleh Dekan
8. Rektor menindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku
9. Meneruskan berkas usulan pensiun ke Wakil Rektor II
10. Wakil Rektor II menindaklanjuti
11. Wakil Rektor II meneruskan ke BAAK/BAUK untuk menindaklanjuti di sistem
12. Berkas dan surat-surat usulan pensiun telah ditandatangani



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENSIUN TENAGA KEPENDIDIKAN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
069PTS.05 H7/SOP/DK/2016	01	00	16 Juni 2016	5

H. BAGAN DAN ALUR PROSEDUR

Kegiatan	Unit							Dokumen	Waktu
	Pengusul	KTU	Dekan	Rektor	Wakil Rektor II	BAAK/ BAUK			
1. Menyampaikan berkas usulan pensiun kepada pemroses administrasi kepegawaian	1							Berkas usulan pensiun	
2. Menerima dan menyusun kelengkapan berkas yang diterima, jika tidak lengkap membuat surat-surat usulan pensiun		Lengkap ? Ya						Berkas usulan pensiun	
3. Memeriksa surat-surat usulan pensiun dan ditandatangani		3						Berkas usulan pensiun	
4. Menerima surat-surat dan berkas usulan pensiun yang sudah ditandatangani			4					Surat-surat usulan pensiun yang telah ditandatangani	
5. Memeriksa surat-surat usulan pensiun dan ditandatangani			5					Surat-surat usulan pensiun yang telah ditandatangani	
6. Menyampaikan berkas usulan pensiun ke Rektor			6					Berkas pensiun yang telah ditandatangani	
7. Menerima surat-surat dan berkas usulan pensiun yang sudah				7				Berkas dan surat-surat usulan pensiun telah	



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENSIUN TENAGA KEPENDIDIKAN**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
069PTS.05 H7/SOP/DK/2016	01	00	16 Juni 2016	5

Kegiatan	Pengusul	Unit					Dokumen	Waktu
		KTU	Dekan	Rektor	Wakil Rektor II	BAAK/BAUK		
diperiksa dan diandatangani oleh Dekan				↓ 8			ditandatangani	
8. Rektor menandatangani sesuai dengan ketentuan yang berlaku				↓ 8			Berkas dan surat-surat usulan pensiun telah ditandatangani	
9. Menentukan berkas usulan pensiun ke Wakil Rektor II				↓ 9			Berkas dan surat-surat usulan pensiun telah ditandatangani	
10. Wakil Rektor II menandatangani					↓ 10		- Surat pengantar dan berkas - Pencatatan surat keluar	
11. Wakil Rektor II menuskan ke BAAK/BAUK untuk menandatangani di sistem					↓ 11		Berkas pensiun yang sudah lengkap	
12. Berkas dan surat-surat usulan pensiun telah ditandatangani						↓ 11	Berkas pensiun yang sudah lengkap	



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENSIUN TENAGA KEPENDIDIKAN**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
069/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	16 Juni 2016	5

Disiapkan oleh
Wakil Rektor II

Berrj-Brilliant Albar, SE., MM

Diperiksa oleh
Satuan Penjaminan Mutu Internal

Dr. Ediwirman, SP, MP

Disahkan oleh
Rektor

Dr. Ir. Irwandi Sulin, MP



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENSIUN DOSEN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
070PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	16 Juni 2016	5

A. TUJUAN

Sebagai pedoman untuk melakukan pengajuan pensiun dosen di lingkungan Universitas Tamansiswa Padang.

B. RUANG LINGKUP

- Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat mengajukan pensiun apabila:
 - Meninggal dunia.
 - Telah mencapai usia pensiun.
 - Mengajukan pensiun dini atas permintaan sendiri.
 - Tidak sehat jasmani dan rohani sehingga tidak mampu melaksanakan tugas sebagai tenaga kependidikan.
- Usia pensiun bagi Dosen adalah 65 (enam puluh lima) tahun dan 70 (tujuh puluh) tahun bagi dosen tetap yang menduduki jabatan akademik Profesor.

C. DEFINISI

- Dosen adalah tenaga pendidik dan ilmuwan yang diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) adalah unsur pembantu pimpinan universitas di bidang akademik dan kemahasiswaan.
- Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) adalah unsur pembantu pimpinan universitas di bidang administrasi umum dan keuangan.

D. PERINGATAN

Jika ketentuan dalam SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka dosen yang bersangkutan akan mengalami kesulitan dalam pengurusan administrasi maupun penerimaan hak-haknya sebagai pegawai di BPPTTS.

E. REFERENSI

- Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun.
- Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Kepegawaian Universitas Tamansiswa Padang Nomor 002 Tahun 2017
- Statuta Universitas Tamansiswa Padang Tahun 2015.

F. PIHAK YANG TERLIBAT

- Ketua Program Studi
- Dekan
- Wakil Rektor II



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENSIUN DOSEN**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
070/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	16 Juni 2016	5

4. Rektor
5. Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
6. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)

G. PROSEDUR

Prosedur pemberhentian tenaga kependidikan yaitu sebagai berikut:

1. Menyerahkan berkas usulan pensiun kepada pemroses administrasi kepegawaian
2. Menerima dan menyusun kelengkapan berkas yang diterima, jika tidak lengkap membuat surat-surat usulan pensiun
3. Memeriksa surat-surat usulan pensiun dan ditandatangani
4. Menerima surat-surat dan berkas usulan pensiun yang sudah ditandatangani
5. Memeriksa surat-surat usulan pensiun dan ditandatangani
6. Menyerahkan berkas usulan pensiun ke Rektor
7. Menerima surat-surat dan berkas usulan pensiun yang sudah diperiksa dan ditandatangani oleh Dekan
8. Rektor menindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku
9. Meneruskan berkas usulan pensiunan ke Wakil Rektor II
10. Wakil Rektor II menindaklanjuti
11. Wakil Rektor II meneruskan ke BAAK/BAUK untuk menindaklanjuti di sistem
12. Berkas dan surat-surat usulan pensiun telah ditandatangani



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENSISUN DOSEN**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
070/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	16 Juni 2016	5

H. BAGAN DAN ALUR PROSEDUR

Kegiatan	Pengusul	Ka. Prodi	Unit					Dokumen	Waktu
			Dekan	Rektor	Wakil Rektor II	BAK/BAUK			
1. Menyerahkan berkas usulan pensium kepada pemroses administrasi kepegawaian	1							Berkas usulan pensium	
2. Menerima dan menyusun kelengkapan berkas yang diterima, jika tidak lengkap membuat surat-surat usulan pensium		Lengkap ? Ya						Berkas usulan pensium	
3. Memeriksa surat-surat usulan pensium dan ditandatangani		3						Berkas usulan pensium	
4. Menerima surat-surat dan berkas usulan pensium yang sudah ditandatangani			4					Surat-surat usulan pensium yang telah ditandatangani	
5. Memeriksa surat-surat usulan pensium dan ditandatangani				5				Surat-surat usulan pensium yang telah ditandatangani	
6. Menyerahkan berkas usulan pensium ke Rektor				6				Berkas pensium yang telah ditandatangani	
7. Menerima surat-surat dan berkas usulan pensium yang sudah					7			Berkas dan surat-surat usulan pensium telah	



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENSIIUN DOSEN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
070/PPTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	16 Juni 2016	5

Kegiatan	Pengusul	Ka. Prodi	Dekan	Unit				Dokumen	Waktu
				Rektor	Wakil Rektor II	BAAK/BAUK			
diperiksa dan ditandatangani oleh Dekan				↓ 8				ditandatangani	
8. Rektor menandatangani sesuai dengan ketentuan yang berlaku				↓ 9				Berkas dan surat-surat usulan pensiun telah ditandatangani	
9. Menentukan berkas usulan pensiunan ke Wakil Rektor II					↓ 10			Berkas dan surat-surat usulan pensiun telah ditandatangani	
10. Wakil Rektor II menandatangani					↓ 11			- Surat pengantar dan berkas - Pencatatan surat keluar	
11. Wakil Rektor II menuskan ke BAAK/BAUK untuk menandatangani di sistem						↓ 11		Berkas pensiun yang sudah lengkap	
12. Berkas dan surat-surat usulan pensiun telah ditandatangani							↓ 11	Berkas pensiun yang sudah lengkap	



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENSIUN DOSEN**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
070/PTS.05.H7/SOP/DK/2016	01	00	16 Juni 2016	5

Disiapkan oleh
Wakil Rektor II

Berrj-Brilliant Albar, SE., MM

Diperiksa oleh
Satuan Penjaminan Mutu Internal

Dr. Ediwirman, SP, MP

Disahkan oleh
Rektor



Dr. Ir. Irwandi Sulin, MP