

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI) UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR		
	Sekretariat: Jl. Kamboja No. 11 A Denpasar No. Telp. (0361) 227019 Fax: (0361) 227019 e-mail: lpmi@unmas.ac.id		
<i>STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</i>		No. Dokumen	P-LPMI-PPG-019
PEREKRUTAN PEGAWAI (TENAGA KEPENDIDIKAN)		No. Revisi	001
		Tgl. Berlaku	7 Agustus 2019
		Halaman	-

**PENGESAHAN
Denpasar, 7 Agustus 2019**

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,	Disetujui oleh,
		
Dr. I Nengah Landra, SE., MM.	Drs. I Made Legawa, M.Si.	Dr. Drs. I Made Sukamerta, M.Pd.
Wakil Rektor II	Ketua LPMI	Rektor

1. TUJUAN

- 1.1. Memberikan panduan dalam proses perekrutan pegawai atau tenaga kependidikan Universitas Mahasaraswati (Unmas) Denpasar.
- 1.2. Menjamin pelaksanaan perekrutan Tenaga Kependidikan dapat berjalan tertib.
- 1.3. Mendapatkan Tenaga Kependidikan yang memiliki kompetensi sesuai yang disyaratkan dalam rangka penyelenggaraan administrasi dan proses belajar mengajar sesuai visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi Unmas Denpasar.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operational Procedure (SOP) mencakup identifikasi kebutuhan tenaga kependidikan, perencanaan dan pelaksanaan proses seleksi, pemanggilan dan penempatan pada unit kerja yang membutuhkan serta mendapatkan kesempatan untuk mendapatkan pengembangan dan pelatihan.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1. Kepala unit kerja adalah pimpinan dari fakultas, pascasarjana, biro dan unit pelayan teknis di lingkungan Unmas Denpasar.
- 3.2. Rektor adalah penanggungjawab utama pengelola Unmas Denpasar. Selain melakukan arahan dan kebijakan umum, juga melaksanakan peraturan, norma, sebagai tolok ukur penyelenggaraan atas dasar keputusan Senat Unmas Denpasar, dengan mengacu pada perundang-undangan.
- 3.3. WR II adalah Wakil Rektor yang membidangi Keuangan, Sarana Prasarana dan Kepegawaian.

- 3.4. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (selanjutnya disingkat BAUK) adalah unit penyelenggara teknis dan administrasi keuangan dan kepegawaian di lingkungan Unmas Denpasar.
- 3.5. Tim Seleksi, merupakan tim yang dibentuk oleh WR II untuk melaksanakan proses perekrutan pegawai.

4. REFERENSI

- 4.1. Peraturan Kepegawaian Unmas Denpasar
- 4.2. Buku Kebijakan Pelaksanaan SPMI Unmas Denpasar
- 4.3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;

5. KETENTUAN UMUM

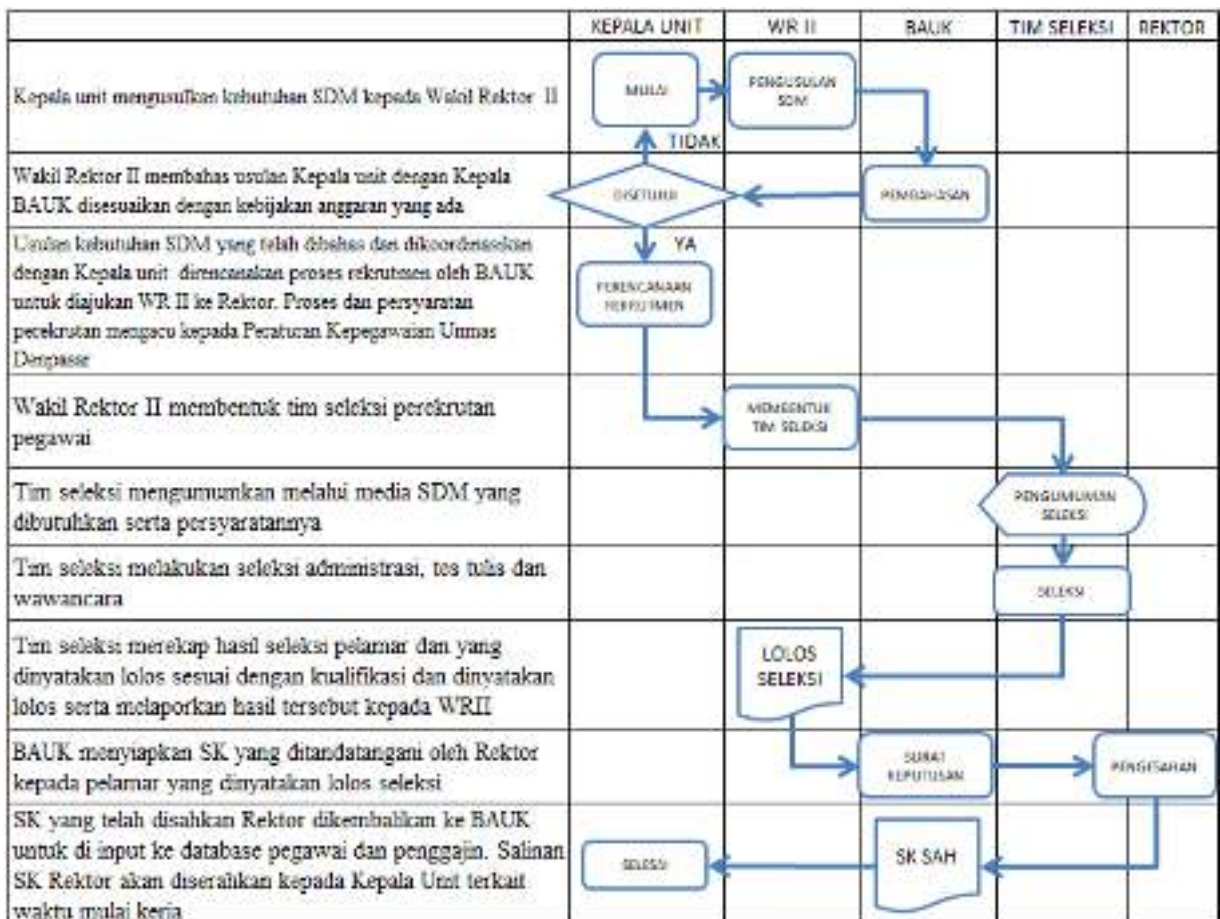
- 5.1. Pelaksanaan perekrutan tenaga kependidikan mengacu kepada Peraturan Kepegawaian Unmas Denpasar.
- 5.2. Pelaksanaan perekrutan tenaga kependidikan di bawah koordinasi Rektor dan Wakil Rektor II.

6. PROSEDUR

6.1. Rincian Prosedur

- 6.1.1. Kepala unit mengusulkan kebutuhan SDM kepada Wakil Rektor II
- 6.1.2. Wakil Rektor II membahas usulan Kepala unit dengan Kepala BAUK disesuaikan dengan kebijakan anggaran yang ada.
- 6.1.3. Usulan kebutuhan SDM yang telah dibahas dan dikoordinasikan dengan Kepala unit direncanakan proses rekrutmen oleh BAUK untuk diajukan WR II ke Rektor. Proses dan persyaratan perekrutan mengacu kepada Peraturan Kepegawaian Unmas Denpasar.
- 6.1.4. Wakil Rektor II membentuk tim seleksi perekrutan pegawai/ tenaga kependidikan.
- 6.1.5. Tim seleksi mengumumkan melalui media SDM yang dibutuhkan serta persyaratannya.
- 6.1.6. Tim seleksi melakukan seleksi administrasi, testulis dan wawancara
- 6.1.7. Tim seleksi merekap hasil seleksi pelamar dan yang dinyatakan lolos sesuai dengan kualifikasi dan dinyatakan lolos serta melaporkan hasil tersebut kepada WR II
- 6.1.8. BAUK menyiapkan SK yang ditandatangani oleh Rektor kepada pelamar yang dinyatakan lolos seleksi
- 6.1.9. SK yang telah disahkan Rektor dikembalikan ke BAUK untuk diinput ke database pegawai dan penggajin. Salinan SK Rektor akan diserahkan kepada Kepala Unit terkait waktu mulai kerja.
- 6.1.10. Dokumentasi



6.2. Bagan Alir Prosedur



Gambar Flow Chart Prosedur Prekrutan Pegawai

7. DOKUMEN PENDUKUNG

- 7.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1979 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
- 7.2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- 7.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952).

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI) UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR	
	Sekretariat: Jl. Kamboja No. 11 A Denpasar No. Telp. (0361) 227019 Fax: (0361) 227019 e-mail: lpmi@unmas.ac.id	
<i>STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</i>	No. Dokumen	P-LPMI-PK-020
PENINGKATAN KOMPETENSI	No. Revisi	001
	Tgl. Berlaku	7 Agustus 2019
	Halaman	-

**PENGESAHAN
Denpasar, 7 Agustus 2019**

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,	Disetujui oleh,
		
Dr. I Wayan Gde Wiryawan, SH., MH.	Drs. I Made Legawa, M.Si.	Dr. Drs. I Made Sukamerta, M.Pd
Wakil Rektor I	Ketua LPMI	Rektor

1. Tujuan

Tujuan dari pembuatan *Standard Operational Procedure* Kepedulian (Training dan Peningkatan Kompetensi) adalah agar dapat dipakai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di Universitas Mahasaraswati Denpasar sebagai salah satu perguruan tinggi di bawah naungan LLDIKTI wilayah VIII Denpasar. Dengan demikian pelaksanaan kegiatan-kegiatan menjadi terarah efisien dan efektif.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berkaitan dengan Training atau pelatihan-pelatihan dan peningkatan kompetensi khususnya kompetensi para dosen dan karyawan di lingkungan Universitas Mahasaraswati Denpasar.

3. Distribusi

Training dan peningkatan kompetensi ini ditujukan untuk :

- Para Dosen Unmas Denpasar
- Para Karyawan Unmas Denpasar

4. Pengertian Pelatihan dan Pengembangan

Mariot Tua Efendi H (2002) mengatakan pelatihan dan pengembangan dapat didefinisikan sebagai usaha yang terencana dari organisasi untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan pegawai. Selanjutnya dia menambahkan pelatihan dan pengembangan merupakan dua konsep yang sama, yaitu untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan. Tetapi, dilihat dari tujuannya, umumnya kedua konsep tersebut dapat dibedakan. Pelatihan lebih ditekankan pada peningkatan kemampuan untuk melakukan pekerjaan yang spesifik pada saat ini, dan pengembangan lebih ditekankan pada peningkatan pengetahuan untuk melakukan pekerjaan pada masa yang akan datang, yang dilakukan melalui pendekatan yang terintegrasi dengan kegiatan lain untuk mengubah perilaku kerja.

Pendapat lain yaitu Andrew F. Sikula (1976) mengatakan bahwa

- Pelatihan (*Training*) adalah proses pendidikan jangka pendek dengan menggunakan prosedur yang sistematis dan terorganisir sehingga karyawan operasional belajar pengetahuan teknik pengerjaan dan keahlian untuk tujuan tertentu.
- Pengembangan (*development*) merupakan proses pendidikan jangka panjang yang mengacu pada masalah staf dan personel dengan menggunakan prosedur yang sistematis dan terorganisir sehingga tenaga kerja manajerial mempelajari pengetahuan konseptual dan teoritis untuk tujuan umum

5. Tujuan Pelatihan dan Pengembangan

Tujuan Pelatihan dan pengembangan secara umum adalah :

1. Meningkatkan mutu

Pelatihan dan pengembangan yang tepat dapat meningkatkan kualitas atau mutu lulusan. Hal ini dapat dilihat dari semakin bertambahnya kepercayaan masyarakat pada Unmas Denpasar.

2. Meningkatkan ketepatan dan perencanaan SDM

Pelatihan dan pengembangan yang tepat dalam membantu lembaga mencapai tujuan yang ingin dicapai dengan efisiensi tenaga, waktu, material dan sebagainya.

3. Meningkatkan semangat kerja

Iklm dan suasana organisasi pada umumnya menjadi lebih baik jika lembaga mempunyai program pelatihan. Suatu rangkaian reaksi positif dapat dihasilkan dari program pelatihan yang baik.

4. Menghindari keusangan (*obsolescence*)

Usaha pelatihan dan pengembangan diperlukan secara terus menerus agar para dosen dan karyawan dapat mengikuti perkembangan terakhir IPTEKS dalam bidang kerja mereka masing-masing.

5. Meningkatkan pelayanan terhadap stakeholder.

Pelatihan dan pengembangan kompetensi dosen dan karyawan akan memberikan manfaat yang baik bagi stakeholder karena mereka memperoleh pelayanan yang lebih bermutu

6. Rujukan

Sebagai rujukan *Standard Operational Procedur* Kepedulian (Training dan Kompetensi) ini adalah :

Renstra , Renop dan RIP Unmas Denpasar yang masih berlaku dan Peraturan Perundang-undangan Dikti.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Training dan Peningkatan Kompetensi Dosen dan Karyawan

Khusus untuk meningkatkan kompetensi para dosen dan karyawan prosedur yang biasa dilakukan di Unmas adalah dengan kebijakan *top down* dan *bottom up*. *Top down* artinya kebijakan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan tertentu untuk para dosen yang berkaitan dengan tugas-tugas di lembaga khususnya Universitas Mahasaraswati Denpasar diputuskan oleh rektor atas masukan para wakil rektor (yang memandang perlu untuk meningkatkan kompetensi para dosen. Jadi. rektor yang meminta para dekan di lingkungan Unmas Denpasar untuk menugaskan para dosennya untuk mengikuti program pelatihan atau training untuk meningkatkan kompetensi keterampilan dan pengetahuan tertentu.

Sedangkan *bottom up* dimaksudkan ada inisiatif dari para dosen dan karyawan yang memohon kepada atasannya, mungkin secara informal atau formal misalnya Kaprodi atau Dekan untuk mendapatkan pengetahuan dan ketarampilan yang dianggap perlu. Kemudian

isu atau permohonan ini kemudian direspon positif oleh pimpinan.Rektor dengan surat tugasnya menugaskan para Dekan selanjutnya ke dosen untuk mengikuti training dan dalam usaha untuk meningkatkan kompetensi tertentu.

SOP Kepedulian (Training dan Pengembangan Kompetensi)

Misalkan saja : Pelatihan tentang Peningkatan Kompetensi Berbahasa Inggris dan lain lain.

Prosedur atau tahapan yang mesti dilakukan untuk merancang suatu kegiatan tersebut dapat dilihat dalam SOP seperti di bawah ini.

1. Pra Pelaksanaan

- 1.1 Ada Isu bahwa keterampilan dan pengetahuan tertentu sangat penting untuk diketahui oleh para dosen dan karyawan. Ini isu *bottom up* dari dosen/ karyawan, misalnya.
- 1.2 Isu ini direspon positif oleh pimpinan Unmas Denpasar karena ada kepedulian akan peningkatan kompetensi dosen maupun karyawannya.
- 1.3 Rektor bersama staf wakil-wakil rektor membahas isu tersebut
- 1.4 Karena kepedulian pimpinan akan mutu internal lembaga, isu tersebut ditangkap dan diputuskan untuk mengeksekusi isu tersebut. Jadi kesimpulan : Perlu mengadakan pelatihan dan peningkatan kompetensi.
- 1.5 Rektor menyusun kepanitiaan untuk melaksanakan pelatihan dan peningkatan kompetensi tersebut

2. Perencanaan Kegiatan

- 2.1 Panitia mengadakan rapat diantara mereka untuk merencanakan kegiatan pelatihan dalam usaha untuk meningkatkan kompetensi tertentu para dosen dan karyawan.
- 2.2 Panitia menentukan jenis kegiatan yang sudah disetujui seluruh panitia dan diajukan ke pimpinan untuk dibahas dengan tim rektorat (para wakil rektor)
- 2.3 Rektor beserta timnya (kolegial) menyetujui rencana kegiatan pelatihan dan peningkatan kompetensi.
- 2.4 Panitia membuat *Job Description* agar jelas siapa yang bertugas untuk tugas-tugas tertentu.

- 2.5 Panitia menentukan nara sumber atau orang-orang yang dipandang cakap untuk memberikan pelatihan dan juga menentukan undangan yg perlu dalam acara pembukaan.
- 2.6 Rektor menyetujui usulan nara sumber yang disodorkan oleh panitia
- 2.7 Panitia menyusun rencana anggaran belanja yang diperlukan untuk pembiayaan kegiatan tertentu.
- 2.8 Panitia atau bendahara mengajukan anggaran yg sudah dikompilasi dari masing-masing seksi kepada pimpinan (Rektor).
- 2.9 Anggaran dibahas rektor bersama wakil rektor 2 (bidang keuangan)
- 2.10 Anggaran disetujui sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan kegiatan tertentu.
- 2.11 Panitia bekerja dengan penuh tanggungjawab sesuai dengan jobnya masing-masing.

3. Pelaksanaan Training/Pelatihan dan Peningkatan Kompetensi

Dalam tahapan ini yang perlu dilakukan panitia antara lain :

- **Acara Pembukaan**

- 3.1 Melakukan registrasi kepada para undangan dan peserta yang mengikuti kegiatan pelatihan
- 3.2 Memastikan semua perangkat dan personil yang terlibat dalam acara pembukaan sudah siap dengan tugasnya masing-masing.
- 3.3 Memastikan sound system, LCD dan lain-lain yg berkaitan dengan elektronik dan listrik sudah siap semuanya.
- 3.4 Membagikan snack kepada para undangan dan peserta yang hadir.
- 3.5 Melaksanakan acara pembukaan termasuk pejabat yang membuka kegiatan pelatihan tersebut.
- 3.6 Mengantar para undangan sesuai dengan tempat duduk yang telah direncanakan.
- 3.7 Meminta sambutan dari pejabat yang diberikan kesempatan untuk memberikan sambutan
- 3.8 Memberikan sambutan kepada wartawan yang diundang untuk dimuat di media koran atau televisi.

- **Pelaksanaan**

Panitia yang ditugaskan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 3.9 Semua peserta pelatihan sudah mendapatkan perlengkapan(notebook, materi dll)
- 3.10 Penyaji / nara sumber didampingi oleh moderator yang sudah ditentukan panitia.
- 3.11 Moderator harus mengetahui aturan main dalam penyampaian materi termasuk dalam hal tanya jawab berapa waktu yang diberikan.
- 3.12 Moderator diberikan *form* biodata untuk diisi oleh narasumber
- 3.13 Memastikan daftar hadir sudah terdistribusi dengan baik.
- 3.14 Memberitahu moderator bila sudah saatnya untuk *coffee break* maupun makan siang.
- 3.15 Memastikan semua presensi baik presensi peserta maupun nara sumber terfile dengan baik.
- 3.16 Pastikan tempat untuk *coffee break* dan makan siang antara peserta pelatihan dan narasumber
- 3.17 Memberikan cetifikat jika pelatihan sudah selesai.

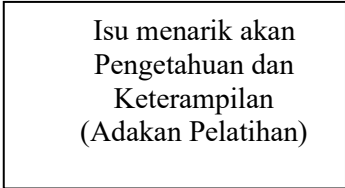
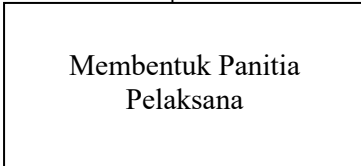
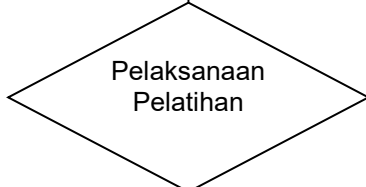

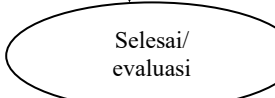
4. Evaluasi


Prosedur yang mesti dilakukan panitia berkaitan dengan adalah seperti di bawah ini.

- 4.1 Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan secara menyeluruh yang mana yang masih perlu diperbaiki agar kegiatan serupa dimasa yang akan datang bisa diperbaiki.
- 4.2 Melaporkan pertanggungjawaban kegiatan kepada rektor.
- 4.3 Semua pengeluaran keuangan mesti dilampirkan dengan bukti-bukti pengeluaran yang otentik.
- 4.4 Setelah laporan pertanggungjawaban diterima oleh rektor maka akan diadakan pembubaran panitia dalam bentuk pertemuan
- 4.5 Dalam rapat pembubaran panitia, Rektor memberikan sambutan singkat dan memberikan apresiasi kepadapanitia karena acara pelatihan dalam meningkatkan kompetensi tertentu dosen dan karyawan sudah berjalan dengan baik.

Demikian Standar Operasional Prosedur yang dilakukan sebagai kepedulian pimpinan Universitas Mahasaraswati Universitas untuk melaksanakan pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi dosen dan karyawan untuk menuju mutu Unmas yang lebih baik sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi

Bagan Alir SOP Kepedulian (Traing dan Peningkatan Kompetensi)

PELAKSANA	AKTIVITAS	DOK./CATATAN MUTU
Dosen/karyawan/ Rektor		Bukti-bukti persyaratan administrasi sebagai peserta (telah terdaftar secara sah)
Rektor		Surat Keputusan Rektor Panitia pelaksana
Nara sumber dan Panitia		Draft operasional kerja yang harus dipatuhi panitia/pelaksana
Panitia		Laporan pertanggungjawaban
		

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI) UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR	
	Sekretariat: Jl. Kamboja No. 11 A Denpasar No. Telp. (0361) 227019 Fax: (0361) 227019 Website http://unmas.ac.id/ , E-mail info@unmas.ac.id	
<i>STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</i>	No. Dokumen	P-LPMI-PPP-096
PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI	No. Revisi	00
	Tgl. Berlaku	12 Desember 2018
	Halaman	-

**PENGESAHAN
Denpasar, 12 Desember 2018**

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,	Disetujui oleh,
		
Dr. I Nengah Landra, SE.,MM.	Drs. I Made Legawa, M.Si.	Dr. Drs. I Made Sukamerta, M.Pd
Wakil Rektor II	Ketua LPMI	Rektor

1. TUJUAN

- 1.1. Menjamin pelaksanaan pelatihan dan pengembangan pegawai pegawai dapat berjalan tertib.
- 1.2. Meningkatkan kemampuan, keterampilan, sikap dan tanggung jawab pegawai sehingga lebih efektif dan efisien dalam mencapai sasaran program dan tujuan institusi

2. RUANG LINGKUP

Standar Operational Procedure (SOP) mencakup Penentuan Kebutuhan, Penentuan Sasaran, Penetapan Desain, Pelaksanaan Program, Evaluasi Pelaksanaan Program yang dilakukan oleh unit kerja prodi dan biro.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1. Kepala unit kerja adalah pimpinan dari fakultas, pasca sarjana, biro dan unit pelayan teknis di lingkungan Unmas Denpasar.
- 3.2. WR II adalah adalah Wakil Rektor yang membidangi Keuangan, Sarana Prasarana dan Kepegawaian.
- 3.3. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (selanjutnya disingkat BAUK) adalah unit penyelenggara teknis dan administrasi keuangan dan kepegawaian di lingkungan Unmas Denpasar.

4. REFERENSI

- 4.1. Peraturan Kepegawaian Unmas Denpasar

- 4.2. Buku Kebijakan Pelaksanaan SPMI Unmas Denpasar
- 4.3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;

5. KETENTUAN UMUM

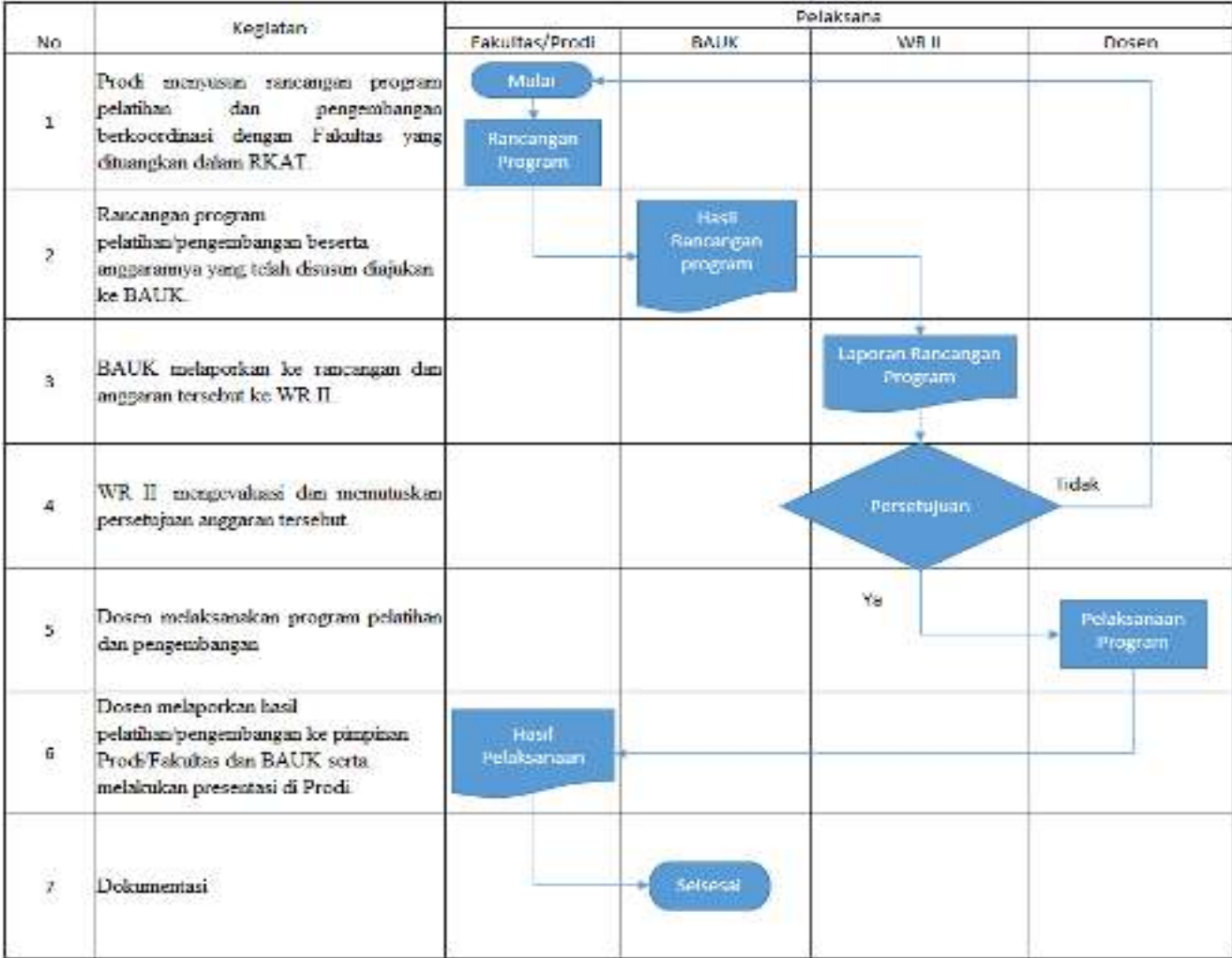
- 5.1. Pelaksanaan pelatihan dan pengembangan pegawai kepada Peraturan Kepegawaian Unmas Denpasar.
- 5.2. Pelaksanaan pelatihan dan pengembangan pegawai di bawah koordinasi Rektor dan Wakil Rektor II.

6. PROSEDUR

6.1. Rincian Prosedur Pelatihan dan Pengembangan yang dilakukan oleh unit kerja Prodi

- 6.1.1. Prodi menyusun rancangan program pelatihan dan pengembangan berkoordinasi dengan Fakultas yang dituangkan dalam RKAT.
- 6.1.2. Rancangan program pelatihan/pengembangan beserta anggarannya yang telah disusun diajukan ke BAUK.
- 6.1.3. BAUK melaporkan ke rancangan dan anggaran tersebut ke WR II.
- 6.1.4. Dosen melaksanakan program pelatihan dan pengembangan
- 6.1.5. Dosen melaporkan hasil pelatihan/pengembangan ke pimpinan Prodi/Fakultas dan BAUK serta melakukan presentasi di Prodi.
- 6.1.6. Dokumentasi

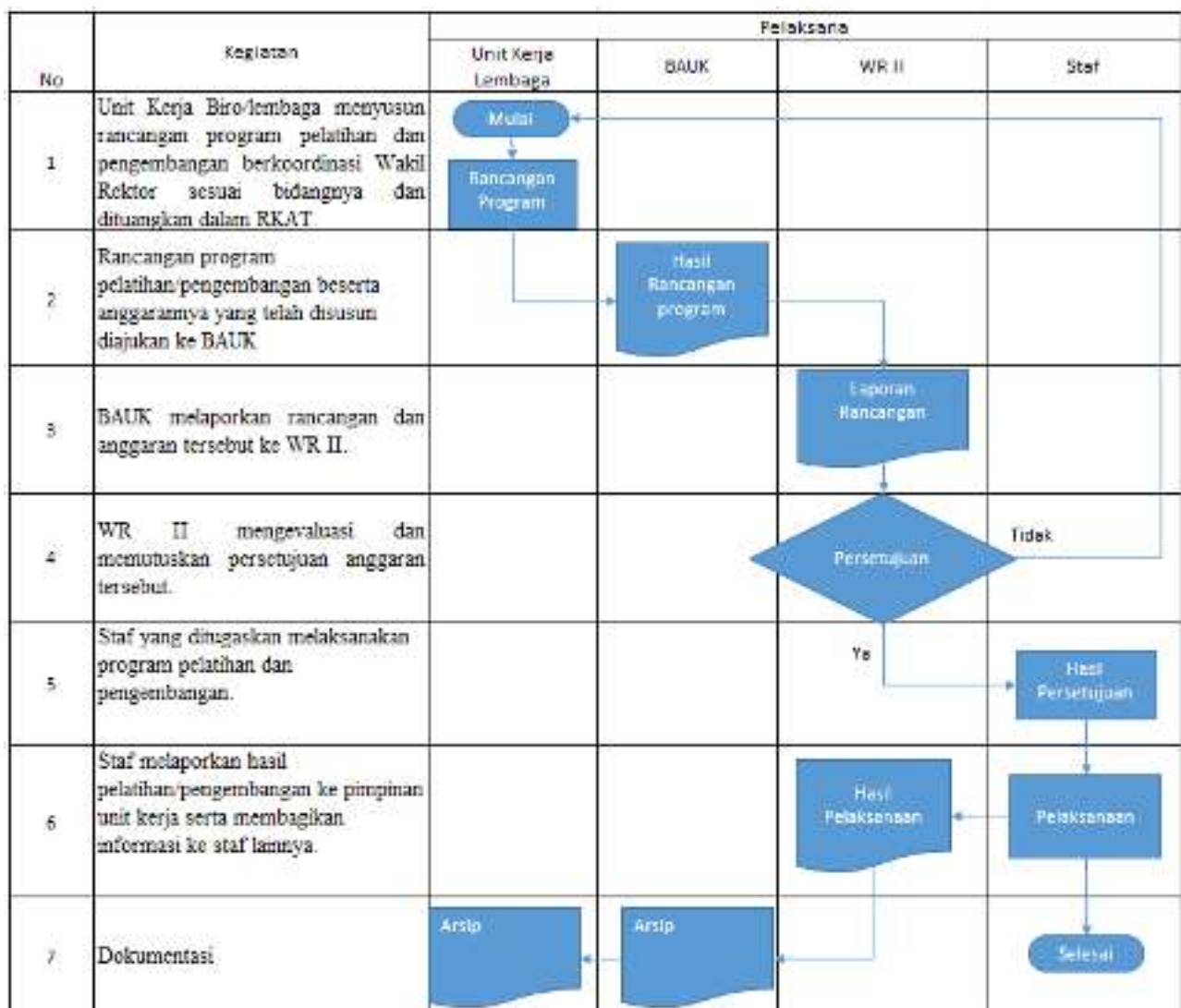
6.2. Bagan Alir Prosedur Pelatihan dan Pengembangan yang dilakukan oleh unit kerja Prodi



6.3. Rincian Prosedur Pelatihan dan Pengembangan yang dilakukan oleh unit kerja Biro/Lembaga


- 6.3.1. Unit Kerja Biro/lembaga menyusun rancangan program pelatihan dan pengembangan berkoordinasi Wakil Rektor sesuai bidangnya dan dituangkan dalam RKAT.
- 6.3.2. Rancangan program pelatihan/pengembangan beserta anggarannya yang telah disusun diajukan ke BAUK
- 6.3.3. BAUK melaporkan ke rancangan dan anggaran tersebut ke WR II.
- 6.3.4. Staf yang ditugaskan melaksanakan program pelatihan dan pengembangan.
- 6.3.5. Staf melaporkan hasil pelatihan/pengembangan ke pimpinan unit kerja serta membagikan informasi ke staf lainnya.
- 6.3.6. Dokumentasi

6.4. Bagan Alir Prosedur Pelatihan dan Pengembangan yang dilakukan oleh unit kerja Biro/Lembaga



7. DOKUMEN PENDUKUNG

- 7.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1979 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
- 7.2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- 7.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952).

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI) UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR	
	Sekretariat: Jl. Kamboja No. 11 A Denpasar No. Telp. (0361) 227019 Fax: (0361) 227019 Website http://unmas.ac.id/ , E-mail info@unmas.ac.id	
<i>STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</i>	No. Dokumen	P-LPMI-PGJ-097
PENGGAJIAN PEGAWAI	No. Revisi	00
	Tgl. Berlaku	12 Desember 2018
	Halaman	-

**PENGESAHAN
Denpasar, 12 Desember 2018**

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,	Disetujui oleh,
		
Dr. I Nengah Landra, SE.,MM.	Drs. I Made Legawa, M.Si.	Dr. Drs. I Made Sukamerta, M.Pd
Wakil Rektor II	Ketua LPMI	Rektor

1. TUJUAN

- 1.1. Memberikan panduan yang jelas dalam penggajian kepada pegawai tentang unsur-unsur gaji, tarif unsur-unsur gaji, indikator-indikator gaji dan penentuan besarnya gaji.
- 1.2. Menjamin proses penggajian dapat berjalan tertib.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operational Procedure (SOP) mencakup mencakup proses input data pegawai berdasarkan jenjang gaji, sistem penggajian dan alur proses penggajian.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1. Kepala unit adalah pimpinan dari fakultas dan pasca sarjana, di lingkungan Unmas Denpasar.
- 3.2. Rektor adalah penanggung jawab utama pengelola Unmas Denpasar. Selain melakukan arahan dan kebijakan umum, juga melaksanakan peraturan, norma, sebagai tolok ukur penyelenggaraan atas dasar keputusan Senat Unmas Denpasar, dengan mengacu pada perundang-undangan.
- 3.3. WR II adalah adalah Wakil Rektor yang membidangi Keuangan, Sarana Prasarana dan Kepegawaian.
- 3.4. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (selanjutnya disingkat BAUK) adalah unit penyelenggara teknis dan administrasi keuangan dan kepegawaian di lingkungan Unmas Denpasar.

4. REFERENSI

- 4.1. Peraturan Kepegawaian Unmas Denpasar
- 4.2. Buku Kebijakan Pelaksanaan SPMI Unmas Denpasar
- 4.3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;

5. KETENTUAN UMUM

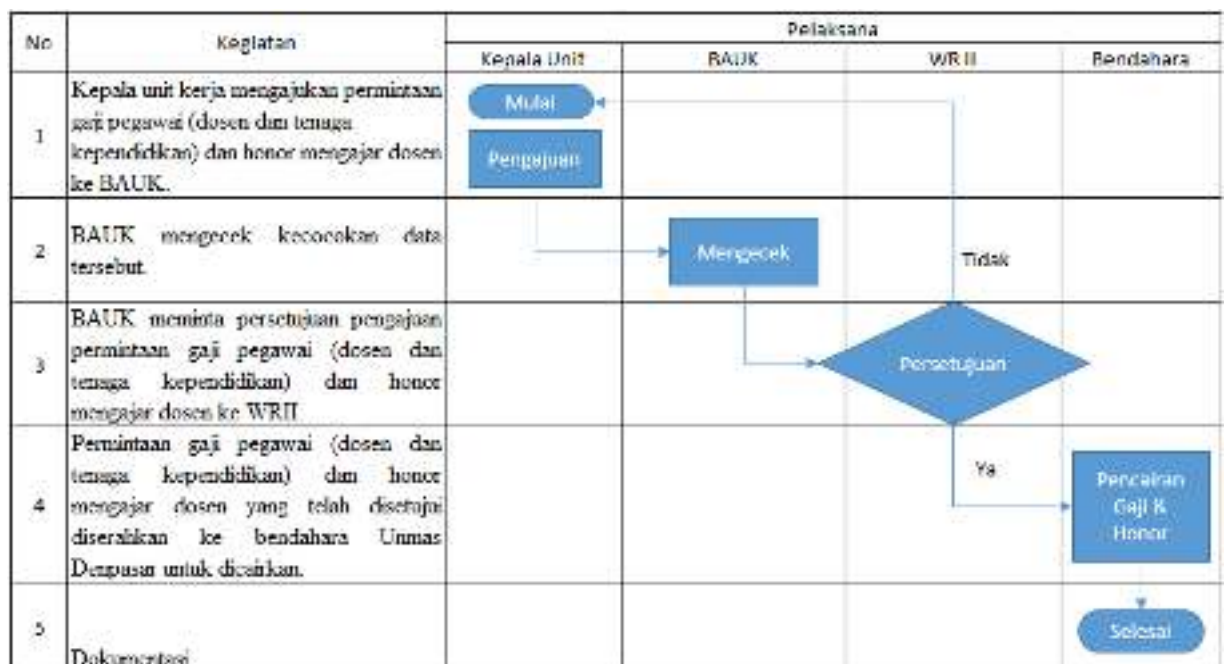
- 5.1. Pelaksanaan penggajian mengikuti Peraturan Kepegawaian Unmas Denpasar.
- 5.2. Pelaksanaan penggajian di bawah koordinasi Wakil Rektor II.

6. PROSEDUR

6.1. Rincian Prosedur Penggajian Pegawai

- 6.1.1. Kepala unit kerja mengajukan permintaan gaji pegawai (dosen dan tenaga kependidikan) dan honor mengajar dosen ke BAUK.
- 6.1.2. BAUK mengecek kecocokan data tersebut.
- 6.1.3. BAUK meminta persetujuan pengajuan permintaan gaji pegawai (dosen dan tenaga kependidikan) dan honor mengajar dosen ke WR II.
- 6.1.4. Permintaan gaji pegawai (dosen dan tenaga kependidikan) dan honor mengajar dosen yang telah disetujui diserahkan ke bendahara Unmas Denpasar untuk dicairkan.
- 6.1.5. Dokumentasi.


6.2. Bagan Alir Prosedur



7. DOKUMEN PENDUKUNG

- 7.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1979 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;

- 7.2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- 7.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952).

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI) UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR	
	Sekretariat: Jl. Kamboja No. 11 A Denpasar No. Telp. (0361) 227019 Fax: (0361) 227019 Website http://unmas.ac.id/ , E-mail info@unmas.ac.id	
<i>STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</i>	No. Dokumen	P-LPMI-PHG-099
PENGHARGAAN PEGAWAI	No. Revisi	00
	Tgl. Berlaku	12 Desember 2018
	Halaman	-

**PENGESAHAN
Denpasar, 12 Desember 2018**

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,	Disetujui oleh,
		
Dr. I Nengah Landra, SE.,MM.	Drs. I Made Legawa, M.Si.	Dr. Drs. I Made Sukamerta, M.Pd
Wakil Rektor II	Ketua LPMI	Rektor

1. TUJUAN

- 1.1. Memberikan panduan yang jelas dalam memberikan penghargaan kepada pegawai Universitas Mahasaraswati (Unmas) Denpasar.
- 1.2. Menjamin pemberian penghargaan pegawai dapat berjalan tertib.
- 1.3. Memberikan pemahaman kepada pegawai yang akan memperoleh penghargaan tentang mekanisme pemberian penghargaan, sehingga pegawai merasa diperlakukan secara adil.
- 1.4. Mendorong dan meningkatkan prestasi kerja serta untuk memupuk kesetiaan.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operational Procedure (SOP) mencakup pelaksanaan dan pemberian penghargaan sesuai dengan ketentuan Unmas Denpasar.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1. Kepala unit adalah pimpinan dari fakultas, pasca sarjana, biro dan unit pelayan teknis di lingkungan Unmas Denpasar.
- 3.2. Rektor adalah penanggung jawab utama pengelola Unmas Denpasar. Selain melakukan arahan dan kebijakan umum, juga melaksanakan peraturan, norma, sebagai tolok ukur penyelenggaraan atas dasar keputusan Senat Unmas Denpasar, dengan mengacu pada perundang-undangan.
- 3.3. WR II adalah Wakil Rektor yang membidangi Keuangan, Sarana Prasarana dan Kepegawaian.

- 3.4. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (selanjutnya disingkat BAUK) adalah unit penyelenggara teknis dan administrasi keuangan dan kepegawaian di lingkungan Unmas Denpasar.

4. REFERENSI

- 4.1. Peraturan Kepegawaian Unmas Denpasar
- 4.2. Buku Kebijakan Pelaksanaan SPMI Unmas Denpasar
- 4.3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;

5. KETENTUAN UMUM

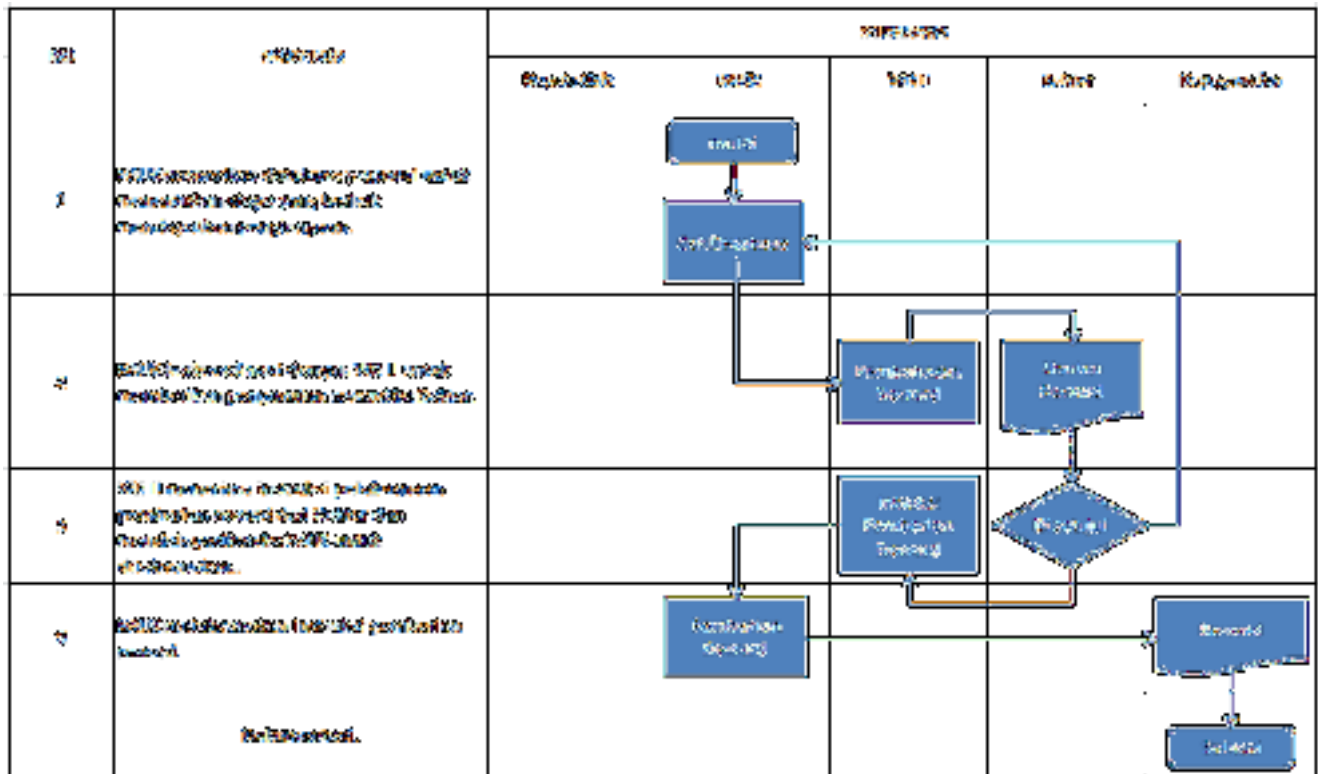
- 5.1. Pelaksanaan pemberian penghargaan mengikuti Peraturan Kepegawaian Unmas Denpasar.
- 5.2. Pelaksanaan pemberian penghargaan pegawai di bawah koordinasi Wakil Rektor II.

6. PROSEDUR

6.1. Rincian Prosedur


- 6.1.1. BAUK memeriksa database pegawai untuk menentukan siapa yang berhak mendapatkan penghargaan.
- 6.1.2. BAUK berkoordinasi dengan WR II untuk memberikan pengusulan *reward* ke Rektor.
- 6.1.3. WR II menerima instruksi pelaksanaan pemberian *reward* dari Rektor dan mendelegasikan ke BAUK untuk dilaksanakan..
- 6.1.4. BAUK melaksanakan instruksi pemberian *reward*.
- 6.1.5. Dokumentasi.

6.2. Bagan Alir Prosedur



7. DOKUMEN PENDUKUNG

- 7.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1979 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
- 7.2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- 7.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952).

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI) UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR	
	Sekretariat: Jl. Kamboja No. 11 A Denpasar No. Telp. (0361) 227019 Fax: (0361) 227019 Website http://unmas.ac.id/ , E-mail info@unmas.ac.id	
<i>STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</i>	No. Dokumen	P-LPMI-SKP-026
SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)	No. Revisi	00
	Tgl. Berlaku	12 Desember 2018
	Halaman	-

**PENGESAHAN
Denpasar, 12 Desember 2018**

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,	Disetujui oleh,
		
Dr. I Nengah Landra, SE.,MM.	Drs. I Made Legawa, M.Si.	Dr. Drs. I Made Sukamerta, M.Pd
Wakil Rektor II	Ketua LPMI	Rektor

1. TUJUAN

- 1.1. Memberikan panduan bagi dosen dalam menyusun rencana kerja tahunan.
- 1.2. Menjamin pelaksanaan sasaran kerja pegawai dapat berjalan tertib.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operational Procedure (SOP) mencakup identifikasi sasaran dan realisasi kerja dosen selama 1 tahun.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1. Dosen adalah tenaga pengajar di lingkungan Unmas Denpasar
- 3.2. Kepala unit kerja adalah pimpinan dari fakultas, pasca sarjana, biro dan unit pelayan teknis di lingkungan Unmas Denpasar.
- 3.3. Rektor adalah penanggung jawab utama pengelola Unmas Denpasar. Selain melakukan arahan dan kebijakan umum, juga melaksanakan peraturan, norma, sebagai tolok ukur penyelenggaraan atas dasar keputusan Senat Unmas Denpasar, dengan mengacu pada perundang-undangan.
- 3.4. WR II adalah Wakil Rektor yang membidangi Keuangan, Sarana Prasarana dan Kepegawaian.
- 3.5. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (selanjutnya disingkat BAUK) adalah unit penyelenggara teknis dan administrasi keuangan dan kepegawaian di lingkungan Unmas Denpasar.

4. REFERENSI

- 4.1. Peraturan Kepegawaian Unmas Denpasar
- 4.2. Buku Kebijakan Pelaksanaan SPMI Unmas Denpasar
- 4.3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Pelaksanaan penyusunan SKP mengacu kepada Peraturan Kepegawaian Unmas Denpasar.
- 5.2. Pelaksanaan penyusunan SKP di bawah koordinasi Rektor dan Wakil Rektor II.

6. PROSEDUR

6.1. Rincian Prosedur


- 6.1.1. Dosen mengunduh form SKP dari laman Kopertis kemudian membuat rencana kerja selama 1 tahun dan ditandatangani.
- 6.1.2. Kepala unit kerja melakukan pengecekan terhadap rencana kerja yang dibuat, jika sudah sesuai kemudian ditandatangani.
- 6.1.3. SKP yang sudah ditandatangani oleh dosen dan kepala unit kemudian disahkan oleh Rektor.
- 6.1.4. SKP yang sudah disahkan kemudian diserahkan ke BAUK dan dosen yang bersangkutan sebagai arsip.
- 6.1.5. Dokumentasi.

6.2. Bagan Alir Prosedur



7. DOKUMEN PENDUKUNG

- 7.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1979 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
- 7.2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- 7.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952).

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI) UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR	
	Sekretariat: Jl. Kamboja No. 11 A Denpasar No. Telp. (0361) 227019 Fax: (0361) 227019 Website http://unmas.ac.id/ , E-mail info@unmas.ac.id	
<i>STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</i>	No. Dokumen	P-LPMI-PKR-027
PERENCANAAN KARIR	No. Revisi	00
	Tgl. Berlaku	12 Desember 2018
	Halaman	-

**PENGESAHAN
Denpasar, 12 Desember 2018**

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,	Disetujui oleh,
		
Dr. I Nengah Landra, SE.,MM.	Drs. I Made Legawa, M.Si.	Dr. Drs. I Made Sukamerta, M.Pd
Wakil Rektor II	Ketua LPMI	Rektor

1. TUJUAN

- 1.1. Memberikan panduan yang jelas dalam proses perencanaan karir pegawai Unmas Denpasar.
- 1.2. Menjamin proses perencanaan karir dapat berjalan tertib.
- 1.3. Membantu pimpinan dalam perencanaan pelatihan dan pengembangan karyawan.
- 1.4. Memudahkan pimpinan dalam pencarian calon pejabat dan penentuan pejabat.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operational Procedure (SOP) mencakup proses penyusunan manajemen karir yang terdiri dari perencanaan, pengembangan, kepemimpinan dan monitoring-evaluasi.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1. Kepala unit adalah pimpinan dari fakultas, pasca sarjana, biro dan unit pelayan teknis di lingkungan Unmas Denpasar.
- 3.2. Yayasan PR. Saraswati Pusat Denpasar adalah badan hukum yang etrdiri atas kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukkan mencapai tujuan tertentu di bidang social/ keagamaan, penddikan dan bidang-bidang lainnya yang berazaskan kerakyatan dan Tri Hita Karana.
- 3.3. Rektor adalah penanggung jawab utama pengelola Unmas Denpasar. Selain melakukan arahan dan kebijakan umum, juga melaksanakan peraturan, norma, sebagai tolok ukur penyelenggaraan atas dasar keputusan Senat Unmas denpasar, dengan mengacu pada perundang-undangan.
- 3.4. WR II adalah adalah Wakil Rektor yang membidangi Keuangan, Sarana Prasarana dan Kepegawaian.

- 3.5. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (selanjutnya disingkat BAUK) adalah unit penyelenggara teknis dan administrasi keuangan dan kepegawaian di lingkungan Unmas Denpasar.

4. REFERENSI

- 4.1. Peraturan Kepegawaian Unmas Denpasar
- 4.2. Buku Kebijakan Pelaksanaan SPMI Unmas Denpasar
- 4.3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;

5. KETENTUAN UMUM

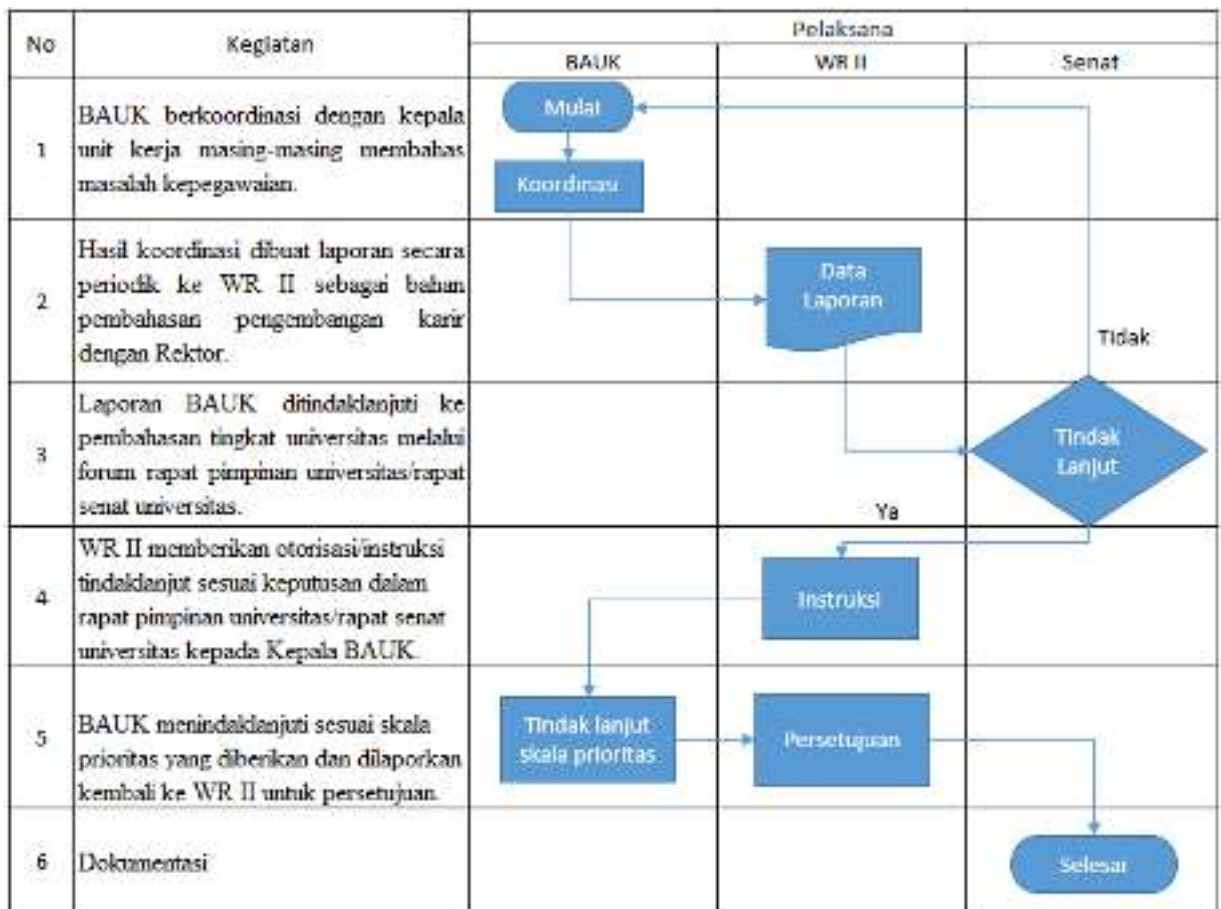
- 5.1. Pelaksanaan perencanaan karir mengikuti Peraturan Kepegawaian Unmas Denpasar.
- 5.2. Pelaksanaan perencanaan karir di bawah koordinasi Wakil Rektor II.

6. PROSEDUR

6.1. Rincian Prosedur


- 6.1.1. BAUK berkoordinasi dengan kepala unit kerja masing-masing membahas masalah kepegawaian.
- 6.1.2. Hasil koordinasi dibuat laporan secara periodik ke WR II sebagai bahan pembahasan pengembangan karir dengan Rektor.
- 6.1.3. Laporan BAUK ditindaklanjuti ke pembahasan tingkat universitas melalui forum rapat pimpinan universitas/rapat senat universitas.
- 6.1.4. WR II memberikan otorisasi/instruksi tindaklanjut sesuai keputusan dalam rapat pimpinan universitas/rapat senat universitas kepada Kepala BAUK.
- 6.1.5. BAUK menindaklanjuti sesuai skala prioritas yang diberikan dan dilaporkan kembali ke WR II untuk persetujuan.
- 6.1.6. Dokumentasi.

6.2. Bagan Alir Prosedur



7. DOKUMEN PENDUKUNG

- 7.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1979 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
- 7.2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- 7.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952).

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI) UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR	
	Sekretariat: Jl. Kamboja No. 11 A Denpasar No. Telp. (0361) 227019 Fax: (0361) 227019 Website http://unmas.ac.id/ , E-mail info@unmas.ac.id	
<i>STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</i>	No. Dokumen	P-LPMI-PHKG-029
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA PEGAWAI	No. Revisi	00
	Tgl. Berlaku	12 Desember 2018
	Halaman	-

**PENGESAHAN
Denpasar, 12 Desember 2018**

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,	Disetujui oleh,
		
Dr. I Nengah Landra, SE.,MM.	Drs. I Made Legawa, M.Si.	Dr. Drs. I Made Sukamerta, M.Pd
Wakil Rektor II	Ketua LPMI	Rektor

1. TUJUAN

- 1.1. Memberikan panduan yang jelas dalam proses pemutusan hubungan kerja (PHK) kepada pegawai Universitas Mahasaraswati (Unmas) Denpasar.
- 1.2. Menjamin proses PHK dapat berjalan tertib.
- 1.3. Memberikan kepastian kepada karyawan untuk berakhirnya hubungan kerjanya dengan lembaga.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operational Procedure (SOP) pelaksanaan PHK dan pemberian hak sesuai ketentuan Unmas Denpasar dan perundang-undangan yang berlaku.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1. Kepala unit adalah pimpinan dari fakultas, pasca sarjana, biro dan unit pelayan teknis di lingkungan Unmas Denpasar.
- 3.2. Yayasan PR. Saraswati Pusat Denpasar adalah badan hukum yang etrdiri atas kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukkan mencapai tujuan tertentu di bidang social/ keagamaan, penddikan dan bidang-bidang lainnya yang berazaskan kerakyatan dan Tri Hita Karana.
- 3.3. Rektor adalah penanggung jawab utama pengelola Unmas Denpasar. Selain melakukan arahan dan kebijakan umum, juga melaksanakan peraturan, norma, sebagai tolok ukur penyelenggaraan atas dasar keputusan Senat Unmas denpasar, dengan mengacu pada perundang-undangan.

- 3.4. WR II adalah adalah Wakil Rektor yang membidangi Keuangan, Sarana Prasarana dan Kepegawaian.
- 3.5. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (selanjutnya disingkat BAUK) adalah unit penyelenggara teknis dan administrasi keuangan dan kepegawaian di lingkungan Unmas Denpasar.

4. REFERENSI

- 4.1. Peraturan Kepegawaian Unmas Denpasar
- 4.2. Buku Kebijakan Pelaksanaan SPMI Unmas Denpasar
- 4.3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;

5. KETENTUAN UMUM

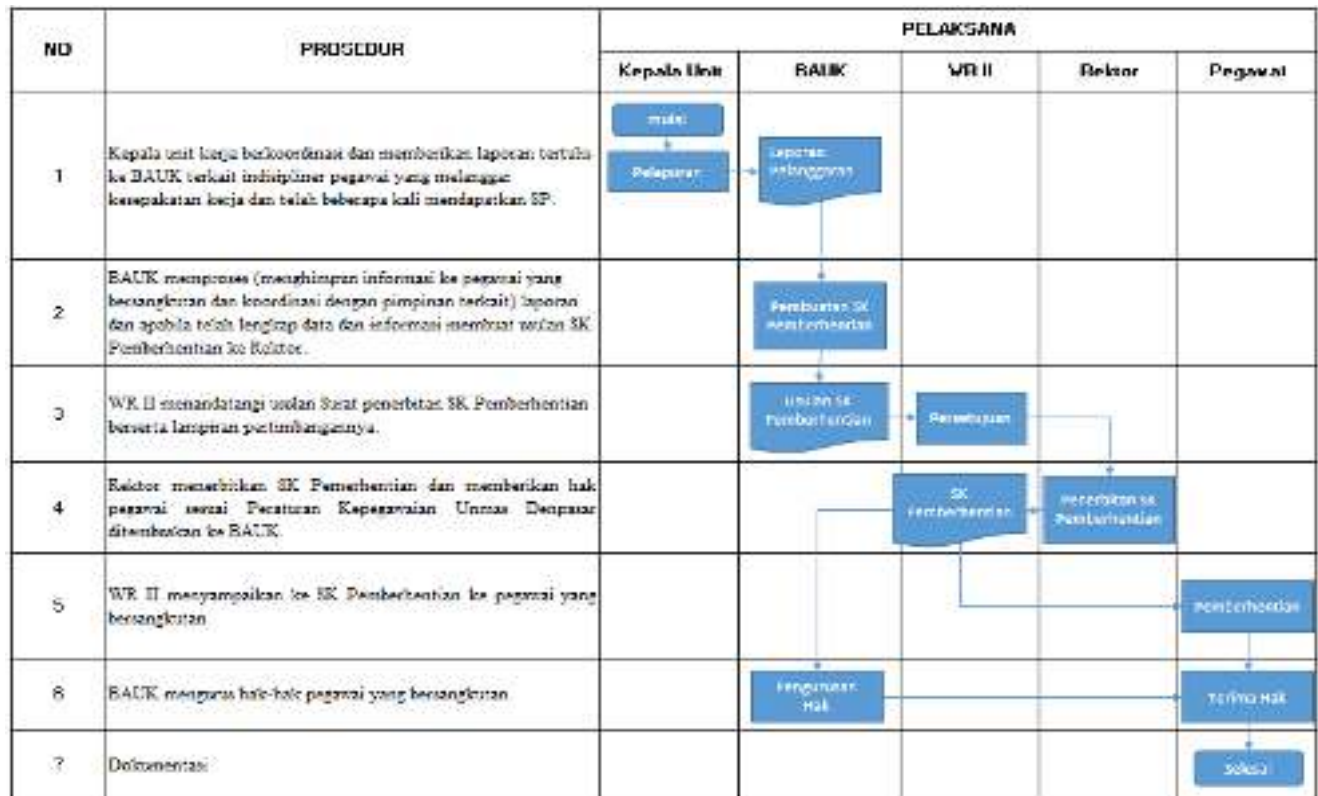
- 5.1. Pelaksanaan PHK mengikuti Peraturan Kepegawaian Unmas Denpasar.
- 5.2. Pelaksanaan PHK di bawah koordinasi Wakil Rektor II.

6. PROSEDUR

6.1. Rincian Prosedur PHK Pegawai karena Melakukan Pelanggaran Kontrak Kerja dan Telah Mendapatkan Surat Peringatan

- 6.1.1. Kepala unit kerja berkoordinasi dan memberikan laporan tertulis ke BAUK terkait indisipliner pegawai yang melanggar kesepakatan kerja dan telah beberapa kali mendapatkan SP.
- 6.1.2. BAUK memproses (menghimpun informasi ke pegawai yang bersangkutan dan koordinasi dengan pimpinan terkait) laporan dan apabila telah lengkap data dan informasi membuat usulan SK Pemberhentian ke Rektor.
- 6.1.3. WR II menandatangani usulan Surat penerbitan SK Pemberhentian beserta lampiran pertimbangannya.
- 6.1.4. Rektor menerbitkan SK Pemberhentian dan memberikan hak pegawai sesuai Peraturan Kepegawaian Unmas Denpasar ditembuskan ke BAUK.
- 6.1.5. WR II menyampaikan ke SK Pemberhentian ke pegawai yang bersangkutan
- 6.1.6. BAUK mengurus hak-hak pegawai yang bersangkutan.
- 6.1.7. Dokumentasi.

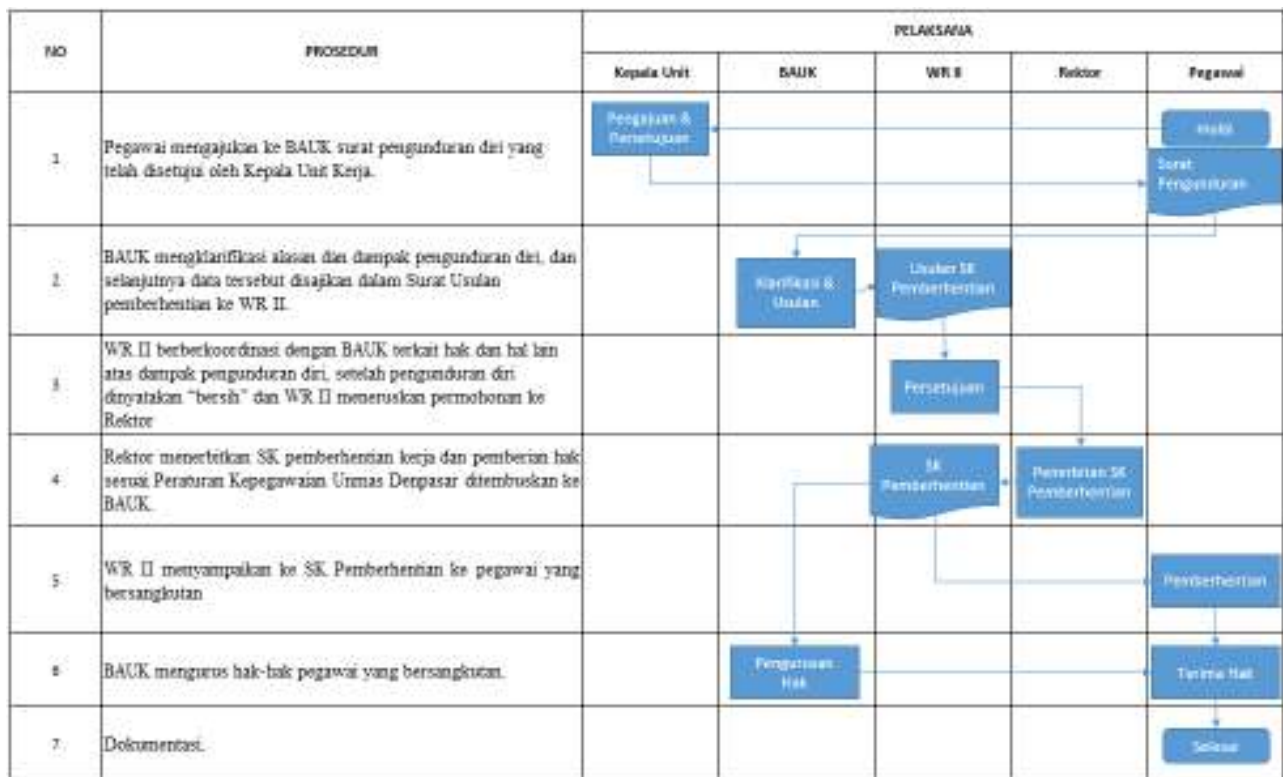
6.2. Bagan Alir Prosedur



6.3. Rincian Prosedur PHK karena Pegawai Mengundurkan Diri

- 6.3.1. Pegawai mengajukan ke BAUK surat pengunduran diri yang telah disetujui oleh Kepala Unit Kerja.
- 6.3.2. BAUK mengklarifikasi alasan dan dampak pengunduran diri, dan selanjutnya data tersebut disajikan dalam Surat Usulan pemberhentian ke WR II.
- 6.3.3. WR II berberkoordinasi dengan BAUK terkait hak dan hal lain atas dampak pengunduran diri, setelah pengunduran diri dinyatakan “bersih” dan WR II meneruskan permohonan ke Rektor
- 6.3.4. Rektor menerbitkan SK pemberhentian kerja dan pemberian hak sesuai Peraturan Kepegawaian Unmas Denpasar ditembuskan ke BAUK.
- 6.3.5. WR II menyampaikan ke SK Pemberhentian ke pegawai yang bersangkutan
- 6.3.6. BAUK mengurus hak-hak pegawai yang bersangkutan.
- 6.3.7. Dokumentasi.

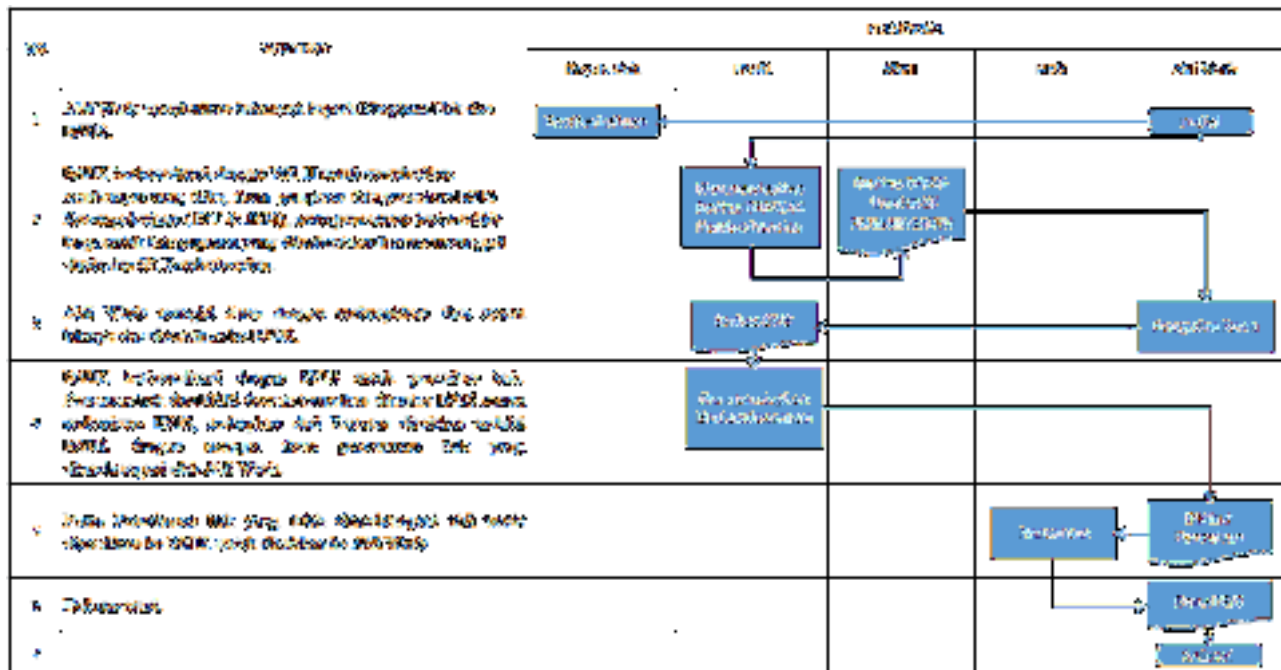
6.4. Bagan Alir Prosedur



6.5. Rincian Prosedur PHK karena Pegawai Meninggal Dunia

- 6.5.1. Ahli Waris memberikan informasi kepada Pimpinan Unit dan BAUK.
- 6.5.2. BAUK berkoordinasi dengan WR II untuk memberikan sumbangan uang duka, form pengisian data pencairan BPJS Ketenagakerjaan (JHT & JKM), serta pencatatan hari terakhir kerja untuk hak pegawai yang diberhentikan karena meninggal dunia dan SK Pemberhentian.
- 6.5.3. Ahli Waris mengisi form dengan melampirkan data syarat lainnya dan diserahkan ke BAUK.
- 6.5.4. BAUK berkoordinasi dengan BPJS untuk pencairan hak. Pencairan hak dari BPJS diserahkan di kantor BPJS sesuai mekanisme BPJS, sedangkan dari Yayasan dicairkan melalui BAUK dengan mengisi form penerimaan hak yang ditandatangani oleh Ahli Waris.
- 6.5.5. Form Penerimaan hak yang telah ditandatangani ahli waris diserahkan ke BAUK untuk dicairkan ke Ahli Waris
- 6.5.6. Dokumentasi.

6.6. Bagan Alir Prosedur



6.7. Rincian Prosedur PHK karena Pegawai Memasuki Usia Pensiun


- 6.7.1. Kepala unit kerja melakukan pemberitahuan tertulis ke BAUK mengenai masa akhir kerja staff nya.
- 6.7.2. BAUK mengecek database terkait umur pegawai (dosen/staf kependidikan) yang memasuki batas umur pensiun,.
- 6.7.3. BAUK mengajukan nama pegawai yang memasuki usia pensiun 6 bulan sebelumnya ke WR II
- 6.7.4. WR II meneruskan usulan pensiun ke Yayasan atas persetujuan Rektor
- 6.7.5. Yayasan menerbitkan Surat Pemberitahuan pensiun kepada Pegawai ybs ditembuskan ke Rektor. SK Pemberhentian di terbitkan 1 bulan sebelum tanggal pensiun
- 6.7.6. Rektor menginstruksikan kepada BAUK untuk mengelola pegawai yang memasuki usia pensiun terkait Tupoksinya untuk dapat terdelegasi dengan baik ke pegawai lainnya dengan berkoordinasi dengan Kepala unit kerja.
- 6.7.7. Rektor beserta jajarannya mengadakan ceremonial pelepasan pegawai yang memasuki masa pensiun.
- 6.7.8. Dokumentasi.

6.8. Bagan Alir Prosedur

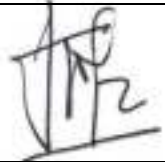
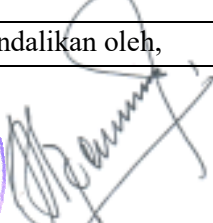
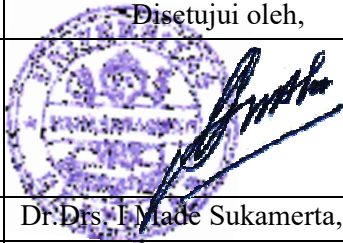
NO	PROSEDUR	PELAKSANA					
		Rektor/Dei	BAIK	WR II	Rektor	Yayasan	Populasi
1	Kepala unit kerja melakukan pembentahan tertulis ke BAIK mengenai masa aktif kerja stafnya	Mulai	Pembentahan Pembantahan				
2	BAIK membuat database terkait data pegawai (document/kependidikan) yang memenuhi batas umur pensiun		Penyusunan				
3	BAIK mengajukan nama pegawai yang memenuhi masa pensiun & batas sebatasnya ke WR II			Usulan Pegawai Pensiun			
4	WR II meneruskan usulan pensiun ke Yayasan atau persehuan Rektor				Ditandatangani		
5	Yayasan menyetujui Surat Pemberitahuan pensiun kepada Pegawai ybs ditandatangani ke Rektor, SK Pemberitahuan di arahkan melalui sekretaris tanggal pensiun					SK Pensiun	
6	Rektor menginstruksikan kepada BAIK untuk mengirim pegawai yang memenuhi masa pensiun terkait Tampilannya untuk dapat berespondi dengan baik ke pegawai bintara rangon berkoordinasi dengan Kepala unit kerja		Anggapan (Tampilan)				
7	Rektor beserta jajarannya mengambilkan administratif persiapan pegawai yang memenuhi masa pensiun						Mutu Tampilan
	Disusun/akhir						Selesai

7. DOKUMEN PENDUKUNG

- 7.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1979 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
- 7.2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- 7.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952).

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI) UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR	
	Sekretariat: Jl. Kamboja No. 11 A Denpasar No. Telp. (0361) 227019 Fax: (0361) 227019 Website http://unmas.ac.id/ , E-mail info@unmas.ac.id	
<i>STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</i>	No. Dokumen	P-LPMI-SNKG-100
SANKSI PEGAWAI	No. Revisi	00
	Tgl. Berlaku	12 Desember 2018
	Halaman	-

**PENGESAHAN
Denpasar, 12 Desember 2018**

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,	Disetujui oleh,
		
Dr. I Nengah Landra, SE.,MM.	Drs. I Made Legawa, M.Si.	Dr. Drs. I Made Sukamerta, M.Pd
Wakil Rektor II	Ketua LPMI	Rektor

1. TUJUAN

- 1.1. Memberikan panduan yang jelas dalam memberikan sanksi kepada pegawai Universitas Mahasaraswati (Unmas) Denpasar.
- 1.2. Menjamin pemberian sanksi pegawai dapat berjalan tertib.
- 1.3. Memberikan pemahaman kepada pegawai yang akan memperoleh sanksi tentang mekanisme pemberian sanksi, sehingga pegawai merasa diperlakukan secara adil.
- 1.4. Mendorong dan meningkatkan disiplin kerja pegawai.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operational Procedure (SOP) mencakup proses penyusunan peraturan disiplin, sosialisasi dan bimbingan, pembina dan penjatuhan sanksi.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1. Kepala unit adalah pimpinan dari fakultas, pasca sarjana, biro dan unit pelayan teknis di lingkungan Unmas Denpasar.
- 3.2. Rektor adalah penanggung jawab utama pengelola Unmas Denpasar. Selain melakukan arahan dan kebijakan umum, juga melaksanakan peraturan, norma, sebagai tolok ukur penyelenggaraan atas dasar keputusan Senat Unmas Denpasar, dengan mengacu pada perundang-undangan.
- 3.3. WR II adalah Wakil Rektor yang membidangi Keuangan, Sarana Prasarana dan Kepegawaian.
- 3.4. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (selanjutnya disingkat BAUK) adalah unit penyelenggara teknis dan administrasi keuangan dan kepegawaian di lingkungan Unmas Denpasar.

4. REFERENSI

- 4.1. Peraturan Kepegawaian Unmas Denpasar
- 4.2. Buku Kebijakan Pelaksanaan SPMI Unmas Denpasar
- 4.3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Pelaksanaan pemberian sanksi mengikuti Peraturan Kepegawaian Unmas Denpasar.
- 5.2. Pelaksanaan pemberian sanksi pegawai di bawah koordinasi Wakil Rektor II.

6. PROSEDUR

6.1. Rincian Prosedur Penjatuhan Sanksi Teguran Lisan

- 6.1.1. Kepala unit kerja mendapatkan laporan/data/melihat pelanggaran disiplin pegawai dilingkungan unit kerjanya.
- 6.1.2. Setelah berkoordinasi dengan berbagai pihak Kepala unit kerja memanggil pegawai yang bersangkutan untuk dilakukan pembinaan dan dibuat dalam berita acara pemanggilan.
- 6.1.3. Pegawai yang telah dilakukan pembinaan diberikan Sanksi berupa Teguran lisan dan berita acara ditembuskan ke BAUK dan WR II.
- 6.1.4. Dokumentasi.

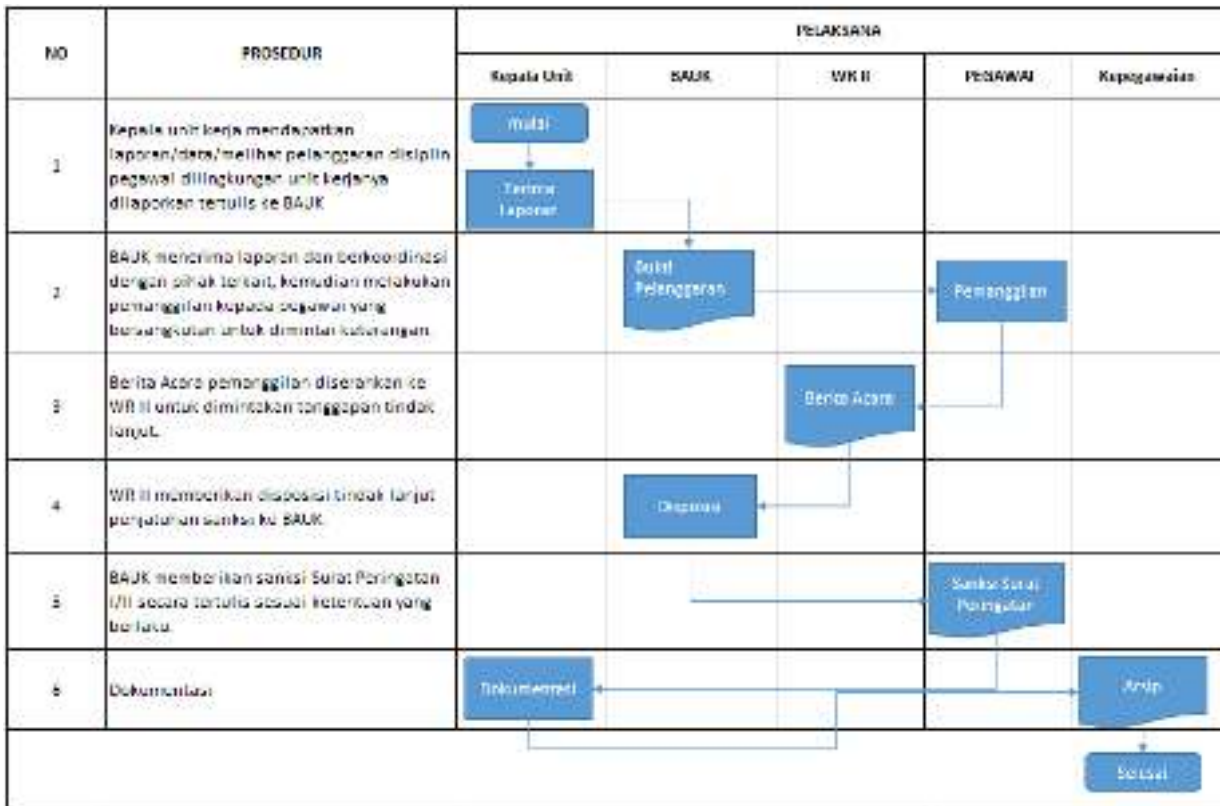
6.2. Bagan Alir Prosedur

NO	PROSEDUR	PELAKSANA				
		Kepala Unit	BAUK	WR II	PEGAWAI	Kepegawaian
1	Kepala unit kerja mendapatkan laporan/data/melihat pelanggaran disiplin pegawai dilingkungan unit kerjanya dilaporkan tertulis ke BAUK	mulai Terima Laporan				
2	Setelah berkoordinasi dengan berbagai pihak Kepala unit kerja memanggil pegawai yang bersangkutan untuk dilakukan pembinaan dan dibuat dalam berita acara pemanggilan	Bukti Pemanggilan			Pemanggilan & Pembinaan	
3	Pegawai yang telah dilakukan pembinaan diberikan sanksi berupa Teguran lisan dan berita acara direvisikan ke BAUK dan WR II		Berita Acara	Berita Acara		
4	Dokumentasi	Dokumentasi				Akhir
						Selesai

6.3. Rincian Prosedur Penjatuhan Surat Peringatan Pertama dan Kedua

- 6.3.1. Kepala unit kerja mendapatkan laporan/data/melihat pelanggaran disiplin pegawai dilingkungan unit kerjanya dilaporkan tertulis ke BAUK.
- 6.3.2. BAUK menerima laporan dan berkoordinasi dengan pihak terkait, kemudian melakukan pemanggilan kepada pegawai yang bersangkutan untuk dimintai keterangan.
- 6.3.3. Berita Acara pemanggilan diserahkan ke WR II untuk dimintakan tanggapan tindak lanjut.
- 6.3.4. WR II memberikan disposisi tindak lanjut penjatuhan sanksi ke BAUK.
- 6.3.5. BAUK memberikan sanksi Surat Peringatan I/II secara tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.
- 6.3.6. Dokumentasi.

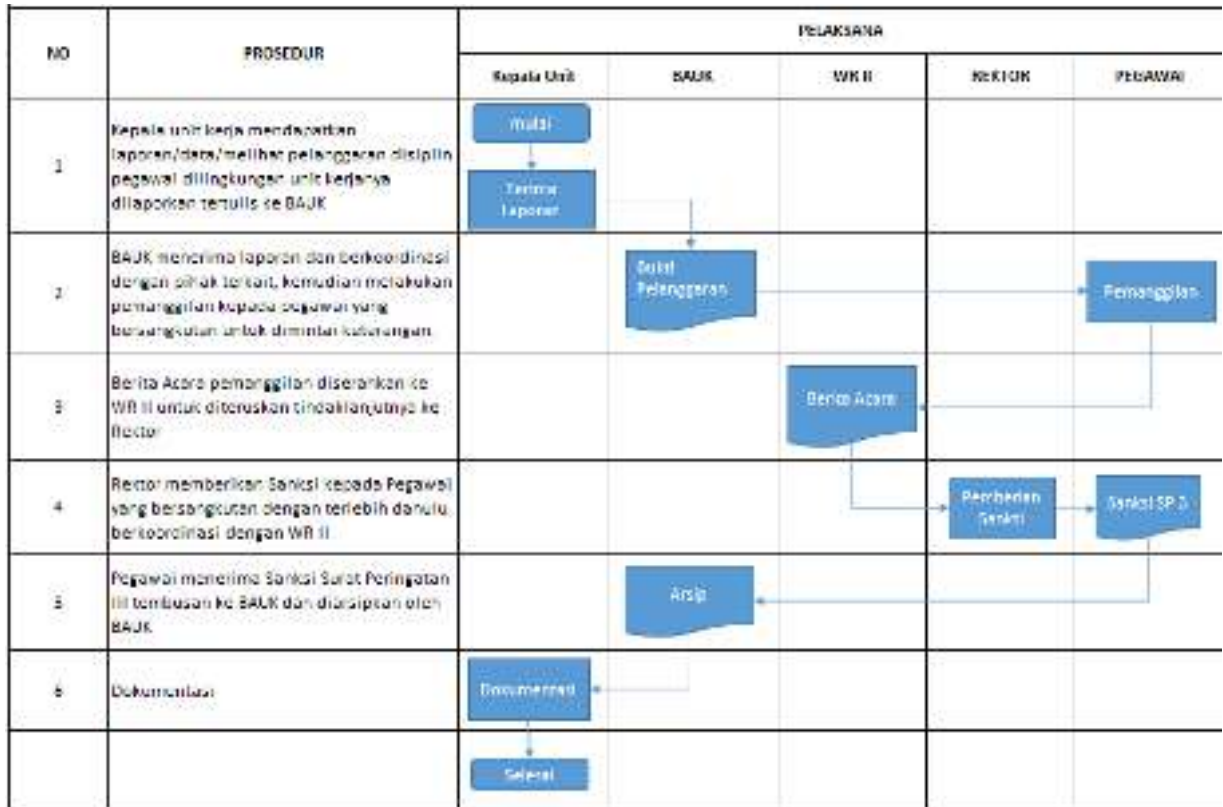
6.4. Bagan Alir Prosedur



6.5. Rincian Prosedur Penjatuhan Surat Peringatan Ketiga


- 6.5.1. Kepala unit kerja mendapatkan laporan/data/melihat pelanggaran disiplin pegawai dilingkungan unit kerjanya dilaporkan tertulis ke BAUK.
- 6.5.2. BAUK menerima laporan dan berkoordinasi dengan pihak terkait, kemudian melakukan pemanggilan kepada pegawai yang bersangkutan untuk dimintai keterangan.
- 6.5.3. Berita Acara pemanggilan diserahkan ke WR II untuk diteruskan tindaklanjutnya ke Rektor.
- 6.5.4. Rektor memberikan Sanksi kepada Pegawai yang bersangkutan dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan WR II.
- 6.5.5. Pegawai menerima Sanksi Surat Peringatan III tembusan ke BAUK dan diarsipkan oleh BAUK.
- 6.5.6. Dokumentasi.

6.6. Bagan Alir Prosedur






7. DOKUMEN PENDUKUNG

- 7.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1979 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
- 7.2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- 7.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952).

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI) UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR	
	Sekretariat: Jl. Kamboja No. 11 A Denpasar No. Telp. (0361) 227019 Fax: (0361) 227019 Website http://unmas.ac.id/ , E-mail info@unmas.ac.id	
<i>STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</i>	No. Dokumen	P-LPMI-IZNP-030
TUGAS atau IZIN BELAJAR PEGAWAI	No. Revisi	00
	Tgl. Berlaku	12 Desember 2018
	Halaman	-

**PENGESAHAN
Denpasar, 12 Desember 2018**

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,	Disetujui oleh,
		
Dr. I Nengah Landra, SE.,MM.	Drs. I Made Legawa, M.Si.	Dr. Drs. I Made Sukamerta, M.Pd
Wakil Rektor II	Ketua LPMI	Rektor

1. TUJUAN

- 1.1. Memberikan panduan yang jelas dalam proses pengajuan tugas atau izin belajar pegawai Universitas Mahasaraswati (Unmas) Denpasar.
- 1.2. Menjamin proses tugas atau izin belajar dapat berjalan tertib.
- 1.3. Memberikan kesempatan kepada pegawai untuk meningkatkan jenjang pendidikan dan kompetensinya..

2. RUANG LINGKUP

Standar Operational Procedure (SOP) mencakup proses pengajuan surat tugas atau ijin belajar, penerbitan SK Tugas atau ijin Belajar oleh yayasan.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1. Kepala unit adalah pimpinan dari fakultas, pasca sarjana, biro dan unit pelayan teknis di lingkungan Unmas Denpasar.
- 3.2. Yayasan PR. Saraswati Pusat Denpasar adalah badan hukum yang etrdiri atas kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukkan mencapai tujuan tertentu di bidang social/ keagamaan, penddikan dan bidang-bidang lainnya yang berazaskan kerakyatan dan Tri Hita Karana.
- 3.3. Rektor adalah penanggung jawab utama pengelola Unmas Denpasar. Selain melakukan arahan dan kebijakan umum, juga melaksanakan peraturan, norma, sebagai tolok ukur penyelenggaraan atas dasar keputusan Senat Unmas denpasar, dengan mengacu pada perundang-undangan.

- 3.4. WR II adalah adalah Wakil Rektor yang membidangi Keuangan, Sarana Prasarana dan Kepegawaian.
- 3.5. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (selanjutnya disingkat BAUK) adalah unit penyelenggara teknis dan administrasi keuangan dan kepegawaian di lingkungan Unmas Denpasar.

4. REFERENSI

- 4.1. Peraturan Kepegawaian Unmas Denpasar
- 4.2. Buku Kebijakan Pelaksanaan SPMI Unmas Denpasar
- 4.3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;

5. KETENTUAN UMUM

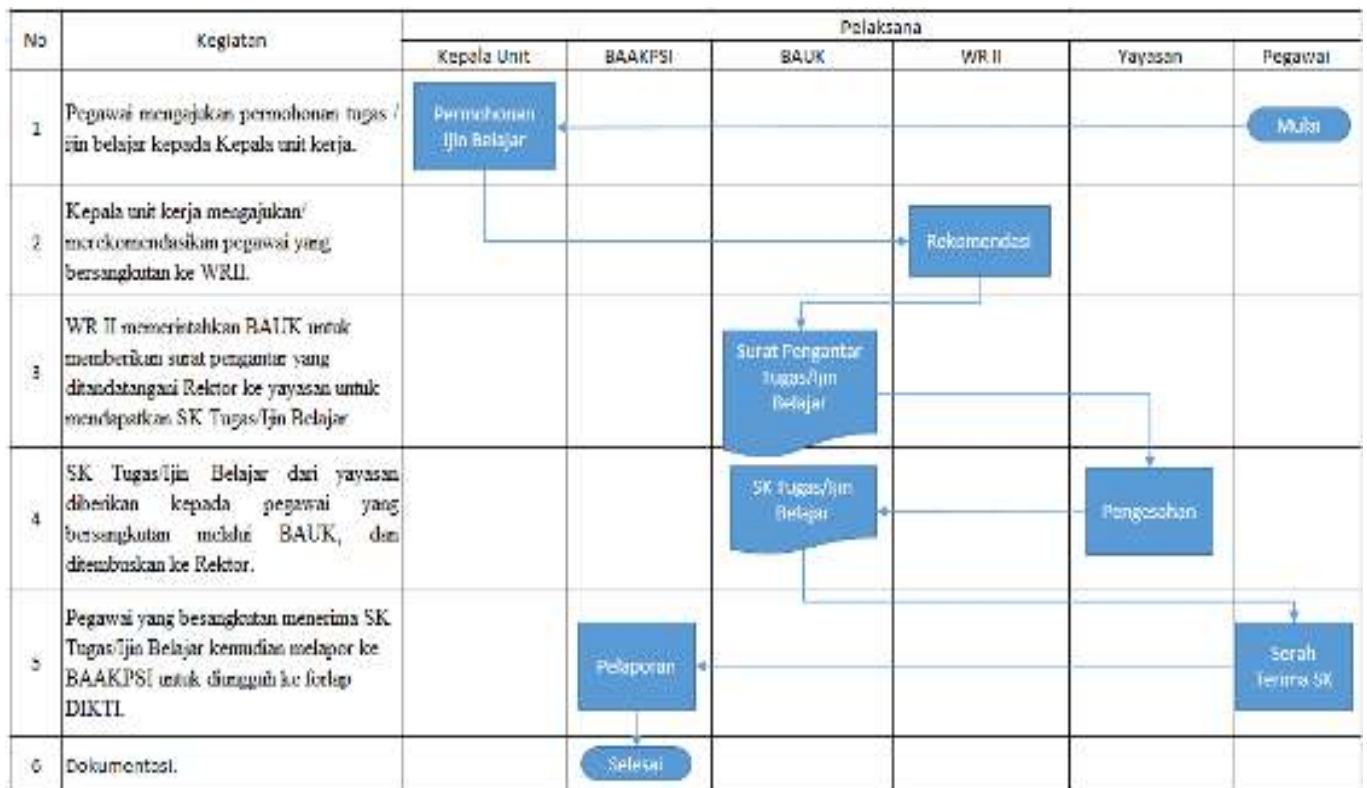
- 5.1. Pelaksanaan tugas dan ijin belajar mengikuti Peraturan Kepegawaian Unmas Denpasar.
- 5.2. Pelaksanaan tugas dan ijin belajar di bawah koordinasi Wakil Rektor II.

6. PROSEDUR

6.1. Rincian Prosedur Tugas / Ijin Belajar




- 6.1.1. Pegawai mengajukan permohonan tugas / ijin belajar kepada Kepala unit kerja.
- 6.1.2. Kepala unit kerja mengajukan/ merekomendasikan pegawai yang bersangkutan ke WR II.
- 6.1.3. WR II memerintahkan BAUK untuk memberikan surat pengantar yang ditandatangani Rektor ke yayasan untuk mendapatkan SK Tugas/Ijin Belajar.
- 6.1.4. SK Tugas/Ijin Belajar dari yayasan diberikan kepada pegawai yang bersangkutan melalui BAUK, dan ditembuskan ke Rektor.
- 6.1.5. Pegawai yang bersangkutan menerima SK Tugas/Ijin Belajar kemudian melapor ke BAAKPSI untuk diunggah ke forlap DIKTI.
- 6.1.6. Dokumentasi.

6.2. Bagan Alir Prosedur

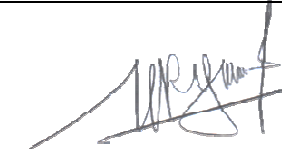




7. DOKUMEN PENDUKUNG

- 7.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1979 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
- 7.2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- 7.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952).

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI) UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR		
	Sekretariat: Jl. Kamboja No. 11 A Denpasar No. Telp. (0361) 227019 Fax: (0361) 227019 e-mail: lpmi@unmas.ac.id		
<i>STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</i>		No. Dokumen	P-LPMI-SDM-107
SUMBER DAYA MANUSIA (DOSEN)		No. Revisi	01
		Tgl. Berlaku	11 Agustus 2020
		Halaman	-

**PENGESAHAN
Denpasar, 11 Agustus 2020**

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,	Disetujui oleh,
		
Dr. I Wayan Gde Wiryawan, SH., MH.	Drs. I Made Legawa, M.Si.	Dr. Drs. I Made Sukamerta, M.Pd
Wakil Rektor I	Ketua LPMI	Rektor

1. TUJUAN

- 1.1. Memberikan panduan dalam proses perekrutan tenaga dosen di lingkungan Universitas Mahasaraswati (Unmas) Denpasar.
- 1.2. Menjamin pelaksanaan perekrutan tenaga Dosen dapat berjalan tertib.
- 1.3. Mendapatkan tenaga Dosen yang memiliki kompetensi sesuai yang disyaratkan dalam rangka penyelenggaraan Pendidikan sesuai visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi Unmas Denpasar.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operational Procedure (SOP) mencakup identifikasi kebutuhan Dosen, perencanaan dan pelaksanaan proses seleksi, pemanggilan dan penempatan pada unit kerja yang membutuhkan serta mendapatkan kesempatan untuk mendapatkan pengembangan dan pelatihan.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1. Kepala unit kerja adalah pimpinan dari fakultas, pascasarjana, biro dan unit pelayan teknis di lingkungan Unmas Denpasar.
- 3.2. Rektor adalah *penanggungjawab utama pengelola Unmas Denpasar. Selain melakukan arahan dan kebijakan umum, juga melaksanakan peraturan, norma,*

sebagai tolok ukur penyelenggaraan atas dasar keputusan Senat Unmas Denpasar, dengan mengacu pada perundang-undangan.

- 3.3. WR II adalah Wakil Rektor yang membidangi Keuangan, Sarana Prasarana dan Kepegawaian.
- 3.4. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (selanjutnya disingkat BAUK) adalah unit penyelenggara teknis dan administrasi keuangan dan kepegawaian di lingkungan Unmas Denpasar.
- 3.5. Dosen adalah Pendidik Profesional dan ilmuwan dengan tugas utama menransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 3.6. Tim Seleksi, merupakan tim yang dibentuk oleh WR II untuk melaksanakan proses perekrutan pegawai.

4. REFERENSI

- 4.1. Peraturan Kepegawaian Unmas Denpasar
- 4.2. Buku Kebijakan
- 4.3. Pelaksanaan SPMI Unmas Denpasar
- 4.4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
- 4.5. Undang-Undang RI Nomor: 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Pelaksanaan perekrutan pegawai mengacu kepada Peraturan Kepegawaian Unmas Denpasar.
- 5.2. Pelaksanaan perekrutan pegawai di bawah koordinasi Rektor dan Wakil Rektor II.

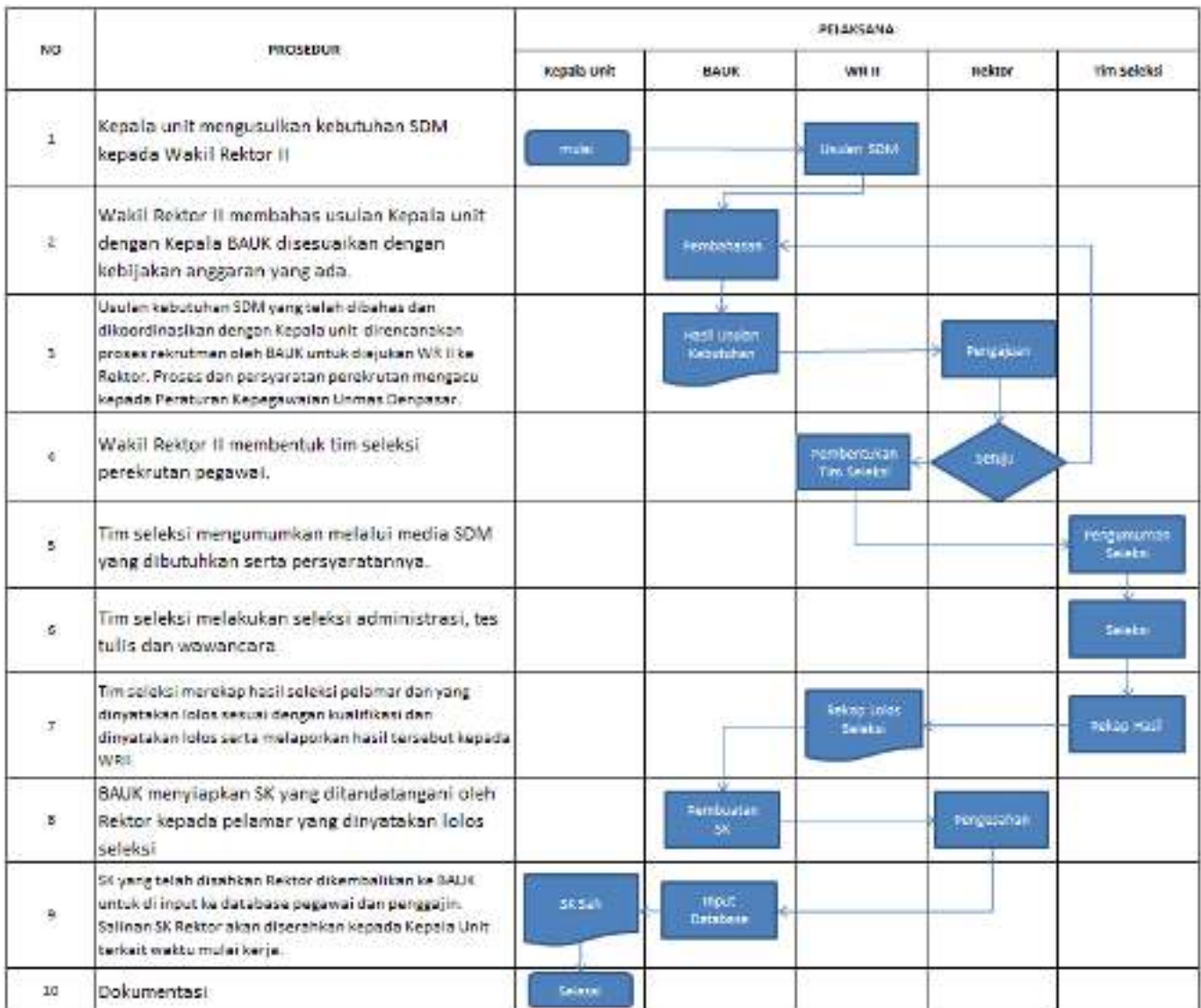
6. PROSEDUR

6.1. Rincian Prosedur

- 6.1.1. Kepala unit mengusulkan kebutuhan SDM kepada Wakil Rektor II
- 6.1.2. Wakil Rektor II membahas usulan Kepala unit dengan Kepala BAUK disesuaikan dengan kebijakan anggaran yang ada.
- 6.1.3. Usulan kebutuhan SDM yang telah dibahas dan dikoordinasikan dengan Kepala unit direncanakan proses rekrut menoleh BAUK untuk diajukan WR II ke Rektor. Proses dan persyaratan perekrutan mengacu kepada Peraturan Kepegawaian Unmas Denpasar.
- 6.1.4. Wakil Rektor II membentuk tim seleksi perekrutan dosen.

- 6.1.5. Tim seleksi mengumumkan melalui media SDM yang dibutuhkan serta persyaratannya.
- 6.1.6. Tim seleksi melakukan seleksi administrasi, tes tulis dan wawancara
- 6.1.7. Tim seleksi merekap hasil seleksi pelamar dan yang dinyatakan lolos sesuai dengan kualifikasi dan dinyatakan lolos serta melaporkan hasil tersebut kepada WR II
- 6.1.8. BAUK menyiapkan SK yang ditandatangani oleh Rektor kepada pelamar yang dinyatakan lolos seleksi
- 6.1.9. SK yang telah disahkan Rektor dikembalikan ke BAUK untuk diinput ke database dosen dan penggajian. Salinan SK Rektor akan diserahkan kepada Kepala Unit terkait waktu mulai kerja.
- 6.1.10. Dokumentasi

6.2. Bagan Alir Prosedur



7. DOKUMEN PENDUKUNG



7.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1979 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;

7.2. Undang-Undang RI Nomor: 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

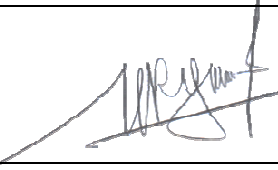


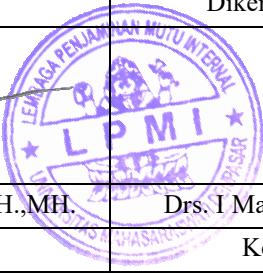
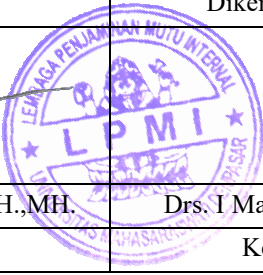
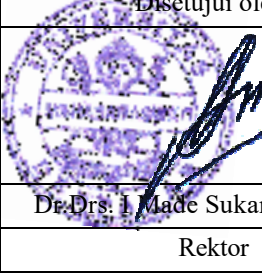
7.3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

- 7.4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952).

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI) UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR		
	Sekretariat: Jl. Kamboja No. 11 A Denpasar No. Telp. (0361) 227019 Fax: (0361) 227019 e-mail: lpmi@unmas.ac.id		
STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)		No. Dokumen	P-LPMI-KinDT-108
KINERJA DOSEN DAN TENDIK		No. Revisi	01
		Tgl. Berlaku	11 Agustus 2020
		Halaman	-

**PENGESAHAN
Denpasar, 11 Agustus 2020**

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,	Disetujui oleh,
		
		
Dr. I Wayan Gde Wiryawan,SH.,MH. Wakil Rektor I	Drs. I Made Legawa,M.Si. Ketua LPMI	Dr. Drs. I Made Sukamerta, M.Pd Rektor

1. TUJUAN

- 1.1. Memberikan panduan dalam melakukan evaluasi terhadap kinerja pegawai Universitas Mahasaraswati (Unmas) Denpasar.
- 1.2. Menjamin pelaksanaan evaluasi pegawai dapat berjalan tertib.
- 1.3. Memberikan panduan dalam pelaksanaan evaluasi kerja pegawai agar dapat berjalan dengan baik dan memberikan informasi/ data yang sah
- 1.4. Memberikan evaluasi dan memperoleh umpan balik mengenai kualitas kinerja pegawai tenaga administratif selama periode penilaian.
- 1.5. Mengidentifikasi area perbaikan kinerja yang diperlukan oleh pegawai dalam rangka pengembangan profesional.
- 1.6. Menyediakan kesempatan bagi pegawai dan pimpinannya untuk mendiskusikan masalah dan karir pegawai.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operational Procedure (SOP) mencakup proses penyusunan bahan evaluasi, perbaikan dan pengembangan sistem, dan rekam data hasil evaluasi.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1. Kepala unit adalah pimpinan dari fakultas, pasca sarjana, biro dan unit pelayan teknis di lingkungan Unmas Denpasar.
- 3.2. Rektor adalah *penanggung jawab utama pengelola Unmas Denpasar. Selain melakukan arahan dan kebijakan umum, juga melaksanakan peraturan, norma, sebagai tolok ukur penyelenggaraan atas dasar keputusan Senat Unmas Denpasar, dengan mengacu pada perundang-undangan.*
- 3.3. WR II adalah Wakil Rektor yang membidangi Keuangan, Sarana Prasarana dan Kepegawaian.
- 3.4. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (selanjutnya disingkat BAUK) adalah unit penyelenggara teknis dan administrasi keuangan dan kepegawaian di lingkungan Unmas Denpasar.

4. REFERENSI

- 4.1. Peraturan Kepegawaian Unmas Denpasar
- 4.2. Buku Kebijakan Pelaksanaan SPMI Unmas Denpasar
- 4.3. *Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;*

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Pelaksanaan evaluasi mengikuti Peraturan Kepegawaian Unmas Denpasar.
- 5.2. Pelaksanaan evaluasi pegawai di bawah koordinasi Wakil Rektor II.

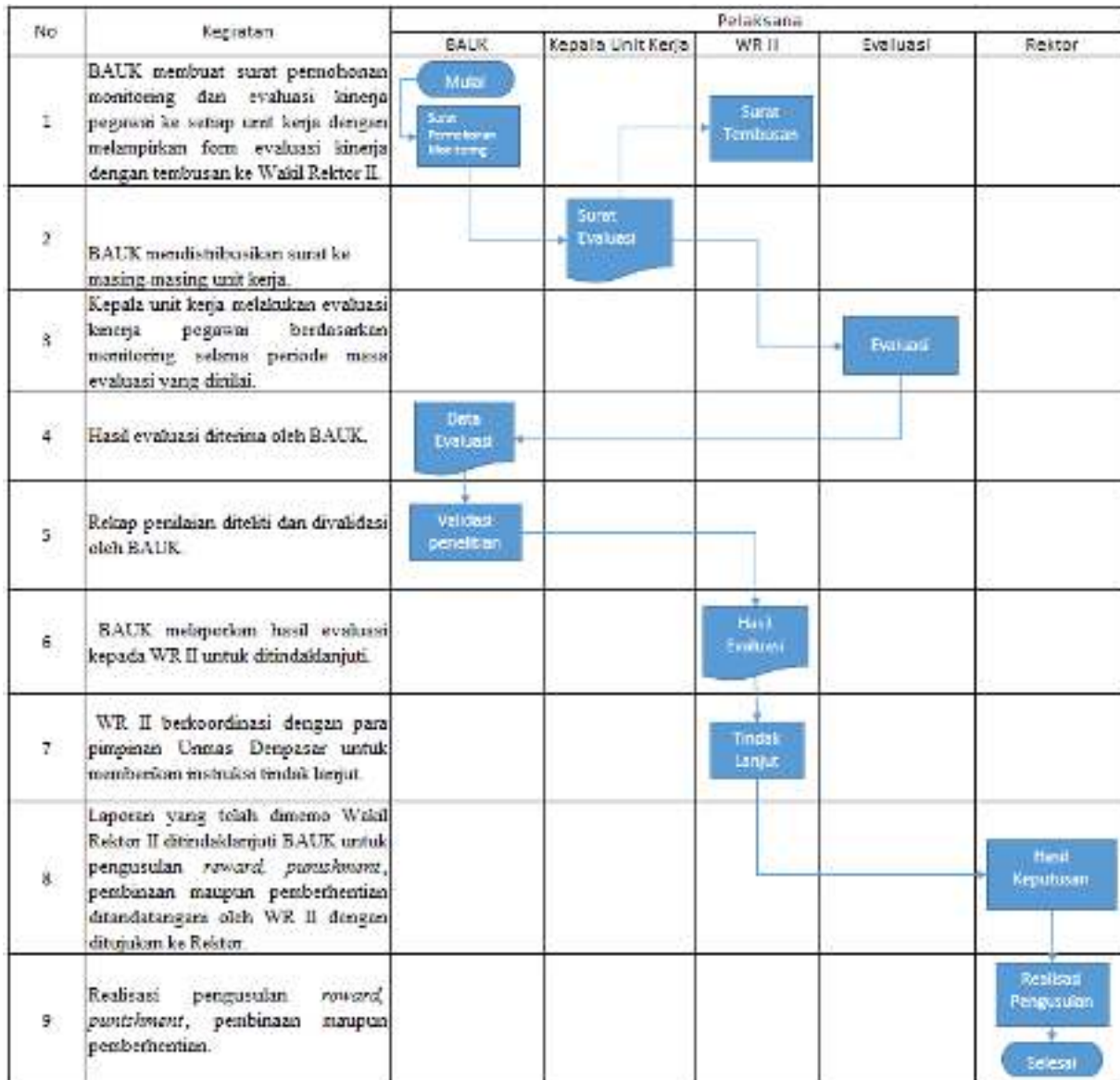
6. PROSEDUR

6.1. Rincian Prosedur

- 6.1.1. BAUK membuat surat permohonan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai ke setiap unit kerja dengan melampirkan form evaluasi kinerja dengan tembusan ke Wakil Rektor II.
- 6.1.2. BAUK mendistribusikan surat ke masing-masing unit kerja.
- 6.1.3. Kepala unit kerja melakukan evaluasi kinerja pegawai berdasarkan monitoring selama periode masa evaluasi yang dinilai.
- 6.1.4. Hasil evaluasi diterima oleh BAUK.
- 6.1.5. Rekap penilaian diteliti dan divalidasi oleh BAUK.
- 6.1.6. BAUK melaporkan hasil evaluasi kepada WR II untuk ditindaklanjuti.

- 6.1.7. WR II berkoordinasi dengan para pimpinan Unmas Denpasar untuk memberikan instruksi tindak lanjut.
- 6.1.8. Laporan yang telah dimemo Wakil Rektor II ditindaklanjuti BAUK untuk pengusulan *reward*, *punishment*, pembinaan maupun pemberhentian ditandatangani oleh WR II dengan ditujukan ke Rektor.
- 6.1.9. Realisasi pengusulan *reward*, *punishment*, pembinaan maupun pemberhentian.




6.2. Bagan Alir Prosedur



7. DOKUMEN PENDUKUNG

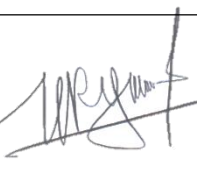
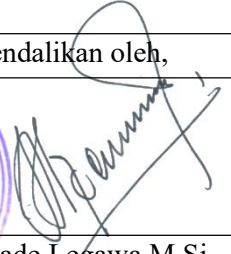
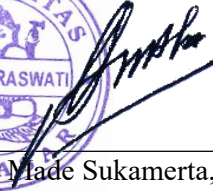
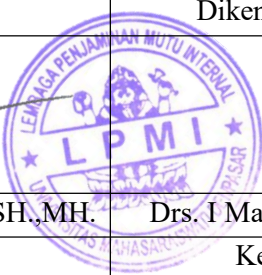
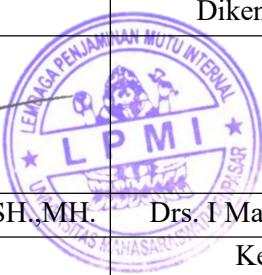
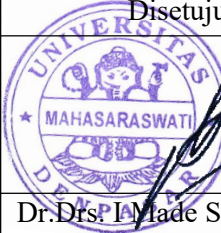
- 7.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1979 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
- 7.2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

7.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952).

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI) UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR	  <small>SNI ISO 9001:2015 G.01-ID0121-I-2019</small>
	Sekretariat: Jl. Kamboja No. 11 A Denpasar No. Telp. (0361) 227019 Fax: (0361) 227019 e-mail: lpmi@unmas.ac.id	
<i>STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</i>	No. Dokumen	P-LPMI-KPeg-110
KEPUASAN PEGAWAI	No. Revisi	00
	Tgl. Berlaku	20 Agustus 2020
	Halaman	-

PENGESAHAN

Denpasar, 20 Agustus 2020

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,	Disetujui oleh,
		
		
Dr. I Wayan Gde Wiryawan, SH., MH.	Drs. I Made Legawa, M.Si.	Dr. Drs. I Made Sukamerta, M.Pd
Wakil Rektor I	Ketua LPMI	Rektor

1. PENGERTIAN

Kepuasan mahasiswa terhadap seluruh layanan lembaga merupakan tanggung jawab lembaga dalam pemenuhan layanan institusi di Universitas Mahasaraswati (Unmas) Denpasar.

2. TUJUAN

Memberikan panduan pelaksanaan kepuasan pegawai terhadap pelayanan institusi di Unmas Denpasar.

3. RUANG LINGKUP

Standar Operational Prosedure (SOP) ini mencakup persiapan, pelaksanaan, analisis data, dan evaluasi hasil kepuasan pegawai terhadap pelayanan institusi di Unmas Denpasar.

4. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 SPMI adalah Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 3.2 BAN-PT adalah Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
- 3.3 LAM adalah Lembaga Akreditasi Mandiri
- 3.4 LPMI adalah Lembaga Penjaminan Mutu Internal Unmas Denpasar
- 3.5 SNPT adalah Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.6 Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah syarat minimal yang harus dipenuhi oleh pendidikan tinggi di Indonesia dalam menyelenggarakan pendidikan yang terdiri atas standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, standar penilaian pendidikan, standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat.
- 3.7 Standar Akademik adalah syarat minimal yang harus dipenuhi untuk setiap aktivitas di perguruan tinggi (Unmas Denpasar) yang terkait secara langsung dengan proses bisnis utama atau kegiatan yang bersifat utama dari kegiatan pendidikan di Unmas Denpasar.
- 3.8 Standar nonakademik syarat minimal yang harus dipenuhi untuk setiap aktivitas di perguruan tinggi (Unmas Denpasar) yang terkait secara tidak langsung dengan proses bisnis utama atau kegiatan yang bersifat penunjang dari kegiatan pendidikan di Unmas Denpasar.
- 3.9 Survei kepuasan adalah pengukuran kepuasan pegawai terhadap pelayanan institusi di Unmas Denpasar.
- 3.10 Responden adalah pegawai yang sedang aktif di Unmas Denpasar.
- 3.11 Survei kepuasan pegawai secara manual adalah pengisian berkas kuesioner dengan lembaran kertas.
- 3.12 Survei kepuasan pegawai secara *online* adalah pengisian berkas kuesioner dengan dilakukan oleh pegawai berbasis *website*.

4 REFERENSI

- 4.1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

- 4.2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.3 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- 4.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 tahun 2013 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 4.5 Buku Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Unmas Denpasar.

5 KETENTUAN UMUM

- 5.1 Instrumen survei berupa kuesioner yang berisi daftar pertanyaan yang dikelompokkan ke dalam sejumlah parameter pengukuran: tingkat kepuasan, yaitu (1) ketersediaan sarana dan prasarana, (2) kompetensi SDM, (3) kepedulian, (4) keobjektivan, dan (5) pemahaman, masing-masing jawaban atas setiap pertanyaan dalam setiap parameter menggunakan skala satu sampai 5 (lima).
- 5.2 Pendistribusian kuesioner survei kepuasan dilakukan pada saat mahasiswa telah aktif kuliah pada semester enam.
- 5.3 LPMI melaksanakan rapat koordinasi dengan Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) membahas mengenai pengadaan dan pelaksanaan kuesioner kepuasan pegawai paling sedikit satu kali setahun.

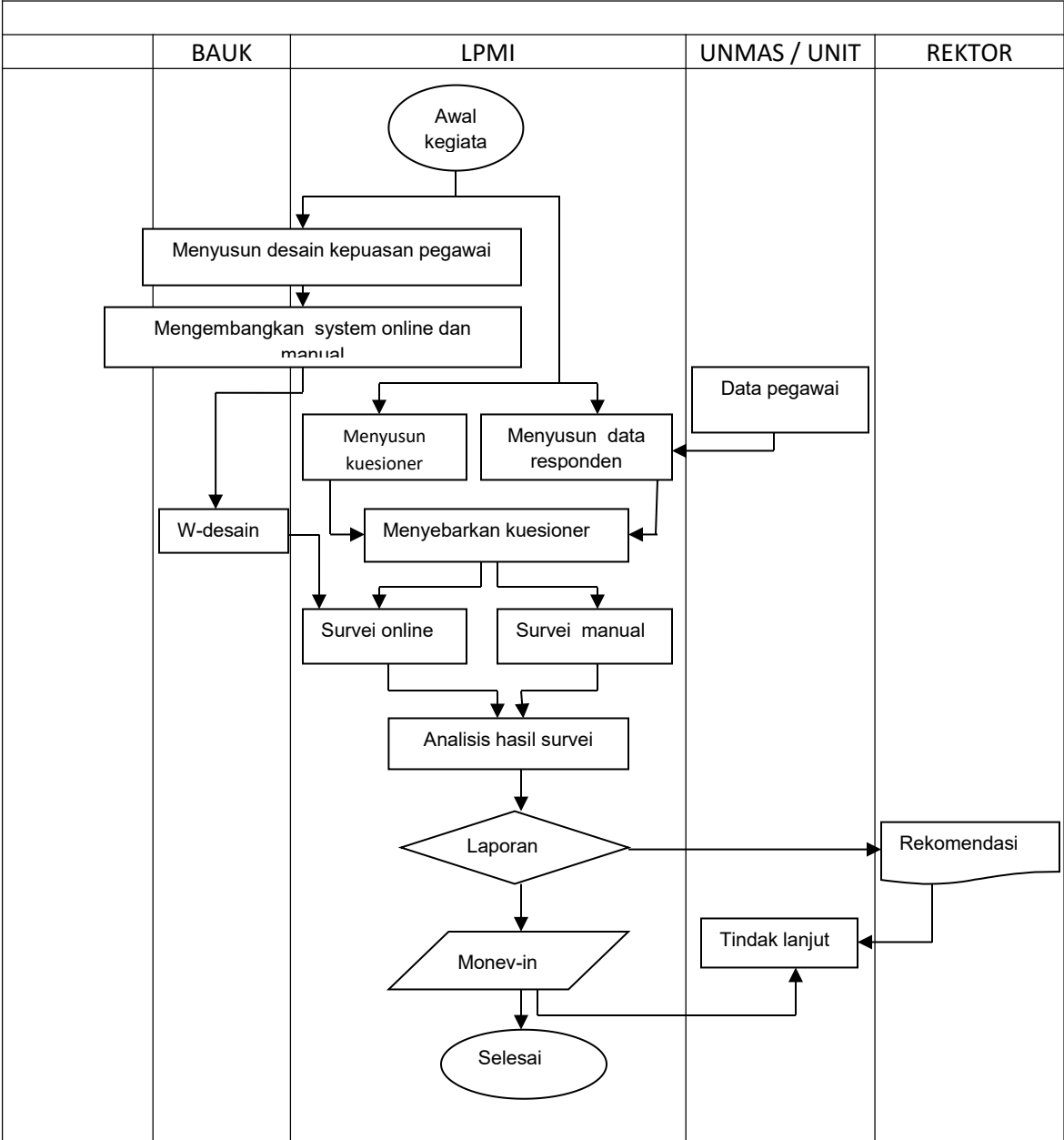
6. PROSEDUR

6.1. Rincian Prosedur

- 6.1.1. LPMI mengadakan rapat koordinasi dengan BAUK untuk merancang pelaksanaan survei kepuasan pegawai mengenai pelayanan institusi di Unmas Denpasar dengan sistem *online* dan manual
- 6.1.2. LPMI menyiapkan kuisisioner yang akan diisi oleh responden/pegawai
- 6.1.3. Pegawai mengisi kuesioner survei kepuasan dengan mengambil kuesioner di LPMI atau lewat *website* LPMI
- 6.1.4. Pegawai mengisi dan melengkapi data isian kuesioner



- 6.1.5. Pegawai mengumpulkan/mengirimkan kuesioner yang telah diisi secara manual maupun *online* ke LPMI dan website LPMI
- 6.1.6. LPMI menganalisis data isian kuesioner yang telah dikirim/diserahkan pegawai
- 6.1.7. LPMI melaporkan hasil analisis kepada rektor untuk ditindaklanjuti

6.2. Bagan Alir Prosedur



7. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Kuesioner Survei Kepuasan Pegawai	LPMI

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI) UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR		
	Sekretariat: Jl. Kamboja No. 11 A Denpasar No. Telp. (0361) 227019 Fax: (0361) 227019 e-mail: lpmi@unmas.ac.id		
<i>STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</i>		No. Dokumen	P-LPMI-PLat-112
PELATIHAN PEGAWAI		No. Revisi	00
		Tgl. Berlaku	20 Agustus 2020
		Halaman	-

PENGESAHAN

Denpasar, 20 Agustus 2020

Disusunoleh,	Dikendalikanoleh,	Disetujuioleh,
		
Dr. I Nengah Landra, SE., MM.	Drs. I Made Legawa, M.Si.	Dr. Drs. I Made Sukamerta, N.Pd
Wakil Rektor II	Ketua LPMI	Rektor

1. TUJUAN

- 1.1. Menjamin pelaksanaan pelatihan dan pengembangan pegawai pegawai dapat berjalan tertib.
- 1.2. Meningkatkan kemampuan, keterampilan, sikap dan tanggung jawab pegawai sehingga lebih efektif dan efisien dalam mencapai sasaran program dan tujuan institusi

2. RUANG LINGKUP

Standar Operational Procedure (SOP) mencakup Penentuan Kebutuhan, Penentuan Sasaran, Penetapan Desain, Pelaksanaan Program, Evaluasi Pelaksanaan Program yang dilakukan oleh unit kerja prodi dan biro.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1. Kepala unit kerja adalah pimpinan dari fakultas, pascasarjana, biro dan unit pelayan teknis di lingkungan Unmas Denpasar.

- 3.2. WR II adalah Wakil Rektor yang membidangi Keuangan, Sarana Prasarana dan Kepegawaian.
- 3.3. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (selanjutnya disingkat BAUK) adalah unit penyelenggara teknis dan administrasi keuangan dan kepegawaian di lingkungan Unmas Denpasar.

4. REFERENSI

- 4.1. Peraturan Kepegawaian Unmas Denpasar
- 4.2. Buku Kebijakan Pelaksanaan SPMI Unmas Denpasar
- 4.3. *Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;*

5. KETENTUAN UMUM

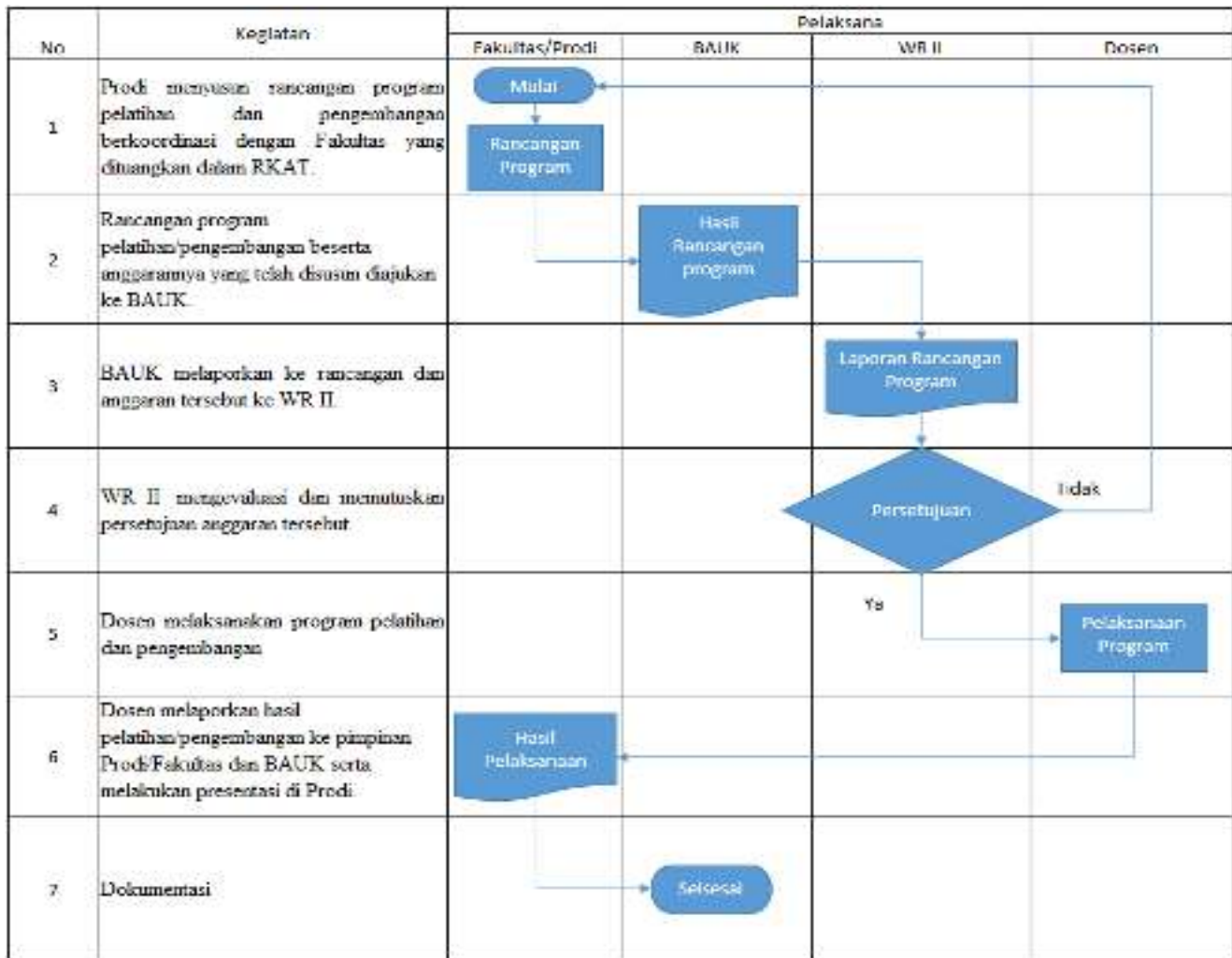
- 5.1. Pelaksanaan pelatihan dan pengembangan pegawai kepada Peraturan Kepegawaian Unmas Denpasar.
- 5.2. Pelaksanaan pelatihan dan pengembangan pegawai di bawah koordinasi Rektor dan Wakil Rektor II.

6. PROSEDUR

6.1. Rincian Prosedur Pelatihan dan Pengembangan yang dilakukan oleh unit kerja Prodi

- 6.1.1. Prodi menyusun rancangan program pelatihan dan pengembangan berkoordinasi dengan Fakultas yang dituangkan dalam RKAT.
- 6.1.2. Rancangan program pelatihan/pengembangan beserta anggarannya yang telah disusun diajukan ke BAUK.
- 6.1.3. BAUK melaporkan kerancangan dan anggaran tersebut ke WR II.
- 6.1.4. Dosen melaksanakan program pelatihan dan pengembangan
- 6.1.5. Dosen melaporkan hasil pelatihan/ pengembangan kepimpinan Prodi/ Fakultas dan BAUK serta melakukan presentasi di Prodi.
- 6.1.6. Dokumentasi

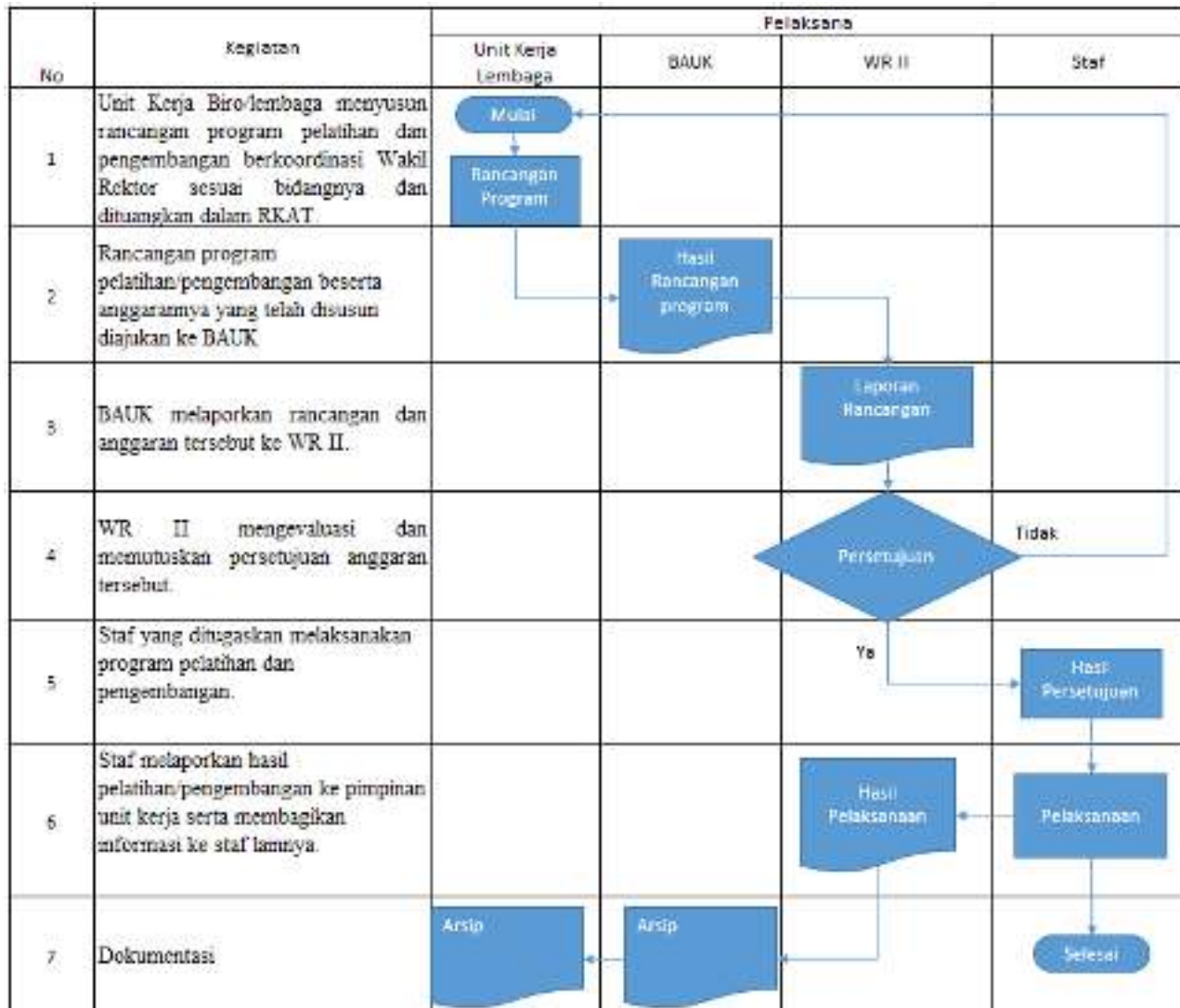
6.2. Bagan Alir Prosedur Pelatihan dan Pengembangan yang dilakukan oleh unit kerja Prodi



6.3. Rincian Prosedur Pelatihan dan Pengembangan yang dilakukan oleh unit kerja Biro/ Lembaga



- 6.3.1. Unit Kerja Biro/ lembaga menyusun rancangan program pelatihan dan pengembangan berkoordinasi Wakil Rektor sesuai bidangnya dan dituangkan dalam RKAT.
- 6.3.2. Rancangan program pelatihan/ pengembangan beserta anggarannya yang telah disusun diajukan ke BAUK
- 6.3.3. BAUK melaporkan kerancangan dan anggaran tersebut ke WR II.
- 6.3.4. Staf yang ditugaskan melaksanakan program pelatihan dan pengembangan.
- 6.3.5. Staf melaporkan hasil pelatihan/ pengembangan kepemimpinan unit kerja serta membagikan informasi ke staf lainnya.
- 6.3.6. Dokumentasi

6.4. Bagan Alir Prosedur Pelatihan dan Pengembangan yang dilakukan oleh unit kerja Biro/Lembaga



7. DOKUMEN PENDUKUNG

- 7.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1979 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
- 7.2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- 7.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952).

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI) UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR		
	Sekretariat: Jl. Kamboja No. 11 A Denpasar No. Telp. (0361) 227019 Fax: (0361) 227019 e-mail: lpmi@unmas.ac.id		
<i>STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</i>		No. Dokumen	P-LPMI-PKD-113
PENGEMBANGAN KARIR DOSEN		No. Revisi	00
		Tgl. Berlaku	30 Agustus 2020
		Halaman	-

PENGESAHAN

Denpasar, 30 Agustus 2020

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,	Disetujui oleh,
		
		
Dr. I Wayan Gde Wiryawan, SH., MH. Wakil Rektor I	Drs. I Made Legawa, M.Si. Ketua LPMI	Dr. Drs. I Made Sukamerta, M.Pd. Rektor

1. TUJUAN

Memberikan panduan dalam proses pengembangan karir dosen dalam bidang jabatan fungsional akademik (JAFA) dosen Unmas Denpasar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang terkait sedang berlaku

2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengembangan dan atau peningkatan karir dosen dalam bidang : **Jabatan Fungsional Akademik (JAFA)** Dosen Unmas Denpasar baik dosen Dpk LLDIKTI Wilayah 8 di Unmas Denpasar dan dosen tetap Yayasan PR Saraswati Pusat Denpasar di Unmas Denpasar

3. PENGERTIAN/DEFINISI

3.1 Pengembangan dan atau peningkatan JAFA dosen dipekerjakan (DPK) LLDIKTI Wilayah VIII Denpasar dan dosen Tetap Yayasan PR Saraswati

Pusat Denpasar di Unmas Denpasar adalah Jenjang peningkatan dan atau kenaikan JAPA dari : Tenaga Pengajar (TP) naik ke AA150, ke L200, ke L300, ke LK400, ke LK550, ke LK700, ke Guru Besar 850 dan ke Guru Besar 1050 berdasarkan peraturan perundang-undangan yang sedang berlaku pada tahun akademik yang berjalan

- 3.1 Proporsi Jafa dosen Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Guru Besar di Era Kampus Merdeka dan merdeka belajar adalah bidang A minimal 30%, bidang B minimal 50%, bidang C maksimal 15% dan bidang D maksimal 5%
- 3.2 Pelaksanaan pendidikan meliputi: Melaksanakan perkuliahan, Menguji. Praktikum, Membimbing kegiatan mahasiswa, seminar, KKN, PKL, membimbing dan menguji TA D3/S1/Profesi/S2, Mengembangkan Bahan Ajar/modul, Presentasi orasi ilmiah, Menduduki jabatan pimpinan PT, Membimbing Jafa dosen yang lebih rendah Jafanya dan Melakukan kegiatan pengembangan diri dosen
- 3.3 Pelaksanaan penelitian meliputi : Mengasilkan buku refrensi, monograf, book chapter; Publikasi artikel jurnal nasional, nasional terakreditasi, internasional, dan internasional bereputasi; Publikasi proseding nasional, internasional, majalah ilmiah populer dan laporan penelitian; Menterjemahkan/menyadur buku ilmiah, Mengedit/menyunting karya ilmiah, Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan, Membuat rancangan, karya teknologi dan seni/sastra, dan setiap bidang B atau karil dosen harus dinilai oleh 2 orang reviuer yang sebidang keilmuannya dan memiliki Jafa lebih tinggi
- 3.4 Pelaksanaan pengabdian masyarakat meliputi : Menduduki jabatan pimpinan di lembaga pemerintah/negara, Pengembangan hasil pendidikan

dan penelitian, Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah kpd masyarakat, memberi pelayanan masyarakat yang menunjang tugas umum pemerintah, Membuat/ menulis karya pengabdian, Publikasi artikel jurnal pengabdian yang dipatenkan, Berperan aktif dalam jurnal sbg editor/penyunting/redaksi nasional/internasiona

- 3.5 Unsur penunjang meliputi : Menjadi anggota panitia Perguruan Tinggi/pemerintah, Menjadi anggota organisasi profesi dosen, Mewakili PT, Menjadi anggota delegasi nasional ke internasional, Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah, Mendapat penghargaan/tanda jasa, Menulis buku SLTA ke bawah dan diedarkan secara nasional, Mempunyai prestasi olah raga/humaniora, dan Menjadi asesor PAK, BKD dan hibah Dikti
- 3.6 Karil kenaikan Jafa dosen Regular sebagai penulis pertama adalah Untuk AA dan Lektor wajib jurnal nasional, Lektor kepala Magister wajib jurnal internasional, Lektor kepala Doktor wajib jurnal nasional terakreditasi dikti, Guru besar wajib jurnal internasional bereputasi dan terindek Scopus SJR 0,5 atau terindek WOS SJR 0,5. Sedangkan untuk syarat khusus wajib sebagai penulis pertama dan sekaligus sebagai penulis korespondensi serta dinilai oleh 2 orang reviewer yang sebidang keilmuannya dan memiliki Jafa yang lebih tinggi
- 3.7 Karil kenaikan Jafa dosen Loncat sebagai penulis pertama adalah Untuk AA ke LK adalah wajib artikel jurnal internasional bereputasi dan terindek Scopus SJR 0,5 atau WOS SRJ 0,5 minimal 2 buah dan Lektor ke Guru Besar adalah wajib artikel jurnal internasional bereputasi dan terindek Scopus SJR 0,5 atau WOS SJR 0,5 minimal 4 buah, sedangkan untuk syarat khusus wajib sebagai penulis pertama dan sekaligus penulis korespondensi serta dinilai oleh 2 orang reviewer sebidang keilmuannya dan memiliki Jafa yang lebih tinggi

- 3.8 Lampiran administrasi kenaikan Dupak dosen ke Guru Besar adalah Surat penugasan laporan hasil penelitian kontrak dikti, Surat tugas/keterangan pengesahan Disertasi, Surat tugas/keterangan telah menjalankan tugas Tridharma PT, dan Surat penunjukkan/permintaan dari editor sebagai reviewr dan bukti proses review artikel publikasi
- 3.9 Format Dupak Dosen adalah Menggunakan dasar Peraturan Bersama Kemendibud dan BKN Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 Tanggal 12-08-2014 untuk Lampiran III sd VII
- 3.10 Kelengkapan administrasi Dupak Dosen adalah Untuk TP ke AA150 adalah SK Dpk/Tetap YYs, SKP/DP3, Copi Ijazah Magister/Doktor dan Transkrip nilai disahkan, NIDN, Angka kredit lengkap dengan bukti fisik (untuk bidang B diunggah di laman LLDIKTI Wilayah VIII), Kriteria Senat Fakultas Unmas Denpasar dalam membina Mata Kuliah tertentu berdasarkan hasil pemetaan Prodi, SK Melampirkan Jafa sebelumnya untuk kenaikan ke L/LK/GB, Penetapan Dupak Dosen oleh tim penilai, dan surat pengantar Rektor Unmas Denpasar ke LLDIKTI Wilayah VIII Denpasar
- 3.11 Waktu pengusulan Dupak dosen adalah Untuk periode bulan April, Dupak harus masuk ke LLDIKTI Wilayah VIII dibagian Kepeg paling lambat tanggal 15 Januari dan untuk periode bulan Oktober paling lambat tanggal 15 Juli tahun berjalan
- 3.12 Syarat usul Dupak Dosen ke GB adalah memiliki Ijazah Doktor prodi yang terakreditasi nilai A dari BAN PT, Memenuhi AK yang dipersyaratkan, Artikel jurnal internasional bereputasi dan terindeks serta diakui Dikti yakni Scopus SJR 0,5 atau WOS SJR 0,5, Artikel jurnal publikasi sebagai penulis pertama dan sekaligus penulis korespondensi, Mendapat Hibah kompetitif Dikti sebagai ketua peneliti atau Membimbing Program Doktor atau menguji ujian tertutup dan terbuka 3 orang Doktor atau Reviewer 2 jurnal

internasional bereputasi yang berbeda dan membimbing Sekripsi minimal 80 orang mahasiswa dan membimbing Tesis sebanyak 20 orang mahasiswa sebagai pembimbing utama.

4 REFERENSI

- 4.1 Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.2 Permendikbud RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.3 Permenristekdikti RI Nomor 44 tahun 2015, juncto nomor 50 tahun 2018, juncto Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.4 Permen PAN RB Nommor 17/2013 dan Nomor 46/3023 tentang Pelaksanaan Penelitian dan Pendidikan Dosen di PT
- 4.5 Peraruran Bersama Kemendikbud dengan BKN Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24/2014 tentang Lampiran III sd VII Dupak Dosen
- 4.6 Pedoman Oprasional Kenaikan Jafa Dosen di Era Kampus Merdeka dan Merdeka Belajar Tanggal 16-07-2020
- 4.7 SE LLDIKTI Wilayah VIII Nomor : 2052/LL.8/PT/2020, tanggal 14-08-2020, Tentang pengusulan Jafa Dosen
- 4.8 Statuta Universitas mahasaraswati Denpasar
- 4.9 Surat Tugas Rektor Unmas Denpasar Nomor K. 979/F.05.02/Unmas/IX/2020, tentang Tim PAK Jafa Dosen Unmas Denpasar

5 KETENTUAN UMUM TEKNIS PELAKSANAAN KENAIKAN Jafa DOSEN

- 5.1 Pendidikan formal atau studi lanjut ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi bagi dosen tetap yang masih berijazah S2 untuk melanjutkan ke Jenjang pendidikan S3 berdasarkan pemetaan lineritas keilmuan dan kepentingan program studi sesuai dengan peraturan yang berlaku di Unmas Denpasar.
- 5.2 Pelaksanaan pendidikan, yang meliputi : 1). Melaksanakan perkuliahan tatap muka/daring, menguji, praktek lab, studio dan pkl tatap muka kelas dan

dosen tamu, 2). Membimbing seminar mahasiswa, 3). Membimbing KKN, PKL, KKL, 3). Membimbing dan menguji Laporan akhir studi, Sekripsi atau Tesis, 4). Membina kegiatan mahasiswa, 5). Mengembangkan bahan kuliah, 6). Menyampaikan orasi ilmiah, 7). Menduduki jabatan struktural, 8). Membimbing dosen yg lebih rendah jafungnya, dan 9).Melakukan kegiatan pengembangan diri.

Berdasarkan jenjang jabatan fungsional akademik dosen yang terdiri dari: AA 150. Lektor 200, Lektor 300, Lektor Kepala 400, Lektor Kepala 550, Lektor Kepala 700, Guru Besar 850 dan Guru Besar 1050. Maka dosen yang masih Tenaga Pengajar (TP) pada bidang pendidikan hanya **diperbolehkan untuk memberi kuliah dan menguji mata kuliah yang diampu**. Sedangkan dosen yang sudah memiliki jafung akademik AA 150 dan Lektor 200 **tidak diperbolehkan untuk membimbing dan menguji tugas akhir-D3/Sekripsi-S1-Profesi- atau Tesis-S2**. Untuk dosen tetap yang berjabatan fungsional akademik minimal **Lektor 300 ke atas dapat melaksanakan semua tugas dan tanggung jawab** pada semua bidang pendidikan dengan pengakuan AK sesuai Pedoman Operasional (PO) yang berlaku.

5.3 Pelaksanaan penelitian, yang meliputi : 1). Menghasilkan karya ilmiah yang dipublikasikan, 2). Menghasilkan karya ilmiah yg didesiminasikan, 3). Menghasilkan karya ilmiah tersimpan di perpustakaan, 4). Menterjemahkan/menyadur buku ilmiah, 5). Mengedit/menyunting karya ilmiah, 6). Membuat rancangan karya teknologi yang dipatenkan, dan 7). Membuat rancangan karya teknologi yang tidak dipatenkan.

Untuk dosen TP pada bidang penelitian hanya boleh **menjadi anggota tim peneliti**, sedangkan AA 150 dan Lektor 200 boleh menjadi **ketua Tim pada penelitian dosen muda**. Dosen yang sudah memiliki jabatan fungsional akademik **Lektor 300 ke atas dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab pada semua bidang penelitian** dengan pengakuan AK sesuai PO yang berlaku.

5.4 Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, yang meliputi : 1). Menduduki jabatan pimpinan, 2). Melaksanakan pengembangan pendidikan dan penelitian, 3) Memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah kepada masyarakat, 4). Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan, 5). Membuat/ menulis karya pengabdian, 6). Hasil pengabdian masyarakat yg dipublikasikan di jurnal pengabdian, dan 7). Berperan serta aktif dalam pengelolaan jurnal ilmiah.

Untuk dosen TP pada bidang pengabdian kepada masyarakat hanya boleh menjadi **anggota tim**, sedangkan AA 150 ke atas **boleh menjadi ketua Tim dengan pengakuan AK** sesuai PO yang berlaku.

5.5 Pelaksanaan penunjang, yang meliputi : 1). Menjadi anggota panitia di lingkungan Unmas Denpasar, 2). Menjadi anggota panitia lembaga pemerintah, 3). Menjadi anggota organisasi profesi, 4). Mewakili PTS atau lembaga pemerintah, 5). Menjadi anggota delegasi nasional ke internasional, 6). Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah, 7). Mendapat penghargaan/tanda jasa, 8). Mempunyai prestasi bidang olah raga/humaniora, 9). Menjadi anggota organisasi profesi dosen dan 10). Menjadi anggota tim penilai AK dosen.

Untuk dosen yang masih TP, maka pada bidang penunjang **hanya bisa menjadi anggota panitia dan peserta pertemuan ilmiah di lingkungan Unmas Denpasar**, sedangkan dosen yang sudah memiliki jabatan fungsional akademik **AA 150 ke atas dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab pada semua bidang penunjang dengan pengakuan AK sesuai PO yang berlaku**. Sebagai konsekuensi dari kinerja dosen dalam pengusulan jafung, maka pimpinan Universitas Mahasaraswati Denpasar wajib memfasilitasi dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi selama tidak melanggar kebijakan dan peraturan Universitas Mahasaraswati Denpasar.

5.6 Untuk kenaikan jafung ke yang lebih tinggi ditetapkan sebagai berikut : bagi dosen yang masih Tenaga Pengajar (TP) diberikan waktu paling lama 4 tahun agar memiliki jabatan fungsional dosen minimal AA 150; apabila yang bersangkutan belum mencapai Jafung yang dimaksud dalam kurun waktu 4 tahun, maka diberikan sanksi pemutusan hubungan kerja melalui mekanisme Surat Peringatan (SP-1 dan SP-2). Untuk dosen yang sudah memiliki jabatan fungsional AA 150 wajib mengusulkan jafung ke Lektor 200 /dan atau ke Lektor 300 diberikan waktu paling lama 5 tahun. Apabila dalam waktu yang ditentukan yang bersangkutan belum dapat memenuhi Jafung dimaksud, maka akan diberikan pembinaan dan selama pembinaan tidak dipromosikan menduduki jabatan struktural. Apabila melewati 6 tahun akan diberikan SP-1 dan SP-2.

Dosen dengan Jafung Lektor 300 berijazah S3 dapat mengusulkan ke Lektor Kepala 400 diberikan waktu paling lama 6 tahun, apabila tidak mencapai akan dibina dan diberikan SP-1 dan SP-2.

Dosen dengan Jafung Lektor Kepala 400 berijazah S3 dapat mengusulkan ke Lektor Kepala 550 diberikan waktu paling lama 4 tahun, apabila tidak mencapai akan dibina dan diberikan SP-1 dan SP-2

Dosen dengan Jafung Lektor Kepala 550 berijazah S3 dapat mengusulkan ke Lektor Kepala 700 diberikan waktu paling lama 4 tahun, apabila tidak mencapai akan dibina dan diberikan SP-1 dan SP-2

Dosen dengan Jafung Lektor Kepala 700 berijazah S3 dapat mengusulkan ke Guru Besar 850 akan difasilitasi oleh pimpinan Universitas, dan diberikan waktu paling lama 10 tahun dan apabila tidak mencapai akan dibina dan SP-1 dan SP-2.

Dosen dengan Jafung Guru Besar 850 berijazah S3 dapat mengusulkan ke Guru Besar 1050 akan difasilitasi oleh pimpinan Universitas, dan diberikan

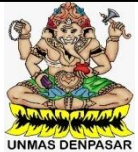

waktu paling lama 5 tahun dan apabila tidak mencapai akan dibina dan SP-1 dan SP-2.

6 PROSEDUR TEKNIS PENGAJUAN DUPAK/ JAFSA DOSEN UNMAS DPR

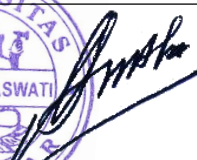
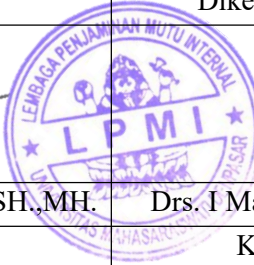
- 6.1 Setelah Dupak Dosen lengkap dengan semua lampirannya diajukan oleh dosen ybs ke Tim penilai Dupak Dosen Unmas Denpasar melalui TU Rektorat Unmas Denpasar
- 6.2 TU Rektorat Unmas Denpasar menerima dengan tanda bukti dan mendistribusikan kepada Tim penilai Dupak berdasarkan kewenangan sesuai SK Rektor Unmas Denpasar
- 6.3 Tim penilai melakukan penilaian/koreksi/perbaikan untuk AK bidang A, B, C, dan D berdasarkan regulasi yang sedang berlaku; serta membuat catatan hasil koreksi dan tanda tangan
- 6.4 Tim penilai melakukan validasi berkas persyaratan dokumen sebagai kelengkapan Dupak Dosen dan membuat catatan hasil koreksi berkas/dokumen yang diperlukan serta tanda tangan
- 6.5 Hasil penilaian AK dan validasi berkas/dokumen Dupak Dosen, dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan melalui TU Rektorat Unmas Denpasar
- 6.6 Apabila hasil penilaian AK dan Validasi kesalahan/kekurangan tergolong kecil, maka dosen cukup memperbaiki sendiri dan melanjutkan proses; Sedangkan bila tergolong besar/berat, maka dosen yang bersangkutan melakukan pengajuan ulang dengan proses seperti di atas
- 6.7 Apabila Dupak dosen sudah benar/valid berdasarkan regulasi yang sedang berlaku, maka tim penilai menanda tangani secara final dan proses berlanjut
- 6.8 Apabila tim dosen sudah tanda tangan final, maka TU Rektorat Unmas Denpasar, membuat surat pengantar Rektor Unmas Denpasar tentang Dupak Dosen tersebut dan mengirim ke Kepeg LLDIKTI Wilayah VIII Denpasar sesuai periode pengusulan yakni Bulan Januari atau Bulan Juli tahun berjalan

7 DOKUMEN PENDUKUNG

No.	Nama Dokumen Pendukung	Sumber
1.	Regulasi Usul Dupak Dosen	Kemendikbud/Dikti/LLDIKTI 8
2.	Dokumen/berkas Usul Dupak Dosen	Ybs/Prodi/Fak/PPs/Unmas Denpasar
3.	Hasil penilaian AK dan validasi berkas	Tim Penilai Unmas Denpasar
4.	Surat pengantar Rektor	Rektor Unmas Denpasar
5.	Jumlah rangkap Usul Dupak Dosen	Dosen ybs

 UNMAS DENPASAR	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI) UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR	
	Sekretariat: Jl. Kamboja No. 11 A Denpasar No. Telp. (0361) 227019 Fax: (0361) 227019 e-mail: lpmi@unmas.ac.id	
STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	No. Dokumen	P-LPMI-PLT-122
PELAKSANAAN PELATIHAN	No. Revisi	00
	Tgl. Berlaku	1 Juli 2021
	Halaman	-

PENGESAHAN
Denpasar, 1 Juli 2021

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,	Disetujui oleh,
		
		
Dr. I Wayan Gde Wiryawan, SH., MH.	Drs. I Made Legawa, M.Si.	Dr. Drs. I Made Sukamerta, M.Pd
Wakil Rektor I	Ketua LPMI	Rektor

1. TUJUAN

- 1.1. Prosedur ini mengatur segala aktivitas yang berkaitan dengan pelaksanaan pelatihan, workshop, seminar dan kegiatan lainnya yang bertujuan untuk meningkatkan kapasitas sumber daya manusia (SDM) dalam rangka pencapaian Visi dan Misi serta Tujuan dan sasaran (VMTS) institusi Universitas Mahasaraswati (Unmas) Denpasar.
- 1.2. Memastikan bahwa kesesuaian, kecukupan dan keefektifan kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang tertuang dalam proposal kegiatan.
- 1.3. Memastikan semua kegiatan telah dilaksanakan secara baik dengan membuat laporan kegiatan dan laporan penggunaan dana sesuai dengan yang tercantum dalam proposal kegiatan

2. RUANG LINGKUP

Prosedur pelatihan ini berlaku untuk semua komponen yang ada di Unmas Denpasar. Dokumen yang harus dibuat dalam pelaksanaan prosedur pelatihan ini adalah proposal kegiatan yang memuat tentang *Term of Reference* (TOR) yang terdiri dari Pendahuluan, Tujuan dan Sasaran Kegiatan, Pendanaan, Pelaksana dan Pelaporan Kegiatan serta Penggunaan Keuangan. Perubahan yang terjadi pada proposal kegiatan bisa didiskusikan dengan WR 2. Proposal harus ditandatangani oleh ketua pelaksana dan sekretaris dengan sepengetahuan ketua lembaga atau unit pengelola yang kemudian diusulkan ke Rektor melalui Wakil Rektor 2.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

Kegiatan Pelatihan merupakan suatu kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kapasitas sumber daya manusia (SDM) dalam rangka pencapaian Visi dan Misi serta Tujuan dan sasaran (VMTS) institusi yaitu Universitas Mahasaraswati (Unmas) Denpasar

4. REFERENSI

1. 4.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. 4.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kualifikasi Kompetensi Nasional Indonesia (KKNi)
3. 4.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. 4.5 Keputusan Presiden RI Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Nonalam Penyebaran Covid 19 sebagai bencana nasional
5. 4.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 dan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2021 tentang perubahan atas Permendikbud Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. 4.7 SE Mendikbud RI Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pencegahan Corona Virus Disease (Covid) 19 pada Satuan Pendidikan
7. 4.8 SE Mendikbud Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor : 38962/MPK.A/HK/2020; tentang pembelajaran secara daring , bekerja di rumah dalam rangka mencegah Covid 19
8. 4.9 Kesepakatan Bersama antara Universitas Mahasaraswati Denpasar Nomor : K.468/C.06.01/UNMAS/V/2017, Tanggal 31 Mei 2017 dengan Pemerintah Provinsi Bali Nomor : 075/14/KB/B.Pem.Otda/V/2017. Tanggal 31 Mei 2017 tentang Pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi
9. 4.10 Pergub Bali Nomor 3 Tahun 2020 : Pencegahan Corona Virus Disease (Covid 19) Pada Satuan Pendidikan.
10. 4.11 Pergub Bali Nomor : 15 Tahun 2020 Tentang Paket Kebijakan Percepatan penanganan Covid 19 di Provinsi Bali untuk siswa SD, SMP, SMA, SMK dan sederajat serta Perguruan Tinggi Swasta di Provinsi Bali dalam bentuk BLT
11. 4.12. Peraturan Rektor Universitas Mahasaraswati Denpasar Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Mahasaraswati Denpasar
12. 4.13. Surat Edaran Rektor Unmas Denpasar Nomor K.321/C.13.01/Unmas/III/2020 tentang Pelaksanaan Pembelajaran dan Mencegah resiko Dampak Covid 19

13. Buku Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Unmas Denpasar

14. PROSEDUR

5.1 Umum

- 5.1.1 Pelatihan/Workshop/Seminar di Unmas Denpasar dilaksanakan dalam bentuk kegiatan yang dihadiri oleh sdm yang terlibat dalam pelatihan yang tercantum dalam proposal
- 5.1.2 Pelatihan/Workshop/Seminar dilaksanakan oleh kepanitiaan yang diatur oleh Surat Keputusan Rektor
- 5.1.3 Pelatihan/Workshop/Seminar harus diakhiri dengan pelaporan kegiatan dan pelaporan anggaran oleh Panitia Pelaksana kepada Rektor melalui WR 2..

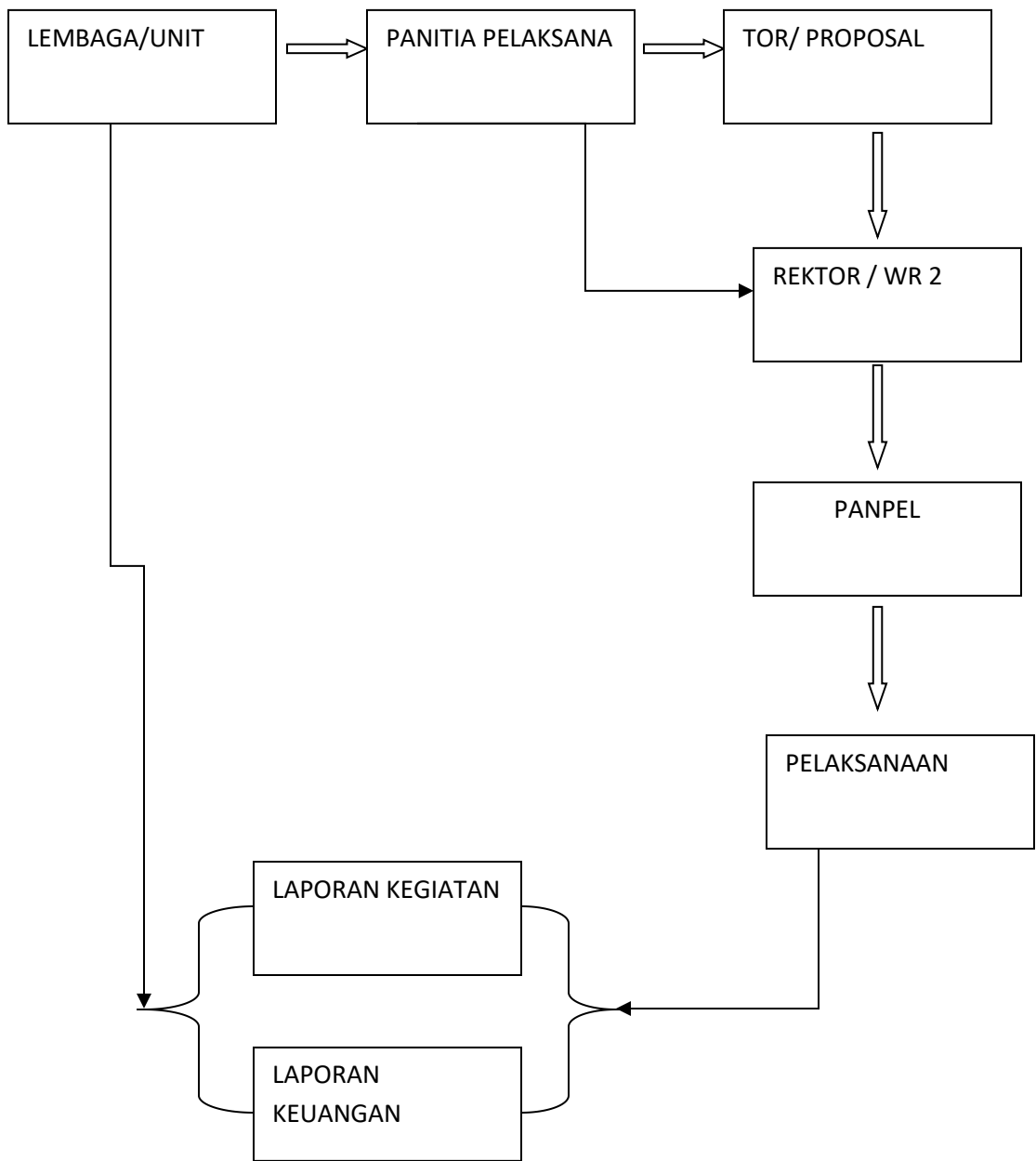
5.2 Persiapan Pelatihan

- 5.2.1 Lembaga/Unit Pengelola menyusun proposal kegiatan terkait kegiatan pelatihan/workshop/seminar yang akan dilaksanakan
- 5.2.2 Panitia membuat surat undangan kepada peserta dan pihak-pihak yang terlibat
- 5.2.3 Panitia menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan seperti ruangan, peralatan elektronik, kalau kegiatan dilakukan secara virtual harus menyiapkan link untuk peserta join:
- 5.2.4 Panitia menyiapkan absensi
- 5.2.5 Panitia menyiapkan sarana dokumentasi

5.3 Pelaksanaan Pelatihan


- 5.3.1 Lembaga/Unit Pengelola menyusun proposal kegiatan terkait kegiatan pelatihan/workshop/seminar yang akan dilaksanakan
- 5.3.2 Panitia mengecek peserta sesuai dengan surat undangan kepada peserta dan pihak-pihak yang terlibat
- 5.3.3 Panitia melaksanakan pelatihan sesuai dengan rencana di proposal kegiatan:
- 5.3.4 Panitia melakukan absensi
- 5.3.5 Panitia membuat dokumentasi
- 5.3.6.. Panitia membuat Laporan Kegiatan dan Laporan Keuangan

5.3.6 Bagan Alir.



6. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Form Daftar Hadir	LPMI
2.	Form Hasil Tinjauan Manajemen	LPMI
3.	Form Notulen Rapat	LPMI

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI) UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR	
	Sekretariat: Jl. Kamboja No. 11 A Denpasar No. Telp. (0361) 227019 Fax: (0361) 227019 Website http://unmas.ac.id/ , E-mail info@unmas.ac.id	
<i>STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</i>	No. Dokumen	P-LPMI-CIP-103
CUTI DAN IZIN PEGAWAI	No. Revisi	00
	Tgl. Berlaku	12 Desember 2018
	Halaman	-

**PENGESAHAN
Denpasar, 12 Desember 2018**

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,	Disetujui oleh,
		
Dr. I Nengah Landra, SE.,MM.	Drs. I Made Legawa, M.Si.	Dr.Drs. I Made Sukamerta, M.Pd
Wakil Rektor II	Ketua LPMI	Rektor

1. TUJUAN

- 1.1. Memberikan panduan bagi pegawai Unmas Denpasar dalam mengajukan cuti dan izin.
- 1.2. Menjamin pelaksanaan cuti dan izin pegawai dapat berjalan tertib.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operational Procedure (SOP) mencakup pelaksanaan dan pemberian izin dan cuti sesuai ketentuan Unmas Denpasar dan perundang-undangan yang berlaku.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1. Kepala unit kerja adalah pimpinan dari fakultas, pasca sarjana, biro dan unit pelayan teknis di lingkungan Unmas Denpasar.
- 3.2. Rektor adalah penanggung jawab utama pengelola Unmas Denpasar. Selain melakukan arahan dan kebijakan umum, juga melaksanakan peraturan, norma, sebagai tolok ukur penyelenggaraan atas dasar keputusan Senat Unmas Denpasar, dengan mengacu pada perundang-undangan.
- 3.3. WR II adalah Wakil Rektor yang membidangi Keuangan, Sarana Prasarana dan Kepegawaian.
- 3.4. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (selanjutnya disingkat BAUK) adalah unit penyelenggara teknis dan administrasi keuangan dan kepegawaian di lingkungan Unmas Denpasar.

4. REFERENSI

- 4.1. Peraturan Kepegawaian Unmas Denpasar
- 4.2. Buku Kebijakan Pelaksanaan SPMI Unmas Denpasar
- 4.3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Pelaksanaan cuti dan izin pegawai mengikuti Peraturan Kepegawaian Unmas Denpasar.
- 5.2. Pelaksanaan cuti dan izin pegawai di bawah koordinasi Wakil Rektor II.

6. PROSEDUR

6.1. Rincian Prosedur


- 6.1.1. Pegawai mengajukan surat permohonan kepada kepala unit kerja perihal rencana cuti/izin untuk memberikan informasi alasan cuti/izin dan memastikan adanya delegasi tugas yang ditinggalkan.
- 6.1.2. Kepala unit kerja memberikan surat persetujuan permohonan cuti/izin kepada pegawai yang bersangkutan.
- 6.1.3. Surat persetujuan permohonan cuti ditembuskan BAUK.
- 6.1.4. Dokumentasi.

6.2. Bagan Alir Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana		
		Pegawai	Kepala Unit Kerja	BAUK
1	Pegawai mengajukan surat permohonan kepada kepala unit kerja perihal rencana cuti/izin untuk memberikan informasi alasan cuti/izin dan memastikan adanya delegasi tugas yang ditinggalkan.	Mulai	Pengajuan Cuti/izin	
2	Kepala unit kerja memberikan surat persetujuan permohonan cuti/izin kepada pegawai yang bersangkutan.	Surat persetujuan		
3	Surat persetujuan permohonan cuti ditembuskan BAUK.			Surat Tembusan
4	Dokumentasi			Selesai

7. DOKUMEN PENDUKUNG

- 7.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1979 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
- 7.2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- 7.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952).

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI) UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR	
	Sekretariat: Jl. Kamboja No. 11 A Denpasar No. Telp. (0361) 227019 Fax: (0361) 227019 Website http://unmas.ac.id/ , E-mail info@unmas.ac.id	
<i>STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</i>	No. Dokumen	P-LPMI-EVL-098
EVALUASI PEGAWAI	No. Revisi	00
	Tgl. Berlaku	12 Desember 2018
	Halaman	-

**PENGESAHAN
Denpasar, 12 Desember 2018**

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,	Disetujui oleh,
		
Dr. I Nengah Landra, SE.,MM.	Drs. I Made Legawa, M.Si.	Dr. Drs. I Made Sukamerta, M.Pd
Wakil Rektor II	Ketua LPMI	Rektor

1. TUJUAN

- 1.1. Memberikan panduan dalam melakukan evaluasi terhadap kinerja pegawai Universitas Mahasaraswati (Unmas) Denpasar.
- 1.2. Menjamin pelaksanaan evaluasi pegawai dapat berjalan tertib.
- 1.3. Memberikan panduan dalam pelaksanaan evaluasi kerja pegawai agar dapat berjalan dengan baik dan memberikan informasi/data yang sah
- 1.4. Memberikan evaluasi dan memperoleh umpan balik mengenai kualitas kinerja pegawai tenaga administratif selama periode penilaian.
- 1.5. Mengidentifikasi area perbaikan kinerja yang diperlukan oleh pegawai dalam rangka pengembangan profesional.
- 1.6. Menyediakan kesempatan bagi pegawai dan pimpinannya untuk mendiskusikan masalah dan karir pegawai.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operational Procedure (SOP) mencakup proses penyusunan bahan evaluasi, perbaikan dan pengembangan sistem, dan rekam data hasil evaluasi.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1. Kepala unit adalah pimpinan dari fakultas, pasca sarjana, biro dan unit pelayan teknis di lingkungan Unmas Denpasar.
- 3.2. Rektor adalah penanggung jawab utama pengelola Unmas Denpasar. Selain melakukan arahan dan kebijakan umum, juga melaksanakan peraturan, norma, sebagai tolok ukur penyelenggaraan atas dasar keputusan Senat Unmas Denpasar, dengan mengacu pada perundang-undangan.

- 3.3. WR II adalah adalah Wakil Rektor yang membidangi Keuangan, Sarana Prasarana dan Kepegawaian.
- 3.4. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (selanjutnya disingkat BAUK) adalah unit penyelenggara teknis dan administrasi keuangan dan kepegawaian di lingkungan Unmas Denpasar.

4. REFERENSI

- 4.1. Peraturan Kepegawaian Unmas Denpasar
- 4.2. Buku Kebijakan Pelaksanaan SPMI Unmas Denpasar
- 4.3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;

5. KETENTUAN UMUM

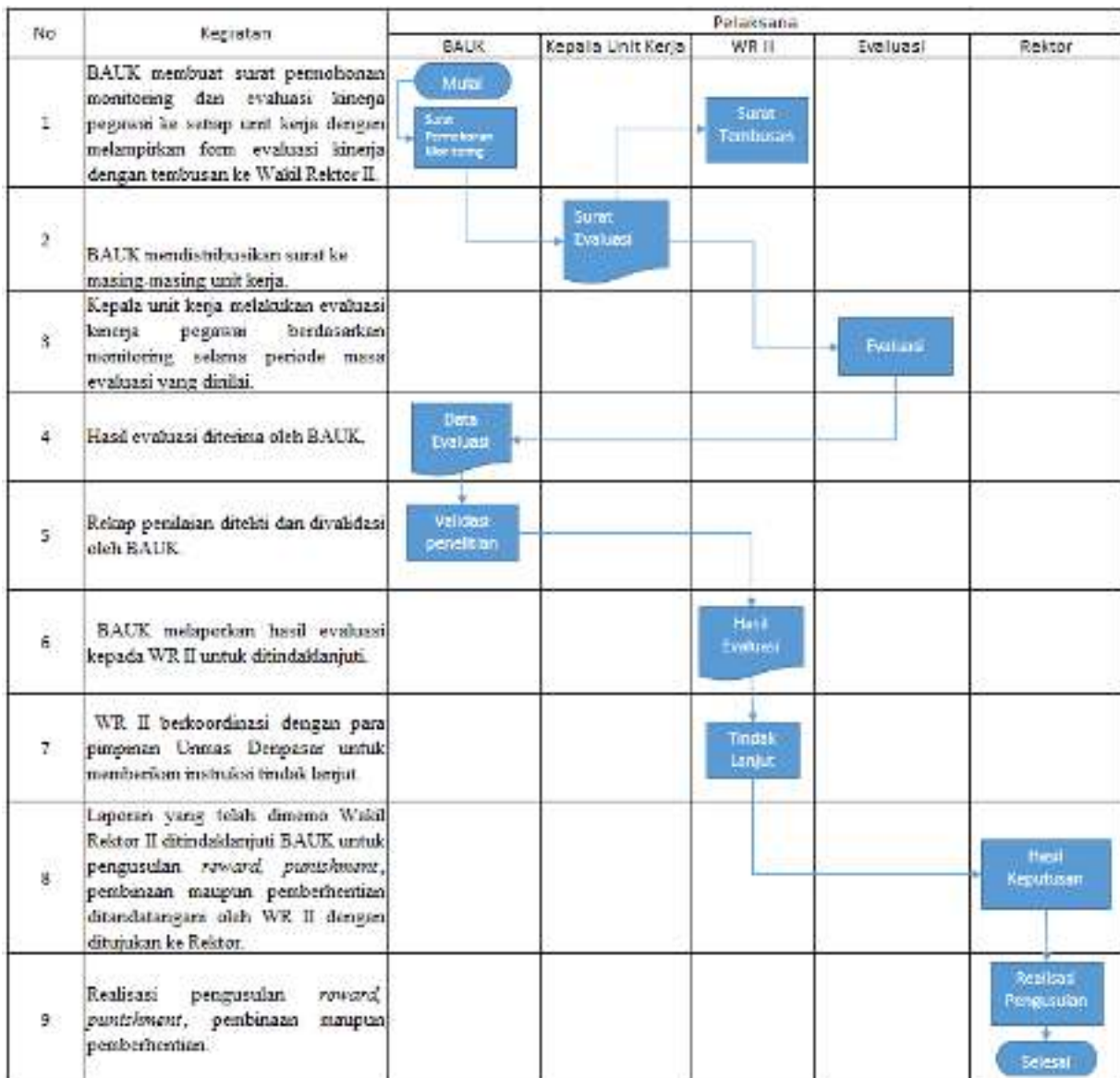
- 5.1. Pelaksanaan evaluasi mengikuti Peraturan Kepegawaian Unmas Denpasar.
- 5.2. Pelaksanaan evaluasi pegawai di bawah koordinasi Wakil Rektor II.

6. PROSEDUR

6.1. Rincian Prosedur


- 6.1.1. BAUK membuat surat permohonan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai ke setiap unit kerja dengan melampirkan form evaluasi kinerja dengan tembusan ke Wakil Rektor II.
- 6.1.2. BAUK mendistribusikan surat ke masing-masing unit kerja.
- 6.1.3. Kepala unit kerja melakukan evaluasi kinerja pegawai berdasarkan monitoring selama periode masa evaluasi yang dinilai.
- 6.1.4. Hasil evaluasi diterima oleh BAUK.
- 6.1.5. Rekap penilaian diteliti dan divalidasi oleh BAUK.
- 6.1.6. BAUK melaporkan hasil evaluasi kepada WR II untuk ditindaklanjuti.
- 6.1.7. WR II berkoordinasi dengan para pimpinan Unmas Denpasar untuk memberikan instruksi tindak lanjut.
- 6.1.8. Laporan yang telah dimemo Wakil Rektor II ditindaklanjuti BAUK untuk pengusulan *reward*, *punishment*, pembinaan maupun pemberhentian ditandatangani oleh WR II dengan ditujukan ke Rektor.
- 6.1.9. Realisasi pengusulan *reward*, *punishment*, pembinaan maupun pemberhentian.

6.2. Bagan Alir Prosedur


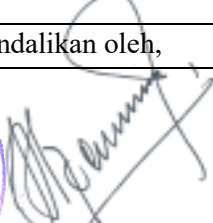



7. DOKUMEN PENDUKUNG

- 7.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1979 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
- 7.2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- 7.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952).

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI) UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR	
	Sekretariat: Jl. Kamboja No. 11 A Denpasar No. Telp. (0361) 227019 Fax: (0361) 227019 Website http://unmas.ac.id/ , E-mail info@unmas.ac.id	
<i>STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</i>	No. Dokumen	P-LPMI-PNP-094
PENEMPATAN PEGAWAI	No. Revisi	00
	Tgl. Berlaku	12 Desember 2018
	Halaman	-

**PENGESAHAN
Denpasar, 12 Desember 2018**

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,	Disetujui oleh,
		
Dr. I Nengah Landra, SE.,MM.	Drs. I Made Legawa, M.Si.	Dr. Drs. I Made Sukamerta, M.Pd
Wakil Rektor II	Ketua LPMI	Rektor

1. TUJUAN

- 1.1. Menjamin pelaksanaan pelatihan dan pengembangan pegawai pegawai dapat berjalan tertib.
- 1.2. Meningkatkan kemampuan, keterampilan, sikap dan tanggung jawab pegawai sehingga lebih efektif dan efisien dalam mencapai sasaran program dan tujuan institusi

2. RUANG LINGKUP

Standar Operational Procedure (SOP) mencakup prosedur pengangkatan pegawai dan peningkatan karir seorang pegawai.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1. Unsur Pimpinan Universitas adalah pejabat yang secara struktural menjabat dan memimpin di lingkungan Unmas Denpasar yang terdiri dari Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Program Studi.
- 3.2. Tenaga Pendidik adalah tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi.
- 3.3. Tenaga kependidikan adalah orang yang berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan dan bertugas merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.
- 3.4. WR II adalah adalah Wakil Rektor yang membidangi Keuangan, Sarana Prasarana dan Kepegawaian.

- 3.5. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (selanjutnya disingkat BAUK) adalah unit penyelenggara teknis dan administrasi keuangan dan kepegawaian di lingkungan Unmas Denpasar.

4. REFERENSI

- 4.1. Peraturan Kepegawaian Unmas Denpasar
- 4.2. Buku Kebijakan Pelaksanaan SPMI Unmas Denpasar
- 4.3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Pelaksanaan penempatan pegawai kepada Peraturan Kepegawaian Unmas Denpasar.
- 5.2. Pelaksanaan penempatan pegawai di bawah koordinasi Rektor dan Wakil Rektor II.

6. PROSEDUR

6.1. Rincian Prosedur Penempatan Pegawai

- 6.1.1. Rektor berkoordinasi dengan jurusan/Program Studi Terkait penempatan tenaga pendidik atau tenaga kependidikan baru
- 6.1.2. Memberikan informasi tentang penempatan tenaga pedidik atau kependidikan baru
- 6.1.3. Memproses surat penempatan bagi penempatan tenaga pendidik atau tenaga kependidikan baru
- 6.1.4. Memberikan pengarahannya kepada penempatan tenaga pendidik atau tenaga kependidikan baru terkait penempatan di unit yang dituju
- 6.1.5. Dokumentasi

6.2. Bagan Alir Prosedur Penempatan Pegawai



7. DOKUMEN PENDUKUNG

- 7.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1979 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
- 7.2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- 7.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952).