

 UNIVERSITAS NASIONAL	INSTRUKSI KERJA		
	No. Dok :		Revisi :
	Unit : BSDM		Efektif :
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
	Ketua UPM	Ka. BSDM	Dekan/Direktur
	PENGANGKATAN DOSEN		

NO	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1	Mulai	Mulai		
2	Usulan dari Fakultas/SPS	Usulan pengangkatan dosen tidak tetap menjadi tetap oleh Fakultas/Sekolah Pascasarjana dan atau pimpinan Universitas.	Dekan/Direktur	Surat Usulan
3	Seleksi Administrasi oleh BSDM	Menyiapkan data-data dosen yang diusulkan untuk diseleksi oleh Ka. BSDM.	Kabag. Adm. Dosen	<ul style="list-style-type: none"> Surat Usulan Berkas/Data Dosen
4	Seleksi Lisan/Tertulis oleh Tim Seleksi	Seleksi dalam bentuk lisan dan atau tertulis oleh Tim Seleksi yang terdiri dari Pimpinan Universitas dan Pimpinan Fakultas atau Pimpinan Sekolah Pascasarjana.	Tim Seleksi	<ul style="list-style-type: none"> Surat Usulan Berkas/Data Dosen
5	Pengumuman Lulus/Tidak Lulus	Hasil seleksi dalam bentuk lisan dan atau tertulis disampaikan kepada Rektor dengan tembusan pimpinan unsur pelaksana akademik, yaitu fakultas dan Sekolah Pasca Sarjana untuk diputuskan sesuai dengan rekomendasi hasil seleksi dalam bentuk lisan dan atau tertulis.	<ul style="list-style-type: none"> Ka. BSDM Kabag. Adm. Dosen 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Usulan Berkas/Data Dosen Disposisi WR-AK
6	Penetapan melalui keputusan yayasan	a. Pemberitahuan kepada calon dosen yang dinyatakan lulus seleksi dan diberitahukan tentang status dosen, penempatan dan waktu mulai kerja. b. Membuat surat rektor tentang permohonan menandatangani SK Pengangkatan Dosen Baru sebagai Dosen Tetap atau Cados YMIK dan atau Surat Kontrak Kerja bagi calon dosen yang berstatus kontrak.	<ul style="list-style-type: none"> Ka. BSDM Kabag. Adm. Dosen 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Lamaran Surat Panggilan Tes Form Penilaian Wawancara
7	SK Rektor dan SK Yayasan sudah benar?	Koreksi Surat Rektor untuk diparaf oleh Werek Akademik dan ditanda tangani oleh Rektor dan SK YMIK untuk ditandatangani oleh Ketua Pengurus YMIK.	<ul style="list-style-type: none"> Ka. BSDM Kabag. Adm. Dosen 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Lamaran Surat Panggilan Tes Form Penilaian Wawancara
8	Penandatanganan SK Yayasan	SK YMIK beserta lampirannya di tandatangi oleh Ketua Pengurus YMIK untuk disampaikan kepada yang bersangkutan.	<ul style="list-style-type: none"> Ka. BSDM Kabag. Adm. Dosen 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Lamaran Surat Panggilan Tes Form Penilaian Wawancara SK Yayasan

	<pre> graph TD Start([Start]) --> A[Pengiriman SK] A --> B[Penempatan pada Prodi Pengusul] B --> End([Selesai]) </pre>	LANJUTAN PROSES		
9		SK Pengangkatan dikirim kepada dosen yang bersangkutan.	Kabag. Adm. Dosen	SK Yayasan
10		<ul style="list-style-type: none"> a. Input perubahan status dosen dari kontrak ke cados/tetap di SIA Dosen. b. Penempatan Dosen pada Program Studi Pengusul. c. Berkas dimasukkan kedalam file data dosen yang bersangkutan dan binder tersebut dipindahkan ke kelompok Dosen Tetap. 	Kabag. Adm. Dosen	SK Yayasan
		PROSES SELESAI		