



YAYASAN MEMAJUKAN ILMU DAN KEBUDAYAAN (YMIK)

UNIVERSITAS NASIONAL

(Didirikan 15 Oktober 1949)

Jl. Sawo Manila No. 61, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520, Telp. (021) 7806700 (hunting),
Fax. 7802718-7802719 <http://www.unas.ac.id>, Email : info@unas.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL

Nomor : 308 Tahun 2023

Tentang

PENETAPAN *STANDART OPERATING PROCEDUR* (SOP) DOSEN TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan mutu Universitas Nasional maka diperlukan pengelolaan Sumber Daya Manusia termasuk Dosen Tidak Tetap;
- b. Bahwa dalam menata pengelolaan Sumber Daya Manusia di lingkungan Universitas Nasional maka perlu ditetapkan *Standart Operating Procedur* (SOP) Dosen Tidak Tetap;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b tersebut di atas, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Nasional tentang Penetapan *Standart Operating Procedur* (SOP) Dosen Tidak Tetap di lingkungan Universitas Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintahan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 257 Tahun 2015 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Nasional
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
8. Keputusan Pengurus YMIK Nomor 96 Tahun 2020 tentang Statuta Universitas Nasional;

13



YAYASAN MEMAJUKAN ILMU DAN KEBUDAYAAN (YMIK)

UNIVERSITAS NASIONAL

(Didirikan 15 Oktober 1949)

Jl. Sawo Manila No. 61, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520, Telp. (021) 7806700 (hunting),
Fax. 7802718-7802719 <http://www.unas.ac.id>, Email : info@unas.ac.id

9. Keputusan Pengurus YMIK Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Nasional;
10. Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 102 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Laksana Universitas Nasional
11. Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 251 Tahun 2020 tentang Renstra Universitas Nasional Tahun 2021 – 2025 Revisi 01;
12. Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 182 Tahun 2023 Tentang Peningkatan Siklus Keempat Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Nasional.

Memperhatikan : Berdasarkan hasil Rapat Tinjauan Manajemen Universitas Nasional pada tanggal 28 Februari 2023.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL TENTANG PENETAPAN *STANDART OPERATING PROCEDUR (SOP) DOSEN TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NASIONAL***

Pertama : Menetapkan *standart opereating prosedur (SOP) Dosen Tidak Tetap* di lingkungan Universitas Nasional.

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan,


Ketiga : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 17 Maret 2023

Rektor Universitas Nasional,



Dr. El Amry Bermawi Putera, M.A. 

Tembusan Kpd Yth :

1. Para Wakil Rektor;
2. Para Kepala Badan/Biro/Lembaga/UPT;
3. Para Dekan Fakultas;
4. Arsip.



UNIVERSITAS NASIONAL
Jln. Sawo Manila, Pejaten Pasar Minggu Jakarta 12520

No Dokumen : SOP/BPM/02.00





Tanggal Ditetapkan : 17 Maret 2023

Revisi : 00

Halaman :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DOSEN TIDAK TETAP

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Milla Evelianti Saputri	Kepala Bidang Penetapan dan Peningkatan Mutu		17 Maret 2023
2. Pemeriksaan	Muhani	Kepala BPM		17 Maret 2023
3. Persetujuan	Eko Sugiyanto	Warek AKS		17 Maret 2023
4. Penetapan	El Amry Bermawi Putera	Rektor		17 Maret 2023
5. Pengendalian	Kiki Buhori	Kepala Bidang Evaluasi dan Pengendalian Mutu		17 Maret 2023

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk :

- a. Memberikan penjelasan tentang tata-cara proses seleksi, rekrutmen dan pelaporan dosen tidak tetap dalam pengelolaan.
- b. Sebagai pedoman bagi Unit Pengelola Program Studi (UPPS) dalam melaksanakan proses seleksi, rekrutmen dan pelaporan dosen tidak tetap.
- c. Sebagai pedoman bagi Biro Adm. Sumber Daya Manusia dan Biro Adm. Akademik dalam pelaporan Dosen Tidak Tetap di Aplikasi Pelaporan.

2. Definisi

- a. Fakultas adalah salah satu unsur universitas yang melaksanakan kegiatan akademik, jenjang sarjana dan pasca sarjana dalam satu rumpun ilmu tertentu yang dipimpin oleh seorang dekan.
- b. Dekan adalah pemimpin fakultas yang mengkoordinasikan pengelolaan sumber daya dan penjaminan mutu fakultas.
- c. Program Studi adalah kesatuan kegiatan Pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis Pendidikan akademik, Pendidikan profesi dan/atau Pendidikan vokasi.
- d. Biro Adm. Sumber Daya Manusia adalah unit kerja yang bertugas melaksanakan fungsi seleksi, rekrutmen dan pelaporan sumber daya manusia.
- e. Biro Adm. Akademik adalah unit kerja yang bertugas melaksanakan fungsi layanan administrasi akademik.
- f. Dosen Tetap adalah dosen tetap YMIK dan Dosen Kontrak Dalam yang memiliki NIDN atau NIDK Universitas Nasional serta aktif melaksanakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
- g. Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang mengajar di Universitas Nasional dengan kriteria :
 - i. Memiliki NIDN atau NIDK non Universitas Nasional, atau
 - ii. Memiliki NUP Universitas Nasional

3. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini berisi tahapan-tahapan proses seleksi, rekrutmen dan pelaporan dosen tidak tetap yang berlaku di seluruh UPPS pada Universitas Nasional.

4. Pihak yang Terlibat

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
- c. Wakil Rektor bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia
- d. Dekan
- e. Ketua Program Studi
- f. Biro Adm Sumber Daya Manusia
- g. Biro Adm Akademik
- h. Dosen Tidak Tetap

5. Prosedur

- a. Ketua Program Studi mengajukan permohonan Dosen Tidak Tetap ke Dekan sesuai kebutuhan Prodi dengan memenuhi ketentuan syarat Dosen Tidak Tetap berikut :
 - i. Program S1 dan Profesi : usia maksimum 69 tahun, jabatan akademik minimal Lektor dan berpendidikan minimal S3 sebidang.
 - ii. Program S2 dan S3 : usia maksimum 69 tahun, jabatan akademik minimal Lektor Kepala dan berpendidikan minimal S3 sebidang.
 - iii. Berpengalaman mengajar minimal 2 (dua) semester yang dibuktikan dengan surat keterangan mengajar.
 - iv. Poin i sampai iii dapat diabaikan jika Dosen Tidak Tetap merupakan praktisi sesuai bidang ilmu yang diperlukan.
 - v. Persyaratan praktisi diatur dalam ketentuan tersendiri pada Pedoman Praktisi Mengajar).
- b. Dekan melakukan evaluasi dan menyetujui permohonan Kaprodi, kemudian mengajukan Dosen Tidak Tetap ke BSDM dengan mengirimkan Form Pengajuan Dosen Tidak Tetap yang disertai Surat Pengantar Fakultas yang ditujukan ke Rektor dengan tembusan ke Warek AKA, Warek AKS dan BSDM.
- c. BSDM melakukan :
 - i. Pengurusan NUP Dosen Tidak Tetap bagi Dosen yang belum memiliki NIDN/NIDK Non-UNAS.
 - ii. Input data di aplikasi internal UNAS dan PD Dikti
 - iii. Penerbitan SK Rektor untuk Dosen Tidak Tetap.
- d. Kaprodi menyusun jadwal ajar bagi Dosen Tidak Tetap.
- e. Kaprodi melakukan input jadwal ajar di aplikasi akademik
- f. BAA melakukan pelaporan jadwal ajar di aplikasi PDDIKTI

6. Alur Prosedur /Bagan Alur

No	Kegiatan	KA. PRODI	DEKAN	BSDM	BAA	Keterangan	Dokumen	Waktu
1	Ketua Program Studi mengajukan permohonan Dosen Tidak Tetap ke Dekan sesuai kebutuhan Prodi					Maksimal rasio Dosen Tidak Tetap adalah 10% dari Dosen Tetap Homebase Prodi	CV dan Lampiran Data Dosen Tidak Tetap	1 Hari
2	Dekan melakukan evaluasi dan menyetujui permohonan Kaprodi, kemudian mengajukan Dosen Tidak Tetap ke BSDM					1. Pengajuan Daftar Dosen Tidak Tetap yang baru (akan mengajar pada semester berjalan) wajib melampirkan CV 2. Bagi Dosen Tidak Tetap lama (tidak mengajar pada semester berjalan-Non Aktif) tidak perlu dimasukkan ke dalam daftar Dosen Tidak Tetap sebagaimana di butir 1	1. Surat Pengantar Fakultas yang ditujukan ke Rektor dengan tembusan ke Warek AKA, Warek AKS dan BSDM 2. Form Pengajuan Dosen Tidak Tetap*)	1 Minggu
3	BSDM melakukan : 1. Pengurusan NUP Dosen Tidak Tetap bagi Dosen yang belum memiliki NIDN/NIDK Non-UNAS 2. Input data di aplikasi internal UNAS dan PD Dikti 3. Penerbitan SK Rektor Dosen Tidak Tetap					Rasio Dosen Tidak Tetap dikunci melalui aplikasi	SK Rektor untuk setiap Program Studi	2 Minggu
4	Kaprodi menyusun jadwal ajar bagi Dosen Tidak Tetap					Jadwal dibuat maksimal 3 bulan sebelum perkuliahan dimulai dan tanggal deadline dikunci melalui aplikasi yang tercantum dalam kalender akademik	1. Draft jadwal ajar 2. Kalender Akademik	1 Minggu
5	Kaprodi input jadwal ajar di aplikasi akademik					Pada aplikasi, status Dosen Tidak Tetap, kompetensi dan kepangkatan ditampilkan dalam menu pilihan	Jadwal ajar	1 Minggu
6	BAA melakukan pelaporan jadwal ajar di aplikasi PDDIKTI						Laporan PD Dikti	Sesuai Jadwal Akademik Online

*) Sesuai format yang berlaku

7. Referensi

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru Dan Dosen.
- c. Peraturan Pemerintahan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- d. Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 257 Tahun 2015 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Nasional.
- e. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
- g. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- h. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi.
- i. Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 251 Tahun 2020 tentang Renstra Universitas Nasional Tahun 2021 – 2025 Revisi 01.
- j. SK Rektor 112 Tahun 2022 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Nasional.
- k. Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 182 Tahun 2023 Tentang Peningkatan Siklus Keempat Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Nasional.
- l. SK Rektor 303 Tahun 2023 Penetapan Standar Operasional Prosedur Dosen Tidak Tetap di Lingkungan Universitas Nasional
- m. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

8. Lampiran

- a. Formulir Pengajuan Dosen Tidak Tetap
- b. Surat Pengantar Fakultas