

DAFTAR ISI

RTK - Pengajuan Inventaris Kantor	1
RTK - Peminjaman Kendaraan	3
RTK - Peminjaman Tempat / Ruangan	5
RTK - PEMELIHARAAN FASILITAS SARANA DAN PRASARANA	7
KP - CUTI BERKALA.....	9
KP - KENAIKAN PANGKAT DAN GOLONGAN	11
KP – Kenaikan Pangkat Dan Golongan	13
KP - PEMBERHENTIAN PEGAWAI	15
KP - PENGAJUAN INPASSING	17
KP - PENGAJUAN JABATAN AKADEMIK DOSEN (JAD)	19
KP - PENGURUSAN SERTIFIKASI DOSEN.....	22
KP - REGISTRASI NIDK	24
KP - REGISTRASI NIDN.....	26
KP - REKRUITMEN DOSEN	28
KP - STUDI LANJUT	30

Keterangan :

RTK : Rumah Tangga dan Keuangan

KP : Kepegawaian

	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	1 April 2023
	TGL REVISI	
	TGL BERLAKU	
UNIVERSITAS PAKUAN	NAMA SOP	RTK - Pengajuan inventaris Kantor
	DISAHKAN OLEH	
	KEPALA BAUM	
DASAR HUKUM 1.		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Fakultas 2. Bagian Umum 3. Wakil Rektor 4. Rektor 5. YPS
KETERKAITAN Untuk Kelancaran Dan Kenyamanan Kegiatan Perkuliahan Dan Aktivitas Civitas Universitas Pakuan		PERALATAN / KELENGKAPAN ; Formulir-formulir / notulen/ jadwal
PERINGATAN		PENCATATAN
Perubahan dilaksanakan melalui Disposisi Rektor – Universitas Pakuan		Disimpan sebagai arsip dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	KEGIATAN						MUTU BAKU			
		Fakultas	BAUM	WR 2	REKTOR	YPS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon membuat surat permohonan tentang kebutuhan barang ATK/Inventaris, yang ditujukan kepada Wakil rektor Bidang Adm dan Keuangan Di Tembuskan Ke Bagian Umum. Verifikasi prioritas dan inventarisasi kebutuhan barang oleh Wakil rektor Bidang						Surat Permohonan pengajuan inventaris		Disposisi ACC WR	
2	Evaluasi surat permohonan tentang kebutuhan barang ATK/Inventaris, yang ditujukan kepada Wakil rektor Bidang Adm dan Keuangan. Oleh Ka. Sub .bag Rumah Tangga.						Disposisi WR 2			
3	Proses Pengajuan Anggaran dari hasil Evaluasi Surat permohonan kepada REKTOR Wakil rektor Bidang Adm dan Keuangan, di teruskan ke YPS									Pencairan dana oleh Yps Ke baum
4	Proses pengadaan barang dilakukan oleh bagian administrasi umum.									
5	Penerimaan dan pendistribusian barang ke Pemohon dilaksanakan setelah barang/jasa Tersedia dan dibuat berita acara serah terima barang.									Barcode Barang
6	Penerimaan dan pen distribusi barang ke Pemohon									Tanda terima Barang

	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	1 April 2023
	TGL REVISI	
	TGL BERLAKU	
UNIVERSITAS PAKUAN	NAMA SOP	RTK - Peminjaman Kendaraan
	DISAHKAN OLEH	
	KETUA LPM	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Fakultas 2. Bagian Umum 3. Wakil Rektor 4. Rektor 5. YPS
KETERKAITAN Untuk Kelancaran Dan Kenyamanan Kegiatan Perkuliahan Dan Aktivitas Civitas Universitas Pakuan		PERALATAN / KELENGKAPAN ; Formulir-formulir / notulen/ jadwal
PERINGATAN		PENCATATAN
Perubahan dilaksanakan melalui Disposisi Rektor – Universitas Pakuan		Disimpan sebagai arsip dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	KEGIATAN					MUTU BAKU			
		Fakultas	BAUM	WR 2	PKM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman Tempat/ Lokasi dinas ke Wakil Rektor Bid. Sdm dan Keuangan di tembuskan ke BAUM.		 			Surat Permohonan peminjaman kendaraan		Disposisi ACC WR	
2	Surat turun dari Wakil Rektor II Ke Kabag Umum dilampiri disposis ditujukan ke Kasubag Rumah Tangga					Disposisi WR 2			
3	Kelengkapan pernyataan Dan jaminan Kartu Pengenal Pemohon di simpan oleh Kasubag Rumah Tangga sebagai Jamian Selama Pelaksanaan								

	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	1 April 2023
	TGL REVISI	
	TGL BERLAKU	
UNIVERSITAS PAKUAN	NAMA SOP	RTK - Peminjaman Tempat / Ruangan
	DISAHKAN OLEH	
	KETUA LPM	
DASAR HUKUM 2.		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Fakultas 2. Bagian Umum 3. Wakil Rektor 4. Rektor 5. YPS
KETERKAITAN Untuk Kelancaran Dan Kenyamanan Kegiatan Perkuliahan Dan Aktivitas Civitas Universitas Pakuan		PERALATAN / KELENGKAPAN ; Formulir-formulir / notulen/ jadwal
PERINGATAN		PENCATATAN
Perubahan dilaksanakan melalui Disposisi Rektor – Universitas Pakuan		Disimpan sebagai arsip dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Fakultas	BAUM	WR 2	PKM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman Tempat/ Lokasi dinas ke Wakil Rektor Bid. Sdm dan Keuangan di tembuskan ke BAUM.					Surat Permohonan peminjaman Ruangan		Disposisi ACC WR	
2	Surat turun dari Wakil Rektor II Ke Kabag Umum dilampiri disposis ditujukan ke Kasubag Rumah Tangga					Disposisi WR 2			
3	Kelengkapan pernyataan Dan jaminan Kartu Pengenal Pemohon di simpan oleh Kasubag Rumah Tangga sebagai Jamian Selama Pelaksanaan								

	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	1 April 2024
	TGL REVISI	
	TGL BERLAKU	
UNIVERSITAS PAKUAN	NAMA SOP	RTK - PEMELIHARAAN FASILITAS SARANA DAN PRASARANA
	DISAHKAN OLEH	
	KETUA LPM	
DASAR HUKUM 1.		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Fakultas 2. Bagian Umum 3. Wakil Rektor 4. Rektor 5. YPS
KETERKAITAN Untuk Kelancaran Dan Kenyamanan Kegiatan Perkuliahan Dan Aktivitas Civitas Universitas Pakuan		PERALATAN / KELENGKAPAN ; Formulir-formulir / notulen/ jadwal
PERINGATAN		PENCATATAN
Perubahan dilaksanakan melalui Disposisi Rektor – Universitas Pakuan		Disimpan sebagai arsip dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	KEGIATAN										
		Baum	FAKULTAS	REKTOR	WR 2	Fakultas	YPS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan Penanganan Rutinitas Yang dilakukan Terkait dengan Prasarana dengan membuat daftar Pemeriksaan.							Form Pengecekan		Ttd form pengecekan	
2	Setelah melakukan cek lapangan, Bag Umum. menggambar rencana perbaikan dan menghitung RAB untuk diajukan kepada wakil rektor Bidang Adm Dan Keuangan. Melalui Bagian Keuangan Baum.							Dokumen Pengajuab			
3	Membuat surat permohonan tentang kebutuhan Perbaikan Sarana yang ditujukan kepada Wakil rektor Bidang Adm dan Keuangan lalu di Evaluasi surat permohonan tentang kebutuhan Perbaikan Sarana										
4	Rektor menyetujui RAB yang di ajukan dan mencairkan usulan RAB setelah mendapat disposisi dari wakil rektor Bidang Adm Dan Keuangan.										Pencairan Dana Oleh YPS

	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	1 April 2023
	TGL REVISI	
	TGL BERLAKU	
UNIVERSITAS PAKUAN	NAMA SOP	KP - CUTI BERKALA
	DISAHKAN OLEH	
	KEPALA BAUM	
DASAR HUKUM 1.		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pegawai 2. Dekan 3. Rektor 4. Wakil Rektor
KETERKAITAN		PERALATAN / KELENGKAPAN ; Formulir-formulir / notulen/ jadwal
PERINGATAN		PENCATATAN
Perubahan dilaksanakan melalui BAUM – Universitas Pakuan		Disimpan sebagai arsip dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEGAWAI	DEKAN/K. UNIT	REKTOR	WR	KELENGKAPAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pegawai Pengajuan Form cuti dari Pegawai Ybs kepada atasan langsung					Form Cuti	Form Cuti	
2	Dekan-Rektor-WR.II Surat mendapat persetujuan cuti dari atasan langsung					Form Cuti	Surat Cuti	
3	Apabila Cuti Dosen DPK mengajukan ke LLDIKTI4 dengan surat pengantar dari Rektor					Form Cuti	Surat Cuti	

	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	1 April 2023
	TGL REVISI	
	TGL BERLAKU	
UNIVERSITAS PAKUAN	NAMA SOP	KP - KENAIKAN PANGKAT DAN GOLONGAN
	DISAHKAN OLEH	
	KEPALA BAUM	
DASAR HUKUM 1.		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Fakultas 2. Rektor 3. Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan 4. Direktur SDM 5. Biro Administrasi Umum 6. Yayasan
KETERKAITAN		PERALATAN / KELENGKAPAN ; Formulir-formulir / notulen/ jadwal
PERINGATAN		PENCATATAN
Perubahan dilaksanakan melalui BAUM – Universitas Pakuan		Disimpan sebagai arsip dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		DEKAN/ K.UNIT	REKTOR	WR.II	DIR. SDM	BAUM	YAYASAN	KELENGKA PAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pegawai tetap (dosen/tendik) diusulkan oleh Dekan ke Rektor							Dokumen	Dokumen	
2	Surat mendapat disposisi dari rektor							Form Evaluasi	Disposisi Rektor	
3	Surat mendapat disposisi dari WR.II							Form Evaluasi	Disposisi Rektor	
4	Disposisi dari DIR. SDM untuk membuat draft SK Kenaikan Pangkat dan golongan							Form Evaluasi	Disposisi Rektor	
5	Pembuatan Draft SK Kenaikan Pangkat dan golongan							SK	Draf SK Kenaikan Pangkat	
6	SK Kenaikan Pangkat dan golongan pegawai di tandatangani oleh Ketua YPS							SK	SK Kenaikan Pangkat	

	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	1 April 2023
	TGL REVISI	
	TGL BERLAKU	
UNIVERSITAS PAKUAN	NAMA SOP	KP – Kenaikan Pangkat dan Golongan
	DISAHKAN OLEH	
	KEPALA BAUM	
DASAR HUKUM 1.		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. KAPUS 2. KETUA 3. REKTORAT 4. YAYASAN 5. ADMIN
KETERKAITAN		PERALATAN / KELENGKAPAN ; Formulir-formulir / notulen/ jadwal
PERINGATAN		PENCATATAN
Perubahan dilaksanakan melalui BAUM – Universitas Pakuan		Disimpan sebagai arsip dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		PEGAWAI	DEKAN/K	REKTOR	WR	DIR. SDM	BAUM	YAYASAN	KELENGKAP	OUTPUT	KETERANGAN
1	Fakultas mengajukan kenaikan pangkat dan golongan dengan melihat Angka KUM JAD Dosen								Dokumen		
2	Disposisi Pimpinan								Disposisi		
3	Disposisi Dir.SDM								Disposisi		
4	Disposisi dari DIR. SDM untuk membuat draft SK Kenaikan pangkat dan Golongan								Disposisi		
5	Pembuatan Draft SK SK Kenaikan Pangkat dan Golongan								Draf SK		
6	SK Kenaikan gaji berkala dan golongan pegawai di tandatangani oleh Ketua YPS								SK		

	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL BERLAKU	
UNIVERSITAS PAKUAN	NAMA SOP	KP - PEMBERHENTIAN PEGAWAI
	DISAHKAN OLEH Kepala Baum	
DASAR HUKUM 1.		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Dekan 2. Rektor 3. Wakil Rektor II 4. Direktur SDM 5. Biro Administrasi Umum 6. Yayasan
KETERKAITAN		PERALATAN / KELENGKAPAN ; Formulir-formulir / notulen/ jadwal
PERINGATAN		PENCATATAN
Perubahan dilaksanakan melalui BAUM – Universitas Pakuan		Disimpan sebagai arsip dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		DEKAN/K .UNIT	REKTOR	WR.II	DIR. SDM	BAUM	YAYASAN	KELENGKAP AN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Fakultas Pengajuan pemberhentian dari Dekan atau Baum kepada Rektor							Dokumen	Dokumen	
2	Rektor Mengevaluasi dan memberikan disposisi							Form Evaluasi	Disposisi Rektor	
3	WR.II Mengevaluasi dan memberikan disposisi							Form Evaluasi	Disposisi WR.II	
4	Dir SDM Disposisi dari DIR. SDM untuk membuat draft SK Pemberhentian							Form Evaluasi	Disposisi Dir. SDM & Draf SK	
5	BAUM Pembuatan Draft SK Pemberhentian							SK	Draft SK	
6	Yayasan SK Pemberhentian pegawai di tandatangani oleh Ketua YPS							SK	SK Pemberhentian	

	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	1 April 2023
	TGL REVISI	
	TGL BERLAKU	
UNIVERSITAS PAKUAN	NAMA SOP	KP - PENGAJUAN INPASSING
	DISAHKAN OLEH	
	KEPALA BAUM	
DASAR HUKUM 1.		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. KAPUS 2. KETUA 3. REKTORAT 4. YAYASAN 5. ADMIN
KETERKAITAN		PERALATAN / KELENGKAPAN ; Formulir-formulir / notulen/ jadwal
PERINGATAN		PENCATATAN
Perubahan dilaksanakan melalui BAUM – Universitas Pakuan		Disimpan sebagai arsip dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		DEKAN/K. UNIT	REKTOR	WR.II	DIR. SDM	BAUM	KELENGKAPAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Fakultas mengajukan berkas ajuan inpassing		Tidak				Dokumen	Pengajuan	
2	Rektor Mengevaluasi dan memberikan disposisi	Ya					Form Evaluasi	Disposisi	Jika ajuan ditolak, maka ajuan tersebut kembali ke fakultas untuk di revisi
3	WR. II Mengevaluasi dan memberikan disposisi						Form Evaluasi	Disposisi	
5	Dir. SDM Mengevaluasi dan memberikan disposisi						Form Evaluasi	Disposisi	
6	BAUM membuat surat pengantar untuk ditanda tangani oleh Rektor						Form Evaluasi	Surat Pengantar Rektor	
7	Rektor Menandatangani Surat Pengantar						Form Evaluasi	Surat Pengantar Rektor	
8	BAUM Surat pengantar di unggah ke laman LLDIKTI oleh operator JAD (BAUM)						Form Evaluasi	Surat Pengantar Rektor	Jika setelah proses dan ajuan di tolak oleh LLDIKTI4 atau DIKTI. Maka akan dikembalikan ke Fakultas untuk di review dan pelengkapan data/dokumen

	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL BERLAKU	
UNIVERSITAS PAKUAN	NAMA SOP	KP - PENGAJUAN JABATAN AKADEMIK DOSEN (JAD)
	DISAHKAN OLEH	
	KEPALA BAUM	
DASAR HUKUM 1.		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Fakultas 2. Rektor 3. Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan 4. Direktur SDM 5. Biro Administrasi Umum
KETERKAITAN		PERALATAN / KELENGKAPAN ; Formulir-formulir / notulen/ jadwal
PERINGATAN		PENCATATAN
Perubahan dilaksanakan melalui BAUM – Universitas Pakuan		Disimpan sebagai arsip dalam bentuk softcopy dan hardcopy

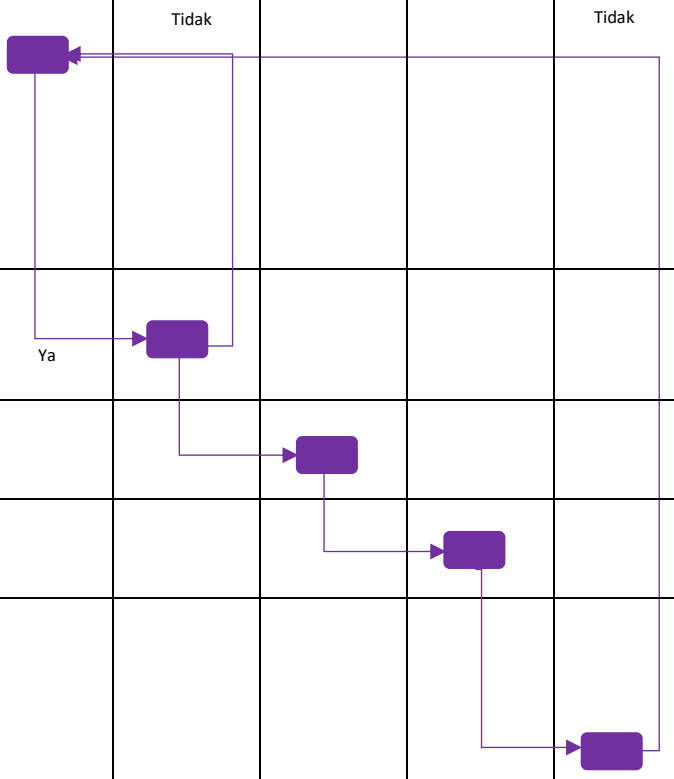
NO	KEGIATAN	MUTU BAKU					KELENGKAPAN	OUTPUT	KETERANGAN
		DEKAN/K.UNIT	REKTOR	WR.II	DIR. SDM	BAUM			
1	Fakultas mengajukan berkas ajuan JAD ke Rektor						Dokumen	Pengajuan	
2	Rektor Mengevaluasi dan memberikan disposisi						Form Evaluasi	Disposisi	
3	WR. II Mengevaluasi dan memberikan disposisi						Form Evaluasi	Disposisi	
4	Dir. SDM Penjadwalan rapat TPAK						Jadwal	Jadwal TPAK	
5	Fakultas Laporan hasil rapat TPAK						Laporan	Laporan TPAK	Jika terdapat penolakan JAD dikembalikan kembali kepada Fakultas untuk dosen yang bersangkutan
7	BAUM Bila disetujui, dokumen dapat di unggah ke halaman JAD LLDIKTI dan DIKTI.						Dokumen	Dokumen	
8	BAUM Pembuatan surat pengantar dan di tandatangani oleh Rektor						1) Surat pengantar dari rektor 2) Surat pengantar dari senat universitas khusus untuk ajuan LK dan GB.	Surat Pengantar	
9	JAD yang telah disetujui oleh LLDIKTI dan DIKTI di ambil oleh Wakil Rektor/Rektor/Direktur						Dokumen	Dokumen JAD	

	kemudian diserahkan ke dosen.								
--	-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL BERLAKU	
UNIVERSITAS PAKUAN	NAMA SOP	KP - PENGURUSAN SERTIFIKASI DOSEN
	DISAHKAN OLEH	
	KEPALA BAUM	
DASAR HUKUM 1.		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Biro Administrasi Umum 2. Fakultas 3. Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan 4. Direktur SDM 5. Dosen
KETERKAITAN		PERALATAN / KELENGKAPAN ; Formulir-formulir / notulen/ jadwal
PERINGATAN		PENCATATAN
Perubahan dilaksanakan melalui BAUM – Universitas Pakuan		Disimpan sebagai arsip dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		BAUM	FAKULTAS	WR.II	DIR. SDM	DOSEN	KELENGKAPAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	BAUM Memberikan reminder kepada Fakultas untuk melengkapi data profil suster untuk dosen yang akan serdos							Surat	
2	Fakultas mensosialisasikan kepada dosen terkait							Surat	
3	WR. II dan Dir. SDM Jika dosen sudah dinyatakan masuk nominasi, maka akan ada pembinaan dari DIR SDM dan WR.II							-	
4	Dosen Proses unggah dokumen kelengkapan serdos oleh dosen							Dokumen	
5	BAUM (Tim Serdos) Validasi dan Pemberkasan dokumen serdos oleh tim Serdos							Dokumen	

	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	1 April 2023
	TGL REVISI	
	TGL BERLAKU	
UNIVERSITAS PAKUAN	NAMA SOP	KP - REGISTRASI NIDK
	DISAHKAN OLEH	
	KEPALA BAUM	
DASAR HUKUM • Peraturan...; • Statuta 2022; • Peraturan Kepegawaian;		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Fakultas 2. Rektor 3. Wakil Rektor Bidang SDM & Keuangan (WR.II) 4. Direktur SDM 5. Biro Administrasi Umum
KETERKAITAN		PERALATAN / KELENGKAPAN ; Formulir-formulir / dokumen
PERINGATAN		PENCATATAN
Perubahan dilaksanakan melalui BAUM – Universitas Pakuan		Disimpan sebagai arsip dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		FAKULTAS	REKTOR	WR.II	DIR. SDM	BAUM	KELENGKAPAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Fakultas mengajukan dosen yang akan dibuatkan NIDKnya		Tidak			Tidak	Dokumen. NIDK Purna Dosen minimal 65 th untuk AA – LK (dokumen yang dibutuhkan adalah SK Pemberhentian). NIDK berasal dari praktisi maksimal usia 58 th (dokumen dibutuhkan SK Rekomendasi atasan)	Pengajuan	
2	Rektor Mengevaluasiajuan dan memberikan disposisi		Ya				Form Evaluasi	Disposisi Rektor	Jikaajuan ditolak, makaajuan tersebut kembali ke fakultas untuk di revisi
3	Wakil Rektor II Mengevaluasiajuan dan memberikan disposisi						Form Evaluasi	Disposisi WR. II	
4	Dir. SDM Mengevaluasiajuan dan memberikan disposisi						Form Evaluasi	Disposisi Dir. SDM	
5	BAUM Memproses dokumenajuan ke LLDIKTI4 dan DIKTI.						Form Evaluasi	Disposisi Kepala BAUM	Jika setelah proses danajuan di tolak oleh LLDIKTI4 atau DIKTI. Maka akan dikembalikan ke Fakultas untuk di review dan pelengkapan data/dokumen

	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	1 April 2023
	TGL REVISI	-
	TGL BERLAKU	
UNIVERSITAS PAKUAN	NAMA SOP	KP - REGISTRASI NIDN
	DISAHKAN OLEH	
	KEPALA BAUM	
DASAR HUKUM 1. Statuta 2022; 2. SK; 3. Peraturan Kepegawaian 2016;		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Fakultas 2. Rektor 3. Wakil Rektor Bidang SDM & Keuangan (WR.II) 4. Direktur SDM 5. Biro Administrasi Umum (BAUM)
KETERKAITAN		PERALATAN / KELENGKAPAN ; Formulir-formulir/dokumen
PERINGATAN		PENCATATAN
<i>Perubahan dilaksanakan melalui BAUM – Universitas Pakuan</i>		Disimpan sebagai arsip dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		FAKULTAS	REKTOR	WR.II	DIR. SDM	BAUM	KELENGKAPAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Fakultas mengajukan dosen yang akan dibuatkan NIDNnya		Tidak			Tidak	Dokumen	Pengajuan	
2	Ajuan di evaluasi dan disposisi oleh rektor	Ya					Form Evaluasi	Dipsosisi rektor	Jika ajuan ditolak, maka ajuan tersebut kembali ke fakultas untuk di revisi
3	Ajuan di evaluasi dan disposisi oleh WR.II						Form Evaluasi	Disposisi Wakil Rektor II	
4	Ajuan di evaluasi dan didisposisi oleh Dir. SDM						Form Evaluasi	Disposisi Dir. SDM	
5	Ajuan di proses oleh BAUM ke LLDIKTI4 dan DIKTI.						Form Evaluasi dan Dokumen	Disposisi Kepala BAUM	Jika setelah proses dan ajuan di tolak oleh LLDIKTI4 atau DIKTI. Maka akan dikembalikan ke Fakultas untuk di review dan pelengkapan data/dokumen

	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	1 April 2023
	TGL REVISI	
	TGL BERLAKU	
UNIVERSITAS PAKUAN	NAMA SOP	KP - REKRUITMEN DOSEN
	DISAHKAN OLEH	
	KEPALA BAUM	
DASAR HUKUM 1.		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Dekan 2. Rektor 3. Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan 4. Direktur SDM 5. Biro Administrasi Umum 6. Yayasan
KETERKAITAN		PERALATAN / KELENGKAPAN ; Formulir-formulir / notulen/ jadwal
PERINGATAN		PENCATATAN
Perubahan dilaksanakan melalui BAUM – Universitas Pakuan		Disimpan sebagai arsip dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		DEKAN/K .UNIT	REKTOR	WR.II	DIR. SDM	BAUM	YAYASAN	KELENGKAPAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Calon dosen / tendik diusulkan oleh Dekan ke Rektor		Tidak 					Dokumen	Dokumen	
2	Surat mendapat disposisi dari rektor	Ya 						Form Evaluasi	Disposisi Rektor	Jika terdapat penolakan, dikembalikan kembali kepada Fakultas untuk dosen yang bersangkutan
3	Surat mendapat disposisi dari WR.II							Form Evaluasi	Disposisi WR.II	
4	Interview dan assesment							Form Evaluasi	Lembar Penilaian	
5	Arsip dokumen dan pembuatan Surat Perjanjian Kerja / Kontrak Kerja							SPK	SPK	
6	Surat Perjanjian Kerja / Kontrak Kerja di tandatangani oleh Rektor							SPK	SPK	
7	Surat Keputusan Pengangkatan pegawai di tandatangani oleh Ketua Yayasan							SK	SK Pengangkatan	

	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	1 April 2023
	TGL REVISI	
	TGL BERLAKU	
UNIVERSITAS PAKUAN	NAMA SOP	KP - STUDI LANJUT
	DISAHKAN OLEH	
	KEPALA BAUM	
DASAR HUKUM 1.		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. KAPUS 2. KETUA 3. REKTORAT 4. YAYASAN 5. ADMIN
KETERKAITAN		PERALATAN / KELENGKAPAN ; Formulir-formulir / notulen/ jadwal
PERINGATAN		PENCATATAN
Perubahan dilaksanakan melalui BAUM – Universitas Pakuan		Disimpan sebagai arsip dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		DEKAN/K .UNIT	REKTOR	WR.II	DIR. SDM	BAUM	YAYASAN	KELENGKAP AN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Fakultas mengajukan berkas ajuan studi lanjut ke Rektor		Tidak 					Dokumen	Dokumen	
2	Surat mendapat disposisi dari rektor	Ya 						Form Evaluasi	Disposisi Rektor	
3	Surat mendapat disposisi dari WR.II							Form Evaluasi	Disposisi WR.II	
4	Verifikasi administrasi studi lanjut oleh Dir. SDM							Dokumen	Dokumen	
5	Penandatanganan surat perjanjian ikatan dinas belajar							Draf Surat	Surat Perjanjian	
6	Pengajuan permohonan biaya studi lanjut dari fakultas ke Rektor							Draf Surat	Permohonan	
7	Disposisi Pembayaran studi lanjut dari rektor ke WR.II							Form Evaluasi	Disposisi	
8	Verifikasi pengajuan pembayaran oleh Dir. SDM dan Dir. Keuangan							Form Evaluasi	Dokumen	
9	Pengajuan pembiayaan studi lanjut oleh WR.II ke YPS							Draf	Dokumen	
10	Pengambilan pembyaran studi lanjut di Bendahara YPS oleh Dekan/WD.II							Dokumen	Dokumen	
11	Monitoring kemajuan study lanjut oleh Dekan							Dokumen	Laporan Monev	

12	Laporan monitoring studi lanjut disampaikan ke WR.II							Dokumen	Laporan Monev	
13	Pembinaan penyelesaian studi lanjut oleh Dir SDM							Laporan	Laporan Monev	