






MANUAL PROSEDUR  
**PENGAJUAN DOSEN TIDAK TETAP BAGIAN**  
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.03/14
Revisi ke	: -
Tanggal	: 15 Januari 2016
Disiapkan oleh	: Kasubbag Keuangan & Kepegawaian
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Sumber Daya
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	MANUAL PROSEDUR Pengajuan Dosen Tidak Tetap  SPMI-UNDIP/MP/04.03/14	Disetujui oleh  Dekan
---	--	--

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Pengajuan Dosen Tidak Tetap	Disetujui oleh:  Dekan FK
Revisi ke -	Tanggal 15-01-2016	SPMI-UNDIP/MP/04.03/08	

## TUJUAN

Sebagai acuan dalam proses pengajuan dosen tidak tetap dari bagian ke fakultas kedokteran.

## DEFINISI

Dosen tidak tetap adalah dosen yang bekerja tidak penuh waktu yang berstatus sebagai pendidik tidak tetap. Dosen tidak tetap Fakultas Kedokteran berasal dari dalam Undip (Dosen Fakultas lain), berasal dari luar Undip dan berasal dari pensiunan dosen Undip

## RUANG LINGKUP

1. Tata cara dan persyaratan dalam proses pengajuan dosen tidak tetap bagian Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro;
2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses pengajuan dosen tidak tetap Departemen di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

## REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2014, tentang Undip berubah menjadi Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum (PTN-BH)

## PROSEDUR

1. Bagian mengirimkan daftar nama-nama dosen luar (selain dosen tetap fakultas/universitas) ke Departemen melalui Surat Permohonan Penerbitan SK Dosen tidak tetap
2. Departemen membuat surat pengantar ke Dekan Fakultas Kedokteran Dekan menerima surat dari bagian kemudian didisposisi ke Kasubbag Tata Usaha untuk dibuatkan permohonan SK rektor
3. Kabag Tata Usaha membuat permohonan SK Rektor dan memintakan TTD Dekan

4. Fakultas mengirim surat permohonan ke Universitas
5. Universitas menyiapkan SK rektor dosen tidak tetap dan mengirimkan kembali ke Fakultas
6. Fakultas menerima SK rektor dan dapat memproses untuk mengeluarkan Honor Dosen Tidak Tetap

**BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR**  
Pengajuan Dosen Tidak tetap

No	Kegiatan	PELAKSANA					BAKU MUTU		Ket
		Bagian	Departemen.	Kabag Tata Usaha	Dekan Fakultas	Universitas	Waktu	Output	
1	Bagian mengirimkan daftar nama-nama dosen luar (selain dosen tetap fakultas/universitas) ke Departemen melalui Surat Permohonan Penerbitan SK Dosen tidak tetap						1 Hari	Surat Permohonan SK Dosen Tidak tetap	
2	Departemen membuat surat pengantar ke Dekan Fakultas Kedokteran Dekan menerima surat dari bagian kemudian didisposisi ke Kasubbag Tata Usaha untuk dibuatkan permohonan SK rektor						1 Hari	Surat Pengantar	
3	Kabag Tata Usaha membuat permohonan SK Rektor dan memintakan TTD Dekan						1 Hari	Surat Permohonan Sk rektor	
4	Fakultas mengirim surat permohonan ke Universitas						10 menit		
5	Universitas menyiapkan SK rektor dosen tidak tetap dan mengirimkan kembali ke Fakultas						1 bulan	Sk rektor	
6	Fakultas menerima SK rektor dan dapat memproses untuk mengeluarkan Honor Dosen Tidak Tetap						10 menit		