






MANUAL PROSEDUR  
**TATA CARA PENGISIAN JABATAN**  
**KETUA & SEKRETARIS PROGRAM STUDI**  
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.03/06
Revisi ke	: -
Tanggal	: 15 Januari 2018
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 Tata Cara Pengisian Jabatan Ketua & Sekretaris Program Studi  SPMI-UNDIP/MP/04.03/06	Disetujui oleh  Dekan
---	---	--

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Tata Cara Pengisian Jabatan Ketua dan Sekretaris Program Studi	Disetujui oleh:  Dekan FK
Revisi ke -	Tanggal 15-01-2018	SPMI-UNDIP/MP/04.03/06	

## TUJUAN

Sebagai acuan dalam proses pengisian jabatan Ketua dan Sekretaris Program Studi di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

## DEFINISI

Tata cara pengisian jabatan Ketua dan Sekretaris Program Studi adalah merupakan tahapan yang harus dilakukan dalam prosen pengisian jabatan Ketua dan Sekretaris Program Studi yaitu pembentukan tim, penjangingan, penyaringan, pemilihan dan penetapan.

## SYARAT ADMINISTRASI :

### A. Persyaratan Umum:

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Warga Negara Indonesia;
3. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter instansi resmi;
4. Pada saat akhir jabatan usia maksimum 61 (enampuluh satu) tahun;
5. Dosen Tetap Undip berstatus pegawai negeri sipil;
6. Bebas dari penyalahgunaan narkoba;
7. memiliki integritas, komitmen dan kepemimpinan yang tinggi;
8. Memiliki kreativitas untuk pengembangan potensi Undip;
9. Berwawasan luas mengenai pendidikan tinggi;
10. Bebas dari kepentingan politik, ekonomi, maupun kepentingan pihak di luar Undip lainnya yang bertentangan dengan kepentingan Undip;
11. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
12. Tidak sedang menjalani sanksi disiplin menengah atau berat;
13. Tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
14. Tidak mempunyai hubungan darah sekandung sampai derajat 2 (ayah/ibu/anak dan saudara kandung) dengan pejabat 1 (satu) tingkat di atasnya atau di bawahnya; dan
15. Tidak mempunyai hubungan keluarga akibat perkawinan baik sebagai suami ataupun istri walaupun sudah bercerai dengan pejabat 1 (satu) tingkat di atasnya atau di bawahnya.

### B. Persyaratan Khusus:

1. Usia Bakal Calon

Paling tinggi 56 (lima puluh enam tahun) pada saat berakhirnya masa jabatan pejabat yang sedang menjabat.

2. Ijasah dan Jabatan Fungsional Bakal Calon

a. Program Studi S2, S3, Profesi, Spesialis 1 dan Spesialis 2

- Doktor
- Serendah-randahnya Lektor Kepala

b. Program Studi S1

- Serendah-randahnya Magister atau setara
- Serendah-randahnya Lektor Kepala

C. Penurunan Persyaratan dan Calon Tunggal

1. Dalam hal sama sekali tidak ada bakal calon yang memenuhi persyaratan umum dan khusus untuk menduduki jabatan, maka persyaratan jabatan fungsional dapat diturunkan satu tingkat lebih rendah dari pada yang dipersyaratkan, namun sekurang-kurangnya asisten ahli;
2. Dalam hal sama sekali tidak ada bakal calon yang memenuhi persyaratan umum dan khusus untuk menduduki jabatan walaupun telah dilakukan penurunan persyaratan sebagaimana tersebut dalam angka 1, maka tugas dan kewenangan jabatan tersebut dilakanakan pejabat satu tingkat di atasnya;
3. Dalam hal hanya ada 1 (satu) bakal calon yang memenuhi persyaratan umum dan khusus, maka calon tersebut ditetapkan sebagai calon yang diusulkan kepada Rektor untuk diangkat setelah mendapatkan atau tanpa pertimbangan Senat.

## **RUANG LINGKUP**

1. Tata cara dan persyaratan dalam pengisian jabatan Ketua dan Sekretaris Program Studi di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro;
2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses pengisian jabatan Ketua dan Sekretaris Program Studi di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

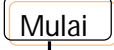

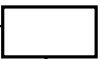
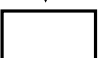

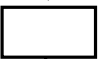

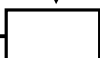
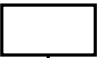

## **REFERENSI**

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 5 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Pada Tingkat Fakultas/Sekolah Di Lingkungan Universitas Diponegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Pada Tingkat Fakultas/Sekolah Di Lingkungan Universitas Diponegoro.

## **PROSEDUR**

1. Proses Pengisian jabatan diselenggarakan paling lambat dimulai 5 (lima) bulan dan selesai paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatan ketua dan sekretaris program studi lama berakhir.
2. Dilaksanakan secara berjenjang melalui:
  - a. penjaringan bakal calon;
  - b. penyaringan calon;
  - c. pemilihan; dan
  - d. penetapan.
3. Ketua Departemen membentuk Tim Pengisian Jabatan untuk melaksanakan penjaringan dan penyaringan bakal calon Ketua dan Sekretaris Program Studi, yang diketuai oleh Ketua Departemen dengan anggota yang berasal dari Departemen pada Fakultas Kedokteran tersebut.
4. Dalam hal Ketua Departemen mencalonkan diri, maka Ketua Tim dijabat oleh Sekretaris Departemen.
5. Proses penjaringan bakal calon Ketua dan Sekretaris Program Studi dilaksanakan oleh Tim Pengisian Jabatan dengan melakukan pendaftaran bakal calon sesuai persyaratan yang berlaku.
6. Proses penyaringan bakal calon Dekan Fakultas dilaksanakan dalam rapat departemen dengan acara khusus penyaringan untuk menetapkan bakal calon menjadi calon Ketua dan Sekretaris Program Studi.
7. Pemilihan Ketua dan Sekretaris Program Studi dilakukan dalam rapat anggota departemen.
8. Setiap Dosen tetap PNS anggota Departemen berhak memberikan suara dalam pemilihan Ketua dan Sekretaris Program Studi.
9. Ketua Departemen melaporkan dan menyampaikan hasil pemilihan kepada Dekan Fakultas.
10. Dekan mengajukan permohonan pertimbangan kepada Senat Fakultas atas nama calon Ketua dan Sekretaris Program Studi.
11. Senat Fakultas memberikan pertimbangan kepada calon Ketua dan Sekretaris Program Studi.
12. Dekan mengusulkan penetapan calon Ketua dan Sekretaris Program Studi kepada Rektor.
13. Rektor menetapkan Ketua dan Sekretaris Program Studi definitif dengan Surat Keputusan Rektor.

**BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR**  
Tata Cara Pengisian Jabatan Ketua dan Sekretaris Program Studi

No.	Kegiatan	PELAKSANA					BAKU MUTU		Ket
		Departemen	Tim Pengisian Jabatan	Dekan	Senat Fakultas	Rektor	Waktu	Output	
									
1.	Membentuk Tim Pengisian Jabatan						1 hari	Susunan Tim Pengisian Jabatan Ketua dan Sekretaris Program Studi	Ketua : Kadep, Sek : Sekdep; anggota dari Departemen
2.	Melakukan penjangkaran bakal calon Ketua dan Sekretaris Program Studi						2 Minggu	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sosialisasi</li> <li>▪ Penjangkaran</li> <li>▪ Pengembalian dokumen balon</li> </ul>	
3.	Melakukan penyaringan bakal calon Ketua dan Sekretaris Program Studi dalam rapat departemen						1 Minggu	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Balon yg memenuhi persyaratan</li> <li>▪ Penyampaian program balon</li> </ul>	
4.	Pemilihan Ketua dan Sekretaris Program Studi						1 hari	Ketua dan Sekretaris Program Studi Terpilih	
5.	Menyampaikan hasil pemilihan Ketua dan Sekretaris Program Studi						1 hari	Hasil pemilihan Ketua dan Sekretaris Program Studi dan berkas pendukung	
6.	Mengajukan permohonan pertimbangan kepada Senat Fakultas						1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat permohonan</li> <li>▪ Berkas pendukung</li> </ul>	
7.	Memberikan pertimbangan thd calon Ketua dan Sekretaris Program Studi						1 hari	Hasil pertimbangan berupa Berita Acara	
8.	Mengusulkan penetapan calon Ketua dan Sekretaris Program Studi						1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat pengantar pengusulan</li> <li>▪ Berkas pendukung</li> </ul>	
									

No.	Kegiatan	PELAKSANA					BAKU MUTU		Ket
		Departemen	Tim Pengisian Jabatan	Dekan	Senat Fakultas	Rektor	Waktu	Output	
				○					
9.	Menetapkan Ketua dan Sekretaris Program Studi definitif dengan surat keputusan rektor			○		□	3 hari	Surat Keputusan Rektor	
						□ selesai			