






MANUAL PROSEDUR
TATA CARA PENGISIAN JABATAN DEKAN
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.03/09
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

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Tata Cara Pengisian Jabatan Dekan	Disetujui oleh
	SPMI-UNDIP/MP/04.03/09	 Dekan

		MANUAL PROSEDUR Tata Cara Pengisian Jabatan Dekan	Disetujui oleh:  Dekan FK
Revisi ke -	Tanggal 15-01-2018	SPMI-UNDIP/MP/04.03/09	

TUJUAN

Sebagai acuan dalam proses pengisian jabatan Dekan di lingkungan Fakultas Kedokteran.

DEFINISI

Tata cara pengisian jabatan Dekan adalah merupakan tahapan yang harus dilakukan dalam prosen pengisian jabatan Dekan yaitu pembentukan tim, penjaringan, penyaringan dan pemilihan.

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 (enam puluh 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. Ijazah dan Jabatan Fungsional Bakal Calon
 - Doktor
 - Serendah-randahnya Lektor Kepala
3. Pengalaman Jabatan Bakal Calon
 - Serendah-rendahnya Sekprodi atau setara

RUANG LINGKUP

1. Tata cara dan persyaratan dalam pengisian jabatan Dekan Fakultas;
2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses pengisian jabatan Dekan Fakultas.

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.


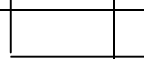


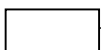
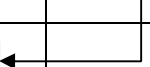
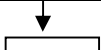
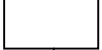
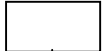
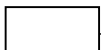

PROSEDUR

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; dan
 - c. penetapan Dekan
3. Senat Fakultas membentuk Tim Pengisian Jabatan untuk melaksanakan penjaringan dan penyaringan bakal calon Dekan Fakultas, yang diketuai oleh Ketua Senat dengan anggota yang berasal dari Senat Fakultas.
4. Dalam hal Ketua Senat mencalonkan diri, maka Ketua Tim dijabat oleh Sekretaris Senat Fakultas.
5. Proses penjaringan bakal calon Dekan Fakultas dilaksanakan oleh Tim Pengisian Jabatan dengan melakukan pendaftaran bakal calon sesuai persyaratan yang berlaku.
6. Proses penyaringan bakal calon Dekan Fakultas dilaksanakan dalam rapat fakultas untuk menetapkan calon-calon Dekan.
7. Senat memberikan pertimbangan kualitatif terhadap calon-calon Dekan.
8. Ketua Senat mengusulkan calon-calon Dekan Fakultas hasil penjaringan dan penyaringan beserta pertimbangannya kepada Rektor.

9. Dalam menyeleksi untuk memilih calon Dekan Fakultas, maka Rektor membentuk tim ad-hoc yang bertugas memberikan penilaian terhadap calon Dekan yang diusulkan oleh Senat Fakultas.
10. Calon Dekan Fakultas hasil penilaian tim ad-hoc diusulkan kepada Rektor
11. Rektor memilih salah satu calon dari hasil penilaian tim ad-hoc untuk ditetapkan sebagai calon yang diajukan ke Senat Akademik untuk dimintakan saran pertimbangan.
12. Rektor menetapkan Dekan baru definitip dengan surat keputusan rektor setelah memperhatikan pertimbangan Senat Akademik.

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR
Tata Cara Pengisian Jabatan Dekan

No.	Kegiatan	PELAKSANA					BAKU MUTU		Ket
		Senat Fakultas	Tim Pengisian Jabatan	Rektor	Tim Ad-hoc	Senat Akademik	Waktu	Output	
1.	Membentuk Tim Pengisian Jabatan						1 hari	Terbentuknya Tim Pengisian jabatan Dekan	Ketua: Ketua Senat; Sek : Sek. Senat dan Anggt : anggt Senat
2.	Melakukan penjaringan bakal calon Dekan Fakultas						3 Minggu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi ▪ Penjaringan ▪ Pengembalian dok Balon 	
3.	Melakukan penyaringan bakal calon Dekan Fakultas dalam rapat fakultas						1 Minggu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Balon yg memenuhi persyaratan ▪ Penyampaian visi misi balon 	
4.	Menetapkan calon-calon Dekan						1 hari	Nama calon-calon dekan utk dimintakan pertimbangan Senat Fakultas	
5.	Memberikan pertimbangan kualitatif terhadap calon-calon Dekan						1 hari	Hasil pertimbangan berupa BA	
6.	Mengusulkan calon-calon Dekan Fakultas hasil penjaringan dan penyaringan beserta pertimbangannya kepada Rektor						1 hari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat pengantar pengusulan ▪ Berkas pendukung 	
7.	membentuk tim ad-hoc						1 hari	Tim ad-hoc	

No.	Kegiatan	PELAKSANA					BAKU MUTU		Ket
		Senat Fakultas	Tim Pengisian Jabatan	Rektor	Tim Ad-hok	Senat Akademik	Waktu	Output	
									
8.	Memberikan penilaian terhadap calon Dekan yang diusulkan oleh Senat Fakultas.						1 minggu	Hasil penilaian	
9.	Mengusulkan calon Dekan hasil penilaian kepada Rektor						1 hari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat pengantar ▪ Hasil penilaian 	
10.	Memilih salah satu calon Dekan hasil penilaian						1 hari	Calon Dekan yg terpilih	
11.	Menetapkan calon Dekan yang diajukan ke Senat Akademik untuk dimintakan saran pertimbangan						1 hari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat pengantar ▪ Nama Calon Dekan terpilih 	
12.	Memberikan pertimbangan terhadap calon Dekan						1 hari	Hasil pertimbangan	
13.	Menyerahkan hasil pertimbangan kepada Rektor						1 hari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat pengantar ▪ Hasil pertimbangan 	
14.	menetapkan Dekan baru definitip dengan surat keputusan rektor setelah memperhatikan pertimbangan Senat Akademik						3 hari	SK Rektor	
				