













UNIVERSITAS GADJAH MADA  
FAKULTAS KEDOKTERAN,  
KESEHATAN MASYARAKAT, DAN  
KEPERAWATAN

Nomor POS	4/UN1/KU/KP/2024
Tgl. Pembuatan	27 September 2024
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	-
Disahkan oleh	Dekan,   Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP. 11197210201109101
Nama POS	Pengusulan Dosen dengan Perjanjian Kerja

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen;</li><li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>7. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 11 Tahun 2023 tentang Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada;</li><li>8. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas;</li><li>9. Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat,</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur;</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li></ol>

dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada Nomor 1720/UN1/FK/KMK/KPT/TU/2024 tentang Tata Hubungan Kerja Organisasi di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Pengusulan NIDK.	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan akan menghambat proses pengusulan NIDK.	1. Surat usulan, dokumen, konsep surat jawaban dan surat keputusan aktif Kembali; 2. Disimpan sebagai data elektronik.

Prosedur Operasional Standar Pengusulan Dosen dengan Perjanjian Kerja										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengelola Kepegawaian	Koordinator Bidang	Kepala Kantor Administrasi	Pimpinan Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan dosen dengan perjanjian kerja (NIDK)		Tidak				Berkas usulan dan dokumen	∞	Berkas usulan dan dokumen	
2	Melakukan cek dan verifikasi berkas usulan						Surat usulan dan dokumen	1 hari	Surat usulan dan dokumen	
3	Membuat <i>draft</i> surat pengantar						Surat usulan dan dokumen	15 menit	Surat usulan dan dokumen	Surat pengantar dikirim ke Universitas
4	Memverifikasi surat						Surat usulan dan dokumen	1 hari	Surat usulan dan dokumen	
5	Memverifikasi surat			Ya			Surat usulan dan dokumen		Surat usulan dan dokumen	
6	Memverifikasi surat				Ya		Surat usulan dan dokumen		Surat usulan dan dokumen	
7	Mengirim surat pengantar						Surat usulan dan dokumen	10 menit	Surat usulan dan dokumen	Ke Universitas
8	Menerima <i>draft</i> perjanjian kerja dosen						<i>Draft</i> perjanjian kerja	10 menit	<i>Draft</i> perjanjian kerja	Dari Universitas
9	Menyampaikan kepada ybs untuk tanda tangan						<i>Draft</i> perjanjian kerja	10 menit	<i>Draft</i> perjanjian kerja	
10	Mengirim perjanjian kerja yang sudah ditandatangani						<i>Draft</i> perjanjian kerja	10 menit	<i>Draft</i> perjanjian kerja	Dari pemohon ke Fakultas
11	Meminta tanda tangan						<i>Draft</i> perjanjian kerja	1 hari	<i>Draft</i> perjanjian kerja	Ke pejabat fakultas
12	Mengirim perjanjian kerja yang sudah ditandatangani kedua belah pihak						<i>Draft</i> perjanjian kerja	10 menit	<i>Draft</i> perjanjian kerja	Ke Universitas
Total Waktu								3 hari 1 jam 5 menit		