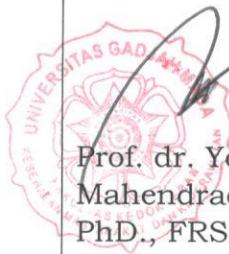
 <p style="text-align: center;"> <b>UNIVERSITAS GADJAH MADA</b>  <b>FAKULTAS KEDOKTERAN,</b>  <b>KESEHATAN MASYARAKAT, DAN</b>  <b>KEPERAWATAN</b> </p>	Nomor POS	4/UN1/KU/KP/2024
	Tgl. Pembuatan	27 September 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	-
	Disahkan oleh	Dekan,
		 Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPPh NIP. 11197210201109101
	Nama POS	Pengusulan Dosen dengan Perjanjian Kerja
	<b>DASAR HUKUM</b>	
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
	1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen; 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; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 11 Tahun 2023 tentang Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada; 8. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas; 9. Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat,	

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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Printer/Scanner;</li> <li>2. Jaringan internet.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan akan menghambat proses pengusulan NIDK.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat usulan, dokumen, konsep surat jawaban dan surat keputusan aktif Kembali;</li> <li>2. Disimpan sebagai data elektronik.</li> </ol>

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)						Berkas usulan dan dokumen	$\infty$	Berkas usulan dan dokumen	
2	Melakukan cek dan verifikasi berkas usulan						Surat usulan dan dokumen	1 hari	Surat usulan dan dokumen	
3	Membuat draft 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						Surat usulan dan dokumen		Surat usulan dan dokumen	
6	Memverifikasi surat						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 draft perjanjian kerja dosen						Draft perjanjian kerja	10 menit	Draft perjanjian kerja	Dari Universitas
9	Menyampaikan kepada ybs untuk tanda tangan						Draft perjanjian kerja	10 menit	Draft perjanjian kerja	
10	Mengirim perjanjian kerja yang sudah ditandatangani						Draft perjanjian kerja	10 menit	Draft perjanjian kerja	Dari pemohon ke Fakultas
11	Meminta tanda tangan						Draft perjanjian kerja	1 hari	Draft perjanjian kerja	Ke pejabat fakultas
12	Mengirim perjanjian kerja yang sudah ditandatangani kedua belah pihak						Draft perjanjian kerja	10 menit	Draft perjanjian kerja	Ke Universitas
Total Waktu								3 hari 1 jam 5 menit		