


| | | |
|---|--|--|
|  | <p align="center">DOKUMEN LEVEL <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)</p> | <p>KODE: INABA/SOP-5/NON.AKD-27</p> |
| <p align="center">JUDUL Orientasi Dosen dan Tenaga Kependidikan</p> | | <p>TANGGAL: 15 November 2021</p> |
| <p align="center">AREA Sumber Daya Manusia (SDM)</p> | | <p>REVISI: -</p> |

I. Tujuan

Standard Operating Procedure (SOP) ini dibuat dengan tujuan menjelaskan terkait pelaksanaan kegiatan orientasi bagi dosen dan tenaga pendidikan baru, agar mendapatkan informasi selengkapnya mengenai proses kerja, sistem kerja, budaya organisasi, di lingkungan Institusi sebagai bekal dalam melaksanakan tugasnya

II. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi;

1. Tata cara dan prosedur Orientasi Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Pihak-pihak yang terkait dengan Orientasi perencanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan.

III. Definisi

1. Kepala Unit Kerja adalah organ universitas yang memimpin unit pelaksana administrasi dan bertanggung jawab membantu pimpinan universitas sesuai dengan lingkup tugas unit.
2. Ketua Program Studi adalah organ universitas yang memimpin program studi, mengkoordinasikan pengelolaan sumber daya dan penjaminan mutu atas penyelenggaraan akademik, dalam satu disiplin dan atau rumpun ilmu tertentu di program studi.
3. Dosen adalah seorang yang berdasarkan pendidikan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
4. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana

kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan universitas.

5. Orientasi Sumber Daya Manusia adalah Orientasi karyawan adalah suatu program yang dibuat oleh organisasi untuk memperkenalkan kegiatan yang harus dikerjakan, tempat pekerjaan yang baru, peran karyawan dalam kehidupan bersosial budaya terhadap lingkungan di tempat kerjanya, nilai-nilai, keyakinan-keyakinan.

IV. Prosedur



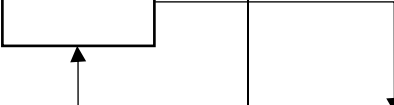
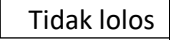
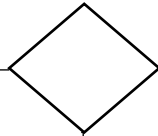


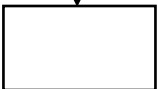

Prosedur Perencanaan Dosen

1. Masa orientasi bagi Calon Dosen adalah selama 1 (satu) semester.
2. Selama masa orientasi Calon Dosen diberikan:
 - a. Pengenalan dan pemahaman tentang Visi dan misi, struktur organisasi, peraturan kepegawaian, kode etik dosen, sistem informasi, dan tridharma perguruan tinggi.
 - b. Tugas dan tanggung jawab sesuai dengan mata kuliah yang diampu.
3. Calon Dosen yang telah melewati masa orientasi dilakukan penilaian oleh Ketua Program Studi.
4. Calon Dosen yang telah lulus masa orientasi dapat diangkat sebagai dosen penuh waktu dengan Surat Keputusan Yayasan dan Surat Perjanjian Kerja.
5. Calon Dosen akan diberhentikan apabila selama masa orientasi dinilai tidak memenuhi persyaratan sebagai dosen penuh waktu.


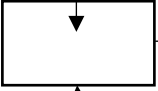

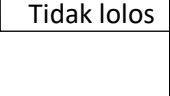
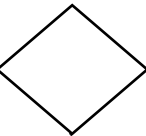
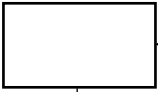

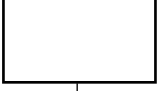



Prosedur Perencanaan Tenaga Kependidikan

1. Masa orientasi bagi Tenaga Kependidikan adalah selama 3 (tiga) bulan.
2. Selama masa orientasi Tenaga Kependidikan diberikan:
 - a. Pengenalan dan pemahaman tentang visi dan misi, struktur organisasi, peraturan kepegawaian, kode etik tenaga kependidikan, dan sistem informasi.
 - b. Tugas dan tanggung jawab sesuai dengan penempatan kerja.
3. Tenaga Kependidikan yang telah melewati masa orientasi dilakukan penilaian oleh Kepala Unit Kerja.
4. Tenaga Kependidikan yang telah lulus masa orientasi dapat diangkat sebagai Pegawai Tetap dengan Surat Keputusan Yayasan dan Surat Perjanjian Kerja.

Flowchart Prosedur Perencanaan Dosen

| No | Kegiatan | Calon Dosen | Prodi |
|----|---|---|--|
| 1 | Masa orientasi bagi Calon Dosen adalah selama 1 (satu) semester. |  | |
| 2 | Selama masa orientasi Calon Dosen diberikan: a. Pengenalan dan pemahaman tentang Visi dan misi, struktur organisasi, peraturan kepegawaian, kode etik dosen, sistem informasi, dan tridharma perguruan tinggi. b. Tugas dan tanggung jawab sesuai dengan mata kuliah yang diampu. |  |  |
| 3 | Calon Dosen yang telah melewati masa orientasi dilakukan penilaian oleh Ketua Program Studi. |  |  |
| 4 | Calon Dosen yang telah lulus masa orientasi dapat diangkat sebagai dosen penuh waktu dengan Surat Keputusan Yayasan dan Surat Perjanjian Kerja. |  |  |
| 5 | Calon Dosen akan diberhentikan apabila selama masa orientasi dinilai tidak memenuhi persyaratan sebagai dosen penuh waktu. |  | |
| 6 | Selesai |  | |

Flowchart Prosedur Perencanaan Tenaga Kependidikan

| No | Kegiatan | Calon Tendik | Kepala Unit |
|----|---|---|---|
| 1 | Masa orientasi bagi Tenaga Kependidikan adalah selama 3 (tiga) bulan. |  | |
| 2 | Selama masa orientasi Tenaga Kependidikan diberikan: a. Pengenalan dan pemahaman tentang visi dan misi, struktur organisasi, peraturan kepegawaian, kode etik tenaga kependidikan, dan sistem informasi. b. Tugas dan tanggung jawab sesuai dengan penempatan kerja |  |  |
| 3 | Tenaga Kependidikan yang telah melewati masa orientasi dilakukan penilaian oleh Kepala Unit Kerja. |  |  |
| 4 | Tenaga Kependidikan yang telah lulus masa orientasi dapat diangkat sebagai Pegawai Tetap dengan Surat Keputusan Yayasan dan Surat Perjanjian Kerja. |  |  |
| 5 | Tenaga Kependidikan akan diberhentikan apabila selama masa orientasi dinilai tidak memenuhi persyaratan. |  |  |
| 6 | Selesai |  |  |