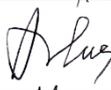


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok :	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/05.14.a
		Tanggal :	11 Januari 2019
		Revisi :	01
		Berlaku :	11 Januari 2023

PROSEDUR TUGAS TAMBAHAN DOSEN

Digunakan untuk melengkapi	:	No. Standar: SN.DIKTI/A/SPWM/05.15	Judul Standar: Standar Beban Kerja Dosen
----------------------------	---	--	---

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sr. Felisitas A Sri S Misc, MAN	Waket II		11-12-2018
2. Pemeriksaan	Maria Magdalena Setyaningsih, Ns.Sp.Kep.Mat	Ketua STIKes		17-12-2018
3. Persetujuan	Emy Sutyarsih, S.Kep., Ns.,	Ketua Senat		23-12-2018
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Ka. Yayasan Pendidikan Misericordia		11-01-2019
5. Pengendalian	Wisoadhanie Widi A., S.KM., M.Kes	Ka. LPMI		11-01-2019

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok :	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/05.14.a
		Tanggal :	11 Januari 2019
		Revisi :	01
		Berlaku :	11 Januari 2023

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini dibuat agar proses tugas tambahan dosen di STIKes Panti Waluya Malang dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Prosedur ini berlaku untuk semua petugas yang terkait dengan Standar Kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan
Standar	:	Standar Kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan
Definisi Istilah	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas Tambahan adalah tugas tambahan atau beban kerja tambahan selain menjadi dosen guna untuk menunjang jalannya civitas akademik yang di berikan oleh Ketua STIKes Panti Waluya Malang. 2. Tugas tambahan adalah tugas struktural manajerial yang bobot kegiatannya minimal setara empat (4) sks, yang diberikan kepada dosen selain tugas utamanya, dan diemban dalam jangka waktu terbatas dan mendukung kegiatan yang berkaitan dengan tridharma perguruan tinggi. Sesuai PP nomor 37 tahun 2009 tentang dosen, tugas tambahan tersebut meliputi: Rektor dan Wakil Rektor, Dekan dan Wakil Dekan, Direktur dan Wakil Direktur Pasca Sarjana, Ketua SPI, Ketua Lembaga, Kepala UPT, dan Ketua Jurusan atau yang setara 3. Dosen adalah Pendidik Profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap Dosen dengan ikatan kerja sebagai karyawan tetap memiliki kesempatan mendapatkan tugas tambahan baik Struktural atau fungsional. 2. Ketua STIKes Panti Waluya Malang merekomendasikan nama-nama calon dosen yang akan mendapatkan tugas tambahan seperti menjadi kaprodi, wakil ketua, dan ataupun kepala divisi dalam struktural, kemudian di ajukan ke yayasan 3. Ketua Yayasan menerima rekomendasi dan melakukan rapat untuk menentukan. 4. Setelah di setuju oleh ketua Yayasan, hasilnya diberikan kepada Ketua STIKes Panti Waluya Malang untuk menindaklanjuti. 5. Ketua STIKes Panti Waluya Malang menugaskan sekretaris umum untuk membuatkan SK (Surat Keputusan) menetapkan tugas tambahan beserta surat tugas. 6. Ketua STIKes melakukan proses serah terima jabatan. 7. Sekretaris membuat SK dan Surat Tugas rangkap 3 dimana <ol style="list-style-type: none"> a. Diberikan kepada yang bersangkutan b. Sekretaris untuk pengarsipannya

		c. PSDM sebagai tembusan.
Penanggungjawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKes 2. Sekretaris umum 3. Bagian PSDM 4. Dosen
Diagram Alur Prosedur	:	<p style="text-align: center;">Dosen Tetap berkesempatan menduduki Struktural</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Ketua STIKes Panti Waluya menyusun nama calon dalam struktural dan melaporkan ke Yayasan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Ketua Yayasan melakukan rapat dan menyetujui</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Ketua STIKes Panti Waluya Malang menindaklanjuti</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Sekretaris umum untuk membuat SK dan surat tugas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Ketua STIKes melakukan proses serah terima jabatan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Sekretaris melakukan pengarsipan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">PSDM sebagai tembusan.</p>
Catatan	:	-
Dokumen Terkait	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan 2. SOP Tugas Tambahan Dosen 3. Formulir Evaluasi Tugas Tambahan Dosen 4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen 6. Permenristek DIKTI No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi