



FAKULTAS HUKUM
Universitas Pancasila



**MERDEKA
BELAJAR**

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

Standar Operasional Prosedur Fakultas Hukum Universitas Pancasila Bidang Kepegawaian

DAFTAR ISI

1. SOP Nomor PR 5-7.1.2-4.402-01 tentang Pengadaan Pegawai.....	1
2. SOP Nomor PR 5-7.1.2-4.402-02 tentang Pemantauan Kehadiran Pegawai	9
3. SOP Nomor PR 5-7.1.2-4.402-03 tentang Pengajuan Cuti Pegawai	11
4. SOP Nomor PR 5-7.1.2-4.402-04 tentang Pengajuan Jabatan Akademik Dosen	13
5. SOP Nomor PR 5-7.1.2-4.402-05 tentang Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM)	15
6. SOP Nomor PR 5-7.1.2-4.402-06 tentang Pembuatan Keputusan Mengajar	17
7. SOP Nomor PR 5-7.1.2-4.402-07 tentang Pembuatan Keputusan Pembimbing Akademik	19
8. SOP Nomor PR 5-7.1.2-4.402-08 tentang Pengajuan Nomer Induk Dosen Nasional (NIDN)	21
9. SOP Nomor PR 5-7.1.2-4.402-09 tentang Purnabakti Pegawai Tetap	23
10. SOP Nomor PR 5-7.1.2-4.402-10 tentang Evaluasi Kinerja Dosen - Tendik Untuk Kenaikan Golongan dan Gaji	25

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGADAAN PEGAWAI (Dosen Tetap, Tendik Tetap, Dosen Tidak Tetap, Tendik Kontrak)	

1. TUJUAN :

Prosedur ini dibuat untuk mengatur pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai di Fakultas Hukum Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai pada setiap unit kerja yang ada di Fakultas Hukum Universitas Pancasila.

Pengadaan pegawai dapat dilakukan atas dasar :

1. Kebutuhan;
2. Formasi;
3. Anggaran;
4. Kompetensi;
5. Beban Kerja.

3. ACUAN :

Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tanggal 31 Agustus 2012 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Pancasila, SK Dekan Fakultas Hukum Universitas Pancasila Nomor: 121/Kep/D/FH/02/2015 tentang Persyaratan Pengangkatan Dosen Tetap Fakultas Hukum Universitas Pancasila dan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Pancasila Nomor 1231/Per.D/FH/IX/2019 tentang Dosen Tidak Tetap.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

1. Dekan menerima setiap lamaran calon dosen dan/ atau tenaga kependidikan sebelum diproses lebih lanjut.
2. Kepala Unit Kerja ikut bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai pada unit kerjanya masing-masing.
3. Kepala Sub Bagian SDM menjalankan secara keseluruhan dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai.
4. Dekan dan atau Wadep II mempunyai wewenang untuk memutuskan setiap usulan pengadaan pegawai dari seluruh Kepala Unit Kerja.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

1. **Unit Kerja** adalah seluruh Bagian yang ada di Fakultas Hukum Universitas Pancasila sesuai struktur organisasi yang telah disahkan.
2. **Dekan** adalah pejabat yang menduduki jabatan sebagai Pimpinan Fakultas Hukum Universitas Pancasila.
3. **Analisa Kebutuhan Pegawai** adalah Proses analisa secara logis dan teratur untuk dapat mengetahui jumlah dan kualitas pegawai (jenis jabatan, ruang lingkup tugas, sifat pekerjaan, syarat-syarat pejabat, dsb.) yang diperlukan oleh suatu unit kerja.
4. **Formasi Pegawai** adalah jumlah dan susunan tingkatan pegawai yang diperlukan oleh suatu unit kerja untuk mampu melaksanakan tugas Fakultas Hukum Universitas Pancasila dalam jangka waktu tertentu.
5. **Jenis Pekerjaan** adalah macam-macam pekerjaan yang harus dilakukan oleh suatu unit kerja dalam melaksanakan tugas pokoknya.
6. **Sifat Pekerjaan** adalah kondisi kerja yang dapat ditinjau dari waktu kerja, resiko yang mungkin timbul dalam melaksanakan pekerjaan, dan lain-lain.
7. **Perkiraan Beban Kerja** adalah Frekuensi kegiatan rata-rata dari masing-masing jenis pekerjaan

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGADAAN PEGAWAI (Dosen Tetap, Tendik Tetap, Dosen Tidak Tetap, Tendik Kontrak)	

dalam jangka waktu tertentu.

8. **Perkiraan Kapasitas Pegawai** adalah perkiraan kemampuan rata-rata seorang pegawai untuk menyelesaikan sesuatu jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu.

6. PROSEDUR

A. PENGADAAN DOSEN TETAP :

1. Pengadaan dosen tetap di Program Studi masing-masing berdasarkan jumlah dosen tetap yang diperlukan, jenjang pendidikan, kompetensi serta syarat-syarat yang akan dibutuhkan. Analisis kebutuhan dosen tetap dibuat sesuai kebutuhan, jumlah mahasiswa yang bertambah atau kompetensi yang spesifik dilakukan setiap tahun anggaran;
2. Ketua Program Studi dan/ atau Ketua Bagian dapat mengusulkan pengadaan dosen tetap bila:
 - a. Adanya kebutuhan pengampu mata kuliah pada program studi dan/atau bagian;
 - b. Untuk memenuhi persyaratan BAN-PT tentang rasio dosen : mahasiswa.
3. Ketua Program Studi dan/ atau Ketua Bagian membuat usulan formasi dosen tetap kepada Dekan dan ditembuskan kepada Wadek I & II.
4. Dekan memverifikasi usulan kepada Wadek I;
5. Setelah diverifikasi, Dekan mendisposisikan usulan tersebut untuk ditindaklanjuti oleh Wadek 2 dengan menugaskan Kasubbag. Perencana & Pengembangan SDM untuk membuat pengumuman pengadaan dosen.
6. Penyebaran informasi pengadaan dan dosen tetap melalui sosial media Program Studi yaitu *Instagram* & Web, dengan menginformasikan persyaratan menjadi dosen tetap dan *apply* lamaran pada email fhup@univpancasila.ac.id
7. Persyaratan dosen tetap di Fakultas Hukum Universitas Pancasila berdasarkan SK Dekan Fakultas Hukum Universitas Pancasila No: 121/Kep/D/FH/02/2015 tentang Persyaratan Pengangkatan Dosen Tetap Fakultas Hukum Universitas Pancasila, sebagai berikut :
 - a. Mempunyai Ijasah Doktor Ilmu Hukum dengan Indeks Prestasi Kumulatif Min 3,50 atau setidak-tidaknya sedang mengikuti studi lanjut Program Doktor Ilmu Hukum S3;
 - b. Mempunyai jabatan fungsional sekurang-kurangnya Lektor;
 - c. Mendapat surat rekomendasi dan persetujuan dari Ketua Bagian terkait;
 - d. Tidak tercatat sebagai dosen tetap pada Perguruan Tinggi lain dan bersedia mengikuti *fit & proper test* oleh penguji yang terdiri dari Pimpinan FHUP dan Guru Besar.
8. Berkas lamaran yang telah masuk melalui email, diperiksa oleh bagian SDM yang sesuai dengan persyaratan, lalu dijadwalkan untuk *fit & proper test* dengan Pimpinan FHUP, sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari setelah batas waktu penerimaan surat lamaran atau sesuai dengan jadwal pengadaan pegawai.
9. Setelah melalui proses *fit & proper test*, calon dosen yang lulus kualifikasi, disampaikan ke Universitas untuk diusulkan sebagai calon dosen tetap.
10. Tahapan test dilakukan oleh Tim Universitas, pengadaan calon dosen tetap yang terdiri dari Rektor (sebagai penanggung jawab), Wadek I/II dan Dekan, atau sesuai dengan surat penugasan. Tahapan test terdiri dari :
 - a. presentasi penguasaan ilmu sesuai kompetensi.
 - b. Wawancara
11. Bagi calon dosen tetap yang lulus test seleksi oleh Tim Universitas, selanjutnya Rektor membuat surat usulan kepada Ketua Pengurus Yayasan Pendidikan & Pembina Universitas Pancasila dan ditembuskan kepada Dekan.
12. Setelah mendapat persetujuan dari Ketua Pengurus Yayasan Pendidikan & Pembina Universitas Pancasila, diterbitkan surat keputusan Ketua Pengurus Yayasan Pendidikan &

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGADAAN PEGAWAI (Dosen Tetap, Tendik Tetap, Dosen Tidak Tetap, Tendik Kontrak)	

Pembina Universitas Pancasila sebagai dosen tetap sesuai dengan pengajuan.

13. Dosen yang telah menjadi dosen tetap, diwajibkan untuk memenuhi proses pengajuan NIDN atau NIDK, diantaranya:
 - a. Menyerahkan surat keterangan kesehatan jasmani, rohani & bebas narkoba dari rumah sakit Pemerintah minimal tipe c;
 - b. Menandatangani pakta integritas melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi di atas materai Rp 10.000,-;
 - c. Mengirimkan scan asli ijazah & transkrip nilai S1, S2 & S3 (SK Penyetaraan bagi lulusan luar negeri) kepada sub bagian SDM;
 - d. Mengirimkan scan asli jabatan fungsional (apabila ada);
 - e. Menyertakan hasil *Toefl* dan Test Potensi Akademik dari PLTI (Pusat Layanan Test Indonesia).
14. Setelah NIDN atau NIDK muncul pada laman <https://pddikti.kemdikbud.go.id> dosen tersebut telah resmi menjadi dosen tetap Universitas Pancasila.

B. PENGADAAN DOSEN TIDAK TETAP :

1. Pengadaan dosen tidak tetap berdasarkan analisis penghitungan kebutuhan Dosen yang dilakukan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan ditetapkan oleh Dekan;
2. Pelamar sebagai dosen tidak tetap membuat surat yang ditujukan kepada Dekan ke bagian Tata Usaha;
3. Selanjutnya bagian Tata Usaha menyampaikan surat lamaran tersebut kepada Dekan, untuk diberikan disposisi kepada Wadek I dan Wadek II;
4. Wakil Dekan I memeriksa kebutuhan pengampu pada mata kuliah yang diperlukan agar dapat dimanfaatkan sesuai kompetensi dan formasi yang ada;
5. Wakil Dekan II memeriksa data pelamar melalui Kasubbag. Perencana & Pengembangan SDM yang sesuai dengan persyaratan. Syarat dosen tidak tetap harus memiliki kepangkatan akademik sekurang-kurangnya Lektor dan berijazah minimal Magister (S2), dengan usia sebagai berikut :
 - a. Bagi yang berijazah Magister (S2), berusia setinggi-tingginya 35 tahun untuk Lektor dan berusia setinggi-tingginya 40 tahun untuk Lektor Kepala;
 - b. Bagi yang berijazah Doktor (S3), berusia setinggi-tingginya 50 tahun untuk Lektor dan berusia setinggi-tingginya 55 tahun untuk Lektor Kepala;
 - c. Untuk Guru Besar berusia setinggi-tingginya 60 tahun;
 - d. Sehat jasmani dan rohani;
 - e. Bebas Narkotika & psikotropika yang dibuktikan dengan surat keterangan dari RS minimal *type C*.
6. Apabila lamaran dosen tidak tetap sudah melalui tahap verifikasi data disetujui dan dibutuhkan, selanjutnya diinformasikan kepada pelamar untuk diwawancara oleh Wadek I dan Wadek II;
7. Hasil wawancara dilaporkan ke Dekan;
8. Apabila diterima atau tidak diterima sebagai dosen tidak tetap akan diterbitkan surat diterima atau tidak diterima sebagai dosen tidak tetap yang ditandatangani oleh Wadek II;
9. Dosen tidak tetap ditugaskan berdasarkan surat keputusan Rektor Universitas Pancasila untuk jangka waktu 1 (satu) semester, dan dapat diperpanjang tugasnya sesuai kebutuhan, formasi dan anggaran yang tersedia.
10. Syarat untuk dosen tidak tetap dapat diambil kebijakan sesuai dengan kebutuhan.

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGADAAN PEGAWAI (Dosen Tetap, Tendik Tetap, Dosen Tidak Tetap, Tendik Kontrak)	

C. PENGADAAN TENAGA ADMINISTRASI TETAP DAN KONTRAK :

1. Setiap tahun anggaran Sub. Bagian SDM membuat analisis kebutuhan Tenaga Kependidikan di setiap unit kerja berdasarkan jumlah pegawai yang diperlukan, jenis jabatan, ruang lingkup tugas, sifat pekerjaan serta syarat-syarat yang akan menjabat.
2. Analisis kebutuhan Tenaga Kependidikan dibuat sesuai kebutuhan, beban kerja yang bertambah dan purna bakti.
3. Kepala Bagian/ Unit Kerja dapat mengusulkan pengadaan pegawai, bila :
 - a. Pegawai yang mengundurkan diri;
 - b. Pegawai Purnabakti;
 - c. Pengembangan unit kerja;
 - d. Formasi & Kebutuhan pada bagian/ unit kerja.
4. Pembuatan tim seleksi / penerimaan pegawai, yang terdiri dari:
 - a. Wakil Dekan II sebagai Penanggung jawab;
 - b. Kabag. Adm. Umum & Kasubbag. Perencana & Pengembangan SDM sebagai Pewawancara;
 - c. Staf Sub. Bagian SDM sebagai Tim Pendukung.
5. Setiap Kepala Unit kerja membuat usulan formasi pegawai kepada Wadek II tembusan Kepala Bagian Umum & Kepegawaian
6. Wadek II melaporkan kepada Dekan, kemudian menugaskan kepada tim untuk membuat jadwal penerimaan.
7. Penyebaran informasi pengadaan pegawai melalui sosial media Program Studi yaitu *Instagram* & Web, dengan menginformasikan persyaratan menjadi tenaga kependidikan dan *apply* lamaran pada email fhup@univpancasila.ac.id sekurang-kurangnya 2 (dua) hari setelah batas waktu penerimaan dokumen surat lamaran.
8. Persyaratan menjadi tenaga kependidikan tetap berdasarkan adalah berkelakuan baik yang dinyatakan dengan Surat Keterangan Cakap Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian.
9. Tahapan test dilakukan oleh Tim Penerimaan Pegawai yang terdiri dari Unit Kerja dan Wadek II
 - a. Tahapan test terdiri dari psikotes dan wawancara.
 - b. Sistem tes berikutnya ujian Praktek Keterampilan.
10. Penempatan dilakukan setelah calon pelamar terpilih dinyatakan lolos test dan disetujui oleh Dekan. Di dalam kegiatan penempatan, Sub Bagian Administrasi membuat struktur penempatan dan gaji, menjelaskan peraturan pegawai yang berlaku di FHUP, dan menyampaikan fasilitas yang dapat diterima oleh pegawai baru (tunjangan kesehatan, Jamsostek dsb).
11. Penempatan pegawai baru dilakukan pada hari pertama pegawai baru tersebut mulai bekerja dengan menandatangani surat Perjanjian Kerja serta menyerahkan dokumen-dokumen (cv, ijasah, transkrip, SKCK, keterangan sehat dll) dengan jangka waktu 3 bulan, 6, bulan, 1 tahun atau sesuai disposisi pimpinan.
12. Setelah melalui masa percobaan, akan diadakan evaluasi oleh Kepala Unit Kerja, apabila direkomendasikan untuk diperpanjang kembali maka akan dilakukan penandatanganan Perjajian Kerja berikutnya dengan waktu 1 tahun (sesuai disposisi pimpinan).
 - a. Selama menjalani 2x kontrak di Fakultas Hukum, apabila hasil penilaian pegawai yang bersangkutan baik maka akan diusulkan ke Universitas untuk dapat diangkat sebagai pegawai administrasi tetap, dengan ketentuan :
 - b. Memiliki KTP yang masih berlaku;
 - c. Belum melebihi usia 30 (tiga puluh) tahun;
 - d. Tenaga Administrasi diutamakan berpendidikan minimal D3;

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGADAAN PEGAWAI (Dosen Tetap, Tendik Tetap, Dosen Tidak Tetap, Tendik Kontrak)	

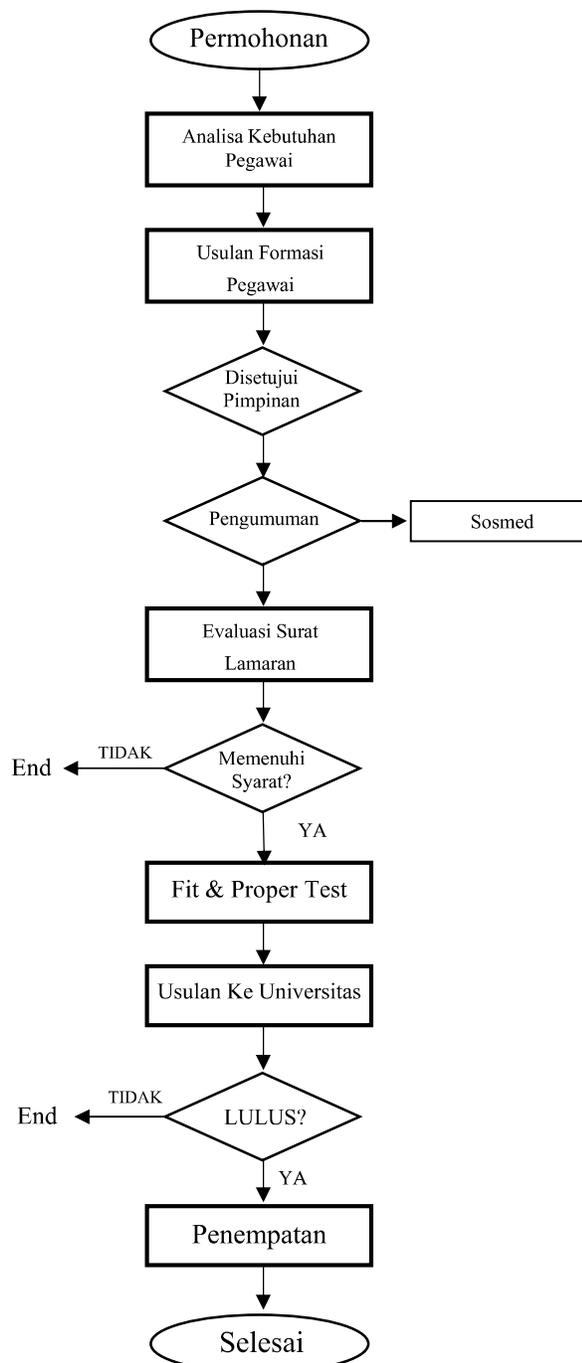
- e. Tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri atau Calon Pegawai Negeri atau pegawai instansi lainnya;
13. Bagi Pelamar yang melebihi syarat usia dengan keahlian yang dibutuhkan maka hanya di kontrak di Fakultas Hukum dengan surat pernyataan pegawai tersebut bahwa bersedia status kepegawainya kontrak di FHUP selama waktu yang dibutuhkan.

7. DOKUMENTASI

Formulir No.	Judul
	PENGAJUAN PEGAWAI BARU
	DATA PELAMAR
	CV PELAMAR
	TEST PEGAWAI
	SISTEM PENILAIAN TES
	SURAT PANGGILAN TES
	SURAT PEMBERITAHUAN TIDAK LULUS TES
	SURAT PEMBERITAHUAN PENERIMAAN

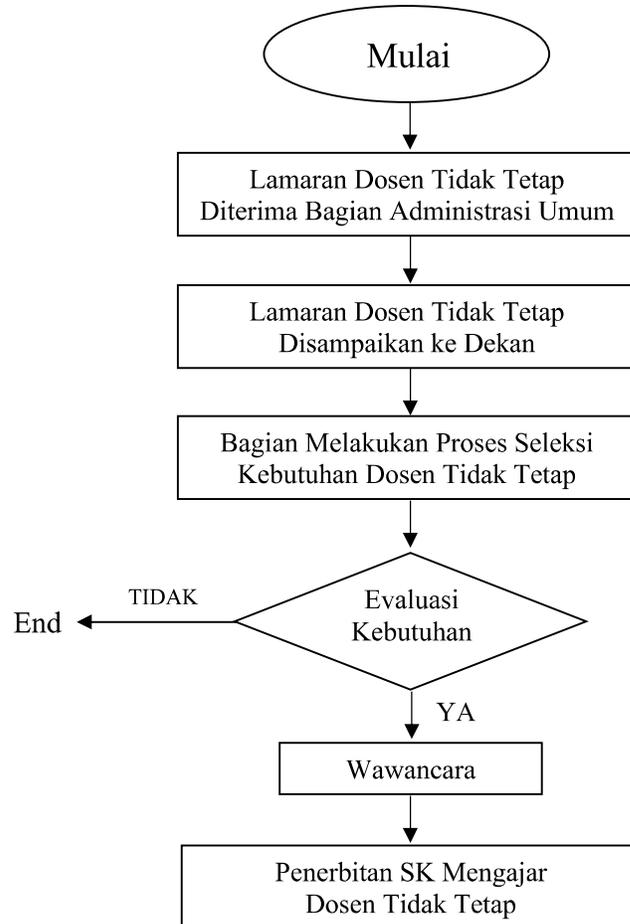
	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGADAAN PEGAWAI (Dosen Tetap, Tendik Tetap, Dosen Tidak Tetap, Tendik Kontrak)	

DIAGRAM ALUR PROSEDUR PENGADAAN DOSEN TETAP



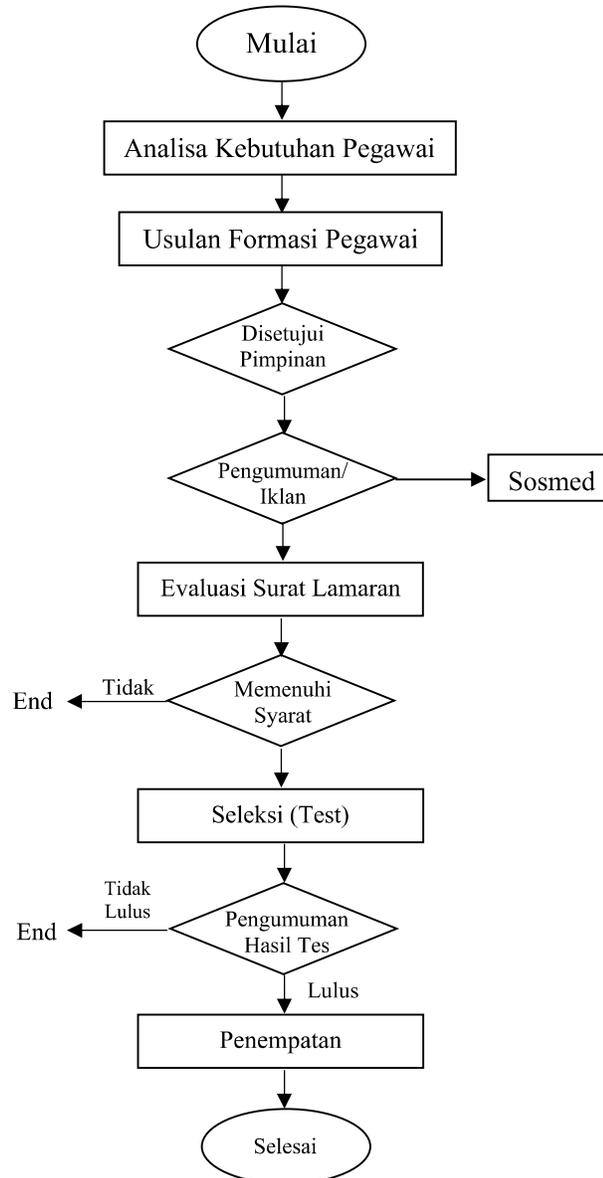
	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGADAAN PEGAWAI (Dosen Tetap, Tendik Tetap, Dosen Tidak Tetap, Tendik Kontrak)	

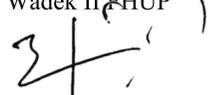
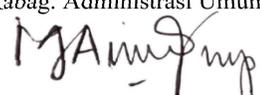
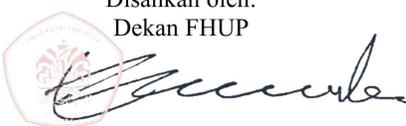
**DIAGRAM ALUR
PROSEDUR PENGADAAN DOSEN TIDAK TETAP**



	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGADAAN PEGAWAI (Dosen Tetap, Tendik Tetap, Dosen Tidak Tetap, Tendik Kontrak)	

**DIAGRAM ALUR
PROSEDUR PENGADAAN TENAGA ADMINISTRASI**



Diperiksa oleh: Wadek II FHUP  Dr. Adnan Hamid, S.H., M.H., M.M.	Dibuat oleh: Kabag. Administrasi Umum  Maimunah Harahap, S.E., M.M.	Revisi: Tanggal: 11 September 2023
Disahkan oleh: Dekan FHUP  Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.		Distribusi: Seluruh Program Studi dan Unit Kerja

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMANTAUAN KEHADIRAN PEGAWAI	

1. TUJUAN

Memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang objektif dalam pembinaan kedisiplinan pegawai Fakultas Hukum Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP

Setiap pegawai Fakultas Hukum Universitas Pancasila.

3. BAHAN ACUAN

Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tanggal 31 Agustus 2012 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Pancasila.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Kepala Bagian Umum bertanggung jawab secara keseluruhan dalam pelaksanaan pemantauan kehadiran pegawai.
- 4.2. Kepala Unit Kerja ikut bertanggung jawab terhadap kedisiplinan pegawai pada unit kerjanya masing-masing.
- 4.3. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum mempunyai wewenang untuk memberikan peringatan kepada pegawai yang tidak disiplin.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH

- 5.1. Unit Kerja adalah seluruh Bagian dan Jurusan yang ada di Fakultas Hukum Universitas Pancasila sesuai struktur organisasi yang telah disahkan.
- 5.2. Wakil Dekan adalah Pegawai Edukatif yang diberi tugas tambahan sebagai Pimpinan Fakultas.
- 5.3. Pegawai adalah dosen tetap, tenaga kependidikan tetap dan kontrak di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Pancasila.

6. PROSEDUR

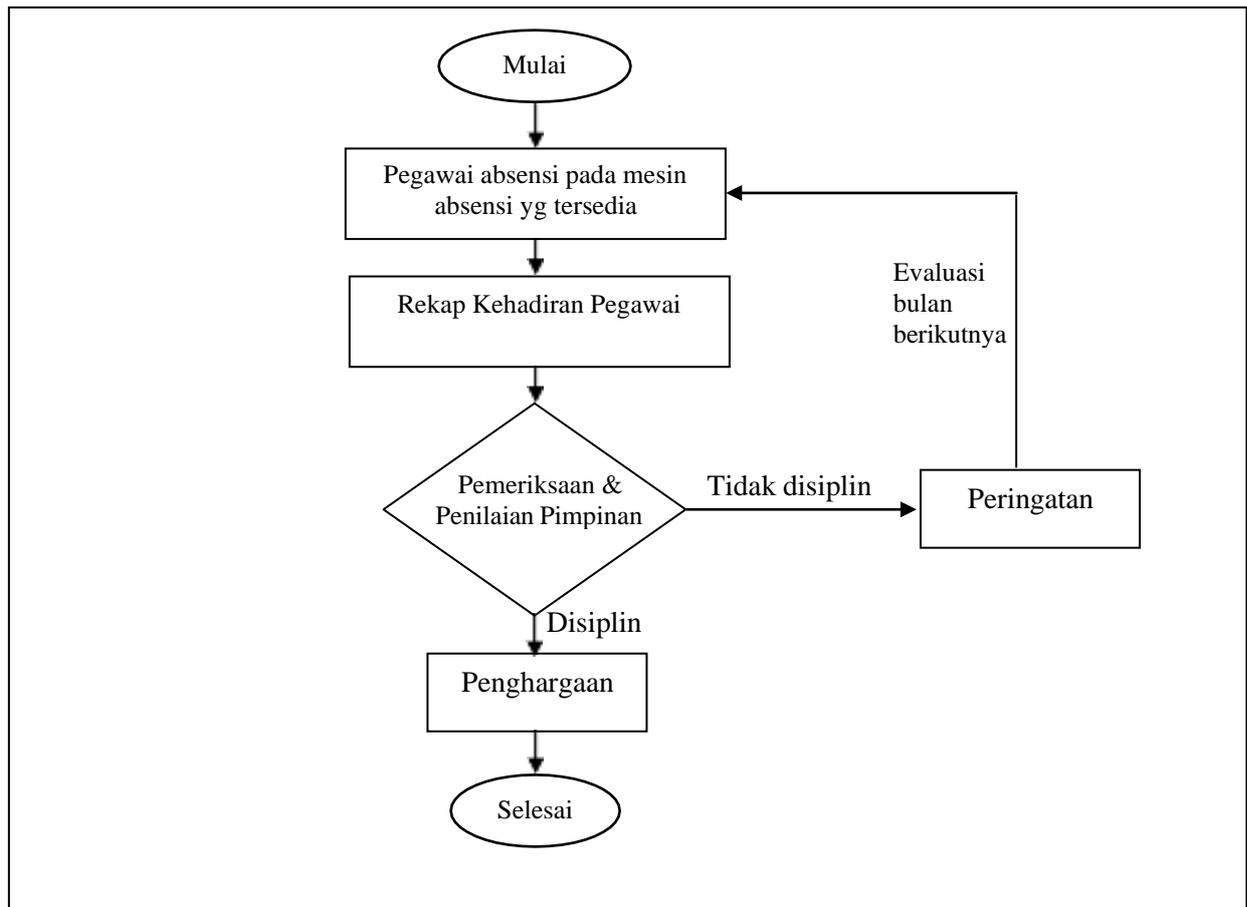
- 6.1 Setiap pegawai diwajibkan absen pada mesin absensi yang telah disediakan.
- 6.2 Setiap bulan direkap kehadirannya oleh staf bagian kepegawaian.
- 6.3 Setiap 1 bulan sekali bagian kepegawaian mengevaluasi kehadiran pegawai, unsur-unsur yang dinilai adalah :
 - Datang terlambat adalah ≥ 08.06 s/d 08.30
 - Datang tidak disiplin adalah ≥ 08.30
 - Pulang tidak disiplin < 16.00
- 6.4 Bagian Kepegawaian akan mencatat sebagai datang terlambat ijin, apabila pegawai hadir ≥ 08.31 dengan memberitahukan sebelumnya ke Kasubbag. Perencana & Pengembangan SDM karena adanya keperluan yang tidak dapat ditinggalkan.
- 6.5 Bagian Kepegawaian akan mencatat pulang tidak disiplin apabila pulang bekerja sebelum jam 16.00 tanpa memberitahukan.
- 6.6 Hasil Evaluasi kehadiran untuk pegawai tidak disiplin > 4 kali dan datang terlambat tanpa ijin > 8 kali per bulan diberikan peringatan melalui monitoring absen FM 5-7.1.2-4.410-24.v4.
- 6.7 Hasil Evaluasi per bulan disampaikan pada setiap unit kerja untuk sebagai acuan ka.unit menegur staf yang sering datang terlambat atau tidak disiplin kehadiran.
- 6.8 Evaluasi Kehadiran dipergunakan sebagai perhitungan pemberian *reward* yang dituangkan pada surat Keputusan Dekan.

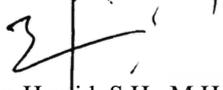
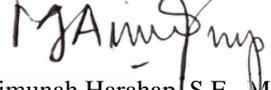
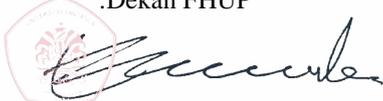
	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMANTAUAN KEHADIRAN PEGAWAI	

7. DOKUMENTASI

Formulir No.	Judul
	REKAP EVALUASI KEHADIRAN PEGAWAI

8. DIAGRAM ALIR:



Diperiksa oleh: Wadep II FHUP  Dr. Adnan Hamid, S.H., M.H., M.M.	Dibuat oleh : Kabag Adm. Umum  Maimunah Harahap, S.E., M.M.	Revisi : Tanggal : 11 September 2023
Disahkan oleh :Dekan FHUP  Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.		Distribusi : Seluruh Unit Kerja

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGAJUAN CUTI PEGAWAI	

1. TUJUAN :

Menjamin administrasi pencatatan hak cuti dari seorang pegawai Fakultas Hukum Universitas Pancasila dilaksanakan dengan baik.

2. RUANG LINGKUP :

Setiap pegawai di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Pancasila.

3. ACUAN :

Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tanggal 31 Agustus 2012 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Pancasila.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

- 4.1 Bagian Kepegawaian sebagai staf operasional yang melakukan proses pencatatan proses cuti pegawai.
- 4.2 Ketua Unit Kerja bertanggung jawab dan berwenang menyetujui atau tidak pengajuan cuti pegawai yang dibawahinya.
- 4.3 Dekan / Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum berwenang menyetujui atau tidak pengajuan cuti pegawai.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

Unit Kerja adalah seluruh Bagian dan Jurusan yang ada di Fakultas Hukum Universitas Pancasila sesuai struktur organisasi yang telah disahkan. Pegawai adalah karyawan yang diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Universitas. Wakil Dekan adalah pejabat yang menduduki jabatan sebagai Pimpinan Fakultas Hukum Universitas Pancasila dan membawahi unit-unit dibidangnya.

6. PROSEDUR :

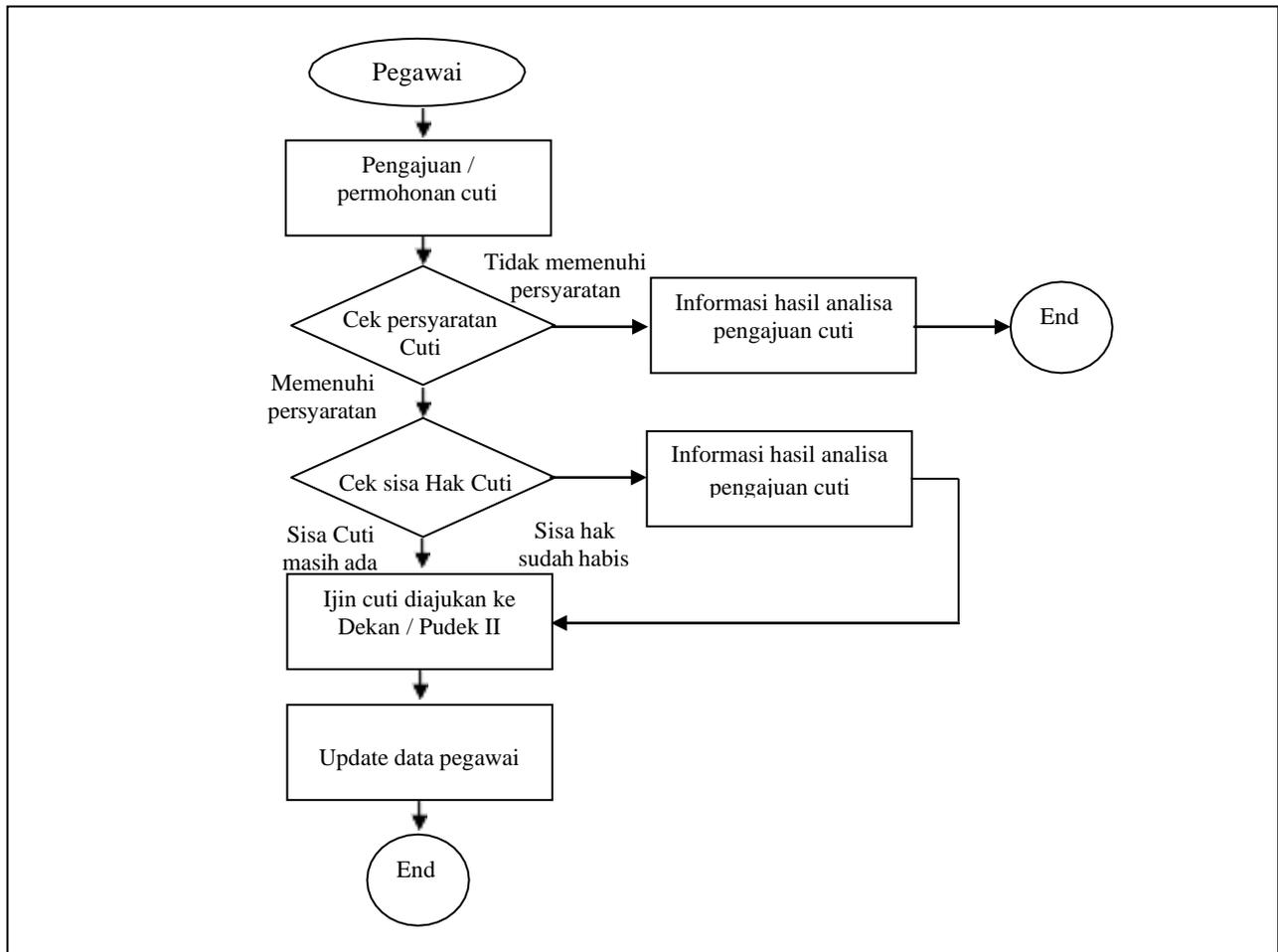
- 6.1 Setiap pegawai di lingkungan FHUP, mendapat hak cuti setiap tahunnya 12 hari kerja
- 6.2 Pegawai mengajukan permohonan cuti dengan mengisi formulir cuti pegawai yang ada di bagian kepegawaian (FM 5-7.1.2-4.410-26.v0).
- 6.3 Formulir cuti pegawai yang telah diisi dan disetujui oleh pimpinannya diserahkan ke bagian kepegawaian.
- 6.4 Bagian kepegawaian memeriksa seluruh persyaratan cuti dari permohonan cuti tersebut dan mengkonfirmasi kembali hasil pemeriksaannya kepada pegawai yang bersangkutan permohonan cutinya disetujui atau tidak
- 6.5 Bagian kepegawaian mendata kembali cuti pegawai yang bersangkutan
- 6.6 Permohonan cuti yang disetujui ditandatangani oleh Wadep II / Dekan

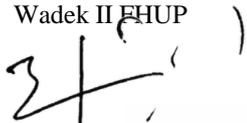
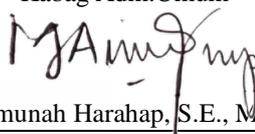
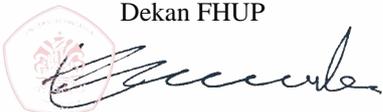
7. DOKUMENTASI:

Formulir No.	Judul
	PERMOHONAN CUTI DOSEN TETAP/PEGAWAI ADMINISTRASI TETAP

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGAJUAN CUTI PEGAWAI	

1. DIAGRAM ALUR



Diperiksa oleh : Wadek II FHUP 	Dibuat oleh : Kabag Adm.Umum 	Revisi :
Dr. Adnan Hamid, S.H., M.H., M.M.	Maimunah Harahap, S.E., M.M.	Tanggal : 11 September 2023
Disahkan oleh : Dekan FHUP 		Distribusi : Seluruh Program Studi dan Unit Kerja
Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.		

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGAJUAN JABATAN AKADEMIK DOSEN	

1. TUJUAN:

Menjamin terlaksananya pengurusan Jabatan Fungsional Dosen Fakultas Hukum Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP:

Dosen Tetap *Homebase* di Unit Pengelola Program Studi Fakultas Hukum Universitas Pancasila.

3. ACUAN:

3.1. Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tanggal 31 Agustus 2012 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Pancasila.

3.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB:

4.1. Ka.Subbag Pengembangan & Perencana SDM mensosialisasikan kepada dosen untuk pengurusan jabatan Fungsional.

4.2. Ka.Subbag Pengembangan & Perencana SDM memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas-berkas jabatan akademik dosen yang diajukan.

4.3. Subbag Pengembangan & Perencana SDM mengurus dan bertanggung jawab terhadap pengurusan Jabatan Fungsional.

4.4. Dekan berwenang membentuk tim *Ad Hoc* Senat Fakultas untuk menilai Jabatan Fungsional Asisten Ahli s/d Lektor.

4.5. Rektor berwenang membentuk tim *Ad Hoc* Senat Universitas untuk menilai Jabatan Fungsional Lektor Kepala s/d Guru Besar.

5. PENGERTIAN/DEFINISI/ISTILAH:**5.1. Dosen Tetap**

Dosen Tetap adalah tenaga pengajar di Universitas yang diangkat dan diberhentikan dengan SK Rektor.

5.2. Jabatan Akademik

Jabatan Akademik adalah jabatan fungsional sebagai tenaga pengajar yang diperoleh melalui pengurusan KUM.

5.3. KUM

KUM adalah penetapan / penilaian angka kredit yang diajukan dosen dan disahkan oleh instansi yang berwenang setelah disetujui.

6. PROSEDUR:

6.1. Dosen mengisi Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) diserahkan ke Subbag Pengembangan & Perencana SDM.

6.2. Subbag Pengembangan & Perencana SDM mengusulkan *Peer Review* untuk menilai bidang B (Penelitian) ke Dekan.

6.3. Dekan membuat SK penugasan *Peer Review* untuk jabatan fungsional Asisten Ahli & Lektor.

6.4. DUPAK diperiksa oleh Subbag Pengembangan & Perencana SDM dan Tim penilai Angka Kredit beserta pendukungnya / kelengkapannya diserahkan ke Dekan melalui bagian Kepegawaian.

6.5. Dekan membentuk tim *Ad Hoc* Senat Fakultas untuk menilai jabatan akademik Asisten Ahli s/d Lektor.

6.6. Rektor berwenang membentuk tim *Ad Hoc* Senat Universitas untuk menilai jabatan akademik Lektor Kepala s/d Guru Besar

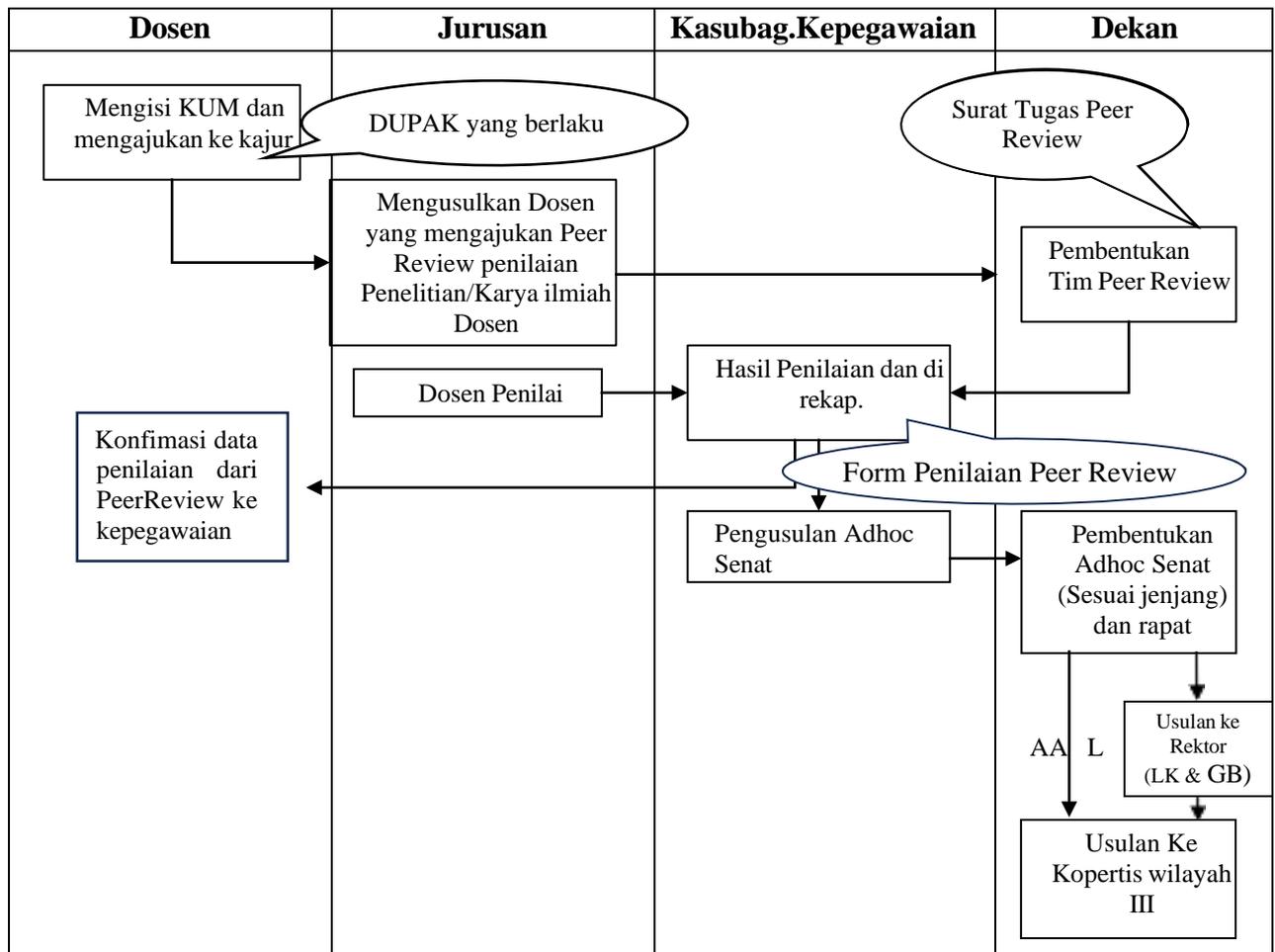
6.7. Fakultas selanjutnya mengirim berkas jabatan akademik disampaikan ke LLDIKYI Wilayah 3 Jakarta dengan surat pengantar dari Rektor, untuk mendapatkan penilaian terakhir.

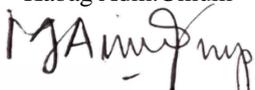
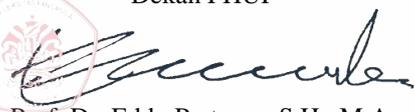
	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGAJUAN JABATAN AKADEMIK DOSEN	

7. DOKUMENTASI

Form	Judul
	DAFTAR USULAN PANGKAT AKADEMIK (DUPAK)
	PENILAIAN OLEH PEER REVIEW

8. DIAGRAM ALIR



Diperiksa oleh: Wadek II FHUP  Dr. Adnan Hamid, S.H., M.H., M.M.	Dibuat oleh : Kabag Adm.Umum  Maimunah Harahap, S.E., M.M.	Revisi : Tanggal : 11 September 2023
Disahkan oleh : Dekan FHUP  Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.		Distribusi : Seluruh Unit Kerja

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (PSDM)	

1. TUJUAN :

Menjamin meningkatkan kemampuan pegawai di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Pancasilamelalui kegiatan pelatihan atau kursus sesuai dengan kebutuhan berdasarkan hasil analisis pengembangan sumber daya manusia (PSDM)

2. RUANG LINGKUP :

Setiap dosen & tenaga kependidikan Fakultas Hukum Universitas Pancasila

3. ACUAN :

Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tanggal 31 Agustus 2012 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Pancasila.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

- 4.1. Ka. unit kerja & ketua bagian hukum menganalisis dosen & tenaga kependidikan yang kemampuannya perlu ditingkatkan.
- 4.2. Sub.Bagian Perencana & Pengembangan SDM melakukan proses pengembangan pegawai.
- 4.3. Dekan / Wadep II (Bidang Administrasi Umum dan Keuangan) berwenang mengambil keputusan pegawai yang diajukan untuk mengikuti program pengembangan.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

- 5.1. PSDM adalah singkatan dari Pengembangan Sumber daya Manusia
- 5.2. Unit Kerja adalah seluruh Bagian dan Jurusan yang ada di Fakultas Hukum UniversitasPancasila sesuai struktur organisasi yang telah disahkan.
- 5.3. Pegawai adalah dosen & tenaga kependidikan yang diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Universitas.
- 5.4. Dekan / Wadep adalah pejabat yang menduduki jabatan sebagai Pimpinan Fakultas Hukum Universitas Pancasila.

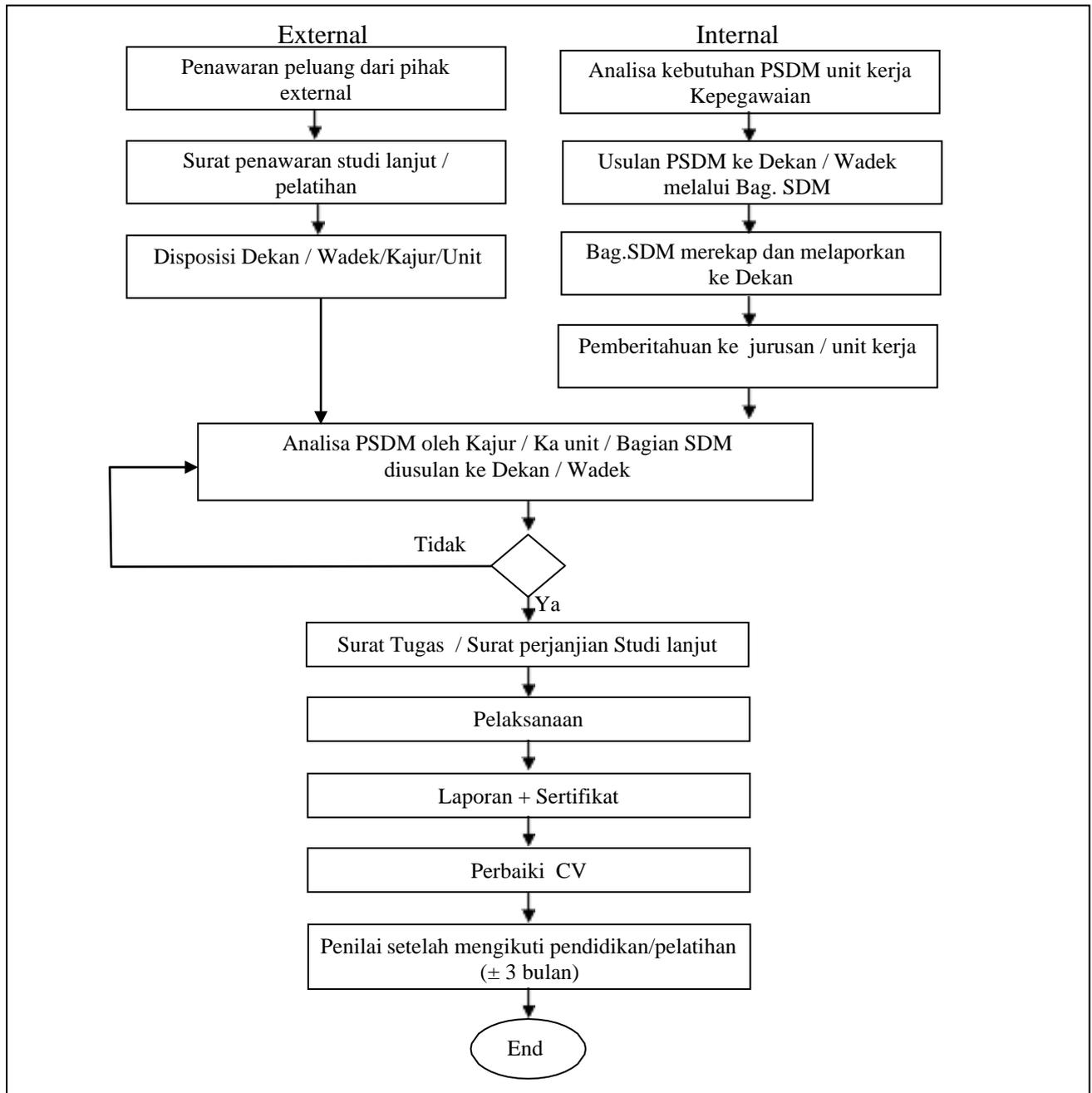
6. PROSEDUR :

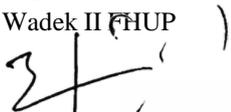
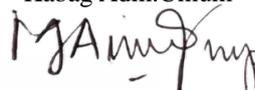
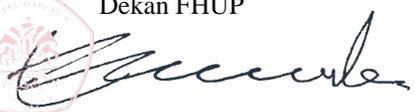
- 6.1. Sub. Bagian Perencana & Pengembangan SDM merangkum hasil analisis PSDM unit kerja dilingkungan FHUP
- 6.2. Sub. Bagian Perencana & Pengembangan SDM membuat skala prioritas pelaksanaan kegiatan PSDM
- 6.3. Wadep II, Ka.Bag. AU dan Ka. Unit Kerja terkait melakukan analisis berdasarkan usulanPSDM yang diusulkan oleh Ka. Unit Kerja dan diajukan/dilaporkan kepada Dekan.
- 6.4. Dekan / Wadep akan mengeluarkan surat tugas mengeluarkan surat tugas / perjanjian studilanjut untuk kegiatan PSDM yang disetujui.
- 6.5. Peserta Studi Lanjut / Pelatihan mengisi formulir laporan hasil program pengembanganmelalui Ka.Sub.Bag. Kepegawaian serta menyerahkan Sertifikat untuk didokumentasikan.
- 6.6. Ka.Unit menilai kinerja pegawai yang telah mengikuti pendidikan / pelatihan 3 bulan setelahselesai mengikuti pendidikan / pelatihan tersebut.

7. DOKUMENTASI:

Formulir No.	Judul
	LAPORAN HASIL PROGRAM PENGEMBANGAN

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (PSDM)	

1. DIAGRAM ALIR:

Diperiksa oleh: Wadec II FHUP  Dr. Adnan Hamid, S.H., M.H., M.M.	Dibuat oleh : Kabag Adm.Umum  Maimunah Harahap, S.E., M.M.	Revisi : Tanggal : 11 September 2023
Disahkan oleh : Dekan FHUP  Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.		Distribusi : Seluruh Unit Kerja

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMBUATAN KEPUTUSAN MENGAJAR	

1. TUJUAN

Menjamin keteraturan pelaksanaan pembuatan keputusan mengajar untuk Dosen Tetap, Dosen Tidak Tetap & Asisten Dosen sebagai dasar pembayaran honor mengajar.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas Hukum Universitas Pancasila.

3. ACUAN

- 3.1. Peraturan Tata Tertib Akademik
- 3.2. Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tanggal 31 Agustus 2012 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Pancasila.
- 3.3. Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor 4564/PER.R/UP/XI/2017 tentang Standar Pemberian Honorarium Dosen & Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Pancasila

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Dekan : bertanggung jawab atas pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi termasuk proses pembelajaran.
- 4.2. Wadek I : bertanggung jawab atas penentuan pengajar/dosen pada setiap mata kuliah.
- 4.3. Wadek II : bertanggung jawab atas penentuan kompensasi pengajar/dosen dan fasilitas akibat keputusan tersebut.
- 4.4. Ketua Bagian Hukum : mempunyai wewenang mengusulkan pengajar yang kompeten untuk setiap mata kuliah.
- 4.5. Kabag Administrasi Umum : mempunyai wewenang mengusulkan fasilitas sarana prasarana dalam mendukung proses pembelajaran.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH

- 5.1. Dosen Tetap adalah dosen yang diangkat oleh Universitas untuk jangka waktu sampai usia purnabakti.
- 5.2. Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang diangkat untuk jangka waktu diberikan tugas per 1 (satu) semester, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) semester berikutnya bilamana tenaga dan keahliannya masih diperlukan oleh Universitas khususnya Fakultas.
- 5.3. Asisten dosen merupakan asisten pada mata kuliah yang membantu dalam menunjang tugas Tridharma Perguruan Tinggi dosen

6. PROSEDUR

- 6.1. Ketua Bagian Hukum sesuai dengan kalender akademik Fakultas mengajukan jadwal mata kuliah dan dosen pengampu yang dibuka pada semester Gasal/Genap kepada Dekan dengan tembusan kepada Wadek I, Wadek II.
- 6.2. Dekan mengeluarkan disposisi untuk diproses kepada Wadek I dan Wadek II.
- 6.3. Wadek I mengeluarkan disposisi untuk permohonan penerbitan keputusan mengajar kepada Wadek II dan diteruskan ke Kabag Administrasi Umum untuk diproses.
- 6.4. Kabag Administrasi Umum mengeluarkan disposisi kepada Kasubbag. Perencanaan & Pengembangan SDM untuk memverifikasi status dosen /asisten dosen.
- 6.5. Kasubbag. Perencanaan & Pengembangan SDM memproses pembuatan lampiran surat keputusan Rektor tentang dosen pengampu mata kuliah sesuai pengajuan dari jurusan, dan ditembuskan kepada Semua jurusan, Kabag. AAK, Kabag. AU, Pulahta, yang bersangkutan.
- 6.6. Wakil Dekan II mengoreksi hasil kerja Kasubbag. Perencanaan & Pengembangan SDM selanjutnya diajukan ke Dekan.

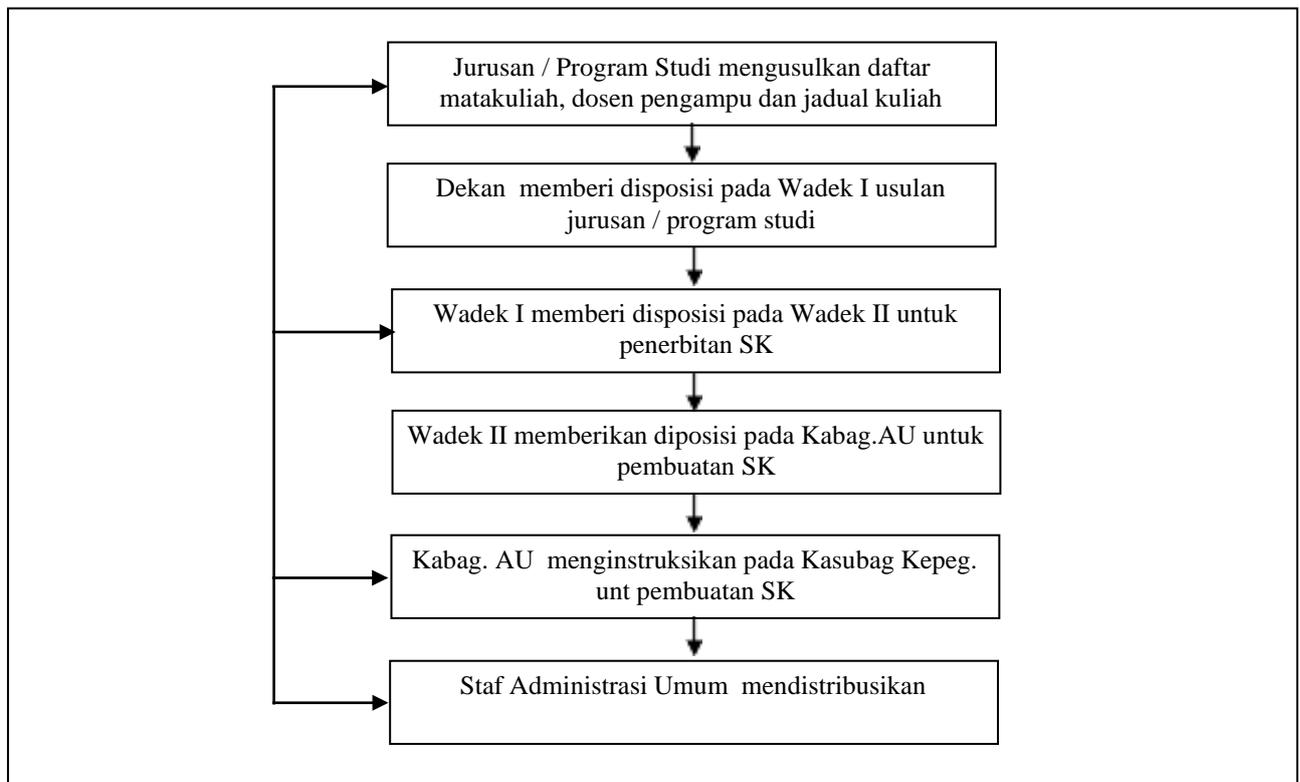
	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMBUATAN KEPUTUSAN MENGAJAR	

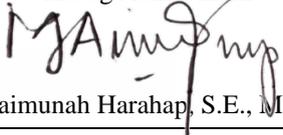
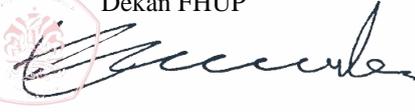
- 6.7. Wadek I dan Wadek II memberikan paraf atas kebenaran keputusan mengajar pada semesterterkait
- 6.8. Dekan menandatangani surat keputusan mengajar.
- 6.9. Staf administrasi memberikan cap pada tanda tangan Dekan dan mendistribusikan ke unit kerja terkait

7. DOKUMENTASI

Formulir No.	Judul
	JADWAL PERKULIAHAN
	DAFTAR TENAGA PENGAJAR

8. DIAGRAM ALUR



Diperiksa oleh: Wadek II FHUP  Dr. Adnan Hamid, S.H., M.H., M.M.	Dibuat oleh : Kabag Adm. Umum  Maimunah Harahap, S.E., M.M.	Revisi : Tanggal : 11 September 2023
Disahkan oleh : Dekan FHUP  Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.		Distribusi : Seluruh Unit Kerja

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMBUATAN KEPUTUSAN PEMBIMBING AKADEMIK	

1. TUJUAN

Menjamin keteraturan pelaksanaan pembuatan keputusan pembimbing akademik (PA) untuk Dosen Biasa dan Dosen Luar Biasa.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas Hukum Universitas Pancasila.

3. ACUAN

- 3.1. Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor 002/PER.R/UP/VIII/2022 tentang Peraturan Akademik.
- 3.2. Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Pancasila Nomor 662/Kep/D/FH/VII/2016 tentang Pedoman Akademik Tahun 2016/2017
- 3.3. Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Pancasila Nomor 126/Kep/D/FH/II/2017 tentang Pembimbing Akademik Fakultas Hukum Universitas Pancasila

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Dekan : bertanggung jawab atas pelaksanaan proses pembelajaran.
- 4.2. Wadek I : mempunyai wewenang menentukan penasihat akademik pada setiap mahasiswa.
- 4.3. Wadek II : mempunyai wewenang memberikan kompensasi & fasilitas akibat keputusan DPA (Dosen Pembimbing Akademik).
- 4.4. Kaprodi: mempunyai wewenang mengusulkan keputusan DPA (Dosen Pembimbing Akademik) untuk setiap mahasiswa.
- 4.5. Kabag Administrasi Umum: mempunyai wewenang mengusulkan fasilitas sarana prasarana yang diberikan dengan diterbitkannya SK Dekan.
- 4.6. Dosen Pembimbing Akademik: mempunyai tugas membantu mahasiswa bimbingannya dalam menyusun rencana studi untuk menunjang keberhasilan studi mahasiswa sampai dengan kelulusan.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH

- 5.1. Dosen tetap adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai pengajar tetap atau pendidik tetap pada Universitas.
- 5.2. Dosen Pembimbing Akademik adalah dosen tetap yang ditugaskan oleh Fakultas untuk memberikan bimbingan dan nasehat kepada mahasiswa dalam proses penyelesaian studinya.

6. PROSEDUR

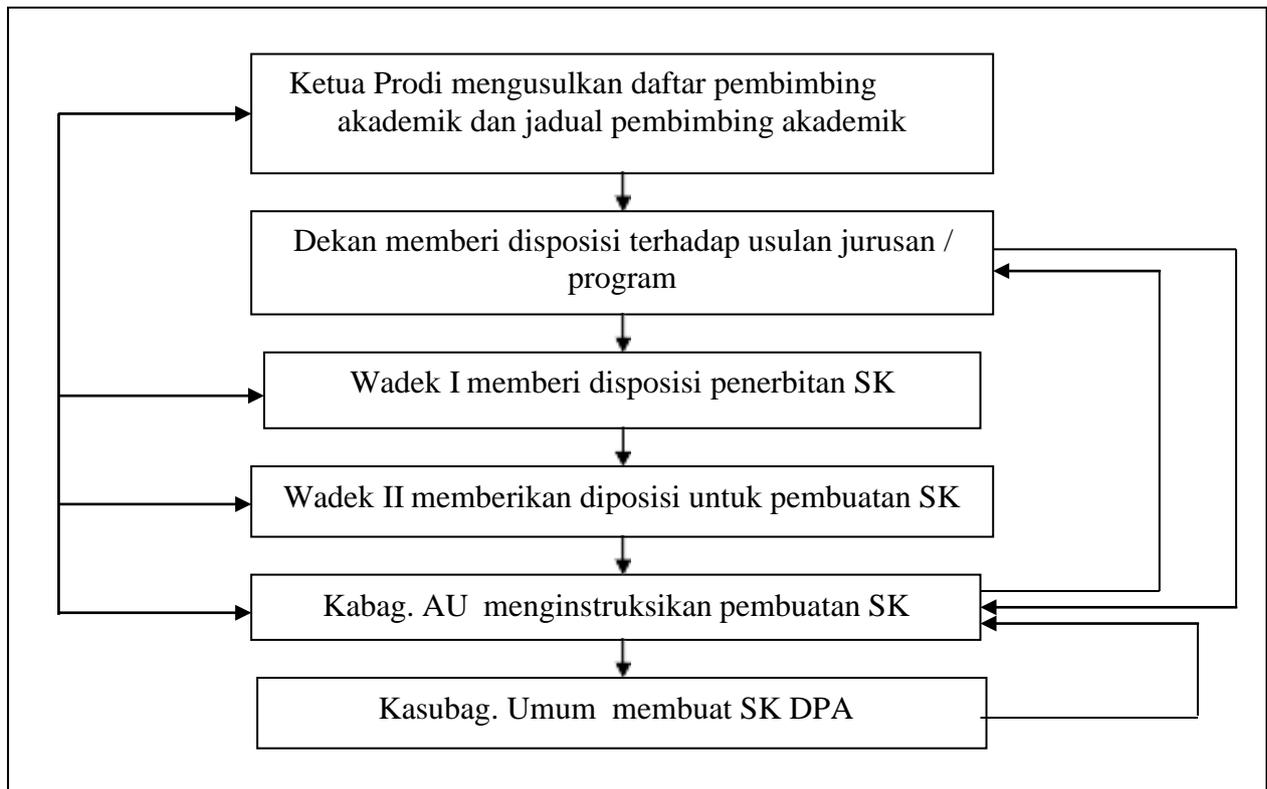
- 6.1. Ketua Program Studi sesuai dengan kalender akademik Fakultas mengajukan daftar nama DPA beserta daftar mahasiswa kepada Wadek I.
- 6.2. Wadek I mengeluarkan disposisi diteruskan ke Wadek II.
- 6.3. Wadek II mengeluarkan disposisi untuk penerbitan surat keputusan Dosen Pembimbing Akademik kepada Kabag Administrasi Umum untuk diproses.
- 6.4. Kabag Administrasi Umum melalui Kasubbag Perencana & Pengembangan SDM memproses surat keputusan keputusan Dosen Pembimbing Akademik sesuai pengajuan dari Ketua Program Studi.
- 6.5. Kabag Administrasi Umum memeriksa hasil kerja Kasubbag Perencana & Pengembangan SDM selanjutnya diajukan ke Wadek I dan Wadek II.
- 6.6. Wadek I dan Wadek II memberi paraf atas kebenaran keputusan yang dibuat.
- 6.7. Dekan menandatangani keputusan Dosen Pembimbing Akademik.

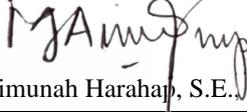
	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMBUATAN KEPUTUSAN PEMBIMBING AKADEMIK	

7. DOKUMENTASI

Formulir No.	Judul
	DAFTAR PEMBIMBING AKADEMIK

8. DIAGRAM ALIR



Diperiksa oleh: Wadek II (FHUP)  Dr. Adnan Hamid, S.H., M.H., M.M.	Dibuat oleh : Kabag Adm. Umum  Maimunah Harahap, S.E., M.M.	Revisi : Tanggal : 11 September 2023
Disahkan oleh : Dekan FHUP  Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.		Distribusi : Seluruh Unit Kerja

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGAJUAN NOMER INDUK DOSEN NASIONAL (NIDN)	

1. TUJUAN

Menjamin tersedianya Dosen Tetap untuk memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN).

2. RUANG LINGKUP

Dilingkungan Universitas Pancasila dan Kopertis Wilayah III

3. ACUAN

Edaran Kopertis Wilayah III dan Dikti melalui Internet

4. DEFINISI

- 4.1. Dosen Tetap adalah dosen yang diangkat oleh Rektorat/Yayasan yang dibuktikan dengan SK Pengangkatan
- 4.2. NIDN adalah Nomor Induk Dosen Nasional yang dikeluarkan oleh Dikti.

5. WEWENANG/TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Memantau pengurusan NIDN dilingkungan Fakultas Hukum Universitas Pancasila
- 5.2. Menyiapkan hardcopy dan Scan file:
 - a. Fotocopy KTP;
 - b. Fotocopy Ijazah, transkrip (legalisir asli/basah);
 - c. SK Pengangkatan sebagai dosen tetap;
 - d. Surat pernyataan (asli) diatas materai dari dosen ybs sebagai dosen tetap di Perguruan Tinggi.
 - e. Fotocopy SK jabatan fungsional akademik (bagi yang sudah mempunyai).
- 5.3. Mengoreksi kelengkapan pengurusan NIDN.
- 5.4. Berkoordinasi dengan bagian pengurusan NIDN di Rektorat dalam pelaksanaan pengurusan NIDN.

6. PROSEDUR

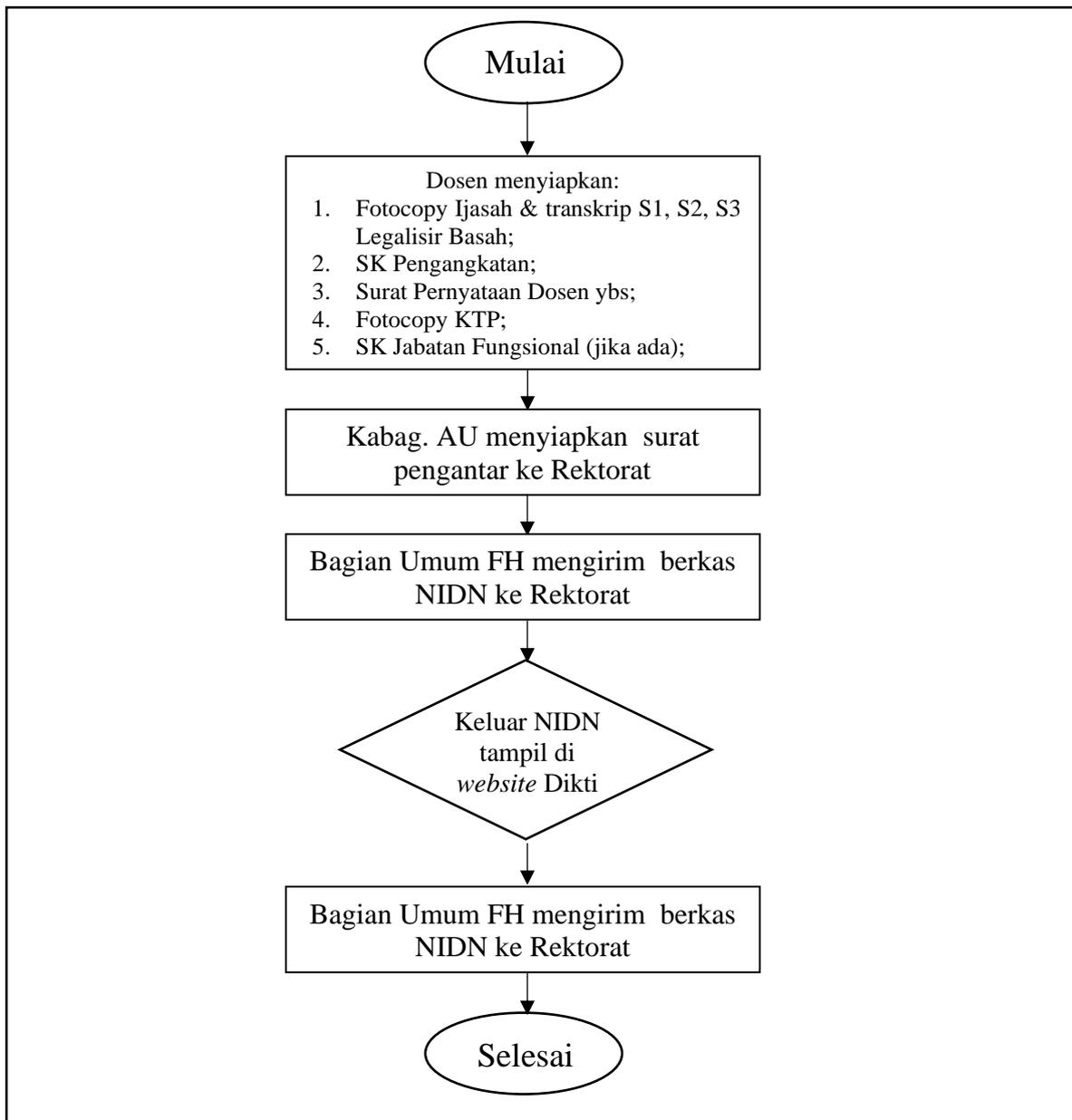
- 6.1. Bagian Kepegawaian menyiapkan berkas-berkas yang dibutuhkan untuk pengurusan NIDN yang terdiri dari:
 - a. Fotocopy Ijazah & Transkrip S1, S2, S3 di legalisir asli (basah);
 - b. SK Pengangkatan sebagai dosen tetap Universitas Pancasila;
 - c. Surat Pernyataan tidak bekerja penuh waktu pada instansi negeri/swasta atau perguruan tinggi swasta lainnya;
 - d. Fotocopy KTP yang masih berlaku;
 - e. SK Jabatan Fungsional (bila sudah mempunyai).
- 6.2. Kabag Administrasi Umum Menyiapkan surat pengantar ke Rektorat yang ditandatangani oleh Wadep I.
- 6.3. Bagian Umum Fakultas mengirim surat dan berkas-berkas pengurusan NIDN ke Rektorat melalui Bagian Umum untuk diproses selanjutnya di Kopertis Wilayah III & Dikti.
- 6.4. Setelah keluar NIDN akan tampil di *Website* Dikti
- 6.5. Selanjutnya NIDN dipergunakan sebagai syarat untuk pengurusan jabatan fungsional dosen, EPSBED dan Sertifikasi dosen.

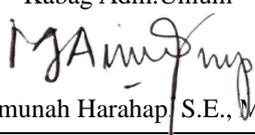
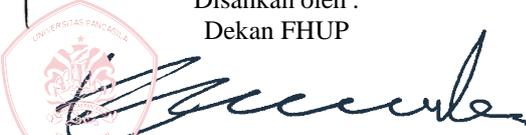
7. DOKUMENTASI

8. Formulir No.	Judul
	Persyaratan Usulan NIDN-NIDK
	Ijazah & Transkrip Nilai Dosen Ybs
	Surat Pernyataan Diatas Materai menjadi Dosen Tetap FHUP
	Hasil SKBN, SKS & SKJ dari Dosen Ybs

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGAJUAN NOMER INDUK DOSEN NASIONAL (NIDN)	

9. DIAGRAM ALUR



Diperiksa oleh: Wadek II FHUP  Dr. Adnan Hamid, S.H., M.H., M.M.	Dibuat oleh : Kabag Adm.Umum  Maimunah Harahap, S.E., M.M.	Revisi : Tanggal : 11 September 2023
Disahkan oleh : Dekan FHUP  Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.		Distribusi : Seluruh Unit Kerja

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PURNABAKTI PEGAWAI TETAP	

1. TUJUAN :

Menjamin pelaksanaan proses purnabakti dosen & tenaga kependidikan Fakultas Hukum Universitas Pancasila dapat dilaksanakan dengan baik.

2. RUANG LINGKUP :

Setiap dosen & tenaga kependidikan Fakultas Hukum Universitas Pancasila yang akan purnabakti.

3. ACUAN :

Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tanggal 31 Agustus 2012 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Pancasila.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

- 4.1. Ka.Subag Perencana & Pengembangan SDM melakukan proses purnabakti pegawai berkoordinasi dengan Ka.BagUmum.
- 4.2. Dekan melalui Wakil Dekan II pengambil keputusan terhadap dosen & tenaga kependidikan yang masuk usia purnabakti apakah masakerja yang bersangkutan akan purnabakti atau diperpanjang sebagai tenaga honorer.
- 4.3. Rektor merealisasikan pembayaran kompensasi purnabakti pegawai.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

- 5.1. Purna bakti adalah batas usia kerja maksimum pegawai yang ditentukan oleh Universitas
- 5.2. Unit kerja adalah seluruh Bagian dan Jurusan yang ada di Fakultas Hukum UniversitasPancasila sesuai struktur organisasi yang telah disahkan.
- 5.3. Pegawai adalah dosen & tenaga kependidikan yang diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Universitas.
- 5.4. Dekan adalah pejabat yang menduduki jabatan sebagai Pimpinan Fakultas Hukum.
- 5.5. Rektor adalah pejabat yang menduduki jabatan sebagai Pimpinan Universitas.

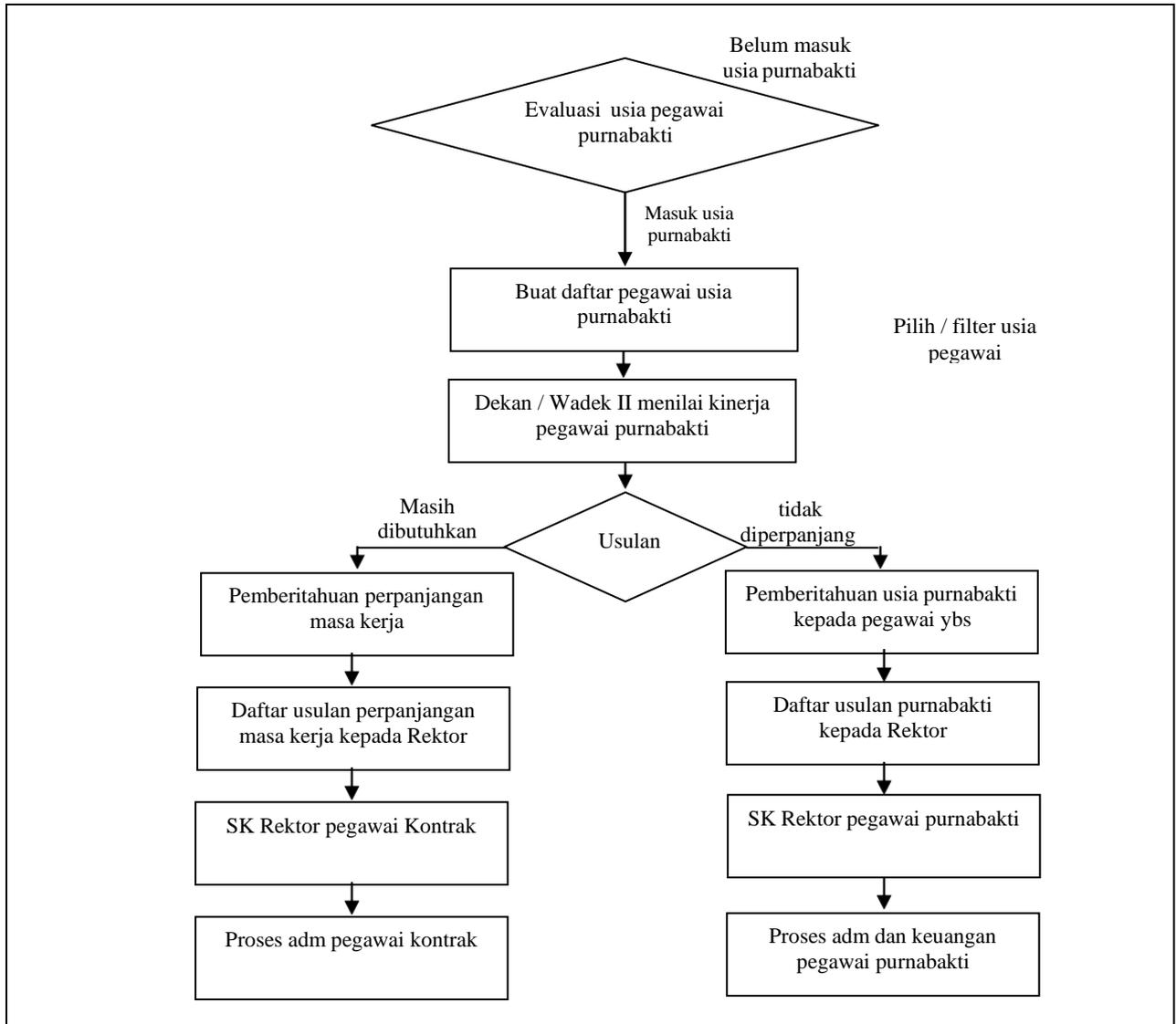
6. PROSEDUR :

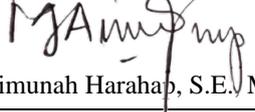
- 6.1. Ka.Subag Perencana & Pengembangan SDM di awal tahun membuat laporan evaluasi masa kerja dan usia dari setiap pegawai di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Pancasila.
- 6.2. Ka.Subag Perencana & Pengembangan SDM membuat daftar pegawai yang masuk usia purnabakti.
- 6.3. Wadep II selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum batas usia purnabakti jatuh tempo sudah memberitahukan kepada pegawai yang bersangkutan dan dilaporkan kepada Dekan.
- 6.4. Dekan melakukan analisis terhadap pegawai yang memasuki batas usia purnabakti untuk menetapkan pegawai yang bersangkutan masih diperlukan dan dapat diperpanjang sebagai tenaga honorer dan/atau dosen tidak tetap.
- 6.5. Dekan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum batas usia purnabakti jatuh tempo membuat usulan daftar usia purnabakti kepada Rektor.
- 6.6. Ka. Biro Keuangan Universitas menyelesaikan proses administrasi dan keuangan pegawai yang purnabakti sesuai ketentuan yang berlaku
- 6.7. Dekan mengusulkan pegawai yang purnabakti dan pegawai yang diperpanjang masa kerjanya sebagai tenaga honorer kepada Rektor.

7. DOKUMENTASI:

Formulir No.	Judul
	DAFTAR PEGAWAI USIA PENSIUN

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PURNABAKTI PEGAWAI TETAP	

8. DIAGRAM ALIR:

Diperiksa oleh: Wadep II (FHUP)  Dr. Adnan Hamid, S.H., M.H., M.M.	Dibuat oleh : Kabag Adm. Umum  Maimunah Harahap, S.E. M.M.	Revisi : Tanggal : 11 September 2023
Disahkan oleh : Dekan FHUP  Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.A.		Distribusi : Seluruh Unit Kerja

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	EVALUASI KINERJA DOSEN & TENDIK UNTUK KENAIKAN GOLONGAN DAN GAJI	

1. TUJUAN :

Menjamin dilakukan evaluasi kinerja Dosen & Tenaga Kependidikan Fakultas Hukum Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP :

Setiap Dosen & Tenaga Kependidikan di lingkungan Fakultas Hukum Universitas, dilakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) setiap 1 (satu) tahun sekali oleh Pimpinan unit kerja.

3. ACUAN :

Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tanggal 31 Agustus 2012 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Pancasila.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

- 4.1 Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Kepala Bagian Umum bertanggung jawab secara keseluruhan dalam pelaksanaan pemantauan Evaluasi kinerja Dosen & Tenaga Kependidikan.
- 4.2 Kepala Unit Kerja menilai dan bertanggung jawab terhadap kinerja Dosen & Tenaga Kependidikan yang dibawahinya.
- 4.3 Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum mempunyai wewenang untuk menunda kenaikan jabatan atau golongan bagi pegawai yang kinerjanya kurang / menurun.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

- 5.1 Unit Kerja adalah seluruh Bagian dan Jurusan yang ada di Fakultas Hukum Universitas Pancasila sesuai struktur organisasi yang telah disahkan.
- 5.2 Wakil Dekan adalah pejabat yang menduduki jabatan sebagai Pimpinan FHUP membawahi unit-unit dibidangnya.
- 5.3 Evaluasi Kinerja adalah penilaian hasil prestasi kerja, tanggung jawab, tanggung jawab dan sebagainya bagi pegawai Fakultas Hukum Universitas Pancasila.

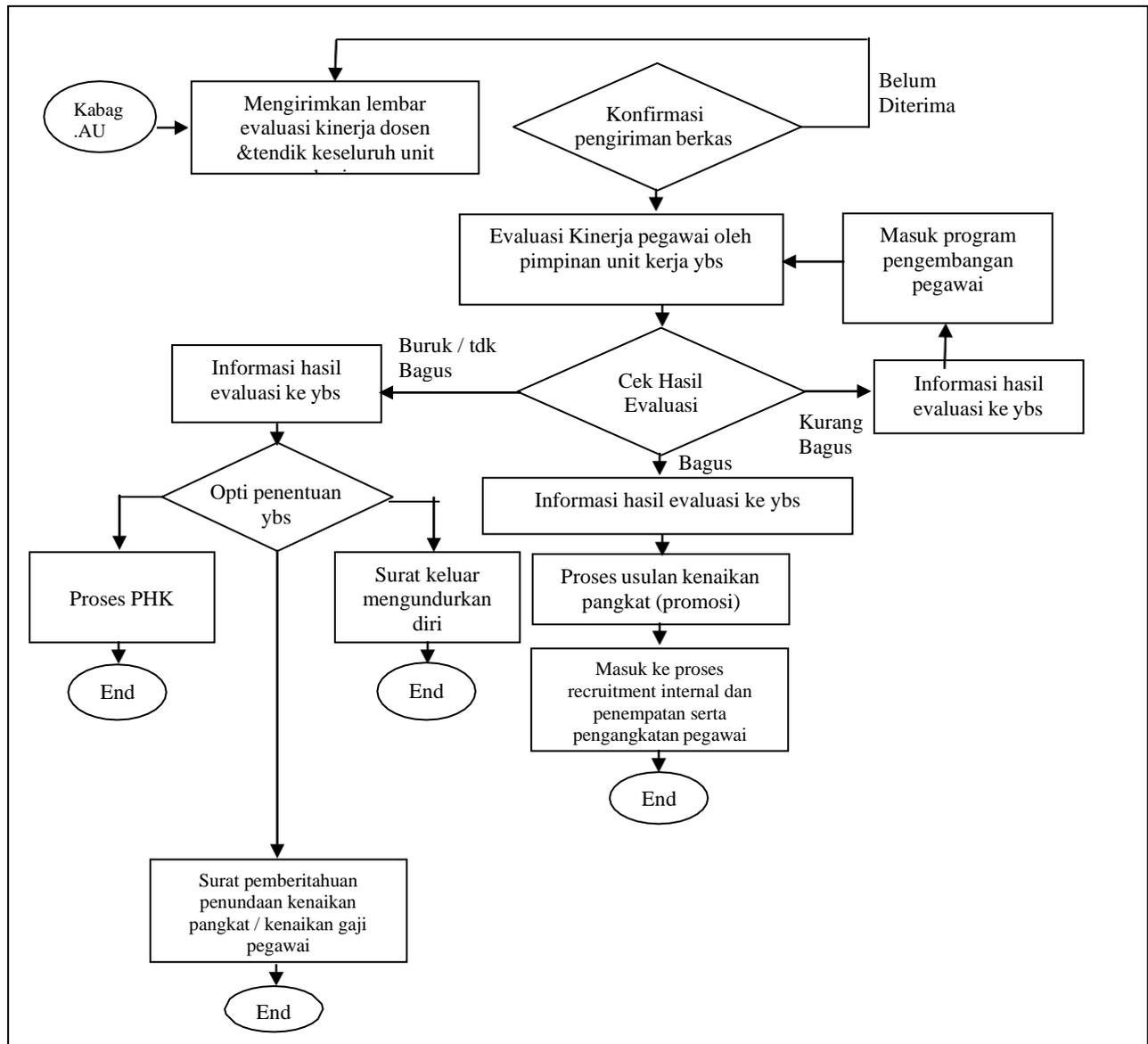
6. PROSEDUR :

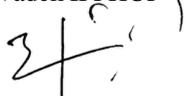
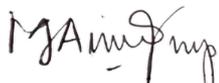
- 6.1 Setiap 1 (satu) tahun sekali kepala unit kerja dan kepala bagian hukum melakukan evaluasi kinerja dosen & tenaga kependidikan di unitnya
- 6.2 Bagian SDM mengirimkan lembar/form evaluasi kinerja pegawai ke seluruh unit kerja yang ada di FHUP.
- 6.3 Kepala unit kerja dan kepala bagian hukum melakukan evaluasi kinerja seluruh dosen & tenaga kependidikan yang berada dibawah keemimpinannya dalam kurun waktu tertentu .
- 6.4 Kepala unit kerja dan kepala bagian hukum memberikan hasil evaluasi tersebut kepada bagian kepegawaian.
- 6.5 Pimpinan Fakultas menandatangani formulir evaluasi kinerja seluruh pegawai formulir (FM5-7.1.2-4.410-18.v4)
- 6.6 Seluruh formulir evaluasi kinerja dosen & tenaga kependidikan dikirim ke Rektor (up. Warek II) untuk proses selanjutnya.

7. DOKUMENTASI:

Formulir No.	Judul
FM 5-7.1.2-4.410-18.v4	PENILAIAN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

	FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	EVALUASI KINERJA DOSEN & TENDIK UNTUK KENAIKAN GOLONGAN DAN GAJI	

8. DIAGRAM ALUR:

Diperiksa oleh : Wadek II FHUP  Dr. Adnan Hamid, S.H., M.H., M.M.	Dibuat oleh : Kabag Adm.Umum  Maimunah Harahap, S.E., M.M.	Revisi : Tanggal : 11 September 2023
Disahkan oleh: Dekan FHUP  Prof. Dr. Eddy Pratomo, S.H., M.H., M.M.		Distribusi : Seluruh Program Studi dan Unit Kerja



**UNIVERSITAS
PANCASILA**

"A PLACE TO CREATE YOUR SUCCESS"

FAKULTAS HUKUM



fh.univpancasila



law.univpancasila.ac.id

Fakultas Hukum Universitas Pancasila
Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telp. : (021) 7872830
Email : fhup@univpancasila.ac.id