



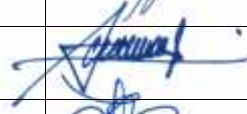



# MANUAL PROSEDUR STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN




LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI  
TAHUN 2020

	<b>UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b> <b>Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76</b> <b>Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id</b>	<b>Nomer:</b> <b>MP.01/STD.A.05/2020</b>
	<b>MANUAL PROSEDUR</b> <b>STANDAR DOSEN DAN TENAGA</b> <b>KEPENDIDIKAN</b>	<b>Revisi:</b> <b>Halaman :</b>

**MANUAL PROSEDUR PENETAPAN DOSEN**  
**PEMBIMBING TUGAS AKHIR**  
  
 PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN  
 PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Agus Muji Santoso, M.Si.	Wakil Rektor I		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep., Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		


	<b>MANUAL PROSEDUR PENETAPAN PEMBIMBING TUGAS AKHIR</b> <b>STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b> <b>UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b>
---	---






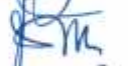
## MANUAL PROSEDUR PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR


PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR	
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan standar bagi program studi dalam menetapkan dosen pembimbing tugas akhir.</li> <li>2. Membantu mahasiswa dalam menyelesaikan masa studinya.</li> </ol>
RUANG LINGKUP	<p>Penetapan dosen pembimbing tugas akhir oleh dekan/direktur pascasarjana berdasarkan usulan ketua program studi dengan kualifikasi pendidikan minimal magister untuk diploma dan sarjana, minimal doktor untuk magister, dan harus memiliki jabatan akademik minimal asisten ahli untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi Diploma</li> <li>2. Program Studi Sarjana</li> <li>3. Program Studi Magister</li> </ol>
PENGERTIAN	<p>Penetapan dosen pembimbing tugas akhir adalah penetapan dosen dengan kualifikasi tertentu untuk membimbing penelitian mahasiswa pada waktu menyusun tugas akhir.</p>
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor I</li> <li>3. Wakil Rektor II</li> <li>4. Wakil Rektor III</li> <li>5. Dekan dan Direktur Pascasarjana</li> <li>6. Ketua Program Studi</li> <li>7. Kepala Biro Administrasi Akademik</li> <li>8. Kepala Biro Administrasi Umum</li> <li>9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler</li> <li>10. Ketua LPPM</li> <li>11. Ketua LPMPSDM</li> </ol>
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> </ol>
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua program studi mengusulkan penetapan pembimbing tugas akhir melalui surat kepada dekan/direktur pascasarjana.</li> <li>2. Setelah SK penetapan pembimbing tugas akhir diterbitkan oleh fakultas/pascasarjana, maka program studi menginformasikan ke mahasiswa dan dosen untuk segera dilakukan proses bimbingan.</li> <li>3. Mahasiswa secara individual menyampaikan rencana penelitian dan mendiskusikannya dengan dosen pembimbing untuk menentukan topik dan judul.</li> <li>4. Mahasiswa melaksanakan proses bimbingan dengan dosen yang bersangkutan sesuai jadwal di kalender akademik.</li> </ol>
DOKUMEN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal penelitian.</li> </ol>

TERKAIT	2. SK Penetapan Pembimbing Tugas Akhir.
TIM PENJAMINAN MUTU	1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM

	<b>UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b> Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri <a href="http://www.unpkediri.ac.id">www.unpkediri.ac.id</a>	<b>Nomer:</b> <b>MP.02/STD.A.05/2020</b>
	<b>MANUAL PROSEDUR          STANDAR DOSEN DAN TENAGA          KEPENDIDIKAN</b>	<b>Revisi:</b> <b>Halaman :</b>

**MANUAL PROSEDUR PEMBUATAN SK DAN  
 PENUGASAN DOSEN PEMBIMBING  
 TUGAS AKHIR**  
  
 PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN  
 PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Agus Muji Santoso, M.Si.	Wakil Rektor I		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep., Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		


	<b>MANUAL PROSEDUR PEMBUATAN SK DAN PENUGASAN DOSEN          PEMBIMBING TUGAS AKHIR          STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN          SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL          UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b>
---	--





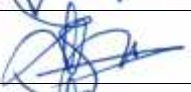


## MANUAL PROSEDUR PEMBUATAN SK DAN PENUGASAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR


PEMBUATAN SK DAN PENUGASAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR	
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tertibnya mekanisme pembuatan SK dan penugasan pembimbing tugas akhir.</li> <li>2. Terkoordinasinya program studi dan personil yang terlibat dalam layanan kegiatan bimbingan tugas akhir.</li> <li>3. Meningkatkan kecepatan layanan kepada mahasiswa.</li> <li>4. Terkendalinya proses kegiatan bimbingan tugas akhir sesuai dengan peraturan akademik dan kurikulum yang berlaku di Universitas Nusantara PGRI Kediri.</li> <li>5. Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan.</li> </ol>
RUANG LINGKUP	<p>Pembuatan SK dan penugasan dosen pembimbing tugas akhir merupakan tugas dari masing-masing program studi di lingkungan Universitas Nusantara PGRI Kediri. Penentuan penugasan dosen pembimbing ditetapkan oleh seluruh perangkat program studi di antaranya ketua program studi sesuai bidang keilmuan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi Diploma</li> <li>2. Program Studi Sarjana</li> <li>3. Program Studi Magister</li> </ol>
PENGERTIAN	<p>Pembuatan SK dan penugasan dosen pembimbing adalah surat keputusan yang berkaitan dengan penugasan dosen tertentu untuk menjadi pembimbing tugas akhir bagi mahasiswa tingkat akhir.</p>
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor I</li> <li>3. Wakil Rektor II</li> <li>4. Wakil Rektor III</li> <li>5. Dekan dan direktur pascasarjana</li> <li>6. Ketua Program Studi</li> <li>7. Kepala Biro Administrasi Akademik</li> <li>8. Kepala Biro Administrasi Umum</li> <li>9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler</li> <li>10. Ketua LPPM</li> <li>11. Ketua LPMPSDM</li> </ol>
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> </ol>
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa membayar biaya bimbingan tugas akhir ke bank kemudian slip pembayaran diserahkan ke biro administrasi keuangan.</li> <li>2. Mahasiswa menyerahkan proposal tugas akhir yang sudah direvisi ke program studi disertai foto copy bukti pembayaran biaya bimbingan tugas</li> </ol>

	<p>akhir.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Program studi menyusun penyebaran mahasiswa dalam tugas akhir beserta dosen pembimbingnya.</li> <li>4. Program studi mengajukan rekap penyebaran tersebut kepada dekan/direktur pascasarjana</li> <li>5. Jika disetujui, maka program studi menugaskan dosen untuk membimbing tugas akhir melalui SK pembimbing yang telah disetujui dan ditandatangani oleh dekan/direktur pascasarjana.</li> <li>6. Kualifikasi dosen pembimbing tugas akhir adalah: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pembimbing I, dosen yang berpendidikan minimal magister dan mempunyai jabatan akademik minimal asisten ahli/lektor, atau dosen berpendidikan doktor dan mempunyai jabatan akademik minimal lektor/lektor kepala.</li> <li>b. Pembimbing II, dosen yang memiliki jabatan akademik minimal asisten ahli.</li> </ol> </li> <li>7. Mahasiswa dan dosen mendapatkan SK pembimbing tugas akhir dan menjalankan peran masing-masing dalam kegiatan bimbingan tugas akhir.</li> </ol>
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal tugas akhir.</li> <li>2. Fotocopy bukti pembayaran biaya bimbingan tugas akhir.</li> <li>3. Rekap penyebaran mahasiswa dalam bimbingan tugas akhir beserta dosen pembimbingnya.</li> <li>4. SK pembimbing tugas akhir.</li> </ol>
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPMPSDM</li> <li>2. Sekretaris LPMPSDM</li> <li>3. Ketua GPM</li> <li>4. Ketua UPM</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b> Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: <b>MP.03/STD.A.05/2020</b>
	<b>MANUAL PROSEDUR          STANDAR DOSEN DAN TENAGA          KEPENDIDIKAN</b>	Revisi: Halaman :

**MANUAL PROSEDUR BIMBINGAN  
 TUGAS AKHIR**  
  
 PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN  
 PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Agus Muji Santoso, M.Si.	Wakil Rektor I		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep., Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		

	<b>MANUAL PROSEDUR BIMBINGAN TUGAS AKHIR          STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN          SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL          UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b>
---	---






## MANUAL PROSEDUR BIMBINGAN TUGAS AKHIR





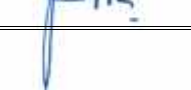
BIMBINGAN TUGAS AKHIR	
TUJUAN	Memastikan bahwa kegiatan bimbingan tugas akhir dapat dilaksanakan sesuai prosedur.
RUANG LINGKUP	Mencakup semua prosedur kegiatan bimbingan tugas akhir di lingkungan Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungannya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi Diploma</li> <li>2. Program Studi Sarjana</li> <li>3. Program Studi Magister</li> </ol>
PENGERTIAN	Bimbingan tugas akhir adalah seluruh aktivitas yang membantu mahasiswa dalam rangkaian menyelesaikan tugas akhir.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor I</li> <li>3. Wakil Rektor II</li> <li>4. Wakil Rektor III</li> <li>5. Dekan dan Direktur Pascasarjana</li> <li>6. Ketua Program Studi</li> <li>7. Kepala Biro Administrasi Akademik</li> <li>8. Kepala Biro Administrasi Umum</li> <li>9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler</li> <li>10. Ketua LPPM</li> <li>11. Ketua LPMPSDM</li> </ol>
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> </ol>
PROSEDUR	<p><b>PROGRAM STUDI (Koordinator Akademik)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun daftar pembimbing utama dan pembimbing pendamping tugas akhir yang memenuhi kriteria/syarat minimal sebagai dosen pembimbing utama tugas akhir, yaitu: Dosen Universitas Nusantara PGRI Kediri, berpendidikan magister/doktor, dan memiliki jabatan fungsional akademik minimal Asisten Ahli.</li> <li>2. Mengusulkan penetapan pembimbing tugas akhir kepada dekan/direktur pascasarjana.</li> <li>3. Menginformasikan pembimbing tugas akhir kepada mahasiswa dan dosen pembimbing.</li> <li>4. Memantau kegiatan bimbingan tugas akhir.</li> </ol> <p><b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan SK pembimbing tugas akhir.</li> </ol> <p><b>MAHASISWA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima informasi bimbingan tugas akhir.</li> </ol>


	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menemui dosen pembimbing untuk konfirmasi dan menyusun kontrak bimbingan.</li> <li>3. Melaksanakan proses bimbingan tugas akhir sejak penyusunan proposal penelitian sampai dengan sidang akhir.</li> </ol> <p><b>DOSEN PEMBIMBING</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima informasi bimbingan tugas akhir.</li> <li>2. Menerima mahasiswa bimbingan untuk konfirmasi dan menyusun kontrak bimbingan.</li> <li>3. Melaksanakan proses bimbingan tugas akhir sejak penyusunan proposal penelitian hingga sidang akhir.</li> <li>4. Mendampingi mahasiswa bimbingannya pada waktu sidang akhir.</li> </ol> <p><b>DEKAN/DIREKTUR PASCASARJANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima usulan pembimbing tugas akhir.</li> <li>2. Menandatangani SK pembimbing tugas akhir.</li> </ol>
<b>DOKUMEN TERKAIT</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK pembimbing tugas akhir.</li> <li>2. Buku Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah UNP Kediri</li> <li>3. Kartu Bimbingan.</li> </ol>
<b>TIM PENJAMINAN MUTU</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPMPSDM</li> <li>2. Sekretaris LPMPSDM</li> <li>3. Ketua GPM</li> <li>4. Ketua UPM</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b> Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	<b>Nomer:</b> <b>MP.04/STD.A.05/2020</b>
	<b>MANUAL PROSEDUR          STANDAR DOSEN DAN TENAGA          KEPENDIDIKAN</b>	<b>Revisi:</b> <b>Halaman :</b>

## MANUAL PROSEDUR PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI

PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN  
PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Pemeriksa	Dra. Elis Irmayanti, S.E., M.Pd.	Wakil Rektor II		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep., Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		


	<b>MANUAL PROSEDUR PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI          STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN          SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL          UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b>
---	---



## MANUAL PROSEDUR PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI





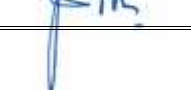
PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI	
TUJUAN	Sebagai pedoman perencanaan pemenuhan kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan di Universitas Nusantara PGRI Kediri
RUANG LINGKUP	Mencakup semua pedoman perencanaan pemenuhan kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungannya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi Diploma</li> <li>2. Program Studi Sarjana</li> <li>3. Program Studi Magister</li> </ol>
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen adalah pegawai pada Universitas Nusantara PGRI Kediri yang bertugas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan berkewajiban mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan telah memenuhi syarat-syarat minimal menjadi dosen.</li> <li>2. Tenaga kependidikan adalah pegawai yang diangkat oleh Pimpinan Universitas Nusantara PGRI Kediri yang terdiri dari: Tenaga Penunjang Akademik dan Pelaksana Administratif yang telah memenuhi syarat sebagai pegawai.</li> </ol>
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor I</li> <li>3. Wakil Rektor II</li> <li>4. Wakil Rektor III</li> <li>5. Dekan dan Direktur Pascasarjana</li> <li>6. Ketua Program Studi</li> <li>7. Kepala Biro Administrasi Akademik</li> <li>8. Kepala Biro Administrasi Umum</li> <li>9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler</li> <li>10. Ketua LPPM</li> <li>11. Ketua LPMPSDM</li> </ol>
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> </ol>
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengirimkan kebutuhan tenaga berdasarkan jumlah mahasiswa dan beban kerja.</li> <li>2. Disposisi permohonan.</li> <li>3. Cek permohonan dan menyiapkan jawaban permohonan.</li> <li>4. Mengirimkan jawaban.</li> <li>5. Jawaban diterima pengusul untuk ditindaklanjuti rekomendasi calon</li> </ol>


	pegawai.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir kebutuhan pegawai.</li> <li>2. Pengumuman lowongan kerja.</li> </ol>
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPMPSDM</li> <li>2. Sekretaris LPMPSDM</li> <li>3. Ketua GPM</li> <li>4. Ketua UPM</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b> Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	<b>Nomer:</b> <b>MP.05/STD.A.05/2020</b>
	<b>MANUAL PROSEDUR</b> <b>STANDAR DOSEN DAN TENAGA</b> <b>KEPENDIDIKAN</b>	<b>Revisi:</b> <b>Halaman :</b>

## MANUAL PROSEDUR REKRUTMEN PEGAWAI

PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN  
PROGRAM STUDI MAGISTER


Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Pemeriksa	Dra. Elis Irmayanti, S.E., M.Pd.	Wakil Rektor II		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep., Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		

	<b>MANUAL PROSEDUR REKRUTMEN</b> <b>STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b> <b>UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b>
---	--


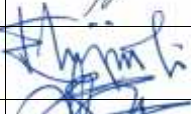




## MANUAL PROSEDUR REKRUTMEN PEGAWAI

REKRUTMEN PEGAWAI	
TUJUAN	Sebagai pedoman rekrutmen calon dosen dan calon tenaga kependidikan di Universitas Nusantara PGRI Kediri
RUANG LINGKUP	Mencakup semua pedoman rekrutmen calon dosen dan calon tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkupnya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi Diploma</li> <li>2. Program Studi Sarjana</li> <li>3. Program Studi Magister</li> </ol>
PENGERTIAN	Rekrutmen adalah proses seleksi untuk mendapatkan calon pegawai yang memenuhi kriteria yang sudah ditentukan.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor I</li> <li>3. Wakil Rektor II</li> <li>4. Wakil Rektor III</li> <li>5. Dekan dan Direktur Pascasarjana</li> <li>6. Ketua Program Studi</li> <li>7. Kepala Biro Administrasi Akademik</li> <li>8. Kepala Biro Administrasi Umum</li> <li>9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler</li> <li>10. Ketua LPPM</li> <li>11. Ketua LPMPSDM</li> </ol>
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> </ol>
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi calon pegawai.</li> <li>2. Mengirimkan disposisi.</li> <li>3. Melaksanakan proses seleksi dan mengirimkan hasil seleksi.</li> <li>4. Menyimpulkan hasil seleksi.</li> <li>5. Pengumuman hasil yang sudah disetujui pimpinan.</li> </ol>
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat lamaran kerja.</li> <li>2. Formulir penerimaan surat lamaran kerja.</li> <li>3. Formulir penilaian tes seleksi.</li> <li>4. Pengumuman hasil seleksi.</li> </ol>
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPMPSDM</li> <li>2. Sekretaris LPMPSDM</li> <li>3. Ketua GPM</li> <li>4. Ketua UPM</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b> Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: <b>MP.06/STD.A.05/2020</b>
	<b>MANUAL PROSEDUR          STANDAR DOSEN DAN TENAGA          KEPENDIDIKAN</b>	Revisi: Halaman :

**MANUAL PROSEDUR PEMBERIAN SK  
 KEPEGAWAIAN**  
  
 PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN  
 PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Pemeriksa	Dra. Elis Irmayanti, S.E., M.Pd.	Wakil Rektor II		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep., Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		


	<b>MANUAL PROSEDUR PEMBERIAN SK KEPEGAWAIAN          STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN          SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL          UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b>
---	--









## MANUAL PROSEDUR PEMBERIAN SK KEPEGAWAIAN


PEMBERIAN SK KEPEGAWAIAN	
TUJUAN	Sebagai pedoman penerbitan SK Kepegawaian di Universitas Nusantara PGRI Kediri
RUANG LINGKUP	Mencakup pedoman penerbitan SK Kepegawaian di lingkungan Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungannya meliputi: 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	SK Kepegawaian adalah surat keputusan yang menyatakan status kepegawaian dari seorang pegawai di Universitas Nusantara PGRI Kediri.
DISTRIBUSI	1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Biro Administrasi Akademik 8. Kepala Biro Administrasi Umum 9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler 10. Ketua LPPM 11. Ketua LPMPSDM
REFERENSI	1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	1. Hasil seleksi pegawai. 2. Menerbitkan draft SK Pegawai. 3. Penandatanganan SK. 4. Penerimaan SK. 5. Memasukkan nama pegawai ke dalam penerima gaji.
DOKUMEN TERKAIT	1. Formulir pengajuan SK Pegawai. 2. SK Pegawai.
TIM PENJAMINAN MUTU	1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM

	<b>UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b> <b>Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76</b> <b>Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id</b>	<b>Nomer:</b> <b>MP.07/STD.A.05/2020</b>
	<b>MANUAL PROSEDUR</b> <b>STANDAR DOSEN DAN TENAGA</b> <b>KEPENDIDIKAN</b>	<b>Revisi:</b> <b>Halaman :</b>

**MANUAL PROSEDUR KENAIKAN BERKALA**

PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN  
PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Pemeriksa	Dra. Elis Irmayanti, M.P.d.	Wakil Rektor II		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep., Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		


	<b>MANUAL PROSEDUR KENAIKAN BERKALA</b> <b>STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b> <b>UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b>
---	---






## MANUAL PROSEDUR KENAIKAN BERKALA


KENAIKAN BERKALA	
TUJUAN	Sebagai pedoman pengajuan kenaikan berkala pegawai.
RUANG LINGKUP	Mencakup semua pedoman pengajuan kenaikan berkala pegawai di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungannya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi Diploma</li> <li>2. Program Studi Sarjana</li> <li>3. Program Studi Magister</li> </ol>
PENGERTIAN	Kenaikan berkala adalah hak yang diterima setiap pegawai Universitas Nusantara PGRI Kediri berupa kenaikan gaji pokok setiap 2 tahun.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor I</li> <li>3. Wakil Rektor II</li> <li>4. Wakil Rektor III</li> <li>5. Dekan dan Direktur Pascasarjana</li> <li>6. Ketua Program Studi</li> <li>7. Kepala Biro Administrasi Umum</li> <li>8. Kepala Devisi Keuangan</li> <li>9. Kepala Devisi Kepegawaian</li> <li>10. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler</li> <li>11. Ketua LPMPSDM</li> </ol>
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> </ol>
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai mengajukan kenaikan berkala kepada wakil rektor II melalui kepala biro administrasi umum</li> <li>2. Kepala biro administrasi umum bersama kepala devisi kepegawaian dan devisi keuangan melakukan verifikasi atas berkas pengajuan kenaikan berkala untuk kemudian diajukan kepada wakil rektor II.</li> <li>3. Wakil rektor II memberikan persetujuan dengan meminta pertimbangan dari yayasan.</li> <li>4. Surat keputusan tentang kenaikan berkala akan disampaikan kepada pegawai setelah mendapat persetujuan dari yayasan.</li> <li>5. Selanjutnya pegawai menerima penyesuaian besar gaji pokok sesuai dengan tmt pada surat keputusan.</li> </ol>

DOKUMEN TERKAIT	1. Formulir kenaikan berkala. 2. Surat Keputusan kenaikan berkala.
TIM PENJAMINAN MUTU	5. Ketua LPMPSDM 6. Sekretaris LPMPSDM 7. Ketua GPM 8. Ketua UPM

	<b>UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b> Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	<b>Nomer:</b> <b>MP.08/STD.A.05/2020</b>
	<b>MANUAL PROSEDUR</b> <b>STANDAR DOSEN DAN TENAGA</b> <b>KEPENDIDIKAN</b>	Revisi: Halaman :

**MANUAL PROSEDUR**  
**KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN**  
  
 PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN  
 PROGRAM STUDI MAGISTER


Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Pemeriksa	Dra. Elis Irmayanti, S.E., M.Pd.	Wakil Rektor II		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep., Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		

	<b>MANUAL PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN</b> <b>STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b> <b>UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b>
---	--





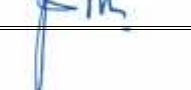
## MANUAL PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN


KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN	
TUJUAN	Sebagai pedoman pengajuan kenaikan pangkat/golongan.
RUANG LINGKUP	Mencakup semua pedoman pengajuan kenaikan pangkat/golongan pegawai di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungannya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi Diploma</li> <li>2. Program Studi Sarjana</li> <li>3. Program Studi Magister</li> </ol>
PENGERTIAN	Kenaikan pangkat/golongan adalah hak yang diterima pegawai setiap 4 (empat) tahun.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor I</li> <li>3. Wakil Rektor II</li> <li>4. Wakil Rektor III</li> <li>5. Dekan dan Direktur Pascasarjana</li> <li>6. Ketua Program Studi</li> <li>7. Kepala Biro Administrasi Akademik</li> <li>8. Kepala Biro Administrasi Umum</li> <li>9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler</li> <li>10. Ketua LPMPSDM</li> </ol>
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> </ol>
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan kenaikan Pangkat/Golongan oleh dosen dan tenaga kependidikan.</li> <li>2. Disposisi pimpinan.</li> <li>3. Proses verifikasi berkas oleh LPMPSDM/Bagian Kepegawaian.</li> <li>4. Tanda tangan pimpinan.</li> <li>5. Penerbitan SK kenaikan Pangkat/Golongan oleh yayasan.</li> <li>6. Tembusan SK kenaikan Pangkat/Golongan</li> </ol>
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir kenaikan Pangkat./Golongan</li> <li>2. SK kenaikan Pangkat/Golongan</li> </ol>
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPMPSDM</li> <li>2. Sekretaris LPMPSDM</li> <li>3. Ketua GPM</li> <li>4. Ketua UPM</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b> Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: <b>MP.09/STD.A.05/2020</b>
	<b>MANUAL PROSEDUR          STANDAR DOSEN DAN TENAGA          KEPENDIDIKAN</b>	Revisi: Halaman :

## MANUAL PROSEDUR EVALUASI KINERJA DOSEN UNIVERSITAS

PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN  
PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Pemeriksa	Dra. Elis Irmayanti, S.E., M.Pd.	Wakil Rektor II		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep., Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		

	<b>MANUAL PROSEDUR EVALUASI KINERJA DOSEN UNIVERSITAS          STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN          SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL          UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b>
---	--




## MANUAL PROSEDUR EVALUASI KINERJA DOSEN UNIVERSITAS





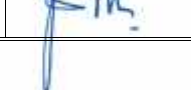
EVALUASI KINERJA DOSEN UNIVERSITAS	
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan suatu gambaran mengenai kinerja dosen di Universitas Nusantara PGRI Kediri.</li> <li>2. Dosen dapat mengetahui kinerjanya, sehingga diharapkan dapat meningkatkan kegiatan pengembangan mutu akademik.</li> </ol>
RUANG LINGKUP	<p>Evaluasi kinerja dosen program studi dilakukan oleh program studi di setiap semester untuk menilai kinerja semua dosen program studi, baik dosen tetap maupun dosen tidak tetap selama proses perkuliahan di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungnya meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi Diploma</li> <li>2. Program Studi Sarjana</li> <li>3. Program Studi Magister</li> </ol>
PENGERTIAN	<p>Evaluasi kinerja dosen program studi adalah penilaian terhadap kinerja dosen program studi yang dilakukan dengan standar sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi mengumpulkan data:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kehadiran dosen dalam memberikan kuliah dari bagian administrasi akademik.</li> <li>b. Hasil angket kinerja mengajar yang disebarakan ke mahasiswa.</li> <li>c. Hasil monitoring perkuliahan.</li> </ol> </li> <li>2. Program studi menginventarisir data kehadiran dosen, angket kinerja dosen dan data hasil monitoring.</li> <li>3. Program studi melaporkan hasil evaluasi kinerja dosen kepada biro administrasi akademik.</li> </ol>
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor I</li> <li>3. Wakil Rektor II</li> <li>4. Wakil Rektor III</li> <li>5. Dekan dan Direktur Pascasarjana</li> <li>6. Ketua Program Studi</li> <li>7. Kepala Biro Administrasi Akademik</li> <li>8. Kepala Biro Administrasi Umum</li> <li>9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler</li> <li>10. Ketua LPPM</li> <li>11. Ketua LPMPSDM</li> </ol>
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> </ol>
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Program Studi mengumpulkan data:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kehadiran dosen dalam memberikan kuliah..</li> </ol> </li> </ol>




	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Hasil angket kinerja mengajar dosen yang telah diisi mahasiswa melalui laman siacad diterbitkan oleh LPMPSDM</li> <li>c. Laporan monitoring perkuliahan dari LPMPSDM diserahkan ke program studi.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ketua Program Studi menginventarisir hasil evaluasi kinerja dosen kepada bagian akademik.</li> <li>3. Apabila dosen memiliki kinerja baik maka program studi melaporkan hasil evaluasi kinerja dosen kepada Bagian Akademik.</li> <li>4. Apabila dosen memiliki kinerja buruk maka harus dilakukan evaluasi ulang melalui monitoring hasil perkuliahan.</li> </ol>
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kehadiran dosen.</li> <li>2. Hasil angket kinerja mengajar.</li> <li>3. Hasil monitoring perkuliahan.</li> <li>4. Hasil evaluasi kinerja dosen.</li> </ol>
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPMPSDM</li> <li>2. Sekretaris LPMPSDM</li> <li>3. Ketua GPM</li> <li>4. Ketua UPM</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b> Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: <b>MP.10/STD.A.05/2020</b>
	<b>MANUAL PROSEDUR          STANDAR DOSEN DAN TENAGA          KEPENDIDIKAN</b>	Revisi: Halaman :

**MANUAL PROSEDUR  
 DP3/SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)**  
  
 PROGRAM STUDI DIPLOMA III, PROGRAM STUDI SARJANA DAN  
 PROGRAM STUDI MAGISTER


Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Pemeriksa	Dra. Elis Irmayanti, S.E., M.Pd.	Wakil Rektor II		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep., Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		

	<b>MANUAL PROSEDUR DP3/SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)          STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN          SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL          UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b>
---	---



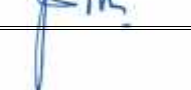



## MANUAL PROSEDUR DP3/SASARAN KINERJA PEGAWAI

DP3/SASARAN KINERJA PEGAWAI	
TUJUAN	Sebagai pedoman penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
RUANG LINGKUP	Mencakup semua pedoman penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungannya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi Diploma</li> <li>2. Program Studi Sarjana</li> <li>3. Program Studi Magister</li> </ol>
PENGERTIAN	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) adalah bentuk penilaian kinerja pegawai Universitas Nusantara PGRI Kediri
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor I</li> <li>3. Wakil Rektor II</li> <li>4. Wakil Rektor III</li> <li>5. Dekan dan Direktur Pascasarjana</li> <li>6. Ketua Program Studi</li> <li>7. Kepala Biro Administrasi Akademik</li> <li>8. Kepala Biro Administrasi Umum</li> <li>9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler</li> <li>10. Ketua LPPM</li> <li>11. Ketua LPMPSDM</li> </ol>
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> </ol>
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian form Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).</li> <li>2. Penyerahan form yang sudah diisi.</li> <li>3. Persetujuan tanda tangan form Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).</li> <li>4. Penyerahan hasil pengisian form Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).</li> </ol>
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir DP3/Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).</li> <li>2. Hasil pengisian DP3/Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).</li> </ol>
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPMPSDM</li> <li>2. Sekretaris LPMPSDM</li> <li>3. Ketua GPM</li> <li>4. Ketua UPM</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b> Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: <b>MP.11/STD.A.05/2020</b>
	<b>MANUAL PROSEDUR          STANDAR DOSEN DAN TENAGA          KEPENDIDIKAN</b>	Revisi: Halaman :

**MANUAL PROSEDUR  
 USULAN SK IZIN/TUGAS BELAJAR**  
  
 PROGRAM STUDI DIPLOMA III, PROGRAM STUDI SARJANA DAN  
 PROGRAM STUDI MAGISTER


Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Pemeriksa	Dra. Elis Irmayanti, S.E., M.Pd.	Wakil Rektor II		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep., Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		

	<b>MANUAL PROSEDUR USULAN SK IZIN/TUGAS BELAJAR          STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN          SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL          UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b>
---	--






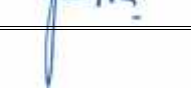
## MANUAL PROSEDUR USULAN SK IZIN/TUGAS BELAJAR


USULAN SK IZIN/TUGAS BELAJAR	
TUJUAN	Sebagai pedoman pengusulan SK izin/tugas belajar.
RUANG LINGKUP	Mencakup semua pedoman pengusulan SK izin/tugas belajar di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungannya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi Diploma</li> <li>2. Program Studi Sarjana</li> <li>3. Program Studi Magister</li> </ol>
PENGERTIAN	Izin/Tugas belajar adalah proses studi lanjut oleh dosen di mana studi lanjut tersebut berdasarkan keinginan dosen atau sesuai dengan perintah tugas dari Universitas Nusantara PGRI Kediri
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor I</li> <li>3. Wakil Rektor II</li> <li>4. Wakil Rektor III</li> <li>5. Dekan dan Direktur Pascasarjana</li> <li>6. Ketua Program Studi</li> <li>7. Kepala Biro Administrasi Akademik</li> <li>8. Kepala Biro Administrasi Umum</li> <li>9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler</li> <li>10. Ketua LPPM</li> <li>11. Ketua LPMPSDM</li> </ol>
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> </ol>
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usulan SK izin/tugas belajar dari dekan ditujukan kepada rector.</li> <li>2. Rektor memberikan disposisi kepada wakil rektor II untuk melakukan verifikasi usulan.</li> <li>3. Wakil rektor II bersama LPMPSDM memverifikasi berkas dan menentukan kelayakan.</li> <li>4. Setelah dinyatakan layak, Layanan Terpadu dan Protokoler menerbitkan draft SK izin/tugas belajar.</li> <li>5. Penandatanganan SK izin/tugas belajar oleh rektor.</li> <li>6. Dosen menerima SK izin/tugas belajar.</li> <li>7. Layanan Terpadu dan Protokoler mengarsip SK izin/tugas belajar.</li> </ol>
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir pengajuan SK izin/tugas belajar.</li> <li>2. SK tugas belajar.</li> </ol>
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPMPSDM</li> <li>2. Sekretaris LPMPSDM</li> <li>3. Ketua GPM</li> <li>4. Ketua UPM</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b> Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: <b>MP.12/STD.A.05/2020</b>
	<b>MANUAL PROSEDUR          STANDAR DOSEN DAN TENAGA          KEPENDIDIKAN</b>	Revisi: Halaman :

**MANUAL PROSEDUR  
 USULAN JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK  
 DOSEN**

PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN  
 PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Pemeriksa	Dra. Elis Irmayanti, S.E., M.Pd.	Wakil Rektor II		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep., Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		

	<b>MANUAL PROSEDUR USULAN          JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK DOSEN          STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN          SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL          UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b>
---	---




## MANUAL PROSEDUR USULAN JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK DOSEN

USULAN JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK DOSEN	
TUJUAN	Sebagai pedoman pengajuan usulan jabatan fungsional akademik dosen.
RUANG LINGKUP	Mencakup semua pedoman pengajuan usulan jabatan fungsional akademik dosen di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungannya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi Diploma</li> <li>2. Program Studi Sarjana</li> <li>3. Program Studi Magister</li> </ol>
PENGERTIAN	Jabatan fungsional akademik dosen adalah jabatan fungsional dosen yang menunjukkan profesionalisme seorang dosen.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor I</li> <li>3. Wakil Rektor II</li> <li>4. Wakil Rektor III</li> <li>5. Dekan dan Direktur Pascasarjana</li> <li>6. Ketua Program Studi</li> <li>7. Kepala Biro Administrasi Akademik</li> <li>8. Kepala Biro Administrasi Umum</li> <li>9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler</li> <li>10. Ketua LPPM</li> <li>11. Ketua LPMPSDM</li> </ol>
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> </ol>
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengumuman masa pengajuan jabatan fungsional akademik dosen.</li> <li>2. Menyiapkan berkas pengajuan jabatan fungsional akademik bersama dosen yang akan mengajukan jabatan akademik.</li> <li>3. LPMPSDM memeriksa kelengkapan dan kelayakan berkas.</li> <li>4. Menyetujui dan menyiapkan pengantar ke LLDikti Wilayah VII.</li> <li>5. Proses penilaian berkas usulan Jabatan akademik dosen.</li> <li>6. Menerima SK jabatan akademik dari LLDikti Wilayah VII.</li> <li>7. Menyerahkan dan mengarsip SK jabatan fungsional akademik dosen.</li> <li>8. Dosen menerima SK jabatan fungsional akademik dan wakil rektor II melalui biro administrasi keuangan menyesuaikan tunjangan fungsional sesuai jabatan fungsional akademik dosen.</li> </ol>
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir jabatan fungsional akademik.</li> <li>2. Surat pengantar.</li> <li>3. SK jabatan fungsional akademik.</li> </ol>
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPMPSDM</li> <li>2. Sekretaris LPMPSDM</li> </ol>



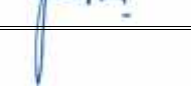
- |  |                              |
|--|------------------------------|
|  | 3. Ketua GPM<br>4. Ketua UPM |
|--|------------------------------|




	<b>UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b> Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	<b>Nomer:</b> <b>MP.13/STD.A.05/2020</b>
	<b>MANUAL PROSEDUR          STANDAR DOSEN DAN TENAGA          KEPENDIDIKAN</b>	<b>Revisi:</b> <b>Halaman :</b>

**MANUAL PROSEDUR  
 PENGAJUAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL  
 AKADEMIK DOSEN**

PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN  
 PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Pemeriksa	Dra. Elis Irmayanti, S.E., M.Pd.	Wakil Rektor II		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep., Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		


	<b>MANUAL PROSEDUR PENGAJUAN KENAIKAN JABATAN          FUNGSIONAL AKADEMIK DOSEN          STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN          SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL          UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b>
---	---






## MANUAL PROSEDUR PENGAJUAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK DOSEN


PENGAJUAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK DOSEN	
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tertibnya mekanisme pengajuan dosen program studi untuk memperoleh kenaikan jabatan fungsional akademik.</li> <li>2. Terkoordinasinya program studi dan personil yang terlibat dalam pengajuan kenaikan jabatan fungsional akademik dosen.</li> <li>3. Meningkatkan kecepatan layanan kepada dosen.</li> <li>4. Terkendalinya proses pengajuan kenaikan jabatan fungsional akademik dosen sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Nusantara PGRI Kediri dan kebijakan Dikti.</li> <li>5. Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan.</li> </ol>
RUANG LINGKUP	<p>Dosen yang telah memenuhi syarat berhak difasilitasi oleh program studi dalam mengajukan kenaikan jabatan fungsional akademik, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi Diploma</li> <li>2. Program Studi Sarjana</li> <li>3. Program Studi Magister</li> </ol>
PENGERTIAN	<p>Pengajuan kenaikan jabatan fungsional akademik dosen adalah dosen yang sudah memenuhi syarat dapat mengajukan kenaikan jabatan fungsional akademik.</p>
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor I</li> <li>3. Wakil Rektor II</li> <li>4. Wakil Rektor III</li> <li>5. Dekan dan Direktur Pascasarjana</li> <li>6. Ketua Program Studi</li> <li>7. Kepala Biro Administrasi Akademik</li> <li>8. Kepala Biro Administrasi Umum</li> <li>9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler</li> <li>10. Ketua LPPM</li> <li>11. Ketua LPMPSDM</li> </ol>
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> </ol>
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi melakukan pendataan dosen yang layak mengajukan kenaikan jabatan fungsional akademik. Syarat-syaratnya yaitu dosen telah memiliki NIDN, fotocopy ijazah S1, S2 dan atau S3 yang dilegalisir, SK Yayasan perihal pengangkatan sebagai dosen tetap, Surat Perjanjian dan Pernyataan Dosen Tetap, SK Mengajar, jurnal dan atau prosiding, karya buku, surat keterangan telah melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, dan dapat dilengkapi dengan sertifikat workshop. Bagi dosen</li> </ol>

	<p>yang telah memiliki jabatan fungsional akademik Asisten Ahli dapat mengajukan kenaikan jabatan fungsional akademik Lektor, selanjutnya dari Lektor ke Lektor Kepala, demikian pula dari Lektor Kepala ke Guru Besar. Untuk pengajuan ke Lektor, Lektor Kepala, dan Guru Besar harus melengkapi dengan SK jabatan fungsional akademik sebelumnya disertai dengan Penetapan Angka Kredit (PAK).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Jika dinyatakan layak, maka program studi mengumpulkan kelengkapan persyaratan kenaikan jabatan fungsional akademik dosen tersebut di atas, dan sebaliknya jika dinyatakan tidak layak, maka tidak diproses lebih lanjut.</li> <li>3. Program studi melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan kenaikan jabatan fungsional akademik dosen. Jika lengkap, maka berkas kenaikan jabatan fungsional akademik dosen diserahkan ke LPMPSDM Universitas Nusantara PGRI Kediri. Berkas tidak diserahkan ke LPMPSDM sebelum dinyatakan lengkap oleh Program Studi.</li> </ol>
DOKUMEN TERKAIT	Kelengkapan persyaratan kenaikan jabatan fungsional akademik dosen.
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPMPSDM</li> <li>2. Sekretaris LPMPSDM</li> <li>3. Ketua GPM</li> <li>4. Ketua UPM</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b> Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: <b>MP.14/STD.A.05/2020</b>
	<b>MANUAL PROSEDUR          STANDAR DOSEN DAN TENAGA          KEPENDIDIKAN</b>	Revisi: Halaman :

**MANUAL PROSEDUR  
 PENGAJUAN KELENGKAPAN  
 SK INPASSING DOSEN**  
  
 PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN  
 PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Pemeriksa	Dra. Elis Irmayanti, S.E., M.Pd.	Wakil Rektor II		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep., Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		


	<b>MANUAL PROSEDUR PENGAJUAN KELENGKAPAN          SK INPASSING DOSEN          STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN          SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL          UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b>
---	---



## MANUAL PROSEDUR PENGAJUAN KELENGKAPAN SK INPASSING DOSEN


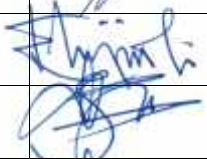


PENGAJUAN KELENGKAPAN SK INPASSING DOSEN	
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tertibnya mekanisme pengajuan kelengkapan SK inpassing dosen dari program studi.</li> <li>2. Terkoordinasinya program studi dan personil yang terlibat dalam pengajuan kelengkapan SK inpassing dosen dari program studi.</li> <li>3. Meningkatkan kecepatan layanan kepada dosen.</li> <li>4. Terkendalinya proses pengajuan kelengkapan SK inpassing dosen dari program studi sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Nusantara PGRI Kediri, dan kebijakan Dikti.</li> <li>5. Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan.</li> </ol>
RUANG LINGKUP	<p>Dosen yang telah memenuhi syarat berhak difasilitasi oleh program studi dalam pengajuan kelengkapan SK Inpassing, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi Diploma</li> <li>2. Program Studi Sarjana</li> <li>3. Program Studi Magister</li> </ol>
PENGERTIAN	<p>Kelengkapan SK inpassing dosen dari program studi adalah proses kenaikan pangkat dosen dalam rangka meraih sertifikasi dosen</p>
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor I</li> <li>3. Wakil Rektor II</li> <li>4. Wakil Rektor III</li> <li>5. Dekan dan Direktur Pascasarjana</li> <li>6. Ketua Program Studi</li> <li>7. Kepala Biro Administrasi Akademik</li> <li>8. Kepala Biro Administrasi Umum</li> <li>9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler</li> <li>10. Ketua LPPM</li> <li>11. Ketua LPMPSDM</li> </ol>
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> </ol>
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPMPSDM memberikan sosialisasi kepada dosen tentang inpassing dosen. Syarat-syaratnya yaitu dosen telah memiliki NIDN, foto copy ijazah S1 dan S2 yang dilegalisir, SK Yayasan perihal pengangkatan sebagai dosen tetap, memiliki jabatan minimal Asisten Ahli ditunjukkan dengan SK Jabatan Fungsional Dosen (Jakad), Penetapan Angka Kredit (PAK), Surat Perjanjian dan Pernyataan Dosen Tetap, dan foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP). Untuk inpassing jabatan akademik Lektor/Lektor kepala menyertakan Sertifikat Pendidik.</li> </ol>


	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Program studi melakukan pendataan dosen yang telah memenuhi syarat untuk pengajuan SK inpassing.</li> <li>3. Dosen mengumpulkan kelengkapan persyaratan pengajuan SK inpassing tersebut di atas kepada program studi.</li> <li>4. Program studi melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan SK inpassing dosen. Jika semua persyaratan telah lengkap, maka berkas diserahkan ke LPMPSDM Universitas Nusantara PGRI Kediri.</li> <li>5. Penyerahan berkas persyaratan pengajuan kelengkapan SK inpassing dosen ke LPMPSDM Universitas Nusantara PGRI Kediri untuk diproses lebih lanjut.</li> </ol>
DOKUMEN TERKAIT	Kelengkapan persyaratan SK inpassing dosen.
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPMPSDM</li> <li>2. Sekretaris LPMPSDM</li> <li>3. Ketua GPM</li> <li>4. Ketua UPM</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b> Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: <b>MP.15/STD.A.05/2020</b>
	<b>MANUAL PROSEDUR          STANDAR DOSEN DAN TENAGA          KEPENDIDIKAN</b>	Revisi: Halaman :

**MANUAL PROSEDUR  
 PENGAJUAN KELENGKAPAN SERTIFIKASI  
 DOSEN**

PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN  
 PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Pemeriksa	Dra. Elis Irmayanti, S.E., M.Pd.	Wakil Rektor II		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep., Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		

	<b>MANUAL PROSEDUR PENGAJUAN KELENGKAPAN          SERTIFIKASI DOSEN          STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN          SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL          UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b>
---	--




## MANUAL PROSEDUR PENGAJUAN KELENGKAPAN SERTIFIKASI DOSEN

PENGAJUAN KELENGKAPAN SERTIFIKASI DOSEN	
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tertibnya mekanisme pengajuan kelengkapan sertifikasi dosen dari program studi.</li> <li>2. Terkoordinasinya program studi dan personil yang terlibat dalam proses pengajuan kelengkapan sertifikasi dosen dari Program Studi.</li> <li>3. Meningkatkan kecepatan layanan kepada dosen.</li> <li>4. Terkendalinya proses pengajuan kelengkapan sertifikasi dosen dari program studi sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Nusantara PGRI Kediri, dan kebijakan Dikti.</li> <li>5. Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan.</li> </ol>
RUANG LINGKUP	<p>Dosen yang telah memenuhi syarat berhak difasilitasi oleh program studi dalam pengajuan kelengkapan sertifikasi dosen. LPMPSDM bertindak sebagai fasilitator untuk proses sertifikasi dosen Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungannya meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi Diploma</li> <li>2. Program Studi Sarjana</li> <li>3. Program Studi Magister</li> </ol>
PENGERTIAN	<p>Pengajuan kelengkapan sertifikasi dosen dari program studi adalah pengajuan sertifikasi bagi dosen yang telah memenuhi syarat untuk mendapatkan sertifikasi dosen.</p>
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor I</li> <li>3. Wakil Rektor II</li> <li>4. Wakil Rektor III</li> <li>5. Dekan dan Direktur Pascasarjana</li> <li>6. Ketua Program Studi</li> <li>7. Kepala Biro Administrasi Akademik</li> <li>8. Kepala Biro Administrasi Umum</li> <li>9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler</li> <li>10. Ketua LPPM</li> <li>11. Ketua LPMPSDM</li> </ol>
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> </ol>
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPMPSDM memberikan sosialisasi kepada dosen yang namanya tercantum dalam data eligible Dikti untuk menyiapkan kelengkapan sertifikasi dosen. Syarat-syaratnya yaitu dosen telah memiliki NIDN, jabatan minimal Asisten Ahli, dan tercantum dalam data eligible dari DIKTI.</li> </ol>




	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dosen mengikuti Tes Kompetensi Dasar Akademik (TKDA) dan TOEP melalui Pusat Layanan Tes Indonesia (PLTI) mulai dari pendaftaran di website PLTI, pembayaran biaya tes di PLTI melalui bank yang ditetapkan, mengikuti tes baik TKDA maupun TOEP pada perguruan tinggi penyelenggara tes yang ditetapkan Dikti.</li> <li>3. Dosen melakukan registrasi di laman Sertifikasi Dosen Dikti menggunakan akun sertifikasi dosen masing-masing yang diperoleh dari Dikti.</li> <li>4. Dosen mengisi data yang berupa identitas, rekam jejak, dan deskripsi diri dosen.</li> <li>5. LPMPSDM memantau pengisian data tersebut.</li> <li>6. Jika semua data telah lengkap, maka dosen harus menyelesaikan proses upload data. Sebaliknya jika tidak lengkap, maka dosen harus melakukan pengisian data kembali.</li> </ol>
DOKUMEN TERKAIT	Kelengkapan persyaratan sertifikasi dosen.
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPMPSDM</li> <li>2. Sekretaris LPMPSDM</li> <li>3. Ketua GPM</li> <li>4. Ketua UPM</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b> Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: <b>MP.16/STD.A.05/2020</b>
	<b>MANUAL PROSEDUR          STANDAR DOSEN DAN TENAGA          KEPENDIDIKAN</b>	Revisi: Halaman :

**MANUAL PROSEDUR  
 PENUGASAN DOSEN MENGIKUTI  
 SEMINAR/WORKSHOP/LOKAKARYA**  
  
 PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN  
 PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Agus Muji Santoso, M.Si.	Wakil Rektor I		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep., Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		


	<b>MANUAL PROSEDUR PENUGASAN DOSEN MENGIKUTI          SEMINAR/WORKSHOP/LOKAKARYA          STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN          SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL          UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b>
---	---



## MANUAL PROSEDUR PENUGASAN DOSEN MENGIKUTI SEMINAR/WORKSHOP/LOKAKRYA

PENUGASAN DOSEN MENGIKUTI SEMINAR/WORKSHOP/LOKAKARYA	
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tertibnya mekanisme penugasan dosen mengikuti seminar/workshop/lokakarya.</li> <li>2. Terkoordinasinya program studi dan personil yang terlibat dalam layanan seminar/workshop/lokakarya.</li> <li>3. Meningkatkan kecepatan layanan kepada dosen.</li> <li>4. Terkendalinya proses kegiatan seminar/workshop/lokakarya sesuai dengan peraturan dan kurikulum yang berlaku di Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>5. Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan.</li> </ol>
RUANG LINGKUP	<p>Dosen dapat meningkatkan wawasan dan kompetensinya dengan mengikuti seminar/workshop/lokakarya. Dosen dalam proses kegiatan tersebut diharapkan memperoleh wawasan, sehingga bermanfaat untuk pengembangan diri dan program studi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi Diploma</li> <li>2. Program Studi Sarjana</li> <li>3. Program Studi Magister</li> </ol>
PENGERTIAN	<p>Penugasan dosen mengikuti seminar/workshop/lokakarya dimaksudkan untuk mengirim dosen untuk mengikuti seminar guna mendapatkan ilmu dan juga sertifikat sebagai syarat untuk pengajuan dan kenaikan pangkat akademik.</p>
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor I</li> <li>3. Wakil Rektor II</li> <li>4. Wakil Rektor III</li> <li>5. Dekan dan Direktur Pascasarjana</li> <li>6. Ketua Program Studi</li> <li>7. Kepala Biro Administrasi Akademik</li> <li>8. Kepala Biro Administrasi Umum</li> <li>9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler</li> <li>10. Ketua LPPM</li> <li>11. Ketua LPMPSDM</li> </ol>
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> </ol>
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi menentukan dosen untuk mengikuti kegiatan seminar/workshop/lokakarya.</li> <li>2. Jika dosen tersebut bersedia, maka program studi selanjutnya memberikan pengarahan. Sebaliknya, jika dosen tersebut tidak bersedia, maka rogram studi menentukan dosen lainnya sebagai pengganti.</li> </ol>


	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ketua program studi mengajukan usulan penugasan dosen yang mengikuti mengikuti kegiatan seminar/workshop/lokakarya kepada dekan/direktur pascasarjana.</li> <li>4. Dekan menerbitkan surat tugas.</li> <li>5. Setelah mengikuti kegiatan, dosen menyerahkan scan asli surat tugas dan sertifikat kepada ketua program studi dan dekan/direktur pascasarjana.</li> </ol>
DOKUMEN TERKAIT	<p>Undangan seminar/workshop/lokakarya</p> <p>Surat tugas</p> <p>Sertifikat</p>
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPMPSDM</li> <li>2. Sekretaris LPMPSDM</li> <li>3. Ketua GPM</li> <li>4. Ketua UPM</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b> Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: <b>MP.17/STD.A.05/2020</b>
	<b>MANUAL PROSEDUR          STANDAR DOSEN DAN TENAGA          KEPENDIDIKAN</b>	Revisi: Halaman :

**MANUAL PROSEDUR  
 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)  
 DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

PROGRAM STUDI DIPLOMA III, PROGRAM STUDI SARJANA DAN  
 PROGRAM STUDI MAGISTER


Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Pemeriksa	Dra. Elis Irmayanti, S.E., M.Pd.	Wakil Rektor II		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep., Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		

	<b>MANUAL PROSEDUR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)          DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN          STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN          SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL          UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b>
---	--






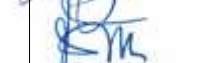
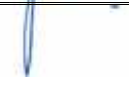
## MANUAL PROSEDUR **PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT) DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**


<b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT) DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	
TUJUAN	Sebagai pedoman pendidikan dan pelatihan (diklat) dosen dan tenaga kependidikan.
RUANG LINGKUP	Mencakup semua pedoman pendidikan dan pelatihan (diklat) dosen dan tenaga kependidikan di Universitas Nusantara PGRI Kediri, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi Diploma</li> <li>2. Program Studi Sarjana</li> <li>3. Program Studi Magister</li> </ol>
PENGERTIAN	Pendidikan dan pelatihan (diklat) adalah salah satu cara peningkatan kompetensi dan kualitas dosen dan tenaga kependidikan.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor I</li> <li>3. Wakil Rektor II</li> <li>4. Wakil Rektor III</li> <li>5. Dekan dan Direktur Pascasarjana</li> <li>6. Ketua Program Studi</li> <li>7. Kepala Biro Administrasi Akademik</li> <li>8. Kepala Biro Administrasi Umum</li> <li>9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler</li> <li>10. Ketua LPPM</li> <li>11. Ketua LPMPSDM</li> </ol>
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> </ol>
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan hasil SKP pegawai.</li> <li>2. Verifikasi penilaian SKP pegawai.</li> <li>3. Rekomendasi Ketua.</li> <li>4. Disposisi Ketua.</li> <li>5. Pemberian fasilitas pendidikan dan pelatihan (diklat) pegawai.</li> </ol>
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan.</li> <li>2. Surat Tugas.</li> <li>3. Sertifikat.</li> </ol>
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPMPSDM</li> <li>2. Sekretaris LPMPSDM</li> <li>3. Ketua GPM</li> <li>4. Ketua UPM</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b> Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	<b>Nomer:</b> <b>MP.18/STD.A.05/2020</b>
	<b>MANUAL PROSEDUR</b> <b>STANDAR DOSEN DAN TENAGA</b> <b>KEPENDIDIKAN</b>	<b>Revisi:</b> <b>Halaman :</b>

## MANUAL PROSEDUR CUTI

PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN  
PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Pemeriksa	Dra. Elis Irmayanti, S.E., M.Pd.	Wakil Rektor II		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep., Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		

	<b>MANUAL PROSEDUR CUTI</b> <b>STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b> <b>UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b>
---	---




## MANUAL PROSEDUR **CUTI**


CUTI	
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tertibnya mekanisme izin cuti pegawai.</li> <li>2. Terkoordinasinya program studi dan personil yang terlibat dalam layanan izin cuti pegawai.</li> <li>3. Meningkatkan kecepatan layanan kepada pegawai.</li> <li>4. Terkendalinya proses izin cuti pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Nusantara PGRI Kediri.</li> <li>5. Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan.</li> </ol>
RUANG LINGKUP	<p>Pegawai dapat mengajukan izin cuti sebagai salah satu bentuk layanan kepada seluruh pegawai di Universitas Nusantara PGRI Kediri, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi Diploma</li> <li>2. Program Studi Sarjana</li> <li>3. Program Studi Magister</li> </ol>
PENGERTIAN	<p>Izin cuti pegawai dimaksudkan bagi pegawai yang menghadapi situasi tertentu seperti cuti melahirkan, cuti menikah, dan cuti untuk keperluan lainnya</p>
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor I</li> <li>3. Wakil Rektor II</li> <li>4. Wakil Rektor III</li> <li>5. Dekan dan Direktur Pascasarjana</li> <li>6. Ketua Program Studi</li> <li>7. Kepala Biro Administrasi Akademik</li> <li>8. Kepala Biro Administrasi Umum</li> <li>9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler</li> <li>10. Ketua LPPM</li> <li>11. Ketua LPMPSDM</li> </ol>
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> </ol>
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai mengajukan permohonan izin cuti kepada yayasan melalui wakil rektor II dengan diketahui kepala unit kerja.</li> <li>2. Wakil rektor II mengajukan permohonan tersebut ke yayasan untuk mendapatkan mempertimbangkan permohonan izin cuti tersebut.</li> <li>3. Jika permohonan tersebut disetujui, maka selanjutnya Wakil Rektor II menerbitkan surat izin cuti.</li> </ol>
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan izin cuti.</li> <li>2. Surat persetujuan ijin cuti.</li> </ol>
TIM PENJAMINAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPMPSDM</li> </ol>




MUTU	2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM
------	---

	<b>UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b> Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	<b>Nomer:</b> <b>MP.19/STD.A.05/2020</b>
	<b>MANUAL PROSEDUR          STANDAR DOSEN DAN TENAGA          KEPENDIDIKAN</b>	<b>Revisi:</b> <b>Halaman :</b>

**MANUAL PROSEDUR  
 MUTASI**  
  
 PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN  
 PROGRAM STUDI MAGISTER


Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Pemeriksa	Dra. Elis Irmayanti, S.E., M.Pd.	Wakil Rektor II		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep., Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		

	<b>MANUAL PROSEDUR MUTASI          STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN          SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL          UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b>
---	--





## MANUAL PROSEDUR **MUTASI**


<b>MUTASI</b>	
<b>TUJUAN</b>	Sebagai pedoman pengajuan mutasi oleh pegawai.
<b>RUANG LINGKUP</b>	Mencakup semua pedoman pengajuan mutasi oleh pegawai di Universitas Nusantara PGRI Kediri, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi Diploma</li> <li>2. Program Studi Sarjana</li> <li>3. Program Studi Magister</li> </ol>
<b>PENGERTIAN</b>	Mutasi pegawai adalah proses pemindahan kerja seseorang/beberapa orang dalam lingkup organisasi yang sama dengan sebelumnya pada level atau jabatan yang masih tetap sama.
<b>DISTRIBUSI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor I</li> <li>3. Wakil Rektor II</li> <li>4. Wakil Rektor III</li> <li>5. Dekan dan Direktur Pascasarjana</li> <li>6. Ketua Program Studi</li> <li>7. Kepala Biro Administrasi Akademik</li> <li>8. Kepala Biro Administrasi Umum</li> <li>9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler</li> <li>10. Ketua LPPM</li> <li>11. Ketua LPMPSDM</li> </ol>
<b>REFERENSI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> </ol>
<b>PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengiriman disposisi mutasi.</li> <li>2. Draft SK mutasi.</li> <li>3. Paraf SK mutasi.</li> <li>4. Tanda tangan Ketua.</li> <li>5. Pemberian SK mutasi.</li> </ol>
<b>DOKUMEN TERKAIT</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir mutasi.</li> <li>2. SK mutasi.</li> </ol>
<b>TIM PENJAMINAN MUTU</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPMPSDM</li> <li>2. Sekretaris LPMPSDM</li> <li>3. Ketua GPM</li> <li>4. Ketua UPM</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b> Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	<b>Nomer:</b> <b>MP.20/STD.A.05/2020</b>
	<b>MANUAL PROSEDUR          STANDAR DOSEN DAN TENAGA          KEPENDIDIKAN</b>	Revisi: Halaman :

## MANUAL PROSEDUR SURAT PERINGATAN

PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN  
PROGRAM STUDI MAGISTER


Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Pemeriksa	Dra. Elis Irmayanti, S.E., M.Pd.	Wakil Rektor II		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep., Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		

	<b>MANUAL PROSEDUR SURAT PERINGATAN          STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN          SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL          UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b>
---	--





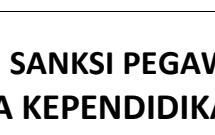



## MANUAL PROSEDUR SURAT PERINGATAN

SURAT PERINGATAN	
TUJUAN	Sebagai pedoman pemberian surat peringatan
RUANG LINGKUP	Mencakup semua pedoman pemberian surat peringatan di Universitas Nusantara PGRI Kediri, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi Diploma</li> <li>2. Program Studi Sarjana</li> <li>3. Program Studi Magister</li> </ol>
PENGERTIAN	Surat peringatan adalah salah satu bentuk sanksi untuk pegawai yang melakukan pelanggaran
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor I</li> <li>3. Wakil Rektor II</li> <li>4. Wakil Rektor III</li> <li>5. Dekan dan Direktur Pascasarjana</li> <li>6. Ketua Program Studi</li> <li>7. Kepala Biro Administrasi Akademik</li> <li>8. Kepala Biro Administrasi Umum</li> <li>9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler</li> <li>10. Ketua LPPM</li> <li>11. Ketua LPMPSDM</li> </ol>
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> </ol>
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaporan surat peringatan ke wakil rektor II.</li> <li>2. Melakukan penyelidikan atas laporan.</li> <li>3. Menerima hasil penyelidikan dari Layanan Terpadu dan Protokoler.</li> <li>4. Layanan Terpadu dan Protokoler menerima rekomendasi dari pimpinan dan membuat draft surat peringatan.</li> <li>5. Penerbitan surat peringatan.</li> </ol>
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir pelaporan.</li> <li>2. Formulir penyelidikan.</li> <li>3. Formulir hasil penyelidikan.</li> <li>4. Surat peringatan.</li> </ol>
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPMPSDM</li> <li>2. Sekretaris LPMPSDM</li> <li>3. Ketua GPM</li> <li>4. Ketua UPM</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b> Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: <b>MP.21/STD.A.05/2020</b>
	<b>MANUAL PROSEDUR          STANDAR DOSEN DAN TENAGA          KEPENDIDIKAN</b>	Revisi: Halaman :

**MANUAL PROSEDUR  
 PEMBERIAN SANKSI PEGAWAI**  
  
 PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN  
 PROGRAM STUDI MAGISTER


Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Pemeriksa	Dra. Elis Irmayanti, S.E., M.Pd.	Wakil Rektor II		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep., Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		

	<b>MANUAL PROSEDUR PEMBERIAN SANKSI PEGAWAI          STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN          SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL          UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b>
---	--


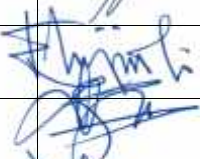






## MANUAL PROSEDUR **PEMBERIAN SANKSI PEGAWAI**

<b>PEMBERIAN SANKSI PEGAWAI</b>	
TUJUAN	Sebagai pedoman pemberian sanksi bagi pegawai
RUANG LINGKUP	Mencakup semua pedoman pemberian sanksi bagi pegawai di Universitas Nusantara PGRI Kediri, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi Diploma</li> <li>2. Program Studi Sarjana</li> <li>3. Program Studi Magister</li> </ol>
PENGERTIAN	Sanksi adalah hukuman yang diterima pegawai yang telah melakukan pelanggaran.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor I</li> <li>3. Wakil Rektor II</li> <li>4. Wakil Rektor III</li> <li>5. Dekan dan Direktur Pascasarjana</li> <li>6. Ketua Program Studi</li> <li>7. Kepala Biro Administrasi Akademik</li> <li>8. Kepala Biro Administrasi Umum</li> <li>9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler</li> <li>10. Ketua LPPM</li> <li>11. Ketua LPMPSDM</li> </ol>
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> </ol>
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima laporan pelanggaran.</li> <li>2. Disposisi ke wakil rektor II.</li> <li>3. Pelajari laporan dan lakukan penyelidikan dan laporkan hasil.</li> <li>4. Menyiapkan sanksi sesuai dengan rekomendasi pimpinan.</li> <li>5. Menerima sanksi.</li> </ol>
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir sanksi pegawai.</li> <li>2. SK sanksi pegawai.</li> </ol>
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPMPSDM</li> <li>2. Sekretaris LPMPSDM</li> <li>3. Ketua GPM</li> <li>4. Ketua UPM</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b> Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: <b>MP.22/STD.A.05/2020</b>
	<b>MANUAL PROSEDUR          STANDAR DOSEN DAN TENAGA          KEPENDIDIKAN</b>	Revisi: Halaman :

**MANUAL PROSEDUR  
 PEMBERHENTIAN PEGAWAI**  
  
 PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN  
 PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Pemeriksa	Dra. Elis Irmayanti, S.E., M.Pd.	Wakil Rektor II		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep., Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		


	<b>MANUAL PROSEDUR PEMBERHENTIAN PEGAWAI          STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN          SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL          UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b>
---	---




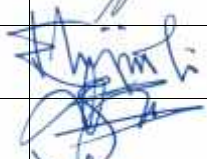






## MANUAL PROSEDUR **PEMBERHENTIAN PEGAWAI**

<b>PEMBERHENTIAN PEGAWAI</b>	
TUJUAN	Sebagai pedoman pemberhentian pegawai
RUANG LINGKUP	Mencakup semua pedoman pemberhentian pegawai di Universitas Nusantara PGRI Kediri, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi Diploma</li> <li>2. Program Studi Sarjana</li> <li>3. Program Studi Magister</li> </ol>
PENGERTIAN	Pemberhentian adalah saat pegawai dihentikan masa kerjanya sebelum masa purna bhakti.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor I</li> <li>3. Wakil Rektor II</li> <li>4. Wakil Rektor III</li> <li>5. Dekan</li> <li>6. Ketua Program Studi</li> <li>7. Kepala Biro Administrasi Akademik</li> <li>8. Kepala Biro Administrasi Umum</li> <li>9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler</li> <li>10. Ketua LPPM</li> <li>11. Ketua LPMPSDM</li> </ol>
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> </ol>
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima laporan pelanggaran berat yang dilakukan oleh pegawai.</li> <li>2. Wakil rektor II menerima disposisi dari pimpinan dan melakukan penyelidikan atas laporan tersebut.</li> <li>3. Membuat kesimpulan atas hasil penyelidikan tersebut dan melaporkan kepada pimpinan.</li> <li>4. Memberikan rekomendasi pemberhentian kepada Biro Administrasi Keuangan.</li> <li>5. Menindaklanjuti rekomendasi dengan membuat surat pemberhentian.</li> <li>6. Penerbitan tanda tangan SK pemberhentian.</li> <li>7. Biro Administrasi Keuangan menghapus nama pegawai dari daftar pegawai dengan memberikan tali asih ke pegawai yang bersangkutan.</li> </ol>
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir pemberhentian pegawai.</li> <li>2. SK pemberhentian pegawai.</li> </ol>
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPMPSDM</li> <li>2. Sekretaris LPMPSDM</li> <li>3. Ketua GPM</li> <li>4. Ketua UPM</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b> Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: <b>MP.23/STD.A.05/2020</b>
	<b>MANUAL PROSEDUR          STANDAR DOSEN DAN TENAGA          KEPENDIDIKAN</b>	Revisi: Halaman :

**MANUAL PROSEDUR  
 PURNA BHAKTI**  
  
 PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN  
 PROGRAM STUDI MAGISTER


Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Pemeriksa	Dra. Elis Irmayanti, S.E., M.Pd.	Wakil Rektor II		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep., Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		

	<b>MANUAL PROSEDUR PURNA BHAKTI          STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN          SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL          UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b>
---	--








## MANUAL PROSEDUR PURNA BHAKTI


<b>PURNA BHAKTI</b>	
TUJUAN	Sebagai pedoman pengajuan pegawai yang akan purna bhakti
RUANG LINGKUP	Mencakup semua pedoman pengajuan pegawai yang akan purna bhakti di Universitas Nusantara PGRI Kediri, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi Diploma</li> <li>2. Program Studi Sarjana</li> <li>3. Program Studi Magister</li> </ol>
PENGERTIAN	Masa purna bhakti adalah berakhirnya masa kerja pegawai.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor I</li> <li>3. Wakil Rektor II</li> <li>4. Wakil Rektor III</li> <li>5. Dekan</li> <li>6. Ketua Program Studi</li> <li>7. Kepala Biro Administrasi Akademik</li> <li>8. Kepala Biro Administrasi Umum</li> <li>9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler</li> <li>10. Ketua LPPM</li> <li>11. Ketua LPMPSDM</li> </ol>
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> <li>4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri</li> </ol>
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai mengajukan permohonan purna bhakti ke yayasan melalui wakil rektor II dengan diketahui oleh kepala unit kerja.</li> <li>2. Wakil rektor II memeriksa kelengkapan ajuan dan apabila sudah lengkap, selanjutnya mengirimkan ajuan tersebut ke yayasan.</li> <li>3. Setelah SK purna bhakti diterbitkan oleh yayasan, selanjutnya diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan.</li> <li>4. Wakil rektor II meminta kepada kepala BAU untuk melakukan proses pencairan dana tanda kehormatan.</li> </ol>
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir pengajuan purna bhakti.</li> <li>2. SK purna bhakti.</li> </ol>
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPMPSDM</li> <li>2. Sekretaris LPMPSDM</li> <li>3. Ketua GPM</li> <li>4. Ketua UPM</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b> Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: <b>MP.24/STD.A.05/2020</b>
	<b>MANUAL PROSEDUR          STANDAR DOSEN DAN TENAGA          KEPENDIDIKAN</b>	Revisi: Halaman :

## MANUAL PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DATA KEPEGAWAIAN

PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN  
 PROGRAM STUDI MAGISTER


Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Pemeriksa	Dra. Elis Irmayanti, S.E., M.Pd.	Wakil Rektor II		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep., Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		

	<b>MANUAL PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DATA KEPEGAWAIAN          STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN          SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL          UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b>
---	--








## MANUAL PROSEDUR **PENGELOLAAN ARSIP DATA KEPEGAWAIAN**


<b>PENGELOLAAN ARSIP DATA KEPEGAWAIAN</b>	
TUJUAN	Sebagai pedoman pengelolaan arsip data kepegawaian
RUANG LINGKUP	Mencakup semua pedoman pengelolaan arsip data kepegawaian di Universitas Nusantara PGRI Kediri, meliputi: 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	Pengelolaan arsip adalah sistem tata cara menyimpan data kepegawaian sehingga mudah untuk ditemukan
DISTRIBUSI	1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Biro Administrasi Akademik 8. Kepala Biro Administrasi Umum 9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler 10. Ketua LPPM 11. Ketua LPMPSDM
REFERENSI	1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	1. Menyerahkan berkas sesuai permintaan ke wakil rektor II. 2. Menyimpan berkas dalam bentuk soft file dan hard file. 3. Penyimpanan hard file disimpan dalam map file diurutkan berdasarkan program studi dan abjad.
DOKUMEN TERKAIT	1. Berkas lamaran pekerjaan. 2. SK Pegawai.
TIM PENJAMINAN MUTU	1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM

	<b>UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b> Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	<b>Nomer:</b> <b>MP.25/STD.A.05/2020</b>
	<b>MANUAL PROSEDUR          STANDAR DOSEN DAN TENAGA          KEPENDIDIKAN</b>	Revisi: Halaman :

## MANUAL PROSEDUR SIM KEPEGAWAIAN

PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN  
PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Pemeriksa	Dra. Elis Irmayanti, S.E., M.Pd.	Wakil Rektor II		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep., Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		

	<b>MANUAL PROSEDUR SIM KEPEGAWAIAN          STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN          SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL          UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</b>
---	---



## MANUAL PROSEDUR **SIM KEPEGAWAIAN**

<b>SIM KEPEGAWAIAN</b>	
TUJUAN	Sebagai pedoman pengelolaan sistem informasi kepegawaian
RUANG LINGKUP	Mencakup semua pedoman pengelolaan sistem informasi kepegawaian di Universitas Nusantara PGRI Kediri, meliputi: 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	SIM kepegawaian adalah sistem informasi yang memuat data kepegawaian
DISTRIBUSI	1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Biro Administrasi Akademik 8. Kepala Biro Administrasi Umum 9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler 10. Ketua LPPM 11. Ketua LPMPSDM
REFERENSI	1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	1. Wakil rektor II melalui biro administrasi keuangan menyimpan soft file dalam SIM kepegawaian. 2. Konsultasi dan pemeliharaan oleh ICT.
DOKUMEN TERKAIT	1. Formulir pengajuan SIM kepegawaian. 2. SIM kepegawaian.
TIM PENJAMINAN MUTU	1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM