



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
PANCA BUDI

PROSEDUR MUTU  
PENGANGKATAN DOSEN TETAP

Kode/No : PM-UPTP-03

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 4

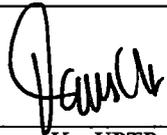
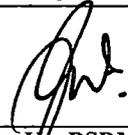
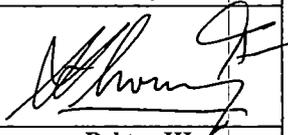
PROSEDUR MUTU PENGANGKATAN DOSEN TETAP  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Nur Asmaq, S.Pt., M.Si	Ka.UPTP		01 Juli 2021
2. Pemeriksaan	Hernawaty, SE.,MM	Ka. BSDM		01 Juli 2021
3. Persetujuan	Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,MA.,MH.,MM	Rektor III		01 Juli 2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		01 Juli 2021
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		01 Juli 2021

1. Tujuan Prosedur	Proses ini bertujuan agar proses pengangkatan dari Dosen Orientasi ke Dosen Tetap sesuai dengan persyaratan.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Meliputi calon dosen yang telah mengikuti masa percobaan dan masa orientasi 6 bulan dengan hasil evaluasi untuk dapat diangkat menjadi dosen tetap.
3. Standar Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UPTP memberitahukan ke unit Prodi/Fakultas untuk mengevaluasi dosen setelah masa orientasi 6 bulan atau 12 bulan (sesuai penilaian).</li> <li>2. Prodi/Dekan mengevaluasi kinerja dosen dan mengusulkan pengangkatan dosen tetap yang ditujukan ke Rektor</li> <li>3. UPTP menerima usulan dari Fakultas dan memproses pengangkatan dosen tetap sesuai dengan rasio.</li> <li>4. UPTP melakukan pemanggilan dosen dengan status orientasi yang telah memiliki homebase untuk mengisi dan melengkapi persyaratan pindah homebase yang telah ditetapkan LLDIKTI</li> <li>5. Rektor III menyetujui dosen yang diajukan menjadi dosen tetap sesuai penilaian pada form penilaian kinerja dosen bidang pengajaran (form DP4) yang sudah diproses oleh UPTP.</li> <li>6. Berkas usulan yang memenuhi persyaratan lengkap dengan lampiran diajukan ke Yayasan oleh Rektor untuk penerbitan SK Dosen tetap.</li> <li>7. Yayasan menerbitkan SK dosen tetap yang dibubuhi nomor, tanggal dan stempel yayasan</li> <li>8. Dosen yang diangkat menjadi dosen tetap menandatangani kontrak dosen tetap</li> <li>9. UPTP mendistribusikan SK Dosen Tetap</li> <li>10. Dosen yang telah menerima SK Dosen Tetap mengajukan berkas pembuatan NIDN ke UPTP meliputi : Foto 4x6, KTP fotocopy warna, Surat Keterangan Sehat yang dikeluarkan oleh rumah sakit minimal tipe B, Surat bebas NAPZA, memiliki jurnal Online, memiliki laporan pengabdian kepada masyarakat, memiliki minimal 2 sertifikat seminar/kegiatan beserta surat tugasnya.</li> <li>11. UPTP membuat berita acara atas diterimanya dokumen yang diserahkan oleh dosen, lalu menyerahkan berita</li> </ol>

	<p>acara ke dosen yang bersangkutan.</p> <p>12. UPTP melakukan scan berkas pengajuan NIDN lalu mengupload hasil scan ke Sistem PDPT</p> <p>13. Bagi Dosen yang telah memiliki homebase, UPTP memproses berkas pindah homebase dengan mengajukan berkas ke LLDIKTI dan menunggu terbit surat rekomendasi terbit, apabila sudah terbit maka UPTP akan meng-upload surat rekomendasi ke sistem PDDIKTI.</p> <p>14. PDPT melakukan validasi berkas pengajuan NIDN</p> <p>15. Jika sudah divalidasi PDDT, UPTP menginformasikan ke dosen yang bersangkutan bahwa NIDN sudah aktif. Proses persetujuan pembuatan NIDN membutuhkan waktu maksimal 3 bulan karena menunggu hasil validasi dari PDPT</p>
4. Definisi Istilah	<p>Pengangkatan adalah menempatkan dosen tetap dilakukan oleh universitas sesuai dengan formasi rasio dosen dan mahasiswa yang akan diisi setelah mengikuti masa percobaan yang ditetapkan Universitas.</p>
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UPTP memberitahukan ke unit Prodi/Fakultas untuk mengevaluasi dosen setelah masa orientasi 6 bulan atau 12 bulan (sesuai penilaian).</li> <li>2. Prodi/Dekan mengevaluasi kinerja dosen dan mengusulkan pengangkatan dosen tetap yang ditujukan ke Rektor</li> <li>3. UPTP menerima usulan dari Fakultas dan memproses pengangkatan dosen tetap sesuai dengan rasio.</li> <li>4. UPTP melakukan pemanggilan dosen dengan status orientasi yang telah memiliki homebase untuk mengisi dan melengkapi persyaratan pindah homebase yang telah ditetapkan LLDIKTI</li> <li>5. Rektor III menyetujui dosen yang diajukan menjadi dosen tetap sesuai penilaian pada form penilaian kinerja dosen bidang pengajaran (form DP4) yang sudah diproses oleh UPTP.</li> <li>6. Berkas usulan yang memenuhi persyaratan lengkap dengan lampiran diajukan ke Yayasan oleh Rektor untuk penerbitan SK Dosen tetap.</li> <li>7. Yayasan menerbitkan SK dosen tetap yang dibubuhi nomor, tanggal dan stempel yayasan</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Dosen yang diangkat menjadi dosen tetap menandatangani kontrak dosen tetap</li> <li>9. UPTP mendistribusikan SK Dosen Tetap</li> <li>10. Dosen yang telah menerima SK Dosen Tetap mengajukan berkas pembuatan NIDN ke UPTP meliputi : Foto 4x6, KTP fotocopy warna, Surat Keterangan Sehat yang dikeluarkan oleh rumah sakit minimal tipe B, Surat bebas NAPZA, memiliki jurnal Online, memiliki laporan pengabdian kepada masyarakat, memiliki minimal 2 sertifikat seminar/kegiatan beserta surat tugasnya.</li> <li>11. UPTP membuat berita acara atas diterimanya dokumen yang diserahkan oleh dosen, lalu menyerahkan berita acara ke dosen yang bersangkutan.</li> <li>12. UPTP melakukan scan berkas pengajuan NIDN lalu mengupload hasil scan ke Sistem PDPT</li> <li>13. Bagi Dosen yang telah memiliki homebase, UPTP memproses berkas pindah homebase dengan mengajukan berkas ke LLDIKTI dan menunggu terbit surat rekomendasi terbit, apabila sudah terbit maka UPTP akan meng-upload surat rekomendasi ke sistem PDDIKTI.</li> <li>14. PDPT melakukan validasi berkas pengajuan NIDN</li> <li>15. Jika sudah divalidasi PDDT, UPTP menginformasikan ke dosen yang bersangkutan bahwa NIDN sudah aktif. Proses persetujuan pembuatan NIDN membutuhkan waktu maksimal 3 bulan karena menunggu hasil validasi dari PDPT</li> </ol>	
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. BSDM bertanggung jawab terhadap perekrutan sampai dengan pengangkatan menjadi dosen tetap sesuai kebutuhan Program Studi</li> <li>2. Ka. UPTP bertanggung jawab terhadap pelaksanaan proses pengangkatan dosen Program Studi setelah melewati masa orientasi</li> </ol>	
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)	
8. Catatan	-	
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengusulan Pengangkatan Dosen</li> <li>2. Penilaian Kinerja Dosen Bidang Pengajaran</li> <li>3. Surat Permohonan Penerbitan SK Dosen Tetap</li> <li>4. Kontrak Dosen Tetap</li> <li>5. Berita Acara Penerimaan Dokumen</li> <li>6. Lembar Disposisi</li> </ol>	

	<b>PROSEDUR MUTU</b>			No. Dokumen : PM-UPTP-03
	<b>PENGANGKATAN DOSEN TETAP</b>			Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	Tgl Eff : 15 Jan 2021
	 Ka. UPTP	 Ka. BSDM	 Rektor III	

### 1. TUJUAN

Proses ini bertujuan agar proses pengangkatan dari Dosen Orientasi ke Dosen Tetap sesuai dengan persyaratan.

### 2. RUANG LINGKUP

Meliputi calon dosen yang telah mengikuti masa percobaan dan masa orientasi 6 bulan dengan hasil evaluasi untuk dapat diangkat menjadi dosen tetap .

### 3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1 Ka. BSDM bertanggung jawab terhadap perekrutan sampai dengan pengangkatan menjadi dosen tetap sesuai kebutuhan Program Studi  
3.2 Ka. UPTP bertanggung jawab terhadap pelaksanaan proses pengangkatan dosen Program Studi setelah melewati masa orientasi

### 4. DEFINISI

Pengangkatan adalah menempatkan dosen tetap dilakukan oleh universitas sesuai dengan formasi rasio dosen dan mahasiswa yang akan diisi setelah mengikuti masa percobaan yang ditetapkan Universitas.

### 5. REFERENSI

- 5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi  
5.2. Klausul 7.1.2. ISO 9001:2015  
5.3. UU Sisdiknas No. 20 Tahun 2003  
5.4. UU Ketenagakerjaan No.13 tahun 2003  
5.5. Statuta UNPAB  
5.6. Panduan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Pembangunan Panca Budi

### 6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

### 7. CATATAN MUTU

- |   |                 |
|---|-----------------|
| 1. Pengusulan Pengangkatan Dosen                | : FM-UPTP-03-01 |
| 7.2. Penilaian Kinerja Dosen Bidang Pengajaran  | : FM-UPTP-03-02 |
| 7.3. Surat Permohonan Penerbitan SK Dosen Tetap | : FM-UPTP-03-03 |
| 7.4. Kontrak Dosen Tetap                        | : FM-UPTP-03-04 |
| 7.5. Berita Acara Penerimaan Dokumen            | : FM-UPTP-03-05 |



**PROSEDUR MUTU**

**PENGANGKATAN DOSEN TETAP**

No. Dokumen : PM-UPTP-03

Revisi : 00

Utg Eff : 15 Jan 2021

Dibuat :

Diperiksa :

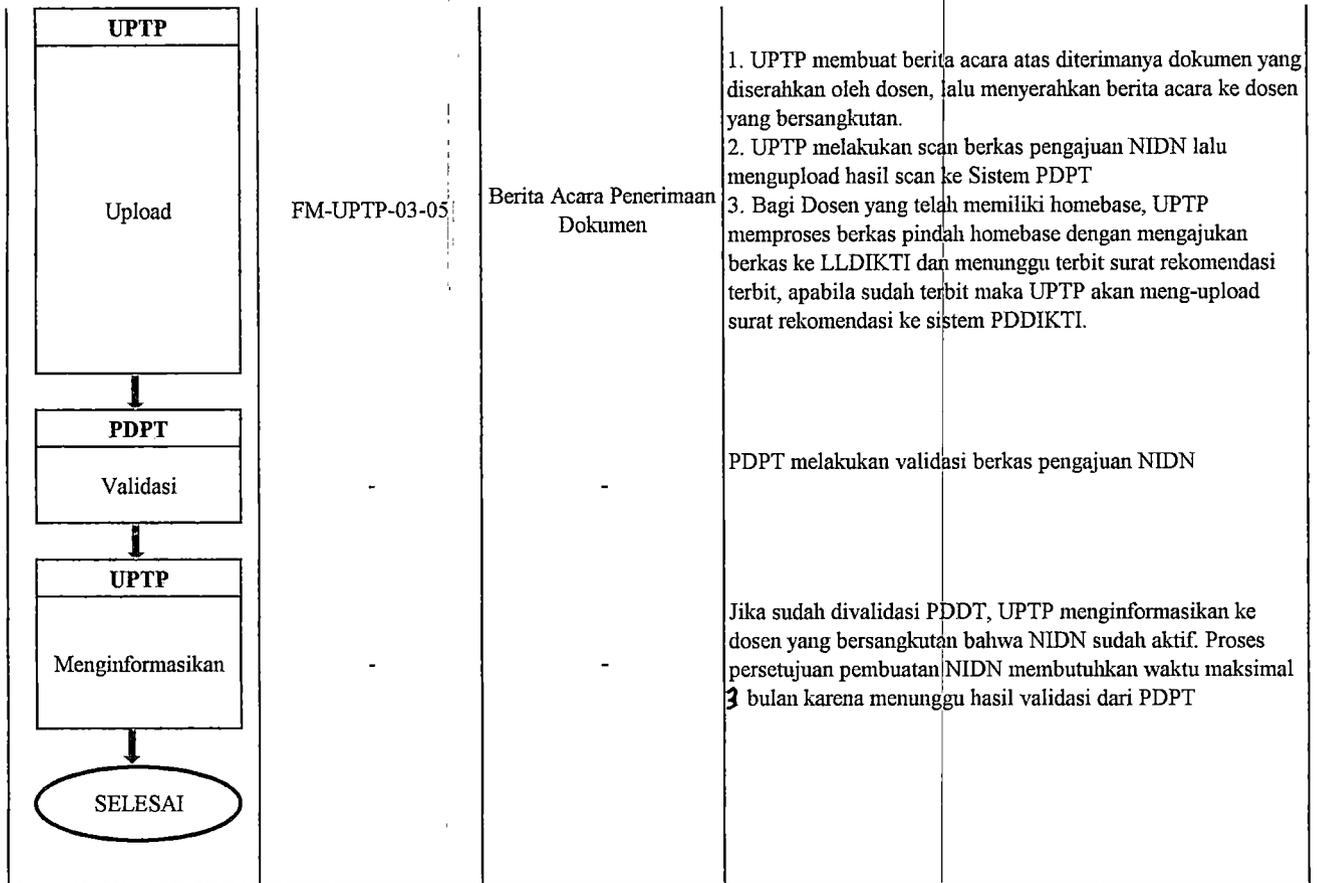
Disetujui :

Ka. UPTP

Ka. BSDM

Rektor III

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
MULAI			
<b>UPTP</b> Pemberitahuan ke Unit Prodi/Fakultas	FM-UPTP-03-01	Pengusulan Pengangkatan Dosen	UPTP memberitahukan ke unit Prodi/Fakultas untuk mengevaluasi dosen setelah masa orientasi 6 bulan atau 12 bulan (sesuai penilaian).
<b>PRODI/DEKAN</b> Evaluasi dan Rekomendasi ke UPTP	FM-UPTP-03-02	Penilaian Kinerja Dosen Bidang Pengajaran	Prodi/Dekan mengevaluasi kinerja dosen dan mengusulkan pengangkatan dosen tetap yang ditujukan ke Rektor
<b>UPTP</b> Memproses	FM-UPTP-03-02	1. Penilaian Kinerja Dosen Bidang Pengajaran 2. Persyaratan Pindah Homebase	1. UPTP menerima usulan dari Fakultas dan memproses pengangkatan dosen tetap sesuai dengan rasio. 2. UPTP melakukan pemanggilan dosen dengan status orientasi yang telah memiliki homebase untuk mengisi dan melengkapi persyaratan pindah homebase yang telah ditetapkan LLDIKTI
<b>REKTOR III</b> Persetujuan	FM-SKUN-01-01 FM-UPTP-03-02	1. Lembar Disposisi 2. Penilaian Kinerja Dosen Bidang Pengajaran	Rektor III menyetujui dosen yang diajukan menjadi dosen tetap sesuai penilaian pada form penilaian kinerja dosen bidang pengajaran (form DP4) yang sudah diproses oleh UPTP.
<b>REKTOR</b> Pengajuan ke Yayasan	FM-UPTP-03-03	Surat Permohonan Penandatanganan SK Dosen Tetap	Berkas usulan yang memenuhi persyaratan lengkap dengan lampiran diajukan ke Yayasan oleh Rektor untuk penerbitan SK Dosen tetap.
<b>Yayasan</b> Penandatanganan SK	-	SK Dosen Tetap	Yayasan menerbitkan SK dosen tetap yang dibubuhi nomor, tanggal dan stempel yayasan
<b>UPTP</b> Penandatanganan Kontrak Dosen Tetap dan Pendistribusian SK	FM-UPTP-03-04	Kontrak Dosen Tetap	Dosen yang diangkat menjadi dosen tetap menandatangani kontrak dosen tetap UPTP mendistribusikan SK Dosen Tetap
<b>Dosen</b> Pengajuan Berkas NIDN	-	-	Dosen yang telah menerima SK Dosen Tetap mengajukan berkas pembuatan NIDN ke UPTP meliputi : Foto 4x6, KTP fotocopy warna, Surat Keterangan Sehat yang dikeluarkan oleh rumah sakit minimal tipe B, Surat bebas NAPZA, memiliki jurnal Online, memiliki laporan pengabdian kepada masyarakat, memiliki minimal 2 sertifikat seminar/kegiatan beserta surat tugasnya.





**YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA**  
**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 (061) 8455571 Fax. (061) 8458077 PO. Box 1099

MEDAN ~ INDONESIA

e-mail : [unpab@pancabudi.ac.id](mailto:unpab@pancabudi.ac.id) http : [www.pancabudi.ac.id](http://www.pancabudi.ac.id)

Nomor :  
Lamp. :  
Hal : **Data Dosen Orientasi**

Kepada : Yth. Bapak / Ibu  
Dekan Se UNPAB  
Ka. Prodi Se UNPAB  
di –  
Tempat

Dengan hormat, bersama ini disampaikan daftar nama – nama dosen baru yang masa orientasinya telah berakhir, oleh karena itu diharapkan kepada Bapak/Ibu untuk mengadakan penilaian terhadap yang bersangkutan layak atau tidaknya diangkat sebagai Dosen Tetap Yayasan sesuai kriteria yang dibutuhkan, dengan syarat rekomendasi dari Dekan yang ditujukan kepada Rektor serta menyesuaikan rasio Dosen dan Mahasiswa (data terlampir).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Medan, .....  
An. Rektor,

(.....)  
Pjs. Rektor Bidang Tata Kelola

Tembusan :

1. Yth. Rektor
2. Yth. Rektor I dan II
3. Yth. Ka. Sekretariat Universitas
4. Yth. Ka. BSDM
5. Yth. Dekan .....
6. Yth. Dosen Ybs.
7. Arsip



**YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA**  
**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 (061) 8455571 Fax. (061) 8458077 PO. Box 1099

MEDAN ~ INDONESIA

e-mail : [unpab@pancabudi.ac.id](mailto:unpab@pancabudi.ac.id) http : [www.pancabudi.ac.id](http://www.pancabudi.ac.id)

Nomor :  
Lamp. :  
Hal : **Pengusulan Pengangkatan Dosen Tetap**

Kepada : .....  
di -

Tempat

Dengan hormat, sehubungan dengan surat dari Dekan Fakultas ..... tentang pengusulan calon dosen tetap khususnya Prodi ....., sesuai pembicaraan dengan Dekan Fakultas ....., Ka. BSDM serta Ka. UPTP, pada hari ..... tanggal .... Bulan..... tahun....., untuk itu perlu disampaikan beberapa hal yaitu:

1. Dosen tetap Prodi ..... saat ini sebanyak ..... orang diantaranya;
  - a) Jumlah Dosen yang aktif sebanyak ..... orang.
  - b) Jumlah Dosen yang tidak aktif sebanyak ..... orang.
  - c) Jumlah Dosen orientasi sebanyak ..... orang.
  - d) Jumlah Mahasiswa sampai saat ini berdasarkan SI Internal UNPAB (DSS) sebanyak ..... orang.
  - e) Jumlah Mahasiswa sampai saat ini berdasarkan PD-Dikti sebanyak .... Orang.
2. Sesuai ketentuan rasio dosen dan mahasiswa 1:30, jika dibandingkan jumlah dosen dan mahasiswa Prodi ..... saat ini .....
3. Tetapi Prodi ..... mengusulkan .... orang calon dosen tetap yang sesuai dengan kompetensi dan bidangnya (.....) karena di Prodi..... masih kurang, (penilaian calon dosen terlampir).
4. Oleh karena itu sebagai pertimbangan, dosen Prodi ..... saat ini kekurangan dosen dengan klasifikasi bidang ilmu tersebut.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Diketahui,  
Ka. BSDM

Medan,

Ka. UPTP

(.....)

(.....)



PENILAIAN KINERJA DOSEN BIDANG PENGAJARAN  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

No Dokumen : FM-UPTP-03-02  
Rev : 00  
Tgl Eff : 15 Jan 2021

**A. PETUNJUK PENGISIAN**

- 1) Berilah tanda (v) tepat pada huruf yang ada dalam kotak, sesuai dengan pertanyaan yang dipilih.
- 2) Kuisisioner ini berisi beberapa pertanyaan untuk menentukan layak atau tidak seorang dosen orientasi diangkat menjadi dosen tetap yayasan dan kinerja dosen tetap universitas terkait dengan proses pembelajaran yang berlaku di UNPAB
- 3) Skala Penilaian Dosen Orientasi menjadi Dosen Tetap Yayasan & Kinerja Dosen Tetap Universitas. Sbb:
  - A. Sangat Baik Nilai = 5
  - B. Baik Nilai = 4
  - C. Kurang Nilai = 3
  - D. Kurang Baik Nilai = 2

**B. Contoh Pengisian**

No	Aspek-aspek yang dievaluasi	Skala Penilaian				Keterangan
		A	B	C	D	
<b>A. Persiapan Perkuliahan</b>						
1	Menguasai Materi perkuliahan sesuai dengan RPS dan silabus yang sudah ada.					
2	Pemanfaatn waktu mengajar					

Jawaban kuisisioner berdasarkan skala **A – D** dengan huruf "**B**" menunjukkan bahwa penilaian Dekan dan Prodi terhadap dosen yang bersangkutan "**Baik**" dalam penguasaan materi, sedangkan huruf "**C**" menunjukkan bahwasanya dosen yang bersangkutan kurang menguasai materi yang disampaikan dalam perkuliahan.



3	Kegiatan dosen dalam memberikan tes formatif atau kuis untuk memantau tingkat penyerapan materi oleh mahasiswa					
4	Dosen memeriksa dan menilai tugas mahasiswa dan hasil penilaian disampaikan kepada mahasiswa					
5	Kesesuaian soal UTS dan UAS sesuai dengan RPS dan materi yang telah disampaikan					
6	Konsistensi dosen dalam melayani mahasiswa untuk mengikuti UAS adalah yang jumlah kehadirannya dalam perkuliahan sekurang-kurangnya 80% dari jumlah tatap muka					
7	Ketertiban dalam pengisian berita acara perkuliahan, yaitu sebagai dosen pengawas, membuat dan menandatangani berita acara ujian sebanyak rangkap dua, satu untuk dosen pengampu mata kuliah dan yang satu untuk BPAA					
<b>SKOR</b>						

**Tim Penilai**

Dekan

Ka. Prodi

(.....)

(.....)

Diketahui/Disetujui;  
Rektor Bidang Tata Kelola

Diketahui Oleh;  
Ka. BSDM

(.....)

(.....)



**YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Jl.Jend.GatotSubroto Km.4,5 (061) 8455571 Fax. (061) 8458077 PO.Box 1099

**MEDAN ~ INDONESIA**

e-mail : [unpab@pancabudi.ac.id](mailto:unpab@pancabudi.ac.id) http : [www.pancabudi.ac.id](http://www.pancabudi.ac.id)

Nomor : .....  
Lamp : -  
Hal : Penandatanganan SK Dosen Tetap Yayasan

Kepada : Yth.Ketua Yayasan Prof.Dr.H.Kadirun Yahya  
di -  
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, teriring salam dan do'a kita haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa semoga kita selalu dalam lindungan-Nya, serta sehat dan sukses dalam menjalankan aktivitas kita sehari-hari, Amin.

Sehubungan dengan kebutuhan Dosen Tetap Fakultas.....  
Program Studi ....., untuk itu kami menerima sebanyak  
.....(.....) orang Dosen Tetap Yayasan sesuai dengan kriteria yang  
dibutuhkan yaitu ;

Nama : .....  
Tempat/Tgl. Lahir : .....  
Agama : .....  
Alamat : .....  
Mengajar di UNPAB : .....

Oleh karena itu kami mohon kepada Bapak/Ibu Ketua Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya untuk dapat menandatangani SK Dosen Tetap Yayasan tersebut (SK terlampir).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Medan, .....

Rektor,

(.....)

*Arsip*



Hak dan Kewajiban Pihak Pertama dan Pihak Kedua  
Pasal 2

1. Hak Pihak Pertama adalah:
  - a. Pihak Pertama memberikan tugas kepada Pihak Kedua untuk melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi
  - b. Pihak Pertama berhak memberikan tugas unsur pendukung dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi
  - c. Pihak Pertama berhak mengevaluasi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang dilakukan Pihak Kedua
2. Kewajiban Pihak Pertama adalah :
  - a. Memberikan honor mengajar kepada Pihak Kedua sesuai dengan jabatan fungsional (Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, Guru Besar serta Masa Kerja) di Universitas Pembangunan Panca Budi ;
  - b. Memberikan kesejahteraan kepada Pihak Kedua sesuai dengan kemampuan Universitas Pembangunan Panca Budi;
  - c. Memperhatikan jenjang karir Pihak Kedua sebagai Dosen Tetap di Universitas Pembangunan Panca Budi.

Pasal 3

1. Hak Pihak Kedua
  - a. Menerima honor mengajar dari Pihak Pertama sesuai dengan jabatan fungsional (Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, Guru Besar serta Masa Kerja) di Universitas Pembangunan Panca Budi;
  - b. Menerima kesejahteraan dari Pihak Pertama sesuai dengan kemampuan Universitas Pembangunan Panca Budi ;
  - c. Menerima insentif Penulisan Buku, Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat serta Penulisan Artikel sesuai Ketentuan Rektor
2. Kewajiban Pihak Kedua adalah :
  - a. Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi sesuai dengan beban tugas dosen yang wajib: mengajar sebanyak 6 (enam) sks dalam satu semester, melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat minimal 1(satu) kali dalam setahun serta wajib hadir 18 jam dalam seminggu.
  - b. Mentaati peraturan yang berlaku baik di tingkat Fakultas dan Universitas Pembangunan Panca Budi;
  - c. Menjaga nama baik Yayasan Prof. DR. H. Kadirun Yahya dan Universitas Pembangunan Panca Budi;

Jangka Waktu  
Pasal 4

1. Kontrak Kerja Dosen Tetap ini berlaku selama 5 (Lima) Tahun sejak ditandatanganinya kontrak dan dapat diperpanjang
2. Kontrak Kerja Dosen Tetap ini berakhir apabila :
  - a. Pihak Kedua meninggal dunia;
  - b. Pihak Kedua menderita sakit berkepanjangan;
  - c. Pihak Kedua baik secara langsung maupun tidak langsung melanggar atau tidak memenuhi isi kontrak kerja dosen tetap ini;
  - d. Pihak Kedua baik secara langsung maupun tidak langsung melanggar peraturan yang berlaku baik di tingkat Fakultas dan Universitas Pembangunan Panca Budi

Sanksi  
Pasal 5

1. Apabila Pihak Kedua melanggar ketentuan pada pasal 4 poin 1 maka pihak kedua akan dikenakan pinalti yang besarnya ditentukan oleh pihak Universitas pembangunan Panca Budi
2. Pihak Pertama akan memberikan peringatan I, II dan III (peringatan terakhir) secara tertulis kepada Pihak Kedua, apabila Pihak Kedua baik secara langsung maupun tidak langsung melanggar atau tidak memenuhi isi kontrak kerja Dosen Tetap ini dan terbukti telah melanggar peraturan yang berlaku di tingkat Fakultas dan Universitas.
3. Jika dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya peringatan tertulis Pihak Kedua tidak memberikan tanggapan maka Pihak Kedua dianggap telah menerima apa yang dinyatakan dalam peringatan tersebut dan bersedia menerima sanksi dari Pihak Pertama;
4. Pihak Pertama dapat memutuskan Kontrak Kerja secara sepihak sebelum berakhirnya masa kontrak, apabila Pihak Kedua dalam jangka 14 (empat belas) hari tidak memberikan tanggapan kepada pihak Pertama sebagaimana yang dimaksud pada pasal 5 ayat 2
5. Apabila terjadi pemutusan kontrak kerja oleh Pihak Pertama terhadap Pihak Kedua maka Pihak Kedua tidak lagi menjadi Dosen Tetap Universitas Pembangunan Panca Budi

Penyelesaian Perselisihan  
Pasal 6

Apabila terjadi perbedaan pendapat atau perselisihan yang timbul akibat dari pelaksanaan kontrak kerja Dosen Tetap ini, maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat dan/atau secara mediasi

Ketentuan Penutup  
Pasal 7

1. Pemberian Gaji Dosen Tetap yang besarnya akan ditetapkan dalam SK Rektor
2. Jika ada perubahan dalam hal-hal yang belum ada atau belum cukup diatur dalam kontrak kerja Dosen Tetap ini, akan diatur lebih lanjut oleh kedua belah pihak dalam addendum sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam kontrak kerja Dosen Tetap ini. Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap dua, masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pihak Pertama

Pihak Kedua

(.....)

(.....)

Saksi – Saksi

Saksi – I

Saksi – II

(.....)

(.....)



**YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA**  
**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 ☎ (061) 8455571 Fax. (061) 8458077 PO. Box 1099

**MEDAN ~ INDONESIA**

e-mail : [unpab@pancabudi.ac.id](mailto:unpab@pancabudi.ac.id) http : [www.pancabudi.ac.id](http://www.pancabudi.ac.id)

**BERITA ACARA PENERIMAAN DOKUMEN**

Pada hari ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., Telah diterima berkas an. Dosen ..... di Ruang BSDM dengan rincian berkas sebagai berikut:

No.	Jenis Berkas	Jumlah	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Demikian berita acara ini diperbuat untuk dapat dipergunakan sebagai mestinya.

Penerima

Diketahui  
Ka. UPTP

(Nama Penerima/Peg. SDM)  
NIP.

.....  
NIP.

No Dokumen : FM-UPTP-03-05

Rev : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021