

Manual Prosedur Penerimaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2011



Manual Prosedur Penerimaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Fakultas Teknologi Pertanian
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 01000 06104
Revisi	:
Tanggal	: 30 September 2011
Diajukan oleh	: Pembantu Dekan II TTD Dr. Ir. Sudarminto Setyo Yuwono, M.App.Sc. NIP. 19631216 198803 1 002
Disetujui oleh	: Dekan TTD Dr. Ir. Bambang Susilo, M.Sc.Agr. NIP. 19620719 198701 1 001

Penerimaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan

1. Tujuan :

Menjamin bahwa penerimaan tenaga pendidik dan kependidikan mempunyai mekanisme yang jelas sehingga dapat diaplikasikan, terdokumentasi dengan baik, dan bersifat transparan.

2. Ruang Lingkup :

Manual prosedur ini mengatur segala aktivitas yang berkaitan dengan penerimaan tenaga pendidik dan kependidikan.

3. Tanggung Jawab :

Pembantu Dekan II bertanggungjawab terhadap kelayakan penerimaan tenaga pendidik dan kependidikan.

4. Definisi :

4.1 Tenaga pendidik merupakan dosen tetap baik yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun non-PNS.

4.2 Tenaga kependidikan merupakan karyawan baik yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun non-PNS.

4.3 Sub Bagian Kepegawaian FTP adalah pihak yang bertugas untuk mengumumkan lowongan penerimaan tenaga pendidik dan kependidikan, menerima berkas lamaran calon tenaga pendidik dan kependidikan, dan memberitahukan kepada calon tenaga pendidik dan kependidikan tentang segala sesuatu yang terkait dengan penerimaan tenaga pendidik dan kependidikan.

4.4 Panitia seleksi adalah pihak-pihak yang ditunjuk oleh Dekan/Pembantu Dekan II FTP untuk melakukan proses penerimaan tenaga pendidik dan kependidikan.

4.5 Pembantu Dekan II adalah pihak yang bertanggungjawab terhadap kelayakan penerimaan tenaga pendidik dan kependidikan fakultas.

5. Pihak Terkait :

1. Dekan FTP
2. Pembantu Dekan II FTP
3. Kepala Tata Usaha (KTU)
4. Sub Bagian Kepegawaian FTP
5. Ketua Jurusan
6. Panitia Seleksi FTP
7. Calon Tenaga Pendidik
8. Calon Tenaga Kependidikan

6. Dokumen Pendukung:

1. Laporan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan
2. Dokumen tentang kualifikasi tenaga pendidik dan kependidikan
3. Surat tugas panitia seleksi
4. Surat kontrak

7. Prosedur:

1. Jurusan/fakultas merekap rasio tenaga pendidik (dosen):mahasiswa:tenaga kependidikan (karyawan). Jika berdasarkan hasil rekap tersebut diperlukan tenaga baru maka jurusan/fakultas mengajukan kebutuhan dalam bentuk laporan dan ditujukan kepada Dekan/Pembantu Dekan II.
2. Laporan tersebut kemudian direkap oleh KTU dan Sub Bagian Kepegawaian sehingga diperoleh laporan hasil rekap.
3. Laporan hasil rekap disampaikan dalam rapat pimpinan untuk dilakukan *bezzetting*.
4. Dalam rapat pimpinan tersebut kemudian dibentuk panitia seleksi dan diajukan kualifikasi yang diperlukan untuk tenaga baru.

5. Dekan/Pembantu Dekan II membuat Surat Tugas untuk panitia seleksi yang sudah terbentuk melalui rapat pimpinan.
6. Panitia seleksi merencanakan hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan seleksi, melaksanakan seleksi sesuai dengan jadwal yang telah dibuat, dan memberikan hasil pelaksanaan proses seleksi kepada KTU dan Sub Bagian Kepegawaian.
7. KTU dan Sub Bagian Kepegawaian mengelola pegawai dan membuat surat kontrak.
8. Surat kontrak yang telah dibuat kemudian ditandatangani oleh Dekan.
9. Surat kontrak yang telah ditandatangani tersebut kemudian diberikan kepada tenaga pendidik dan kependidikan yang dinyatakan lolos seleksi.
10. KTU dan Sub Bagian Kepegawaian mengarsipkan surat kontrak tersebut.

8. Bagan Alir:

FTIP URB

**PROSEDUR PENERIMAAN TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

