

Manual Prosedur Penerimaan Asisten Dosen



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2011



Manual Prosedur Penerimaan Asisten Dosen

Fakultas Teknologi Pertanian
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 01000 06103a
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 Asisten Dosen

1. Tujuan :

Menjamin bahwa penerimaan asisten dosen 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 asisten dosen.

3. Tanggung Jawab :

Pembantu Dekan II bertanggungjawab terhadap kelayakan penerimaan asisten dosen.

4. Definisi :

4.1 Asisten dosen merupakan pihak yang membantu dosen terkait dengan pelaksanaan praktikum, tutorial, kegiatan administrasi jurusan (akreditasi), dsb.

4.2 Sub Bagian Kepegawaian FTP adalah pihak yang bertugas untuk mengumumkan lowongan penerimaan asisten dosen, menerima berkas lamaran calon asisten dosen, dan memberitahukan kepada calon asisten dosen tentang segala sesuatu yang terkait dengan penerimaan asisten dosen.

4.3 Panitia seleksi adalah pihak-pihak yang ditunjuk oleh Dekan/Pembantu Dekan II FTP untuk melakukan proses penerimaan asisten dosen.

4.4 Pembantu Dekan II adalah pihak yang bertanggungjawab terhadap kelayakan penerimaan asisten dosen 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 Asisten Dosen

6. Dokumen Pendukung:

1. Laporan kebutuhan asisten dosen
2. Dokumen tentang kualifikasi asisten dosen
3. Surat tugas panitia seleksi
4. Surat kontrak

7. Prosedur:

1. Jurusan/fakultas merekap rasio tenaga pendidik (dosen):mahasiswa:tenaga kependidikan (karyawan).
2. Jurusan/fakultas merekap jumlah mata kuliah praktikum yang terdapat di masing-masing jurusan.
3. Jika berdasarkan hasil rekap tersebut diperlukan tenaga baru (asisten dosen) maka jurusan/fakultas mengajukan kebutuhan dalam bentuk laporan dan ditujukan kepada Dekan/Pembantu Dekan II.
4. Laporan tersebut kemudian direkap oleh KTU dan Sub Bagian Kepegawaian sehingga diperoleh laporan hasil rekap.
5. Laporan hasil rekap disampaikan dalam rapat pimpinan untuk dilakukan *bezetting*.
6. Dalam rapat pimpinan tersebut kemudian dibentuk panitia seleksi dan diajukan kualifikasi yang diperlukan untuk tenaga baru.
7. Dekan/Pembantu Dekan II membuat Surat Tugas untuk panitia seleksi yang sudah terbentuk melalui rapat pimpinan.

8. 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.
9. KTU dan Sub Bagian Kepegawaian mengelola pegawai dan membuat surat kontrak.
10. Surat kontrak yang telah dibuat kemudian ditandatangani oleh Dekan.
11. Surat kontrak yang telah ditandatangani tersebut kemudian diberikan kepada asisten dosen yang dinyatakan lolos seleksi.
12. KTU dan Sub Bagian Kepegawaian mengarsipkan surat kontrak tersebut.

8. Bagan Alir:

F T P U B

**PROSEDUR PENERIMAAN ASISTEN DOSEN
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

