*Standard Operating Procedure*

<Rekruitmen Dosen dan Karyawan>



<Program Pendidikan Vokasi>

Universitas Brawijaya

Malang

2018

# LEMBAR IDENTIFIKASI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIVERSITAS BRAWIJAYA | ...<kode dokumen sesuai tata *coding* dokumen>... |
| ...<tanggal pengesahan>... |
| ...<nama prosedur>... | ...<urut revisi>... |
| Halaman ..... dari ..... |

*Standard Operating Procedure*

< Rekruitmen Dosen dan Karyawan >

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggungjawab** | | | **Tanggal** |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tandatangan** |
| 1. Perumusan |  | ...<pelaksana prosedur>... |  |  |
| 1. Pemeriksaan |  | ...<atasan langsung>... |  |  |
| 1. Persetujuan |  | ...<MR/pejabat yang ditunjuk>... |  |  |
| 1. Penetapan |  | ...<pimpinan puncak>... |  |  |
| 1. Pengendalian |  | ...<MR/pejabat atasan langsung>... |  |  |

# DAFTAR ISI

[LEMBAR IDENTIFIKASI i](#_Toc494452634)

[DAFTAR ISI ii](#_Toc494452635)

[A. Tujuan 1](#_Toc494452636)

[B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait 1](#_Toc494452637)

[C. Standar Mutu yang Terkait 1](#_Toc494452638)

[D. Istilah dan Definisi 1](#_Toc494452639)

[E. Urutan Prosedur 1](#_Toc494452640)

[F. Bagan Alir 2](#_Toc494452641)

[G. Referensi 4](#_Toc494452642)

[H. Lampiran 5](#_Toc494452643)

# Tujuan

Manual Prosedur Sistem Rekruitmen Dosen dan Karyawan dibuat untuk menjamin pelaksanaan rekruitmen dosen dapat berjalan tertib, sebagai pedoman dan aturan sesuai dengan prinsip *good governance.* Rekruitmen baik dosen maupun tenaga kependidikan mempunyai tujuan untuk memenuhi kebutuhan akan tenaga dosen maupun tenaga kependidikan yang ada di lingkungan Pendidikan Vokasi Ubdalam rangka terselenggaranya program Tri Dharma Perguruan Tinggi.

# Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Manual prosedur Sistem Rekruitmen Dosen dan Karyawan berlaku mulai dari klasifikasi kebutuhan tenaga dosen/karyawan, persyaratan standar minimal pelamar yang diperlukan dan proses seleksi harus dilakukan dalam menentukan rekruitmen di lingkungan Program Studi D-IV Desain Grafis Pendidikan Vokasi Universitas Brawijaya.

Dalam hal ini Program Studi D-IV Desain Grafis hanya bertindak sebagai pengguna serta mengajukan kebutuhan dosen dan karyawan kepada Ketua Program Vokasi yang selanjutnya ke institusi. Kaprodi dan Ketua Program bertindak sebagai tim seleksi untuk rekruitmen dosen dan tenaga pendidikan non PNS. Sedangkan Pengambilan keputusan ada pada Rektor berdasarkan hasil nilai seleksi yang ada. Beberapa unit yang terkait antara lain:

1. Rektor
2. Pembantu Rektor II
3. Ketua Program
4. Wakil Ketua I Bidang Akademik
5. Wakil Ketua II Bidang Umum dan Kepegawaian
6. Wakil Ketua III Kemahasiswaan
7. Kepala Tata Usaha
8. Ketua Program Studi
9. Sub Bagian Kepegawaian
10. Calon dosen dan tenaga pendidikan

# Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu terkait berdasarkan persyaratan yang berlaku

# Istilah dan Definisi

1. Pimpinan adalah para pejabat yang secara struktural menjabat di lingkungan Pendidikan Vokasi Universitas Brawijaya
2. Ketua Program Studi/Kaprodi adalah pejabat yang secara struktural menjabat sebagai pemimpin di D-IV Desain Grafis Pendidikan Vokasi UB.
3. Pelamar adalah calon dosen/karyawan yang memenuhi kriteria yang telah ditentukan.
4. Rekrutmen Pegawai adalah salah satu manajemen kepegawaian dalam upaya untuk memperoleh Calon Pegawai yang sesuai dengan formasi dan kompetensi yang dibutuhkan yang terdiri dari: CPNS, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Tetap Non PNS.
5. Pegawai Tetap Non PNS adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat dari Universitas yang berwenang dan diserahi tugas serta digaji sesuai peraturan yang berlaku dari Universitas.

# Urutan Prosedur

A. **PENENTUAN KEBUTUHAN DOSEN DAN KARYAWAN**

1. Pimpinan Fakultas (Dekan, Pembantu Dekan, Ketua Program Studi, Kepala Tata Usaha) mengadakan pertemuan untuk menentukan kebutuhan dosen dan karyawan.
2. Kebutuhan dosen dan karyawan ditentukan berdasarkan kebutuhan bidang atau jurusan/laboratorium yang membutuhkan dan disesuaikan berdasarkan spesifikasi keahlian yang dibutuhkan dengan mengutamakan efisiensi dan efektifitas.
3. Dekan/Rektor mengumumkan adanya lowongan pekerjaan secara luas akan kebutuhan dosen/karyawan berdasarkan spesifikasi keahlian yang dibutuhkan.
4. Dekan/Rektor mengumpulkan dan menerima pelamar sesuai klasifikasi yang dibutuhkan

**B. PERSYARATAN STANDAR MINIMAL PELAMAR DOSEN**

Dalam rekruitmen dosen ada standar minimal yang perlu dipenuhi oleh pelamar yaitu:

1. Sehat
2. Pelamar berasal dari universitas yang terkemuka
3. Nilai indeks pretasi minimal 3.5
4. Mempunyai kemampuan minimal satu bahasa asing dengan bukti sertifikat secara internasional untuk dapat melanjutkan pendidikan ke luar negeri.
5. Untuk dosen yang akan ditugaskan mengampu mata kuliah praktik harus memiliki kemampuan praktik yang cukup baik dibuktikan dengan hasil wawancara / dokumen pendukung
6. Ketentuan lain yang ditetapkan oleh Rektor ataupun DIKTI

**C. PERSYARATAN STANDAR MINIMAL PELAMAR KARYAWAN**

Dalam rekruitmen karyawan ada standar minimal yang perlu terpenuhi pelamar yaitu:

1. Sehat
2. Sesuai spesifikasi keahlian yang telah ditentukan.
3. Ketentuan lain yang ditetapkan oleh Rektor ataupun DIKTI

**D. PROSES SELEKSI DOSEN DAN KARYAWAN**

1. Ketua Program/Rektor mengundang pelamar yang telah memenuhi persyaratan standar minimal untuk mengikuti proses seleksi sesuai jadwal yang ditentukan
2. Ketua Program menetapkan tim rekruitmen yang mampu untuk melakukan seleksi dosen/karyawan di tingkat Fakultas/Program Pendidikan Vokasi.
3. Ketua Program menetapkan kriteria proses seleksi dengan didasarkan kriteria keahlian yang dibutuhkan, kemampuan individu pelamar, etika dan profesionalisme pelamar.
4. Ketua Program dan tim rekruitmen melakukan proses seleksi awal berdasarkan kriteria minimal yang telah ditetapkan, yaitu indeks prestasi dan kemampuan berbahasa asing.
5. Ketua Program dan tim rekruitmen melakukan proses seleksi secara adil dan mengutamakan kepentingan institusi Pendidikan Vokasi UB
6. Ketua Program dan tim rekruitmen melakukan proses seleksi yang dilaksanakan atas dasar prinsip *good governace*.
7. Hasil proses seleksi pelamar ditentukan atas nilai tertinggi dari kriteria yang telah ditetapkan .
8. Ketentuan lain dari proses seleksi ditetapkan oleh Rektor dan DIKTI

# Bagan Alir

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **<pelaku prosedur>** | **<kegiatan/tahap prosedur>** |  | **<input/output kegiatan>** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Mulai** |  |  |
|  |  |  |  |
| Universitas Brawijaya | Mengirimkan kualifikasi kebutuhan Dosen / Admin Non PNS ke Fakultas |  | Surat Kebutuhan Pegawai Non PNS |
|  |  |  |  |
| Ketua Program / Waka II vokasi UB | Membuat draft rencana kebutuhan Dosen / Admin Non PNS |  | Surat Berdisposisi |
|  |  |  |  |
| Administrasi Kepegawaian Vokasi | Permintaan usulan kebutuhan dosen/admin Non PNS ke Departemen |  | Surat Permintaan |
|  |  |  |  |
| Kaprodi dan tim dosen | Menerima usulan dari Departemen |  | Hasil wawancara dan form kepuasan alumni dan stakeholder |
|  |  |  |  |
| Administrasi Kepegawaian Program Pendidikan Vokasi | Memproses kebutuhan Dosen / Admin Non PNS untuk dikirimkan ke Universitas Brawijaya (1 hari) |  | Daftar Rekap kebutuhan |

****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kepegawaian Universitas Brawijaya | Membuat pengumuman penerimaan peserta tes (1 bulan) |  | Draft pengumuman informasi penerimaan |
|  |  |  |  |
| Kepegawaian Universitas Brawijaya | Tahapan Tes penerimaan (5 bulan) |  | Capeg |
|  |  |  |  |
| WaRek II UB kepada Waka II Vokasi | Serah Terima Pegawai Baru |  | Pegawai Baru Non PNS |
|  | **Selesai** |  |  |
|  |  |  |  |

Instruksi kerja Rekruitmen Dosen dan Karyawan

1. Ketua Program mengundang pimpinan fakultas (Wakil Ketua, Ketua Program Studi, Ketua Tata Usaha dan Ketua Sub Bagian) untuk melakukan pertemuan guna menentukan kebutuhan dosen dan pegawai berdasarkan spesifikasi keahlian
2. Ketua Program Studi memberi masukan atas kebutuhan dosen dari Program Studi D-IV Desain Grafis
3. Ketua Tata Usaha memberikan masukan atas kebutuhan karyawan di lingkungan Pendidikan Vokasi
4. Berdasarkan hasil pertemuan dengan Ketua Program menetapkan ketentuan kebutuhan dosen dan karyawan dengan spesifikasi yang telah ditentukan dan persyaratan pelamar yang harus dipenuhi.
5. Ketua Program menyampaikan tentang kebutuhan tenaga dosen dan karyawan baru dengan spesifikaisnya kepada Rektor berdasarkan hasil pertemuan dengan pimpinan fakultas.
6. Pelamar yang memenuhi spesifikasi yang telah ditentukan dapat mengikuti proses seleksi.
7. Sebelum melakukan proses seleksi perlu dilakukan seleksi berdasarkan kriteria indeks prestasi dan kemampuan berbahasa asing serta spesifikasi yang dibutuhkan. Pelamar yang tidak memenuhi kriteria minimal tidak dapat mengikuti proses seleksi.
8. Ketua Program dengan pimpinan fakultas menetapkan kriteria proses seleksi yang meliputi kemampuan, etika dan profesionalisme dari pelamar.
9. Ketua Program menetapkan tim seleksi dari pimpinan Vokasi.
10. Pendidikan Vokasi mengadakan proses seleksi berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan dimana nilai tertinggi yang diajukan kepada Rektor sebagai calon pelamar yang diterima.

# Referensi

* 1. Undang-UndangNomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
  2. Undang-UndangNomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas UU nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 98 tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
  5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 61 Tahun 2009 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Kepada Pejabat Tertentu di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional.
  6. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Nasional Nomor : 71269/AK/KP/2010 tanggal : 1 Oktober 2010 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan CPNS Formasi Tahun 2010 dari Pelamar Umum di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional.

# Lampiran

......<instruksi kerja, formulir dan lampiran lain yang diperlukan untuk mendukung proses>......