



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-46

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

5 Januari 2018

Muhammad Dahlan Baitas, S.T., M.T.
NIP 19710102 199512 1 001

SOP PEMENUHAN KEBUTUHAN SUMBER DAYA DOSEN

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman 		<ol style="list-style-type: none"> Bisa mengoperasikan komputer Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi 	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> Identifikasi Kebutuhan Sumber Daya Manusia 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Formulir 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak ada maka pemenuhan kebutuhan sumber daya dosen tidak akan terlaksana dengan tertib		Disimpan sebagai data manual	

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam dalam rekrutmen kebutuhan sumber daya dosen dalam upaya pemberian layanan pendidikan yang maksimal.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Bertaku menyeluruh di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman.

3. DEFINISI

- 3.1 Dosen adalah tenaga fungsional PNS yang mempunyai kompetensi untuk melaksanakan kegiatan tri dharma perguruan tinggi seperti yang dipersyaratkan
- 3.2 Formasi dosen adalah kebutuhan terhadap tenaga fungsional yang meliputi jumlah dosen beserta kualifikasinya, yang terdiri dari jenjang pendidikan dan bidang keahlian/program studi
- 3.3 SK Kepanitiaan Penerimaan Dosen adalah dokumen yang menjadi dasar guna melakukan kegiatan penerimaan dosen PNS dimana Wakil Dekan II adalah Ketua Panitia
- 3.4 Tim Penguji terdiri dari Ketua Tim Penguji dan anggota yang bertanggungjawab kepada Dekan
- 3.5 Seleksi terdiri dari 2 (dua) tahap yaitu :
Tahap I dilakukan oleh Rektorat meliputi seleksi berkas dan tes TPA
Tahap II (tes substantif) dilakukan oleh Fakultas meliputi tes :
a. Tes kemampuan mengajar (*Micro Teaching*), terdiri dari : Penguasaan Materi, Pemilihan Materi, Penggunaan Alat Bantu dan Penguasaan Kelas, serta Penampilan.
b. Wawancara, terdiri dari : Motivasi, Kesopanan/Etika, Pengalaman dan rencana masa depan.
- 3.6 Usulan kebutuhan Dosen meliputi jumlah dosen dan kompetensinya didasarkan pada pendidikan, pelatihan dan pengalaman yang sesuai

4. PENGGUNA

- 4.1 Dekan
- 4.2 Wakil Dekan II
- 4.3 Kabag TU
- 4.4 Panitia Penerimaan Calon Dosen
- 4.5 Tim Penguji Calon Dosen



5. REFERENSI

- 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
- 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

6. PROSEDUR

- 6.1 Dekan menerima surat formasi dosen dari Rektor
- 6.2 Dekan mendisposisikan surat formasi dosen dari Rektor kepada Wakil Dekan II
- 6.3 Wakil Dekan II menerima surat formasi dosen dari Rektor
- 6.4 Wakil Dekan II melakukan kajian antara formasi yang dibutuhkan dengan hasil rekomendasi usulan kebutuhan SDM berdasarkan prioritas
- 6.5 Wakil Dekan II menyusun persyaratan kompetensi berdasarkan hasil kajian
- 6.7 Wakil Dekan II menyerahkan persyaratan kompetensi kepada Rektorat melalui Dekan
- 6.7 Wakil Dekan II menyusun Kepanitiaan Penerimaan Calon Dosen dan Tim Penguji Calon Dosen serta memberikannya kepada Dekan
- 6.8 Dekan menerima dan memverifikasi usulan Kepanitiaan Penerimaan Calon Dosen dan Tim Penguji Calon Dosen
- 6.9 Dekan menyerahkan kepada Kabag Tata Usaha untuk pembuatan SK Kepanitiaan Penerimaan Calon Dosen dan Tim Penguji Calon Dosen
- 6.10 Dekan menerima berkas pendaftaran calon dosen yang telah lolos seleksi tahap I dari Rektorat dan meneruskan kepada Wakil Dekan II untuk ditindaklanjuti
- 6.11 Kabag TU membuat SK berdasarkan prosedur dan mendistribusikan SK kepada Panitia Penerimaan Calon Dosen dan Tim Penguji Calon Dosen
- 6.12 Wakil Dekan II menerima berkas pendaftaran calon dosen dari Dekan
- 6.13 Wakil Dekan II membuat jadwal seleksi tahap II penerimaan calon dosen berdasarkan daftar calon dosen dari Rektorat (FO-UNMUL-FT-PM-6.2.02/L01)
- 6.14 Wakil Dekan II membuat undangan kepada tim penguji calon dosen
- 6.15 Wakil Dekan II menyerahkan jadwal seleksi penerimaan calon dosen tahap II dan surat undangan kepada tim penguji melalui Kabag Tata Usaha, selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sebelum jadwal seleksi tahap II
- 6.16 Panitia Penerimaan Dosen menerima SK Kepanitiaan Penerimaan Calon Dosen dan jadwal seleksi penerimaan calon dosen
- 6.17 Panitia Penerimaan Dosen menyiapkan ruangan dan kelengkapan seleksi penerimaan dosen sesuai kebutuhan
- 6.18 Panitia Penerimaan Dosen melaporkan kesiapan pelaksanaan seleksi penerimaan dosen kepada tim penguji calon dosen
- 6.19 Tim Penguji Calon Dosen menerima SK Kepanitiaan Tim Penguji Calon Dosen, jadwal dan undangan Seleksi Penerimaan Calon Dosen
- 6.20 Tim Penguji Calon Dosen menerima laporan kesiapan pelaksanaan seleksi penerimaan dosen
- 6.21 Tim Penguji Calon Dosen melakukan seleksi tahap II sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diuraikan pada butir 3.5 menggunakan formulir penilaian test substantif (FO-UNMUL-FT-PM-6.2.02/L02)
- 6.22 Tim Penguji Calon Dosen membuat rekapitulasi hasil penilaian calon dosen menggunakan formulir hasil seleksi penerimaan dosen (FO-UNMUL-FT-PM-6.2.02/L03)
- 6.23 Tim Penguji Calon Dosen menyerahkan rekapitulasi hasil penilaian seleksi penerimaan dosen kepada Panitia Penerimaan Calon Dosen
- 6.24 Panitia menerima rekapitulasi hasil penilaian seleksi penerimaan calon dosen
- 6.25 Panitia membuat surat hasil seleksi penerimaan calon dosen (FO-UNMUL-FT-PM-6.2.02/L04) yang dilampirkan rekapitulasi hasil penilaian calon dosen (FO-UNMUL-FT-PM-6.2.02/L03)
- 6.26 Panitia menyerahkan surat hasil seleksi penerimaan calon dosen yang dilampirkan rekapitulasi hasil penilaian calon dosen kepada Dekan
- 6.27 Dekan menerima surat hasil seleksi penerimaan calon dosen yang dilampirkan rekapitulasi hasil penilaian calon dosen
- 6.28 Dekan menandatangani surat hasil seleksi penerimaan calon dosen
- 6.29 Dekan menyerahkan surat hasil seleksi penerimaan calon dosen (FO-UNMUL-FT-PM-6.2.02/L04) yang dilampirkan rekapitulasi hasil penilaian calon dosen (FO-UNMUL-FT-PM-6.2.02/L03) kepada Rektor melalui Kabag Tata Usaha, selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya surat tersebut

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan II	Kabag TU	Panitia Penerimaan Dosen	Tim Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat formasi dosen dari Rektor						Surat Formasi	30 menit	Diterima Dekan	
2	mendisposisikan surat formasi dosen dari Rektor kepada Wakil Dekan II						Surat Formasi	10 menit	Disposisi Dekan	
3	menerima surat formasi dosen dari Rektor						Disposisi Dekan, Surat Formasi	10 menit	Diterima WD II	
4	melakukan kajian antara formasi yang dibutuhkan dengan hasil rekomendasi usulan kebutuhan SDM berdasarkan prioritas						Surat Formasi	1 hari	Kajian Kebutuhan SDM	
5	menyusun persyaratan kompetensi berdasarkan hasil kajian						Kajian Kebutuhan SDM	1 hari	Persyaratan Kompetensi	
6	menyerahkan persyaratan kompetensi kepada Rektorat melalui Dekan						Persyaratan Kompetensi	30 menit	Diterima Rektorat	
7	menyusun Kepanitiaan Penerimaan Calon Dosen dan Tim Penguji Calon Dosen serta memberikannya kepada Dekan						Jumlah Kebutuhan Panitia dan Tim Penguji	1 hari	Usulan Panitia dan Tim Penguji	
8	menerima dan memverifikasi usulan Kepanitiaan Penerimaan Calon Dosen dan Tim Penguji Calon Dosen						Usulan Panitia dan Tim Penguji	1 hari	Usulan Terverifikasi	
9	menyerahkan kepada Kabag Tata Usaha untuk pembuatan SK Kepanitiaan Penerimaan Calon Dosen dan Tim Penguji Calon Dosen						Usulan Panitia dan Tim Penguji	10 menit	SK Kepanitiaan	
10	menerima berkas pendaftaran calon dosen yang telah lolos seleksi tahap I dari Rektorat dan meneruskan kepada Wakil Dekan II untuk ditindaklanjuti						Berkas Pendaftaran Calon Dosen	30 menit	Diterima Dekan	

11	membuat SK berdasarkan prosedur dan mendistribusikan SK kepada Panitia Penerimaan Calon Dosen dan Tim Penguji Calon Dosen						SK Kepanitiaan	Disesuaikan	SK Diterima	
12	menerima berkas pendaftaran calon dosen dari Dekan						Berkas Pendaftaran Calon Dosen	10 menit	Diterima WD II	
13	membuat jadwal seleksi tahap II penerimaan calon dosen berdasarkan daftar calon dosen dari Rektorat (FO-UNMUL-FT-PM-6.2.02/L01)						Berkas Pendaftaran Calon Dosen	1 hari	Jadwal Seleksi Tahap II	
14	membuat undangan kepada tim penguji calon dosen						Daftar Penguji	1 hari	Undangan	
15	menyerahkan jadwal seleksi penerimaan calon dosen tahap II dan surat undangan kepada tim penguji melalui Kabag Tata Usaha						Undangan, Jadwal Seleksi	selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sebelum jadwal seleksi tahap II	Diterima Tim Penguji	
16	menerima SK Kepanitiaan Penerimaan Calon Dosen dan jadwal seleksi penerimaan calon dosen						SK Kepanitiaan	Disesuaikan	SK Diterima	
17	menyiapkan ruangan dan kelengkapan seleksi penerimaan dosen sesuai kebutuhan						Daftar Kelengkapan Seleksi	1 hari	Ruang dan kelengkapan tersedia	
18	melaporkan kesiapan pelaksanaan seleksi penerimaan dosen kepada tim penguji calon dosen						Daftar Kelengkapan Seleksi	1 hari	Laporan diterima Tim Penguji	
19	menerima SK Kepanitiaan Tim Penguji Calon Dosen, jadwal dan undangan Seleksi Penerimaan Calon Dosen						SK dan undangan	selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sebelum jadwal	Diterima Tim Penguji	
20	menerima laporan kesiapan pelaksanaan seleksi penerimaan dosen						Daftar Kelengkapan Seleksi	1 hari	Laporan diterima Tim Penguji	
21	melakukan seleksi tahap II sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diuraikan pada butir 4.5.2 menggunakan formulir penilaian test substantif (FO-UNMUL-FT-PM-6.2.02/L02)						Formulir Penilaian	Sesuai Jadwal	Seleksi Terlaksana	
22	membuat rekapitulasi hasil penilaian calon dosen menggunakan formulir hasil seleksi penerimaan dosen (FO-UNMUL-FT-PM-6.2.02/L03)						Formulir hasil seleksi	1 jam	Rekapitulasi Hasil Penilaian	
23	menyerahkan rekapitulasi hasil penilaian seleksi penerimaan dosen kepada Panitia Penerimaan Calon Dosen						Rekapitulasi Hasil Penilaian	10 menit	Rekapitulasi Hasil Penilaian Diterima	
24	menerima rekapitulasi hasil penilaian seleksi penerimaan calon dosen						Rekapitulasi Hasil Penilaian	10 menit	Rekapitulasi Hasil Penilaian Diterima	
25	membuat surat hasil seleksi penerimaan calon dosen (FO-UNMUL-FT-PM-6.2.02/L04) yang dilampirkan rekapitulasi hasil penilaian calon dosen (FO-UNMUL-FT-PM-6.2.02/L03)						Rekapitulasi Hasil Penilaian	10 menit	Surat Hasil Seleksi	

26	menyerahkan surat hasil seleksi penerimaan calon dosen yang dilampirkan rekapitulasi hasil penilaian calon dosen kepada Dekan						Surat Hasil Seleksi, Rekapitulasi Hasil Penilaian	10 menit	Diterima Dekan	
27	menerima surat hasil seleksi penerimaan calon dosen yang dilampirkan rekapitulasi hasil penilaian calon dosen						Surat Hasil Seleksi, Rekapitulasi Hasil	10 menit	Diterima Dekan	
28	menandatangani surat hasil seleksi penerimaan calon dosen						Surat Hasil Seleksi, Rekapitulasi Hasil Penilaian	10 menit	Surat Hasil Seleksi bertandatangan Dekan	
29	menyerahkan surat hasil seleksi penerimaan calon dosen (FO-UNMUL-FT-PM-6.2.02/L04) yang dilampirkan rekapitulasi hasil penilaian calon dosen (FO-UNMUL-FT-PM-6.2.02/L03) kepada Rektor melalui Kabag Tata Usaha						Surat Hasil Seleksi, Rekapitulasi Hasil Penilaian	selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya surat tersebut	Diterima Rektorat	