



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-47
5 Januari 2018



Muhammad Dahlan Baifas, S.T., M.T.
NIP.197101021995121001

SOP PEMENUHAN KEBUTUHANTENAGA KEPENDIDIKAN

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/Perengkapan :
<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 tenaga kependidikan tidak akan terlaksana dengan tertib		Disimpan sebagai data manual

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini bertujuan sebagai pedoman untuk memenuhi kebutuhan sumber daya Tenaga Kependidikan dalam upaya pemberian layanan pendidikan yang maksimal demi mendukung manajemen mutu.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Berlaku menyeluruh di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

3. DEFINISI

- 3.1 Tenaga Kependidikan adalah staf administrasi yang berstatuskan pegawai tetap non PNS (honorer) berdasarkan SK Rektor atau SK Dekan
- 3.2 Pelamar adalah orang dengan kualifikasi tertentu di luar fakultas teknik yang mengajukan diri sebagai karyawan di Fakultas Teknik.
- 3.3 Berkas lamaran adalah dokumen pemenuhan kualifikasi Tenaga Kependidikan
- 3.4 Berkas lamaran yang diproses adalah berkas lamaran yang masuk sebelum dan setelah lowongan Tenaga Kependidikan diumumkan
- 3.5 Pembantu Dekan terkait adalah Pembantu Dekan I bidang akademik dan Pembantu Dekan II bidang administrasi umum dan keuangan
- 3.6 Rekapitulasi hasil penilaian merupakan kumpulan atas unsur-unsur penilaian terhadap seluruh peserta seleksi penerimaan tenaga kependidikan
- 3.7 Usulan kebutuhan sumberdaya meliputi kompetensi atas dasar pendidikan, pelatihan dan pengalaman yang sesuai serta jumlah
- 3.8 Inventarisasi Sumberdaya meliputi kompetensi, jumlah dan rasio tenaga kependidikan/ tenaga kependidikan dengan mahasiswa
- 3.9 Verifikasi adalah pengecekan/ telaahan terhadap data/kondisi yang ada

4. PENGGUNA

- 4.1 Dekan
- 4.2 Wakil Dekan II
- 4.3 Kabag TU
- 4.4 Kasubbag Umum dan Keuangan

5. REFERENSI

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

6. PROSEDUR

- 6.1 Kabag TU menerima rekomendasi sesuai hasil rapat pimpinan tentang usulan kebutuhan SDM Tenaga Kependidikan dari Wakil Dekan II mengacu pada SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-45
- 6.2 Kabag TU membuat dan menyerahkan pengumuman lowongan kerja mengenai kebutuhan SDM Tenaga Kependidikan kepada Kasubag Umum dan Keuangan
- 6.3 Kasubbag Umum dan Keuangan menerima dan mengumumkan lowongan kerja mengenai kebutuhan SDM Tenaga Kependidikan
- 6.4 Kasubbag Umum dan Keuangan menerima berkas lamaran dari calon Tenaga Kependidikan
- 6.5 Kasubbag Umum dan Keuangan menyerahkan berkas lamaran kepada Dekan
- 6.6 Dekan menerima berkas lamaran Tenaga Kependidikan
- 6.7 Dekan mendisposisikan berkas lamaran kepada Wakil Dekan II
- 6.8 Wakil Dekan II menerima disposisi berkas lamaran Tenaga Kependidikan dari Dekan
- 6.9 Wakil Dekan II merekapitulasi berkas lamaran yang memenuhi kualifikasi
- 6.10 Wakil Dekan II membuat dan memverifikasi surat panggilan dengan waktu yang telah dijadwalkan kepada pelamar yang memenuhi kualifikasi
- 6.11 Wakil Dekan II menyerahkan surat panggilan terhadap pelamar kepada Kabag Tata Usaha
- 6.12 Kabag TU menerima surat panggilan terhadap pelamar yang sudah diverifikasi oleh Wakil Dekan II
- 6.13 Kabag TU menyerahkan surat panggilan terhadap pelamar kepada Kasubbag Umum dan Keuangan
- 6.14 Kasubbag Umum dan Keuangan menerima surat panggilan terhadap pelamar
- 6.15 Kasubbag Umum dan Perlengkapan mendistribusikan/menyerahkan surat panggilan terhadap pelamar sesuai alamat yang tertera
- 6.16 Kasubbag Umum dan Keuangan mempersiapkan ruangan dan perlengkapan proses seleksi tenaga kependidikan sesuai jadwal yang tertera pada surat panggilan terhadap pelamar selambat-lambatnya satu hari kerja sebelum jadwal proses seleksi tenaga kependidikan
- 6.17 Kasubbag Umum dan Keuangan melaporkan kesiapan ruangan kepada Kabag Tata Usaha.
- 6.18 Kabag TU menerima laporan tentang kesiapan ruangan berikut perlengkapannya
- 6.19 Kabag TU mempersiapkan kelengkapan administrasi berupa berkas lamaran tenaga kependidikan yang telah diinventarisir (dokumen eksternal) proses seleksi kepada Wakil Dekan II
- 6.20 Kabag TU melaporkan kesiapan proses seleksi kepada Wakil Dekan II
- 6.21 Wakil Dekan II menerima laporan tentang kesiapan proses seleksi
- 6.22 Wakil Dekan II melaksanakan proses seleksi tenaga kependidikan bersama dengan Kabag Tata Usaha
- 6.23 Wakil Dekan II menyerahkan hasil proses seleksi kepada Kabag Tata Usaha
- 6.24 Kabag TU menerima hasil proses seleksi tenaga kependidikan
- 6.25 Kabag TU menyusun hasil proses seleksi dengan membuat Surat Ketetapan (SK) dan mengacu pada SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-44.

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan II	Kabag TU	Kasubbag Umum & Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabag TU menerima rekomendasi sesuai hasil rapat pimpinan tentang usulan kebutuhan SDM Tenaga Kependidikan dari Wakil Dekan II mengacu pada SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-45					Rekomendasi Pimpinan	Disesuaikan	Diterima Kabag	
2	Kabag TU membuat dan menyerahkan pengumuman lowongan kerja mengenai kebutuhan SDM Tenaga Kependidikan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan					Rekomendasi Pimpinan	1 hari	Pengumuman Lowongan Kerja	
3	Kasubbag Umum dan Perlengkapan menerima dan mengumumkan lowongan kerja mengenai kebutuhan SDM Tenaga Kependidikan					Pengumuman Lowongan Kerja	1 hari	Diterima Kasubbag	
4	Kasubbag Umum dan Keuangan menerima berkas lamaran dari calon Tenaga Kependidikan					Berkas Lamaran	selama masa pendaftaran	Berkas Diterim	
5	Kasubbag Umum dan Keuangan menyerahkan berkas lamaran kepada Dekan					Berkas Lamaran	10 menit	Diterima Dekan	
6	Dekan menerima berkas lamaran Tenaga Kependidikan					Berkas Lamaran	10 menit	Diterima Dekan	
7	Dekan mendisposisikan berkas lamaran kepada Wakil Dekan II					Berkas Lamaran	10 menit	Disposisi Dekan	
8	Wakil Dekan II menerima disposisi berkas lamaran Tenaga Kependidikan dari Dekan					Disposisi Dekan	10 menit	Diterima WD II	
9	Wakil Dekan II merkapitulasi berkas lamaran yang memenuhi kualifikasi					Berkas Lamaran	1 hari	Rekap Berkas Lamaran	

10	Wakil Dekan II membuat dan memverifikasi surat panggilan dengan waktu yang telah dijadwalkan kepada pelamar yang memenuhi kualifikasi					Rekap Berkas Lamaran	1 hari	Surat Panggilan	
11	Wakil Dekan II menyerahkan surat panggilan terhadap pelamar kepada Kabag Tata Usaha					Surat Panggilan	10 menit	Diterima Kabag	
12	Kabag TU menerima surat panggilan terhadap pelamar yang sudah diverifikasi oleh WD II					Surat Panggilan	10 menit	Diterima Kabag	
13	Kabag TU menyerahkan surat panggilan terhadap pelamar kepada Kasubbag Umum dan Keuangan					Surat Panggilan	10 menit	Diterima Kasubbag	
14	Kasubbag Umum dan Keuangan menerima surat panggilan terhadap pelamar					Surat Panggilan	10 menit	Diterima Kasubbag	
15	Kasubbag Umum dan Keuangan mendistribusikan/menyerahkan surat panggilan terhadap pelamar sesuai alamat yang tertera					Surat Panggilan	1 minggu	Diterima Pelamar	
16	Kasubbag Umum dan Perlengkapan mempersiapkan ruangan dan perlengkapan proses seleksi tenaga kependidikan sesuai jadwal yang tertera pada surat panggilan terhadap pelamar selambat-lambatnya satu hari kerja sebelum jadwal proses seleksi tenaga kependidikan					Jadwal Seleksi	selambat-lambatnya satu hari kerja sebelum jadwal proses seleksi tenaga kependidikan	Ruang dan Perlengkapan Siap	
17	Kasubbag Umum dan Keuangan melaporkan kesiapan ruangan kepada Kabag Tata Usaha.					Ruang dan Perlengkapan Siap	selambat-lambatnya satu hari kerja sebelum jadwal proses seleksi tenaga kependidikan	Laporan Diterima Kabag	
18	Kabag TU menerima laporan tentang kesiapan ruangan berikut perlengkapannya					Ruang dan Perlengkapan Siap	selambat-lambatnya satu hari kerja sebelum jadwal proses seleksi tenaga kependidikan	Laporan Diterima Kabag	
19	Kabag TU mempersiapkan kelengkapan administrasi berupa berkas lamaran tenaga kependidikan yang telah diinventarisir (dokumen eksternal) proses seleksi kepada Wakil Dekan II					Dokumen Seleksi	1 hari	Dokumen Tersedia	

20	Kabag TU melaporkan kesiapan proses seleksi kepada Wakil Dekan II					Daftar Perlengkapan, Dokumen, Ruangan	10 menit	Laporan Diterima WD II	
21	Wakil Dekan II menerima laporan tentang kesiapan proses seleksi					Daftar Perlengkapan, Dokumen, Ruangan	10 menit	Laporan Diterima WD II	
22	Wakil Dekan II melaksanakan proses seleksi tenaga kependidikan bersama dengan Kabag Tata Usaha					Dokumen Seleksi, Berkas Pendaftaran	Sesuai Jadwal	Hasil Seleksi	
23	Wakil Dekan II menyerahkan hasil proses seleksi kepada Kabag Tata Usaha					Hasil Seleksi	10 menit	Diterima Kabag	
24	Kabag TU menerima hasil proses seleksi tenaga kependidikan					Hasil Seleksi	10 menit	Diterima Kabag	
25	Kabag TU menyusun hasil proses seleksi dengan membuat Surat Ketetapan (SK) dan mengacu pada SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-44.					Hasil Seleksi	1 hari	SK	