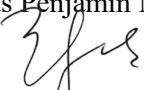
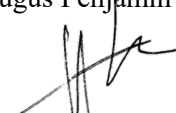






**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**Rekrutmen Dosen Baru**

**Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Universitas Sultan Ageng Tirtayasa**

|                |   |   |
|----------------|---|---|
| Kode Dokumen   | : | SOP/01/UN43.02/TD/2017  |
| Revisi ke      | : | 1   |
| Tanggal        | : | JULI 2017   |
| Disusun Oleh   | : | Gugus Penjamin Mutu<br><br>Evi Amelia, M. Si.            |
| Diperiksa Oleh | : | Ketua Gugus Penjamin mutu<br><br>Dr. Yuyu Yuhana, M. Si. |
| Disetujui Oleh | : | Wakil Dekan I<br><br>Dr. Suroso Mukti Leksono, M. Si.    |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS SULTAN<br/>AGENG TIRTAYASA</b> | <b>Nomor Dokumen :</b><br>SOP/01/UN43.02/TD/2017 |
|   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE</b>     | <b>Tanggal Berlaku :</b> JULI 2017               |
|   | <b>PROSEDUR REKRUITMEN<br/>DOSEN BARU</b>     | <b>Nomor Revisi :</b> I                          |

## 1. Tujuan

1.1 Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk memberikan panduan pelaksanaan rekrutmen dosen baru di lingkungan FKIP-Untirta.

## 2. Ruang Lingkup

2.1 Berlaku untuk ruang lingkup kerja FKIP – Untirta khususnya di Sub. Bagian Akademik

## 3. Definisi

3.1 Dosen kontrak adalah dosen yang diangkat/ditetapkan oleh Universitas Sultan Ageng Tirtayasa (UNTIRTA) sebagai staf pengajar untuk jangka waktu tertentu.

3.2 Kaprodi adalah ketua program studi yang dierikan tanggungjawab langsung kepada Dekan untuk memimpin sebuah prodi dalam satu periode tertentu.

3.3 Rektor yang dimaksud adalah pimpinan tertinggi dari Universitas Sultan Ageng Tirtayasa (UNTIRTA)

3.4 Pembantu Rektor 1 yang dimaksud adalah pembantu rektor dalam bidang akademik yang memiliki tugas sesuai dengan jabatannya dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor

3.5 HRD Unit yang dimaksud adalah bagian SDM Universitas Sultan Ageng Tirtayasa yang memiliki tugas mengembangkan SDM di lingkungan UNTIRTA

## 4. Referensi

4.1 Kebijakan Mutu FKIP Untirta

4.2 Manajemen Mutu FKIP Untirta

4.3 Standar Mutu FKIP Untirta

## 5. Prosedur

5.1 Prodi/fakultas melakukan analisis kebutuhan dosen baru

5.2 Analisis kebutuhan dosen baru mempertimbangkan hal-hal berikut: rasio dosen dan mahasiswa formasi/kualifikasi yang diperlukan, pengembangan institusi, dll

5.3 Ketua Prodi/Dekan mengirimkan surat permohonan pengangkatan dosen baru kepada Pembantu Rektor I

- 5.4 Surat permohonan dilampiri dengan hasil analisis kebutuhan dosen baru, termasuk jumlah dosen baru yang diperlukan
- 5.5 Pembantu Rektor I mendisposisikan surat permohonan pengangkatan dosen baru kepada Unit HRD/Personalia
- 5.6 Unit HRD berkoordinasi dengan prodi/fakultas pemohon dan unit-unit yang terlibat
- 5.7 Unit HRD mengumumkan adanya rekrutmen dosen baru di media massa cetak nasional maupun website UNTIRTA
- 5.8 Unit HRD melakukan seleksi administrasi
- 5.9 Unit HRD mengumumkan daftar nama pendaftar yang lolos seleksi administrasi melalui surat dan website UNTIRTA
- 5.10 Surat pengumuman yang dikirim ke pendaftar yang lolos seleksi administrasi sekaligus sebagai undangan untuk mengikuti seleksi berikutnya sesuai jadwal yang telah ditetapkan
- 5.11 Unit HRD mengumumkan daftar nama dosen baru yang diterima melalui surat dan website UNTIRTA
- 5.12 Unit HRD mengirimkan surat permohonan pengangkatan dosen kontrak kepada Rektor
- 5.13 Rektor membuat Surat Keputusan (SK) pengangkatan dosen kontrak

### 6. Bagan Alir

| NO | KOMPONEN                  | URAIAN  |
|----|---------------------------|---|
| 1. | Persyaratan               | 1. Rekrutmen Dosen Baru   |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="margin-right: 20px;">Prodi/Fakultas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Analisis kebutuhan dosen</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="margin-right: 20px;">Kaprosdi/Dekan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Permohonan pengangkatan dosen baru</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="margin-right: 20px;">PR 1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Disposisi surat permohonan pengangkatan dosen baru</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="margin-right: 20px;">Unit HRD</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Berkoordinasi dengan prodi/fakultas pemohon dan unit-unit yang terlibat</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="margin-right: 20px;">Unit HRD</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Mengumumkan adanya rekrutmen dosen baru di media massa cetak nasional maupun website UNTIRTA</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="margin-right: 20px;">Unit HRD</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Seleksi administrasi</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="margin-right: 20px;">Unit HRD</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pengumuman pendaftar yang lolos seleksi administrasi melalui surat</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="margin-right: 20px;">Unit HRD</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Melakukan uji TKD dan wawancara</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="margin-right: 20px;">Unit HRD</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Mengumumkan daftar nama dosen baru yang diterima melalui surat dan website</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="margin-right: 20px;">Rektor</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Menyerahkan surat permohonan pengangkatan dosen baru kepada Rektor</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">Rektor</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Surat Keputusan (SK) Pengangkatan Dosen Kontrak</div> </div> </div> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prodi/fakultas melakukan analisis kebutuhan dosen baru</li> <li>2. Analisis kebutuhan dosen baru mempertimbangkan hal-hal berikut: rasio dosen dan mahasiswa formasi/kualifikasi yang diperlukan, pengembangan institusi, dll</li> <li>3. Ketua Prodi/Dekan mengirimkan surat permohonan pengangkatan dosen baru kepada Pembantu Rektor I</li> <li>4. Surat permohonan dilampiri dengan hasil analisis kebutuhan dosen baru, termasuk jumlah dosen baru yang diperlukan</li> <li>5. Pembantu Rektor I mendisposisikan surat permohonan pengangkatan dosen baru kepada Unit HRD/Personalia</li> <li>6. Unit HRD berkoordinasi dengan prodi/fakultas pemohon dan unit-unit yang terlibat</li> <li>7. Unit HRD mengumumkan adanya rekrutmen dosen baru di media massa cetak nasional maupun website UNTIRTA</li> <li>8. Unit HRD melakukan seleksi administrasi</li> <li>9. Unit HRD mengumumkan daftar nama pendaftar yang lolos seleksi administrasi melalui surat dan website UNTIRTA</li> <li>10. Surat pengumuman yang dikirim ke pendaftar yang lolos seleksi administrasi sekaligus sebagai undangan untuk mengikuti seleksi berikutnya sesuai jadwal yang telah ditetapkan</li> <li>11. Unit HRD mengumumkan daftar nama dosen baru yang diterima melalui surat dan website UNTIRTA</li> <li>12. Unit HRD mengirimkan surat permohonan pengangkatan dosen kontrak kepada Rektor</li> <li>13. Rektor membuat Surat Keputusan (SK) pengangkatan dosen kontrak</li> </ol> |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan                   | 10 (sepuluh) Hari  |
| 4 | Biaya/tarif                              | Tidak dipungut biaya/Gratis  |
| 5 | Produk Pelayanan                         | Pengajuan rekrutmen dosen baru   |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa</li> <li>- Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa</li> </ul> <p>Alamat : Jl. Raya Jakarta Km. 4 Serang, Ext : 111, Ext : 107</p> </li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : <p>Telepon : (0254) 280330<br/> Fax : (0254) 281254<br/> Email : surat.fkip@untirta.ac.id<br/> Laman : www.fkip.untirta.ac.id</p> </li> </ol>  |