

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	
	PENGADAAN PEGAWAI (Dosen Tetap, Admin Tetap, Dosen Tidak Tetap, Admin Kontrak)	

1. TUJUAN :

Prosedur ini dibuat untuk mengatur pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai di Fakultas Teknik Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai pada setiap unit kerja yang ada di Fakultas Teknik Universitas Pancasila.

Pengadaan pegawai dapat dilakukan atas dasar :

1. Kebutuhan;
2. Formasi;
3. Anggaran;
4. Kompetensi;
5. Beban Kerja.

3. ACUAN :



Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tanggal 31 Agustus 2012 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Pancasila.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

1. Dekan menerima setiap lamaran calon pegawai sebelum diproses lebih lanjut.
2. Kepala Unit Kerja ikut bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai pada unit kerjanya masing-masing.
3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian menjalankan secara keseluruhan dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai.
4. Dekan dan atau Wadep II mempunyai wewenang untuk memutuskan setiap usulan pengadaan pegawai dari seluruh Kepala Unit Kerja.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :



1. **Unit Kerja** adalah seluruh Bagian yang ada di Fakultas Teknik Universitas Pancasila sesuai struktur organisasi yang telah disahkan.
2. **Dekan** adalah pejabat yang menduduki jabatan sebagai Pimpinan Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
3. **Analisa Kebutuhan Pegawai** adalah Proses analisa secara logis dan teratur untuk dapat mengetahui jumlah dan kualitas pegawai (jenis jabatan, ruang lingkup tugas, sifat pekerjaan, syarat-syarat pejabat, dsb.) yang diperlukan oleh suatu unit kerja.
4. **Formasi Pegawai** adalah jumlah dan susunan tingkatan pegawai yang diperlukan oleh suatu unit kerja untuk mampu melaksanakan tugas Fakultas Teknik Universitas Pancasila dalam jangka waktu tertentu.
5. **Jenis Pekerjaan** adalah macam-macam pekerjaan yang harus dilakukan oleh suatu unit kerja dalam melaksanakan tugas pokoknya.
6. **Sifat Pekerjaan** adalah kondisi kerja yang dapat ditinjau dari waktu kerja, resiko yang mungkin timbul dalam melaksanakan pekerjaan, dan lain-lain.
7. **Perkiraan Beban Kerja** adalah Frekuensi kegiatan rata-rata dari masing-masing jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu.
8. **Perkiraan Kapasitas Pegawai** adalah perkiraan kemampuan rata-rata seorang pegawai untuk menyelesaikan sesuatu jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu.

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGADAAN PEGAWAI (Dosen Tetap, Admin Tetap, Dosen Tidak Tetap, Admin Kontrak)	

6. PROSEDUR

A. PENGADAAN DOSEN TETAP :

1. Pengadaan dosen tetap di Program Studi masing-masing berdasarkan jumlah dosen tetap yang diperlukan, jenjang pendidikan, kompetensi serta syarat-syarat yang akan dibutuhkan. Analisis kebutuhan dosen tetap dibuat sesuai kebutuhan, jumlah mahasiswa yang bertambah atau kompetensi yang spesifik dilakukan setiap tahun anggaran;
2. Ketua Jurusan dapat mengusulkan pengadaan dosen tetap bila :
 - a. Adanya pengembangan di Program Studi;
 - b. Untuk memenuhi persyaratan BAN-PT tentang rasio dosen : mahasiswa.
3. Setiap Ketua Jurusan membuat usulan formasi dosen tetap kepada Dekan tembusan Wadek I & II.
4. Persetujuan Dekan, Wadek I menugaskan kepada tim untuk membuat jadwal penerimaan.
5. Penyebaran informasi pengadaan dosen tetap melalui pemasangan iklan dan seleksi surat lamaran yang masuk oleh Sub Bagian Administrasi Kepegawaian FM 5-7.1.2-4.410-02.v4, sekurang-kurangnya 2 (dua) hari setelah batas waktu penerimaan surat lamaran atau sesuai dengan jadwal pengadaan pegawai.
6. Berkas lamaran yang telah diseleski dan direkap disampaikan ke Universitas untuk proses tes calon dosen tetap.
7. Tahapan test dilakukan oleh Tim Universitas, pengadaan calon dosen tetap yang terdiri dari Rektor (sebagai penanggung jawab), Wadek I/II dan Dekan, atau sesuai dengan surat penugasan. Tahapan test terdiri dari :
 - a. presentasi penguasaan ilmu sesuai kompetensi.
 - b. Wawancara
8. Bagi calon dosen tetap yang lulus test akan diterbitkan surat keputusan Rektor sebagai calon dosen tetap kemudian ditempatkan pada Prgram Studi yang ditetapkan.
9. Sub Bagian Administrasi Kepegawaian menjelaskan hak/kewajiban pegawai antara lain standard gaji, peraturan pegawai yang berlaku, fasilitas yang diterima (tunjangan kesehatan, Jamsostek dsb).
10. Ketua Jurusan menjelaskan uraian tugas, serta selama sebagai calon dosen tetap jangka waktu 3 atau 6 bulan dilaksanakan dan dipantau oleh Ketua Jurusan masing-masing.
11. Setelah melalui masa calon dosen tetap 3 atau 6 bulan, akan diadakan evaluasi oleh Ketua Jurusan, apabila direkomendasikan untuk diangkat menjadi dosen tetap maka akan diusulkan ke Universitas untuk pengangkatan sebagai dosen tetap.
12. Apabila disetujui Universitas, maka akan diterbitkan surat pengantar untuk pemeriksaan kesehatan ke Rumah Sakit yang ditunjuk Universitas, disamping memenuhi persyaratan untuk menjadi dosen tetap sebagai berikut :
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. Berijazah minimaln Magister (S2) dari Program Studi yang terakreditasi minimal B, dengan Ipk sekurang-kurangnya 3,00;
 - c. Memiliki Toefl sekurang-kurangnya 450;
 - d. Lulus Tes Potensi Akademik (TPA) yang ditentukan oleh Pimpinan Universitas;
 - e. Memenuhi persyaratan usia atau sesuai rekomendasi pimpinan.
13. Dengan terpehuninya syarat diatas, selanjutnya akan diterima surat pengangkatan dosen tetap.



	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	
	PENGADAAN PEGAWAI (Dosen Tetap, Admin Tetap, Dosen Tidak Tetap, Admin Kontrak)	

B. PENGADAAN DOSEN TIDAK TETAP :

1. Pengadaan dosen tidak tetap apabila Program Studi membutuhkan;
2. Aplikasi lamaran dosen tidak tetap disampaikan ke Bagian Administrasi Umum;
3. Aplikasi lamaran dosen tidak tetap selanjutnya disampaikan kepada Dekan c.q. Wadec I dan atau Wadec II;
4. Lamaran yang sudah diberi disposisi oleh Dekan, Wadec I dan Wadec II diteruskan ke Jurusan / Program Studi terkait untuk dievaluasi apakah dapat dimanfaatkan sesuai kompetensi dan formasi yang ada;
5. Syarat dosen tidak tetap harus memiliki kepangkatan akademik sekurang-kurangnya Lektor dan berijazah minimal Magister (S2), dengan usia sebagai berikut :
 - a. Bagi yang berijazah Magister (S2), berusia setinggi-tingginya 35 tahun untuk Lektor dan berusia setinggi-tingginya 40 tahun untuk Lektor Kepala;
 - b. Bagi yang berijazah Doktor (S3), berusia setinggi-tingginya 50 tahun untuk Lektor dan berusia setinggi-tingginya 55 tahun untuk Lektor Kepala;
 - c. Untuk Guru Besar berusia setinggi-tingginya 60 tahun.
6. Bila lamaran dosen tidak tetap disetujui dan dibutuhkan akan dipanggil untuk wawancara dengan Ketua Jurusan / Wadec I;
7. Hasil wawancara dilaporkan ke Dekan;
8. Apabila diterima atau tidak diterima sebagai dosen tidak tetap akan diterbitkan surat diterima atau tidak diterima sebagai dosen tidak tetap yang ditandatangani oleh Wadec I;
9. Dosen tidak tetap ditugaskan berdasarkan surat penugasan Dekan Fakultas Teknik Universitas Pancasila untuk jangka waktu 1 (satu) semester, dan dapat diperpanjang tugasnya sesuai kebutuhan, formasi dan anggaran yang tersedia.
10. Syarat untuk dosen tidak tetap dapat diambil kebijakan sesuai dengan kebutuhan.

C. PENGADAAN TENAGA ADMINISTRASI TETAP DAN KONTRAK :

1. Setiap tahun anggaran Ka.Unit Kerja membuat analisis kebutuhan pegawai di unit kerjanya masing-masing berdasarkan jumlah pegawai yang diperlukan, jenis jabatan, ruang lingkup tugas, sifat pekerjaan serta syarat-syarat yang akan menjabat.
2. Analisis kebutuhan pegawai dibuat sesuai kebutuhan, beban kerja yang bertambah atau pekerjaan yang spesifik dilakukan setiap tahun anggaran.
3. Ketua Unit Kerja dapat mengusulkan pengadaan pegawai, bila :
 - a. Pegawai yang mengundurkan diri;
 - b. Pegawai Purnabakti;
 - c. Pengembangan unit kerja.
4. Pembuatan tim seleksi / penerimaan pegawai, yang terdiri dari :
 - a. Ketua Seleksi;
 - b. Penguji;
 - c. Pendukung.
5. Setiap Kepala Unit kerja membuat usulan formasi pegawai kepada Wadec II tembusan Kepala Bagian Umum & Kepegawaian. FM 5-7.1.2-4.410-01.v4
6. Wadec II melaporkan ke Dekan, kemudian menugaskan kepada tim untuk membuat jadwal penerimaan.
7. Penyebaran informasi pengadaan pegawai melalui media massa dan seleksi surat lamaran yang masuk oleh Sub Bagian Administrasi Kepegawaian FM 5-7.1.2-4.410-02.v4, sekurang-kurangnya 2 (dua) hari setelah batas waktu penerimaan dokumen surat lamaran atau sesuai dengan jadwal pengadaan pegawai.

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGADAAN PEGAWAI (Dosen Tetap, Admin Tetap, Dosen Tidak Tetap, Admin Kontrak)	

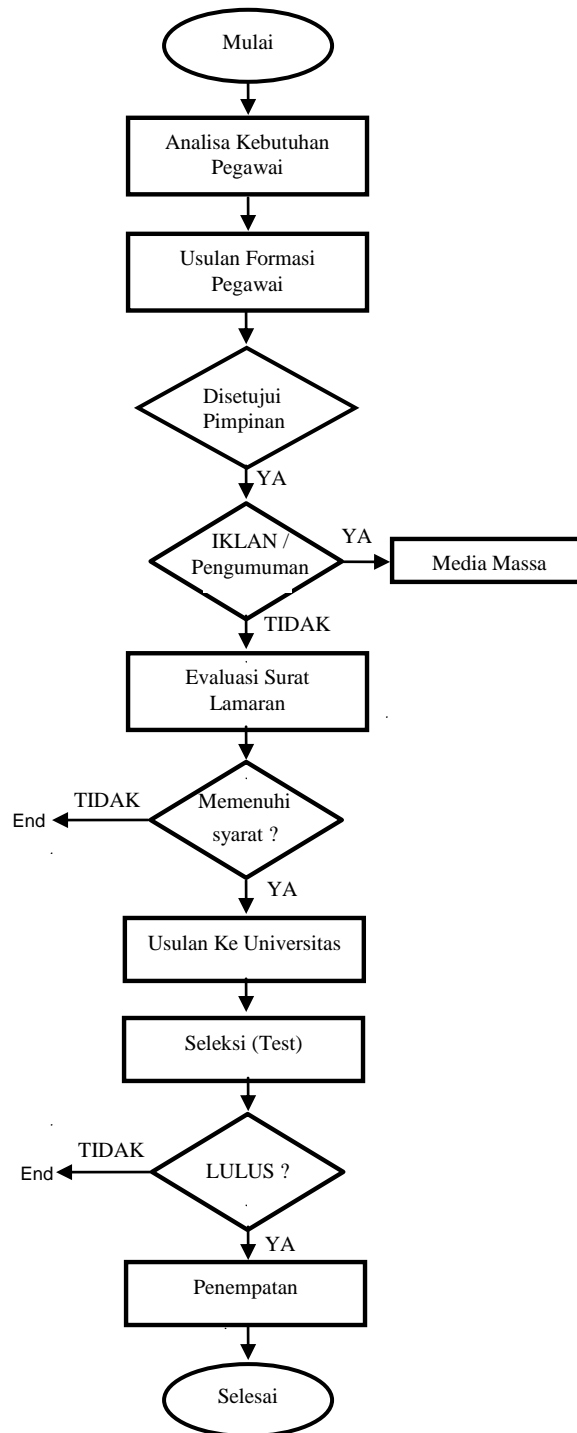
8. Persyaratan menjadi tenaga administrasi tetap adalah berkelakuan baik yang dinyatakan dengan Surat Keterangan Cakap Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian.
9. Tahapan test dilakukan oleh Tim Penerimaan Pegawai yang terdiri dari Unit Kerja dan Wadek II
 - a. Tahapan test terdiri dari psikotes dan wawancara.
 - b. Sistem tes berikutnya ujian Praktek Keterampilan.
10. Penempatan dilakukan setelah calon pelamar terpilih dinyatakan lolos test dan disetujui oleh Dekan. Di dalam kegiatan penempatan, Sub Bagian Administrasi membuat struktur penempatan dan gaji, menjelaskan peraturan pegawai yang berlaku di FTUP, dan menyampaikan fasilitas yang dapat diterima oleh pegawai baru (tunjangan kesehatan, Jamsostek dsb).
11. Penempatan pegawai baru dilakukan pada hari pertama pegawai baru tersebut mulai bekerja dengan menandatangani surat Perjanjian Kerja serta menyerahkan dokumen-dokumen (cv, ijasah, transkrip, SKCK, keterangan sehat dll) dengan jangka waktu 3 bulan, 6, bulan, 1 tahun atau sesuai disposisi pimpinan.
12. Setelah melalui masa percobaan, akan diadakan evaluasi oleh Kepala Unit Kerja, apabila direkomendasikan untuk diperpanjang kembali maka akan dilakukan penandatanganan Perjajian Kerja berikutnya dengan waktu 1 tahun (sesuai disposisi pimpinan).
 - a. Selama menjalani 2x kontrak di Fakultas Teknik, apabila hasil penilaian pegawai yang bersangkutan baik maka akan diusulkan ke Universitas untuk dapat diangkat sebagai pegawai administrasi tetap, dengan ketentuan :
 - b. Memiliki KTP yang masih berlaku;
 - c. Belum melebihi usia 30 (tiga puluh) tahun;
 - d. Tenaga Administrasi diutamakan berpendidikan minimal D3;
 - e. Tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri atau Calon Pegawai Negeri atau pegawai instansi lainnya;
13. Bagi Pelamar yang melebihi syarat usia dengan keahlian yang dibutuhkan maka hanya di kontrak di Fakultas Teknik dengan surat pernyataan pegawai tersebut bahwa bersedia status kepegawainya kontrak di FTUP selama waktu yang dibutuhkan.

7. DOKUMENTASI

Formulir No.	Judul
FM 5.7.1.2-4.410-01.v4	PENGAJUAN PEGAWAI BARU
FM 5.7.1.2-4.410-02.v4	DATA PELAMAR
FM 5.7.1.2-4.410-03.v4	CV PELAMAR
FM 5.7.1.2-4.410-04.v4	TEST PEGAWAI
FM 5.7.1.2-4.410-05.v4	SISTEM PENILAIAN TES
FM 5.7.1.2-4.410.06.v4	SURAT PANGGILAN TES
FM 5.7.1.2-4.410.07.v4	SURAT PEMBERITAHUAN TIDAK LULUS TES
FM 5.7.1.2-4.410.08.v4	SURAT PEMBERITAHUAN PENERIMAAN

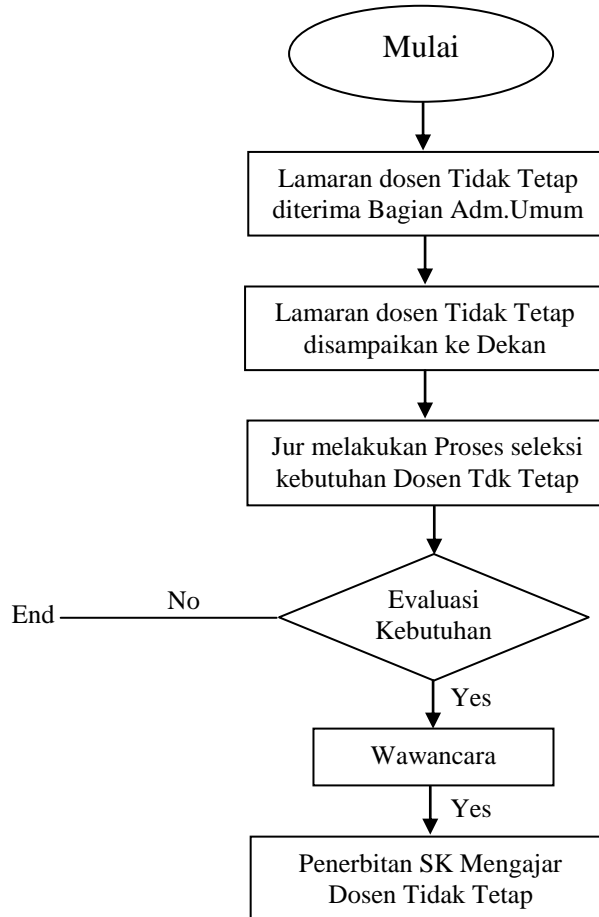
	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	
	PENGADAAN PEGAWAI (Dosen Tetap, Admin Tetap, Dosen Tidak Tetap, Admin Kontrak)	

DIAGRAM ALIR
PROSEDUR PENGADAAN DOSEN TETAP



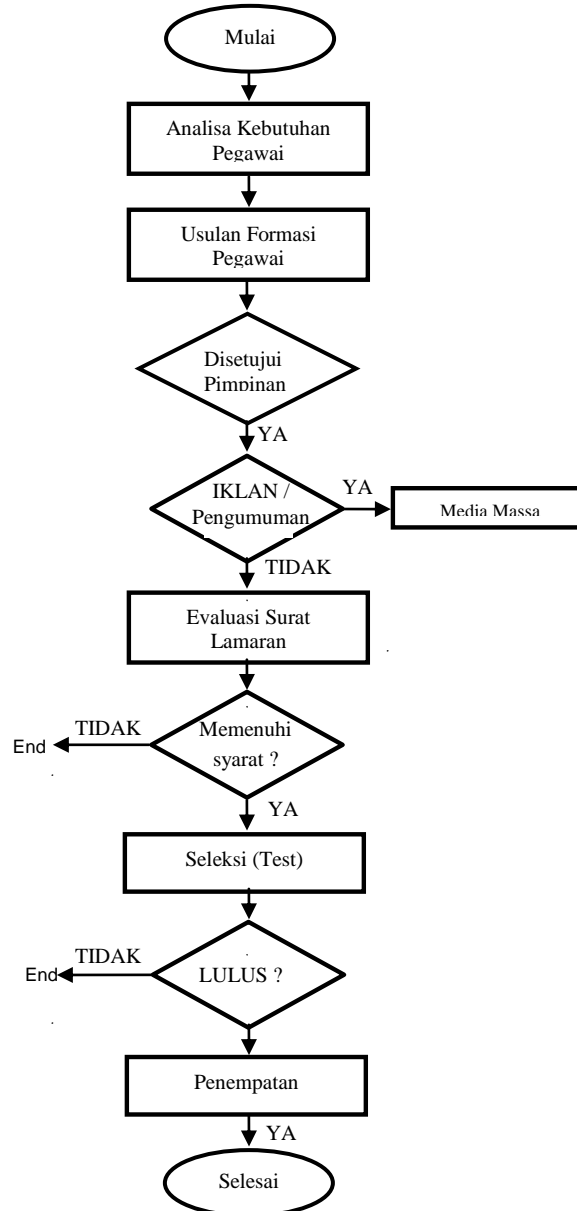
	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGADAAN PEGAWAI (Dosen Tetap, Admin Tetap, Dosen Tidak Tetap, Admin Kontrak)	

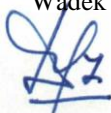
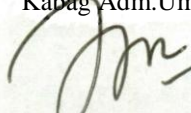

DIAGRAM ALIR
PROSEDUR PENGADAAN DOSEN TIDAK TETAP



	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGADAAN PEGAWAI (Dosen Tetap, Admin Tetap, Dosen Tidak Tetap, Admin Kontrak)	

DIAGRAM ALIR
PROSEDUR PENGADAAN TENAGA ADMINISTRASI



Diperiksa oleh : Wadek II FTUP  Dr. Ir. Dwi Rahmalina, MT	Dibuat oleh : Kabag Adm.Umum  Titik Maryati, S.Sos	Revisi : 4 Tanggal : 15 November 2017
Disahkan oleh : Dekan FTUP  Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM		Distribusi : Seluruh Program Studi dan Unit Kerja