

# **Standar Operasional Prosedur**

**Perekrutan Dosen Tetap dan  
Tenaga Kependidikan**





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEREKRUTAN DOSEN TETAP  
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI**

<b>Kode Dokumen</b>	: 03.04 06 02 001
<b>Revisi</b>	: -
<b>Tanggal</b>	: 26 Januari 2017
<b>Dikendalikan oleh</b>	: <b>Kepala Lembaga Penjaminan Mutu</b>  <b>Ahmad Muhlis Nuryadi, S.Pi., M.Si</b>
<b>Disetujui Oleh</b>	: <b>Rektor</b>  <b>Muhammad Nur, S.P., M.Si</b>

## **Tujuan**

Tujuan Standar Operasional Prosedur ini adalah meningkatkan efisiensi dan efektifitas Penerimaan Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Kendari. Adapun beberapa pengertian terkait Standar Operasional Prosedur ini adalah :

1. Wakil Rektor II adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan penerimaan Dosen Tetap dan tenaga kependidikan di lingkup Universitas Muhammadiyah Kendari.
2. Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian adalah pejabat unit penyelenggara pelayanan teknis dan administrasi kepegawaian yang memiliki tugas pokok penyelenggara penyusunan rencana penataan pegawai di tingkat universitas
3. Tim Penguji adalah sejumlah pihak yang diminta Kepala Biro Kepegawaian untuk menyeleksi calon Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan
4. Panitia adalah sejumlah orang yang ditunjuk untuk menjadi panitia penerimaan Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan

## **Ruang Lingkup**

Penerimaan Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan ini terbuka bagi masyarakat umum dan dilaksanakan melalui mekanisme yang ditetapkan Universitas.

## **Pihak Terkait**

1. Badan Pembina Harian
2. Rektor
3. Wakil Rektor II
4. Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian
5. Dekan
6. Senat Fakultas
7. Ketua Program Studi
8. Tim Penguji,
9. Panitia,

## **Referensi**

1. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Kendari
2. Peraturan Pengurus Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Kendari tentang Kepegawaian
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

## **Uraian Prosedur Penerimaan Dosen Tetap Dan Tenaga Kependidikan**

1. Universitas Muhammadiyah Kendari mengadakan Pelaksanaan penerimaan Kebutuhan Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan berdasarkan kebutuhan Fakultas, Program Studi dan Unit Kerja di lingkup Universitas Muhammadiyah Kendari
2. Universitas melalui Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK) meminta kebutuhan dosen tetap dan tenaga kependidikan ke program studi/fakultas dan unit

kerja

3. Fakultas /prodi dan unit kerja menganalisis kekurangan kebutuhan Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan.
4. Fakultas /prodi dan unit kerja membuat surat balasan yang dikirimkan ke pihak Universitas berisi tentang daftar kebutuhan dosen tetap dan tenaga kependidikan beserta kualifikasi yang diperlukan.
5. Universitas melalui panitia penerimaan dosen tetap dan tenaga kependidikan melakukan pengumuman penerimaan dosen tetap dan tenaga kependidikan melalui media massa dan website UMK.
6. Calon dosen tetap dan tenaga kependidikan akan mengirimkan berkas lamaran ke panitia.
7. Panitia melakukan verifikasi berkas calon dosen tetap dan tenaga Kependidikan
8. Bagi calon dosen tetap dan tenaga kependidikan yang memenuhi persyaratan dapat mengikuti tes dengan jenis tes yang ditetapkan oleh panitia..
9. Bagi yang sudah lulus akan segera di tempatkan di Fakultas/Prodi dan unit kerja di lingkup universitas sesuai dengan kualifikasi yang di butuhkan.

#### **Tim Penyusun**

1. Ahmad Muhlis Nuryadi, S.Pi., M.Si
2. Murniati, S.Sos., M.Si
3. Titin Rahmiatin, S.Pd., M.Pd
4. Muryanto
5. Mualif Arsyad, S.KM

#### **Lampiran**

1. Bagan alir kerja

**BAGAN ALIR**





