



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENETAPAN DOSEN DAN TENAGA PENDIDIKAN  
FAKULTAS**

**FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.21.2.17
Diajukan oleh	Gugus Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	Dekan FAPERTA
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan Mutu Fakultas

Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton		Disetujui Oleh Dekan
Revisi Ke :	Tanggal	
		La Aman Tabia, S.P., M.P

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Rencana kebutuhan penambahan tenaga dosen</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila diperlukan penambahan dosen dan tenaga pendidikan baru maka kaprodi mengajukan permohonan penambahan dosen kepada dekan dengan mengisi formulir permintaan karyawan/dosen</li> <li>2. Hasil evaluasi yang dilakukan dekan dituliskan pada kolom "kualifikasi" dalam formulir kebutuhan karyawan (dosen) jika diperlukan, ketua menginformasikan pemasangan iklan kebutuhan dosen kepada Biro SDM</li> </ol> <p>Syarat Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warga Negara Indonesia</li> <li>2. Beragama islam</li> <li>3. Setia dan taat kepada pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945</li> <li>4. Menghayati, menjiwai daan mengamalkan Wajah dan Khittah UMM Buton, serta berakhlak mulia dan senantiasa menjadi teladan yang baik, berbudi pekerti luhur, berkepribadian jujur, beriman dan beramal, bertaqwa kepada Allah SWT serta berjiwa islami</li> </ol>
2.	Tujuan	Menjamin bahwa penerimaan dosen yang berhubungan dengan kegiatan perkuliahan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dan sesuai dengan kebutuhan operasional.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Bulan
4.	Produk Pelayanan	SK Dosen
5.	Biaya/tarif	Tentatif (sesuai keputusan Rektor)
6.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tata usaha</li> <li>2. Meja dan kursi</li> </ol>
7.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Handal dan berkomunikasi dengan baik dalam pelayanan</li> <li>2. Teliti dan cermat dalam mengolah data ketatausahaan (menerima, menyimpan dan menemukan kembali dokumen)</li> </ol>
8.	Pelaksana	Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Dekan, Rektor, Yayasan
9.	Pengawasan internal	Dekanat
10.	Jaminan pelayanan	Pedoman Akademik

11.	Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : 1. Wakil Dekan STK 2. Via email :
-----	------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **A. PROSEDUR**

1. Fakultas mengadakan pelaksanaan penerimaan kebutuhan dosen tetap dan tenaga kependidikan kebutuhan fakultas, program studi dan unit kerja
2. Fakultas meminta kebutuhan dosen tetap dan tenaga kependidikan ke program studi/fakultas dan unit kerja
3. Fakulta/prodi dan unit kerja menganalisis kekurangan kebutuhan dosen tetap dan tenaga ke pendidikan
4. Fakultas/prodi dan unit kerja membuat surat balasan yang dikirimkan ke pihak universitas berisi tentang daftar kebutuhan dosen tetap dan tenaga ke pendidikan beserta kualifikasi yang diperlukan.
5. Fakultas melalui panitia penerimaan dosen dan tenaga kependidikan melakukan pengumuman penerimaan dosen tetap dan tenaga kependidikan melalui media masa dan website.
6. Calon dosen tetap dan tenaga kependidikan akan mengirimkan berkas lamaran ke panitia
7. Panitia melakukan verifikasi berkas calon dosen tetap dan tenaga ke pendidikan
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 ditempatkan di fakultas/prodi dan unit kerja di lingkup universitas sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan
10. Rektor membuat surat pernyataan ke yayasan untuk membuat SK Dosen
11. Yayasan menerbitkan SK Dosen

## B. BAGAN ALIR

No	Kegiatan	Pihak yang terkait			Waktu	Dokumen
		Prodi	Dekanat	Rektor / Yayasan		
1.	Fakultas mengadakan pelaksanaan penerimaan kebutuhan dosen tetap dan tenaga kependidikan kebutuhan fakultas, program studi dan unit kerja		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div>		1 Bulan	Surat pengajuan
2.	Fakultas meminta kebutuhan dosen tetap dan tenaga kependidikan ke program studi/fakultas dan unit kerja		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>		1 Minggu	Notulen Rapat
3.	Fakulta/prodi dan unit kerja menganalisis kekurangan kebutuhan dosen tetap dan tenaga ke pendidikan	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div>		1 Hari	Notulen Rapat
4.	Fakultas/prodi dan unit kerja membuat surat balasan yang dikirimkan ke pihak universitas berisi tentang daftar kebutuhan dosen tetap dan tenaga ke pendidikan beserta kualifikasi yang diperlukan.		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div>		1 hari	Notulrn Rapat
5.	Fakultas melalui panitia penerimaan dosen dan tenaga kependidikan melakukan pengumuman penerimaan dosen tetap dan tenaga kependidikan melalui media masa dan website.		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">5</div>		1 Bulan	Notulen Rapat
6.	Calon dosen tetap dan tenaga kependidikan akan mengirimkan berkas lamaran ke panitia		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">6</div>		1 Bulan	Notulen Rapat



7	Panitia melakukan verifikasi berkas calon dosen tetap dan tenaga kependidikan		7		1 Bulan	Notulen Rapat
8	Bagi calon dosen tetap dan tenaga kependidikan yang memenuhi persyaratan dapat mengikuti tes dengan jenis tes yang ditetapkan panitia		8		1 Minggu	Notulen Rapat
9	Bagi yang sudah lulus akan segera di tempatkan di fakultas/prodi dan unit kerja di lingkup universitas sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan		9		1 Hari	Notulen Rapat
10	Rektor membuat surat pernyataan ke yayasan untuk pembuiatan SK Dosen		10		1 Hari	Surat Rektor
11	Yayasan menerbitkan SK Dosen		11		1 Hari	SK Yayasan

