Pengesahan

Nama Dokumen :

PROSEDUR MUTU

**PERENCANAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

No Dokumen :

**UNTAG-PM-07.4/27**

No Revisi :

**01**

|  |
| --- |
| **Disiapkan oleh**  **Drs. Damai Darmadi, M.Si** |
| **Dekan**  **Diperiksa oleh**  **Ir.H.Ismail Bakrie, M.P.**  **Kepala LPM** |
| **Disahkan oleh**  **Dr.Marjoni Rachman, M.Si**  **Rektor UNTAG** |

Dokumen Sistem Mutu ini milik **UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**

dan**TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Kepala Badan Penjaminan Mutu

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Tujuan**

Perencanaan dosen dan tenaga kependidikan dibuat untuk merencanakan aktivitas yang akan dilaksanakan dosen dan tenaga kependidikan, serta memperoleh informasi tingkat kebutuhan dosenterhadap penyelenggaraan proses belajar mengajar di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNTAG 1945 Samarinda

* 1. **Ruang Lingkup**

Perencanaan dosen mencakup pengadaan, pemberdayaan, pengembangan, penilaian, remunerasi, pemutusan hubungan kerja, penciptaan lingkungan kerja yang ergonomis di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNTAG Samarinda.

* 1. **Referensi**
* Manual Mutu UNTAG 1945 Samarinda
  1. **Definisi.**
* **Perencanaan dosen dan Tenaga Kependidikan adalah** suatu proses penentuan kebutuhan dosen dan Tenaga Kependidikan berdasarkan peramalan, pengembangan, pengimplementasian dan pengendalian dosen untuk menjamin tersedianya dosen yang tepat dan efisien.
  1. **PenanggungJawab**
  + Penanggung jawab perencanaan dosen adalah Dekan
  + Pelaksana teknis adalah Ketua Program Studi
  1. **Ketentuan Umum**
  + Perencanaan dosen dilakukan 1 (satu) kali dalam tiap semester.

**BAB II**

**PROSEDUR PERENCANAAN DOSEN DAN**

**TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

* 1. **Alur Proses Perencanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kondisi**  **organisasi** |  | 1. Dekan dan Wakil Dekan mempelajari kondisi organisasi (visi, misi, desain struktur, kepemimpinan, sumber daya organisasi) |
| **▼** |  |  |
| **Kondisi dosen** |  | 1. Dekanmengidentifikasi keadaan dosen dan tenaga kependidikan saat ini seperti identitas, penguasaan kompetensi dan jumlah dosen dan tenaga kependidikan. |
| **▼** |  |  |
| **Identifikasi** |  | 1. Perencanaan kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan di masa yang akan datang |
| **▼** |  |  |
| **Perencanaan** |  | 1. Perencanaan dosen mencakup pengadaan, pemberdayaan, pengembangan, penilaian, remunerasi, pemutusan hubungan kerja, penciptaan lingkungan kerja yang ergonomis |

* 1. **Dokumen Terkait**

1. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (UNTAG/STD/SPMI/A.5.01)
2. Perencanaan Kebutuhan Dosen (FM-PM-12.2/02.01)
3. Perencanaan Kebutuhan Tenaga Kependidikan (FM-PM-12.2/02.02)

**BAB III**

**REKRUTMEN DAN SELEKSIDOSEN TETAP FAKULTAS**

1. **Alur Rekrutmen dan Seleksi Dosen Tetap Fakultas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Seleksi Berkas** |  | 1. Proses seleksi berkas lamaran calon dosen oleh Wakil Dekan II. |
| **▼** |  |  |
| **Psikotes** |  | 1. Calon dosen yang dinyatakan lolos seleksi berkas diarahkan untuk melalukan psikotes di laboratorium psikodiagnostik psikologi. |
| **▼** |  |  |
| **Micro Teaching** |  | 1. Calon dosen yang dinyatkan lolos psikotes, dapat mengikuti tahap *micro teaching* di hadapan tim seleksi. |
| **▼** |  |  |
| **Interview** |  | 1. Interview calon dosen di hadapan tim seleksi dan rekrutmen. |
| **▼** |  |  |
| **Evaluasi Hasil** |  | 1. Tim seleksi rekrutmen dosen, melakukan evaluasi hasil *micro teaching* dan interview. |
| **▼** |  |  |
| **Pengumuma** |  | 1. Pengumuman hasil seleksi calon dosen |
| **▼** |  |  |
| **Pengajuan SK Dosen Tetap** |  | 1. Dekan mengusulkan SK dosen tetap kepada Ketua Umum Yayasan melalui Rektor. |
| **▼** |  |  |
| **Penerbitan SK** |  | 1. Penerbitan SK dosen tetap dari Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda. |