

	<p align="center">DOKUMEN LEVEL <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)</p>	<p>KODE: INABA/SOP-5/NON.AKD-28</p>
<p align="center">JUDUL Perencanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan</p>		<p>TANGGAL: 15 November 2021</p>
<p align="center">AREA Sumber Daya Manusia (SDM)</p>		<p>REVISI: -</p>

I. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk menjaga operasional dan pengelolaan Universitas Indonesia Membangun yang efektif dan efisien. Dengan demikian diharapkan terjadi distribusi kerja yang sesuai kepada sejumlah pegawai yang diperlukan. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini juga menjadi arahan dalam membuat perencanaan sumber daya manusia, baik dosen maupun tenaga kependidikan untuk menjalankan operasional Universitas Indonesia Membangun secara optimal dalam bidang akademik dan non-akademik.

II. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi;

1. Tata cara dan prosedur perencanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Pihak-pihak yang terkait dengan prosedur perencanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan.

III. Definisi

1. Kepala Unit Kerja adalah organ universitas yang memimpin unit pelaksana administrasi dan bertanggung jawab membantu pimpinan universitas sesuai dengan lingkup tugas unit.
2. Ketua Program Studi adalah organ universitas yang memimpin program studi, mengkoordinasikan pengelolaan sumber daya dan penjaminan mutu atas penyelenggaraan akademik, dalam satu disiplin dan atau rumpun ilmu tertentu di program studi.

3. Dosen adalah seorang yang berdasarkan pendidikan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
4. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan universitas.
5. Perencanaan Sumber Daya Manusia adalah suatu proses perencanaan yang berkaitan dengan bagaimana sebuah organisasi mengukur ketersediaan dan kebutuhan akan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.

IV. Prosedur

Prosedur Perencanaan Dosen

1. Program Studi menghitung kebutuhan dosen berdasarkan proyeksi nisbah jumlah Dosen terhadap jumlah mahasiswa dengan melihat hasil Monitoring dan Evaluasi tahun sebelumnya.
2. Bagian Sumber Daya Manusia melakukan analisa hasil kebutuhan dosen.
3. Bagian Sumber Daya Manusia melakukan koordinasi terhadap Program Studi yang merencanakan kebutuhan dosen untuk memastikan kebutuhan tenaga kerja telah sesuai dengan kondisi di Program Studi sebelum dilakukan proses rekrutmen.
4. Hasil diskusi dapat menunjukkan ada atau tidaknya kebutuhan rekrutmen Dosen.
5. Hasil Kebutuhan Rekrutmen selanjunya di ajukan ke Ketua Yayasan untuk divalidasi.
6. Hasil Validasi Kebutuhan Rekrutmen Dosen pada Program Studi digunakan untuk menyelenggarakan proses rekrutmen sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan.

Prosedur Perencanaan Tenaga Kependidikan

1. Unit kerja menghitung kebutuhan tenaga kependidikan berdasarkan hasil Monitoring dan Evaluasi tahun sebelumnya.
2. Bagian Sumber Daya Manusia melakukan analisa hasil kebutuhan tenaga kependidikan.
3. Bagian Sumber Daya Manusia melakukan koordinasi terhadap Unit Kerja yang merencanakan kebutuhan tenaga kependidikan untuk memastikan kebutuhan tenaga kerja telah sesuai dengan kondisi di Unit Kerja sebelum dilakukan proses rekrutmen.
4. Hasil diskusi dapat menunjukkan ada atau tidaknya kebutuhan rekrutmen tenaga kerja.
5. Hasil Kebutuhan Rekrutmen selanjutnya di ajukan ke Ketua Yayasan untuk divalidasi.
6. Hasil Validasi Kebutuhan Rekrutmen Unit Kerja digunakan untuk menyelenggarakan proses rekrutmen sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan.

TIM Pembuat



Bagian SDM

TIM Pemeriksa



Ketua SPM

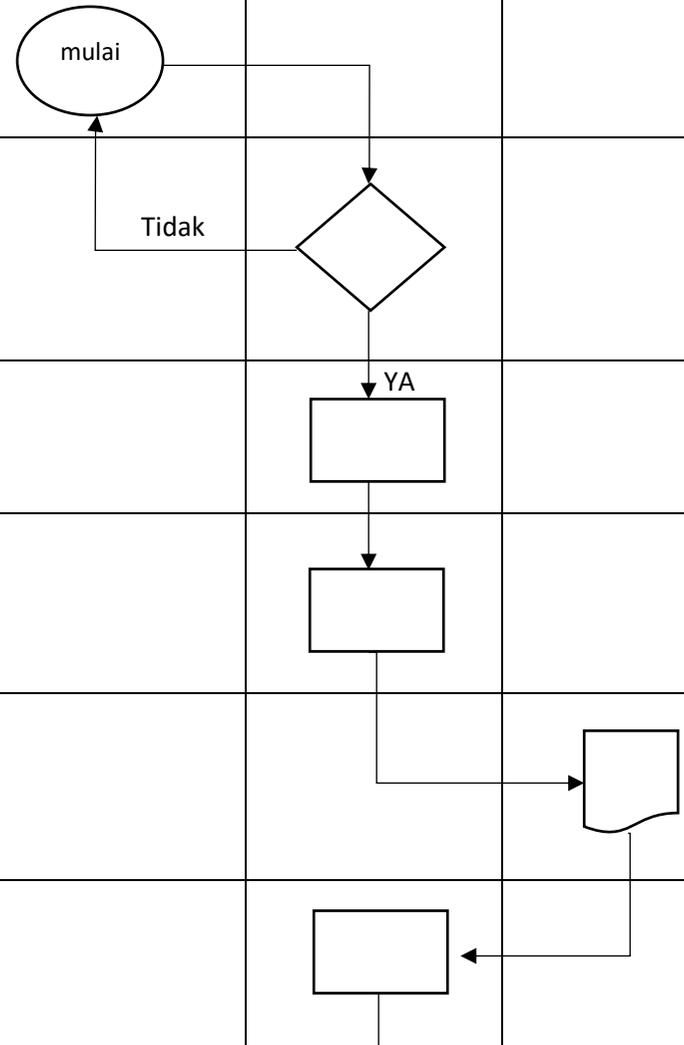
Yang Mengesahkan

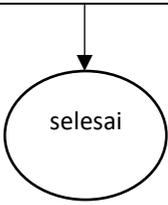


Rektor

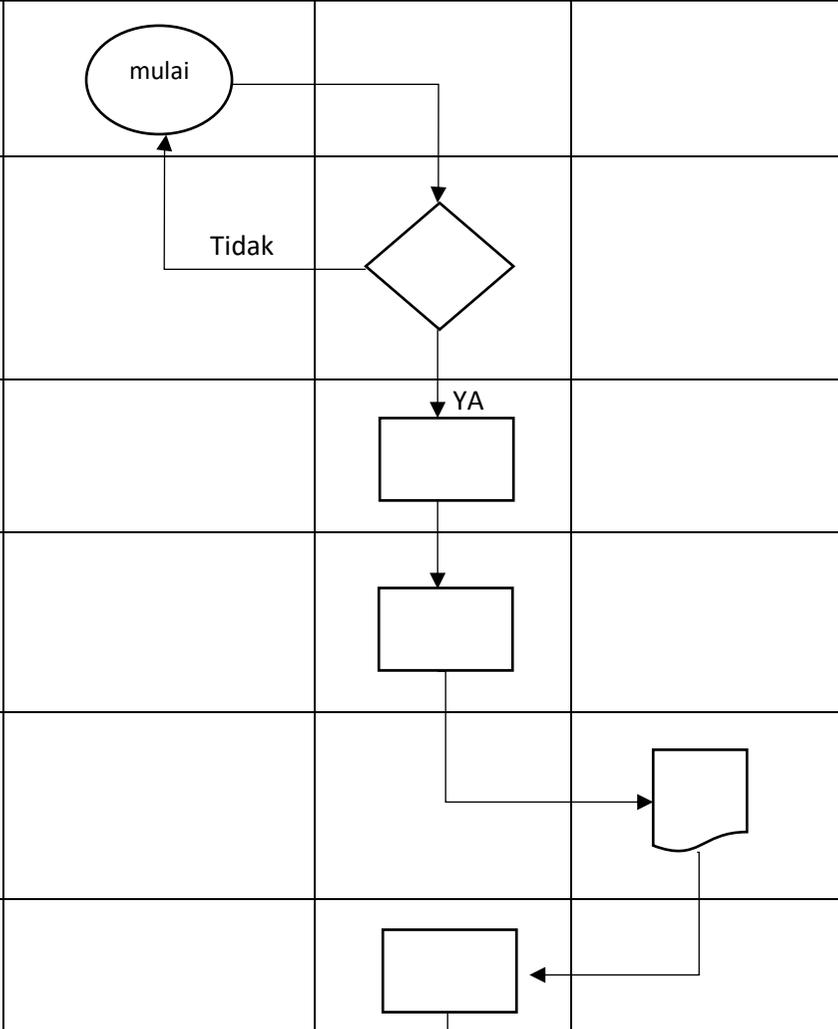
Flowchart Perencanaan Dosen

No	Kegiatan	Prodi	Bagian SDM	YIM
1	Program Studi menghitung kebutuhan dosen berdasarkan proyeksi nisbah jumlah Dosen terhadap jumlah mahasiswa dengan melihat hasil Monitoring dan Evaluasi tahun sebelumnya.			
2	Bagian Sumber Daya Manusia melakukan analisa hasil kebutuhan dosen.			
3	Bagian Sumber Daya Manusia melakukan koordinasi terhadap Program Studi yang merencanakan kebutuhan dosen untuk memastikan kebutuhan tenaga kerja telah sesuai dengan kondisi di Program Studi sebelum dilakukan proses rekrutmen.			
4	Hasil diskusi dapat menunjukkan ada atau tidaknya kebutuhan rekrutmen Dosen			
5	Hasil Kebutuhan Rekrutmen selanjunya di ajukan ke Ketua Yayasan untuk divalidasi.			
6	Hasil Validasi Kebutuhan Rekrutmen Dosen pada Program Studi digunakan untuk menyelenggarakan proses rekrutmen sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan.			



7	Selesai			
---	---------	--	---	--

Flowchart Perencanaan Tenaga Kependidikan

No	Kegiatan	Unit Kerja	Bagian SDM	YIM
1	Unit kerja menghitung kebutuhan tenaga kependidikan berdasarkan hasil Monitoring dan Evaluasi tahun sebelumnya.			
2	Bagian Sumber Daya Manusia melakukan analisa hasil kebutuhan tenaga kependidikan.			
3	Bagian Sumber Daya Manusia melakukan koordinasi terhadap Unit Kerja yang merencanakan kebutuhan tenaga kependidikan untuk memastikan kebutuhan tenaga kerja telah sesuai dengan kondisi di Unit Kerja sebelum dilakukan proses rekrutmen.			
4	Hasil diskusi dapat menunjukkan ada atau tidaknya kebutuhan rekrutmen tenaga kerja.			
5	Hasil Kebutuhan Rekrutmen selanjunya di ajukan ke Ketua Yayasan untuk divalidasi.			
6	Hasil Validasi Kebutuhan Rekrutmen Unit Kerja digunakan untuk menyelenggarakan proses rekrutmen sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan.			

7

