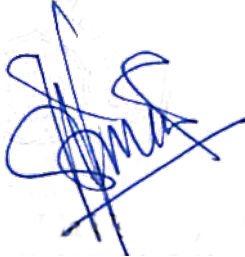




STANDARD OPERATING PROCEDURE
SISTEM MANAJEMEN MUTU
ISO 9001:2015



SOP LAYANAN PEMROSESAN USUL PENGADAAN PEGAWAI

F-001/UN29.9/SOP

PENGESAHAN DOKUMEN		
Disusun Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Dekan	Wakil Dekan Bidang Akademik	Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi
		
Dr. Ida Usman, S.Si., M.Si. 01 November 2021	Prof. Dr. Jamili, M.Si. 28 Oktober 2021	Drs. Herdi Budiman, M.Si. 27 Oktober 2021

PERINGATAN

SOP Sistem Manajemen Mutu ini adalah milik Fakultas MIPA Universitas Halu Oleo dan tidak diperbolehkan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin tertulis Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi

Alamat: Kampus Hijau Bumi Tridharma, Anduonohu, Kendari, Sulawesi Tenggara 93232
Telp. (0401)3191929, Fax. (0401)3190496
Email: fmipa@uho.ac.id; Website: www.ujm.fmipa.uho.ac.id

1. PENGERTIAN

Layanan pemrosesan usul pengadaan pegawai adalah layanan dalam memberikan usulan pengadaan pegawai di lingkungan Fakultas MIPA.

2. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam proses pengusulan formasi kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas MIPA.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi proses penetapan kebutuhan dan usulan formasi pengadaan pegawai di lingkungan Fakultas MIPA.

4. DEFINISI ISTILAH

Pengadaan pegawai merupakan kegiatan untuk mengisi kebutuhan jabatan administrasi dan/ atau jabatan fungsional dalam suatu instansi pemerintah, dalam hal ini formasi kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas MIPA.

5. PROSEDUR

5.1 Ketentuan Umum

Dalam melaksanakan manajemen pengadaan pegawai, perlu diperhatikan hal-hal berikut ini:

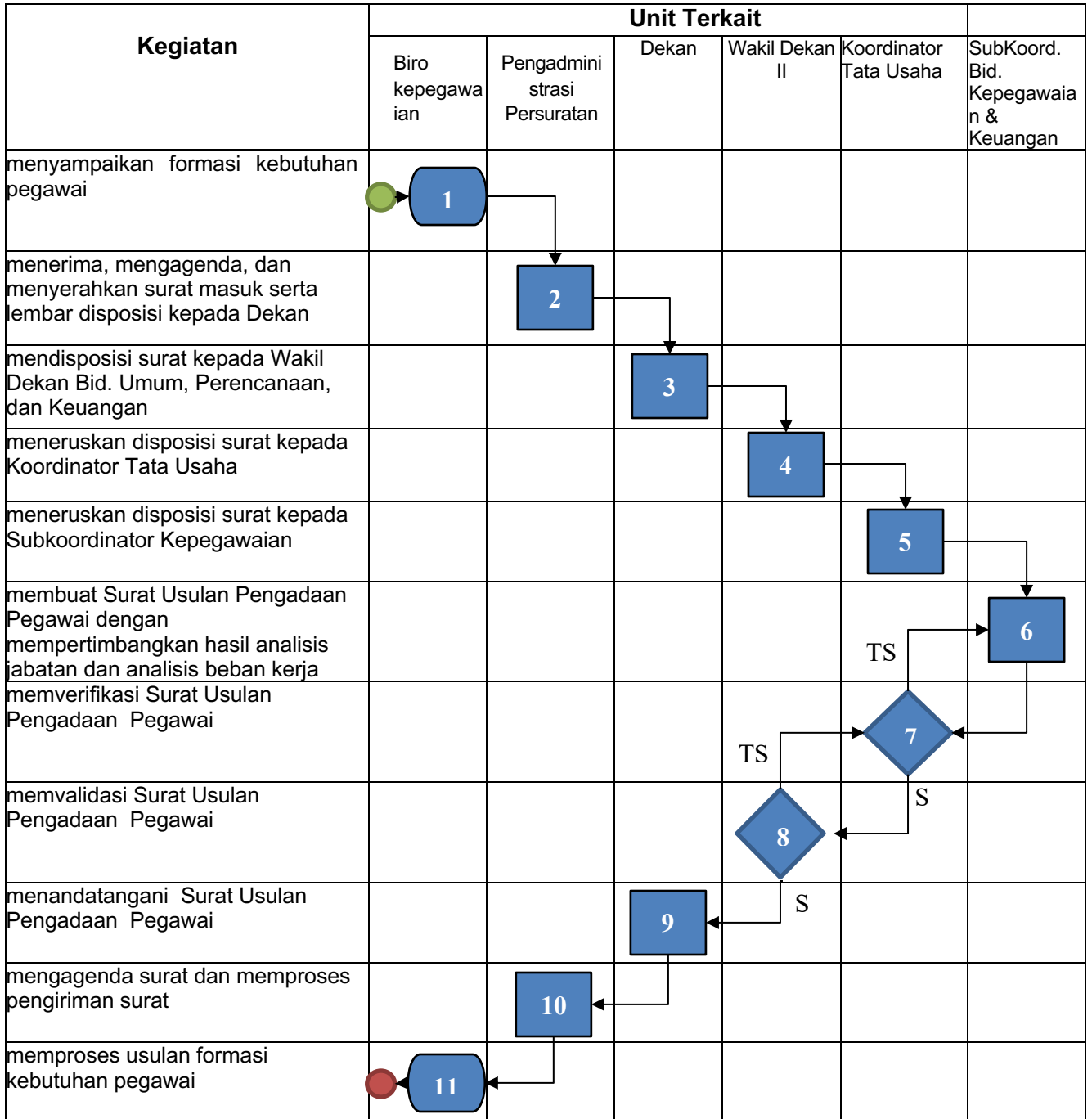
- 5.1.1 Fakultas wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- 5.1.2 Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

5.2 Prosedur

- 5.2.1 Biro Kepegawaian menyampaikan formasi kebutuhan pegawai.
- 5.2.2 Pengadministrasi Persuratan menerima, mengagenda, dan menyerahkan surat masuk serta lembar disposisi kepada Dekan;
- 5.2.3 Dekan mendisposisi surat kepada Wakil Dekan Bid. Umum, Perencanaan, dan Keuangan;
- 5.2.4 Wakil Dekan Bid. Umum, Perencanaan, dan Keuangan meneruskan disposisi surat kepada Koordinator Tata Usaha;
- 5.2.5 Koordinator Tata Usaha meneruskan disposisi surat kepada Subkoordinator Kepegawaian;
- 5.2.6 Subkoordinator Kepegawaian membuat Surat Usulan Pengadaan Pegawai dengan mempertimbangkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja;

- 5.2.7 Koordinator Tata Usaha memverifikasi Surat Usulan Pengadaan Pegawai.
- 5.2.8 Wakil Dekan Bid. Umum, Perencanaan, dan Keuangan memvalidasi Surat Usulan Pengadaan Pegawai;
- 5.2.9 Dekan menandatangani Surat Usulan Pengadaan Pegawai;
- 5.2.10 Pengadministrasi Persuratan mengagenda surat dan memproses pengiriman surat;
- 5.2.11 Biro Kepegawaian memproses usulan formasi kebutuhan pegawai.

6 ALUR/ BAGAN ALIR



7 BORANG/ LEMBAR KERJA

- 7.1 Dokumen Analisis Jabatan;
- 7.2 Dokumen Analisis Beban Kerja;
- 7.3 Form Surat Usulan Pengadaan Pegawai.