




 UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER Jalan Raya Palembang – Prabumulih Km. 32, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	KODE	
	POS/UNSRI/FASILKOM/SP MI-04/05-37/STD-2	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PROSEDUR PERENCANAAN DOSEN DAN TENDIK	8 Oktober 2013
AREA	Tenaga Pendidik dan Kependidikan	REVISI 03 SEPTEMBER 2017
BAGIAN	Akademik	

Pengesahan

Nama Dokumen :

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PROSEDUR PERENCANAAN DOSEN DAN TENDIK**



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
Dr. Ir. Sukemi, MT	Samsuryadi, M.Kom., Ph.D	Jaidan Jauhari, MT
Ketua Unit Penjamin Mutu	Wakil Dekan Bidang Akademik	Dekan

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER Jalan Raya Palembang – Prabumulih Km. 32, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	KODE		
	POS/UNSRI/FASILKOM/SP MI-04/05-37/STD-2		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSEDUR PERENCANAAN DOSEN DAN TENDIK	8 Oktober 2013	
AREA	Tenaga Pendidik dan Kependidikan	REVISI 03	SEPTEMBER 2017
BAGIAN	Akademik		

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Tujuan disusunnya SOP Perencanaan Dosen dan Tendik di Lingkup Fakultas Ilmu Komputer adalah membuat prosedur perencanaan pengadaan dosen dan tendik di lingkungan Fasilkom Universitas Sriwijaya.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup prosedur ini mengatur penyusunan Program Perencanaan Dosen dan Tendik perencanaan sampai pengesahan Program Perencanaan Dosen dan Tendik yang disetujui oleh Rektor untuk tingkat Universitas dan disahkan oleh Dekan untuk tingkat Fakultas.

1.3 Referensi

- 1.3.1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 1.3.2 Statuta Universitas Sriwijaya Palembang
- 1.3.3 Rencana Induk Pengembangan Universitas Sriwijaya Palembang
- 1.3.4 Kebijakan SPMI Universitas Sriwijaya Palembang
- 1.3.5 Manual SPMI Universitas Sriwijaya Palembang
- 1.3.6 Manual Mutu Universitas Sriwijaya Palembang
- 1.3.7 Manual SPMI Fasilkom Unsri

1.4 Definisi

SOP Perencanaan Dosen dan Tendik adalah prosedur atau acuan yang digunakan untuk membuat rencana pengadaan dosen dan tendik di lingkungan fakultas ilmu computer

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER Jalan Raya Palembang – Prabumulih Km. 32, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	KODE	
		POS/UNSRI/FASILKOM/SP MI-04/05-37/STD-2	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSEDUR PERENCANAAN DOSEN DAN TENDIK	8 Oktober 2013	
AREA	Tenaga Pendidik dan Kependidikan	REVISI 03	SEPTEMBER 2017
BAGIAN	Akademik		

1.5 Penanggung Jawab










1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. Dekan
4. Wakil Dekan Bidang umum dan sumber daya
5. Unit Penjaminan Mutu Fakultas Ilmu Komputer

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER Jalan Raya Palembang – Prabumulih Km. 32, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	KODE	
		POS/UNSRI/FASILKOM/SP MI-04/05-37/STD-2	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSEDUR PERENCANAAN DOSEN DAN TENDIK	8 Oktober 2013	
AREA	Tenaga Pendidik dan Kependidikan	REVISI 03	SEPTEMBER 2017
BAGIAN	Akademik		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1.Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2.Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 3. Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang ASN 4. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5.Peraturan Kepala BKN No. 11 Tahun 2002 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7.Keputusan Menpan Nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi PNS 8.Keputusan Kepala BKN Nomor 26 Tahun 2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 54 Tahun 2003 9.Peraturan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan 10.Peraturan Kepala BKN Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. 11.ISO 9001:2015	Pendidikan minimal: SMA untuk petugas administrasi Keterampilan/Pemahaman: - Microsoft Office - Memahami prosedur - Memahami Persyaratan ISO 9001:2015
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
-SOP Surat Masuk -SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Database online 4. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran pelaksanaan Rencana Pengadaan Dosen dan Tenaga Kependidikan Baru	1. Surat permintaan Data Kebutuhan Dosen dan Tendik 2. Petunjuk Teknis 3. Disposisi

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER Jalan Raya Palembang – Prabumulih Km. 32, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	KODE	
		POS/UNSRI/FASILKOM/SP MI-04/05-37/STD-2	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSEDUR PERENCANAAN DOSEN DAN TENDIK	8 Oktober 2013	
AREA	Tenaga Pendidik dan Kependidikan	REVISI 03	SEPTEMBER 2017
BAGIAN	Akademik		

RENCANA PENGADAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BARU

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Kemendikbud Ristek	Rektor	WR Bidang Umum dan Keuangan, Kepala BUPK, Koordinator Substansi Hukum dan Kepegawaian, Subkoordinator Pendidik/Subkoordinator Tendik	Staf	Unit Kerja/ Fakultas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Permintaan Data Kebutuhan Dosen dan Tendik sesuai dengan Analisis Kebutuhan Dosen dan Analisis Jabatan						- Surat permintaan data kebutuhan Dosen dan Tendik - Petunjuk Teknis	N/A	Usulan, Petunjuk Teknis	SOP Surat Masuk
2	Mengarahkan dan mendisposi						- Disposisi - Usulan - Petunjuk Teknis	1 hari	Disposisi, Usulan, Petunjuk Teknis	
3	Menyiapkan Surat Pengantar ke unit kerja terkait penyampaian petunjuk teknis pengolahan data yang diperlukan dan permintaan pengumpulan data						- Disposisi - Usulan - Petunjuk Teknis - Daftar Kebutuhan	1 hari	Balasan Surat, Daftar Kebutuhan	SOP Surat Keluar
4	Melakukan evaluasi, analisa, verifikasi dan pengolahan data kebutuhan sesuai rasio Dosen/ Tendik dengan jumlah Mahasiswa						- Daftar perhitungan kebutuhan	1 minggu	Balasan surat, Daftar perhitungan kebutuhan	
5	Melakukan verifikasi, validasi dan kompi-lasi data kebutuhan dosen dan Tendik dari unit kerja dan menyiapkan draf surat pengantar usulan Rencana Pengadaan Dosen dan Tendik beserta lampiran						- Surat Usulan - Daftar Bezzeting - Daftar Perhitungan Kebutuhan dari unit kerja - dll	1 minggu	Draft surat usulan dari Universitas beserta lampiran	SOP Surat Masuk
6	Melakukan koreksi dan paraf surat usulan						- Draft surat usulan dari Universitas beserta lampiran	1 hari	Draft surat usulan beserta lampiran yang telah dikoreksi	SOP Surat Keluar
7	Menandatangani surat usulan Rencana Pengadaan Dosen dan Tendik						- Surat usulan dari Universitas	1 hari	Surat beserta lampiran	
8	Penyampaian Surat Usulan yang sudah ditandatangani						- Surat beserta lampiran	1 hari		