MANUAL PROSEDUR
PENGAJUAN TENAGA KEPENDIDIKAN LABORATORIUM (LABORAN) KONTRAK NON PNS FISIB UNIVERSITAS TRUNOJOYO

Kode Dokumen	:	MP Akademik-FISIB UTM …..
Revisi	:	
Tanggal	:	….Agustus 2020
Diajukan oleh	:	-TIM Jaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo -Pembantu Dekan I FISIB Universitas Trunojoyo
Disetujui oleh	:	Dekan Fakultas FISIB Universitas Trunojoyo
Dikendalikan oleh :	:	Unit Penjaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo

Tujuan:

1. Sebagai pedoman tahapan pengajuan Tenaga Kependidikan Laboratorium (Laboran) Kontrak Non PNS di FISIB Universitas Trunojoyo
2. Sebagai prosedur penanganan dan tindak lanjut terhadap kebutuhan pegawai untuk Tenaga Kependidikan Laboratorium (Laboran) dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kompetensi.

Lingkup:

1. Dekan dan Fakultas berdasarkan referensi :
   1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
   2. Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas UU nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Prosedur ini melingkupi kegiatan sejak calon tenaga kependidikan laboratorium (Laboran) Kontrak Non PNS saat pengajuan, proses seleksi, penerimaan sampai penetapan Surat Keputusan Rektor dan serah terima.

Definisi:

1. Rekrutmen Pegawai Laboratorium adalah salah satu manajemen kepegawaian dalam upaya untuk memperoleh Calon Pegawai yang sesuai dengan formasi dan kompetensi yang dibutuhkan yang terdiri dari: Tenaga Kependidikan Laboratorium (Laboran) Kontrak Non PNS.
2. Pegawai Tenaga Kependidikan Laboratorium (Laboran) Kontrak Non PNS adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat dari Universitas yang berwenang dan diserahi tugas serta digaji sesuai peraturan yang berlaku dari Universitas.

Prosedur:

1. Koordinator Prodi mengirimkan Surat Kebutuhan Pegawai yakni Tenaga Kependidikan Laboratorium (Laboran) kontrak Non PNS ke Dekan, Wakil Dekan bidang 2 Fakultas dan Kepala Laboratorium Fakultas. Surat berdisposisi ke Administrasi Kepegawaian Fakultas dengan judul sama yakni permintaan usulan kebutuhan Tenaga Kependidikan Labotorium (Laboran) kontrak Non PNS.

2. Kepala Laboratorium Fakultas membuat draft rencana kebutuhan tenaga laboran sesuai pengajuan prodi-prodi yang ada di Fakultas. Surat berdisposisi ke Dekan, Wakil Dekan Bidang 2 dan Administrasi Kepegawaian Fakultas dengan judul sama yakni draft permintaan usulan kebutuhan Tenaga Kependidikan Laboratorium (Laboran) kontrak Non PNS.

3. Dekan dan Wakil Dekan bidang 2 Fakultas membuat surat pengajuan kebutuhan Tenaga Kependidikan Laboratorium (Laboran) Kontrak Non PNS sesuai draft rencana ke Rektor, Pembantu Rektor Bidang 2 dan Kepala Kepegawaian Universitas Trunojoyo.

4. Administrasi Kepegawaian Universitas Trunojoyo merespon dengan memproses kebutuhan Tenaga Kependidikan Laboratorium (Laboran) Kontrak Non PNS dengan persetujuan Rektor dan Pembantu Rektor Bidang 2.

5. Universitas Trunojoyo mengirimkan kualifikasi kebutuhan Tenaga Kependidikan Laboratorium (Laboran) Kontrak Non PNS ke Fakultas dan melakukan proses rekrutmen secara terpusat di Universitas Trunojoyo.

6. Proses Rekrutmen dilaksanakan oleh Kepegawaian Universitas Trunojoyo dengan Membuat pengumuman penerimaan peserta tes, disosialisasikan, pendaftaran peserta tes, pelaksanaan tes, penerimaan, pembuatan SK dan serah terima Pegawai baru Tenaga Kependidikan Laboratorium (Laboran) Kontrak Non PNS.

7. Selesai

DIAGRAM ALIR
PENGAJUAN TENAGA KEPENDIDIKAN LABORATORIUM/LABORAN KONTRAK NON PNS FISIB UNIVERSITAS TRUNOJOYO

