

**Manual Prosedur
Rekrutmen Asisten Dosen
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2012**



**Manual Prosedur
Rekrutmen Asisten Dosen
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: 01100 09013
Revisi	: 0
Tanggal	: 15 April 2012
Diajukan oleh	: Kepala Tata Usaha Dra. Rugjatmisih
Dikendalikan oleh	: Gugus Jaminan Mutu Yoyon Supriyono, M.Psi
Disetujui oleh	: Dekan Prof. Dr. Ir. H. Darsono Wisadirana, MS

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN

DAFTAR ISI

MANUAL PEREKRUTAN ASISTEN DOSEN

1. PENDAHULUAN

2. PIHAK/FUNGSI TERKAIT

3. KETENTUAN UMUM

4. PROSEDUR PEREKRUTAN ASISTEN DOSEN

LAMPIRAN 1. PENDAFTARAN ASISTEN DOSEN FISIP-UB

MANUAL PROSEDUR PEREKRUTAN ASISTEN DOSEN

Pendahuluan

Manual prosedur perekrutan asisten dosen dibuat dalam rangka memberikan panduan dalam melakukan proses perekrutan asisten dosen di FISIP-UB. Perekrutan asisten dosen ini dilakukan sebagai media untuk mencari tenaga pembantu kegiatan belajar mengajar di FISIP-UBi.

Pihak Terkait

Pihak/Fungsi terkait dalam pencapaian standar mutu akademik jurusan adalah:

1. Dekan
2. Ketua Jurusan/Prodi
3. Sekretaris Jurusan/Prodi
4. Dosen
5. Mahasiswa

Ketentuan Umum

1. Ketua Jurusan/Prodi menentukan waktu perekrutan asisten dosen, beserta matakuliah dan jumlah asisten yang dibutuhkan untuk kemudian dikoordinasikan dengan Dekan.
2. Staf Kpegawaian membuat rencana penerimaan asisten dosen yang berisi tentang rencana persiapan, pendaftaran, pelaksanaan tes, dan pengumuman hasil.
3. Tim penguji adalah yang diberi tugas melakukan pengujian dan memberikan penilaian terhadap Alumni yang mendaftar menjadi calon asisten dosen.
4. Pelaksana administrasi perekrutan asisten dosen adalah staf kepegawaian yang diberi tugas melakukan prosedur pengelolaan. Staf kepegawaian ini bertanggung jawab dalam proses penyeleksian awal terhadap berkas-berkas pendaftaran yang dikumpulkan alumni.
5. Alumni yang akan mendaftar menjadi calon sisten dosen diwajibkan mengumpulkan berkas-berkas sesuai persyaratan dan mengisi form pendaftaran.

6. Persyaratan untuk menjadi calon asisten dosen yaitu :
 - a. Mata kuliah terkait nilainya minimal B+
 - b. IPK minimal 3,50
 - c. Mengumpulkan CV Transkrip, KTP 1 lembar, Foto 3x4 (2 lembar, background merah pakai jas almamater)

Prosedur

Prosedur Pelaksanaan

1. Ketua Jurusan/Prodi mengumumkan perekrutan asisten dosen
2. Calon Asisten mengirimkan lamaran yang diserahkan langsung ke pada Dekan.
3. Staf Kepegawaian melakukan seleksi administrasi terhadap semua berkas lamaran yang masuk .
4. Staf kepegawaian mengumumkan calon asisten yang lulus seleksi awal (seleksi administrasi) pada papan pengumuman.
5. Bagi calon asisten yang lulus seleksi awal (seleksi administrasi) berhak mengikuti Tes tahap berikutnya yaitu Micro Teacing (Tes mengajar) sesuai dengan mata kuliah yang dia pilih dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan Fakultas.
6. Tim Seleksi yang telah ditunjuk oleh Fakultas memberikan penilaian sesuai dengan kriteria penilaian yang ada.
7. Hasil seleksi akan diumumkan paling lambat 1 minggu setelah proses seleksi tahap dua dilakukan.