




**UNIVERSITAS
INDONESIA**


Veritas, Probitas, Justitia


**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

NO. POB	: POB-009/UN2.F10/PAF.SDM/2018
REVISI	: 02
TGL. DIBUAT	: 7 Agustus 2017
TGL. REVISI	: 25 Juni 2018
TGL. EFEKTIF	: 25 Juni 2018

DIBUAT OLEH	 Unit Sumber Daya Manusia
----------------	---

DIPERIKSA OLEH	 Manajer Umum
-------------------	---

	 Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum
--	---

DISAHKAN OLEH	 Dekan
------------------	---

**JUDUL POB : PROSEDUR KEPEGAWAIAN: PENERIMAAN PEGAWAI TETAP, PENERIMAAN PEGAWAI
TIDAK TETAP, PENGEMBANGAN KAPASITAS PEGAWAI**



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok. : POB-001/UN2.F10/PAF.SDM/2017
No. Revisi : 02
Tgl. Dibuat : 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi : 25 Juni 2018
Tgl. Efektif : 25 Juni 2018
Halaman : 2 dari 11

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

**PROSEDUR KEPEGAWAIAN: PENERIMAAN PEGAWAI TETAP, PENERIMAAN PEGAWAI TIDAK TETAP,
PENGEMBANGAN KAPASITAS PEGAWAI**

DASAR HUKUM/ REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 2. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 054 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi Dosen Tetap Universitas Indonesia. 3. Peraturan tentang Bantuan Dana Kegiatan Pengembangan Kapasitas Staf Pendidik/Dosen	1. Bersikap jujur. 2. Dapat menjaga kerahasiaan data. 3. Pendidikan minimal Sarjana. 4. Mengetahui tupoksi unitkerja. 5. Memiliki integritas tinggi. 6. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. POB Pengajuan dan Pencairan Dana	1. Komputer, Printer, dan Scanner 2. ATK & Stempel 3. Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN, PENDATAAN, DAN DOKUMEN :
Setiap Data dan Informasi Terkait Penerimaan Dosen bersifat Terbatas dan Rahasia.	1. Berita Acara Penerimaan 2. Analisis Kebutuhan



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok. : POB-001/UN2.F10/PAF.SDM/2017
No. Revisi : 02
Tgl. Dibuat : 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi : 25 Juni 2018
Tgl. Efektif : 25 Juni 2018
Halaman : 3 dari 11

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

**PROSEDUR KEPEGAWAIAN: PENERIMAAN PEGAWAI TETAP, PENERIMAAN PEGAWAI TIDAK TETAP,
PENGEMBANGAN KAPASITAS PEGAWAI**

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
00	07-08-2017	Unit Sumber Daya Manusia	(Pertama kali diterbitkan)
01	09-11-2017	Unit Sumber Daya Manusia	Diagram Alur
02	25-06-2018	Unit Sumber Daya Manusia	Penambahan Mutu Baku



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok. : POB-001/UN2.F10/PAF.SDM/2017
No. Revisi : 02
Tgl. Dibuat : 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi : 25 Juni 2018
Tgl. Efektif : 25 Juni 2018
Halaman : 4 dari 11

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

**PROSEDUR KEPEGAWAIAN: PENERIMAAN PEGAWAI TETAP, PENERIMAAN PEGAWAI TIDAK TETAP,
PENGEMBANGAN KAPASITAS PEGAWAI**

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
1	Dekan	SALINAN TERKENDALI	01
2	Wakil Dekan Bidang I	SALINAN TERKENDALI	02
3	Wakil Dekan Bidang II	SALINAN TERKENDALI	03
4	Manajer Pendidikan	SALINAN TERKENDALI	04
5	Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat	SALINAN TERKENDALI	05
6	Manajer Pengembangan Karakter & Kepemimpinan Mahasiswa	SALINAN TERKENDALI	06
7	Manajer Kerjasama, Hubungan Alumni, Ventura dan Keuangan	SALINAN TERKENDALI	07
8	Manajer Umum	SALINAN TERKENDALI	08
9	Manajer Penjaminan Mutu	SALINAN TERKENDALI	09
10	Unit Sumber Daya Manusia	SALINAN TERKENDALI	10
11	Unit Keuangan	SALINAN TERKENDALI	11
12	Unit Penjaminan Mutu Non Akademik	DOKUMEN ASLI	--



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	: POB-001/UN2.F10/PAF.SDM/2017
No. Revisi	: 02
Tgl. Dibuat	: 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi	: 25 Juni 2018
Tgl. Efektif	: 25 Juni 2018
Halaman	: 5 dari 11

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

**PROSEDUR KEPEGAWAIAN: PENERIMAAN PEGAWAI TETAP, PENERIMAAN PEGAWAI TIDAK TETAP,
PENGEMBANGAN KAPASITAS PEGAWAI**

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. TUJUAN	6
2. RUANG LINGKUP	6
3. ISTILAH DAN DEFINISI	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. RINCIAN PROSEDUR	9
6. KONDISI KHUSUS	11
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	11
8. DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR	11



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	: POB-001/UN2.F10/PAF.SDM/2017
No. Revisi	: 02
Tgl. Dibuat	: 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi	: 25 Juni 2018
Tgl. Efektif	: 25 Juni 2018
Halaman	: 6 dari 11

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

**PROSEDUR KEPEGAWAIAN: PENERIMAAN PEGAWAI TETAP, PENERIMAAN PEGAWAI TIDAK TETAP,
PENGEMBANGAN KAPASITAS PEGAWAI**

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam penerimaan, pengembangan dan pelatihan pegawai (dosen/tenaga kependidikan).

2. RUANG LINGKUP

Penerapan prosedur ini berlaku sejak proses seleksi, penerimaan, pengembangan dan pelatihan pegawai (dosen/tenaga kependidikan) di Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1 Dosen/tenaga kependidikan tetap adalah dosen/tenaga kependidikan yang bekerja di Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia dengan masa ikatan kerjanya tertentu.
- 3.2 Dosen Tidak Tetap adalah staf pendidik yang diminta sebagai dosen tidak tetap paruh waktu di Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia.
- 3.3 Dosen magang adalah calon dosen tetap yang menjalani masa ikatan kerja satu tahun untuk selanjutnya diusulkan sebagai dosen tetap pegawai UI BHMN.
- 3.4 Tenaga Kependidikan tidak tetap adalah tenaga kependidikan yang bekerja di Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia dengan masa ikatan kerja waktu tertentu.
- 3.5 Penilaian Kinerja adalah suatu sistem yang digunakan untuk menilai dan mengetahui apakah seorang dosen/tenaga kependidikan telah melaksanakan pekerjaannya masing-masing secara keseluruhan.
- 3.6 Pelatihan Internal adalah pelatihan yang diselenggarakan oleh institusi sendiri atau mendatangkan pengajar dari luar.
- 3.7 Pelatihan Eksternal adalah pelatihan yang diselenggarakan oleh pihak luar institusi yang diikuti oleh tenaga kependidikan.

4. KETENTUAN UMUM

4.1 Penerimaan Dosen Tetap dan Tenaga kependidikan Tetap

- 4.1.1 Unit SDM Fakultas menghitung analisis kebutuhan pegawai (dosen dan tenaga kependidikan) berdasarkan format yang dikirim oleh Direktorat SDM UI dan melaporkannya kepada pimpinan Fakultas (Dekan dan Wakil Dekan bidang Sumber Daya Ventura dan Administrasi Umum).
- 4.1.2 Dekan/ Wakil Dekan bidang Sumber Daya Ventura dan Administrasi Umum membahas hasil analisis kebutuhan pegawai dan berdiskusi dengan Ketua Departemen mengenai usulan prioritas dosen dan tenaga kependidikan yang dibutuhkan oleh tiap-tiap departemen.
- 4.1.3 Dekan/Wakil Dekan Sumber Daya Ventura dan Administrasi Umum mengajukan surat usulan formasi Dosen dan Tenaga Kependidikan CPUi kepada Rektor/Wakil Rektor Bidang SDM, Pengembangan dan Kerjasama dan ditembuskan kepada para ketua departemen.
- 4.1.4 Dekan/ Wakil Dekan Sumber Daya Ventura dan Administrasi Umum menginformasikan ke para ketua departemen mengenai dibukanya formasi dosen dan tenaga kependidikan Calon Pegawai Universitas Indonesia.



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	: POB-001/UN2.F10/PAF.SDM/2017
No. Revisi	: 02
Tgl. Dibuat	: 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi	: 25 Juni 2018
Tgl. Efektif	: 25 Juni 2018
Halaman	: 7 dari 11

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

**PROSEDUR KEPEGAWAIAN: PENERIMAAN PEGAWAI TETAP, PENERIMAAN PEGAWAI TIDAK TETAP,
PENGEMBANGAN KAPASITAS PEGAWAI**

- 4.1.5 Dekan/ Wakil Dekan Sumber Daya Ventura dan Administrasi Umum membentuk tim seleksi penerimaan dosen dan tenaga kependidikan di tingkat Fakultas yang terdiri dari unsur pimpinan fakultas dan perwakilan dari semua departemen.
- 4.1.6 Tim seleksi penerimaan dosen dan tenaga kependidikan di tingkat Fakultas melakukan penilaian dan membahas hasil seleksi Calon Pegawai Universitas Indonesia dan menentukan Calon Pegawai yang akan diterima.
- 4.1.7 Unit SDM membuat Berita Acara Hasil Seleksi Penerimaan Calon Pegawai Universitas Indonesia yang ditandatangani oleh Tim Seleksi Penerimaan Pegawai yang terdiri dari unsur pimpinan fakultas dan perwakilan dari semua departemen.
- 4.1.8 Dekan/W Wakil Dekan Sumber Daya Ventura dan Administrasi Umum mengirim surat kepada Rektor/ Wakil Rektor Bidang SDM, Pengembangan dan Kerjasama Universitas Indonesia untuk melaporkan hasil seleksi Calon Pegawai Universitas Indonesia dengan melampirkan Berita Acara yang sudah ditandatangani.
- 4.1.9 Dosen Calon Pegawai Universitas Indonesia baru yang diterima melaksanakan kegiatan orientasi magang selama dua semester: 1 semester di Unit Pusat Administrasi Fakultas dan Departemen lainnya, dan 1 semester di departemen induknya.
- 4.1.10 Seluruh data dosen berkaitan dengan kepegawaian disimpan dalam Sistem Informasi Kepegawaian (SIPEG) UI.

4.2 Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan Tidak Tetap

- 4.2.1 Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan Tidak Tetap dilakukan berdasarkan usulan kebutuhan dari Unit Kerja baik Unit maupun Departemen.
- 4.2.2 Unit Kerja mengajukan surat permohonan kepada Dekan/ Wakil Dekan Bidang Sumber Daya Ventura dan Administrasi Umum perihal penerimaan Dosen / Tenaga Kependidikan Tidak Tetap.
- 4.2.3 Unit Kerja mengirimkan berkas dalam bentuk soft file ke Unit Sumber Daya Manusia. Berkas-berkas tersebut antara lain KTP, Kartu Keluarga, Pas Foto Berwarna, NPWP, Ijazah terakhir (minimal S-2 untuk Dosen), Buku Rekening, dan Curriculum Vitae.
- 4.2.4 Unit Sumber Daya Manusia memproses usul penerbitan Nomor Urut Perekaman (NUP) ke SDM Universitas melalui program sistem kepegawaian (SIPEG) dengan cara mengunggah dokumen Softcopy KTP, Pas Foto Berwarna, NPWP, Buku Rekening, dan Ijazah Terakhir.
- 4.2.5 SDM Universitas melakukan verifikasi data terkait dokumen yang telah diunggah, jika telah disetujui maka NUP dapat diterbitkan dan kontrak Perjanjian Kerja Waktu Tertentu dapat di ambil oleh SDM Fakultas di SDM Universitas untuk selanjutnya di tandatangi oleh Dosen/Tenaga Kependidikan Tidak Tetap, pimpinan Fakultas dan Direktur SDM Universitas.
- 4.2.6 Menyimpan copy kontrak Perjanjian Kerja Waktu Tertentu di arsip SDM.

4.3 Pengembangan Kapasitas Pegawai

4.3.1 Analisa Kebutuhan dan Perencanaan Pengembangan Dosen

- 4.3.1.1 Departemen/Unit mengajukan usulan kegiatan pengembangan staf (Capacity Building) kepada Dekan/Wakil Dekan bidang Sumber Daya Ventura dan Administrasi Umum



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	: POB-001/UN2.F10/PAF.SDM/2017
No. Revisi	: 02
Tgl. Dibuat	: 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi	: 25 Juni 2018
Tgl. Efektif	: 25 Juni 2018
Halaman	: 8 dari 11

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

**PROSEDUR KEPEGAWAIAN: PENERIMAAN PEGAWAI TETAP, PENERIMAAN PEGAWAI TIDAK TETAP,
PENGEMBANGAN KAPASITAS PEGAWAI**

- 4.3.1.2 Dekan/ Wakil Dekan bidang Sumber Daya Ventura dan Administrasi Umum mengevaluasi dan menilai kesesuaian usulan dengan mengacu pada : (a) Pengembangan keilmuan di departemen dan fakultas; (b) Rencana Strategis Departemen/Fakultas/Universitas dan (c) SK Dekan
- 4.3.1.3 Dekan/ Wakil Dekan bidang Sumber Daya Ventura dan Administrasi Umum menyetujui usulan kegiatan pengembangan staf dosen dalam kegiatan-kegiatan antara lain:
- Kegiatan Ilmiah Tingkat Internasional (Konferensi) sebagai pembicara *oral presentation* maupun poster atau peserta aktif lainnya dengan judul/tema baru.
 - Pelatihan bersertifikasi yang diselenggarakan pada tingkat internasional baik yang dilaksanakan di luar negeri maupun di dalam negeri, baik dengan metode tatap muka ataupun pembelajaran jarak jauh.
 - Penelitian Disertasi dalam rangka pendidikan program doktoral.
- 4.3.1.4 Jika usulan kegiatan pengembangan staf tidak sesuai dengan acuan seperti yang disebutkan dalam butir 5.3.1.2, maka unit SDM akan menghubungi departemen/unit terkait untuk menyesuaikan usulan kebutuhan kegiatan yang diajukan.
- 4.3.1.5 Jika kebutuhan pelatihan sesuai dengan acuan seperti yang disebutkan dalam butir 5.3.1.2, maka unit SDM akan membuat formulir PPBJ (Permohonan Pembayaran Barang dan Jasa) yang ditandatangani oleh Kepala Unit SDM dan Wakil Dekan bidang Sumber Daya Ventura dan Administrasi Umum untuk diusulkan pencairan dananya.
- 4.3.1.6 Surat pertanggungjawaban yang perlu disertakan dalam pencairan bantuan dana pengembangan adalah sebagai berikut:
- Surat undangan
 - File presentasi dalam bentuk power point/full paper
 - Poster
 - Sertifikat bukti kehadiran/ucapan terima kasih
 - SK Dekan
 - Surat Tugas dari Dekan
 - Kwitansi tanda terima uang

4.3.2 Analisa Kebutuhan dan Perencanaan Pengembangan Tenaga Kependidikan

- 4.3.2.1 Ketua Departemen/Manajer/Kepala Unit/Kepala Laboratorium mengajukan usulan kegiatan pengembangan kapasitas tenaga kependidikan kepada Dekan/ Wakil Dekan bidang Sumber Daya Ventura dan Administrasi Umum.
- 4.3.2.2 Dekan/ Wakil Dekan bidang Sumber Daya Ventura dan Administrasi Umum dibantu oleh unit SDM mengevaluasi dan menilai usulan yang diajukan apakah sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan di unit terkait dan mengecek ke Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT) unit SDM terkait pelatihan/pengembangan staf.
- 4.3.2.3 Jika usulan kegiatan pengembangan staf tidak sesuai dengan acuan seperti yang disebutkan dalam butir 5.3.2.2, maka unit SDM akan menghubungi



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	: POB-001/UN2.F10/PAF.SDM/2017
No. Revisi	: 02
Tgl. Dibuat	: 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi	: 25 Juni 2018
Tgl. Efektif	: 25 Juni 2018
Halaman	: 9 dari 11

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

**PROSEDUR KEPEGAWAIAN: PENERIMAAN PEGAWAI TETAP, PENERIMAAN PEGAWAI TIDAK TETAP,
PENGEMBANGAN KAPASITAS PEGAWAI**

departemen/unit terkait untuk menyesuaikan usulan kebutuhan kegiatan yang diajukan.

4.3.2.4 Jika kebutuhan pelatihan sesuai dengan acuan seperti yang disebutkan dalam butir 5.3.2.2, maka unit SDM akan membuat formulir PPBJ (Permohonan Pembayaran Barang dan Jasa) yang ditandatangani oleh Kepala Unit SDM dan Wakil Dekan bidang Sumber Daya Ventura dan Administrasi Umum untuk diusulkan pencairan dananya.

4.3.2.5 Ketua Departemen/Manajer/Kepala Unit/Kepala Laboratorium menyerahkan copy bukti sertifikat kegiatan tersebut kepada unit SDM.

5. RINCIAN PROSEDUR

5.1 Pengembangan Kapasitas Pegawai Dosen (Tenaga Pendidik)

NO	AKTIVITAS	MUTU BAKU		
		PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Departemen/ Unit mengajukan usulan kegiatan pengembangan staf (<i>Capacity Building</i>) kepada Dekan/ Wakil Dekan bidang Sumber Daya Ventura dan Administrasi Umum	Surat dari ketua departemen beserta persyaratan Capacity Building	1 hari	Surat masuk
2	Dekan/Wakil Dekan bidang Sumber Daya Ventura dan Administrasi Umum melakukan evaluasi dan menilai kesesuaian usulan dengan mengacu pada: a. Pengembangan keilmuan di departemen dan fakultas b. Rencana Strategis Departemen/ Fakultas/ Universitas c. SK Dekan	Surat masuk dari departemen	7 hari	Disposisi dari Dekan/WD bidang Sumber Daya Ventura dan Administrasi Umum
3	Dekan/Wakil Dekan bidang Sumber Daya Ventura dan Administrasi Umum menyetujui usulan kegiatan pengembangan staf dosen dalam kegiatan-kegiatan antara lain: a. Kegiatan Ilmiah Tingkat Internasional (Konferensi) sebagai pembicara oral presentation maupun poster atau peserta aktif lainnya dengan judul/tema baru. b. Pelatihan bersertifikasi yang diselenggarakan pada tingkat internasional baik yang dilaksanakan di	Disposisi surat dari Dekan/ Wakil Dekan bidang Sumber Daya Ventura dan Administrasi Umum	1 hari	Pembuatan Formulir PPBJ



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok. : POB-001/UN2.F10/PAF.SDM/2017
No. Revisi : 02
Tgl. Dibuat : 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi : 25 Juni 2018
Tgl. Efektif : 25 Juni 2018
Halaman : 10 dari 11

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

**PROSEDUR KEPEGAWAIAN: PENERIMAAN PEGAWAI TETAP, PENERIMAAN PEGAWAI TIDAK TETAP,
PENGEMBANGAN KAPASITAS PEGAWAI**

NO	AKTIVITAS	MUTU BAKU		
		PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
	luar negeri maupun di dalam negeri, baik dengan metode tatap muka ataupun pembelajaran jarak jauh. c. Penelitian Disertasi dalam rangka pendidikan program doktoral.			
4	Jika usulan kegiatan pengembangan staf tidak sesuai dengan acuan seperti yang disebutkan dalam butir 5.3.1.2, maka unit SDM akan menghubungi departemen/unit terkait untuk menyesuaikan usulan kebutuhan kegiatan yang diajukan.		hari	
5	Jika kebutuhan pelatihan sesuai dengan acuan seperti yang disebutkan dalam butir 5.3.1.2, maka unit SDM akan membuat formulir PPBJ (Permohonan Pembayaran Barang dan Jasa) yang ditandatangani oleh Kepala Unit SDM dan Wakil Dekan bidang Sumber Daya Ventura dan Administrasi Umum untuk diusulkan pencairan dananya.	Formulir PPBJ	7 hari	Pencairan dana pada bagian Keuangan

5.2 Pengembangan Kapasitas Pegawai Tenaga Kependidikan

NO	AKTIVITAS	MUTU BAKU		
		PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Ketua Departemen/ Manajer/ Kepala Unit/ Kepala Laboratorium mengajukan usulan kegiatan pengembangan kapasitas tenaga kependidikan kepada Dekan/Wakil Dekan bidang Sumber Daya Ventura dan Administrasi Umum	Surat dari ketua departemen beserta persyaratan <i>Capacity Building</i>	1 hari	Surat masuk
2	Dekan/ Wakil Dekan bidang Sumber Daya Ventura dan Administrasi Umum dibantu oleh unit SDM mengevaluasi dan menilai usulan yang diajukan apakah sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan di unit terkait dan mengecek ke Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT) unit SDM terkait pelatihan/ pengembangan staf	Surat masuk Disposisi surat dari Dekan/ Wakil Dekan bidang Sumber Daya Ventura dan Administrasi Umum	1 hari	Pembuatan PPBJ



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok. : POB-001/UN2.F10/PAF.SDM/2017
No. Revisi : 02
Tgl. Dibuat : 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi : 25 Juni 2018
Tgl. Efektif : 25 Juni 2018
Halaman : 11 dari 11

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

**PROSEDUR KEPEGAWAIAN: PENERIMAAN PEGAWAI TETAP, PENERIMAAN PEGAWAI TIDAK TETAP,
PENGEMBANGAN KAPASITAS PEGAWAI**

NO	AKTIVITAS	MUTU BAKU		
		PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
3	Jika usulan kegiatan pengembangan staf tidak sesuai dengan acuan seperti yang disebutkan dalam butir 5.3.2.2, maka unit SDM akan menghubungi departemen/ unit terkait untuk menyesuaikan usulan kebutuhan kegiatan yang diajukan	Surat masuk	2 hari	Konfirmasi ke Departemen/ unit
4	Jika kebutuhan pelatihan sesuai dengan acuan seperti yang disebutkan dalam butir 5.3.2.2, maka unit SDM akan membuat formulir PPBJ (Permohonan Pembayaran Barang dan Jasa) yang ditandatangani oleh Kepala Unit SDM dan Wakil Dekan bidang Sumber Daya Ventura dan Administrasi Umum untuk diusulkan pencairan dananya.	Formulir PPBJ	7 hari	Pencairan dana pada bagian Keuangan

6. KONDISI KHUSUS

(tidak ada)

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR

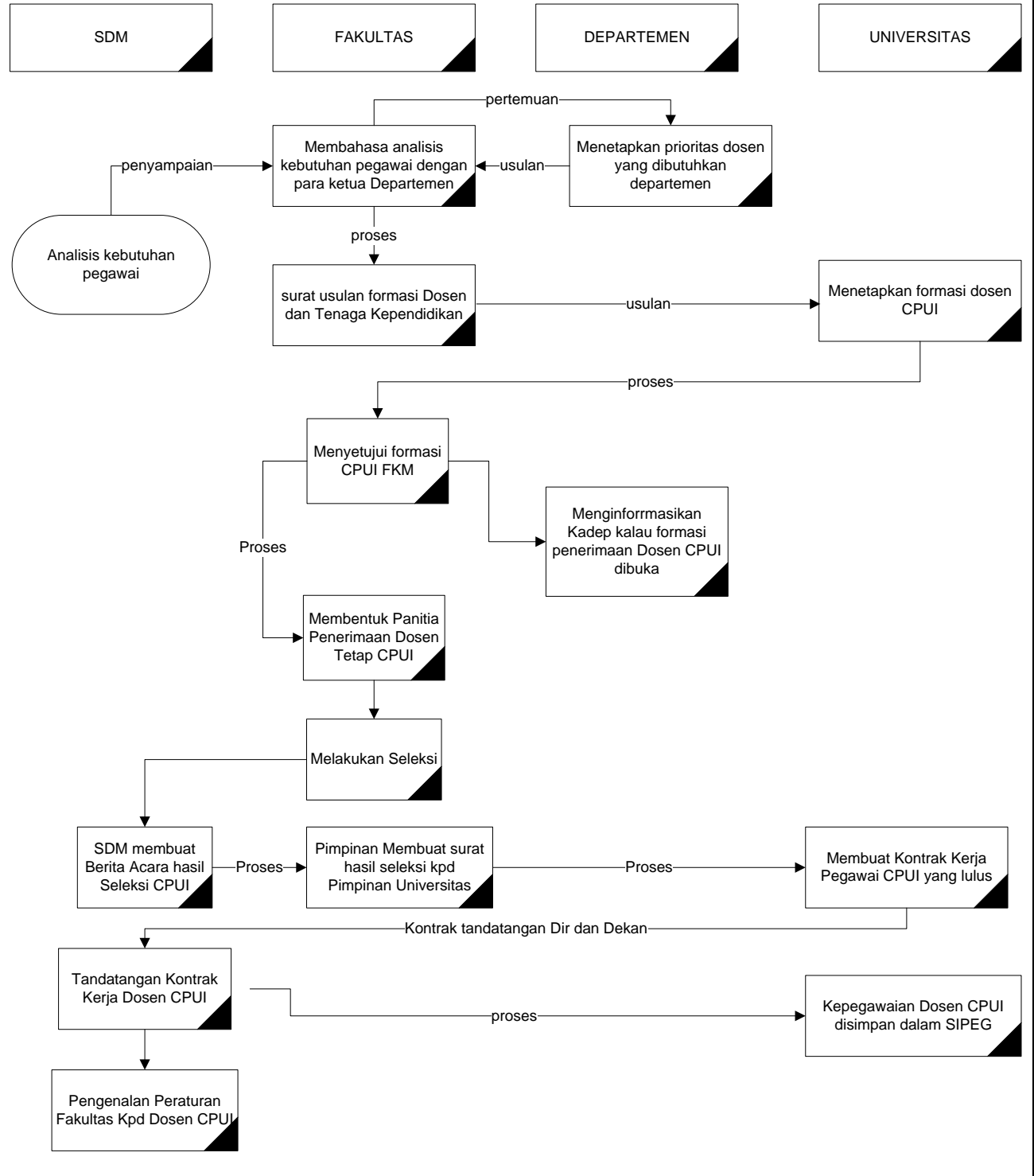
(terlampir)

8. DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR

- 8.1 Daftar Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan
- 8.2 Usulan Pendidikan dan Pelatihan
- 8.3 Penawaran Pendidikan dan Pelatihan
- 8.4 Evaluasi Pelaksanaan/ Penyelenggaraan Pelatihan
- 8.5 Evaluasi Pegawai/Tenaga kependidikan Pasca Pelatihan
- 8.6 Kuesioner Hasil Pelatihan
- 8.7 Daftar Uraian dan Angka Penilaian Kinerja Dosen/Tenaga kependidikan
- 8.8 Daftar Penilaian Kinerja Dosen/Tenaga kependidikan
- 8.9 Hasil Penilaian Kinerja Dosen/Tenaga kependidikan
- 8.10 Hasil Penilaian Kinerja Dosen Tidak Tetap
- 8.11 Perincian Kegiatan dan Angka Kredit Jabatan Tenaga Pengajar Perguruan Tinggi
- 8.12 Formulir Data Calon Dosen/Tenaga kependidikan
- 8.13 Formulir SPJ
- 8.14 *Job Qualification* Staf Tenaga kependidikan

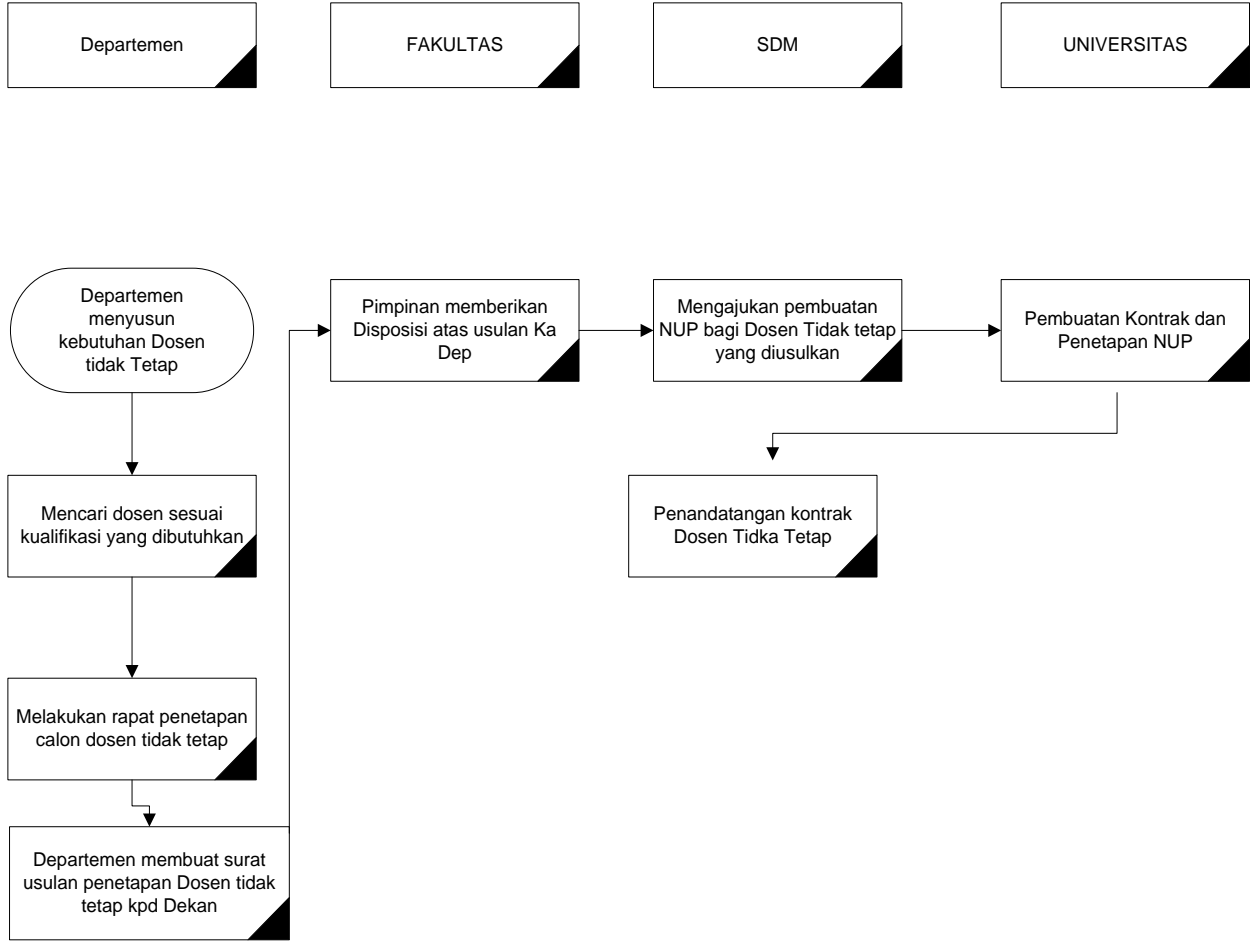
PROSEDUR KEPEGAWAIAN: PENERIMAAN PEGAWAI TETAP, PENERIMAAN PEGAWAI TIDAK TETAP, PENGEMBANGAN KAPASITAS PEGAWAI

7.1 Penerimaan Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan Tetap



PROSEDUR KEPEGAWAIAN: PENERIMAAN PEGAWAI TETAP, PENERIMAAN PEGAWAI TIDAK TETAP, PENGEMBANGAN KAPASITAS PEGAWAI

7.2 Penerimaan Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan Tidak Tetap



PROSEDUR KEPEGAWAIAN: PENERIMAAN PEGAWAI TETAP, PENERIMAAN PEGAWAI TIDAK TETAP, PENGEMBANGAN KAPASITAS PEGAWAI

7.3 Pengembangan Kapasitas Pegawai

