



**GUGUS KENDALI MUTU
PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN
FAKULTAS TEKNIK**

**PROSEDUR: MUTU
PENERIMAAN KARYAWAN
/DOSEN**

No. Dokumen : MP-GKM-TM-FT-5-01
Revisi : 5
Tanggal Terbit : September 2018
Halaman : 01 – 5

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	
PENYUSUN	2
CATATAN PERUBAHAN	3
TUJUAN	4
RUANG LINGKUP	4
TANGGUNG JAWAB	4
DEFINISI	4
REFERENSI	4
DEFINISI	4
REFERENSI	4
PROSEDUR	4
A. PENERIMAAN STAF PENGAJARAN DAN STAF PEGAWAI PNS	5
B. PENERIMAAN STAF PEGAWAI HONORER	5



**GUGUS KENDALI MUTU
PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN
FAKULTAS TEKNIK**

**PROSEDUR: MUTU
PENERIMAAN KARYAWAN
/DOSEN**

No. Dokumen : MP-GKM-TM-FT-5-01
Revisi : 5
Tanggal Terbit : September 2018
Halaman : 01 - 5

PROSEDUR MUTU PENERIMAAN KARYAWAN/DOSEN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan Oleh	1. Dr. Ir. M. Sabri, MT. IPM	Ketua		
	2. Terang UHSG Manik, ST. MT	Anggota		
	3. Dian Morfi Nasution, ST. MT	Anggota		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disahkan Oleh		Dekan		
	Ir. Seri Maulina, MT. PhD.	FT USU		

DAFTAR DISTRIBUSI

No.	Penerima	Personil	Tanda tangan	Tanggal
1	Fakultas Teknik	Dekan FTUSU		
		Wadek-I FT USU		
		Wadek-II FT USU		
		Wadek III FT-USU		
3	Departemen Teknik Mesin	Ka. Laboratorium		
		Pegawai		
		Ikatan Mahasiswa		



**GUGUS KENDALI MUTU
PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN
FAKULTAS TEKNIK**

**PROSEDUR: MUTU
PENERIMAAN KARYAWAN
/DOSEN**

No. Dokumen : MP-GKM-TM-FT-5-01
Revisi : 5
Tanggal Terbit : September 2018
Halaman : 01 – 5

CATATAN PERUBAHAN PROSEDUR PENERIMAAN KARYAWAN/DOSEN

Revisi ke	Tanggal	Halaman	Paragraf	Alasan	Disahkan Oleh	Fungsi/Jabatan	Tanda Tangan
1							
2							
3							
4							
5							
6							



GUGUS KENDALI MUTU PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK

PROSEDUR: MUTU PENERIMAAN KARYAWAN /DOSEN

No. Dokumen : MP-GKM-TM-FT-5-01
Revisi : 5
Tanggal Terbit : September 2018
Halaman : 01 – 5

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman pelaksanaan penerimaan Staf pengajar dan staf pegawai baru Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Sumatera Utara. Sehingga dapat mendokumentasikan sistem mutu dalam penerimaan staf pengajar atau staf pegawai yang baru dan mendapatkan sumber daya manusia yang memenuhi kualifikasi yang diinginkan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini Mencakup tata cara :

- 2.1. Permintaan staf pangajar dan pegawai baru oleh Departemen Teknik Mesin yang diajukan ke Fakultas Teknik dan diteruskan ke Biro Rektor.
- 2.2. Proses seleksi staf pangajar dan pegawai baru yang dilakukan oleh pihak rektorat dan menyampaikan hasilnya kepada Departemen Teknik Mesin.

3. TANGGUNG JAWAB

- a. Pihak Rektorat bertanggungjawab pada proses penyeleksian staf pangajar dan pegawai baru dan pengeluaran SK.
- b. Kepala Departemen Teknik Mesin bertanggungjawab untuk menganalisa kebutuhan tenaga staf pengajar dan pegawai baru.
- c. Administrasi/ program study bertanggungjawab untuk mengajukan surat permohonan ke Fakultas Teknik.

4. DEFINISI

-

5. REFERENSI

Manual Mutu Departemen Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Sumatera Utara

6. PROSEDUR



GUGUS KENDALI MUTU PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK

PROSEDUR: MUTU PENERIMAAN KARYAWAN /DOSEN

No. Dokumen	:	MP-GKM-TM-FT-5-01
Revisi	:	5
Tanggal Terbit	:	September 2018
Halaman	:	01 – 5

A. PENERIMAAN STAF PENGAJAR DAN STAF PEGAWAI PNS

- 6.1. Kepala Departemen Teknik Mesin menganalisa kebutuhan staf pengajar dan pegawai.
- 6.2. Jika terdapat kekurangan tenaga Staf pengajar dan pegawai, maka sesuai bidang ilmu/ program study membuat surat permohonan staf pengajar/pegawai baru ke Fakultas Teknik.
- 6.3. Fakultas Teknik meneruskan permintaan staf baru ke Biro Rektor.
- 6.4. Pelaksanaan proses seleksi seluruhnya dilakukan oleh pihak biro rektor.
- 6.5. Bagi staf yang dinyatakan lulus akan diberitahukan melalui pengumuman kelulusan oleh biro rektor.
- 6.6. Pihak biro rektor mengantarkan staf baru ke personalia Fakultas Teknik disertai dengan SK CPNS.
- 6.7. Pihak personalia Fakultas mengantarkan staf baru ke personalia Departemen Teknik Mesin disertai dengan SK CPNS.
- 6.8. Kepala Departemen Teknik Mesin menerima dan Menempatkan staf baru pada bidang yang dibutuhkan.
- 6.9. Staf baru mengikuti pra jabatan selama 1 (satu) tahun dan training yang diperlukan sebagai pemahaman kerja ke depan.
- 6.10. Setelah mendapatkan kartu tanda telah menyelesaikan pra jabatan staf baru melapor ke biro rector.
- 6.11. Biro rektor mengeluarkan SK PNS.

B. PENERIMAAN STAF PEGAWAI HONORER

- 6.1. Pihak Fakultas Teknik mengidentifikasi kebutuhan pegawai honorer.
- 6.2. Pengajar Fakultas meneruskan permohonan tersebut ke biro rektor.
- 6.3. Administrasi biro rektor menganalisa kebutuhan pegawai honorer baru tersebut.
- 6.4. Jika dari hasil analisa dinyatakan membutuhkan maka personalia biro rektor akan menerima permohonan tersebut dan mengeluarkan SK pegawai honorer. Kemudian meneruskan SK tersebut ke Fakultas.
- 6.5. Administrasi Fakultas mendistribusikan pegawai honorer tersebut ke Departement yang membutuhkan.
- 6.6. Setelah 1 (satu) tahun jika pegawai honorer tersebut ingin memperpanjang maka melapor ke personalia biro rektor.
- 6.7. Administrasi biro rektor akan membuat SK perpanjangan. Begitulah setiap tahunnya