



**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UIN SYARIF HIDAYATULLAH  
JAKARTA**



**Dr. dr. Achmad Zaki, M.Epid, Sp.OT**  
NIP. 197805072005011005

## IDENTIFIKASI KEBUTUHAN TENAGA KEPENDIDIKAN (TENDIK)

Unit atau Bagian	: Kepegawaian
No. Dokumen	: 001/KPG/ /2025
Tanggal Terbit	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 01/03

Ditetapkan Oleh : Dekan	Direview Oleh : Koordinator Penjaminan Mutu Fakultas	Diajukan Oleh : Kepala Bagian Tata Usaha
----------------------------	---	---

**Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, SpGK**  
NIP. 197110232011012003

**Dra. Madinatul Musyarofah**  
NIP. 196711281994032001

### 1.1 Tujuan

Menetapkan prosedur untuk memastikan proses identifikasi kebutuhan tenaga kependidikan (karyawan) sesuai dengan rencana penempatan dan penambahan staf dan dilakukan secara objektif, terencana, serta efisien sesuai dengan kebijakan yang berlaku di lingkungan FK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

### 1.2 Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPANRB) Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
5. Peraturan Badan Kepegawaian (BKN) Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara.

### 1.3 Dokumen Terkait

1. Peta Jabatan
2. Analisis Jabatan
3. Analisis Beban Kerja
4. Data Pegawai Eksisting

### 1.5 Peralatan atau Perlengkapan

1. Perangkat Keras Komputer/Laptop dan Printer
2. Perangkat Lunak Microsoft Office
3. Google Drive Penyimpanan
4. ATK

### 1.6 Pencatatan atau Pendataan

1. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengukur kinerja tenaga kependidikan (karyawan) berdasarkan pengukuran beban kerja dan kinerja individu (IKI).
2. Monitoring dan evaluasi juga dilakukan melalui indeks kepuasan pengguna layanan yang dapat diakses melalui <https://s.id/SurveiLayananFKUIN>.

### 1.7 Instruksi Kerja

1. Melakukan tahap perencanaan awal
2. Melakukan tahap identifikasi kebutuhan
3. Melakukan tahap penetapan
4. Melakukan tahap pengusulan

5. Formulir Usulan Kebutuhan Tenaga Kependidikan (Karyawan)		
1.4 Pelaksana		
1. Kepegawaian 2. Prodi 3. Wakil Dekan II 4. Dekan		


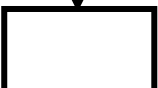

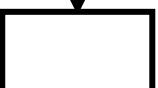



**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UIN SYARIF HIDAYATULLAH  
JAKARTA**

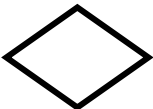




## IDENTIFIKASI KEBUTUHAN TENAGA KEPENDIDIKAN (TENDIK)

Unit atau Bagian	: Kepegawaian
No. Dokumen	: 001/KPG/ /2025
Tanggal Terbit	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 02/03

### 1.8 Alur Kerja

No.	Aktifitas atau Prosedur	Pelaksana			Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
		Prodi dan Kepegawaian	Wakil Dekan II	Dekan			
1.	Menghitung jumlah tenaga kependidikan (eksisting)					1 hari	Jumlah eksisting tenaga kependidikan (karyawan)
2.	Melakukan analisis jabatan dan mengidentifikasi pemetaan kebutuhan					1-2 hari	Laporan analisis beserta justifikasi
3.	Melakukan perhitungan kebutuhan riil formasi tendik menggunakan metode analisis beban kerja					1-2 hari	Hasil perhitungan analisis beban kerja dan kebutuhan riil formasi tendik
4.	Membuat usulan kebutuhan penambahan tenaga kependidikan					1-2 hari	Draft usulan kebutuhan penambahan tenaga kependidikan dan laporan analisis beban kerja serta pemetaan kebutuhan
5.	Mengajukan usulan kebutuhan penambahan tenaga kependidikan kepada Wakil Dekan II					1 hari	



6.	Menindaklanjuti usulan kebutuhan penambahan tenaga kependidikan					1 hari	
7.	Mengajukan usulan kebutuhan penambahan tenaga kependidikan kepada Dekan					1-2 hari	
8.	Menindaklanjuti usulan kebutuhan penambahan tenaga kependidikan (Dekan menelaah setiap usulan yang diajukan)					1-2 hari	
9.	Menyetujui usulan penambahan tenaga kependidikan					1 hari	Kebijakan
10.	Membuat surat usulan penambahan tenaga kependidikan					1-2 hari	Surat Usulan