

SOP

REKRUTMEN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN



	<p align="center">BIRO SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		STANDAR REKRUTMEN DOSEN & TENDIK	
		No. Dokemen	01.04/UNIVAL/SOP.SDM/II/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Januari 2021
Halaman	1 dari 8		

**STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE (SOP)
REKRUTMEN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ainin Najmi, M.Kom	Prodi/Dekan/ Biro		
Pemeriksaan	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI		
Penetapan	Rulin Swastika, M.Kom	Warek/Dekan		
Pengendalian	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI		

	BIRO SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		STANDAR REKRUTMEN DOSEN & TENDIK	
		No. Dokemen	01.04/UNIVAL/SOP.SDM/I/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Januari 2021
Halaman	1 dari 8		

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	<p>Tujuan Standar Operasional Prosedur ini adalah meningkatkan efisiensi dan efektifitas Penerimaan Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Al-Khairiyah. Adapun beberapa pengertian terkait Standar Operasional Prosedur ini adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Wakil Rektor II adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan penerimaan Dosen Tetap dan tenaga kependidikan di lingkup Universitas Al-Khairiyah. b. Kepala Biro SDM adalah pejabat unit penyelenggara pelayanan teknis dan administrasi kepegawaian yang memiliki tugas pokok penyelenggara penyusunan rencana penataan pegawai di tingkat universitas c. Tim Penguji adalah sejumlah pihak yang diminta Kepala Biro SDM untuk menyeleksi calon Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan d. Panitia adalah sejumlah orang yang ditunjuk untuk menjadi panitia penerimaan Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan
2. Ruang Lingkup	<p>Penerimaan Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan ini terbuka bagi masyarakat umum dan dilaksanakan melalui mekanisme yang ditetapkan Universitas. Ruang lingkup prosedur ini mencakup Identifikasi kebutuhan pegawai, perencanaan dan pelaksanaan proses seleksi, pemanggilan dan penempatan pada unit kerja yang membutuhkan.</p>

<p>3. Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Universitas Al-Khairiyah mengadakan Pelaksanaan penerimaan Kebutuhan Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan berdasarkan kebutuhan Fakultas, Program Studi dan Unit Kerja di ingkup Universitas Al-Khairiyah 2 Fakultas/Prodi/Unit kerja mengusulkan kebutuhan SDM kepada Wakil Rektor II Sesuai RKAT Tahun berjalan pada Rapat Koordinasi Kerja Bidang. 3 Wakil Retor II Membahas Usulan Biro SDM sesuai dengan kebijakan anggaran yang tersedia 4 Usulan kebutuhan SDM yang telah dibahas dan dikoordinasikan dengan unit kerja direncanakan proses rektutmen oleh Biro SDM dengan menyusun matrik rekrutmen untuk di ajukan Wakil Rektor II ke Yayasan 5 Permohonan persetujuan Matrik rekrutmen ke yayasan oleh wakil rektor II diketahui oleh Rektor 6 Matrik rekrutmen yang telah disetujui oleh yayasan diproses oleh Biro SDM untuk dilakukan proses seleksi. 7 Biro SDM merekap hasil seleksi untuk menentukan pelamar yang sesuai kualifikasi dan dinyatakan lolos untuk dilaporkan ke wakil rektor II 8 Pelamar yang masuk kualifikasi dan dinyatakan lolos dijadwalkan melakukan perjanjian kerja dengan Ka. Biro SDM 9 Perjanjian kerja yang telah di tandatangani calon pegawai dikirim ke yayasan untuk disahkan 10 Perjanjian kerja yang telah disahkan Yayasan dikembalikan ke Biro SDM untuk di inputkan ke Database pegawai, diberikan ke pegawai yang bersangkutan 1 rangkap, dan membuat surat pemberitahuan ke unit terkait. <ul style="list-style-type: none"> • Ke Rektor dan wakil Rektor II sebagai laporan • Ke Biro Keuangan terkait penggajian dan rekening bank. • Ke Biro Sarana Prasarana terkait penyediaan sarana dll • Ke User terkait waktu mulai kerja. • Ke Biro Sistem Informasi terkait pengajuan NIDN bagi Dosen. • Ke BAAK terkait Jadwal Mengajar bagi Dosen 11 Dokumentasi
---------------------------	---

4. PelaksanaSOP	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengguna b. Biro SDM c. Rektor d. Wakil Rektor II e. Yayasan
5. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> a. Standar Mutu UNIVAL b. Peraturan Kepegawaian UNIVAL
6. Distribusi	<ul style="list-style-type: none"> a. Pimpinan Universitas b. Pimpinan Fakultas c. Kepala Biro
7. Arsip	<ul style="list-style-type: none"> a. Form Usulan SDM b. RKAT Unit Kerja c. Berita Acara Analisis Kebutuhan SDM d. Berkas Lamaran e. Matrik Rekrutmen f. Konsep Iklan g. Fom Seleksi h. Form Penilaian Tiap tahapan Seleksi i. Perjanjian kerja
8. Lampiran	Bagan Alir Kerja dan Riwayat Dokumen

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		User	SDM	Wakil Rektor II	Rektor	Yayasan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja mengusulkan kebutuhan SDM kepada Wakil Rektor II sesuai RKAT Tahun berjalan pada saat Rapat Koordinasi Kerja Bidang						Form usulan SDM	2 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • Form usulan SDM • RAKT Unit Kerja 	
2	Wakil Rektor II membahas usulan SDM sesuai dengan kebijakan anggaran yang tersedia						<ul style="list-style-type: none"> • Form usulan SDM • RAKT Unit Kerja 	1 Hari	Berita Acara	
3	Usulan kebutuhan SDM yang telah dibahas dan dikoordinasikan dengan unit kerja direncanakan proses Rekrutmen oleh Biro SDM dengan menyusun matrik rekrutmen yang diajukan Wakil Rektor II ke yayasan						Berita Acara	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan • Matrik rekrutmen 	
4	Permohonan persetujuan matrik rekrutmen ke Yayasan oleh Wakil Rektor II diketahui Rektor						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan • Matrik rekrutmen 	2 Hari	Memo persetujuan rekrutmen	

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		User	SDM	Wakil Rektor II	Rektor	Yayasan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Matrik rekrutmen yang telah disetujui Yayasan diproses oleh Biro SDM untuk dilakukan proses seleksi						Memo persetujuan rekrutmen	40 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • Poster Lowongan • Form Seleksi • Rekap Berkas Pelamar • Hasil Seleksi 	Sesuai Tahapan Seleksi
6	Biro SDM Merekap hasil seleksi untuk menentukan pelamar sesuai kualifikasi dan dinyatakan lolos untuk dilaporkan ke Wakil Rektor II						Form penilaian tiap tahapan seleksi	2 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi surat • Berita Acara 	
7	Pelamar yang dinyatakan memenuhi kualifikasi dan dinyatakan lolos dijadwalkan melakukan perjanjian kerja dengan Ka. Biro SDM						<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara • Draft perjanjian kerja • Pedoman aturan SDM 		Perjanjian kerja yang telah ditandatangani oleh calon pegawai	Perjanjian kerja dibuat 2 rangkap
8	Perjanjian kerja yang telah ditandatangani Calon Pegawai kemudian dikirim ke Yayasan						Perjanjian kerja		<ul style="list-style-type: none"> • Perjanjian kerja yang telah disahkan 	

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		User	SDM	Wakil Rektor II	Rektor	Yayasan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Perjanjian kerja yang telah disahkan dikembalikan ke SDM untuk diinput ke <i>Database</i> pegawai, diberikan ke pegawai ybs 1 rangkap, dan membuat pemberitahuan ke unit terkait: a. Ke Rektor dan Wakil Rektor II sebagai laporan; b. Ke Biro Keuangan Terkait Penggajian dan Rekening Bank; c. Ke User terkait waktu mulaikerja; d. Ke Biro Sistem Informasi terkait pengajuan NIDN bagi Dosen. e. Ke BAAK terkait Jadwal Mengajar bagi Dosen								Perjanjian kerja	
10	Dokumentasi						<ul style="list-style-type: none"> • Perjanjian Kerja • Berkas Lamaran • Berkas Seleksi 		Arsip	

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL