



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UPI Y.A.I**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**(S O P)**

**REKRUTMEN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>:</b>	<b>SOP/56/STD A.09/A.11/SPMI/FEB.UPIYAI/2018</b>
<b>TANGGAL PENGESAHAN</b>	<b>:</b>	<b>20 APRIL 2018</b>
<b>REVISI</b>	<b>:</b>	<b>0</b>
<b>JUMLAH HALAMAN</b>	<b>:</b>	<b>6</b>

**JAKARTA**

**2018**

	<b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UPI Y.A.I</b>	<b>NOMOR : SOP/56/STD A.09/A.11/SPMI/FEB.UPIYAI/2018</b>
		<b>TANGGAL : 20 APRIL 2018</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKRUTMEN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	<b>REVISI : 0</b>
		<b>HALAMAN : 1 / 6</b>

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

**1. TUJUAN**

Menjelaskan prosedur pelaksanaan rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan.

**2. RUANG LINGKUP**

- 2.1. Kebutuhan Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 2.2. Proses Rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan.

**3. DEFINISI**

Rekrutmen adalah proses mencari dan menetapkan sumberdaya manusia untuk memenuhi kebutuhan organisasi melalui proses seleksi.

**4. PENGGUNA**

- 4.1. Pelamar
- 4.2. Biro PSDM
- 4.3. Tim Seleksi
- 4.4. Rektor / Warek II
- 4.5. Ketua Yayasan

**5. PROSEDUR**

**5.1. Persyaratan**

Adapun persyaratan bagi pelamar Dosen maupun tenaga kependidikan antara lain :

1. Surat Lamaran dilengkapi Curriculum vitae;
2. Foto Copi KTP dan Pass Photo 3x4 dan 4x6;
3. Salinan Ijazah dan transkrip yang dilegalitas;

	<b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UPI Y.A.I</b>	NOMOR : SOP/56/STD A.09/A.11/SPMI/FEB.UPIYAI/2018
		TANGGAL : 20 APRIL 2018
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKRUTMEN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	REVISI : 0
		HALAMAN : 2 / 6

4. Surat keterangan Sehat;
5. Surat SKCK dari kepolisian;
6. Sertifikat-sertifikat (pelatihan, kompetensi, seminar dan lain-lain.);
7. Surat pengalaman kerja bagi pelamar tenaga kependidikan dan;
8. Surat pengalaman mengajar bagi pelamar dosen.

## 5.2. Rekrutmen Dosen

- 5.3.1. Sesuai kebutuhan dosen, FEB UPI Y.A.I memposting iklan lowongan bagi dosen sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan
- 5.3.2. Calon dosen mengajukan lamaran baik secara langsung ke fakultas/rektor maupun via iklan lowongan tersebut
- 5.3.3. Biro PSDM menyeleksi berkas lamaran yang masuk, dan yang memenuhi persyaratan diajukan kepada Dekan melalui Wadep II untuk diteruskan kepada Tim Seleksi Penerimaan Dosen
- 5.3.4. Tim Seleksi melaksanakan test potensi akademik
- 5.3.5. Tim seleksi melaksanakan Psikotest
- 5.3.6. Tim seleksi melaksanakan Wawancara
- 5.3.7. Tim seleksi melakukan test *micro teaching*
- 5.3.8. Tim seleksi melaporkan hasil test kepada Dekan
- 5.3.9. Dekan mengajukan calon tersebut untuk diangkat menjadi Dosen oleh Rektor
- 5.3.10. Yayasan menyerahkan SK pengangkatan kepada Rektor
- 5.3.11. Penempatan dosen di lingkungan UPI Y.A.I ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor UPI Y.A.I

## 5.3. Rekrutmen Karyawan

- 5.3.1. Sesuai kebutuhan Tenaga Kependidikan, FEB UPI Y.A.I memposting iklan lowongan bagi Tenaga Kependidikan sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan
- 5.3.2. Calon Tenaga Kependidikan mengajukan lamaran baik secara langsung maupun via iklan lowongan tersebut

	<b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UPI Y.A.I</b>	NOMOR : SOP/56/STD A.09/A.11/SPMI/FEB.UPIYAI/2018
		TANGGAL : 20 APRIL 2018
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKRUTMEN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	REVISI : 0
		HALAMAN : 3 / 6

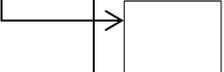
- 5.3.3. Biro PSDM menyeleksi berkas lamaran yang masuk, dan yang memenuhi persyaratan diajukan kepada Rektor melalui Warek II untuk diteruskan kepada Tim Seleksi Penerimaan Tenaga Kependidikan
- 5.3.4. Tim Seleksi melaksanakan test Komputer (Ms. Office)
- 5.3.5. Tim seleksi melaksanakan Psikotest
- 5.3.6. Tim seleksi melaksanakan Wawancara
- 5.3.7. Tim seleksi melaporkan hasil test kepada Rektor
- 5.3.8. Rektor mengajukan calon tersebut untuk diangkat menjadi Tenaga Kependidikan oleh Yayasan Administrasi Indonesia
- 5.3.9. Yayasan menyerahkan SK pengangkatan kepada Rektor
- 5.3.10. Penempatan Tenaga Kependidikan di lingkungan FEB UPI Y.A.I ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor

## 6. REFERENSI & DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 6.2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Standar Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 6.4. Permen No. 4 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan dan pengelolaan perguruan tinggi

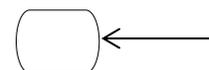
	<b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UPI Y.A.I</b>	NOMOR : SOP/56/STD A.09/A.11/SPMI/FEB.UPIYAI/2018
		TANGGAL : 20 APRIL 2018
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKRUTMEN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	REVISI : 0
		HALAMAN : 4 / 6

### 7. Alur Kerja Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Calon / Pelamar	Biro PSDM	Tim Seleksi	Rektor/ Warek II	Yayasan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memposting Iklan / lowongan kebutuhan Dosen / Tenaga Kependidikan sesuai kebutuhan organisasi						Komputer, Internet, media iklan	1 hari	Lowongan kerja
2	Melamar posisi yang tersedia dengan melengkapi berkas persyaratan lamaran						Surat lamaran	1 minggu	Lamaran bekerja
3	Menyeleksi berkas administratif, dan yang memenuhi persyaratan disampaikan kepada Rektor / Warek II						Berkas lamaran lengkap	1 hari	Hasil seleksi lamaran
4	Memverifikasi lamaran dan meneruskan kepada Tim Seleksi						Kertas stempel, komputer	1 hari	Hasil verifikasi
									

	<b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UPI Y.A.I</b>	NOMOR : SOP/56/STD A.09/A.11/SPMI/FEB.UPIYAI/2018
		TANGGAL : 20 APRIL 2018
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKRUTMEN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	REVISI : 0
		HALAMAN : 5 / 6

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Calon / Pelamar	Biro PSDM	Tim Seleksi	Rektor	Yayasan	Keleng kapan	Waktu	Output
									
5	Melakukan beberapa tes, tes potensi akademik, psikotest, wawancara , <i>micro teaching (bagi dosen)</i> test Komputer, psikotest dan wawancara (tenaga kependidikan)				←		Komputer, kertas, bolpoin, soal-soal	1 hari	Hasil tes calon
6	Melaporkan hasil tes calon Dosen / Tenaga kependidikan kepada Rektor				↓		Hasil tes	1 hari	Rekap hasil tes calon
7	Mengajukan pengangkatan dosen/Tenaga kependidikan kepada Yayasan			←	→		Kertas, komputer, stempel	1 hari	Surat, hasil test
8	Menerbitkan SK pengangkatan dosen / tenaga kependidikan dan diserahkan kepada Rektor						Komputer, kertas, stempel	3 hari	Surat keputusan



	<b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UPI Y.A.I</b>	NOMOR : SOP/56/STD A.09/A.11/SPMI/FEB.UPIYAI/2018
		TANGGAL : 20 APRIL 2018
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKRUTMEN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	REVISI : 0
		HALAMAN : 6 / 6

9	Membuat SK penempatan Dosen / Tenaga Kependidikan						Komputer, kertas, stempel	2 hari	Surat penempatan
---	---	--	--	--	--	--	---------------------------------	--------	------------------