

Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/2800

No. Revisi: 03

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



Standard Operating Procedure

Rekrutmen Dosen Tetap

PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Kabid. Pengembangan SDI	Diperiksa oleh: Direktur Sumber Daya Insani	Disahkan oleh: Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
	 	 
Marisca Yessica Sirait, S.E. NIK: 810330	DIREKTORAT SUMBER DAYA INSANI Noya Natalia Maria, S.S., M.M. NIK: 810193	Ir. Olga Catherina Pattipawaej, M.S., Ph.D. NIK: 210289

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Rekrutmen Dosen Tetap	No. Revisi : 03
		Halaman : 2 dari 11

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2	1, 5, 6, 7, 8, 9	Istilah DSDI	2 Juli 2018	
	4, 5, 6	Definisi	2 Juli 2018	
	6, 7, 8	Prosedur	2 Juli 2018	
	11	Revisi Formulir	2 Juli 2018	
	11	Revisi Referensi	2 Juli 2018	
3	1	Cover untuk Legalitas	25 Maret 2021	
	5	Nama Wakil Rektor II	25 Maret 2021	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Rekrutmen Dosen Tetap	No. Revisi : 03
		Halaman : 3 dari 11

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	6
5. PROSEDUR	6
6. <i>FLOWMAP</i>	9
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	10
8. FORMULIR.....	11
9. REFERENSI.....	11

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Rekrutmen Dosen Tetap	No. Revisi : 03
		Halaman : 4 dari 11

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan agar proses rekrutmen calon dosen berjalan dengan efektif dan penempatan sumber daya insani sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI

- 3.1 Yayasan, adalah Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha, didirikan pada tanggal 14 Juni 1965 berdasarkan Akta Notaris Lie Kwee Nio nomor 61 yang telah diubah lebih dari satu kali, yang menyerahkan pendidikan tinggi dalam bentuk Universitas Kristen Maranatha.
- 3.2 Universitas, adalah Universitas Kristen Maranatha yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau pendidikan vokasi dalam sejumlah ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
- 3.3 Rektorat adalah pejabat Universitas yang terdiri dari Rektor dan Wakil Rektor.
- 3.4 Dekan adalah pejabat yang memimpin Fakultas dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor.
- 3.5 Fakultas, adalah fakultas-fakultas yang berada di lingkungan Universitas Kristen Maranatha merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang dapat menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan/atau olahraga.
- 3.6 Ketua Program Studi, adalah Pejabat yang memimpin suatu Program Studi kelompok keilmuan.
- 3.7 Program Studi, adalah Program Studi yang berada di lingkungan Universitas Kristen Maranatha merupakan program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Rekrutmen Dosen Tetap	No. Revisi : 03
		Halaman : 5 dari 11

suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.

- 3.8 Direktorat Sumber Daya Insani (DSDI), adalah Direktorat yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung-jawab kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.
- 3.9 Dosen adalah Pegawai yang merupakan pendidik professional dan ilmuwan pada Universitas dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan meyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, pelatihan dan pengabdian kepada masyarakat.
- 3.10 *Desk Evaluation* adalah proses seleksi awal dimana Direktorat Sumber Daya Insani (DSDI) memeriksa setiap berkas lamaran sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 3.11 Pemeriksaan Psikologi merupakan usaha menjanging potensi psikologis pelamar yang mencakup aspek-aspek kepribadian yang dibutuhkan dan sesuai dengan bidang kerja pelamar. Pemeriksaan Psikologi dilakukan di Pusat Pelayanan Psikologi Terpadu (P3T) Universitas Kristen Maranatha atau tempat lain yang ditentukan oleh Universitas.
- 3.12 Wawancara Direktorat Sumber Daya Insani (DSDI), adalah proses wawancara yang bertujuan untuk menjanging potensi kepribadian moral dan maknanya dengan kompetensi Dosen dan kontribusi pada lembaga pendidikan.
- 3.13 Wawancara Fakultas/Program Studi, adalah proses wawancara yang bertujuan untuk mengetahui pengetahuan kompetensi dan keterampilan keilmuan pelamar berkaitan dengan Tridharma Perguruan Tinggi.
- 3.14 Pemeriksaan Kesehatan, adalah proses pemeriksaan yang bertujuan untuk mengetahui kondisi kesehatan yang mendasar sehingga dimungkinkan untuk bekerja dengan optimal.
- 3.15 Kesimpulan, adalah hasil rangkuman dari keseluruhan proses seleksi yang telah dilakukan.
- 3.16 Wawancara Yayasan, adalah wawancara untuk menggali nilai-nilai kehidupan pelamar.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Rekrutmen Dosen Tetap	No. Revisi : 03
		Halaman : 6 dari 11

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 SOP Pengangkatan Calon Dosen Tetap.

5. PROSEDUR

- 5.1 DSDI mengirimkan surat ke Fakultas untuk mengisi formulir pemetaan dan kebutuhan dosen.
- 5.2 Fakultas/Program Studi membuat pemetaan dan kebutuhan dosen, lalu mengirimkannya kembali ke DSDI.
- 5.3 DSDI mengirimkan pemetaan dan kebutuhan tersebut ke Rektorat untuk mendapatkan persetujuan.
- 5.4 Rektorat memberikan persetujuan untuk pemetaan dan kebutuhan Dosen tiap Fakultas ke DSDI.
- 5.5 DSDI membuka lowongan kerja dengan membuat iklan di *Website*, Gereja, dan/atau sarana lainnya berdasarkan pemetaan dan kebutuhan Fakultas/Program Studi yang telah disetujui oleh Rektorat.
- 5.6 DSDI mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan berkas dari lamaran yang masuk dalam *Desk Evaluation*.
- 5.7 DSDI mengirimkan berkas lamaran yang lulus *Desk Evaluation* sesuai dengan pemetaan dan kebutuhan Calon Dosen ke Fakultas/Program Studi.
- 5.8 Fakultas/Program Studi memilih berkas lamaran sesuai dengan pemetaan dan kebutuhan serta kompetensi yang diperlukan di Fakultas/Program Studi.
- 5.9 Fakultas/Program Studi mengirimkan kembali semua berkas lamaran ke DSDI dengan melampirkan surat rekomendasi untuk berkas lamaran yang dipilih.
- 5.10 DSDI meneruskan berkas lamaran yang tidak dipilih Fakultas/Program Studi ke Yayasan untuk proses penolakan.
- 5.11 DSDI berkoordinasi dengan Pusat Pelayanan Psikologi Terpadu (P3T) Universitas Kristen Maranatha untuk mengadakan pemeriksaan psikologi bagi Calon Dosen yang sudah dipilih oleh Fakultas/Program Studi.
- 5.12 DSDI menghubungi Calon Dosen yang akan mengikuti pemeriksaan psikologi.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Rekrutmen Dosen Tetap	No. Revisi : 03
		Halaman : 7 dari 11

- 5.13 DSDI membuat surat pengantar untuk jadwal pemeriksaan psikologi.
- 5.14 DSDI mengirimkan surat pengantar pemeriksaan psikologi ke Pusat Pelayanan Psikologi Terpadu (P3T) Universitas Kristen Maranatha.
- 5.15 Pusat Pelayanan Psikologi Terpadu (P3T) melaksanakan pemeriksaan psikologi sesuai waktu yang telah ditentukan.
- 5.16 Pusat Pelayanan Psikologi Terpadu (P3T) mengirimkan hasil pemeriksaan psikologi ke DSDI.
- 5.17 DSDI menghubungi Calon Dosen yang telah lulus pemeriksaan psikologi untuk mengikuti proses wawancara oleh Direktur DSDI.
- 5.18 DSDI mengirimkan berkas lamaran yang hasil pemeriksaan psikologinya memenuhi syarat beserta formulir wawancara ke Fakultas/Program Studi.
- 5.19 Fakultas/Program Studi menghubungi dan melakukan wawancara dengan Calon Dosen sesuai waktu yang telah ditentukan.
- 5.20 Fakultas/Program Studi mengirimkan ke DSDI berkas lamaran dan formulir wawancara Calon Dosen yang sudah diwawancarai.
- 5.21 DSDI menghubungi calon dosen untuk melakukan pemeriksaan kesehatan dan menjelaskan prosedur pemeriksaan kesehatannya.
- 5.22 DSDI membuat surat pengantar untuk jadwal pemeriksaan kesehatan.
- 5.23 DSDI mengirimkan surat pengantar pemeriksaan kesehatan ke Rumah Sakit Gigi dan Mulut Maranatha (RSGM).
- 5.24 Rumah Sakit Gigi dan Mulut Maranatha (RSGM) melakukan pemeriksaan kesehatan terhadap calon dosen sesuai dalam kurun waktu yang disebutkan dalam surat pengantar pemeriksaan kesehatan.
- 5.25 Rumah Sakit Gigi dan Mulut Maranatha (RSGM) mengirimkan hasil pemeriksaan kesehatan ke DSDI.
- 5.26 DSDI membuat kesimpulan berdasarkan hasil *Desk Evaluation*, Pemeriksaan Psikologi, Wawancara, dan Pemeriksaan Kesehatan yang telah dilaksanakan.
- 5.27 DSDI membuat Surat Pengantar yang ditandatangani Rektor.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Rekrutmen Dosen Tetap	No. Revisi : 03
		Halaman : 8 dari 11

- 5.28 DSDI mengirimkan Surat Pengantar Rektor, Kesimpulan DSDI, dan Berkas lamaran dari Calon Dosen tersebut ke Yayasan.
- 5.29 Yayasan melakukan wawancara terhadap Calon Dosen.
- 5.30 Yayasan menerbitkan dan mengirimkan surat persetujuan untuk diproses sebagai Calon Dosen Tetap ke Rektorat, Fakultas/Program Studi, dan DSDI.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2800
	Prosedur Rekrutmen Dosen Tetap	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 03
		Halaman : 9 dari 11

6. FLOWMAP



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKRUTMEN DOSEN TETAP

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		DSDI	Rektorat	Fakultas/ Program Studi	P3T	RSGM	Yayasan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	DSDI mengirimkan surat ke Fakultas untuk mengisi formulir pemetaan dan kebutuhan Dosen.	Start						Konsep Surat	2 hari	Formulir Pemetaan dosen	
2	Fakultas/Program Studi membuat pemetaan dan kebutuhan Dosen, lalu mengirimkannya kembali ke DSDI.							Formulir Pemetaan dosen	2 minggu	Pemetaan dan kebutuhan dosen	
3	DSDI mengirimkan pemetaan dan kebutuhan tersebut ke Rektorat untuk mendapatkan persetujuan.							Pemetaan dan kebutuhan dosen	3 hari	Pemetaan dan kebutuhan dosen yang disetujui	
4	Rektorat memberikan persetujuan untuk pemetaan dan kebutuhan Dosen tiap Fakultas ke DSDI.							Pemetaan dan kebutuhan dosen yang disetujui	1 minggu	Disposisi WR II	
5	DSDI membuka lowongan kerja dengan membuat iklan di Website, Gereja, dan/atau sarana lainnya berdasarkan pemetaan dan kebutuhan Fakultas/Program Studi yang telah disetujui oleh Rektorat.							Konsep iklan lowongan kerja	3 minggu	Iklan lowongan kerja	
6	DSDI mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan berkas dari lamaran yang masuk dalam Desk Evaluation.							Lamaran kerja	1 minggu	Lamaran kerja yang lolos DE	
7	DSDI mengirimkan berkas lamaran yang lulus Desk Evaluation sesuai dengan pemetaan dan kebutuhan Calon Dosen ke Fakultas/Program Studi.							Lamaran kerja yang lolos DE	3 hari	Lamaran kerja yang lolos DE dikirimkan	
8	Fakultas/Program Studi memilih berkas lamaran sesuai dengan pemetaan dan kebutuhan serta kompetensi yang diperlukan di Fakultas/Program Studi.							Lamaran kerja yang lolos DE	4 hari	Lamaran kerja yang lolos DE dipilih	
9	Fakultas/Program Studi mengirimkan kembali semua berkas lamaran ke DSDI dengan melampirkan surat rekomendasi untuk berkas lamaran yang dipilih.							Lamaran kerja yang lolos DE dipilih	2 hari	Lamaran kerja yang sudah dipilih dikirimkan	
10	DSDI meneruskan berkas lamaran yang tidak dipilih Fakultas/Program Studi ke Yayasan untuk proses penolakan.							Lamaran kerja yang tidak dipilih	3 hari	Lamaran kerja yang tidak dipilih dikirimkan ke Yayasan	
11	DSDI berkoordinasi dengan Pusat Pelayanan Psikologi Terpadu (P3T) Universitas Kristen Maranatha untuk mengadakan pemeriksaan psikologi bagi Calon Dosen yang sudah dipilih oleh Fakultas/Program Studi.							Jadwal		Jadwal Pemeriksaan Psikologi	
12	DSDI menghubungi Calon Dosen yang akan mengikuti pemeriksaan psikologi.							Jadwal Pemeriksaan Psikologi	1 hari	Jadwal Pemeriksaan Psikologi disampaikan	
13	DSDI membuat surat pengantar untuk jadwal pemeriksaan psikologi.							Konsep surat		Surat pengantar pemeriksaan psikologi	
14	DSDI mengirimkan surat pengantar pemeriksaan psikologi ke Pusat Pelayanan Psikologi Terpadu (P3T) Universitas Kristen Maranatha.							Surat pengantar pemeriksaan psikologi		Surat pengantar pemeriksaan psikologi dikirimkan	
15	Pusat Pelayanan Psikologi Terpadu (P3T) melaksanakan pemeriksaan psikologi sesuai waktu yang telah ditentukan.							Pemeriksaan psikologi	1 hari	Hasil pemeriksaan psikologi	
16	Pusat Pelayanan Psikologi Terpadu (P3T) mengirimkan hasil pemeriksaan psikologi ke DSDI.							Hasil pemeriksaan psikologi	1 minggu	Hasil pemeriksaan psikologi dikirimkan	
17	DSDI menghubungi Calon Dosen yang telah lulus pemeriksaan psikologi untuk mengikuti proses wawancara oleh Direktur DSDI.							Jadwal wawancara	1 hari	Hasil wawancara	
18	DSDI mengirimkan berkas lamaran yang hasil pemeriksaan psikologinya memenuhi syarat beserta formulir wawancara ke Fakultas/Program Studi.							Hasil wawancara	2 hari	Berkas dikirimkan	
19	Fakultas/Program Studi menghubungi dan melakukan wawancara dengan Calon Dosen sesuai waktu yang telah ditentukan.							Jadwal wawancara	1 hari	Hasil wawancara	
20	Fakultas/Program Studi mengirimkan ke DSDI berkas lamaran dan formulir wawancara Calon Dosen yang sudah diwawancarai.							Hasil wawancara	5 hari	Berkas dikirimkan	
21	DSDI menghubungi calon dosen untuk melakukan pemeriksaan kesehatan dan menjelaskan prosedur pemeriksaan kesehatannya.							Jadwal		Jadwal pemeriksaan kesehatan	
22	DSDI membuat surat pengantar untuk jadwal pemeriksaan kesehatan.							Konsep surat	1 hari	Surat pengantar pemeriksaan kesehatan	
23	DSDI mengirimkan surat pengantar pemeriksaan kesehatan ke Rumah Sakit Gigi dan Mulut Maranatha (RSGM).							Surat pengantar pemeriksaan kesehatan		Surat pengantar pemeriksaan kesehatan dikirimkan	
24	Rumah Sakit Gigi dan Mulut Maranatha (RSGM) melakukan pemeriksaan kesehatan terhadap calon dosen sesuai dalam kurun waktu yang disebutkan dalam surat pengantar pemeriksaan kesehatan.							Pemeriksaan kesehatan	1 hari	Hasil pemeriksaan kesehatan	
25	Rumah Sakit Gigi dan Mulut Maranatha (RSGM) mengirimkan hasil pemeriksaan kesehatan ke DSDI.							Hasil pemeriksaan kesehatan	1 minggu	Hasil pemeriksaan kesehatan dikirimkan	
26	DSDI membuat kesimpulan berdasarkan hasil Desk Evaluation, Pemeriksaan Psikologi, Wawancara, dan Pemeriksaan Kesehatan yang telah dilaksanakan.							Konsep kesimpulan rekrutmen	2 hari	Kesimpulan proses rekrutmen	
27	DSDI membuat Surat Pengantar yang ditandatangani Rektor.							Surat pengantar	2 hari	Surat pengantar ditandatangani	
28	DSDI mengirimkan Surat Pengantar Rektor, Kesimpulan DSDI, dan Berkas lamaran dari Calon Dosen tersebut ke Yayasan.							Berkas rekrutmen	2 hari	Berkas rekrutmen dikirimkan	
29	Yayasan melakukan wawancara terhadap Calon Dosen.							Jadwal wawancara	2 hari	Hasil wawancara	
30	Yayasan menerbitkan dan mengirimkan surat persetujuan untuk diproses sebagai Calon Dosen Tetap ke Rektorat, Fakultas/Program Studi, dan DSDI.							Surat persetujuan	3 minggu	Surat persetujuan didistribusikan	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Rekrutmen Dosen Tetap	No. Revisi : 03
		Halaman : 10 dari 11

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Kedokteran	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√
Fakultas Teknik	√
Program Sarjana Teknik Sipil	√
Program Sarjana Teknik Elektro	√
Program Sarjana Teknik Industri	√
Program Sarjana Sistem Komputer	√
Fakultas Psikologi	√
Program Sarjana Psikologi	√
Program Magister Psikologi	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√
Fakultas Ekonomi	√
Program Sarjana Akuntansi	√
Program Sarjana Manajemen	√
Program Magister Akuntansi	√
Program Magister Manajemen	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√
Program Sarjana Desain Interior	√
Program Sarjana Arsitektur	√
Fakultas Teknologi Informasi	√
Program Sarjana Teknik Informatika	√
Program Sarjana Sistem Informasi	√
Program Magister Ilmu Komputer	√
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Edukasi	√
Direktorat Akademik	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
UPT Perpustakaan	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Marketing dan Admisi	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Rekrutmen Dosen Tetap	No. Revisi : 03
		Halaman : 11 dari 11

8. FORMULIR

- 8.1 Formulir Rekrutmen Dosen (*Form Rekrut – 01*).
- 8.2 Formulir Disposisi Konfirmasi (*Form Rekrut – 02*).
- 8.3 Formulir Penilaian Wawancara Dosen oleh DSDI (*Form Rekrut – 03*).
- 8.4 Formulir Penilaian Wawancara Dosen oleh Fakultas (*Form Rekrut – 04*).

9. REFERENSI

- 9.1 Klausul ISO 7.1.1. tentang Orang.
- 9.2 Klausul ISO 7.5. tentang Informasi Terdokumentasi.
- 9.3 Klausul ISO 7.5.2. tentang Membuat dan Memperbaharui.
- 9.4 SK Rektor Nomor : 018/SK/MNJ/UKM/IV/2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Ketentuan Kepegawaian di Universitas Kristen Maranatha.
- 9.5 SK Rektor Nomor : 030/SK/MNJ/UKM/VIII/2018 Tentang Petunjuk Teknis dan Seleksi Dosen di Universitas Kristen Maranatha.