

Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/4900

No. Revisi: 03

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018




Standard Operating Procedure

Rekrutmen Tenaga Kependidikan

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 SUI 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/2018/4900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Rekrutmen Tenaga Kependidikan	No. Revisi : 03
		Halaman : 2 dari 11


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover untuk Legalitas	Juni 2016	
2	1	Cover untuk Legalitas	2 Juli 2018	
3	1	Cover untuk Legalitas	25 Maret 2021	
	3	Nama dan Defenisi Wakil Rektor II	25 Maret 2021	
	4	Nama Wakil Rektor II	25 Maret 2021	
	8	Nama Wakil Rektor II	25 Maret 2021	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/4900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Rekrutmen Tenaga Kependidikan	No. Revisi : 03
		Halaman : 3 dari 11

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	5
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/2018/4900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Rekrutmen Tenaga Kependidikan	No. Revisi : 03
		Halaman : 4 dari 11

1. TUJUAN


- 1.1 Prosedur ini ditetapkan agar proses rekrutmen tenaga kependidikan berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI


- 3.1 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.
- 3.2 Rektor adalah pemimpin Universitas.
- 3.3 Wakil Rektor Bidang Sumber Daya adalah pejabat rektorat yang bertanggungjawab langsung kepada Rektor dalam bidang Sarana Prasarana dan Sumber Daya Insani.
- 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 suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/4900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Rekrutmen Tenaga Kependidikan	No. Revisi : 03
		Halaman : 5 dari 11

- 3.8 Unit Kerja Universitas (UKU) adalah unit-unit yang bekerja langsung dibawah supervisi Rektor dan/atau Wakil Rektor yang terdiri dari Lembaga, Badan, Direktorat, Sekretariat Universitas, Sekretariat Rektorat dan Pusat Bahasa.
- 3.9 Direktorat Sumber Daya Insani (DSDI), adalah Direktorat yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung-jawab kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.
- 3.10 Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang merupakan unsur penunjang pelaksana akademik di dalam lingkungan Yayasan, Universitas dan/atau Unit Kerja Universitas (UKU) yang terdiri dari Tenaga Penunjang Akademik, Tenaga Administrasi, dan Tenaga Kerumahtanggaan.
- 3.11 *Desk Evaluation* adalah proses seleksi awal dimana Direktorat Sumber Daya Insani (DSDI) memeriksa setiap berkas lamaran sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 3.12 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.
- 3.13 Wawancara Direktorat Sumber Daya Insani (DSDI) adalah proses wawancara yang bertujuan untuk menjanging potensi dan kompetensi Tenaga Kependidikan.
- 3.14 Wawancara Fakultas/Program Studi dan/atau Unit Kerja Universitas (UKU) adalah proses wawancara yang bertujuan untuk mengetahui kesesuaian pengetahuan, kompetensi, dan keterampilan yang diperlukan untuk unit kerjanya.
- 3.15 Pemeriksaan Kesehatan yaitu proses pemeriksaan yang bertujuan untuk mengetahui kondisi kesehatan yang mendasar sehingga dimungkinkan untuk bekerja dengan optimal.

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 SOP Pembuatan Surat Perjanjian Kerja Tenaga Administrasi/Tenaga Penunjang Akademik.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/4900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Rekrutmen Tenaga Kependidikan	No. Revisi : 03
		Halaman : 6 dari 11

5. PROSEDUR


- 5.1 DSDI mengirimkan surat kepada Fakultas/Program Studi dan/atau Unit Kerja Universitas (UKU) untuk mengisi formulir pemetaan dan kebutuhan Tenaga Kependidikan.
- 5.2 Fakultas/Program Studi dan/atau Unit Kerja Universitas (UKU) membuat pemetaan dan kebutuhan Tenaga Kependidikan, lalu mengirimkannya kembali ke DSDI.
- 5.3 DSDI mengirimkan pemetaan dan kebutuhan tersebut kepada WR II untuk mendapatkan persetujuan.
- 5.4 WR II memberikan persetujuan untuk pemetaan dan kebutuhan Tenaga Kependidikan ke DSDI.
- 5.5 DSDI membuka lowongan kerja dengan membuat iklan di Website, Gereja, dan/atau sarana lainnya.
- 5.6 DSDI mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan berkas dari lamaran yang masuk dalam proses *Desk Evaluation*.
- 5.7 DSDI mengirimkan berkas lamaran yang lulus *Desk Evaluation* sesuai dengan pemetaan dan kebutuhan ke Fakultas/Program Studi dan/atau Unit Kerja Universitas (UKU).
- 5.8 Fakultas/Program Studi dan/atau Unit Kerja Universitas (UKU) memilih berkas lamaran sesuai dengan pemetaan dan kebutuhan serta kompetensi yang diperlukan.
- 5.9 Fakultas/Program Studi dan/atau Unit Kerja Universitas (UKU) mengirimkan kembali semua berkas lamaran ke DSDI dengan melampirkan surat rekomendasi untuk berkas lamaran yang dipilih.
- 5.10 DSDI berkoordinasi dengan Pusat Pelayanan Psikologi Terpadu (P3T) Universitas Kristen Maranatha untuk mengadakan pemeriksaan psikologi bagi Calon Tenaga Kependidikan yang dipilih/direkomendasikan, sedangkan bagi pelamar yang tidak dipilih/direkomendasikan akan dimasukkan ke dalam data potensial.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/4900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Rekrutmen Tenaga Kependidikan	No. Revisi : 03
		Halaman : 7 dari 11


- 5.11 DSDI menghubungi Calon Tenaga Kependidikan yang akan mengikuti pemeriksaan psikologi.
- 5.12 DSDI membuat dan mengirimkan surat pengantar pemeriksaan psikologi ke Pusat Pelayanan Psikologi Terpadu (P3T) Universitas Kristen Maranatha.
- 5.13 Pusat Pelayanan Psikologi Terpadu (P3T) melaksanakan pemeriksaan psikologi sesuai waktu yang telah ditentukan.
- 5.14 Pusat Pelayanan Psikologi Terpadu (P3T) mengirimkan hasil pemeriksaan psikologi ke DSDI.
- 5.15 DSDI menghubungi Calon Tenaga Kependidikan yang telah lulus pemeriksaan psikologi untuk mengikuti proses wawancara dengan Direktur DSDI.
- 5.16 DSDI mengirimkan berkas lamaran, hasil pemeriksaan psikologi dan formulir wawancara dari calon Tenaga Kependidikan yang sudah di wawancarai Direktur DSDI ke Fakultas/Program Studi dan/atau Unit Kerja Universitas (UKU).
- 5.17 Fakultas/Program Studi dan/atau Unit Kerja Universitas (UKU) menghubungi dan melakukan wawancara dengan calon Tenaga Kependidikan sesuai waktu yang telah ditentukan.
- 5.18 Fakultas/Program Studi dan/atau Unit Kerja Universitas (UKU) mengirimkan ke DSDI berkas lamaran dan formulir wawancara calon Tenaga Kependidikan yang sudah diwawancarai.
- 5.19 DSDI menghubungi calon Tenaga Kependidikan untuk melakukan pemeriksaan kesehatan dan menjelaskan prosedur pemeriksaan kesehatannya.
- 5.20 DSDI membuat dan mengirimkan surat pengantar pemeriksaan kesehatan ke Rumah Sakit Gigi dan Mulut Maranatha (RSGM).
- 5.21 Rumah Sakit Gigi dan Mulut Maranatha (RSGM) melakukan pemeriksaan kesehatan terhadap calon dosen sesuai dalam kurun waktu yang disebutkan dalam surat pengantar pemeriksaan kesehatan.
- 5.22 Rumah Sakit Gigi dan Mulut Maranatha (RSGM) mengirimkan hasil pemeriksaan kesehatan ke DSDI.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/4900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Rekrutmen Tenaga Kependidikan	No. Revisi : 03
		Halaman : 8 dari 11

- 5.23 DSDI mengirimkan semua berkas proses rekrutmen dari calon Tenaga Kependidikan tersebut dan meminta persetujuan dari WR Bidang Sumber Daya.
- 5.24 WR Bidang Sumber Daya memberikan persetujuan ke DSDI untuk dibuatkan Surat Perjanjian Kerja bagi calon Tenaga Kependidikan tersebut.
- 5.25 DSDI membuat Surat Perjanjian Kerja untuk ditandatangani bersama calon Tenaga Kependidikan tersebut.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/4900
	Prosedur Rekrutmen Tenaga Kependidikan	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 03
		Halaman : 9 dari 11


6. FLOWMAP

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKRUTMEN TENAGA KEPENDIDIKAN											
No.	Kegiatan	Pelaksana						Kefengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		DSDI	WR II	Fakultas / Prodi / UKU	P3T	RSGM	Calon Tenaga Kependidikan		Waktu	Output	
1	DSDI mengirimkan surat kepada Fakultas/Program Studi dan/atau Unit Kerja Universitas (UKU) untuk mengisi formulir pemetaan dan kebutuhan Tenaga Kependidikan.							Konsep Surat	2 hari	Formulir Pemetaan dan kebutuhan Tenaga Kependidikan	
2	Fakultas/Program Studi dan/atau Unit Kerja Universitas (UKU) membuat pemetaan dan kebutuhan Tenaga Kependidikan, lalu mengirimkannya kembali ke DSDI.							Observasi	3 minggu	Pemetaan dan kebutuhan Tenaga Kependidikan	
3	DSDI mengirimkan pemetaan dan kebutuhan tersebut kepada WR II untuk mendapatkan persetujuan.							Pemetaan dan kebutuhan Tenaga Kependidikan	3 hari	Pemetaan dan kebutuhan Tenaga Kependidikan yang disetujui	
4	WR II memberikan persetujuan untuk pemetaan dan kebutuhan Tenaga Kependidikan ke DSDI.							Pemetaan dan kebutuhan Tenaga Kependidikan yang disetujui	3 hari	Disposisi WR II	
5	DSDI membuka lowongan kerja dengan membuat iklan di Website, Gereja, dan/atau sarana lainnya.							Konsep iklan lowongan kerja	3 minggu	Iklan lowongan kerja	
6	DSDI mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan berkas dari lamaran yang masuk dalam proses 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 ke Fakultas/Program Studi dan/atau Unit Kerja Universitas (UKU).							Lamaran kerja yang lolos DE	2 hari	Lamaran kerja yang lolos DE dikirimkan	
8	Fakultas/Program Studi dan/atau Unit Kerja Universitas (UKU) memilih berkas lamaran sesuai dengan pemetaan dan kebutuhan serta kompetensi yang diperlukan.							Lamaran kerja yang lolos DE	4 hari	Lamaran kerja yang lolos DE dipilih	
9	Fakultas/Program Studi dan/atau Unit Kerja Universitas (UKU) 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 berkoordinasi dengan Pusat Pelayanan Psikologi Terpadu (P3T) Universitas Kristen Maranatha untuk mengadakan pemeriksaan psikologi bagi Calon Tenaga Kependidikan yang dipilih/direkomendasikan, sedangkan bagi pelamar yang tidak dipilih/direkomendasikan akan dimasukkan ke dalam data potensial.							Jadwal		Jadwal pemeriksaan psikologi	
11	DSDI menghubungi Calon Tenaga Kependidikan yang akan mengikuti pemeriksaan psikologi.							Jadwal pemeriksaan psikologi	1 hari	Jadwal pemeriksaan psikologi disampaikan	
12	DSDI membuat dan mengirimkan surat pengantar pemeriksaan psikologi ke Pusat Pelayanan Psikologi Terpadu (P3T) Universitas Kristen Maranatha.							Surat pengantar pemeriksaan psikologi		Surat pengantar pemeriksaan psikologi dikirimkan	
13	Pusat Pelayanan Psikologi Terpadu (P3T) melaksanakan pemeriksaan psikologi sesuai waktu yang telah ditentukan.							Pemeriksaan psikologi	1 hari	Hasil pemeriksaan psikologi	
14	Pusat Pelayanan Psikologi Terpadu (P3T) mengirimkan hasil pemeriksaan psikologi ke DSDI.							Hasil pemeriksaan psikologi	1 minggu	Hasil pemeriksaan psikologi dikirimkan	
15	DSDI menghubungi Calon Tenaga Kependidikan yang telah lulus pemeriksaan psikologi untuk mengikuti proses wawancara dengan Direktur DSDI.							Jadwal wawancara	1 hari	Hasil wawancara	
16	DSDI mengirimkan berkas lamaran, hasil pemeriksaan psikologi dan formulir wawancara dari calon Tenaga Kependidikan yang sudah di wawancara Direktur DSDI ke Fakultas/Program Studi dan/atau Unit Kerja Universitas (UKU).							Hasil wawancara	2 hari	Berkas dikirimkan	
17	Fakultas/Program Studi dan/atau Unit Kerja Universitas (UKU) menghubungi dan melakukan wawancara dengan calon Tenaga Kependidikan sesuai waktu yang telah ditentukan.							Jadwal wawancara	1 hari	Hasil wawancara	
18	Fakultas/Program Studi dan/atau Unit Kerja Universitas (UKU) mengirimkan ke DSDI berkas lamaran dan formulir wawancara calon Tenaga Kependidikan yang sudah diwawancarai.							Hasil wawancara	5 hari	Berkas dikirimkan	
19	DSDI menghubungi calon Tenaga Kependidikan untuk melakukan pemeriksaan kesehatan dan menjelaskan prosedur pemeriksaan kesehatannya.							Jadwal		Jadwal pemeriksaan kesehatan	
20	DSDI membuat dan mengirimkan surat pengantar pemeriksaan kesehatan ke Rumah Sakit Gigi dan Mulut Maranatha (RSGM).							Surat pengantar pemeriksaan kesehatan	1 hari	Surat pengantar pemeriksaan kesehatan dikirimkan	
21	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	
22	Rumah Sakit Gigi dan Mulut Maranatha (RSGM) mengirimkan hasil pemeriksaan kesehatan ke DSDI.							Hasil pemeriksaan kesehatan	1 minggu	Hasil pemeriksaan kesehatan dikirimkan	
23	DSDI mengirimkan semua berkas proses rekrutmen dari calon Tenaga Kependidikan tersebut dan meminta persetujuan dari WR II.							Berkas rekrutmen	2 hari	Berkas rekrutmen disetujui	
24	WR II memberikan persetujuan ke DSDI untuk dibuatkan Surat Perjanjian Kerja bagi calon Tenaga Kependidikan tersebut.							Berkas rekrutmen disetujui	2 hari	Disposisi WR II	
25	DSDI membuat Surat Perjanjian Kerja untuk ditandatangani bersama calon Tenaga Kependidikan tersebut.							Surat perjanjian kerja	3 hari	Surat perjanjian kerja ditandatangani	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/4900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Rekrutmen Tenaga Kependidikan	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/2018/4900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Rekrutmen Tenaga Kependidikan	No. Revisi : 03
		Halaman : 11 dari 11

8. FORMULIR

- 8.1 Formulir Rekrutmen Tenaga Administrasi/Tenaga Penunjang Akademik/Tenaga Kerumahtanggaan (Form Rekrut – 01).
- 8.2 Formulir Disposisi Konfirmasi (Form Rekrut – 02).
- 8.3 Formulir Penilaian Wawancara Tenaga Administrasi/Tenaga Penunjang Akademik/Tenaga Kerumahtanggaan oleh DSDI (Form Rekrut – 03).
- 8.4 Formulir Penilaian Wawancara Tenaga Administrasi/Tenaga Penunjang Akademik/Tenaga Kerumahtanggaan oleh Fakultas/Unit Kerja (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 : 021/SK/MNJ/UKM/IV/2017 Tentang Petunjuk Teknis Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kependidikan di Universitas Kristen Maranatha.