

Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/2800

No. Revisi:02




Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



Standard Operating Procedure

Rekrutmen Dosen Tetap

PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Direktur DSDI	Diperiksa oleh: Wakil Rektor II	Disahkan oleh: Rektor
		
Noya Natalia Maria, S.S., M.M. NIK: 810193	Radiant Victor Imbar, S.Kom., M.T. NIK: 730001	Prof. Ir. Armein Z.B.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071 REKTOR

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



**Universitas Kristen
Maranatha**

**Prosedur Rekrutmen
Dosen Tetap**

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2800


Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

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	
3	4, 5, 6	Definisi	2 Juli 2018	
4	6, 7, 8	Prosedur	2 Juli 2018	
5	11	Revisi Formulir	2 Juli 2018	
6	11	Revisi Referensi	2 Juli 2018	
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Rekrutmen Dosen Tetap	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 11

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. DEFINISI	4
4. DOKUMEN TERKAIT	6
5. PROSEDUR	6
6. FLOWMAP	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 : 02
		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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Rekrutmen Dosen Tetap	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 11


3.16 Wawancara Yayasan, adalah wawancara untuk menggali nilai-nilai kehidupan pelamar.

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.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Rekrutmen Dosen Tetap	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 11

- 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.
- 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.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Rekrutmen Dosen Tetap	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 11

- 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.
- 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
Prosedur Rekrutmen
Dosen Tetap**

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2800

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02


Halaman : 9 dari 11

6. FLOWMAP



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REKRUTMEN DOSEN TETAP**


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		DSDI	Rektorat	Fakultas / Program Studi	PST	RSGM	Yayasan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	DSDI mengirimkan surat ke Fakultas untuk mengisi formulir pemetaan dan kebutuhan Dosen.	→		→				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 yang disetujui	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 lolos 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 melakukan 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 menjalankan 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 menandatangani dan mengirimkan surat persetujuan untuk diproses sebagai Calon Dosen Tetap ke Rektorat, Fakultas/Program Studi, dan DSDI.	←	←	←		→		Surat persetujuan	3 minggu	Surat persetujuan ditandatangani	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Rekrutmen Dosen Tetap	No. Revisi : 02
		Halaman : 10 dari 11

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen				
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	√	√	√	√	
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengawas Internal	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Rekrutmen Dosen Tetap	No. Revisi : 02
		Halaman : 11 dari 11

8. FORMULIR

- 8.1 Formulir Rekrutmen Dosen (Form Rekrut – 01).
- 8.1 Formulir Disposisi Konfirmasi (Form Rekrut – 02) .
- 8.2 Formulir Penilaian Wawancara Dosen oleh DSDI (Form Rekrut – 03).
- 8.2 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.
- 9.1 SK Rektor Nomor : 018/SK/MNJ/UKM/IV/2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Ketentuan Kepegawaian di Universitas Kristen Maranatha.
- 9.4 SK Rektor Nomor : 030/SK/MNJ/UKM/VIII/2018 Tentang Petunjuk Teknis dan Seleksi Dosen di Universitas Kristen Maranatha.