



PROSEDUR REKRUTMEN DOSEN DAN KARYAWAN

Halaman: Page 1 of 3

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen: SOP-SDM-01

Revisi : 00

RECRUITMENT

ALIRAN PROSES	URAIAN	PIC	DOKUMENTASI
<pre> graph TD Start([MULAI]) --> Step1[1. Melakukan analisis kebutuhan dosen/tenaga kependidikan] Step1 --> Step2[2. Meminta persetujuan Dekan FEB.] Step2 --> Step3[3. Memproses Surat Permohonan Rekrutmen dan menerima berkas lamaran] Step3 --> Step4[4. Melakukan seleksi administrasi] Step4 --> Step5[5. Melakukan test untuk kandidat terpilih.] Step5 --> End{{A/2}} </pre>	<p>MULAI</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan analisis kebutuhan dosen/tenaga kependidikan minimal 1 tahun sekali. Meminta persetujuan Dekan FEB atas permohonan kebutuhan rekrutmen Memproses Surat Permohonan Rekrutmen dan menerima berkas lamaran Melakukan seleksi administrasi Melakukan test untuk kandidat ter pilih : <ul style="list-style-type: none"> untuk Dosen Tidak Tetap ; wawancara & demo mengajar ; untuk Dosen Tetap ditambah test psikologi & test kesehatan diselenggarakan oleh BSDM Rektorat Test untuk tenaga pendidikan wawancara, test ketrampilan teknis, psikotes dan tes kesehatan. 	<p>Dekan, Wadek terkait dan Kaprodi</p> <p>Kasubbag Personalia</p> <p>Ka.Subbag personalia</p> <p>Wadek I (Dosen) Wadek II (Tendik) Ka.Subbag personalia</p> <p>Dekan Wadek I Wadek II Kaprodi KTU Ka.Subbag</p>	<ol style="list-style-type: none"> Formulir analisis kebutuhan Dosen dan Karyawan Formulir Surat Permohonan Rekrutmen <p>Formulir Disposisi Persetujuan rekrutmen</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir hasil seleksi administrasi checklist berkas lamaran <ol style="list-style-type: none"> Formulir Daftar Pertanyaan Wawancara Formulir Penilaian Presentasi Formulir Rekapitulasi Hasil Seleksi



PROSEDUR REKRUTMEN DOSEN DAN KARYAWAN

Halaman: Page 2 of 3

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen: SOP-SDM-01

Revisi : 00

<pre> graph TD A1[A/1] --> B6[6. Menginformasikan hasil test kepada kandidat.] B6 --> B7[7. Membuat surat usulan ke Rektorat bagi kandidat yang diterima.] B7 --> B8[8. Menerima surat pemberitahuan BSDM] B8 --> B9[9. Menerima surat keputusan hasil rekrutmen.] B9 --> B10[10. Mendistribusikan SKR.] B10 --> B11[11. Mengarsipkan dokumen rekrutmen berdasarkan nama.] B11 --> Arsip[(Arsip)] Arsip --> SELESAI([SELESAI]) </pre>	<p>6. Menginformasikan hasil test kepada kandidat.</p> <p>7. Membuat Surat Usulan ke Rektorat bagi kandidat yang diterima untuk diproses lebih lanjut di tingkat Universitas.</p> <p>8. Menerima surat pemberitahuan dari BSDM atas usulan kandidat FEB.</p> <p>9. Menerima surat keputusan hasil rekrutmen tingkat Universitas.</p> <p>10. Mendistribusikan SKR.</p> <p style="text-align: center;">SELESAI</p>	<p>Ka.Subbag Personalia</p> <p>Kasubbag Personalia</p> <p>BSDM</p> <p>Dekan FEB Ka.Subbag Personalia</p> <p>Kasubbag Personalia</p>	<p>Formulir Surat pemberitahuan hasil seleksi</p> <p>Formulir Surat usulan</p> <p>Formulir Tanda Terima</p>
---	---	---	---



**PROSEDUR
REKRUTMEN DOSEN DAN KARYAWAN**

Halaman: Page 3 of 3

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen: SOP-SDM-01

Revisi : 00

Membuat,	Memeriksa,	Menyetujui,
<u>Natalya C Kaseger, SE</u> Kasubag Personalia	<u>Dr. Murtanto, SE, Ak, MSi, CA</u> Wakil Dekan II	<u>Prof. Dr. Bambang Sudaryono, Ak, MBA, CA, CPA</u> Dekan