



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



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