

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIVERSITAS ISKANDARMUDA



Prosedur Rekrutmen Dosen dan Pegawai UNIDA/BAUPKK/SOP/03.034

Kode. Dokumen : UNIDA/BAUPKK/SOP/03.034	No. Revisi : 00
Tanggal Terbit : 10 Desember 2016	Halaman : 1 dari 4
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Iskandarmuda dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya tanpa seijin Badan Penjaminan Mutu Universitas</i>	
Alamat : Jalan Kampus Unida No. 15, Telp. (0651) 44414 / Fax. (0651) 44413 Banda Aceh 23234 – Indonesia	

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

2016



UNIVERSITAS ISKANDARMUDA




No Dok: UNIDA/BAUPKK/SOP/03.034

Tanggal Terbit : 10 Desember 2016

Prosedur Rekrutmen Dosen dan
Pegawai

No. Revisi : 00

Halaman : 2 dari 4

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh: BPMU	Diperiksa Oleh: Wakil Rektor - II	Disahkan Oleh: Rektor
		
Dr. Ir. Nasrullah M, MT., M.Si NIDN. 0129065702	Ir. Abdullah Abbas, M.Si NIDN. 0023045102	Prof. Dr. Syafei Ibrahim, M.Si. NIDN. 0018045503

	UNIVERSITAS ISKANDARMUDA	No Dok: UNIDA/BAUPKK/SOP/03.034 Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	Prosedur Rekrutmen Dosen dan Pegawai	No. Revisi : 00 Halaman : 3 dari 4

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara kegiatan perekrutan Dosen/Pegawai Universitas Iskandarmuda.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan cara-cara :

- 2.1. Perencanaan Perekrutan Dosen/Pegawai Unida
- 2.2. Persyaratan menjadi Dosen/Pegawai Unida
- 2.3. Proses Perekrutan Dosen Unida
- 2.4. Proses Penempatan Dosen Unida
- 2.5. Pihak-pihak yang terkait dalam proses perekrutan dosen Unida

3. DEFINISI

- 3.1 Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserah tugas dalam suatu jabatan negeri atau diserahkan tugas negara lainnya dengan digaji berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- 3.2 Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, dan wewenang.
- 3.3 Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, dan wewenang dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan / atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

4. INDIKATOR KEBERHASILAN:

Proses ini dianggap berhasil apabila semua tahapan telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

5. DOKUMEN TERKAIT:

- 5.1. Surat Lamaran Dosen
- 5.2. Surat Keputusan Penerimaan Dosen
- 5.3. Surat Keputusan Penempatan Dosen
- 5.4. Curriculum Vitae Calon Dosen
- 5.5. Dokumen Dosen

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Perencanaan Kepegawaian di Unida dilakukan atas formasi ketenagaan yang ada dan didasarkan pada kebutuhan tiap– tiap unit dengan analisa kebutuhan yang



didasarkan atas pada sifat pekerjaan, beban kerja dan peralatan yang tersedia.

- 6.2 Pegawai di Unida dipenuhi melalui Penerimaan Dosen/Pegawai
- 6.3 Setiap Dosen/Pegawai baik berhak mendapatkan penilaian dari Pejabat Penilai Atasannya di Sub Bagiannya masing-masing.
- 6.4 Data-data karyawan terdiri dari :
 - Surat Lamaran
 - Daftar Riwayat Hidup
 - Foto Kopi Warna Kartu Tanda Penduduk
 - Copy Ijazah
 - Surat Keterangan Sehat Jasmani
 - Surat Keterangan Sehat Rohani
 - Surat Keterangan Bebas Narkoba
 - Foto Warna 3x4 cm

7. DEFINISI

- 7.1 Berdasarkan identifikasi kebutuhan pegawai di Unida yang berdasar pada kebutuhan unit, Kabag Kepegawaian mengajukan pengadaan tenaga kontrak ke Kepala Biro AUPKK Unida.
- 7.2 Setelah Kepala Biro AUPKK Unida menyetujui, Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum mengajukan permohonan pengisian tenaga kontrak kepada Rektor Unida.
- 7.3 Setelah Rektor Unida menyetujui, tim rekrutmen Unida mengadakan seleksi tenaga kontrak
- 7.4 Tim rekrutmen membaca dan meneliti surat lamaran yang masuk dan memberi rekomendasi sesuai kebutuhan
- 7.5 Tim rekrutmen memanggil pelamar yang sesuai persyaratan sebelum pelaksanaan tes melalui surat panggilan dan mengadakan tes masuk yang antara lain terdiri dari :
 - Tulis.
 - Wawancara.
 - Praktek (baca tulis Al-quran)
- 7.6 Penentu lolos seleksi calon tenaga kontrak adalah tim rekrutmen
- 7.7 Apabila diterima pelamar / calon tenaga kontrak mendapat surat panggilan dan hasil tes

8. DISTRIBUSI

- 8.1 Kepala Biro AUPKK
- 8.2 Dekan
- 8.3 Kabag Umum
- 8.4 Calon Dosen/Pegawai