

	Bagian : Biro Adminisrasi Umum & Personalia	Dibuat oleh : Sariyati, SE., MM
	PROSEDUR REKRUTMEN TENAGA EDUKATIF	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan: 12 Des 2006	Disetujui oleh : Trini Saptariani, Skom., MM
	Tgl. Revisi :	Jumlah Halaman: 4

I. TUJUAN

Pengadaan tenaga edukatif yang meliputi tenaga akademik (dosen) maupun tenaga pendukung akademik (administrasi, pustakawan dan laboran/teknisi) yang dimulai dari proses seleksi penerimaan sampai dengan keputusan penerimaan tenaga edukatif di Universitas Gunadarma.

II. RUANG LINGKUP

Meliputi kegiatan pengiklanan lowongan, seleksi dan penempatan tenaga edukatif.

III. ACUAN

Pedoman Rekrutmen Dosen dan Tenaga Pendukung Akademik Universitas Gunadarma

IV. SARANA

1. Form wawancara
2. Personal Komputer
3. Printer
4. Kertas
5. Stempel
6. Buku
7. Poliklinik/Sarana pemeriksaan kesehatan

V. DEFINISI

Beberapa istilah yang digunakan dalam prosedur ini adalah:

1. Tenaga Edukatif: tenaga yang terlibat dalam proses penyelenggaraan pendidikan yang meliputi tenaga akademik (dosen) maupun tenaga penunjang akademik (Administrasi, Pustakawan, Laboran/Teknisi)

2. Tenaga Akademik (Dosen): pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Tenaga Pendukung Akademik (Administrasi, Pustakawan, Laboran/teknisi): tenaga edukatif yang tugasnya berkaitan dengan tugas administratif dan keahlian khusus yang mendukung proses belajar mengajar.
4. Proses seleksi: Serangkaian langkah kegiatan yang digunakan untuk memutuskan apakah pelamar diterima atau ditolak.

VI. PROSEDUR

1. Adanya permohonan tenaga edukatif oleh pejabat Universitas atau pejabat Program Studi, berikut persyaratan yang diperlukan.
2. Seleksi lamaran masuk ke Universitas yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan, atau sesuai dengan disposisi Pembantu Rektor II.
3. Membuat surat panggilan kepada pelamar untuk jadwal wawancara.
4. Interview pelamar/calon tenaga edukatif baik tenaga akademik maupun tenaga pendukung akademik oleh Biro Administrasi Umum atau Bag. Personalia.
5. Test Potensi Akademik dan Bahasa Inggris, yang dilakukan dengan menggunakan komputer.
6. Interview dengan Pejabat Program Studi atau Pejabat Universitas. Dalam hal ini biasanya dilakukan oleh Pembantu Rektor II.
7. Surat pengantar test kesehatan ke Poliklinik Universitas Gunadarma bagi calon tenaga edukatif yang direkomendasi oleh Pembantu Rektor II.
6. Calon tenaga edukatif melakukan test kesehatan dan psikologi di Poliklinik Universitas Gunadarma (Tanjung Duren)
7. Hasil test kesehatan dan psikologi calon tenaga edukatif dari Poliklinik Universitas Gunadarma untuk Pembantu Rektor II via Biro Administrasi Umum/Bag. Personalia.

8. Keputusan penerimaan atau penolakan calon tenaga edukatif berdasarkan hasil wawancara dan test secara keseluruhan oleh Pembantu Rektor II setelah berkoordinasi dengan Biro Administrasi Umum/Bag. Personalia atau bagian lain yang terkait.
9. Konfirmasi hasil keputusan kepada calon tenaga edukatif melalui telepon/surat.

VII. DIAGRAM ALIR PROSEDUR

