




UNIVERSITAS GUNADARMA  
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
REKRUITMEN DAN SELEKSI TENAGA  
KEPENDIDIKAN UG

		<b>No. POB :</b>	POB.01.05.06
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	2017-2022
<b>Halaman</b>	1 of 12	<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	20 Desember 2016
<b>Penanggung Jawab POB</b>	Trini Saptariani, Skom., MM./ Administrasi Umum	<b>Tanggal disetujui:</b>	28 Februari 2017
<b>Disahkan Oleh :</b> Wakil Rektor I Bidang Pendidikan  Dr. Ravi. A. Salim		<b>Tanggal Pengesahan:</b>	9 Maret 2017

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Sariyati, SE., MM	Kabag Personalia		
Diperiksa oleh	Dr. Sugiharti Binastuti	Wakil Kepala BAPSI		
Disetujui oleh	Trini Saptariani	Kepala BAU		
Ditetapkan oleh	Prof.Suryadi Harmanto	Wakil Rektor II		
Dikendalikan oleh	Dr.rer.nat Sudaryanto	BAJAMTU		
Dilaksanakan oleh	Seluruh Bagian Administrasi Umum			
Informasi	Nama	Kontak	Keterangan	
Penanggung Jawab	Trini Saptariani, Skom., MM./ Administrasi Umum			
No.Telp. Ruang/Lokasi Pelaksanaan	08159117464 Sekretariat Rektor D21	1)	2)	3)
Email	trini@staff.gunadarma.ac.id	1)	2)	3)
Lokasi dimana POB ini berlaku*	1)	2)	3)	4)
Kontak Darurat				

	<b>UNIVERSITAS GUNADARMA</b> <b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b> <b>REKRUITMEN DAN SELEKSI TENAGA</b> <b>KEPENDIDIKAN UG</b>	<b>No. POB :</b>	POB.01.05.06
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	2017-2022
<b>Halaman</b>	2 of 12	<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	20 Desember 2016
<b>Penanggung Jawab POB</b>	Trini Saptariani, Skom., MM./ Administrasi Umum	<b>Tanggal disetujui:</b>	10 Januari 2017

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**REKRUITMEN DAN SELEKSI TENAGA KEPENDIDIKAN UG**

### 1. Tujuan

---

SOP Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kependidikan (pustakawan, laboran/teknis, operator, administrasi) dibuat untuk menjamin pelaksanaan rekrutmen dan seleksi tenaga kependidikan agar dapat berjalan tertib dan didasarkan pada indentifikasi kebutuhan tenaga yang lebih spesifik dari setiap unit kerja

SOP Rekrutmen dan Seleksi Kependidikan ini disusun dalam rangka memenuhi kebutuhan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Gunadarma. Pengadaan tenaga kependidikan dimulai dari proses seleksi penerimaan sampai dengan keputusan penerimaan tenaga kependidikan serta penempatannya di Universitas Gunadarma..

### 2. Ruang Lingkup

---

SOP ini bermanfaat sebagai pedoman dalam pengadaan dan memenuhi permintaan tenaga kependidikan dari setiap Program Studi/Unit kerja yang membutuhkan tambahan tenaga kependidikan dan karena adanya pembukaan Prodi baru.

SOP ini mencakup mekanisme rekrutmen kependidikan mulai dari proses analisis kebutuhan tenaga kependidikan sampai dengan pengangkatan tenaga kependidikan.


SOP ini diharapkan dapat memandu pihak-pihak yang terkait dengan rekrutmen, seleksi dan penempatan tenaga kependidikan.

### 3. Persyaratan Awal

---

Persyatan dokumen yang harus tersedia sebelum masuk dalam SOP ini adalah:

1. Dokumen lamaran tenaga kependidikan
2. Dokumen form wawancara
3. Soal test TPA dan Bahasa Inggris
4. Dokumen/Sarana test pemeriksaan kesehatan & test Psikologi
5. Dokumen Hasil pemeriksaan kesehatan

	<b>UNIVERSITAS GUNADARMA</b> <b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b> <b>REKRUITMEN DAN SELEKSI TENAGA</b> <b>KEPENDIDIKAN UG</b>	<b>No. POB :</b>	POB.01.05.06
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	2017-2022
<b>Halaman</b>	3 of 12	<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	20 Desember 2016
<b>PenanggungJawab POB</b>	Trini Saptariani, Skom., MM./ Administrasi Umum	<b>Tanggal disetujui:</b>	10 Januari 2017

6. Dokumen Surat Tugas/Surat Keputusan Pengangkatan tenaga Kependidikan

#### 4. Tanggung jawab

---


Personal yang bertanggung jawab dalam menjalankan SOP ini adalah:

1. Ketua Program Studi
2. Dekanat
3. Unit Kerja yang terkait
4. Bagian Personalia
5. Biro Administrasi Umum
6. Wakil Rektor II
7. Rektor
8. Yayasan

#### 5. Prosedur

---

1. Program Studi/Fakultas/Unit Kerja melakukan analisis kebutuhan tenaga kependidikan. Adapun yang menjadi dasar penyusunan perencanaan kebutuhan tenaga kependidikan adalah keseimbangan dalam proporsi beban pekerjaan tenaga kependidikan.
2. Adanya permohonan tenaga kependidikan oleh pejabat Fakultas/pejabat Program Studi/Pejabat Unit kerja, berikut persyaratan yang diperlukan.
3. Seleksi lamaran masuk ke Universitas yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan, atau sesuai dengan disposisi Wakil Rektor II.
4. Membuat surat panggilan kepada pelamar untuk jadwal wawancara.
5. Interview pelamar/calon tenaga kependidikan oleh Biro Administrasi Umum atau Bagian Personalia.
6. Test Potensi Akademik dan Bahasa Inggris, yang dilakukan dengan menggunakan komputer.
7. Interview dengan Pejabat Program Studi atau Pejabat Universitas. Dalam hal ini biasanya dilakukan oleh Wakil Rektor II
8. Surat pengantar test kesehatan ke Poliklinik Universitas Gunadarma bagi calon tenaga Kependidikan yang direkomendasi oleh Wakil Rektor II.

	<b>UNIVERSITAS GUNADARMA</b> <b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b> <b>REKRUITMEN DAN SELEKSI TENAGA</b> <b>KEPENDIDIKAN UG</b>	<b>No. POB :</b>	POB.01.05.06
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	2017-2022
<b>Halaman</b>	4 of 12	<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	20 Desember 2016
<b>PenanggungJawab POB</b>	Trini Saptariani, Skom., MM./ Administrasi Umum	<b>Tanggal disetujui:</b>	10 Januari 2017

9. Calon tenaga kependidikan melakukan test kesehatan dan psikologi di Poliklinik Universitas Gunadarma (Tanjung Duren)
10. Hasil test kesehatan dan psikologi calon tenaga Kependidikan dari Poliklinik Universitas Gunadarma untuk Wakil Rektor II via Biro Administrasi Umum/Bagian Personalia.
11. Keputusan penerimaan atau penolakan calon tenaga kependidikan berdasarkan hasil wawancara dan test secara keseluruhan oleh Wakil Rektor II setelah berkoordinasi dengan Biro Administrasi Umum/Bagian Personalia atau bagian lain yang terkait.
12. Rekomendasi kepada Rektor untuk pengangkatan tenaga kependidikan
13. Konfirmasi hasil keputusan kepada calon tenaga kependidikan melalui surat.
14. Pembuatan Surat Keputusan pengangkatan tenaga kependidikan
15. Penyerahan Surat Surat Keputusan pengangkatan tenaga kependidikan.

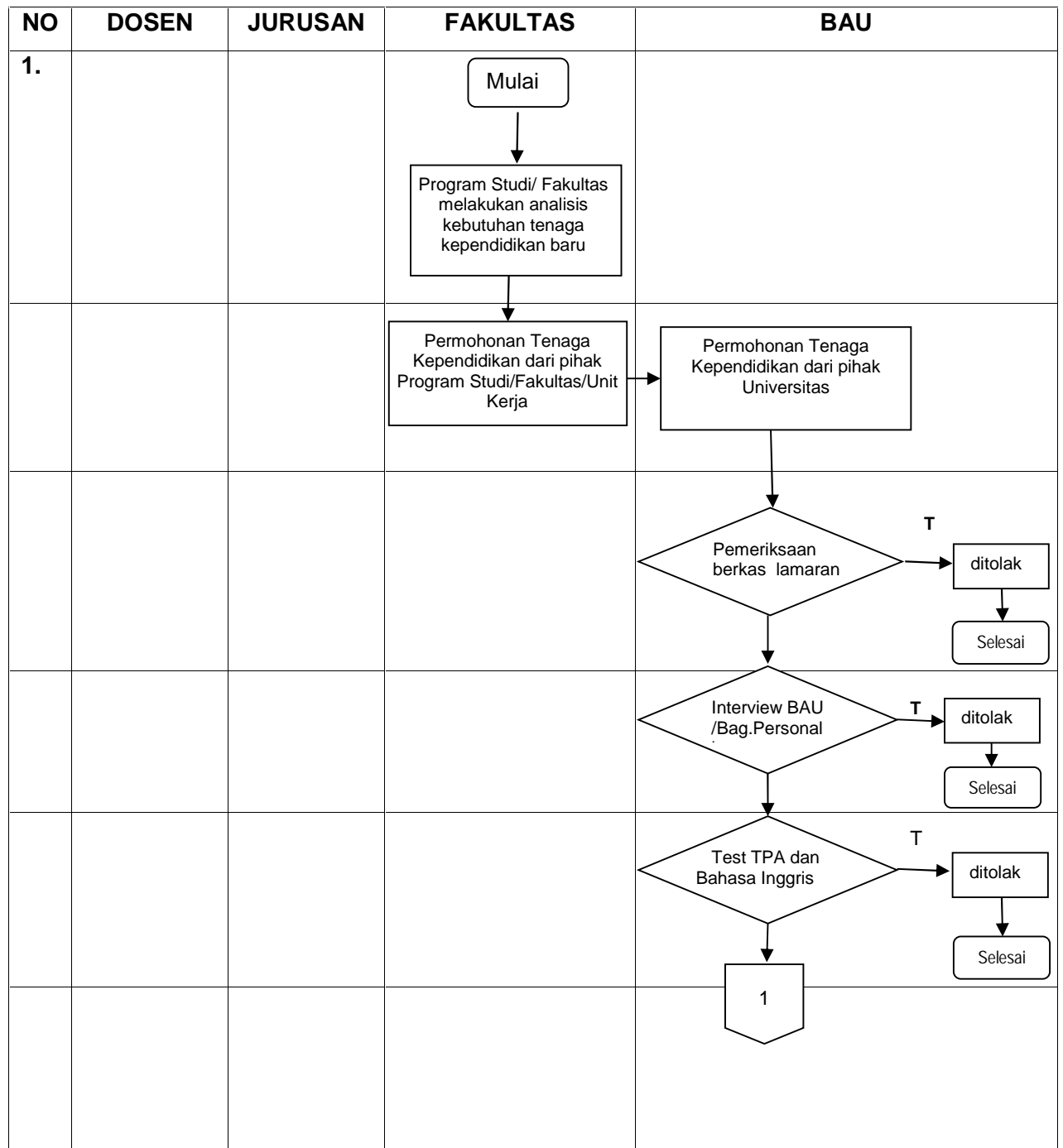


**UNIVERSITAS GUNADARMA  
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
REKRUITMEN DAN SELEKSI TENAGA  
KEPENDIDIKAN UG**

		<b>No. POB :</b>	POB.01.05.06
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	2017-2022
<b>Halaman</b>	5 of 12	<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	20 Desember 2016
<b>PenanggungJawab POB</b>	Trini Saptariani, Skom., MM./ Administrasi Umum	<b>Tanggal disetujui:</b>	10 Januari 2017

**I. DIAGRAM ALIR PROSEDUR**

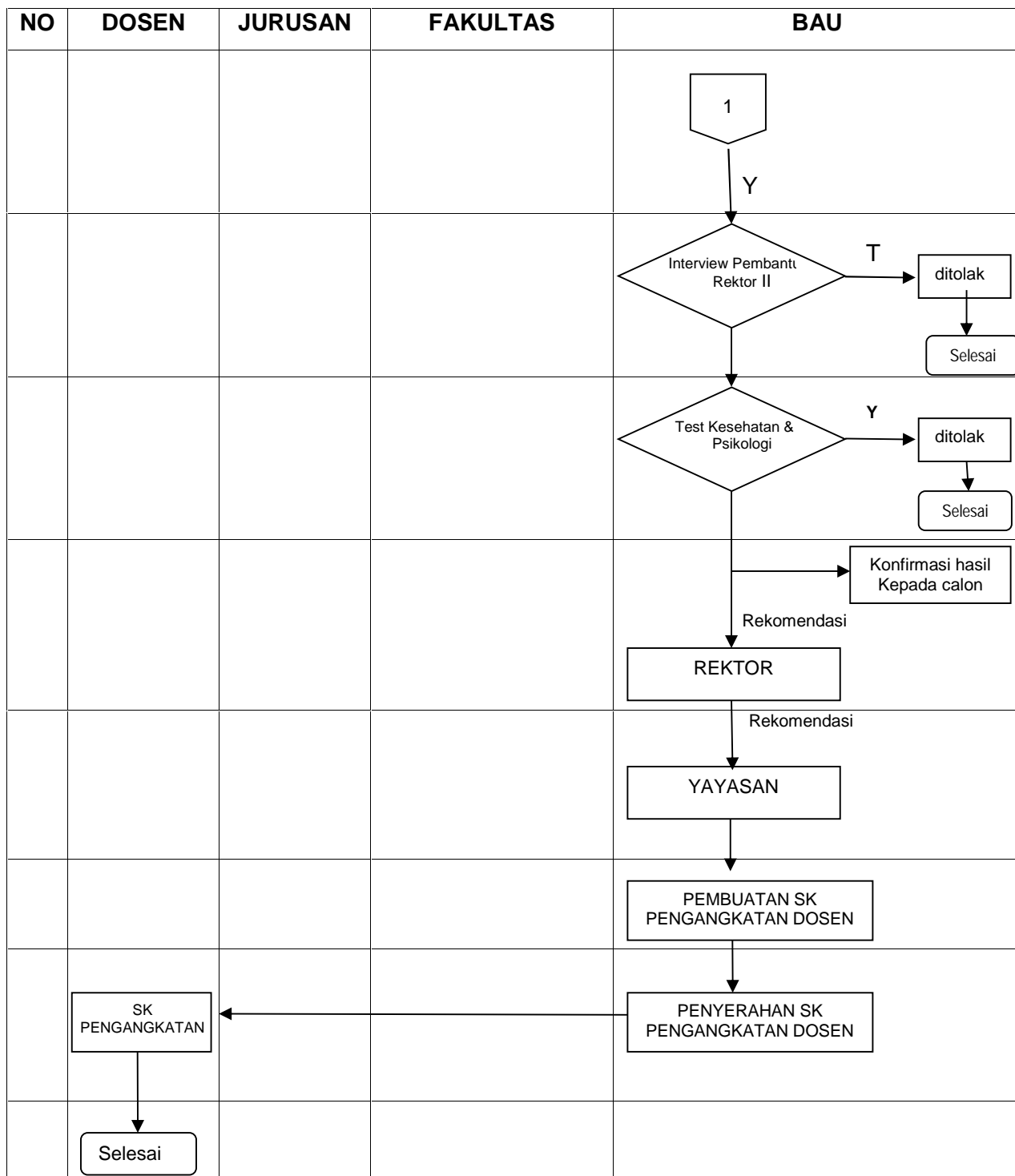
**II. DIAGRAM ALIR PROSEDUR**






**UNIVERSITAS GUNADARMA  
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
REKRUITMEN DAN SELEKSI TENAGA  
KEPENDIDIKAN UG**

		<b>No. POB :</b>	POB.01.05.06
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	2017-2022
<b>Halaman</b>	6 of 12	<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	20 Desember 2016
<b>PenanggungJawab POB</b>	Trini Saptariani, Skom., MM./ Administrasi Umum	<b>Tanggal disetujui:</b>	10 Januari 2017



	<p style="text-align: center;">UNIVERSITAS GUNADARMA PROSEDUR OPERASIONAL BAKU REKRUITMEN DAN SELEKSI TENAGA KEPENDIDIKAN UG</p>	<b>No. POB :</b>	POB.01.05.06
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	2017-2022
<b>Halaman</b>	7 of 12	<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	20 Desember 2016
<b>Penanggung Jawab POB</b>	Trini Saptariani, Skom., MM./ Administrasi Umum	<b>Tanggal disetujui:</b>	10 Januari 2017


### **KRITERIA UMUM PELAMAR TENAGA KEPENDIDIKAN:**

Secara umum tugas seorang tenaga Kependidikan berkaitan dengan tugas administratif dan keahlian khusus yang mendukung proses belajar mengajar. Oleh karena itu persyaratan umum tenaga pendukung akademik adalah :

1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Berwawasan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945
3. Lulus dari jenjang pendidikan SMA, D3, S1 ke atas
  - Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya.
  - Tenaga administrasi memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.
  - Tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.
4. Memahami minimal satu bahasa asing (minimal secara pasif)
5. Sehat jasmani dan rohani
6. Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
7. Mempunyai moral dan integritas yang tinggi
8. Memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan negara

Sedangkan kriteria spesifik (khusus) seorang tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Mampu melakukan fungsi-fungsi administratif yang berkaitan dengan tugasnya sebagai seorang tenaga pendukung akademik
2. Terampil dalam menjalankan tugasnya
3. Memiliki komitmen dan disiplin dalam menjalankan tugas
4. Mau mengembangkan diri
5. Bisa bekerjasama
6. Jujur dalam menjalankan tugas
7. Bersedia memenuhi jam kerja yang telah ditetapkan Universitas Gunadarma.

	<p style="text-align: center;">UNIVERSITAS GUNADARMA PROSEDUR OPERASIONAL BAKU REKRUITMEN DAN SELEKSI TENAGA KEPENDIDIKAN UG</p>	<b>No. POB :</b>	POB.01.05.06
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	2017-2022
<b>Halaman</b>	8 of 12	<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	20 Desember 2016
<b>Penanggung Jawab POB</b>	Trini Saptariani, Skom., MM./ Administrasi Umum	<b>Tanggal disetujui:</b>	10 Januari 2017

### **Kriteria Pelamar Teknisi/Laboran**

Laboran seyogyanya memiliki hard skills dan soft skills yang memadai. Inisiatif, ketekunan, kreatifitas, kecakapan dan keterampilan serta pengetahuan yang dikuasai oleh Laboran, acapkali membantu efisiensi dan efektifitas serta produktifitas dari laboratorium yang dikelola oleh perguruan tinggi.

Secara umum persyaratan untuk menjadi tenaga laboran adalah:

1. Lulus dari jenjang pendidikan minimal D3 dengan ijazah disesuaikan dengan kualifikasi tugas pokoknya
2. Sehat jasmani dan rohani
3. Memahami minimal satu bahasa asing


Sedangkan kriteria spesifik (khusus) seorang pelamar laboran adalah sebagai berikut:

1. Mempunyai kemampuan dan pemahaman dalam bidang yang berhubungan dengan bidang-bidang ilmu di laboratorium tempat Laboran bekerja.
2. Mampu mengoperasikan dan merawat/memelihara sepenuhnya alat-alat laboratorium dan tidak sepenuhnya diserahkan kepada pengguna laboratorium. Hal ini diperlukan untuk menjaga keamanan pengguna (alat-alat berat) atau menghindari kerusakan alat.
3. Mampu memotivasi pengguna laboratorium melahirkan hasil karya yang mempunyai nilai jual.
4. Mampu menjaga keberlanjutan (sustainability) laboratorium serta dapat meningkatkan citra laboratorium perguruan tinggi sehingga menempatkan perguruan tinggi tersebut pada kedudukan yang lebih baik.
5. Mempunyai daya kreativitas tinggi untuk mengembangkan Laboraturium tempat bekerja sesuai atau melebihi standar nasional pendidikan.

### **Kreteria Pelamar Pustakawan**

Tugas pokok Pustakawan adalah memberikan informasi yang cocok dan tepat waktu bagi pihak yang memerlukan dengan memberikan bimbingan akses pada sumber daya



	<p style="text-align: center;">UNIVERSITAS GUNADARMA PROSEDUR OPERASIONAL BAKU REKRUITMEN DAN SELEKSI TENAGA KEPENDIDIKAN UG</p>	<b>No. POB :</b>	POB.01.05.06
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	2017-2022
<b>Halaman</b>	9 of 12	<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	20 Desember 2016
<b>Penanggung Jawab POB</b>	Trini Saptariani, Skom., MM./ Administrasi Umum	<b>Tanggal disetujui:</b>	10 Januari 2017

informasi, baik yang berada di dalam perpustakaan tempat dia bekerja maupun di luar perpustakaan dengan memanfaatkan beragam basis data, fasilitas jaringan telekomunikasi, serta kerjasama antar perpustakaan maupun dengan lembaga lainnya.

Secara umum persyaratan untuk menjadi pustakawan adalah:

1. Lulus dari jenjang pendidikan minimal D3 dengan ijazah disesuaikan dengan kualifikasi tugas pokoknya
2. Sehat jasmani dan rohani
3. Memahami minimal satu bahasa asing

Sedangkan kriteria spesifik (khusus) seorang tenaga pendukung akademik adalah sebagai berikut:

1. memiliki kompetensi profesional dan kompetensi personal
2. Memiliki kemampuan/kecakapan dalam bidang perpustakaan.
3. memiliki potensi dan kemampuan di bidang perpustakaan yang memancarkan kewibawaan dan kejujuran.


#### **Kriteria Pelamar Tenaga Administrasi**

Secara umum persyaratan untuk menjadi pustakawan adalah:

1. Lulus dari jenjang pendidikan minimal D3 dengan ijazah disesuaikan dengan kualifikasi tugas pokoknya
2. Sehat jasmani dan rohani
3. Memahami minimal satu bahasa asing
4. Memilliki kemampuan di bidang komputer

Sedangkan kriteria spesifik (khusus) seorang tenaga administrasi adalah sebagai berikut:

1. Mampu menciptakan budaya pelayanan yang aman, nyaman, dan menyenangkan
2. Mampu menciptakan proses pelayanan yang bermutu dalam ketatalaksanaan administrasi dan pelayanan akademik;
3. adil, terbuka, dan tidak membedakan dalam memberikan layanan pekerjaan;
4. menghargai waktu, disiplin dan efektif dalam bekerja;
5. cekatan dan tidak menunda-nunda pekerjaan;

	<b>UNIVERSITAS GUNADARMA</b> <b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b> <b>REKRUITMEN DAN SELEKSI TENAGA</b> <b>KEPENDIDIKAN UG</b>	<b>No. POB :</b>	POB.01.05.06
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	2017-2022
<b>Halaman</b>	10 of 12	<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	20 Desember 2016
<b>Penanggung Jawab POB</b>	Trini Saptariani, Skom., MM./ Administrasi Umum	<b>Tanggal disetujui:</b>	10 Januari 2017


6. mendahulukan kepentingan dan layanan publik daripada urusan pribadi;
7. jujur, objektif serta memegang teguh kaidah-kaidah layanan
8. objektif dan menghindari kekeliruan dalam proses pengambilan data, pengolahan dan analisis data, melakukan interpretasi, serta pengadministrasiannya

## 6. Referensi

- a. Surat Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 92/DIKTI/Kep/1996 tanggal 03 April 1996 tentang Penggabungan (Merger) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gunadarma di Jakarta dan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Gunadarma di Jakarta dan Perubahan Bentuk menjadi Universitas Gunadarma.
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Undang-undang No.14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- e. Peraturan Meteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016;
- f. Anggaran Dasar dan Rumah Tangga Yayasan Gunadarma;
- g. Statuta Universitas Gunadarma

## 7. Definisi

1. Rekrutmen: adalah proses menemukan dan menarik para pelamar yang memenuhi syarat untuk dipekerjakan. Proses rekrutmen dimulai dari pencarian para pelamar dan diakhiri dengan masuknya surat lamaran dari para pelamar.
2. Seleksi: adalah proses bertahap untuk memperoleh dan memanfaatkan berbagai informasi mengenai para pelamar kerja guna menentukan siapa saja yang akan ditarik sebagai karyawan untuk mengisi lowongan posisi-posisi jangka panjang ataupun jangka pendek. Proses seleksi dimulai dari masuknya surat lamaran dan diakhiri dengan keputusan untuk menarik karyawan baru.
3. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain,

	<b>UNIVERSITAS GUNADARMA</b> <b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b> <b>REKRUITMEN DAN SELEKSI TENAGA</b> <b>KEPENDIDIKAN UG</b>	<b>No. POB :</b>	POB.01.05.06
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	2017-2022
<b>Halaman</b>	11 of 12	<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	20 Desember 2016
<b>Penanggung Jawab POB</b>	Trini Saptariani, Skom., MM./ Administrasi Umum	<b>Tanggal disetujui:</b>	10 Januari 2017

pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.

4. Laboran adalah Tenaga Kependidikan yang bekerja di laboratorium dan membantu proses belajar mengajar mahasiswa vokasi dan akademik Strata 1, 2 dan 3, serta penelitian dosen. Keberadaan Laboran di suatu laboratorium sangatlah penting dalam menentukan keberhasilan akademik dosen dan mahasiswa.

Laboran mencakup:

1. Teknisi; orang yang berperan terhadap jalannya laboratorium
2. Analis; orang yang mempunyai keahlian untuk melakukan analisis terhadap bidang keilmuan tertentu
5. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
6. Tenaga Administrasi adalah pegawai pada Universitas yang tugasnya melaksanakan pelayanan administrasi akademik dan nonakademik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pimpinan atau Penanggung Jawab POB

Nama Trini Saptariani, Skom., MM./ Administrasi Umum Ttd \_\_\_\_\_

Tanggal Persetujuan POB:

Dilengkapi dengan cap bila ada



UNIVERSITAS GUNADARMA  
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
REKRUITMEN DAN SELEKSI TENAGA  
KEPENDIDIKAN UG

		<b>No. POB :</b>	POB.01.05.06
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	2017-2022
<b>Halaman</b>	12 of 12	<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	20 Desember 2016
<b>PenanggungJawab POB</b>	Trini Saptariani, Skom., MM./ Administrasi Umum	<b>Tanggal disetujui:</b>	10 Januari 2017

Saya sudah membaca dan mengertiisi dari POB ini:

Nama	TandaTangan	Tanggal

Catatan:

- ) Semua butir pada POB ini dapat dideskripsikan dengan menggunakan table dan/atau dilengkapi dengan gambar skema untuk mempermudah pemahaman, sistematika penulisan serta mempermudah kontrol dan evaluasi.
- ) POB bisa disesuaikan, tapi sejauh mungkin bias mengikuti format penulisan ini. Bila perubahan dirasakan sangat signifikan, dapat berkonsultasi dengan perwakilan penjaminan mutu terkait.