



PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku
SISTEM SELEKSI, PENEMPATAN
DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN

No. SOP :	[kesepakatan]
No. Revisi:	
Masa Implementasi:	
Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Tanggal disetujui:	

Halaman	1 dari 6
Penanggung Jawab SOP	Biro Administrasi Umum (BAU)

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh				
Diperiksa oleh				
Disetujui oleh				
Ditetapkan oleh				
Dikendalikan oleh				
Dilaksanakan oleh				
Informasi	Nama	Kontak	Keterangan	
Penanggung Jawab				
No.Telp. Ruang/Lokasi Pelaksanaan		1)	2)	3)
Email		1)	2)	3)
Lokasi dimana SOP ini berlaku*	1)	2)	3)	4)
Kontak Darurat				

* Dituliskan Alamat, Gedung, Lantai, Nomer Ruang



PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku
SISTEM SELEKSI, PENEMPATAN
DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN

	2 dari 6	No. SOP :	[kesepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman		Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Penanggung Jawab SOP	Biro Administrasi Umum (BAU)	Tanggal disetujui:	

Prosedur Operasional Baku (POB)

1. Tujuan

Prosedur Operasional Baku Sistem Seleksi dan Penempatan Dosen dan Tenaga Kependidikan pada program pascasarjana bertujuan untuk memberikan gambaran proses seleksi dan penempatan dosen dan tenaga kependidikan pada program pascasarjana Universitas Gunadarma

2. Ruang Lingkup

Proses seleksi dosen dilakukan dengan mengutamakan informasi tentang latar belakang serta kualifikasi akademik termasuk prestasinya, selanjutnya dilakukan telaah yang konfidensial terhadap kepribadian dan kemampuan profesionalnya. Prosedur Operasional Baku Sistem Seleksi dan Penempatan Dosen dan Tenaga Kependidikan pada program pascasarjana merupakan bagian dari proses seleksi yang dilakukan oleh Universitas. Kegiatan ini terdiri dari publikasi kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan, proses seleksi, penyampaian hasil dan penempatan.

3. Persyaratan Awal

- Data/Laporan spesifikasi rinci dari kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan dari program studi/bagian terkait.
- Berkas lamaran calon dosen dan tenaga kependidikan
- Pedoman Rekrutmen dan Seleksi Dosen dan Tenaga Kependidikan

4. Tanggung jawab

- Program studi/bagian terkait program pascasarjana
- Biro Administrasi Umum
- Bagian Personalia

5. Prosedur

- Bagian program studi program pascasarjana /unit terkait mengajukan permohonan mengenai kebutuhan tenaga edukatif/dosen dan tenaga kependidikan kepada Biro Administrasi Umum (BAU) dan Bagian Personalia.
- Biro Administrasi Umum (BAU) dan Bagian Personalia melakukan seleksi pemberkasan terhadap berkas lamaran tenaga edukatif yang sudah masuk, dan disesuaikan dengan kebutuhan tenaga edukatif pada program studi/unit terkait.
- Apabila persyaratan dokumen sudah terpenuhi, maka dapat dilakukan proses seleksi yang diawali dengan proses interview atau wawancara BAU/Bagian Personalia kepada calon tenaga edukatif.
- Proses seleksi berikutnya adalah Test Potensi Akademik (TPA) dan Bahasa Inggris



PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku
SISTEM SELEKSI, PENEMPATAN
DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN

		No. SOP :	[kesepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	3 dari 6	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Penanggung Jawab SOP	Biro Administrasi Umum (BAU)	Tanggal disetujui:	

- e. Tahapan selanjutnya adalah proses interview atau wawancara oleh Wakil Rektor II Universitas Gunadarma kepada calon tenaga edukatif/dosen
- f. Proses terakhir yang harus dijalani oleh calon tenaga edukatif adalah tes kesehatan dan psikologi.
- g. Berdasarkan hasil pada tahapan point c-f, apabila hasil tes seleksi menunjukkan hasil "DITERIMA", maka rangkuman dari hasil tes seleksi akan disampaikan kepada Rektor Universitas Gunadarma untuk mendapatkan rekomendasi.
- h. Hasil rekomendasi dari Rektor akan disampaikan kepada pihak Yayasan untuk mendapatkan Surat Keputusan Yayasan mengenai pengangkatan Tenaga Edukatif pada program studi/unit terkait.





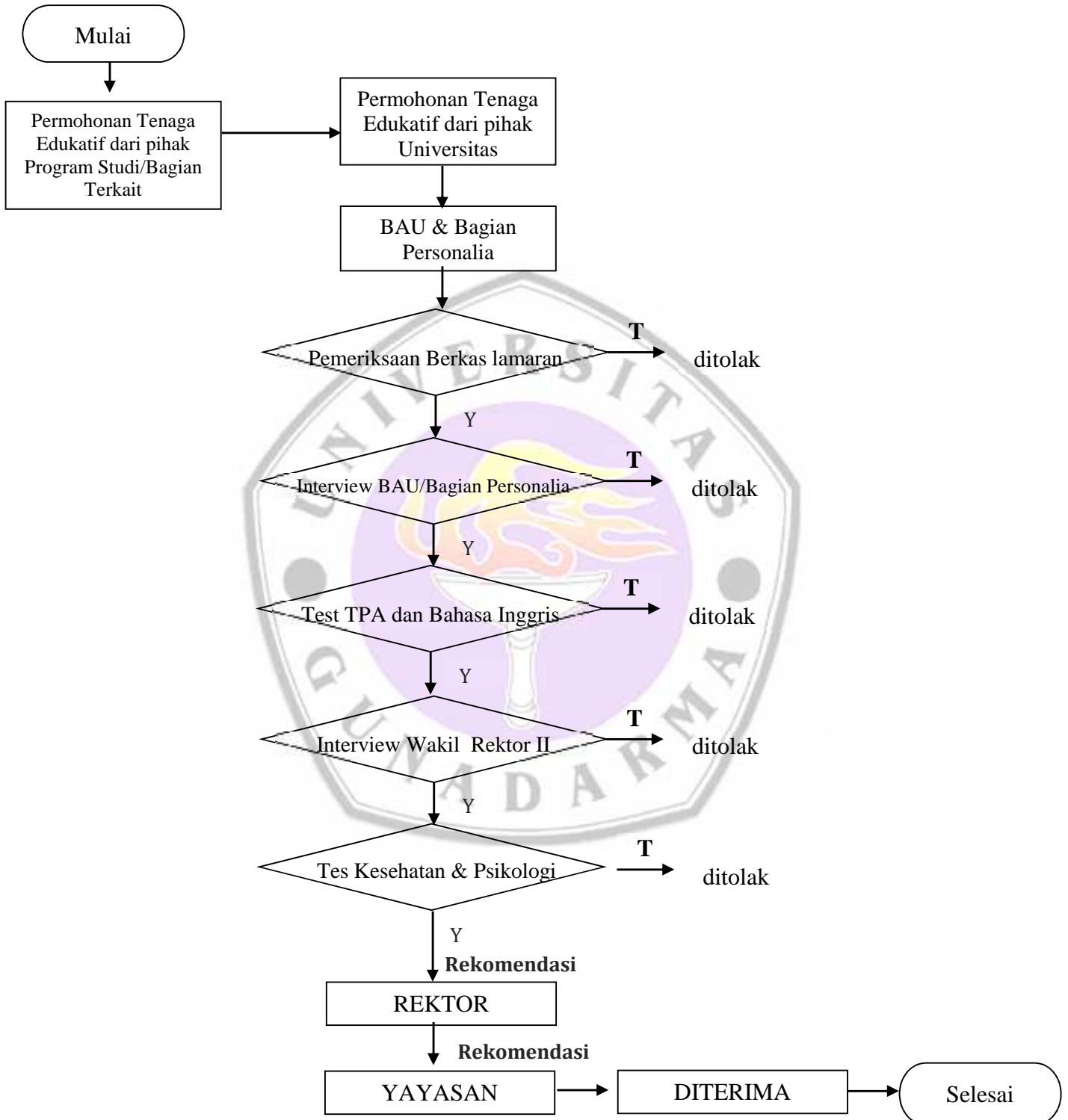
PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku
SISTEM SELEKSI, PENEMPATAN
DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN

No. SOP :	[kesepakatan]
No. Revisi:	
Masa Implementasi:	
Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Tanggal disetujui:	

Halaman	4 dari 6
Penanggung Jawab SOP	Biro Administrasi Umum (BAU)

DIAGRAM ALIR PROSEDUR SELEKSI





PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku
SISTEM SELEKSI, PENEMPATAN
DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN

		No. SOP :	[kesepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	5 dari 6	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Penanggung Jawab SOP	Biro Administrasi Umum (BAU)	Tanggal disetujui:	

6. Referensi

Pedoman Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Gunadarma

7. Definisi

- a. Tenaga Edukatif: tenaga yang terlibat dalam proses penyelenggaraan pendidikan yang meliputi tenaga akademik (dosen) maupun tenaga penunjang akademik (Administrasi, Pustakawan, Laboran/Teknisi)
- b. 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.
- c. Tenaga Kependidikan (Administrasi, Pustakawan, Laboran/ teknisi): tenaga edukatif yang tugasnya berkaitan dengan tugas administratif dan keahlian khusus yang mendukung proses belajar mengajar.

Pimpinan atau Penanggung Jawab SOP

Nama _____ Ttd _____

Tanggal Persetujuan SOP:

Dilengkapi dengan cap bila ada

Saya sudah membaca dan mengerti isi dari SOP ini:

Nama	Tanda Tangan	Tanggal



PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku
SISTEM SELEKSI, PENEMPATAN
DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN

No. SOP :	[kesepakatan]
No. Revisi:	
Masa Implementasi:	
Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Tanggal disetujui:	

Halaman

6 dari 6

Penanggung Jawab SOP

Biro Administrasi Umum (BAU)

Catatan:

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

