

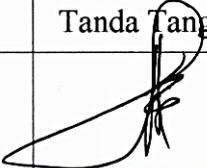
	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : spmi.unik-kediri.ac.id e-mail : spmi@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/SNP.05. 01
		Tanggal : 23-2-2019
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 1
		Halaman : 1/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

REKUITEMEN TENAGA DOSEN DAN

KEPENDIDIKAN

UNIVERSITAS KADIRI

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Dr. Eko Winarti, S.ST., Mk.Kes.	Kepala BAAK		22 / 2 '19
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		22 / 2 '19
3. Pengendalian oleh	Drs. Ariadi Santoso, M.M.	Wakil Rektor I		23 / 2 '19
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		23 / 2 '19

	<p align="center">UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : spm.uni-kediri.ac.id e-mail : spm@unik-kediri.ac.id</p>	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/SNP.05.0 1
	<p align="center">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	Tanggal : 23-2-2019 Revisi : 1 Halaman : 2/3

1. Definisi Istilah	Rekrutmen dosen adalah proses perekrutan dosen baru untuk memenuhi permintaan agar rasio dosen dan mahasiswa yang seimbang
2. Tujuan Prosedur	Prosedur ini ditetapkan untuk mendapatkan tenaga penyelenggara akademik dapat terpenuhi dari segi kebutuhan tenaga maupun kualitasnya dengan mempertimbangkan rasio dosen-mahasiswa yang seharusnya
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur berlaku untuk rekrutmen semua dosen dan tenaga kependidikan dilingkungan Universitas Kadiri 2. Pihak-pihak yang terkait.
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua dosen tetap pada semua prodi/jurusan harus memiliki kualifikasi akademik, yang dibuktikan dengan ijazah, minimum Magister dalam bidang ilmu yang sesuai dengan prodi ditempat mana dosen tersebut ditempatkan. 2. Kebutuhan dosen tetap sesuai dengan rasio yang ditentukan oleh undang-undang peraturan pemerintah dan keputusan menteri Ristek Dikti. 3. Proyeksi kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan disesuaikan dengan jumlah mahasiswa. 4. Sumber tenaga dosen dan tenaga kependidikan ; di-iklankan melalui media cetak, media sosial dan/atau web site Universitas Kadiri atau melalui rekomendasi pihak-pihak yang berkompeten 5. Proses seleksi mengikuti ; <ol style="list-style-type: none"> a. Rekrutmen dosen tetap <ul style="list-style-type: none"> • Ada kebutuhan dosen tetap sesuai dengan Rencana Kebutuhan Dosen • Adanya surat lamaran kepada rektorat Universitas Kadiri • Perekrutan melalui proses seleksi • Materi seleksi terdiri atas ; seleksi administratif, psikotes, keterampilan mengajar (micro teaching) sesuai mata kuliah di prodi, dan seleksi lainnya yang dibutuhkan. • Proses seleksi dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh panitia pelaksana rekrutmen Universitas Kadiri • Atas usulan dari dari tim seleksi dibuatkan Surat Ketetapan hasil seleksi yang ditandatangani oleh rektor universitas kadiri • Selanjutnya Bagian personalia membuat surat pengajuan pengangkatan dosen tetap kepada Ketua Yayasan

	<p>b. Rekrutmen dosen tidak tetap</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya kebutuhan dosen dari Kepala Jurusan • Adanya surat lamaran kepada Rektor Universitas kadiri atau panitia penyelenggara • Perekrutan melalui proses seleksi • Materi seleksi terdiri atas ; seleksi administratif, psikotes, keterampilan mengajar sesuai mata kuliah di prodi, dan seleksi lainnya yang dibutuhkan • Proses seleksi dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Rektor Universitas Kadiri • Atas usulan dari dari tim seleksi dibuatkan Surat Ketetapan hasil seleksi yang ditandatangani oleh Rektor Universitas Kadiri • Selanjutnya Bagian Personalia membuat Surat Pengangkatan dan Perjanjian Kerja sebagai dosen tidak tetap, yang ditandatangani oleh rektor universitas kadiri <p>c. Rekrutmen Tenaga Kependidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya kebutuhan tenaga kependidikan di unit-unit kerja. • Adanya surat lamaran kerja kepada Universitas Kadiri • Perekrutan melalui peroses seleksi • Materi seleksi terdiri dari seleksi administrative dan job test sesuai bidang tugasnya. • Proses seleksi dilakukan oleh Bagian Personalia Universitas Kadiri • Atas usulan dari dari Waket II dibuatkan Surat Ketetapan hasil seleksi yang disahkan oleh Rektor Universitas Kadiri • Selanjutnya Bagian Personalia membuat Surat Pengangkatan atau/dan Perjanjian Kerja sebagai tenaga kependidikan, yang ditanda-tangani oleh Rektor Universitas Kadiri
5. Prosedur	<p>1. Rekrutmen dosen</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menetapkan kebutuhan jumlah dosen tetap sesuai dengan jumlah dan kualifikasi akademik sesuai dengan undang-undang, peraturan pemerintah dan keputusan menteri Ristek dan Dikti untuk setiap jurusan. b. Setiap program studi /kepala jurusan membuat proyeksi jumlah kebutuhan dosen sesuai dengan jumlah dan proyeksi jumlah mahasiswa untuk setiap tahun ajaran baru c. Rencana penambahan dosen yang tgelah disetujui oleh Rektor Universitas Kadiri, digunakan sebagai dasar rekrutmen dosen tetap maupun dosen tidak tetap. d. Rektor Universitas Kadiri membuat /menerbitkan Surat Keputusan tim rekrutmen dosen. e. Sesuai dengan klualifikasi akademik dan jumlah dosen yang dibutuhkan, bagian personalia mencari sumbernya melalui iklan di

	<p>media cetak, media sosial, web site ataupun melalui rekomendasi pihak lain yang berkompeten.</p> <ol style="list-style-type: none"> f. Semua surat lamaran yang masuk dikumpulkan dan diseleksi oleh tim rekrutmen dosen. g. Lamaran yang memenuhi syarat, dibuatkan surat panggilan untuk mengikuti proses seleksi. h. Tim melakukan koordinasi dengan kepala jurusan dan bagian personalia dan bagian lain yang terkait untuk menetapkan ; tempat, hari, tanggal dan waktu seleksi/test. i. Bila diperlukan, tim rekrutmen dosen mencari dan menugaskan Psikolog untuk melakukan physico test. j. Tim rekrutmen dosen menetapkan teknis/metode test dan menunjuk petugas yang akan melakukan test (penguasaan materi, job test, micro teaching, wawancara, pemeriksaan kesehatan) k. Berkas surat lamaran , formulir isian bio data, hasil dan dokumen test, didokumentasikan dengan baik oleh tim rekrutmen dosen, dan menjadi lampiran Surat Keputusan hasil seleksi rekrutmen dosen. l. Tim rekrutmen dosen bersama bagian personalia membuat Surat Keputusan hasil seleksi dosen, yang disahkan dan ditandatangani oleh Rektor Universitas Kadiri (sampai disini tugas tim seleksi dosen, selesai). m. Bagian Personalia membuat folder data Dosen yang diterima, dengan melengkapi semua dokumen dan administrasi yang dibutuhkan. n. Untuk dosen tetap ; bagian personalia, membuat surat penempatan, diparaf oleh Warek II dan ditanda-tangani oleh Rektor Universitas Kadiri. Membuat surat pengantar usulan pengangkatan dosen tetap, diparaf oleh Warek II dan ditanda-tangani oleh Rektor Universitas kadiri, dan mengajukannya kepada pengurus yayasan. Selanjutnya menguruskan NIDN, Jabatan Fungsional, dan sertifikasi dosen ke Kopertis wilayah IV Jawa Barat dan Banten/Kementerian Ristek Dikti sesuai dengan ketentuan yang berlaku. o. Untuk dosen tidak tetap, bagian personalia membuat surat pengangkatan dan perjanjian kerja sebagai dosen tidak tetap, diparaf Warek II dan ditanda-tangani oleh Rektor Universitas Kadiri. p. Bagian personalia memfasilitasi dosen untuk dapat menjalankan tugasnya, seperti ruangan, meja, kursi, peralatan kerja dan hak-hak dosen lainnya sesuai ketentuan yang berlaku. q. Kepada dosen yang baru, bagian personalia memperkenalkan dan menjelaskan peraturan, ketentuan, tata-tertib dan budaya Universitas Kadiri untuk dipahami dan dipatuhi. <p>2. Rekrutmen Tenaga Kependidikan.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Para Wakil Rektor dan Universitas Kadiri secara berkala melakukan evaluasi loading pekerjaan, jumlah tenaga kependidikan dan kualifikasi keterampilan yang dibutuhkan untuk melaksanakan administrasi dan peningkatan kualitas pelayanan kepada civitas akademika. b. Dari hasil evaluasi ini disusun man power plan
--	--

	<p>setiap unit kerja, minimal untuk satu tahun kedepan yang berisikan ; jumlah tenaga kependidikan yang ada, rencana promosi, demosi, pemutusan hubungan kerja, jumlah kebutuhan tenaga kependidikan, kekurangan tenaga kependidikan, permintaan tambahan tenaga kependidikan, kualifikasi/job requirement , dan waktu penempatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Berdasarkan man power plan, bagian personalia mencari sumber tenaga kependidikan melalui iklan atau melalui rekomendasi/referensi dari pihak lain yang berkompeten. d. Bagian personalia dibawah koordinasi Warek II, melakukan seleksi surat lamaran yang masuk. e. Surat lamaran yang memenuhi syarat dan kualifikasi yang dibutuhkan, dibuatkan surat panggilan untuk mengikuti seleksi/test. f. Bagian personalia dibawah koordinasi Warek II melakukan seleksi/test; pengisian biodata , physico test (bila diperlukan), job test, wawancara oleh bagian personalia dan pengguna/user dan medical test (bila diperlukan). g. Bagian personalia melalui Waket II membuat laporan hasil seleksi/test, kepada Rektor Universitas Kadiri , dengan melampirkan dokumen hasil test dan berkas surat lamaran. h. Bagian personalia membuat surat pengangkatan/ penempatan dan surat perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan yang berlaku. diparaf oleh Warek II dan disetujui oleh Rektor Universitas Kadiri. i. Bagian personalia dibawah koordinasi Warek II melakukan sosialisasi peraturan, tata-tertib, budaya kerja dan lainnya (short course) kepada tenaga kependidikan yang baru, selanjutnya diperkenalkan dan ditempatkan pada lingkungan kerjanya. j. Bagian personalia memfasilitasi ruangan, tempat, peralatan kerja dan hak-hak lainnya sesuai ketentuan. k. Bagian personalia membuat folder arsip setiap tenaga kependidikan, dengan mendokumentasikan semua dokumen yang berkaitan dengan ketenagakerjaan.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor Universitas Kadiri 2. Wakil Rektor II 3. Yayasan Walisongo Kediri 4. Dekan dan Kaprodi Unversitas kadiri 5. Kepala Bagian Personalia & Umum 6. Kepala Bagian yang membutuhkan Usaha Fakultas
<p>7. Bagan Alur Prosedur</p>	<p>Terlampir</p>

8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. formulir Biodata dosen dan tenaga kependidikan 2. Surat Pengangkatan dosen tetap dari yayasan 3. Surat Pengangkatan dosen tidak tetap dari Rektor Universitas Kadiri 4. Surat Perjanjian kerja tenaga kependidikan
9. Sasaran dan Target Mutu	Adanya keseimbangan antara dosen dan tenaga pendidik dengan mahasiswa Universitas Kadiri.
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen 6. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010 7. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016 9. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi 10. Statuta Universitas Kadiri Kediri Tahun 2018-2022 11. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri 2014-2026 12. Rencana Strategis Universitas Kadiri 2018-2022
11. Verifikasi	Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.



INSTRUKSI KERJA REKUITMEN DOSEN DAN TENAGA PENDIDIK UNIVERSITAS KADIRI

