



## PROSEDUR PENERIMAAN DOSEN BARU SPMI - UBD

<b>PROSEDUR PENERIMAAN DOSEN BARU - SPMI</b>	<b>Universitas Buddhi Dharma</b> Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : <a href="http://buddhidharma.ac.id">http://buddhidharma.ac.id</a>	Disetujui Oleh
SOP 5 - 14	Revisi : - Tanggal : 01 Juli 2015	Rektor

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak	Tim Ad Hoc		
Pemeriksaan	Rr. Dian Anggareni, SE.,M.Si	Kepala LPM		
	Sonny Santosa, SE	Staff SPMI		
Persetujuan	Dr. Margaretha M.V.E.,M.Hum	Warek I		
Penetapan	Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana	Rektor		
Pengendalian	Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si	Kepala LPM		

1. **TUJUAN PROSEDUR**

Menjamin bahwa penerimaan dosen yang berhubungan dengan kegiatan perkuliahan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan, dan sesuai dengan kebutuhan operasional

2. **RUANG LINGKUP**

Dosen yang mengajar di UBD

3. **DEFINISI ISTILAH**

-

4. **PROSEDUR**

Rencana Kebutuhan Penambahan Tenaga Dosen

- a. Apabila diperlukan penambahan dosen baru maka Kaprodi mengajukan permohonan penambahan dosen kepada Dekan dengan mengisi formulir permintaan karyawan/ Dosen
- b. Hasil evaluasi yang dilakukan Dekan dituliskan pada kolom "Hasil Evaluasi" dalam formulir kebutuhan karyawan (dosen) Jika diperlukan, Ketua menginformasikan pemasangan iklan kebutuhan dosen kepada Biro SDM

Seleksi Penerimaan Dosen

- a. Setiap ada surat lamaran dosen yang diterima, berkas lamaran didata dalam database lamaran dosen dan dikirim kepada Kaprodi terkait dalam sesuai mata kuliah yang dipilih oleh calon dosen.
- b. Kaprodi menyeleksi berkas lamaran yang masuk. Pelamar yang dipanggil untuk mengikuti wawancara dan atau tes selanjutnya adalah pelamar yang telah memenuhi kualifikasi dosen untuk mata kuliah yang terkait. Waktu pelaksanaan wawancara dan atau tes ditentukan oleh Kaprodi dan diinformasikan kepada Bagian Kepegawaian.
- c. Bagian Kepegawaian membuat dan mengirim surat panggilan wawancara dan atau tes kepada calon dosen, Surat tersebut ditandatangani oleh Dekan
- d. Wawancara / tes terhadap calon dosen dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh Kaprodi.
  - a. Setiap anggota Tim Wawancara/ tes harus memberikan penilaiannya terhadap calon dosen yang ikut wawancara/ tes dan memberikan keputusan diterima atau tidak.
  - b. Hasil wawancara / tes calon dosen dilaporkan pada Dekan oleh Kaprodi. Dekan menandatangani Surat Tolakan/ Surat Penerimaan calon dosen. Bagian Kepegawaian mengirim surat tersebut kepada personil yang bersangkutan dan menginformasikan data dosen yang diterima ke Biro SDM.
  - c. Setelah dosen baru mendapatkan nomor identitas, Kaprodi dapat menentukan kelas mana yang akan ditugaskan kepada Dosen tersebut. Dua semester pertama merupakan masa percobaan bagi dosen tersebut, jika kinerjanya tidak memenuhi persyaratan maka Kaprodi berhak memberhentikan dosen yang bersangkutan. (tembusan berkas lamaran ditembuskan kepada bagian payroll melalui Biro SDM)
  - d. Dosen yang mengajar akan mendapatkan SK Pengangkatan Dosen dari Yayasan Institusi, sedang surat penugasan mengajar tiap semester akan dikeluarkan oleh dekan.
  - e. Semua dokumen dan data yang menyangkut penerimaan dosen, termasuk Evaluasi Dosen dan salinan SK pengangkatannya diarsipkan oleh Biro SDM
  - f. Penyimpangan yang terjadi di luar Daftar Kebutuhan Dosen dilaporkan oleh Kaprodi secepatnya kepada dekan, dengan memberikan penjelasan tertulis.

**5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP**

- a. Dekan
- b. Wakil dekan,
- c. Ketua Program Studi
- d. Biro SDM
- e. Bagian Payroll

**6. BAGAN ALIR PROSEDUR**

*Tersedia*

**7. REFERENSI**

- |  |                   |
|--|-------------------|
| 1. Statuta   |                   |
| 2. SOP Penerimaan Pegawai Baru (Tenaga Kependidikan) | UBD-SPMI/S5/02    |
| 3. SOP Penerimaan Pegawai/Tenaga Pendidik (dosen)    | UBD-SPMI/S5/14    |
| 4. SOP Perencanaan Karir Pegawai/Tenaga Pendidik     | UBD-SPMI/S5/11    |
| 5. SOP Perencanaan Karir Tenaga Kependidikan         | UBD-SPMI/S5/16    |
| 6. SOP Penggajian Pegawai                            | UBD-SPMI/S8/05    |
| 7. Instrumen Penilaian Kinerja Dosen                 | UBD-SPMI/IPKD/01  |
| 8. Instrumen Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan   | UBD-SPMI/IPKTK/02 |
| 9. SOP Pemrosesan angka kredit                       | UBD-SPMI/S5/01    |
| 10. SOP Penghargaan & Sanksi SDM                     | UBD-SPMI/S5/17    |
| 11. SOP Pemutusan Hubungan Kerja Pegawai             | UBD-SPMI/S5/17    |
| 12. SOP Perjalanan Dinas / Studi Banding             | UBD-SPMI/S12/11   |
| 13. Manual Mutu yang memuat Retensi & Penempatan     | UBD-SPMI/MMSDM/03 |