



PROSEDUR PENERIMAAN PEGAWAI BARU SPMI - UBD

PROSEDUR PENERIMAAN PEGAWAI BARU - SPMI	Universitas Buddhi Dharma Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : http://buddhidharma.ac.id	Disetujui Oleh
SOP 5 – 2	Revisi : -	Tanggal : 01 Sept 2015
		Rektor

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

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur tata cara penerimaan pegawai baru
2. Persyaratan yang diperlukan dalam penerimaan pegawai baru.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi :

1. Tata cara penerimaan pegawai baru
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam rangka penerimaan pegawai baru.

3. DEFINISI ISTILAH

-

4. PROSEDUR

1. Berdasarkan informasi yang diterima dari bagian yang membutuhkan/penambahan pegawai, Kabiro SDM UBD membuat pengumuman lowongan melalui media/Koran, atau media lainnya.
2. Kabiro SDM menerima & menyeleksi berkas/lamaran yang sesuai dengan informasi yang telah diumumkan;
3. Pemberian Blanko oleh Kabiro SDM untuk diisi oleh pelamar;
4. Pelaksanaan seleksi/ujian tertulis oleh Kabiro SDM
5. Pelaksanaan seleksi test wawancara oleh Kabiro SDM
6. Pengumuman Hasil Seleksi oleh Kabiro SDM.
7. Penyiapan berkas usulan oleh Kabiro SDM,
8. Penerbitan surat keputusan sebagai tenaga kontrak selama 3 bulan dan 1 tahun oleh kabiro SDM;
9. Evaluasi bisa/tidak yang bersangkutan diperpanjang SK sebagai tenaga kontrak untuk selanjutnya, oleh Bagian Kepegawaian, ditandatangani oleh Retorat (warek II)

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

1. Rektor dan wakil rektor
2. Dekan/kaprodi
3. Kabiro SDM

6. BAGAN ALIR PROSEDUR

Tersedia

7. REFERENSI

1. Buku Pedoman Angka Kredit (Keputusan Menkowsabangan No.38/Kep/MK.WASPAN/8/1999)
2. Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 2002.

Kegiatan	Pihak yang terlibat				Dokumen	Waktu
	User/Bagian	Kabiro SDM	Calon Karyawan	Wakil Rektor II		
Kabiro SDM membuat pengumuman info loker sesuai dengan yang diajukan oleh user/bagian	1	1			Info Loker	
Kabiro SDM menerima & menyeleksi berkas/lamaran yang sesuai dengan formasi yang telah diumumkan		2	3		Berkas lamaran	
Pemberian Blanko oleh Kabiro SDM untuk diisi oleh pelamar			4		Blanko identitas	
Pemberian nomor peserta ujian (Jika lebih dari 1 pelamar)			5		No ujian	
Pelaksanaan seleksi/ujian tertulis oleh Kabiro SDM					Soal Ujian	
Pengumuman hasil seleksi ujian		6			Pengumuman	
penyiapan berkas usulan oleh Kabiro SDM kepada user/ bagian yang membutuhkan penambahan pegawai	7				Berkas Lamaran	
Penerbitan surat kontrak sementara		8			Surat Kontrak Sementara	
evaluasi sebelum masa kontrak selesai		9			Evaluasi	
Penerbitan SK sebagai karyawan berdasarkan hasil evaluasi		10			SK Tetap	