	<p align="center">DOKUMEN LEVEL <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)</p>	<p>KODE: INABA/SOP-5/NON.AKD-2</p>
<p align="center">JUDUL Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan</p>		<p>TANGGAL: 15 November 2021</p>
<p align="center">AREA Sumber Daya Manusia (SDM)</p>		<p>REVISI: -</p>

I. Tujuan

1. *Standard Operating Procedure* (SOP) ini dibuat untuk memperjelas alur kerja mengenai proses penerimaan Dosen untuk mendapatkan Dosen yang sesuai dengan kebutuhan Instansi dengan mempertimbangkan rasio dosen terhadap mahasiswa.
2. *Standard Operating Procedure* (SOP) ini dibuat untuk memperjelas alur kerja mengenai proses penerimaan Tenaga Kependidikan untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan akademik.

II. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi;

1. Tata cara dan prosedur penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Pihak-pihak yang terkait dengan prosedur penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan.

III. Definisi

1. Yayasan adalah Yayasan Indonesia Membangun sebagai Badan Penyelenggara Universitas Indonesia Membangun.
2. Universitas adalah Universitas Indonesia Membangun.
3. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
4. Bagian Sumber Daya Manusia adalah organ yang merupakan unsur pelaksana administrasi yang bertanggung jawab membantu pimpinan Universitas di bidang pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia.
5. Test Potensi Akademik (TPA) adalah salah satu bentuk tes psikologi yang digunakan dalam proses penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan.

6. *Microteaching* (pengajaran mikro) adalah salah satu tahap proses penerimaan dosen dengan cara praktik mengajar dalam lingkup terbatas (mikro) untuk menguji sejauh mana calon dosen dalam menguasai praktik dan kemampuan mengajar.

IV. Prosedur

Prosedur Penerimaan Dosen

1. Program Studi menghitung kebutuhan dosen berdasarkan proyeksi nisbah jumlah Dosen terhadap jumlah mahasiswa dengan melihat hasil Monitoring dan Evaluasi tahun sebelumnya.
2. Program Studi mengajukan permohonan tertulis kepada Bagian Sumber Daya Manusia untuk penambahan Dosen.
3. Bagian Sumber Daya Manusia mengevaluasi dan memvalidasi pengajuan tersebut berdasarkan pada:
 - a. Kriteria Dosen yang dibutuhkan; dan
 - b. Persyaratan minimal sebagai Dosen.
4. Apabila hasil evaluasi dan validasi menunjukkan kebutuhan Dosen maka Bagian Sumber Daya Manusia membuat lowongan pekerjaan
5. Bagian Sumber Daya Manusia berkoordinasi dengan Biro Hubungan Masyarakat untuk merilis lowongan pekerjaan melalui jalur komunikasi yang sesuai. Lowongan disebarluaskan ke eksternal melalui saluran berikut:
 - a. Media sosial
 - b. Platform Recruitment Online seperti Jobstreet, Glints.
6. Bagian Sumber Daya Manusia melakukan seleksi administrasi atas berkas Calon Dosen yang diperoleh.
7. Bagian Sumber Daya Manusia akan mengatur jadwal Tes Potensi Akademik (TPA) Calon Dosen yang memenuhi persyaratan secara administratif dengan Lembaga Penyedia Layanan Test Potensi Akademik (TPA) untuk melakukan assesment terkait dengan aspek Kecerdasan, Sikap kerja, Emosi dan Interaksi Sosial, serta Aspek Khusus seperti Integritas, Kepemimpinan, Kerjasama dan Komunikasi.
8. Calon Dosen yang hasil Test Potensi Akademik (TPA) dinyatakan “Disarankan” dan/atau “Masih dapat dipertimbangkan” selanjutnya akan masuk ke tahap Wawancara dan *Microteaching* oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Ketua Program Studi. Sedangkan Kandidat yang dinyatakan “Tidak Disarankan” akan

diberikan pemberitahuan melalui email paling lambat 2 (dua) minggu setelah proses seleksi dijalankan.

9. Setelah kandidat dinyatakan lolos dari seluruh proses seleksi, selanjutnya berkas penilaian atau assesment diajukan kepada Ketua Yayasan untuk dilakukan validasi Calon Dosen baru.
10. Calon dosen yang sudah divalidasi oleh Ketua Yayasan selanjutnya akan dihubungi oleh Bagian Sumber Daya Manusia untuk diterima sebagai Dosen.

Prosedur Penerimaan Tenaga Kependidikan

1. Bagian yang memerlukan tambahan Tenaga Kependidikan mengajukan permohonan tertulis kepada Bagian Sumber Daya Manusia dengan melihat hasil Monitoring dan Evaluasi tahun sebelumnya.
2. Bagian Sumber Daya Manusia mengevaluasi dan memvalidasi pengajuan tersebut berdasarkan pada:
 - a. Kriteria Tenaga Kependidikan yang dibutuhkan; dan
 - b. Persyaratan minimal sebagai Tenaga Kependidikan.
3. Apabila hasil evaluasi dan validasi menunjukkan kebutuhan Tenaga Kependidikan maka Bagian Sumber Daya Manusia membuat lowongan pekerjaan.
4. Bagian Sumber Daya Manusia berkoordinasi dengan Biro Hubungan Masyarakat untuk merilis lowongan pekerjaan melalui jalur komunikasi yang sesuai. Lowongan disebarluaskan ke eksternal melalui saluran berikut:
 - c. Media sosial
 - d. Platform Recruitment Online seperti Jobstreet, Glints.
5. Bagian Sumber Daya Manusia melakukan seleksi administrasi atas berkas Calon Tenaga Kependidikan yang diperoleh.
6. Bagian Sumber Daya Manusia akan mengatur jadwal Tes Potensi Akademik (TPA) Calon Tenaga Kependidikan yang memenuhi persyaratan secara administratif dengan Pusat Psikologi Universitas Indonesia Membangun untuk melakukan assesment terkait dengan aspek kemampuan intelektual, sikap kerja, emosi dan relasi sosial.
7. Calon Tenaga Kependidikan yang hasil Tes Potensi Akademik (TPA) dinyatakan “Disarankan” dan/atau “Masih dapat dipertimbangkan” selanjutnya akan masuk ke tahap Wawancara dan Tes Kemampuan Kompetensi oleh Bagian Sumber Daya Manusia dan Bagian terkait. Sedangkan Kandidat yang dinyatakan “Tidak

Disarankan” akan diberikan pemberitahuan melalui email paling lambat 2 (dua) minggu setelah proses seleksi dijalankan.

8. Setelah kandidat dinyatakan lolos dari seluruh proses seleksi, selanjutnya berkas penilaian atau assesment diajukan kepada Ketua Yayasan untuk dilakukan validasi Calon Tenaga Kependidikan baru.
9. Calon Tenaga Kependidikan yang sudah divalidasi oleh Ketua Yayasan selanjutnya akan dihubungi oleh Bagian Sumber Daya Manusia untuk diterima sebagai Tenaga Kependidikan.

TIM Pembuat



Bagian SDM

TIM Pemeriksa




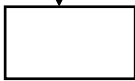
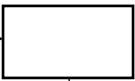
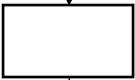
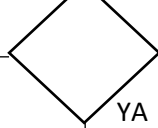
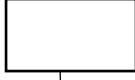

Ketua SPM

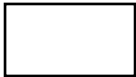
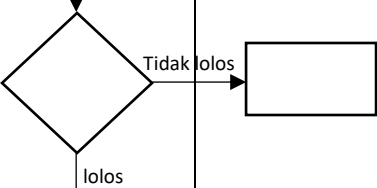
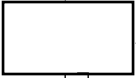
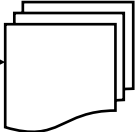
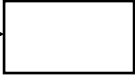

Yang Mengesahkan




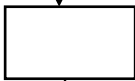
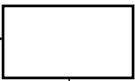
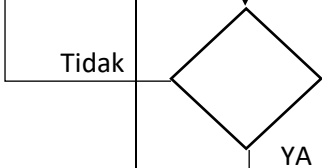
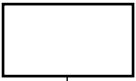

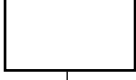
Rektor

Flowchart Penerimaan Dosen

No	Kegiatan	Prodi	Bagian SDM	Pelamar	YIM
1	Program Studi menghitung kebutuhan dosen berdasarkan proyeksi nisbah jumlah Dosen terhadap jumlah mahasiswa dengan melihat hasil Monitoring dan Evaluasi tahun sebelumnya.				
2	Program Studi mengajukan permohonan tertulis kepada Bagian Sumber Daya Manusia untuk penambahan Dosen.				
3	Bagian Sumber Daya Manusia mengevaluasi dan memvalidasi pengajuan tersebut berdasarkan pada: a. Kriteria Dosen yang dibutuhkan; dan b. Persyaratan minimal sebagai Dosen.				
4	Apabila hasil evaluasi dan validasi menunjukkan kebutuhan Dosen maka Bagian Sumber Daya Manusia membuat lowongan pekerjaan				
5	Bagian Sumber Daya Manusia berkoordinasi dengan Biro Hubungan Masyarakat untuk merilis lowongan pekerjaan melalui jalur komunikasi yang sesuai. Lowongan disebarluaskan ke eksternal melalui saluran berikut: a. Media sosial b. Platform Recruitment Online seperti Jobstreet, Glints.				
6	Bagian Sumber Daya Manusia melakukan seleksi administrasi atas berkas Calon Dosen yang diperoleh.				

7	<p>Bagian Sumber Daya Manusia akan mengatur jadwal Tes Potensi Akademik (TPA) Calon Dosen yang memenuhi persyaratan secara administratif dengan Lembaga Penyedia Layanan Test Potensi Akademik (TPA) untuk melakukan assesment terkait dengan aspek Kecerdasan, Sikap kerja, Emosi dan Interaksi Sosial, serta Aspek Khusus seperti Integritas, Kepemimpinan, Kerjasama dan Komunikasi.</p>				
8	<p>Calon Dosen yang hasil Test Potensi Akademik (TPA) dinyatakan "Disarankan" dan/atau "Masih dapat dipertimbangkan" selanjutnya akan masuk ke tahap Wawancara dan Microteaching oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Ketua Program Studi. Sedangkan Kandidat yang dinyatakan "Tidak Disarankan" akan diberikan pemberitahuan melalui email paling lambat 2 (dua) minggu setelah proses seleksi dijalankan.</p>				
9	<p>Setelah kandidat dinyatakan lolos dari seluruh proses seleksi, selanjutnya berkas penilaian atau assesment diajukan kepada Ketua Yayasan untuk dilakukan validasi Calon Dosen baru.</p>				
10	<p>Calon dosen yang sudah divalidasi oleh Ketua Yayasan selanjutnya akan dihubungi oleh Bagian Sumber Daya Manusia untuk diterima sebagai Dosen.</p>				
11	<p>Selesai</p>				

Flowchart Penerimaan Tenaga Kependidikan

No	Kegiatan	UNIT	Bagian SDM	Pelamar	YIM
1	Bagian yang memerlukan tambahan Tenaga Kependidikan mengajukan permohonan tertulis kepada Bagian Sumber Daya Manusia dengan melihat hasil Monitoring dan Evaluasi tahun sebelumnya.				
2	Bagian Sumber Daya Manusia mengevaluasi dan memvalidasi pengajuan tersebut berdasarkan pada: a. Kriteria Tenaga Kependidikan yang dibutuhkan; dan b. Persyaratan minimal sebagai Tenaga Kependidikan.				
3	Apabila hasil evaluasi dan validasi menunjukkan kebutuhan Tenaga Kependidikan maka Bagian Sumber Daya Manusia membuat lowongan pekerjaan.				
4	Bagian Sumber Daya Manusia berkoordinasi dengan Biro Hubungan Masyarakat untuk merilis lowongan pekerjaan melalui jalur komunikasi yang sesuai. Lowongan disebarluaskan ke eksternal melalui saluran berikut: a. Media sosial b. Platform Recruitment Online seperti Jobstreet, Glints.				
5	Bagian Sumber Daya Manusia melakukan seleksi administrasi atas berkas Calon Tenaga Kependidikan yang diperoleh.				
6	Bagian Sumber Daya Manusia akan mengatur jadwal Tes Potensi Akademik (TPA) Calon Tenaga Kependidikan yang memenuhi persyaratan secara administratif dengan Pusat Psikologi Universitas Indonesia Membangun untuk				

	melakukan assesment terkait dengan aspek kemampuan intelektual, sikap kerja, emosi dan relasi sosial.				
7	Calon Tenaga Kependidikan yang hasil Tes Potensi Akademik (TPA) dinyatakan "Disarankan" dan/atau "Masih dapat dipertimbangkan" selanjutnya akan masuk ke tahap Wawancara dan Tes Kemampuan Kompetensi oleh Bagian Sumber Daya Manusia dan Bagian terkait. Sedangkan Kandidat yang dinyatakan "Tidak Disarankan" akan diberikan pemberitahuan melalui email paling lambat 2 (dua) minggu setelah proses seleksi dijalankan.		<pre> graph TD Start(()) --> D{ } D -- "Tidak lolos" --> B1[] D -- "lolos" --> B2[] </pre>		
8	Setelah kandidat dinyatakan lolos dari seluruh proses seleksi, selanjutnya berkas penilaian atau assesment diajukan kepada Ketua Yayasan untuk dilakukan validasi Calon Tenaga Kependidikan baru.		<pre> graph TD B1[] --> P[] </pre>		
9	Calon Tenaga Kependidikan yang sudah divalidasi oleh Ketua Yayasan selanjutnya akan dihubungi oleh Bagian Sumber Daya Manusia untuk diterima sebagai Tenaga Kependidikan.		<pre> graph TD B1[] --> B2[] </pre>		
10	Selesai		<pre> graph TD B2[] --> End([selesai]) </pre>		