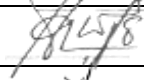
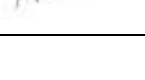
	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: BPSDM.UEU/SOP-02/00
		Tanggal: 31 Januari 2019
	BIRO PENGEMBANGAN SDM	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 4

PROSEDUR KERJA SELEKSI DAN ORIENTASI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Lintang Ayu Sekar Pangestuti, SPi.	Staf BPSDM		31 Januari 2019
2. Pemeriksaan	Endah Murtiana, ST, MT	Ka. BPSDM		31 Januari 2019
3. Persetujuan	Endah Murtiana, ST, MT	Managing Director		31 Januari 2019
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		1 Februari 2019

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Prosedur

Standar Operasional Prosedur Rekrutment Dosen dan Pegawai dibuat untuk bisa merekrut pegawai baru yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan Universitas (Unit), sehingga dapat meningkatkan kinerja Universitas (Unit) kedepannya dan menjamin pelaksanaan rekrutmen berjalan tertib sesuai dengan prinsip *good University governance*.

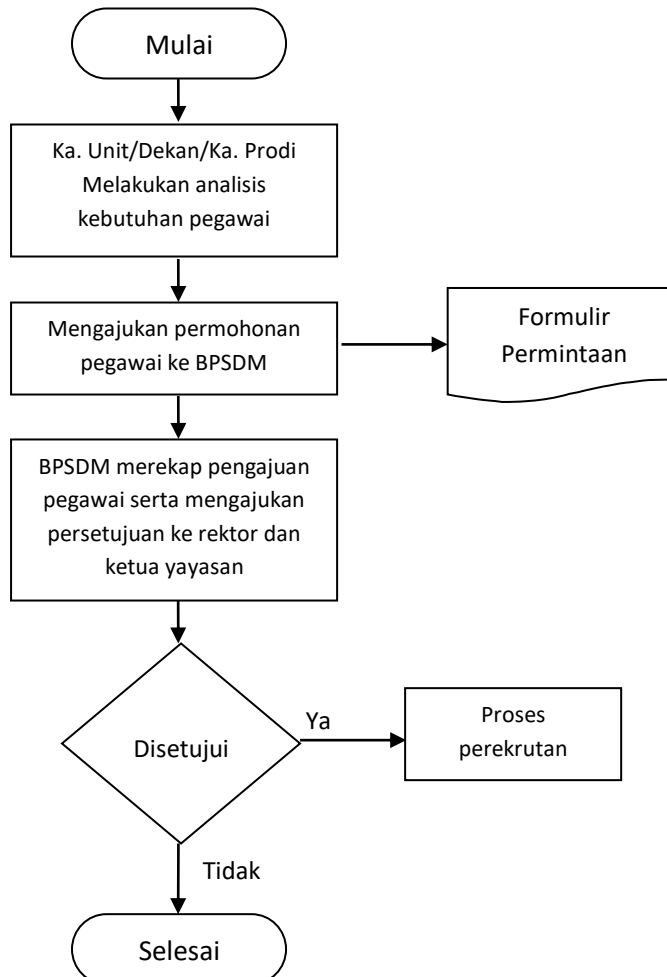
Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku bagi staf BPSDM sebagai acuan dalam melaksanakan perekrutan pegawai baru yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan unit/biro sehingga dapat memberikan kinerja terbaiknya untuk Universitas Esa Unggul.

Prosedur Permintaan Pegawai

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1	Melakukan Analisis Kebutuhan, Unit Kerja wajib menganalisis kebutuhan pegawai di unitnya disesuaikan dengan beban kerja.	Kepala Unit Kerja / Dekan
2	Mengajukan permohonan permintaan pegawai ke Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan mengisi secara lengkap formulir permintaan tenaga kerja dan melampirkan jobdesk dan struktur unit, permintaan tenaga kerja bisa diakibatkan beberapa faktor contohnya adanya mutasi, rotasi atau undur diri pegawai.	Unit Kerja
3	Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia merekap pengajuan tenaga kerja dari unit unit dan diajukan Persetujuan ke rektor dan ketua Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa	Biro Pengembangan SDM

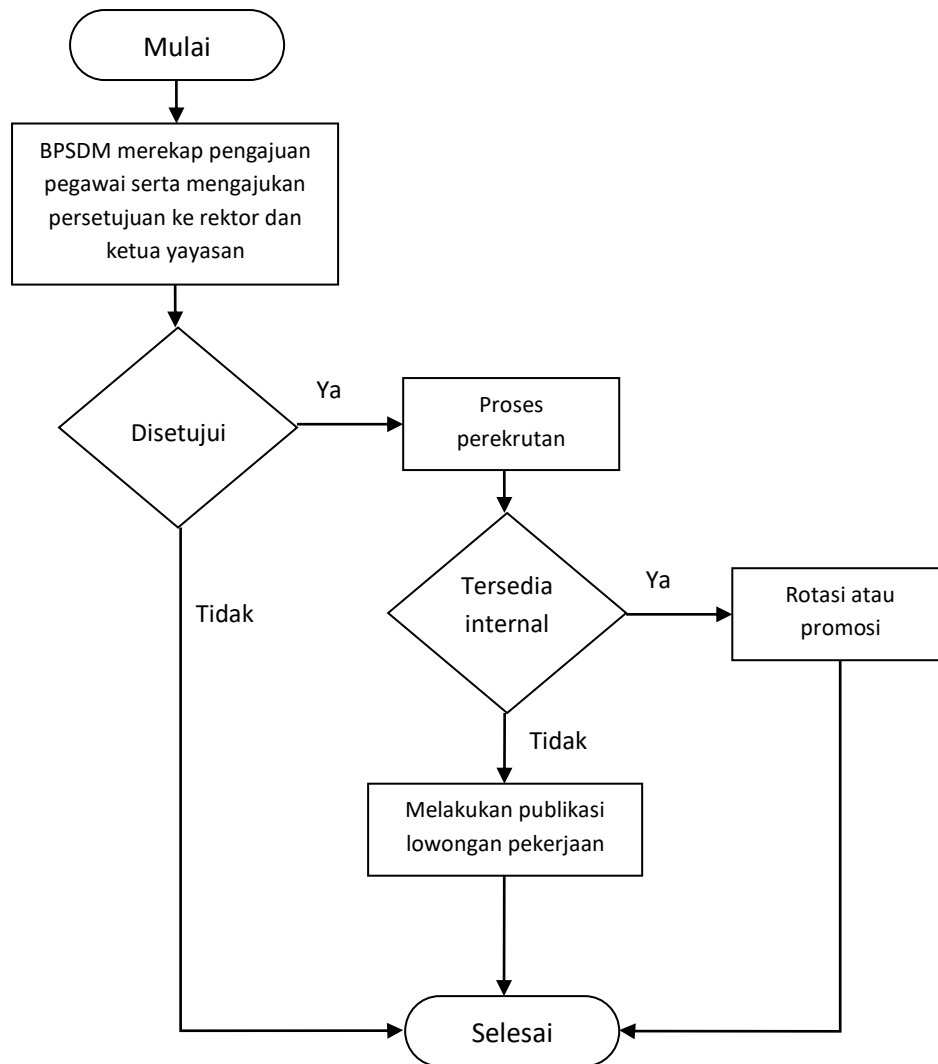
Bagan Alir Prosedur



Prosedur Pengadaan

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1	Biro Pengembangan merekap Permintaan tenaga kerja dari unit dan dimintaka persetujuan oleh Rektor dan Ketua Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa.	Biro Pengembangan SDM
2	<p>Biro Pengembangan SDM melakukan cek antara Formulir Tenaga Kerja dengan bank data pelamar yang tersedia, apakah perlu dicari Internal ataupun Eksternal:</p> <p>Jika tersedia internal maka Biro Pengembangan SDM langsung melakukan proses seleksi untk rotasi ataupun promosi</p> <p>Jika harus dicari dari eksternal maka Biro Pengembangan SDM melakukan Pencarian website Universitas Esa Unggul, melalu website penyedia lowongan pekerjaan (exp. Jobstreet, jobsDB, dll), dan melalu media cetak (exp. Koran kompas).</p> <p>Biro Pengembangan SDM melakukan sosialisasi penerimaan pegawai seperti butir diatas, menginformasikan hal – hal yang berkaitan dengan rekrutmen pegawai minimal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nama Unit / Biro yang membutuhkan Pegawai- Persyaratan Umum dan Khusus<ol style="list-style-type: none">a. Persyaratan Umum<ul style="list-style-type: none">• Usia• Jenis Kelamin• Sikap dan etos kerja• Bisa mengoperasikan computer dan software office.b. Persyaratan Khusus<ul style="list-style-type: none">• Akademis (Asal Universitas, Jurusan dan Nilai)• Skill Khusus (Sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan Unit)- Jadwal Seleksi- Alamat yang harus dituju surat lamaran (baik alamat Kantor dan alamat email).	Biro Pengembangan SDM

Bagan Alir Prosedur



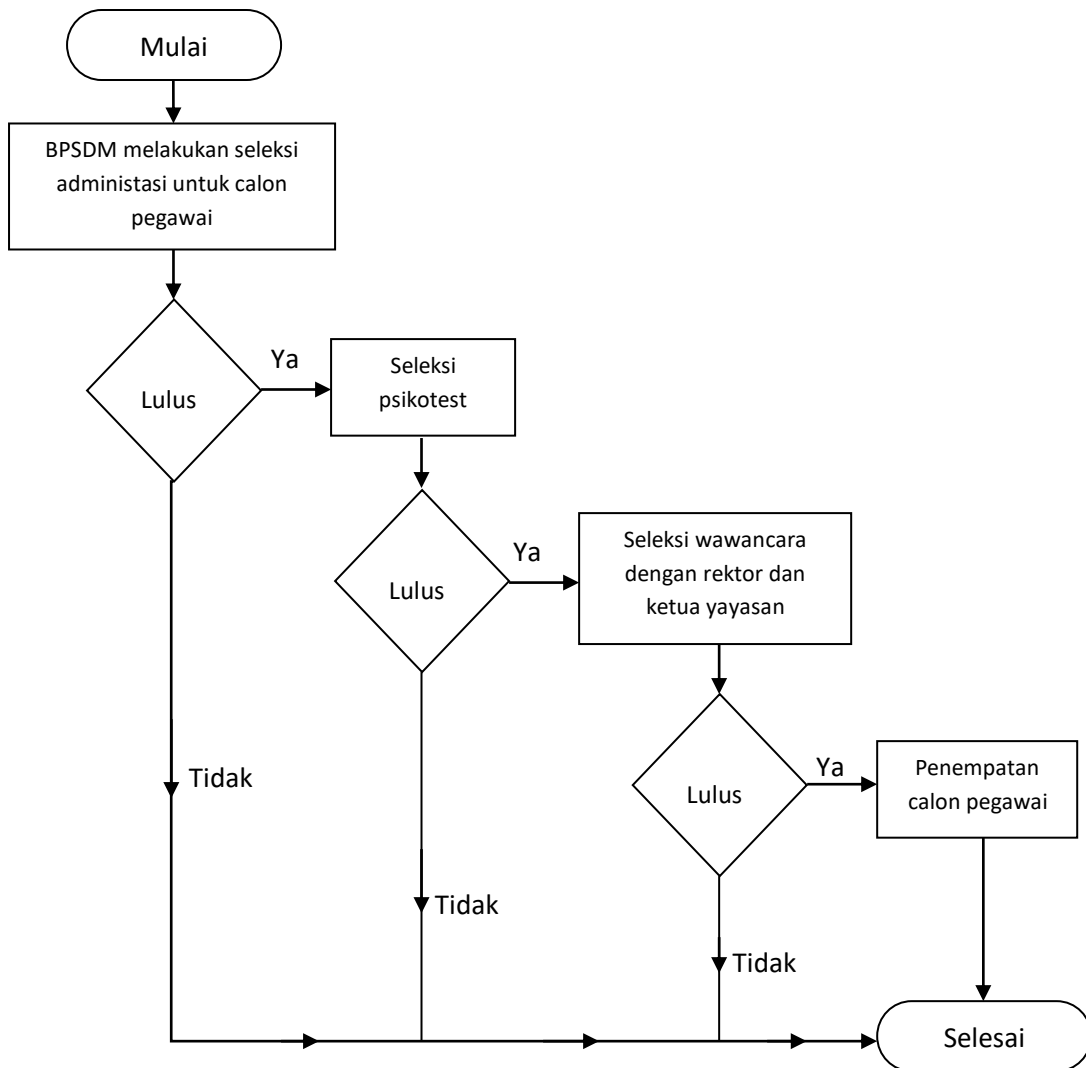
Prosedur Seleksi dan Penempatan

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1	<p>Seleksi Administrasi.</p> <p>a) Biro Pengembangan SDM berdasarkan masukan dari Wakil Rektor bidang Operasional, menentukan persyaratan lulus seleksi administratif yang harus dipenuhi oleh calon karyawan adalah minimal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1) surat lamaran kerja;2) daftar riwayat hidup;3) salinan kartu tanda penduduk;4) surat keterangan domisili (untuk yang tinggal di luar Jabodetabek);5) foto diri ukuran 3x4 atau 4x6;6) salinan ijazah yang telah dilegalisir dan berasal dari Universitas Negri.7) salinan transkrip nilai yang telah dilegalisir8) salinan sertifikat kompetensi.9) Surat Berkelakuan Baik10) Surat Sehat bebas narkoba <p>b) Kepala BPSDM berdasarkan masukan dari Wakil Rektor bidang Operasional, menentukan kualifikasi akademik yang harus dimiliki calon karyawan berdasarkan pada posisi unit kerja yang dilamar, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Kepala Biro minimal lulusan Magister;2) Kepala Bagian minimal lulusan Sarjana;3) Pustakawan minimal lulusan Sarjana Ilmu Perpustakaan;4) Staf Keuangan minimal lulusan Sarjana Akuntansi dan Manajemen dengan IPK minimal 3.255) Staf IT Support minimal lulusan sarjana Komputer (Sistem Informatika dan Teknik Informatika)6) Staf Marketing Pemasaran minimal lulusan sarjana Komunikasi dan good looking.7) Laboran minimal lulusan Sarjana pada bidang ilmu yang berkaitan dengan jenis laboratorium yang dikelola;8) Teknisi atau Mekanik minimal lulusan Diploma III Teknik;9) Staf administrasi minimal lulusan Sarjana semua jurusan;10) Petugas kebersihan, petugas keamanan,	Biro Pengembangan SDM

	<p>sopir, kurir, <i>office boy</i>, dan operator telepon/<i>call center</i> minimal lulusan SMU.</p> <p>Biro Pengembangan SDM menentukan bahwa calon pegawai yang dapat diterima menjadi pegawai di Universitas Esa Unggul, adalah calon pegawai yang sehat jasmani dan rohani, serta bebas dari narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya, agar memiliki produktivitas yang tinggi dalam bekerja untuk mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.</p>	
2	<p>Seleksi Psikotest</p> <ol style="list-style-type: none"> Kepala BPSDM bekerjasama dengan Fakultas Psikologi Universitas Esa Unggul atau Lembaga Tes Psikologi yang ditunjuk menyelenggarakan tes psikologi bagi calon pegawai, untuk mengetahui kekuatan (pengetahuan, kecakapan, sikap) calon karyawan, demi menjangkau calon karyawan yang bermutu sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan oleh masing-masing unit kerja/biro. Fakultas Psikologi Universitas Esa Unggul atau Lembaga Tes Psikologi yang ditunjuk, memberikan hasil tes psikologi calon karyawan kepada BPSDM maksimal 3 (tiga) minggu sejak tanggal tes psikologi tersebut. Calon Pegawai dinyatakan lulus tahap seleksi psikotest bila kesimpulannya “disarankan atau dipertimbangkan” 	<p>Biro Pengembangan SDM</p>
3	<p>Seleksi Wawancara</p> <ol style="list-style-type: none"> Pimpinan Perguruan Tinggi mewawancarai calon karyawan, untuk mengetahui potensi dan kemampuan calon karyawan sesuai bidang atau posisi pekerjaan yang dilamar, sebagai bentuk uji kelayakan dan kepatutan dalam proses penerimaan karyawan; serta memberikan hasilnya kepada BPSDM maksimal 2 (dua) hari sejak tanggal wawancara. Ketua Yayasan mewawancarai calon karyawan, untuk mengetahui potensi, wawasan, kelebihan, dan kekurangan calon karyawan sebagai bentuk uji kelayakan dan kepatutan dalam proses penerimaan karyawan; serta memberikan hasilnya kepada BPSDM maksimal 2 (dua) hari sejak tanggal wawancara 	<p>Biro Pengembang SDM , Rektor dan Ketua Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa</p>

4	<p>Penempatan Calon Pegawai</p> <p>a) Kepala BPSDM mengumumkan calon karyawan yang lulus seleksi penerimaan karyawan Universitas Esa Unggul, minimal melalui konfirmasi telepon dan <i>e-mail</i>.</p> <p>b) Kepala BPSDM menentukan jika calon karyawan yang telah dinyatakan lulus seleksi penerimaan karyawan Universitas Esa Unggul tidak bisa dihubungi atau dikonfirmasi dalam waktu maksimal 2 (dua) minggu, maka calon karyawan tersebut dianggap mengundurkan diri.</p>	<p>Biro Pengembangan SDM</p>
---	---	------------------------------

Bagan Alir Prosedur



Prosedur Orientasi dan Evaluasi

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1	Calon Pegawai baru yang sudah dinyatakan lolos seleksi penerimaan pegawai Universitas Esa Unggul akan diumumkan melalui SMS dan email berisi tentang tanggal aktif kerja, Unit Penempatan pegawai, berkas yang harus dilengkapi.	Biro Pengembangan SDM
2	Rektor atas persetujuan Ketua Yayasan, menentukan bahwa karyawan yang baru diterima bekerja di Universitas Esa Unggul, harus menjalani masa kontrak kerja selama 1 (satu) tahun, terhitung sejak tanggal persetujuan pengangkatan sebagai karyawan; dan dapat diangkat menjadi karyawan tetap setelah masa kontraknya berakhir dengan terlebih dahulu dilakukan penilaian kinerja terhadap karyawan yang bersangkutan.	Biro Pengembangan SDM
3	Kepala BPSDM mengusulkan kepada Yayasan, untuk membuat Surat Perjanjian Kontrak Kerja yang wajib ditandatangani oleh Ketua Yayasan (pihak pemberi kerja) dan karyawan (pihak yang diberi pekerjaan) dengan substansi kontrak kerja minimal sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none">a. tanggal persetujuan pengangkatan sebagai karyawan;b. masa kontrak kerja;c. jabatan dan nama unit/biro;d. jam kerja dan hari libur;e. besaran upah atau gaji.	Biro Pengembangan SDM dan Biro Administrasi Kebijakan YPKB
4	Kepala BPSDM menyelenggarakan orientasi bagi karyawan baru maksimal 1 (satu) bulan sejak tanggal penerimaan karyawan tersebut, dengan ruang lingkup kegiatan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none">a. pengenalan terhadap fakultas/biro/unit kerja di lingkungan UEU;b. pengenalan terhadap dukungan sarana dan prasana kerja;c. pengenalan dan pelatihan terhadap sistem informasi administrasi di UEU.	Biro Pengembangan SDM dan pembicara yang ahli dibidangnya
5	Biro Pengembangan SDM Memberikan New Employee Orientation (NEO) mengenai Over View Perusahaan	Biro Pengembangan

	(Organisasi, Falsafah, Bisnis, dll) Business Plan (visi, misi, strategi, dll), Etika Kerja dan Budaya Perusahaan serta peraturan Perusahaan, menyangkut hak-hak dan kewajibannya. Dijelaskan juga prosedur administrasi personalia berkenaan dengan fasilitas dan benefit karyawan. Untuk dosen diberikan pengarahan dan informasi mengenai jenjang dan pengembangan karir seorang dosen, seperti pengembangan jabatan akademik, seminar, pelatihan, dll.	SDM dan Pembicara yang ahli dibidangnya
6	Karyawan melaksanakan masa calon pegawai/ dengan status lain dan bersamaan dengan itu monitoring kinerja karyawan yang dilakukan oleh atasan masing masing karyawan. (Penilaian setiap 6 bulan sekali selama 1 tahun)	Biro Pengembangan SDM Dan Kepala Unit Kerja / Dekan
7	Dua minggu sebelum berakhir masa percobaan, Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia memebrikan Form Evaluasi Karyawan Masa Calon Pegawai kepada atasannya. Atasan mengisi dan memnyerahkannya kembali ke Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia maksimal 1 (satu) minggu sebelum berakhir masa pecobaan.	Biro Pengembangan SDM Dan Kepala Unit Kerja / Dekan
8	Hasil penilaian kinerja karyawan dibahas bersama antara Atasan dengan Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia. Setelah didapat kesimpulan, bagi yang dinyatakan lulus masa calon pegawai, karyawan diinformasikan dan diberikan pemberitahuan status berikutnya, tetapi bila dinyatakan Tidak Lulus, maka karyawan diinformasikan dan diterbitkan SK PHK karena gagal Masa Calon Pegawai.	Biro Pengembangan SDM
9	Untuk Karyawan yang lulus pada saat penyerahan Surat Pengangkatan dapat dilakukan coaching dan counseliing untuk memberikan feedback kinerja dan motivasi kerja	Biro Pengembangan SDM
10	Update status karyawan di SIM HRM	Biro Pengembangan SDM

Bagan Alir Prosedur

