
	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI UEU/STD43/02
		Tanggal: 7 September 2023
	STANDAR - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 1 dari 9

STANDAR PENERIMAAN KARYAWAN

Perumusan	:	Kepala Kantor Penjaminan Mutu,  Yunata Kandhias Akbar, SE, MM
Pemeriksaan	:	Sekretaris Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa  Dra. Tjipto Sajekti, Ak. MM.
Pertimbangan	:	Ketua Senat,  Prof. Dr. Endang Ruswanti, MM
Persetujuan	:	Ketua Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa,  Dr. Suryanti T. Arief, SH, MBA, MKn Rektor,  Dr. Ir. Arief Kusuma Among Praja, MBA, IPU
Pengendalian	:	Kepala Kantor Penjaminan Mutu,  Yunata Kandhias Akbar, SE, MM

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI UEU/STD43/02
		Tanggal: 7 September 2023
	STANDAR - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 2 dari 9

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.

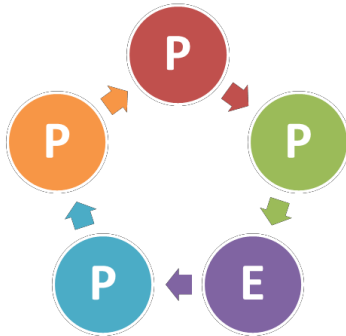
Rasional

Sebagai sebuah institusi yang bergerak dalam bidang jasa pendidikan, keberadaan karyawan universitas merupakan faktor penting untuk menjamin keberlangsungan penyelenggaraan perguruan tinggi secara optimal demi terciptanya *Good University Governance*.

Oleh sebab itu, standar penerimaan karyawan ini disusun sebagai satu rujukan agar dalam proses penerimaan karyawan dapat berjalan dengan baik dan lancar, sehingga dapat menciptakan karyawan yang bermutu dan profesional untuk memberikan pelayanan prima kepada seluruh pemangku kepentingan dan mendukung kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.

Penanggung Jawab Pencapaian Standar

Berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti, bahwa SPMI memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas:



Penetapan Standar Dikti

Pelaksanaan Standar Dikti;

Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti;

Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti; dan


Peningkatan Standar Dikti.

Pihak-pihak yang terlibat dan bertanggung jawab terhadap pencapaian standar penerimaan karyawan adalah:

1. **Penetapan:** Ketua Pengurus Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa, Ketua Senat Universitas, Rektor;
2. **Pelaksanaan:** Rektor, Wakil Rektor, Direktur/Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi, Ketua Pusat Studi, Kepala Biro/Pusat, Dosen dan Tenaga Kependidikan;
3. **Evaluasi:** Rektor, Wakil Rektor, Dekan/Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Biro/Pusat, Tim Audit Mutu Internal;
4. **Pengendalian:** Kepala KPM;
5. **Peningkatan:** Rektor, Wakil Rektor, Dekan/Direktur, Wakil Dekan Ketua Program Studi, Kepala Biro/Pusat.

Definisi Istilah

- Tenaga Kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.
- Pekerja atau Karyawan adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima gaji, upah, atau imbalan dalam bentuk lain.
- Pemberi Kerja adalah orang perseorangan, pengusaha, badan hukum atau badan-badan lainnya yang mempekerjakan pegawai dengan membayar gaji, upah atau imbalan dalam bentuk lainnya.
- Gaji atau Upah adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada pekerja, ditetapkan dan dibayar menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI UEU/STD43/02
		Tanggal: 7 September 2023
	STANDAR - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 4 dari 9

undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

- Kompetensi Kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- Kualifikasi Akademik adalah ijazah jenjang pendidikan akademik yang harus dimiliki oleh dosen atau tenaga kependidikan sesuai dengan jenis, jenjang, dan satuan pendidikan formal di tempat penugasan.
- Perjanjian Kerja adalah perjanjian antara pekerja dengan pengusaha atau pemberi kerja yang memuat syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban para pihak.
- Perjanjian Kerja Bersama adalah perjanjian yang merupakan hasil perundingan antara serikat pekerja atau beberapa serikat pekerja yang tercatat pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dengan pengusaha, atau beberapa pengusaha atau perkumpulan pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak.
- Yayasan adalah “Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa” yang merupakan badan hukum penyelenggara pendidikan tinggi “Universitas Esa Unggul”.
- Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) adalah biro yang berada di bawah koordinasi Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa yang bertanggung jawab untuk merekrut, mengelola, dan membina sumber daya manusia dalam rangka mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi di Universitas Esa Unggul.

Pernyataan Isi Standar

Kebijakan Penerimaan Karyawan

1. Rektor berdasarkan masukan dari Ketua Yayasan, menentukan kebijakan penerimaan karyawan yaitu berlandaskan pada profesionalisme, transparansi, kelayakan, kepatutan, dan kesetaraan gender, serta disesuaikan dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.
2. Rektor berdasarkan masukan dari Ketua Yayasan, menentukan bahwa penerimaan karyawan dilakukan secara mandiri, yaitu dikelola langsung oleh Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia – Universitas Esa Unggul, untuk menjamin mutu proses dan hasil kegiatan penerimaan karyawan.
3. Kepala BPSDM menyelenggarakan kegiatan penerimaan karyawan dengan mempertimbangkan kebutuhan, serta berdasarkan kualifikasi dan kompetensi yang diperlukan setiap unit kerja atau biro.
4. Kepala BPSDM menetapkan bahwa calon karyawan yang dapat diterima menjadi karyawan Universitas Esa Unggul adalah hanya calon karyawan yang lulus seluruh

tahapan seleksi penerimaan karyawan, untuk menjamin mutu calon karyawan.

5. Kepala BPSDM menerapkan penyelenggaraan penerimaan karyawan secara urut dan terintegrasi, mulai dari tahap seleksi administrasi (berkas lamaran kerja), tes psikologi, tes kesehatan, wawancara, dan pengumuman hasil seleksi, untuk menjamin tata kelola rekrutmen karyawan yang baik, transparan, dan akuntabel.


Persyaratan Penerimaan Karyawan

Dosen

6. Kepala BPSDM menentukan persyaratan administratif yang harus dipenuhi oleh calon karyawan adalah minimal sebagai berikut:
 - a. Surat lamaran kerja;
 - b. Daftar riwayat hidup;
 - c. Salinan kartu tanda penduduk;
 - d. Surat keterangan domisili (untuk yang tinggal di luar Jabodetabek);
 - e. Foto diri ukuran 3x4 atau 4x6;
 - f. Salinan ijazah yang telah dilegalisir;
 - g. Salinan transkrip nilai yang telah dilegalisir;
 - h. Pendidikan minimal wajib S2 dengan bidang ilmu yang linier
 - i. Memiliki sertifikat TOEFL
 - j. Bagi pelamar dosen, minimal IPK 3,25.
 - k. Standar nilai kelulusan dosen yaitu tes TPA (500), TOEFL (500)
 - l. Wajib mengikuti seleksi administrasi, TPA, TOEFL, tes psikotes, tes microteaching, dan wawancara.

Tenaga Kependidikan


- a. Surat lamaran kerja;
- b. Daftar riwayat hidup;
- c. Salinan kartu tanda penduduk;
- d. Surat keterangan domisili (untuk yang tinggal di luar Jabodetabek);
- e. Foto diri ukuran 3x4 atau 4x6;
- f. Salinan ijazah yang telah dilegalisir;
- g. Salinan transkrip nilai yang telah dilegalisir;
- h. Salinan sertifikat kompetensi (untuk pustakawan dan laboran).
- i. Bagian administrasi diutamakan yang memiliki pendidikan minimal Diploma 3

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI UEU/STD43/02
		Tanggal: 7 September 2023
STANDAR - SPMI		Revisi: 02
		Halaman: 6 dari 9

- dengan bidang yang sesuai penempatan dan dapat mengoperasikan komputer.
- j. Bagian laboran, diutamakan yang memiliki pendidikan minimal Diploma 3 di bidang yang sesuai dengan penempatan dan memiliki pengalaman untuk bekerja di laboratorium.
 - k. Wajib mengikuti seleksi administrasi, TPA, TOEFL, dan tes psikotes.
7. Kepala BPSDM menentukan bahwa calon karyawan (dosen dan tenaga kependidikan) yang dapat diterima menjadi karyawan di Universitas Esa Unggul, adalah calon karyawan 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.

Penyelenggaraan Penerimaan Karyawan

8. Kepala BPSDM berkoordinasi dengan Biro Pemasaran dan Biro Komunikasi Pemasaran, melakukan sosialisasi penerimaan karyawan (*job posting*) melalui *website* Universitas Esa Unggul dan *website* penyedia lowongan pekerjaan, maksimal 1 (satu) minggu setelah ada permintaan secara tertulis dari unit kerja atau biro yang membutuhkan karyawan.
9. Kepala BPSDM berkoordinasi dengan Biro Pemasaran, dalam melakukan sosialisasi penerimaan karyawan, menginformasikan hal-hal yang berkaitan dengan rekrutmen karyawan minimal sebagai berikut:
 - a. Nama unit/biro yang membutuhkan karyawan;
 - b. Persyaratan akademis;
 - c. Jadwal seleksi;
 - d. Alamat yang harus dituju surat lamaran.
10. Kepala BPSDM mengumumkan calon karyawan yang lulus seleksi penerimaan karyawan Universitas Esa Unggul, minimal melalui konfirmasi telepon dan *e-mail*.
11. 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.
12. 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.
13. Kepala BPSDM mengusulkan kepada Yayasan, untuk membuat Surat Perjanjian Kontrak Kerja yang wajib ditandatangani oleh Ketua Yayasan (pihak pemberi kerja)

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI UEU/STD43/02
		Tanggal: 7 September 2023
	STANDAR - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 7 dari 9

dan karyawan (pihak yang diberi pekerjaan) dengan substansi kontrak kerja minimal sebagai berikut:

- 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.


14. Kepala BPSDM menyelenggarakan orientasi bagi karyawan baru maksimal 1 (satu) bulan sejak tanggal penerimaan karyawan tersebut, dengan ruang lingkup kegiatan sebagai berikut:

- 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.

15. Rektor atas persetujuan Ketua Yayasan, menentukan bahwa dalam setiap tahapan seleksi penerimaan karyawan, calon karyawan tidak dipungut biaya apapun, dan seluruh biaya kegiatan penerimaan karyawan tersebut menggunakan dana internal Universitas Esa Unggul.

Strategi Pencapaian

- Membuat Man Power Planng terkait kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan.
- Menyusun rencana penerimaan karyawan baru secara baik dan cermat; serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan untuk meningkatkan mutu proses dan hasil dari kegiatan penerimaan karyawan.
- Mengimplementasikan teknologi informasi dan komunikasi secara terintegrasi pada setiap tahapan proses penerimaan karyawan baru, untuk kemudahan pengadministrasian *database* calon karyawan.
- Mengupayakan kelengkapan dan kemutakhiran sarana dan prasarana kerja, serta ketersediaan fasilitas umum, untuk menarik minat calon karyawan bekerja di Universitas Esa Unggul.
- Memberikan sosialisasi kepada Staf Rekrutmen BPSDM tentang peraturan ketenagakerjaan dan memantau perubahannya secara berkala.

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI UEU/STD43/02
		Tanggal: 7 September 2023
	STANDAR - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 8 dari 9

Indikator Pencapaian


No Indikator	Indikator	Ukuran	Baseline	Target				
			2018	2019	2020	2021	2022	2023
1	Tersedianya dokumen penerimaan/seleksi, penempatan dan pengembangan dosen	Tersedia/Tidak	Tersedia	Terse dia	Terse dia	Terse dia	Tersedi a	Tersedi a
2	Tersedianya Prosedur penerimaan/seleksi, penempatan dan pengembangan dosen	Tersedia/Tidak	Tersedia	Terse dia	Terse dia	Terse dia	Tersedi a	Tersedi a
3	Jumlah dosen tetap	Orang	427	432	436	445	462	531
4	Prosentasi dosen yang memiliki gelar akademik Doktor	%/jml. Dosen	22,5	25%	35%	42,50 %	45%	47,50%
5	Prosentase dosen yang memiliki kepangkatan akademik Lektor Kepala	%/jml. Dosen	3,68	7,50 %	10%	12,50 %	20%	25%
6	Prosentase dosen yang memiliki kepangkatan akademik Guru Besar	%/jml. Dosen	1,26	2,5	3	3,25	5	7,5
7	Jumlah tenaga kependidikan	orang	85	90	96	105	110	115
8	Terpenuhinya syarat minimal calon dosen dan tenaga kependidikan	Terpenu hi/Tidak	Terpenu hi	Terpe nuhi	Terpe nuhi	Terpe nuhi	Terpen uhi	Terpen uhi
9	Terselenggara proses seleksi dosen dan tenaga kependidikan	Terselen ggara/Tid ak	Terselen ggara	Tersel engga ra	Tersel engga ra	Tersel engga ra	Tersele nggara	Tersele nggara
10	Tersedianya Buku Panduan Kepegawaian	Tersedia/Tidak	Tersedia	Terse dia	Terse dia	Terse dia	Tersedi a	Tersedi a

Dokumen Terkait

- Statuta Universitas Esa Unggul Tahun 2019
- Rencana Induk Pengembangan Universitas Esa Unggul Tahun 2009-2033
- Rencana Strategis Universitas Esa Unggul Tahun 2019-2023
- Manual Standar Penerimaan Karyawan
- Prosedur Terkait Standar Penerimaan Karyawan

Referensi

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI UEU/STD43/02
		Tanggal: 7 September 2023
	STANDAR - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 9 dari 9

<p>Tinggi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi. - Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi. - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi. - Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal, Direktorat Penjaminan Mutu, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Tahun 2018. - Lampiran Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
--