



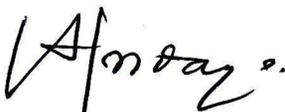
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEREKRUTAN DAN SELEKSI
TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN**

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Oktober, 2013**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEREKRUTAN DAN SELEKSI
TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN

Kode Dokumen	STD-UMSDM&KEU/SPM / I.03
Revisi	-
Tanggal	17 Oktober 2013
Diajukan Oleh	Pembantu Ketua II  Dra. Yunitorita Indah H., MBA
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala  Dr. Gatot Sugeng Purwono, M.S.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala  Dra. Agustin H.P., M.M.

1. Definisi

Rekrutmen tenaga pendidik dan kependidikan adalah proses penarikan sumberdaya manusia untuk mengisi lowongan tenaga pendidik dan kependidikan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.

2. Tujuan

- a. Menyediakan tenaga pendidik dan kependidikan yang memenuhi syarat
- b. Mengkoordinasikan upaya perekrutan tenaga pendidik dan kependidikan dengan program seleksi dan pelatihan.
- c. Kestinambungan Institusi STIE Mandala Jember dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

3. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya

Perekrutan Tenaga Pendidik

Rekrutmen pendidik (dosen) di lingkungan STIE Mandala Jember didasarkan pada kebutuhan di masing-masing program studi dengan memperhatikan standar rasio dosen dengan mahasiswa, yaitu 1:45 (untuk bidang ilmu sosial). Kriteria atau persyaratan, kelengkapan administrasi, dan prosedur rekrutmen ditetapkan sebagai berikut:

- a. Kriteria/Penilaian
 - (1). Minimal berpendidikan S2 dalam bidang yang sesuai untuk mengajar pada program S2, dan berpendidikan S3 dalam bidang yang sesuai untuk mengajar pada program S2.
 - (2). IPK minimal 3,5 (tiga koma lima).
 - (3). Pria/Wanita Usia maksimal:
 - (a). 35 tahun bagi yang belum bertugas sama sekali sebagai dosen luar biasa
 - (b). 40 tahun bagi dosen yang telah bertugas sebagai dosen luar biasa minimal 5 tahun atau lebih, atau telah memiliki jenjang jabatan "lektor" sebagai dosen luar biasa
 - (4). Diutamakan mempunyai kemampuan berbahasa Inggris dan bisa mengoperasikan komputer atau akses internet.
 - (5). Sehat jasmani dan rohani.
 - (6). Memiliki moral dan integritas tinggi.
 - (7). Memiliki kualifikasi sebagai tenaga pendidik
- b. Kelengkapan Administrasi
 - (1). Surat permohonan/lamaran untuk menjadi dosen di atas kertas bermaterai 6000 ditujukan kepada Ketua STIE Mandala Jember.
 - (2). Daftar Riwayat Hidup
 - (3). Foto copy ijazah yang telah disahkan perguruan tinggi yang mengeluarkan. Bagi yang berijazah luar negeri telah ditetapkan penilaiannya dengan SK dari Depdiknas.
 - (4). Melampirkan surat keterangan pengalaman mengajar (jika ada)
 - (5). Melampirkan surat berkelakuan baik dari kepolisian
 - (6). Foto copy jabatan akademik (bagi yang sudah mempunyai)
 - (7). Pas photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar
 - (8). Foto copy KTP
- c. Prosedur
 - (1). Lowongan formasi dosen diumumkan melalui media cetak/elektronik.

- (2). Pengumuman dilakukan paling lambat 1 bulan sebelum tanggal penerimaan lamaran
- (3). Bagian personalia menerima lamaran yang masuk
- (4). Menyeleksi lamaran yang masuk sesuai dengan kebutuhan program studi.
- (5). Memanggil pelamar yang memenuhi persyaratan
- (6). Melakukan penyaringan melalui test, meliputi:
 - (a). Test tulis yang berhubungan dengan bidang keahlian,
 - (b). Test Potensi Akademik (TPA)
 - (c). Test kemampuan mengajar
 - (d). Wawancara (oleh Ketua STIE Mandala dan Ketua Yayasan)
- (7). Mengumumkan hasil test secara tertulis dalam waktu maksimal 1 bulan.
- (8). Pelamar yang dinyatakan lulus akan dipanggil untuk melengkapi persyaratan dan menandatangani kontrak kerja.

Perekrutan Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan terdiri dari tenaga administrasi, tenaga perpustakaan, tenaga laboratorium dan tenaga teknis. Penerimaan tenaga kependidikan di lingkungan STIE Mandala Jember didasarkan pada kebutuhan tenaga administrasi di bagian masing-masing. Penerimaan tenaga administrasi diusulkan oleh kepala bagian kepada ketua melalui Pembantu Ketua II. Kriteria atau persyaratan, kelengkapan administrasi dan prosedur penerimaan rekrutmen tenaga administrasi adalah sebagai berikut:

- a. Kriteria/persyaratan
 - (1). Pria Wanita usia maksimal 25 tahun.
 - (2). Serendah-rendahnya berpendidikan SLTA.
 - (3). Mampu mengoperasikan komputer (menguasai *Microsoft Office*).
 - (4). Diutamakan yang mempunyai pengalaman kerja.
 - (5). Mampu berkomunikasi dengan baik.
 - (6). Dapat bekerja secara individu maupun team
 - (7). Memiliki ketelitian dalam mengerjakan tugas.
- b. Kelengkapan Administrasi
 - (1). Surat Permohonan/lamaran diatas kertas bermaterai 6000.
 - (2). Foto copy Ijazah yang telah dilegalisir.
 - (3). Daftar Riwayat Hidup.
 - (4). Surat Keterangan berkelakuan baik dari kepolisian.
 - (5). Pas photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar.
 - (6). Foto copy KTP.
- c. Prosedur
 - (1). Calon pegawai mengajukan surat permohonan lamaran yang ditujukan kepada Ketua STIE. Mandala Jember.
 - (2). Bagian Personalia menerima dan melakukan seleksi terhadap lamaran yang masuk.
 - (3). Memanggil Pelamar yang memenuhi persyaratan.
 - (4). Mengadakan test Memanggil pelamar yang memenuhi persyaratan, meliputi:
 - (a). Test Tulis
 - (b). Test keterampilan mengoperasikan komputer .
 - (c). Wawancara
 - (5). Mengumumkan Hasil Test secara tertulis dalam waktu maksimal 1 bulan.
 - (6). Pelamar yang dinyatakan lulus akan dipanggil untuk melengkapi administrasi dan menandatangani kontrak kerja.

Perekrutan Pustakawan

Kriteria/persyaratan kelengkapan administrasi dan prosedur penerimaanl rekrutmen tenaga pustakawan adalah sebagai berikut:

- a. Kriteria/persyaratan
 - (1). Pria/Wanita usia maksimal 25 tahun
 - (2). Berpendidikan serendah-rendahnya SLTA atau 0-11 Pustakawan
 - (3). Diutamakan yang mempunyai keterampilan komputer (menguasai *Microsoft Office*).
 - (4). Diutamakan yang mempunyai pengalaman kerja
- b. Kelengkapan Administrasi
 - (1). Surat Permohonanl lamaran diatas kertas bermaterai 6000.
 - (2). Foto copy Ijazah yang telah dilegalisir.
 - (3). Daftar Riwayat Hidup.
 - (4). Surat Keterangan berkelakuan Baik dari Kepolisian.
 - (5). Pas photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar.
 - (6). Foto copy KTP.
- c. Prosedur
 - (1). Calon pegawai mengajukan surat permohonan/lamaran yang dituiukan kepada Ketua STIE. Mandala Jember
 - (2). Bagian Personalia menerima dan melakukan seleksi terhadap lamaran yang masuk.
 - (3). Memanggil pelamar yang memenuhi persyaratan
 - (4). Mengadakan test Memanggil pelamar yang memenuhi persyaratan, meliputi:
 - (a). Test Tulis
 - (b). Test keterampilan mengopersikan komputer
 - (c). Wawancara
 - (5). Mengumumkan Hasil Test secara tertulis dalam waktu maksimal 1 bulan.
 - (6). Pelamar yang dinyatakan lulus akan dipanggil untuk melengkapi administrasi dan menandatangani kontrak kerja.

Perekrutan Tenaga Laboran

Kriteria atau persyaratan, kelengkapan administrasi dan prosedur penerimaan rekrutmen tenaga laboran adalah sebagai berikut:

- a. Kriteria/persyaratan
 - (1). Pria/Wanita usia maksimal 25 tahun.
 - (2). Berpendidikan serendah-rendahnya SLTA atau D-II Politeknik
 - (3). Diutamakan yang mempunyai keterampilan komputer (menguasai *Microsoft Office*).
 - (4). Diutamakan yang mempunyai pengalaman kerja
- b. Kelengkapan Administrasi
 - (1). Surat Permohonan/lamaran diatas kertas berma!erai 6000
 - (2). Foto copy Ijazah yang telah dilegalisir
 - (3). Daftar Riwayat Hidup
 - (4). Surat Keterangan berkelakuan Baik dari Kepolisian.
 - (5). Pas photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar.
 - (6). Foto copy KTP.
- c. Prosedur

- (1). Calon pegawai mengajukan surat permohonan/lamaran yang dituiukan kepada Ketua STIE. Mandala Jember.
- (2). Bagian Personalia menerima dan melakukan seleksi terhadap lamaran yang masuk.
- (3). Memanggil pelamar yang memenuhi persyaratan
- (4). Mengadakan test Memanggil pelamar yang memenuhi persyaratan, meliputi:
 - (a). Test Tulis
 - (b). Test keterampilan mengopersikan komputer
 - (c). Wawancara
- (5). Mengumumkan Hasil Test secara tertulis dalam waktu maksimal 1 bulan.
- (6). Pelamar yang dinyatakan lulus akan dipanggil untuk melengkapi administrasi dan menandatangani kontrak kerja.

Pengangkatan Dosen Tetap Yayasan

Dosen yang telah menjalani masa percobaan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun, dapat diangkat sebagai Dosen Tetap Yayasan apabila setiap unsur kinerja dosen bernllal baik. Unsur penilaian kinerja yang dimaksud meliputi:

- a. Keaktifan mengajar (dari daftar kehadiran)
- b. Kesesuaian materi yang diajarkan dengan silabi,
- c. Evaiuasi Kinerja Dosen oleh mahasiswa.
- d. Ketaatan dosen didalam memenuhi tata tertib.
- e. Loyal dan mempunyai komitmen terhadap lembaga.

Prosedur Pengangkatan Dosen Tetap Yayasan.

- a. Ketua membuat usulan pengangkatan dosen yang bersangkutan kepada ketua yayasan.
- b. Jika usulan pengangkatan disetujui oleh Yayasan, kemudian dikeluarkan Surat Keputusan Pengangkatan Dosen Tetap Yayasan.
- c. Tanggal mulai berlaku Keputusan Pengangkatan Dosen Tetap Yayasan tidak berlaku surut.
- d. Surat Keputusan Pengangkatan Dosen Tetap Yayasan disampaikan kepada yang bersangkutan dan bagian personalia untuk diarsip.

Penempatan/Pengangkatan Tenaga Administrasi

Tenaga Administrasi yang telah menjalani masa percobaan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun, diangkat sebagai Karyawan tetap apabila kinerjanya dinilai baik. Evaluasi kinerja meliputi:

- a. Tingkat Kehadiran
- b. Kataatan dalam memenuhi tata tertib
- c. Ketepatan menyelesaikan tugas
- d. Loyal dan mempunyai komitmen terhadap lembaga.

Prosedur Pengangkatan.

- a. Pembantu Ketua II membuat usulan pengangkatan karyawan yang bersangkutan kepada Ketua.
- b. Jika usulan pengangkatan disetujui oleh ketua, kemudian dikeluarkan Surat Keputusan Pengangkatan Karyawan Tetap
- c. Tanggal mulai berlaku Keputusan Pengangkatan Dosen Tetap Yayasan tidak berlaku surut
- d. Surat Keputusan Pengangkatan Dosen Tetap Yayasan disampaikan kepada yang bersangkutan dan bagian personalia untuk diarsip.

Pengembangan Dosen.

Pengembangan Dosen di STIE. Mandala Jember pada dasarnya mengacu pada UU No.2 tahun 2003 dan Permen No 42 tahun 2007. Pasal 46 UU No.2 tahun 2003 menyebutkan bahwa dosen harus mempunyai kualifikasi minimum yaitu lulusan program magister untuk program diploma atau sarjana; dan lulusan program doktor untuk program Pascasarjana.

Peningkatan Kualifikasi Pendidikan.

Kualitas atau mutu dosen adalah salah satu unsur yang penting dalam menentukan mutu lulusan. Berdasarkan pemikiran tersebut STIE Mandala Jember berupaya meningkatkan mutu dosen antara lain dengan memberi kesempatan kepada dosen tetap yayasan maupun DPK untuk menempuh pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi, baik melalui Bantuan Beasiswa Pendidikan Pasca Sarjana (BPPS), beasiswa yang disediakan Yayasan, beasiswa hibah Luar Negeri (DAAD Jerman, ADS-Australia, ASEA UNINET) atau dengan biaya sendiri.

a. Kriteria/Persyaratan

- (1). Dosen Tetap Yayasan/DPK yang telah memiliki jabatan akademik Asisten Ahli.
- (2). Beasiswa hanya dapat diberikan kepada dosen yang mengikuti pendidikan pasca sarjana pada jalur pendidikan akademik linier antara bidang ilmu S1 ke S2 dan dan S1/S2 ke S3
- (3). Telah mengabdikan sekurang-kurangnya 2 tahun.

b. Kelengkapan Administrasi

- (1). Salinan Ijazah yang telah dilegalisir.
- (2). Salinan Transkrip yang telah dilegalisir.
- (3). Surat Rekomendasi dari atasan tentang kelayakan akademik pendaftar
- (4). Salinan Thesis program magister (Khusus pelamar S3).
- (5). Surat Ijin belajar dari atasan.
- (6). Surat Keterangan tentang sumber dana dan penanggung jawab studi.
- (7). Daftar Riwayat Hidup.
- (8). Salinan Sertifikat TOEFL
- (9). Salinan Sertifikat TPA

Untuk beasiswa Luar Negeri, kelengkapan berkas pencalonan secara umum:

- (1). Form A Ditjen Dikti.
- (2). Academic Transcript dalam bahasa Inggris.
- (3). Ijazah dalam bahasa Inggris.
- (4). TOEFL Score.
- (5). Kumpulan bukti pengalaman penelitian.
- (6). Keterangan status kepegawaian.
- (7). Surat Perjanjian Kerja (bagi non PNS).
- (8). Lain-lain yang diperlukan secara khusus.

c. Prosedur Mendapatkan Tugas Belajar

- (1). Mengajukan permohonan tugas belajar kepada ketua dengan terbusan kepada yayasan
- (2). Jika permohonan telah disetujui oleh ketua dan yayasan, selanjutnya ketua mengeluarkan surat ijin belajar.
- (3). Menandatangani surat perjanjian "Sanggup kembali ke PT untuk mengembangkan institusi dengan bidang ilmu yang dimiliki.

- (4). Menandatangani surat perjanjian "Sanggup menyelesaikan studi dalam waktu 3 Tahun (untuk program magister) dan maksimal 5 tahun (untuk program doktor)
- (5). Melakukan pendaftaran kepada perguruan tinggi tujuan
- (6). Mengajukan permohonan untuk mendapatkan beasiswa kepada lembaga penyedia beasiswa/sponsor.
- (7). Untuk beasiswa BPPS berkas pencalonan penerima beasiswa diserahkan kepada Kopertis VII. Sedangkan untuk beasiswa luar negeri berkas diserahkan ke Dijen Dikti.

Pengajuan Usul Jabatan Fungsional Dosen

a. Persyaratan

Pengajuan usul jabatan fungsional dosen di lingkungan ST/E. Mandala Jember kepada Kopertis wilayah VII pada dasarnya dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- (1). Memiliki prestasi yang baik dibuktikan dengan keberhasilan dalam Proses Belajar Mengajar (BPM).
- (2). Memiliki disiplin yang tinggi baik dalam aspek waktu maupun kerja dalam melaksanakan tridharma.
- (3). Memiliki moralitas yang tinggi sebagai manusia yang beradab dalam kehidupan secara umum.
- (4). Memiliki tata krama, sopan santun dalam berperilaku dan bertingkah laku sebagai manusia yang berbudi/beretika dalam kehidupan kampus.

Usulan Jabatan Fungsional dosen ke dalam jabatan awal (Asisten Ahli Lektor) kepada dapat dilakukan apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

Untuk Asisten Ahli:

- (1). Sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun setelah melaksanakan tugas utama sebagai dosen.
- (2). Telah memiliki 25 angka kredit (bagi yang berpendidikan 81) dan 10 angka kredit (bagi yang berpendidikan 82) di luar angka kredit Ijazah yang dihitung sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas mengajar sebagai dosen
- (3). Memiliki kinerja, integritas, tanggung jawab dalam kehidupan kampus yang dibuktikan dengan Sarita Acara "Rapat Pertimbangan/Persetujuan Senat PT."

Untuk Lektor:

- (1). Sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun setelah melaksanakan tugas utama sebagai dosen.
- (2). Memiliki Ijazah S3/Spesialis II sesuai dengan penugasan.
- (3). Telah memiliki sekurang-kurangnya 10 angka kredit di luar angka kredit Ijazah yang dihitung sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas mengajar sebagai dosen.
- (4). Memiliki kinerja, integritas, tanggung jawab dalam kehidupan kampus yang dibuktikan dengan berita acara "Rapat Pertimbangan/Persetujuan Senat PT"

Kenaikan jabatan secara reguler (setingkat lebih tinggi) dapat dipertimbangkan apabila:

- (1). Sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun menduduki jabatan terakhir yang dimiliki
- (2). Telah memenuhi angka kredit yang disyaratkan.
- (3). Memiliki publikasi ilmiah dalam jurnal nasional yang terakreditasi sebagai penulis utama yang jumlahnya 25% dari persyaratan angka kredit minimum, untuk kegiatan penelitian bagi kenaikan jabatan dalam kurun waktu 1 sampai dengan 3 tahun.

- (4). Memiliki kinerja, integritas, tanggung jawab dalam kehidupan kampus yang dibuktikan dengan Serita Acara "Rapat Pertimbangan Senat PT"
 - (5). Kenaikan Jabatan ke Guru Sesar harus memenuhi persyaratan tambahan sebagai berikut:
 - (a). Memiliki pendidikan Doktor (S3) dalam bidang yang sesuai dengan penugasan.
 - (b). Mempunyai karya ilmiah dalam bidang ilmu yang ditugaskan sebagai penulis utama yang diterbitkan dalam jurnal, sekurang-kurangnya satu pada tingkat internasional yang memiliki reputasi ditambah 2 pada tingkat nasional yang terakreditasi.
 - (c). Mempunyai sekurang-kurangnya 2 karya monumental yang mendapat pengakuan nasional dan internasional.
- b. Prosedur
- (1). Meminta form yang harus diisi ke bagian Personalia, yang meliputi:
 - (a). Form Penetapan Angka Kredit
 - (b). Form *Resume* Usulan Penetapan Angka Kredit Jabatan Tenaga Pengajar PT berikut lampirannya
 - (c). Lampiran 1: Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen
 - (d). Lampiran 2: Surat pernyataan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran.
 - (e). Lampiran 3: Daftar Kegiatan Penelitian
 - (f). Lampiran 4: Daftar Kegiatan Pengabdian Pada masyarakat
 - (g). Lampiran 5: Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat
 - (h). Lampiran 6: Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Penunjang Tridharma PT
 - (2). Bagian Personalia menyiapkan dokumen disertakan.
 - (a). Ijazah
 - (b). SK Dosen Tetap Yayasan (bagi dosen Yayasan), SK CPNS/PNS (bagi DPK).
 - (c). SK Jabatan Terakhir.
 - (d). SK Penetapan Angka Kredit dari DIKTI
 - (e). Surat Keterangan Melaksanakan Tugas
 - (f). Surat Keterangan menduduki Jabatan
 - (g). DP 3 dua tahun terakhir (bagi DPK)
 - (h). Kartu Pegawai
 - (i). Berita Acara "Rapat Pertimbangan/Persetujuan Senat PT.
 - (j). Surat Pengajuan Usulan Jabatan Fungsional dari Ketua STIE. Mandala Jember
 - (3). Mengisi Form-Form tersebut dan menyertakan bukti pendukungnya.
 - (4). Form-form yang sudah diisi lengkap, diserahkan kembali ke bagian personalia masing-masing rangkap 4, sedangkan bukti pendukung dibuat rangkap 2 (satu untuk diarsip).
 - (5). Bagian Personalia mengarsip Berkas Usulan Pengajuan Jabatan Fungsional.
 - (6). Bagian Personalia mengirimkan Berkas Usulan Pengajuan Jabatan Fungsional ke Koordinator Kopertis Wilayah VII Surabaya.
 - (7). Bagian Personalia meminta dan mengarsip tanda terima berkas dari kopertis