STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIRO PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun	Rifdah Abadiyah, SE, MSM	Kepala BPSDM		20/2 2017
Diperiksa	Heri Widodo, SE, M.Si.Ak	Wakil Rektor II		26/2/2018
Disetujui	Heri Widodo, SE, M.Si.Ak	Wakil Rektor II		26/2/2018
Disahkan	Dr. Hidayatulloh, M.Si	Rektor		26/2/2018

1. **Ruang Lingkup**

   Kegiatan rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan dilaksanakan oleh Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia UMSIDA setiap ada permintaan dosen dan tenaga kependidikan dari Fakultas dan unit kerja.

2. **Tujuan**

   a. Sebagai pedoman Rekrutmen Calon Dosen dan Calon Tenaga Kependidikan

3. **Indikator Keberhasilan**

   a. Kesesuaian antara kualifikasi pelamar dengan kualifikasi yang dibutuhkan Fakultas atau unit kerja

   b. Jumlah kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan dapat dipenuhi kurang dari 60 hari

4. **Pihak Yang Terlibat**

   a. Warek
   b. Dekan / Ka Unit
   c. Tim Seleksi Dosen yang terdiri dari Tim Microteaching, LP3TU dan Tim Wawancara

5. **Acuan Kegiatan**

   a. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
   b. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
   c. Statuta Universitas Muhammadiyah Sidoarjo Tahun 2016
   d. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Sidoarjo Tahun 2016

6. **Penanggungjawab Kegiatan**

   a. Kepala Biro PSDM
   b. Kepala Seksi Kepegawaian

7. **Syarat Mengikuti Kegiatan**: -

8. **Dokumen Penunjang Kegiatan**

   a. Pengajuan dosen dan tenaga kependidikan dari Fakultas atau unit kerja
   b. Dokumen lamaran pekerjaan
   c. Hasil Penilaian dari Tim Seleksi

9. Prosedur Kegiatan

a. Kepala unit kerja atau fakultas mengajukan rekrutmen dosen dan atau tenaga kependidikan ke Rektor.

b. Rektor memberikan disposisi kepada Wakil Rektor 2 untuk diteruskan kepada BPSDM untuk dilakukan rekrutmen dan seleksi

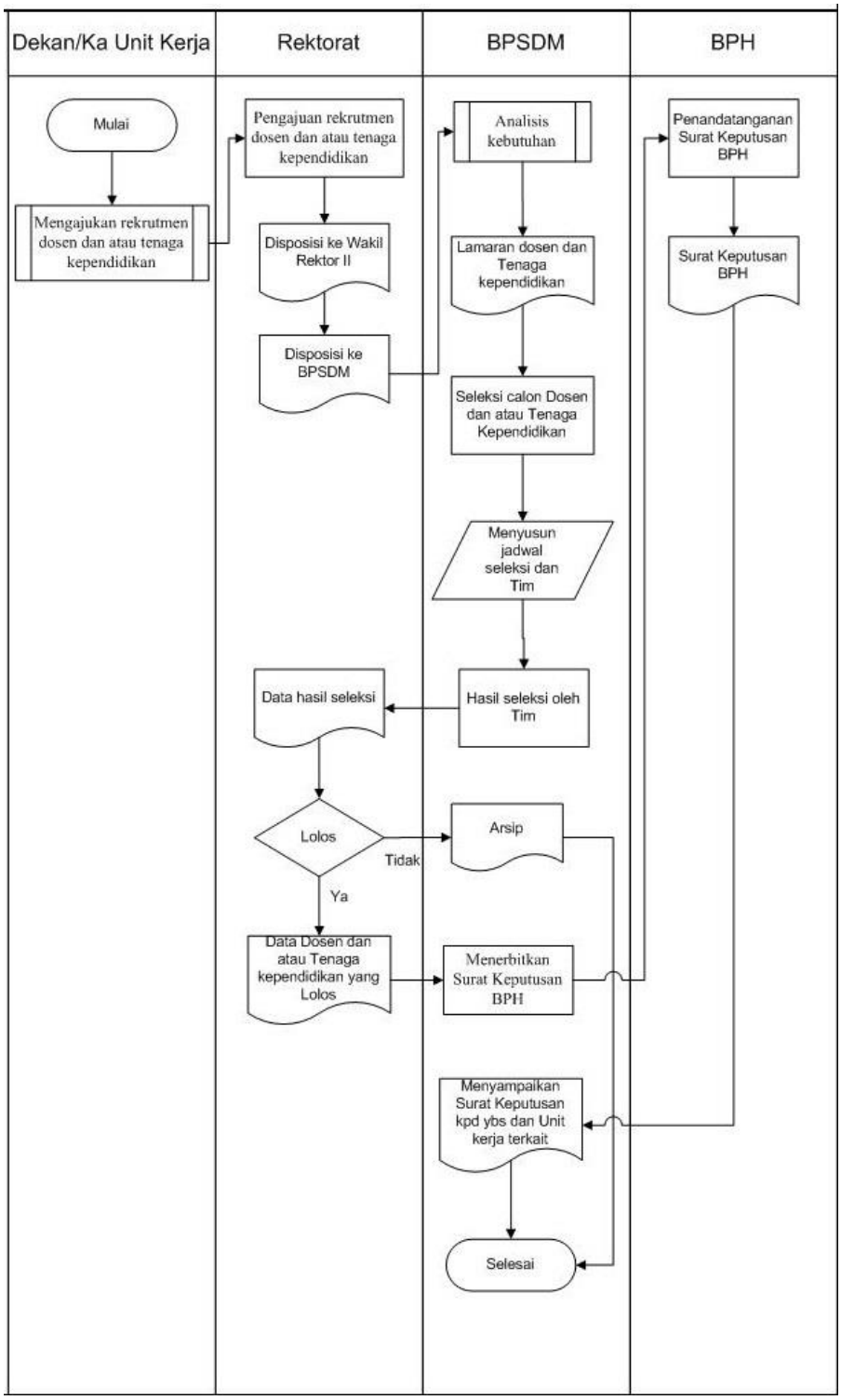
c. BPSDM melakukan seleksi kepada lamaran yang masuk yang memiliki kualifikasi sama dengan kebutuhan unit kerja atau fakultas

d. BPSDM mengajukan daftar nama pelamar kepada pimpinan untuk diberikan rekomendasi nama-nama yang layak untuk dilakukan seleksi.

e. BPSDM menyusun jadwal seleksi pelamar sesuai dengan kebutuhan untuk dilakukan seleksi oleh tim seleksi

f. BPSDM menyusun jadwal wawancara berdasarkan laporan hasil tes yang dilakukan oleh tim seleksi.

g. BPSDM melaporkan hasil seleksi kepada Warek 2 dan atau Warek 1 untuk memberikan keputusan kandidat dosen dan atau karyawan yang disetujui untuk diangkat menjadi calon dosen dan atau karyawan tetap.

h. BPSDM menyusun Surat Keputusan pengangkatan dosen dan atau tenaga kependidikan, dan diserahkan kepada BPH untuk ditandatangani.

10. Alur Kegiatan