STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REKRUTMEN DOSEN TETAP PERSYARIKATAN

SUMBER DAYA MANUSIA DAN KEPEGAWAIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2021

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Kabag SDM dan Kepegawaian	Kepala Biro BAUKS	Wakil Rektor II
H. Muhammad Rusdi, S.E.,M.Si	**Sahabuddin N, S.E.,M.M**	**Dr. H. Andi Sukri Syamsuri, SPd., M.Hum.**
NBM : 575 475	**NBM : 1066 207**	**NBM : 858 025**

No. Dokumen :	006/SOP/ B-SDM/ VII /42/21	No. Tgl. Revisi :	00/00/0000
Tanggal Terbit :	00/ VII/ 2021	Halaman:	1-7
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	**Tanggal Revisi**	**Deskripsi Revisi**

A. DEFINISI

Rekrutmen Dosen Tetap Persyarikatan merupakan Proses mencari dan menetapkan Sumber Daya Manusia untuk memenuhi rasio dosen melalui proses seleksi.

B. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah:

1. Sebagai pedoman prosedur dan pelaksanaan Rekrutmen Dosen Tetap Persyarikatan, sehingga hasil Rekrutmen Dosen Tetap Persyarikatan sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
2. Menjamin agar proses rekrutmen dosen dapat berjalan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan akuntabel dengan prosedur yang telah ditetapkan.

C. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk Semua pihak di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar dengan cakupan kegiatan prosedur Rekrutmen Dosen Tetap Persyarikatan.

D. DASAR HUKUM

1. Surat Ketentuan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah Nomor 178/KET/1.3/d/2012 tentang penjabaran Pedoman PP Muhammadiyah Nomor 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah..
2. Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021.
3. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 060 Tahun 1442 H/ 2021 M

E. PIHAK TERKAIT

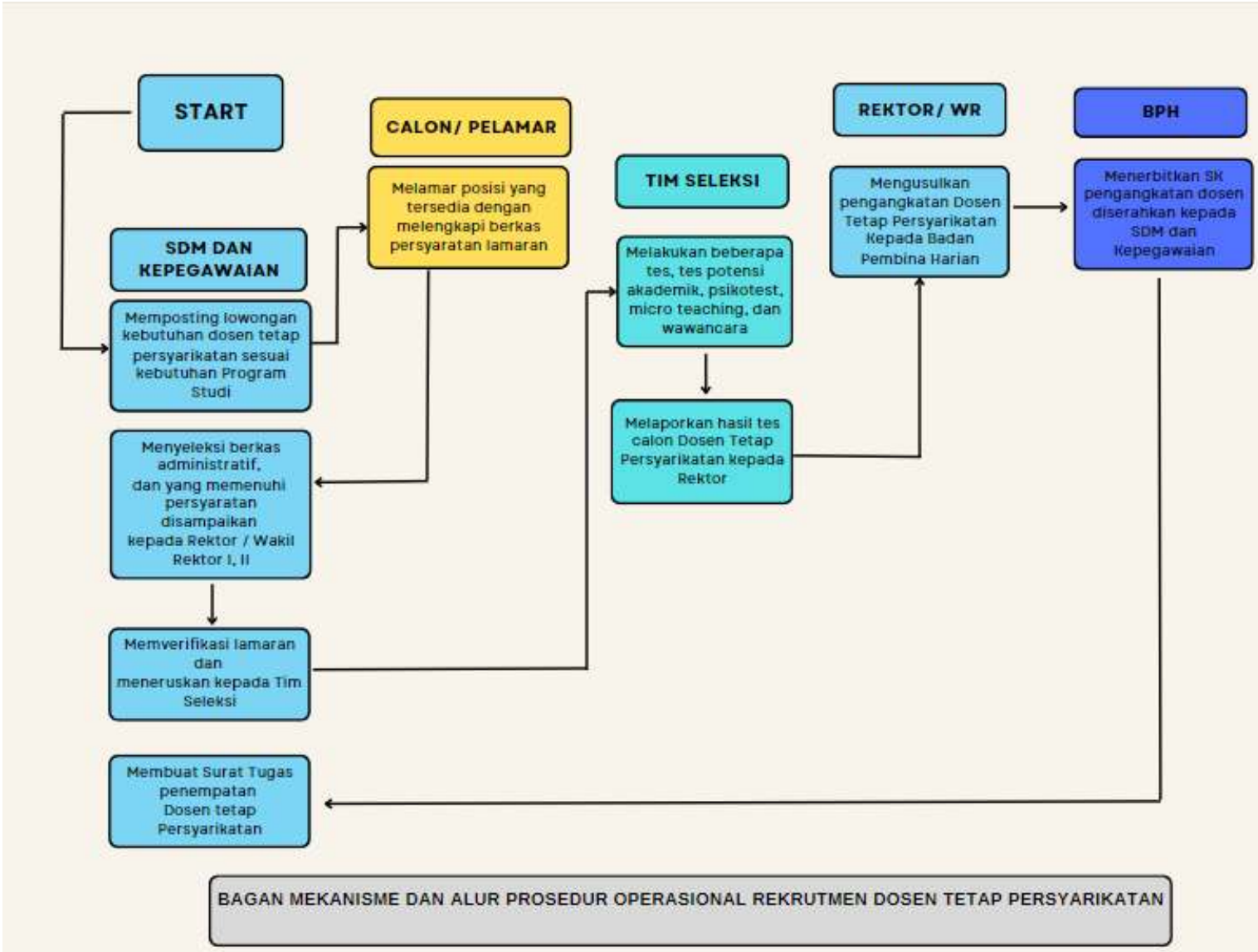
1. Badan Pembina Harian
2. Rektor dan Wakil Rektor
3. SDM dan Kepegawaian
4. Tim Rekutmen Dosen Tetap Persyarikatan
5. Calon/ Pelamar

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Kebijakan, Peraturan, SOP, dan Pedoman Penerimaan Pegawai Tetap Persyarikatan Muhammadiyah Tahun 2021,

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		CALON/ PELAMAR	SDM DAN KEPEGAWAIAN	TIM SELEKSI	REKTOR/ WAKIL REKTOR	BPH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Pertama	Memposting lowongan kebutuhan dosen tetap persyarikatan sesuai kebutuhan Program Studi		STAR				Komputer, Internet, Media Iklan	1 Hari	Lowongan Kerja
Kedua	Melamar posisi yang tersedia dengan melengkapi berkas persyaratan lamaran	2					Surat Lamaran	1 Minggu	Lamaran bekerja
Ketiga	Menyeleksi berkas administratif, dan yang memenuhi persyaratan disampaikan kepada Rektor / Wakil Rektor I, II		3				Berkas Lamaran Lengkap	1 Hari	Hasil Seleksi Lamaran
Keempat	Memverifikasi lamaran dan meneruskan kepada Tim Seleksi			4			Kertas stempetl. komputer	1 Hari	Hasil Verifikasi
Kelima	Melakukan beberapa tes, tes potensi akademik, psikotest, micro teaching, dan wawancara			5			Komputer, Kertas, Pulpen, Soal-soal	1 Hari	Hasil Test Calon
Keenam	Melaporkan hasil tes calon Dosen Tetap Persyarikatan kepada Rektor				6		Hasil test	1 Hari	Rekap Hasil Test Calon
Ketujuh	Mengusulkan pengangkatan Dosen Tetap Persyarikatan Kepada Badan Pembina Harian					7	Kertas, Komputer, Stempel	1 Hari	Surat, Hasil Test Calon
Kedelapan	Menerbitkan SK pengangkatan dosen diserahkan kepada SDM dan Kepegawaian		8				Komputer, Kertas, Stempel	4 Hari	Surat Keputusan
Kesembilan	Membuat Surat Tugas penempatan Dosen tetap Persyarikatan		Selesai					2 Hari	Surat Tugas Penempatan



BAGAN MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL REKRUTMEN DOSEN TETAP PERSYARIKATAN

H. PENUTUP

SOP dibuat sebagai acuan dan harus dilaksanakan secara konsisten oleh semua pemangku kepentingan.