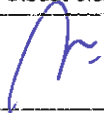
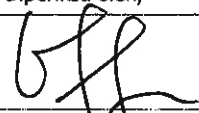


REKRUTMEN PEGAWAI

1 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

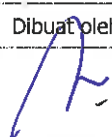
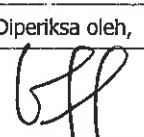
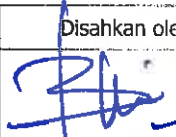
Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

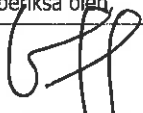
No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Deputi Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Toll
3	ROK	Deputi Rektor bidang Operasi, Administrasi, dan Keuangan		
4	RKP	Deputi Rektor bidang Kerjasama, Penelitian, dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik		
6	DMP	Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset dan Pengabdian Masyarakat		
7	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		
8	DHM	Direktorat Humas dan Marketing		
9	DKF	Direktorat Kerjasama dan Fellowship		
10	DPG	Direktorat Paramadina <i>Graduate School</i>		
11	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya		
12	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		

2 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

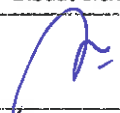
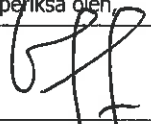
No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
13	DQA	Direktorat <i>Quality Assurance</i>		
14	DSE	Direktorat Sekretariat Eksekutif		
15	MPO	Manajer Perencanaan dan Operasional		
16	MIP	Manajer Informasi dan Pelayanan		
17	MMP	Manajer manajemen pengetahuan dan Riset		
18	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi dan Humas Internal		
19	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif		
20	MUM	Manajer Umum		
21	MFA	Manajer Fasilitas		
22	MTI	Manajer Teknologi, Informasi dan Komunikasi		
23	MSD	Manajer SDM		
24	MAK	Manajer Akuntansi		
25	MQA	Manajer <i>Quality Assurance</i>		
26	MKU	Manajer Keuangan		
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual		
28	PDP	Prodi Desain Produk Industri		
29	PFA	Prodi Falsafah dan Agama		

3 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
30	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional		
31	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi		
32	PMJ	Prodi Manajemen		
33	PPS	Prodi Psikologi		
34	PTI	Prodi Teknik Informatika		
35	PMM	Prodi Magister Manajemen		
36	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi		
37	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional		

4 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

1. Tujuan & ruang lingkup

Untuk memudahkan bagian terkait dalam proses pemenuhan kebutuhan tenaga kerja yang dapat diusulkan dari masing-masing bagian.

2. Referensi

- 2.1. Peraturan kepegawaian Universitas Paramadina tahun 2007

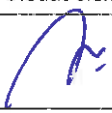
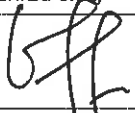
3. Istilah dan Definisi

- 3.1. Rekrutmen adalah proses pencarian kandidat sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh Universitas dan user yang membutuhkan tenaga kerja
 3.2. Pegawai adalah tenaga kerja yang telah memenuhi kriteria dalam proses rekrutmen
 3.3. Staf adalah pegawai dengan golongan II yang mendukung administrasi di Direktorat
 3.4. Koordinator adalah pegawai dengan golongan III yang sifatnya pekerjaannya mengkoordinir pekerjaan bawahannya
 3.5. Supervisor adalah pegawai dengan golongan IV yang sifat pekerjaannya mensupervisi pekerjaan bawahannya
 3.6. Manajer adalah pegawai dengan golongan V
 3.7. Direktur adalah pegawai dengan golongan VI
 3.8. Ketua Program Studi/Sekretaris Program Studi adalah pimpinan program studi
 3.9. Dekan/Wakil Dekan adalah pimpinan Fakultas
 3.10. Rektor/Deputi Rektor adalah pimpinan Universitas

4. Tanggung jawab dan wewenang

Departemen/Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
User / Direktorat yang membutuhkan tenaga kerja (Kaprodik, Dekan, Manajer, Direktur)	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi formulir permintaan tenaga kerja yang telah diisi lengkap dan ditandatangani oleh atasan langsung. - Menyerahkan formulir tsb ke SDM 2 (dua) bulan sebelum tanggal yang dibutuhkan. - Melakukan wawancara dan memberikan rekomendasi hasil wawancara.
SDM	<ul style="list-style-type: none"> - Melengkapi data pada formulir permintaan tenaga kerja yang telah diisi oleh user dan ditandatangani hingga ke DROK. - Membuka informasi lowongan pekerjaan melalui website/poster iklan lowongan pekerjaan/internal rekrutmen melalui milis.

5 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

	<ul style="list-style-type: none"> - Mensortir lamaran yang masuk sesuai dengan kualifikasi yang diminta oleh user. - Melakukan wawancara dan menjadwalkan psikotes. - Memproses pegawai baru untuk kandidat yang lulus proses rekrutmen
--	---

5. Rincian Prosedur

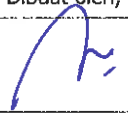
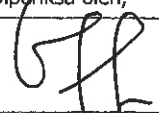
5.1. Jenis rekrutmen pegawai diproses sesuai dengan jenjang jabatan yang dituju, yang terbagi menjadi beberapa jabatan yaitu :

1. Staf
2. Koordinator
3. Supervisor
4. Manajer
5. Direktur
6. Ketua Program Studi / Sekretaris Program Studi
7. Dekan / Wakil Dekan
8. Rektor / Deputy Rektor

5.2. Persyaratan kenaikan jabatan

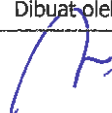
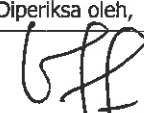
No	Jabatan	Persyaratan
1.	Staf	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan maksimal D3; 2. Dapat mengoperasikan Microsoft office; 3. Memiliki kemampuan intrapersonal yang baik; 4. Mampu dan berminat pada tugas-tugas administratif; 5. Pengalaman kerja minimal 1 (satu) tahun; 6. Usia maksimal 28 tahun
2.	Koordinator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan maksimal S1; 2. Dapat mengoperasikan Microsoft office; 3. Memiliki kemampuan intrapersonal yang baik; 4. Mampu dan berminat pada tugas-tugas administratif 5. Pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun;
3.	Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan maksimal S2; 2. Dapat mengoperasikan Microsoft office; 3. Memiliki kemampuan intrapersonal yang baik;

6 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Mampu dan berminat pada tugas-tugas administratif; 5. Pengalaman kerja minimal 3 (tiga) tahun; 6. Memiliki jiwa kepemimpinan;
4.	Manajer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan maksimal S2; 2. Dapat mengoperasikan Microsoft office; 3. Memiliki kemampuan intrapersonal yang baik; 4. Pengalaman kerja minimal 4 (empat) tahun; 5. Memiliki jiwa kepemimpinan.
5.	Direktur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpengalaman dalam jabatan struktural, minimal sebagai Manajer, Sekprodi, Kaprodi, atau Direktur; 2. Memiliki kemampuan interpersonal yang baik; 3. Memiliki semangat untuk mempelajari hal-hal yang baru; 4. Memiliki kemampuan pengaturan waktu yang baik; 5. Pendidikan minimal S2; 6. Masih Aktif (tidak sedang cuti akademik maupun tugas belajar (jika kandidat dari internal Universitas)); 7. Memiliki kemampuan Leadership dan Managerial yang kuat; 8. Memiliki kemampuan komunikasi interpersonal yang baik.
6.	Kaprodi / Sekprodi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S2; 2. Berstatus sebagai Dosen Tetap 40 jam; 3. Tidak sedang menjalani studi lanjut.
7.	Dekan / Wakil Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki jabatan fungsional minimal Lektor Kepala; 2. Berpengalaman dalam jabatan struktural, minimal sebagai Wakil Dekan atau Ketua Program Studi; 3. Memiliki wawasan yang luas dan visioner mengenai pendidikan tinggi dan manajemen Perguruan Tinggi; 4. Memiliki pemahaman mengenai akreditasi dan perundang-undangan pendidika; 5. Memiliki kemampuan interpersonal yang baik; 6. Memiliki semangat untuk mempelajari hal-hal yang baru; 7. Memiliki kemampuan pengaturan waktu yang baik; 8. Memiliki gelar hasil pendidikan yang setara dengan Strata 3; 9. Masih Aktif (tidak sedang cuti akademik maupun studi lanjut); 10. Memiliki kemampuan Leadership dan Managerial yang kuat; 11. Memiliki kemampuan komunikasi interpersonal yang baik;

7 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

		12. Memahami kegiatan tri dharma perguruan tinggi.
8.	Rektor / Deputi Rector	Yayasan Wakaf Paramadina

5.3. Alur proses rekrutmen

- 5.3.1. Direktorat yang membutuhkan tenaga kerja (user) mengisi formulir permintaan tenaga kerja yang telah diisi lengkap sesuai dengan kolom yang ada dan ditandatangani oleh pemohon dan atasan langsung, dan jika kandidat sudah tersedia dapat dilampirkan surat lamarannya dan diserahkan ke SDM dalam kurun waktu 2 (dua) bulan;
- 5.3.2. SDM menerima formulir pengajuan tenaga kerja yang diminta oleh user untuk selanjutnya di lengkapi oleh SDM dan ditandatangani oleh pemohon untuk selanjutnya persetujuan hingga ke DROK;
- 5.3.3. Formulir yang telah diisi lengkap oleh SDM & User, selanjutnya SDM akan membuka informasi rekrutmen internal sesuai dengan kualifikasi yang diminta oleh User;
- 5.3.4. Apabila tidak ada kandidat dari internal Universitas, maka SDM akan membuka informasi rekrutmen eksternal melalui pemasangan iklan lowongan pekerjaan di internet;
- 5.3.5. Surat lamaran yang masuk ke SDM selanjutnya di sortir sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan;
- 5.3.6. Kandidat yang sesuai dengan kualifikasi selanjutnya di proses wawancara dengan user dan SDM, apabila hasilnya direkomendasikan untuk selanjutnya masuk ke tahap psikotes
- 5.3.7. Hasil psikotes dapat diperoleh kurang lebih 2 (dua) minggu sejak tes, yang selanjutnya diinformasikan kepada user terkait hasilnya
- 5.3.8. Sesuai dengan hasil psikotes dan wawancara kandidat direkomendasikan, untuk selanjutnya memasuki tahap wawancara dengan DROK
- 5.3.9. Kandidat yang telah lulus wawancara DROK, selanjutnya diproses untuk menandatangani kontrak perjanjian kerja sebagai pegawai kontrak.

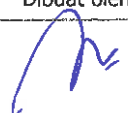
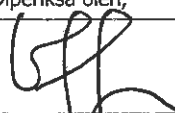
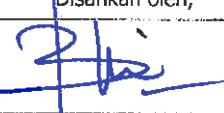
6. Kriteria Keberhasilan

Mendapatkan pegawai yang memenuhi persyaratan serta kualifikasi yang sesuai dengan permintaan user. Rector / Deputi Rector berwenang memutuskan diluar ketentuan prosedur ini.

7. Formulir dan Lampiran Terkait

- 7.1. Formulir permintaan tenaga kerja

8 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS