



PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	: Prosedur Rekrutmen staf Edukatif	TANGGAL	: 27 Februari 2007
NO. DOKUMEN	: 038/Unika/Rektorat/QSP/II/2007	NO. HALAMAN	: 1 dari 2
NO. REVISI	: 00		

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
Wakil Rektor II	Management Representative	Rektor

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi dasar bagi penambahan tenaga edukatif sehingga dapat diperoleh staf edukatif yang berkualifikasi tinggi

2. LINGKUP

Prosedur ini meliputi permohonan penambahan hingga terpilihnya calon staf edukatif yang dibutuhkan.

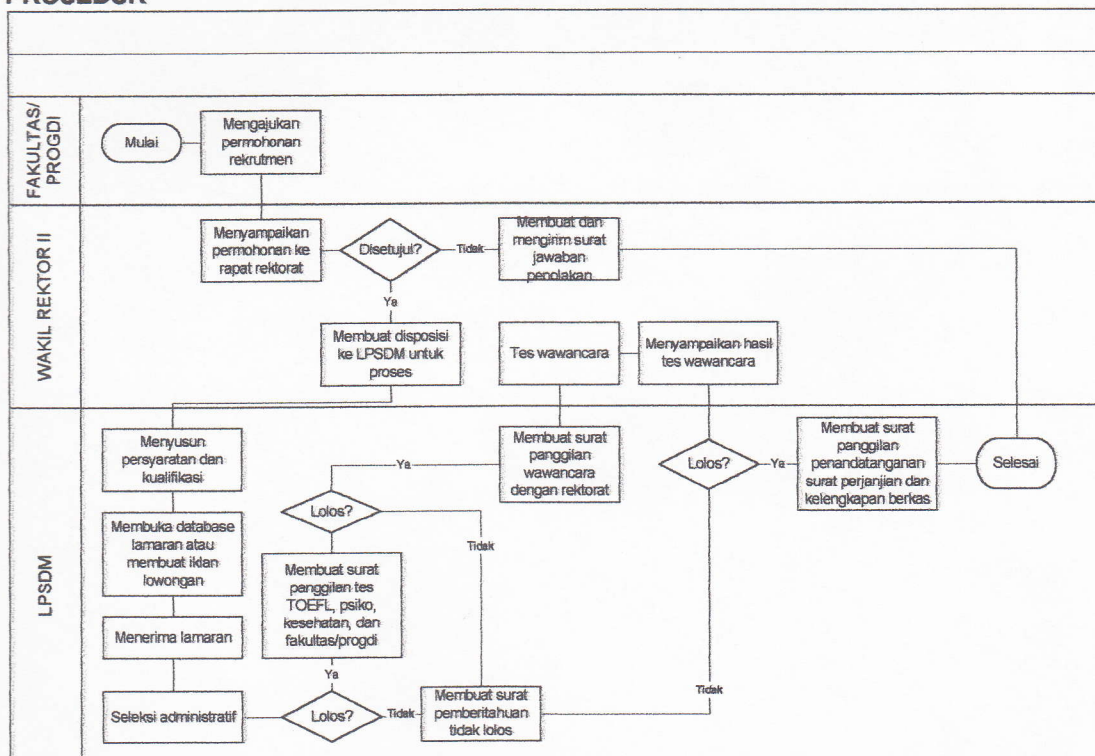
3. DEFINISI

Tidak ada

4. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 4.1. Surat permohonan penambahan staf edukatif
- 4.2. Rencana Anggaran tahun berjalan
- 4.3. Renstra

5. PROSEDUR



Catatan: Prosedur Sistem Mutu ini milik UNIVERSITAS KATOLIK SOEGIJAPRANATA dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative



PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	: Prosedur Rekrutmen staf Edukatif	TANGGAL	: 27 Februari 2007
NO. DOKUMEN	: 038/Unika/Rektorat/QSP/II/2007	NO. HALAMAN	: 2 dari 2
NO. REVISI	: 00		

6. RINCIAN PROSEDUR

6.1. Fakultas / Progdii

Mengajukan permohonan penambahan staf edukatif ke WR II

6.2. Wakil Rektor II

6.2.1. Menyampaikan permohonan penambahan staf edukatif ke rapat rektorat untuk mendapat persetujuan

6.2.2. Mendisposisi LPSDM untuk memproses rekrutmen sesuai dengan syarat yang ditentukan bila disetujui atau membuat surat jawaban penolakan ke fakultas/progdii

6.3. LPSDM

6.3.1. Menyusun persyaratan dan kualifikasi yang dibutuhkan

6.3.2. Membuka database lamaran staf edukatif atau mengiklankan lowongan

6.3.3. Menerima lamaran yang masuk

6.3.4. Melakukan seleksi administratif dari lamaran yang masuk

6.3.5. Membuat dan mengkoordinasikan jadwal tes TOEFL, psikotes, kesehatan, tes wawancara dan presentasi dengan fakultas/progdii

6.3.6. Membuat dan mengirim panggilan tes bagi yang lolos seleksi administratif

6.3.7. Membuat dan mengirim surat pemberitahuan hasil tes kepada pelamar berikut pemberitahuan tes wawancara dengan rektorat bagi yang lolos

6.3.8. Menyiapkan dan menyampaikan materi tes wawancara ke rektorat

6.4. Wakil Rektor II

6.4.1. Melakukan tes wawancara dan presentasi kepada pelamar

6.4.2. Menyampaikan hasil tes (ditolak atau diterima) ke LPSDM

6.5. LPSDM

Menerima hasil tes dan membuat surat pemberitahuan ditolak atau surat panggilan penandatanganan surat perjanjian dan pemenuhan kelengkapan berkas sebagai calon pegawai dengan tembusan ke fakultas/progdii