PROSEDUR PENERIMAAN PEGAWAI BARU
SPMI - UBD

SPMI UBD	**Universitas Buddhi Dharma** **Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang** **Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820** **Home page : http://buddhidharma.ac.id**		**Disetujui oleh,** **Rektor**
SOP 5 - 2	**Revisi : 00**	**Tanggal : 01 Juli 2015**	

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,
Pramana	Pujiarti, SE.,MM
Biro SDM	LPM

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur tata cara penerimaan pegawai baru
2. Persyaratan yang diperlukan dalam penerimaan pegawai baru.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi :

1. Tata cara penerimaan pegawai baru
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam rangka penerimaan pegawai baru.

3. DEFINISI ISTILAH

-

4. PROSEDUR

1. Berdasarkan informasi yang diterima dari bagian yang membutuhkan/penambahan pegawai, Kabiro SDM UBD membuat pengumuman lowongan melalui media/koran, atau media lainnya.
2. Kabiro SDM menerima & menyeleksi berkas/lamaran yang sesuai dengan informasi yang telah diumumkan;
3. Pemberian Blanko oleh Kabiro SDM untuk diisi oleh pelamar;
4. Pelaksanaan seleksi/ujian tertulis (jika diperlukan) oleh Kabiro SDM
5. Pelaksanaan seleksi test wawancara oleh Kabiro SDM dan pimpinan unit
6. Pengumunan Hasil Seleksi oleh Kabiro SDM.
7. Penyiapan berkas usulan pegawai yang lolos seleksi oleh Kabiro SDM,
8. Penerbitan surat keputusan sebagai tenaga kontrak selama 3 bulan dan 1 tahun oleh kabiro SDM;
9. Evaluasi bisa/tidak yang bersangkutan diperpanjang SK sebagai tenaga kontrak untuk selanjutnya, oleh Bagian Kepegawaian, ditandatangani oleh Retorat

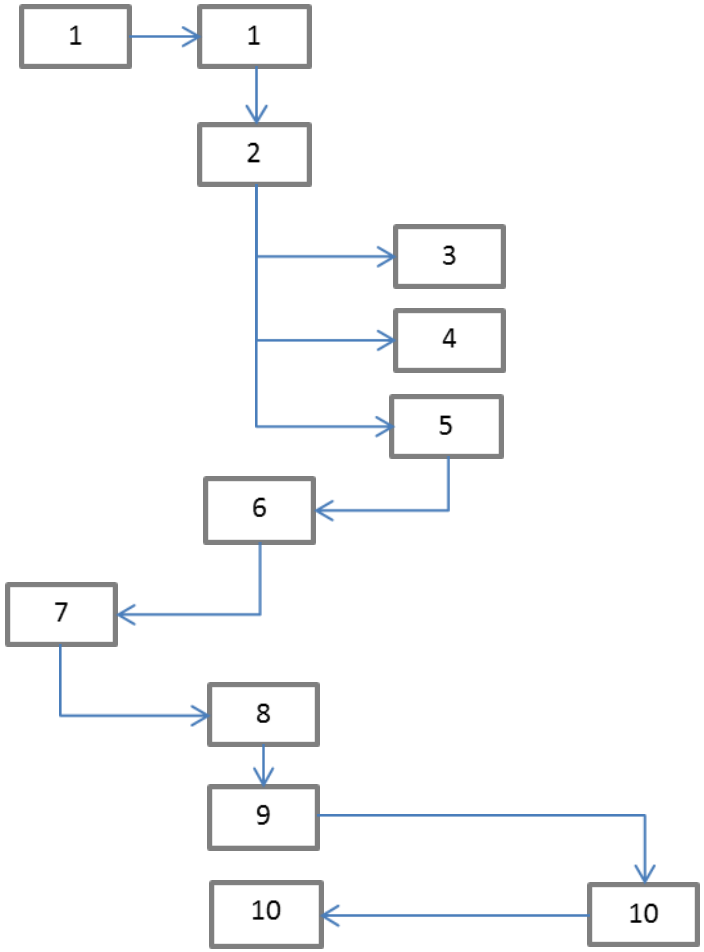
5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

1. Rektor dan wakil rektor
2. Dekan/kaprodi
3. Kabiro SDM

6. BAGAN ALIR PROSEDUR

Tersedia

7. REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 2002.
2. Peraturan Kepegawaian

Kegiatan	Pihak yang terlibat				Dokumen	Waktu
	User/Bagian	Kabiro SDM	Calon Karyawan	Wakil Rektor II		
Kabiro SDM membuat pengumuman info loker sesuai dengan yang diajukan oleh user/bagian					Info Loker	1 hari
Kabiro SDM menerima & menyeleksi berkas/lamaran yang sesuai dengan formasi yang telah diumumkan					Berkas lamaran	1 minggu
Pemberian Blanko oleh Kabiro SDM untuk diisi oleh pelamar					Blanko identitas	10 menit
Pemberian nomor peserta ujian (Jika lebih dari 1 pelamar)					No ujian	
Pelaksanaan seleksi/ujian tertulis oleh Kabiro SDM					Soal Ujian	2 jam
Pengumuman hasil seleksi ujian					Pengumuman	1 jam
penyiapan berkas usulan oleh Kabiro SDM kepada user/ bagian yang membutuhkan penambahan pegawai					Berkas Lamaran	1 jam
Penerbitan surat kontrak sementara					Surat Kontrak Sementara	1 hari
evaluasi sebelum masa kontrak selesai					Evaluasi	1 hari
Penerbitan SK sebagai karyawan berdasarkan hasil evaluasi					SK Tetap	1 minggu