

 <p>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p>ASLI</p> <p>CONTROLLED COPY</p>	NO. POB	: POB-TPAK & PSDMT-030/UN2.F8.D/OTL.03/2017
	TGL. DIBUAT	: 1 Juli 2017
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Agustus 2017
	DIBUAT OLEH	<p>Manajer Umum,</p>  <p><u>Dra. Augustine Dwi Putri Sukarlan, M.Si.</u> NUP081703006</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Asisten Sekretaris Pimpinan</p>  <p><u>Syukron Ma'mun, S.Kom</u> NUP080913082</p>
	DISAHKAN OLEH	<p>Dekan</p>  <p><u>Dr. Tut Rifamentia Umar Ali, MA.</u> NIP196001131987032002</p>
PROSEDUR PERENCANAAN DAN PENERIMAAN PEGAWAI		
DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 3. Peraturan Kepala BKN Nomor 19 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan analisa; 2. Mengetahui tupoksi unit kerja; 3. Memiliki keterampilan mengoperasikan <i>Ms. Office</i>; 4. Memiliki keterampilan mengoperasikan internet; 5. Mampu mengoperasikan SIPEG; 6. Memiliki integritas tinggi. 	

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-TPAK & PSDMT-030/UN2.F8.D/OTL.03/2017
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Juli 2017
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 1 Agustus 2017
	Halaman : 2 dari 9
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail : fpsiui@ui.ac.id	
PROSEDUR PERENCANAAN DAN PENERIMAAN PEGAWAI	

KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer, Telepon dan Mesin Fotokopi; 2. Internet; 3. ATK dan Kertas.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisa Kebutuhan Pegawai 2. Pengumuman Lowongan Kerja; 3. ST Pewawancara; 4. Hasil Wawancara; 5. Pemberitahuan Hasil Seleksi; 6. SK Pengangkatan/Kontrak Kerja

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-TPAK & PSDMT-030/UN2.F8.D/OTL.03/2017
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Juli 2017
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 1 Agustus 2017
	Halaman : 4 dari 9
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail : fpsiu@ui.ac.id	
PROSEDUR PERENCANAAN DAN PENERIMAAN PEGAWAI	

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR COPY
1	Koord. TPAK dan PSDMT	MASTER DOCUMENT	-
2	Manajer Umum	CONTROLLED COPY	01
3	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum	CONTROLLED COPY	02
4	Dekan	CONTROLLED COPY	03
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-TPAK & PSDMT-030/UN2.F8.D/OTL.03/2017
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Juli 2017
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 1 Agustus 2017
	Halaman : 5 dari 9
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id , e-mail : fpsiui@ui.ac.id	
PROSEDUR PERENCANAAN DAN PENERIMAAN PEGAWAI	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. TUJUAN	6
2. RUANG LINGKUP	6
3. ISTILAH DAN DEFINISI	6
4. KETENTUAN UMUM	6
5. PROSEDUR	7
5.1.1. Tahap Perencanaan Pegawai.....	7
5.1.2. Tahap Seleksi dan Penerimaan Pegawai	7
6. KONDISI KHUSUS	8
7. MUTU BAKU.....	8
8. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	8
9. ANALISIS RISIKO.....	8
10. DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR	8

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. :	POB-TPAK & PSDMT-030/UN2.F8.D/OTL.03/2017
	Revisi :	-
	Tgl. Dibuat :	1 Juli 2017
	Tgl. Revisi :	
	Tgl. Efektif :	1 Agustus 2017
	Halaman :	6 dari 9
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail : fpsiu@ui.ac.id		
PROSEDUR PERENCANAAN DAN PENERIMAAN PEGAWAI		

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman untuk proses perencanaan dan penerimaan pegawai Fakultas Psikologi UI.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk perencanaan dan penerimaan pegawai Fakultas Psikologi UI.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

3.1. **Manajer Umum:** adalah jabatan struktural di bawah Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum yang memiliki fungsi mengelola administrasi umum di lingkungan fakultas.

3.2. **TPAK dan PSDMT:** adalah unit kerja yang berada di bawah koordinasi Manajer umum dan memiliki fungsi dalam proses administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.

3.3. **Analisa Kebutuhan Pegawai:** adalah suatu proses perhitungan secara logis dan teratur dari segala dasar-dasar/faktor-faktor yang ditentukan untuk dapat menentukan jumlah pegawai yang diperlukan oleh suatu satuan organisasi untuk mampu melaksanakan tugasnya secara berdayaguna.

3.4. **SIPEG:** adalah aplikasi yang berbasis web yang digunakan untuk membantu menunjang administrasi kepegawaian di Universitas Indonesia. Aplikasi ini bersifat *online* dan dapat diakses oleh pengguna yang terhubung ke jaringan Internet sehingga pengguna dapat menggunakan aplikasi ini dari mana saja dan kapan saja.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Penerimaan pegawai dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan pegawai.

4.2. Pengangkatan dan penempatan pegawai dilakukan berdasarkan hasil seleksi pegawai yang dilakukan secara terbuka, dan disahkan dengan Surat Keputusan Dekan.

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-TPAK & PSDMT-030/UN2.F8.D/OTL.03/2017
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Juli 2017
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 1 Agustus 2017
	Halaman : 7 dari 9
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id , e-mail : fpsiui@ui.ac.id	
PROSEDUR PERENCANAAN DAN PENERIMAAN PEGAWAI	

5. PROSEDUR

5.1. Tahap perencanaan Fakultas Psikologi Universitas Indonesia

- 5.1.1. Staf Pelaksana Tugas Unit TPAK dan PSDMT membuat analisa kebutuhan pegawai.
- 5.1.2. Staf Pelaksana Tugas Unit TPAK dan PSDMT menyampaikan hasil analisa kebutuhan pegawai kepada Manajer Umum dan Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Adm. Umum.
- 5.1.3. Pimpinan meminta Staf Pelaksana Tugas Unit TPAK dan PSDMT untuk menindaklanjuti.

5.2. Tahap Seleksi dan Penerimaan Pegawai

- 5.2.1. Staf Pelaksana Tugas Unit TPAK dan PSDMT membuat surat dan mengedarkan dan menyebarkan informasi formasi kebutuhan pegawai.
- 5.2.2. Pelamar menyampaikan surat lamaran ditujukan ke Wakil Dekan Bid. Sumber Daya, Ventura dan Adm.Umum, melalui pos ditujukan ke alamat Fakultas Psikologi UI Depok/melalui email ke alamat email: sdm-psi@ui.ac.id.

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-TPAK & PSDMT-030/UN2.F8.D/OTL.03/2017
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Juli 2017
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 1 Agustus 2017
	Halaman : 8 dari 9
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id , e-mail : fpsiui@ui.ac.id	
PROSEDUR PERENCANAAN DAN PENERIMAAN PEGAWAI	

- 5.2.3. Staf Pelaksana Tugas Unit TPAK dan PSDMT bersama Manajer Umum berdasarkan data pelamar yang masuk melakukan proses penyortiran berkas pelamar.
- 5.2.4. Staf Pelaksana Tugas Unit TPAK dan PSDMT mengatur jadwal prawawancara.
- 5.2.5. Staf Pelaksana Tugas Unit TPAK dan PSDMT mengatur jadwal pemeriksaan psikologis
- 5.2.6. Staf Pelaksana Tugas Unit TPAK dan PSDMT menyampaikan hasil pemeriksaan psikologis kepada Manajer Umum dan Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Adm. Umum.
- 5.2.7. Pimpinan menetapkan hasil seleksi.
- 5.2.8. Staf Pelaksana Tugas Unit TPAK dan PSDMT membuat pemberitahuan hasil seleksi kepada calon pegawai.
- 5.2.9. Staf Pelaksana Tugas Unit TPAK dan PSDMT membuat SK Pengangkatan atau Kontrak Kerja Pegawai

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok.	: POB-TPAK & PSDMT-030/UN2.F8.D/OTL.03/2017
	Revisi	: -
	Tgl. Dibuat	: 1 Juli 2017
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 1 Agustus 2017
	Halaman	: 9 dari 9
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id , e-mail : fpsiui@ui.ac.id		
PROSEDUR PERENCANAAN DAN PENERIMAAN PEGAWAI		

6. KONDISI KHUSUS

(tidak ada)

7. MUTU BAKU

(terlampir)

8. DIAGRAM ALIR PROSEDUR

(terlampir)

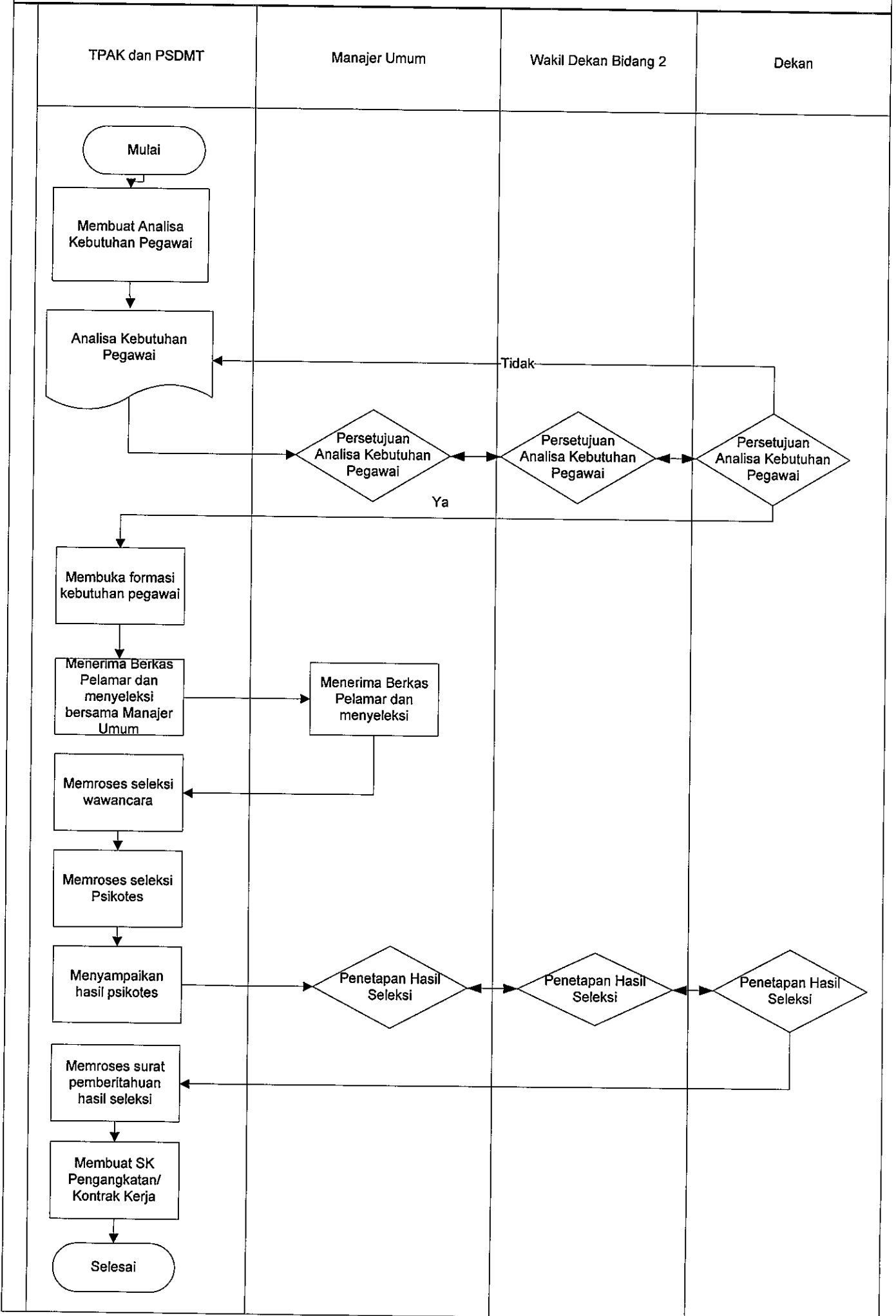
9. ANALISIS RISIKO

(terlampir)

10. DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR

- 10.1. Analisa Kebutuhan Pegawai
- 10.2. Pengumuman Lowongan Kerja;
- 10.3. ST Pewawancara;
- 10.4. Hasil Wawancara;
- 10.5. Pemberitahuan Hasil Seleksi;
- 10.6. SK Pengangkatan atau Kontrak Kerja

PROSEDUR PERENCANAAN DAN PENERIMAAN PEGAWAI



Mutu Baku Prosedur Perencanaan dan Penerimaan Pegawai

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Staf Pelaksana Tugas Unit TPAK dan PSDMT membuat analisa kebutuhan pegawai	Data pegawai	10 hari	Analisa kebutuhan pegawai
2	Staf Pelaksana Tugas Unit TPAK dan PSDMT menyampaikan hasil analisa kebutuhan pegawai kepada Pimpinan	Analisa kebutuhan pegawai	3 hari	Analisa kebutuhan pegawai
3	Pimpinan meminta Staf Pelaksana Tugas Unit TPAK dan PSDMT untuk menindaklanjuti	Analisa kebutuhan pegawai	1 hari	Analisa kebutuhan pegawai
4	Staf Pelaksana Tugas Unit TPAK dan PSDMT membuka formasi kebutuhan pegawai	Draft pengumuman lowongan	10 hari	Pengumuman lowongan
5	Pelamar menyampaikan surat lamaran kepada Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Adm. Umum	Pengumuman lowongan	10 hari	Berkas Lamaran
6	Koord. TPAK dan PSDMT bersama Manajer Umum menyortir berkas pelamar	Berkas Lamaran	2 hari	Berkas pelamar yang lolos seleksi berkas
7	Staf Pelaksana Tugas Unit TPAK dan PSDMT mengatur jadwal wawancara	Jadwal wawancara	2 hari	1. ST Pewawancara 2. Hasil wawancara
8	Staf Pelaksana Tugas Unit TPAK dan PSDMT mengatur jadwal psikotest	Surat permintaan penyelenggaraan psikotest ke Koord. Klinik Terpadu	2 hari	Hasil psikotest
9	Staf Pelaksana Tugas Unit TPAK dan PSDMT menyampaikan hasil psikotest kepada pimpinan	Hasil psikotes	15 menit	Hasil psikotest
10	Pimpinan menetapkan hasil seleksi	Hasil psikotes	2 hari	Hasil seleksi
11	Staf Pelaksana Tugas Unit TPAK dan PSDMT membuat pemberitahuan hasil seleksi yang ditujukan kepada calon pegawai	Hasil Psikotes	15 menit	Pemberitahuan hasil seleksi
12	Staf Pelaksana Tugas Unit TPAK dan PSDMT membuat SK Pengangkatan/Kontrak Kerja	Pemberitahuan hasil seleksi	2 hari	SK Pengangkatan/ Kontrak Kerja

FORM ANALISIS RISIKO DAN PELUANG

NAMA POB : PROSEDUR PERENCANAAN DAN PENERIMAAN PEGAWAI

No. POB :

NO	NAMA RISIKO	SEBAB	SCORE		DAMPAK	SCORE		LEVEL RISIKO	TINGKAT RISIKO	Penanggulangan
			LIKELIHOOD	PROBABILITAS		IMPACT	KRITERIA			
1	Resiko tidak terpenuhinya kualifikasi sesuai dengan yang dibutuhkan	Jumlah pelamar yang memenuhi kualifikasi kurang banyak	2	Kemungkinan kecil terjadi	Terjadi kerugian waktu dan biaya karena perlu dilakukan seleksi ulang	2	Rendah	4	Kecil	Melakukan penyebaran informasi dan durasi waktu lebih panjang