



# **STANDAR SELEKSI DAN PENERIMAAN SDM**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI IPWI JAKARTA**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI IPWI JAKARTA  
JAKARTA  
2022**

# SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI IPWI JAKARTA

Jl. H Baping No.17 Ciracas Jakarta Timur  
Jln. Letda Natsir 7 Cikeas Bogor



## STANDAR DIKTI MELAMPAUI SN-DIKTI

Kode/No.: Std/SPMI-STIEIPWIJA/D-030

Tanggal: 2 Juni 2022

Revisi: 01

Halaman: 8

# STANDAR SELEKSI DAN PENERIMAAN SDM SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI IPWI JAKARTA



## Lembar Pengesahan:

| Proses       | Penanggung Jawab                         |                         |              | Tgl. |
|--------------|--|-------------------------|--------------|------|
|              | Nama                                     | Jabatan                 | Tanda Tangan |      |
| Perumusan    | Tim Perumusan                            | Kepala Tim              |              |      |
| Pemeriksa    | Ir. Besar Agung Martono, M.M.,<br>D.B.A. | Ketua STIE<br>IPWIJA    |              |      |
| Persetujuan  | Dr. Suyanto, S.E., M.M., M.Ak.           | Ketua Senat             |              |      |
| Penetapan    | Dr. Sri Lestari Prasilowati, M.A.        | Ketua Yayasan<br>IPWIJA |              |      |
| Pengendalian | Dra. Anik Ariyanti, M.M.                 | Kepala LPM              |              |      |

# SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI IPWI JAKARTA

Jl. H Baping No.17 Ciracas Jakarta Timur  
Jln. Letda Natsir 7 Cikeas Bogor



## STANDAR DIKTI MELAMPAUI SN-DIKTI

Kode/No.: Std/SPMI-STIEIPWIJA/D-030

Tanggal: 2 Juni 2022

Revisi: 01

Halaman: 8

# STANDAR SELEKSI DAN PENERIMAAN SDM SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI IPWI JAKARTA



## Lembar Pengesahan:

| Proses       | Penanggung Jawab                         |                         | Tanda Tangan | Tgl. |
|--------------|--|-------------------------|--------------|------|
|              | Nama                                     | Jabatan                 |              |      |
| Perumusan    | Tim Perumusan                            | Kepala Tim              |              |      |
| Pemeriksa    | Ir. Besar Agung Martono, M.M.,<br>D.B.A. | Ketua STIE<br>IPWIJA    |              |      |
| Persetujuan  | Dr. Suyanto, S.E., M.M., M.Ak.           | Ketua Senat             |              |      |
| Penetapan    | Dr. Sri Lestari Prasilowati, M.A.        | Ketua Yayasan<br>IPWIJA |              |      |
| Pengendalian | Dra. Anik Ariyanti, M.M.                 | Kepala LPM              |              |      |

## STANDAR SELEKSI DAN PENERIMAAN SDM

|  |   |
|--|---|
| <b>1. Visi, Misi, dan Tujuan</b>                 | <b>Visi</b><br>Menjadi perguruan tinggi yang menginspirasi mahasiswa memiliki kemampuan manajerial dan jiwa kewirausahaan yang berkarakter pada tahun 2030.   |
|  | <b>Misi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan proses pendidikan dan pengajaran di Program Studi Manajemen dan Magister Manajemen untuk membentuk pola pikir, sikap dan perilaku professional di bidang manajemen dan kewirausahaan untuk merespon kebutuhan pengguna lulusan.</li> <li>2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian di bidang manajemen dna kewirausahaan.</li> <li>3. Melaksanakan dan mengembangkan pengabdian kepada masyarakat di bidang manajemen dan kewirausahaan.</li> <li>4. Melaksanakan kerjasama dengan berbagai pihak dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam dan luar negeri.</li> </ol>   |
|  | <b>Tujuan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghasilkan lulusan yang dapat menguasai, menerapkan konsep, dan aplikasi ilmu di bidang manajemen dan kewirausahaan sesuai kebutuhan <i>stakeholder</i>.</li> <li>2. Menghasilkan penelitian di bidang manajemen dan kewirausahaan.</li> <li>3. Membantu masyarakat untuk mengimplementasikan ilmu manajemen dan kewirausahaan.</li> </ol>  |
| <b>2. Rasionale dan Tujuan Penetapan Standar</b> | <b>1)Rasonale/Alasan</b><br>Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, juga Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang merupakan peratuaran pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 yang mengatur kewajiban Perguruan Tinggi untuk mengembangkan dan penyelenggarakan SPMI berdasarkan pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) yang terdiri atas Standar Pendidikan, Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) terdiri atas 24 (duapuluh empat) Standar yang meliputi 8 (delapan) Standar Pendidikan, 8 (delapan) Standar Penelitian dan 8 (delapan) Standar Pengabdian kepada Masyarakat.<br><br>Standar Seleksi dan Penerimaan SDM adalah salah satu dari Standar Dikti (standar yang ditetapkan oleh STIE IPWIJA yang merupakan standar yang melampaui SN-Dikti. Seleksi SDM adalah suatu proses pemilihan dan penentuan pelamar pekerjaan |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>yang terdiri dari beberapa langkah spesifik untuk posisi jabatan yang tersedia dengan maksud untuk mengurangi jumlah pelamar yang terjaring sehingga memenuhi kriteria yang telah ditentukan oleh instansi atau institusi. Tujuan seleksi SDM adalah untuk mendapatkan dan mencocokkan secara benar sesuai pekerjaan untuk memenuhi kualifikasi yang tercantum dalam <i>job description</i>. Pelaksanaan proses seleksi SDM meliputi seleksi berpedoman pada analisis jabatan, harus efektif dan efisien, berpedoman pada perencanaan SDM, berpedoman pada perencanaan SDM, harus memperhatikan peraturan dan ketentuan yang berlaku, harus dilaksanakan objektif dan efisien, berpedoman pada perencanaan SDM, memperhatikan peraturan dan ketentuan yang berlaku, dan harus dilaksanakan secara objektif dan jujur.</p> <p><b>2) Tujuan Penetapan Standar</b><br/> Tujuan penetapan Standar Seleksi dan Penerimaan SDM ini adalah sebagai acuan utama untuk mengatur dan membakukan Standar Seleksi dan Penerimaan SDM di STIE IPWIJA.</p> |
| <p><b>3. Pihak yang Bertanggung jawab untuk Mencapai Isi Standar</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ketua STIE IPWIJA</li> <li>2) Wakil Ketua 1 dan 2</li> <li>3) Kaprodi S1 dan S2</li> <li>4) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu</li> <li>5) Bagian Kepegawaian</li> </ol>  |
| <p><b>4. Definisi Istilah Teknis</b></p>                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>Standar</i> adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan bisa terjadi atau yang seharusnya terjadi.</li> <li>2) <i>Standar Seleksi dan Penerimaan SDM</i> adalah kriteria minimal tentang keterlaksanaannya seleksi dan penerimaan SDM untuk memenuhi kebutuhan SDM di STIE IPWIJA.</li> <li>3) <i>Seleksi SDM</i> adalah serangkaian langkah kegiatan yang dilaksanakan untuk memutuskan apakah seorang pelamar diterima atau ditolak setelah menjalani serangkaian tes yang telah dilaksanakan.</li> <li>4) <i>Penerimaan SDM</i> adalah cara memperoleh calon tenaga kerja baru untuk mengisi jabatan kosong di dalam institusi.</li> <li>5) <i>Proses penerimaan SDM</i> adalah cara memperoleh calon tenaga kerja baru yang dilakukan dengan rekrutmen dan seleksi.</li> </ol>  |
| <p><b>5. Pernyataan Isi Standar</b></p>                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan Standar Seleksi dan Penerimaan SDM menjelaskan tentang proses seleksi dan penerimaan sumber daya manusia di STIE IPWIJA.</li> <li>2) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan tersedianya dokumen formal kebijakan, pedoman, ketentuan tentang pelaksanaan seleksi dan penerimaan SDM.</li> </ol>  |

- 3) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa Bagian Kepegawaian melakukan perencanaan kebutuhan SDM baik dalam jumlah maupun kualifikasi kompetensi yang dibutuhkan.
- 4) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa Bagian Kepegawaian membentuk panitia seleksi dan penerimaan SDM di STIE IPWIJA.
- 5) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa panitia seleksi menentukan sumber rekrutmen baik dari sumber internal dan eksternal.
- 6) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajibam memastikan bahwa panitia seleksi menginformasikan adanya rekrutmen dan seleksi di Website STIE IPWIJA.
- 7) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa Kepala Bagian Kepegawaian merekap semua lamaran yang diterima baik lamaran secara langsung maupun online.
- 8) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa Kepala Bagian Kepegawaian menyampaikan hasil rekapan untuk menyeleksi persyaratan administrasi dan kualifikasi yang dibutuhkan.
- 9) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa Kepala Bagian Kepegawaian merekap hasil seleksi administrasi untuk memperoleh persetujuan Wakil Ketua 1 guna proses seleksi kompetensi.
- 10) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa seleksi kompetensi meliputi keahlian sesuai dengan unit, tes, wawancara serta kemampuan komputer.
- 11) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa peserta tes yang lulus kompetensi akan mengikuti tes wawancara yang terkait dengan komitmen, tanggung jawab, moralitas, dan rencana pengembangan diri jika peserta diterima.
- 12) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa peserta yang dinyatakan lulus akan diterbitkan SK Ketua STIE IPWIJA disertai Surat Perjanjian Kerja.
- 13) Kepala LPM melakukan monitoring dan evaluasi terkait dengan terlaksananya Standar Seleksi dan Penerimaan SDM di STIE IPWIJA.

## 6. Ketercapaian Indikator Kinerja Standar Seleksi dan Penerimaan SDM

| No. | Parameter Standar  | Indikator  | Base line | Tahun |      |      |      |
|-----|--|--|-----------|-------|------|------|------|
|     |  |  |           | 2022  | 2023 | 2024 | 2025 |
| 1   | Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan Standar Seleksi dan Penerimaan SDM menjelaskan tentang proses seleksi dan penerimaan sumber daya manusia di STIE IPWIJA.      | - Adanya Standar Seleksi dan Penerimaan SDM  | Dok/1     | √     | √    | √    | √    |
| 2   | Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan tersedianya dokumen formal kebijakan, pedoman, ketentuan tentang pelaksanaan seleksi dan penerimaan SDM.                      | - Adanya Kebijakan<br>- SK<br>- Pedoman Pegawai  | Dok       | √     | √    | √    | √    |
| 3   | Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa Bagian Kepegawaian melakukan perencanaan kebutuhan SDM baik dalam jumlah maupun kualifikasi kompetensi yang dibutuhkan. | - Adanya Perencanaan kebutuhan SDM yang tertuang dalam proker<br>- Adanya persyaratan kompetensi dan kualifikasi | Dok       | √     | √    | √    | √    |
| 4   | Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa Bagian Kepegawaian membentuk panitia seleksi dan penerimaan SDM di STIE IPWIJA.   | - Ada tim seleksi dan penerimaan SDM   | Keg       | √     | √    | √    | √    |
| 5   | Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa panitia seleksi menentukan sumber rekrutmen baik dari sumber internal dan eksternal.                                    | - Adanya panitia seleksi   | Keg       | √     | √    | √    | √    |
| 6   | Pimpinan STIE IPWIJA berkewajibam memastikan bahwa panitia seleksi menginformasikan adanya rekrutmen dan seleksi di Website STIE IPWIJA.                                   | - Adanya Pengumuman dan rekrutmen dan seleksi di website STIE IPWIJA   | Dok       | √     | √    | √    | √    |

|    |   |  |     |   |   |   |   |
|----|---|--|-----|---|---|---|---|
| 7  | Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa Kepala Bagian Kepegawaian merekap semua lamaran yang diterima baik lamaran secara langsung maupun online.  | - Adanya hasil rekapan semua lamaran   | Dok | √ | √ | √ | √ |
| 8  | Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa Kepala Bagian Kepegawaian menyampaikan hasil rekapan untuk menyeleksi persyaratan administrasi dan kualifikasi yang dibutuhkan.  | - Adanya hasil rekapan untuk menyeleksi  | Dok | √ | √ | √ | √ |
| 9  | Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa Kepala Bagian Kepegawaian merekap hasil seleksi administrasi untuk memperoleh persetujuan Wakil Ketua 1 guna proses seleksi kompetensi.                                      | - Adanya rekap hasil seleksi administrasi<br>- Adanya persetujuan dari Wakil Ketua 1 | Dok | √ | √ | √ | √ |
| 10 | Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa seleksi kompetensi meliputi keahlian sesuai dengan unit, tes, wawancara serta kemampuan komputer.  | - Adanya tahapan seleksi kompetensi<br>- Adanya tes komputer                         | Dok | √ | √ | √ | √ |
| 11 | Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa peserta tes yang lulus kompetensi akan mengikuti tes wawancara yang terkait dengan komitmen, tanggung jawab, moralitas, dan rencana pengembangan diri jika peserta diterima. | - Adanya tes wawancara bagi peserta yang diterima                                    | Dok | √ | √ | √ | √ |
| 12 | Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa peserta yang dinyatakan lulus akan diterbitkan SK Ketua STIE IPWIJA disertai Surat Perjanjian Kerja.   | - Adanya SK Ketua STIE IPWIJA disertai dengan Surat Perjanjian Kerja                 | Dok | √ | √ | √ | √ |



|    |   |  |     |   |   |   |   |
|----|---|--|-----|---|---|---|---|
| 13 | Kepala LPM melakukan monitoring dan evaluasi terkait dengan terlaksananya Standar Seleksi dan Penerimaan SDM. | - Laporan Monev Standar Seleksi dan Penerimaan SDM | Dok | √ | √ | √ | √ |
|----|---|--|-----|---|---|---|---|

## 7. Strategi PPEPP Standar Seleksi dan Penerimaan SDM

| Prosedur            | Implementasi   |
|---------------------|--|
| Penetapan Standar   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan melakukan penetapan isi Standar Seleksi dan Penerimaan SDM yang dikaitkan dengan Renstra STIE IPWIJA untuk mendukung tercapainya kegiatan seleksi dan penerimaan SDM.</li> <li>2. Pimpinan mempelajari dan pengkaji seluruh peraturan, baik peraturan internal maupun eksternal yang relevan dengan kegiatan yang berhubungan dengan Standar Seleksi dan Penerimaan SDM.</li> <li>3. Pimpinan merumuskan draf awal Standar Dikti dengan menggunakan rumusan <i>ABCD</i> (<i>Audient-peserta; behaviour-perilaku; Condition-kondisi; dan Degree-peningkatan</i>).</li> <li>4. Pimpinan melakukan penetapan Standar Seleksi dan Penerimaan SDM dalam bentuk Surat Keputusan (SK).</li> <li>5. Pimpinan melakukan sosialisasi kepada unit kerja terkait dalam pelaksanaan Standar Seleksi dan Penerimaan SDM.</li> </ol>   |
| Pelaksanaan Standar | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan Standar Seleksi dan Penerimaan SDM mengatur tentang proses seleksi dan penerimaan SDM di STIE IPWIJA.</li> <li>2. Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan tersedianya dokumen formal kebijakan, pedoman, ketentuan tentang mekanisme pelaksanaan seleksi dan penerimaan SDM di STIE IPWIJA.</li> <li>3. Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa Bagian Kepegawaian melakukan perencanaan kebutuhan SDM baik dalam jumlah maupun kualifikasi kompetensi yang dibutuhkan.</li> <li>4. Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa Bagian Kepegawaian membentuk panitia seleksi dan penerimaan SDM di STIE IPWIJA.</li> <li>5. Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa panitia seleksi menentukan sumber rekrutmen baik dari sumber internal dan eksternal.</li> <li>6. Pimpinan STIE IPWIJA berkewajibam memastikan bahwa panitia seleksi menginformasikan adanya rekrutmen dan seleksi di Website STIE IPWIJA.</li> <li>7. Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa Kepala Bagian Kepegawaian merekap semua lamaran yang diterima baik lamaran secara langsung maupun online.</li> <li>8. Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa Kepala Bagian Kepegawaian menyampaikan hasil rekap untuk menyeleksi persyaratan administrasi dan kualifikasi yang dibutuhkan.</li> <li>9. Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa Kepala Bagian Kepegawaian merekap hasil seleksi administrasi untuk memperoleh persetujuan Wakil Ketua 1 guna proses seleksi kompetensi.</li> </ol> |

|                      |   |
|----------------------|---|
|                      | <p>10. Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa seleksi kompetensi meliputi keahlian sesuai dengan unit, tes, wawancara serta kemampuan komputer.</p> <p>11. Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa peserta tes yang lulus kompetensi akan mengikuti tes wawancara yang terkait dengan komitmen, tanggung jawab, moralitas, dan rencana pengembangan diri jika peserta diterima.</p> <p>12. Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa peserta yang dinyatakan lulus akan diterbitkan SK Ketua STIE IPWIJA disertai Surat Perjanjian Kerja.</p> <p>13. Kepala LPM melakukan monitoring dan evaluasi terkait dengan terlaksananya Standar Seleksi dan Penerimaan SDM di STIE IPWIJA.</p>   |
| Evaluasi Standar     | <p>1. LPM melakukan pengukuran secara berkala (<del>harian, mingguan,</del> bulanan) terhadap pencapaian Standar Seleksi dan Penerimaan SDM.</p> <p>2. LPM mencatat/rekam semua temuan tiap kegiatan atas penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi Standar Seleksi dan Penerimaan SDM.</p> <p>3. LPM Mencatat/rekam semua ketidaklengkapan dokumen (prosedur mutu dan formulir) yang berkaitan dengan setiap kegiatan yang tidak sesuai dengan isi Standar Seleksi dan Penerimaan SDM.</p> <p>4. LPM Memeriksa dan mempejari penyebab terjadinya penyimpangan atau apabila isi Standar Seleksi dan Penerimaan SDM tidak tercapai.</p> <p>5. LPM Membuat laporan tertulis secara berkala terhadap temuan ke dalam formulir Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan (PTKP).</p> |
| Pengendalian Standar | <p>1. LPM mengambil tindakan korektif terhadap kegiatan yang menyimpang dari isi Standar Seleksi dan Penerimaan SDM.</p> <p>2. LPM melakukan pemantauan hasil perbaikan atas tindakan korektif.</p> <p>3. LPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.</p> <p>4. LPM melaporkan hasil dari pengendalian standar tersebut kepada Wakil Ketua 1 disertai rekomendasi.</p>   |
| Peningkatan Standar  | <p>1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Seleksi dan Penerimaan SDM.</p> <p>2. Mengadakan rapat atau diskusi (Rapat Pimpinan, Pleno, Rakor) mengundang seluruh pejabat unit kerja terkait dengan Standar Seleksi dan Penerimaan SDM.</p> <p>3. Mendiskusikan dan melakukan evaluasi terhadap isi Standar Seleksi dan Penerimaan SDM.</p> <p>4. Melakukan revisi isi Standar Seleksi dan Penerimaan SDM sehingga menjadi standar baru yang lebih baik dari sebelumnya.</p> <p>5. Menempuh langkah sesuai prosedur yang berlaku pada Manual Penetapan Standar Seleksi dan Penerimaan SDM sehingga diperoleh Standar yang lebih baru yang lebih baik ke depan.</p>   |

## 8. Dokumen Terkait

- a. Manual (PPEPP) Standar Seleksi dan Penerimaan SDM
- b. Buku Pedoman Pegawai IPWIJA
- c. Standar Mutu STIE IPWIJA
- d. SN-Dikti

## 9. Referensi

- a. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Permendikbud No.03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
- d. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- e. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- f. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STIE IPWIJA
- g. Rencana Strategis (Renstra) STIE IPWIJA
- h. Statuta STIE IPWIJA