

	Nomor SOP	1702.b/UN57.3.1/KP/2016
	Tanggal Pembuatan	5 Desember 2016
UNIVERSITAS TIDAR	Tanggal Revisi	5 Desember 2016
BAGIAN UMUM BIRO UMUM DAN KEUANGAN	Tanggal Efektif	8 Desember 2016
SUBBAGIAN HUKUM, TATA LAKSANA, DAN KEPEGAWAIAN	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum dan Keuangan Among Wiwoho, S.E., M.M. 196409291985031001
	Judul SOP	PENERIMAAN CALON TENAGA KONTRAK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang – Undang Republik Indonesia No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang – undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok – pokok Kepegawaian; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Mendikbud. Republik Indonesia Nomor : 132 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tidar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami analisa kebutuhan pegawai; 2. Memahami tugas dan fungsi kepegawaian dalam pelaksanaan penerimaan calon tenaga kontrak; 3. Memahami proses penempatan pegawai sesuai analisa jabatan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penerbitan Surat Keputusan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi data kepegawaian 2. Lembar checklist lamaran 3. Naskah soal 4. Hasil kegiatan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksanaan penerimaan calon tenaga kontrak dilaksanakan paling lambat 1 bulan setelah diumumkan	File Arsip Penerimaan Pegawai

TUJUAN

Penjelasan Prosedur Pengadaan Tenaga Kontrak dilingkungan Universitas Tidar

DEFINISI

Pengadaan Tenaga Kontrak merupakan sebuah proses kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong menurut kebutuhan sebuah organisasi unit kerja. Formasi yang lowong disebabkan oleh 2 hal yakni adanya penataan jabatan dan perluasan unit kerja. Oleh karena itu pengadaan tenaga kontrak harus didasarkan oleh keperluan baik dalam arti secara kuantitas maupun secara kualitas. Dengan perkataan lain seorang tenaga kontrak diangkat untuk menduduki jabatan tertentu, maka dibutuhkan seorang yang mempunyai kompetensi sesuai jabatan yang diemban. Untuk dapat diangkat menjadi tenaga kontrak seorang harus memenuhi syarat baik umum maupun khusus sebagaimana disyaratkan jabatan yang tersedia.

RUANG LINGKUP

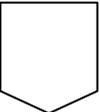
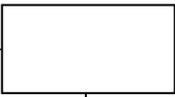
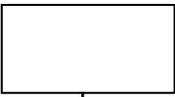
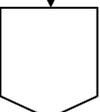
Mulai dari penyusunan daftar Formasi, melaksanakan seleksi, sampai dengan penempatan Tenaga kontrak.

PENGGUNA

SOP ini berlaku bagi Calon Tenaga Kontrak dan Kepegawaian di lingkungan Universitas Tidar

PROSEDUR PENGADAAN TENAGA KONTRAK

No.	Kegiatan	Unit		Waktu	Dokumen
		Kepegawaian	Kepala Biro/Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan		
1.	Menganalisa kebutuhan pegawai			1 hari	Database pegawai dan usulan dari unit kerja
2.	Menyusun konsep kebutuhan pegawai kontrak berdasarkan pada data pegawai (bezetting) dan perhitungan analisa beban kerja			2 hari	Database pegawai, formulir bezetting pegawai
3.	Mengajukan ke pimpinan konsep kebutuhan pegawai untuk diperiksa		Tidak	1 hari	Database pegawai, formulir bezetting pegawai
4.	Pimpinan menetapkan formasi setelah diperiksa konsep kebutuhan pegawai kontrak dan menugaskan Kepegawaian untuk mempersiapkan penerimaan pegawai kontrak		Ya		- Data Kebutuhan Pegawai - Pengumuman Penerimaan Pegawai Kontrak
5.	Pelaksanaan siklus penerimaan berkas			N/A	- Berkas Lamaran - Lembar checklist berkas

No.	Kegiatan	Unit		Waktu	Dokumen
		Kepegawaian	Kepala Biro/Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan		
6.	Proses seleksi tahap per tahap sampai kelulusan : - Psikotes - TKB (tes komputer bagi Staf dan microteaching bagi dosen) - Wawancara			N/A	- Soal Tes - Dokumen kelengkapan tes
7.	Mengajukan hasil kelulusan kepimpinan untuk disahkan			2 hari	Konsep pengumuman dan hasil penerimaan pegawai kontrak
8.	Pimpinan menugaskan kepegawaian duntuk mengumumkan hasil pengumuman pegawai kontrak dan pemberkasan pegawai kontrak				Pengumuman hasil penerimaan pegawai kontrak
9.	Pemberkasan di Universitas			1 minggu	Syarat berkas : - Lamaran - Fotokopi Ijazah legalisir (Dosen : S1/S2, Staf : D3/S1) - CV - Fotokopi Sertifikat - Fotokopi KTP dan KK - Pas foto

No.	Kegiatan	Unit		Waktu	Dokumen	
		Kepegawaian	Kepala Biro/Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan			
10.	Pembuatan SK, dan kontrak kerja, dan surat tugas penempatan	<pre> graph TD A[Kepegawaian] --> B[Kepala Biro/Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan] B --> C[Kepegawaian] </pre>		1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Draf SK Pegawai - Draf Perjanjian Kerja - Draf Surat Tugas Penempatan 	
11.	Tanda tangan SK, kontrak kerja dan surat tugas penempatan			<pre> graph TD B[Kepala Biro/Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan] --> C[Kepegawaian] </pre>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - SK Pegawai - Perjanjian Kerja - Surat Tugas Penempatan
12.	Penyerahan SK, kontrak kerja dan surat tugas penempatan		<pre> graph TD B[Kepala Biro/Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan] --> C[Kepegawaian] </pre>		1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - SK Pegawai - Perjanjian Kerja - Surat Tugas Penempatan

Magelang, 5 Desember 2016
Kepala Bagian Umum,

Setyanto Putro, S.E.
NIP 196901181995031003