



**Direktorat Sumber Daya Manusia**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
REKRUTMEN PEGAWAI TETAP NON-PNS**

● No. Kode POB	POB/SDM/REK/01	Halaman 1 dari 9
● Penulis	Herny Indratextiyani Susanto, S.E.	Tanggal mulai berlaku: 02 Januari 2023
● Pemeriksa	Adelyna, S.TP, M.M.	Tanggal revisi terakhir: -
● Pejabat yang mengesahkan	Dr. Heti Mulyati, S.TP, MT,	Kronologi Revisi Revisi ke 0

**A. Subkegiatan dan waktu penyelesaian :**

1. Proses penyusunan Petunjuk Teknis dan persyaratan Rekrutmen Pegawai Tetap Non PNS = 5 hari kerja
2. Pengumuman Formasi = 20 hari kerja
3. Proses Seleksi Administrasi = 5 hari kerja
4. Pengumuman Lolos Seleksi Administrasi = 1 hari kerja
5. Proses Ujian Seleksi Tes Potensi Dasar Akademik (TPDA) = maksimum 5 hari kerja
6. Pengumuman Lolos Tes Potensi Dasar Akademik (TPDA) = 1 hari kerja
7. Proses Ujian Seleksi Kompetensi Bidang = maksimum 5 hari kerja
8. Pengumuman Lolos Seleksi Kompetensi Bidang = 1 hari kerja
9. Proses Assessment Psikologi = maksimum 10 hari kerja
10. Proses wawancara dengan pimpinan IPB = 1 hari kerja
11. Proses Penentuan Hasil Seleksi = maksimum 10 hari kerja
12. Pengumuman Hasil Akhir Seleksi = 1 hari kerja
13. Pemberkasan Dokumen = 10 hari kerja
14. Proses penempatan pegawai = 10 hari kerja

**B. Peralatan / Perlengkapan utama :**

1. Dokumen/berkas
2. Komputer dan perlengkapan pendukung

**C. Tindakan darurat:**

1. Jika proses rekrutmen melebihi standar waktu yang ditentukan, mendadak atau kebutuhan khusus, maka proses tahapan bisa dipersingkat atau diperpanjang.
2. Jika pelamar tidak ada yang memenuhi kualifikasi yang ditetapkan, maka proses rekrutmen ditutup.
3. Jika terjadi sanggahan dari pelamar, maka dibentuk tim untuk penyelesaian sanggahan tersebut

<b>Tujuan (purpose)</b>	Tujuan Prosedur Operasional Baku ini adalah untuk memberikan penjelasan proses rekrutmen pegawai untuk Dosen dan Tenaga Kependidikan Tetap Non PNS.
<b>Ruang Lingkup (Scope)</b>	Prosedur ini meliputi proses rekrutmen Pegawai Tetap Non PNS mulai dari pengumuman formasi sampai dengan penempatan pegawai.
<b>Penanggung jawab operasional (Person/Unit in Charge)</b>	Direktur yang membidangi Sumber Daya Manusia
<b>Acuan (Reference)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>4. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5453);</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>8. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 1/IT3.MWA/OT/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;</li> <li>9. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 4/IT3.MWA/OT/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Majelis Wali Amanat</li> </ol>

	<p>Institut Pertanian Bogor Nomor 1/IT3.MWA/OT/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;</p> <p>10. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 6/IT3.MWA/OT/2019 tentang Struktur Organisasi Institut Pertanian Bogor;</p> <p>11. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 36/IT3.MWA/KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2017-2022;</p> <p>12. Peraturan Rektor IPB No. 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pegawai Institut Pertanian Bogor</p>
<p><b>Definisi (<i>Definition</i>)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekrutmen Pegawai adalah kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong yang disebabkan adanya pegawai yang berhenti, pensiun meninggal dunia dan atau adanya kebutuhan organisasi.</li> <li>2. Pegawai Institut Pertanian Bogor yang selanjutnya disingkat Pegawai IPB adalah pegawai yang bekerja di IPB terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan.</li> <li>3. Pegawai Tetap adalah pegawai yang diangkat dan diberhentikan sebagai Pegawai Tetap IPB oleh Rektor IPB.</li> <li>4. Tes Potensi Dasar Akademik (TPDA) adalah tes yang mengukur kemampuan kognitif individu yang diselenggarakan secara daring di Indonesia yang diperlukan bagi seseorang untuk dapat menyelesaikan studi di lingkungan pendidikan tinggi.</li> <li>5. Tes Kemampuan Bidang (TKB) adalah tes yang dilakukan untuk menguji kemampuan bidang dari posisi yang dilamar dalam rekrutmen . Tes ini dilakukan untuk mempertimbangkan apakah peserta seleksi memiliki kemampuan bidang yang sesuai dengan posisi yang dibuka.</li> <li>6. Asesmen psikologi adalah metode untuk mengukur potensi, karakter maupun kompetensi peran seseorang, tidak mengukur kompetensi teknis atau bidang pekerjaan tertentu sehingga perlu dilakukan penilaian tersendiri jika tuntutan pekerjaan memerlukan skills tertentu dari seseorang.</li> </ol>

<p><b>Ketentuan Umum</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelengkapan dokumen seleksi administrasi meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pas Foto terbaru</li> <li>b. Kartu Tanda Penduduk</li> <li>c. Kartu Keluarga</li> <li>d. Ijazah lengkap</li> <li>e. Transkrip lengkap mulai dari S1 sampai pendidikan terakhir</li> <li>f. Daftar Riwayat Hidup (DRH)</li> <li>g. Surat Pernyataan</li> <li>h. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)</li> <li>i. Surat Keterangan Berbadan Sehat Jasmani dan Rohani</li> <li>j. Surat Keterangan tidak mengkonsumsi/Bebas Narkotika, Psikotropika, Prekursor dan Zat Adiktif lainnya</li> </ol> </li> <li>2. Ketentuan Pendidikan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Untuk Dosen minimal S2, kecuali untuk pendirian Fakultas Kedokteran minimal S1 Kedokteran.</li> <li>b. Untuk Tenaga Kependidikan minimal SLTA/ sederajat.</li> </ol> </li> <li>3. Tes Kompetensi Bidang (TKB) meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wawancara dan <i>micro teaching</i> untuk dosen</li> <li>b. Wawancara dan uji keterampilan</li> </ol> </li> </ol>
<p><b>Prosedur (Procedure)</b></p>	<p><b>Prosedur Pengumuman Seleksi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subdit yang membidangi rekrutmen pegawai menyusun Petunjuk Teknis dan persyaratan Rekrutmen Pegawai Tetap Non PNS.</li> <li>2. Wakil Rektor yang membidangi sumber daya manusia menandatangani Petunjuk Teknis dan persyaratan Rekrutmen Pegawai Tetap Non PNS yang telah mendapatkan paraf persetujuan dari Direktur yang membidangi sumber daya manusia.</li> <li>3. Tim Rekrutmen membuat surat pengumuman untuk penerimaan Pegawai Tetap Non PNS.</li> <li>4. Wakil Rektor yang membidangi sumber daya manusia menandatangani surat pengumuman untuk penerimaan Pegawai Tetap Non PNS yang telah mendapatkan paraf persetujuan dari Direktur yang membidangi sumber daya manusia..</li> <li>5. Tim Rekrutmen mengirimkan surat pengumuman rekrutmen Pegawai Tetap Non-PNS ke Biro yang menangani informasi publik.</li> </ol>

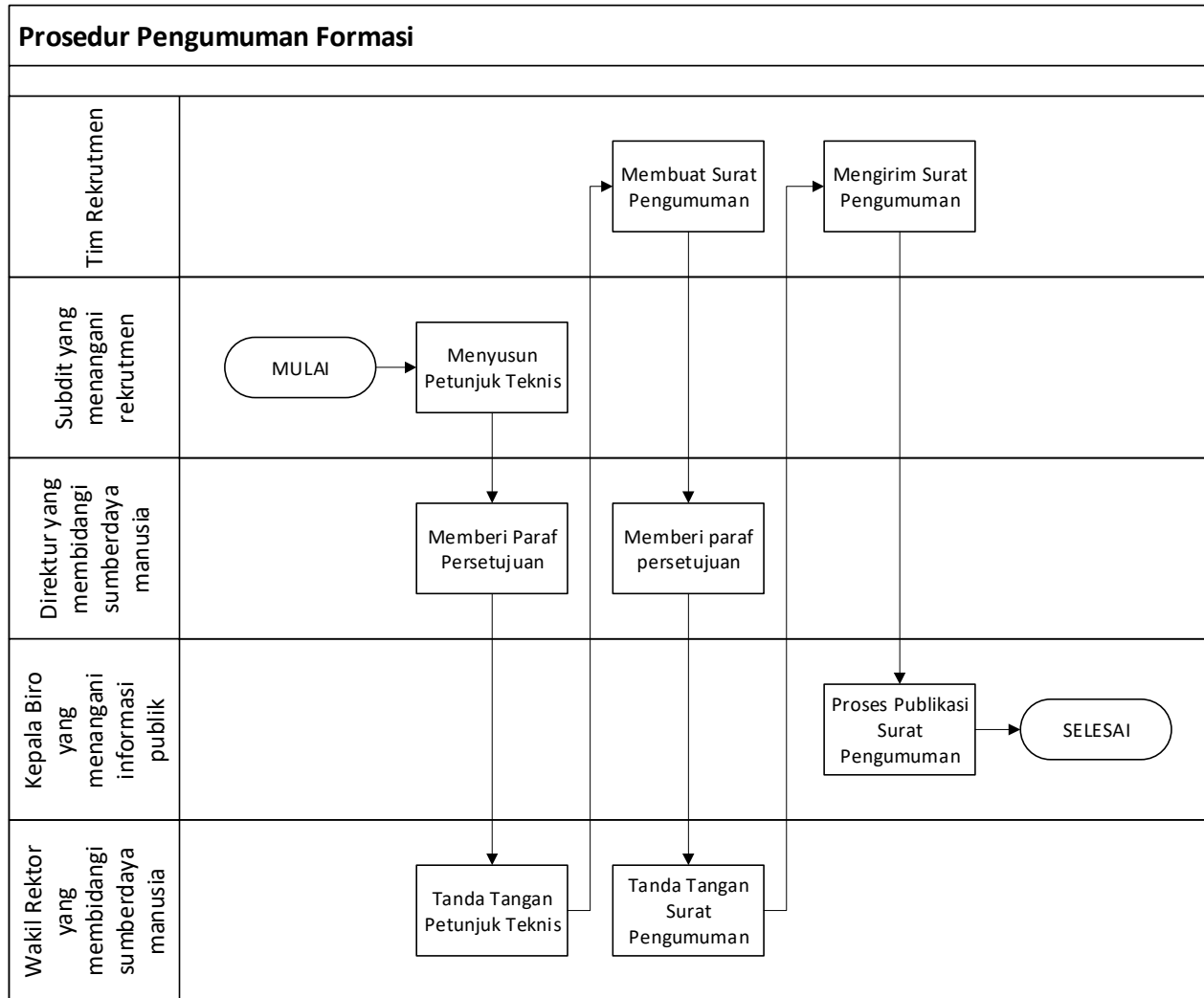
6. Biro yang menangani informasi publik mengirimkan secara luas dan terbuka melalui website IPB dan atau bentuk-bentuk publikasi lainnya.

**Prosedur Pelaksanaan Seleksi**

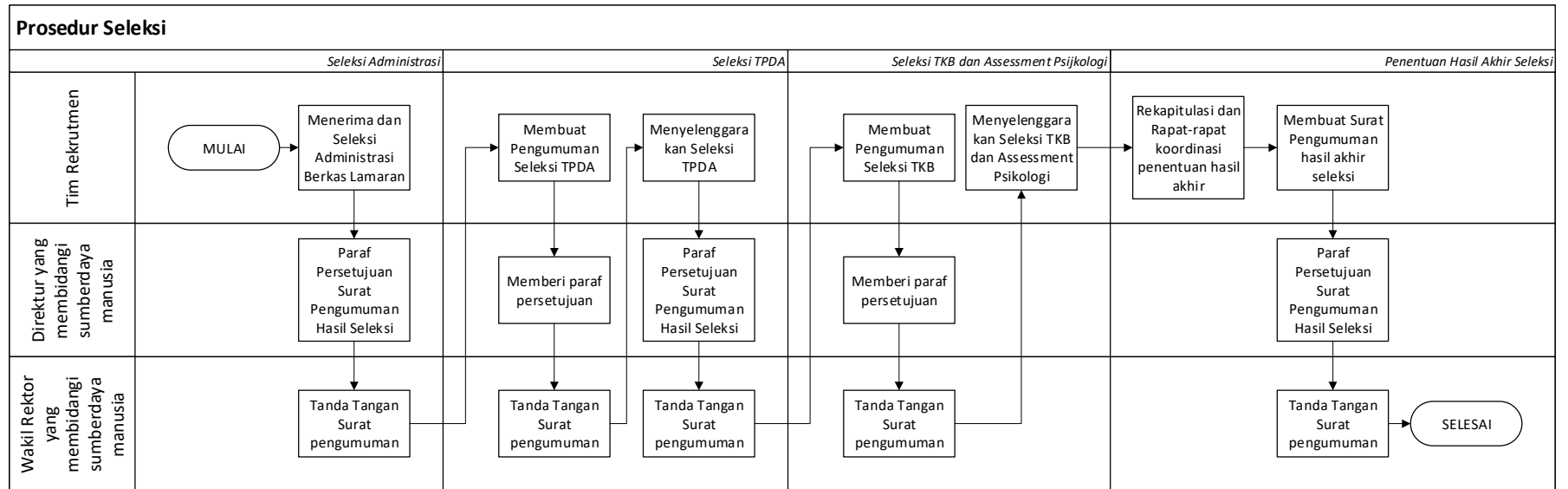
1. Tim Rekrutmen menerima berkas lamaran dari bakal calon pegawai.
2. Tim Rekrutmen melaksanakan seleksi administrasi berkas lamaran yang masuk ke DSDM.
3. Tim Rekrutmen membuat surat pengumuman hasil seleksi administrasi.
4. Wakil Rektor yang membidangi SDM menandatangani surat pengumuman hasil seleksi administrasi yang telah mendapatkan paraf persetujuan dari Direktur yang membidangi sumber daya manusia.
5. Tim Rekrutmen membuat surat pengumuman untuk pelaksanaan Seleksi Tes Potensi Dasar Akademik (TPDA) bagi yang lolos seleksi administrasi.
6. Wakil Rektor yang membidangi SDM menandatangani surat pengumuman pelaksanaan TPDA yang telah mendapatkan paraf persetujuan dari Direktur yang membidangi sumber daya manusia.
7. Tim Rekrutmen menyelenggarakan Seleksi TPDA.
8. Tim Rekrutmen melakukan rekapitulasi hasil penilaian Tes Seleksi TPDA.
9. Tim Rekrutmen membuat surat pengumuman untuk pelaksanaan Seleksi TKB.
10. Wakil Rektor yang membidangi SDM menandatangani surat pengumuman pelaksanaan Seleksi TKB yang telah mendapatkan paraf persetujuan dari Direktur yang membidangi sumber daya manusia.
11. Tim Rekrutmen menyelenggarakan Seleksi TKB.
12. Tim Rekrutmen menyelenggarakan asesmen psikologi.
13. Tim Rekrutmen menyelenggarakan pelaksanaan interview dengan pimpinan IPB.
14. Tim Rekrutmen melakukan rekapitulasi hasil seluruh penilaian yang terdiri dari Seleksi TKB, Assessment Psikolog, dan interview pimpinan IPB

	<p>15. Tim Rekrutmen melaksanakan rapat-rapat koordinasi penentuan hasil akhir seleksi.</p> <p>16. Tim Rekrutmen membuat surat pengumuman hasil akhir seleksi.</p> <p>17. Wakil Rektor yang membidangi SDM menandatangani surat pengumuman hasil akhir seleksi yang telah mendapatkan paraf persetujuan dari Direktur yang membidangi sumber daya manusia.</p> <p><b>Prosedur Pemberkasan Dokumen</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Rekrutmen membuat surat pengumuman pemberkasan dokumen bagi peserta yang lolos hasil akhir seleksi.</li> <li>2. Wakil Rektor yang membidangi SDM menandatangani surat pengumuman pemberkasan dokumen yang telah mendapatkan paraf persetujuan dari Direktur yang membidangi sumberdaya manusia.</li> <li>3. Tim Rekrutmen melakukan pemberkasan dokumen.</li> <li>4. Tim Rekrutmen membuat Surat Keputusan Pengangkatan (SK) dan Surat Perintah Menjalankan Tugas (SPMT) Calon Pegawai Tetap Non PNS.</li> <li>5. Rektor menandatangani SK Calon Pegawai Tetap Non PNS.</li> <li>6. Direktur yang membidangi sumberdaya manusia menandatangani SPMT Calon Pegawai Tetap Non PNS.</li> <li>7. Tim Rekrutmen mengirimkan SK dan SPMT kepada Calon Pegawai Tetap Non PNS dan mengarsipkan salinan dokumen SK dan SPMT.</li> </ol>
<p><b>Dokumen pendukung (Documentation)</b></p>	<p>-</p>
<p><b>Bagan alir (Flowchart)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur Pengumuman Formasi</li> <li>2. Prosedur Pelaksanaan Seleksi</li> <li>3. Prosedur Pemberkasan Dokumen</li> </ol>

Lampiran 1. Flowchart Prosedur Pengumuman Formasi



## Lampiran 2. Flowchart Prosedur Seleksi





Lampiran 3. *Flowchart* Prosedur Pemberkasan Dokumen

