



Direktorat Sumber Daya Manusia

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

● No. Kode POB	POB/SDM/REK/02	Halaman 1 dari 6
● Penulis	Herny Indrertextiyani 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 formasi = 10 hari kerja
2. Pengumuman formasi = 5 hari kerja
3. Proses seleksi Tes Kemampuan Bidang (TKB) = 2 hari kerja
4. Proses penempatan pegawai = 5 hari kerja

B. Peralatan / Perlengkapan utama :

1. Dokumen/berkas
2. Komputer dan perlengkapan pendukung

C. Tindakan darurat:

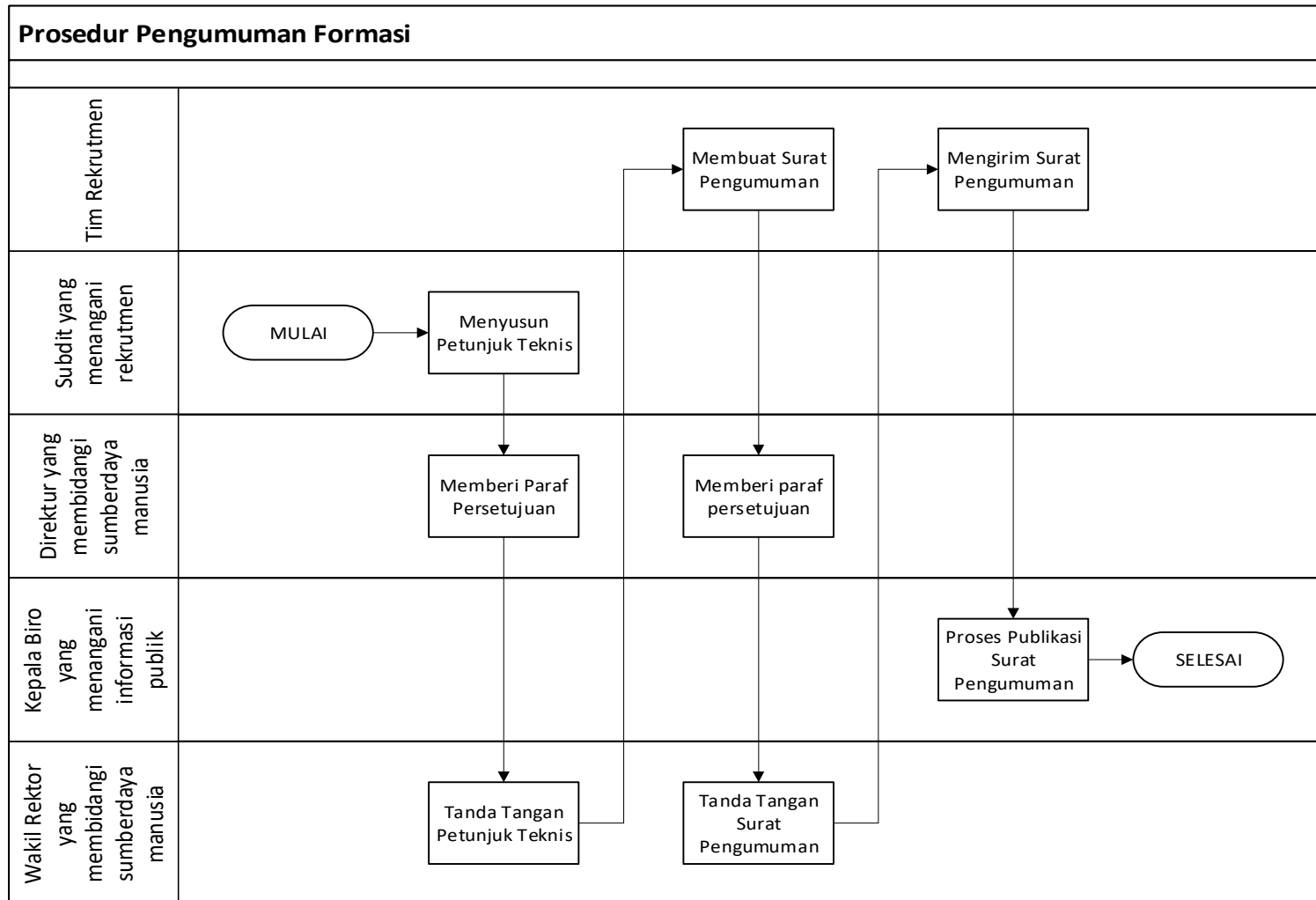
1. Jika proses rekrutmen melebihi standar waktu yang ditentukan, mendadak atau kebutuhan khusus, maka proses tahapan bisa dipersingkat atau diperpanjang.
2. Jika pelamar tidak ada yang memenuhi kualifikasi yang ditetapkan, maka formasi ditutup.
3. Jika terjadi sanggahan dari pelamar, maka dibentuk tim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

<p>Tujuan (<i>purpose</i>)</p>	<p>Tujuan Prosedur Operasional Baku ini adalah untuk memberikan penjelasan proses rekrutmen pegawai untuk dosen dan Tenaga Kependidikan Tidak Tetap Non-PNS.</p>
<p>Ruang Lingkup (<i>Scope</i>)</p>	<p>Prosedur ini meliputi proses rekrutmen Pegawai Kontrak atau Pegawai Tidak Tetap Non PNS mulai dari pengumuman formasi sampai dengan penempatan pegawai.</p>
<p>Penanggung jawab operasional (<i>Person/Unit in Charge</i>)</p>	<p>Direktur yang membidangi Sumber Daya Manusia</p>
<p>Acuan (<i>Reference</i>)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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) 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); 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); 4. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 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); 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); 8. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 1/IT3.MWA/OT/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 4/IT3.MWA/OT/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 1/IT3.MWA/OT/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor; 10. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 6/IT3.MWA/OT/2019 tentang Struktur Organisasi Institut Pertanian Bogor; 11. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 36/IT3.MWA/KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2017-2022; 12. Peraturan Rektor IPB No. 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pegawai Institut Pertanian Bogor
<p>Definisi (<i>Definition</i>)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekrutmen Pegawai adalah kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong. Pada umumnya formasi yang lowong disebabkan adanya pegawai yang berhenti, pensiun, meninggal dunia dan atau adanya kebutuhan organisasi. 2. Pegawai Institut Pertanian Bogor yang selanjutnya disingkat Pegawai IPB adalah pegawai yang bekerja di IPB terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan. 3. Pegawai Tidak Tetap Non-PNS adalah pegawai yang bekerja di IPB yang diangkat dan diberhentikan sebagai Pegawai Tidak Tetap dan terikat dalam suatu perjanjian kerja dengan direktur yang membidangi urusan sumber daya manusia. 4. 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.
<p>Ketentuan Umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan dokumen seleksi administrasi meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat usulan dari unit kerja. b. Daftar Riwayat Hidup. 2. Ketentuan Pendidikan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk Dosen minimal S2, kecuali untuk pendirian Fakultas Kedokteran minimal S1 Kedokteran.

	<p>b. Untuk Tenaga Kependidikan minimal SLTA/ sederajat</p> <p>3. Tes Kompetensi Bidang (TKB) meliputi:</p> <p>a. Wawancara dan <i>micro teaching</i> untuk dosen</p> <p>b. Wawancara dan uji keterampilan untuk Tenaga Kependidikan</p>
Prosedur (Procedure)	<p>Prosedur Pengumuman Formasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Rekrutmen membuat surat pengumuman untuk penerimaan Pegawai Tidak Tetap Non PNS berdasarkan usulan dari unit kerja serta hasil Analisis Beban Kerja (ABK). 2. Direktur yang membidangi sumber daya manusia menandatangani surat pengumuman untuk penerimaan Pegawai Tidak Tetap Non PNS. 3. Tim Rekrutmen mengirimkan surat pengumuman rekrutmen Pegawai Tidak Tetap Non-PNS ke unit kerja terkait. <p>Prosedur Pelaksanaan Seleksi dan Penempatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Rekrutmen menerima berkas calon pegawai Tidak Tetap Non-PNS. 2. Tim Rekrutmen menyelenggarakan Seleksi TKB. 3. Tim Rekrutmen melakukan rekapitulasi hasil penilaian TKB. 4. Direktur yang membidangi sumber daya manusia menandatangani surat pengumuman hasil akhir. 5. Tim Rekrutmen membuat dokumen kontrak kerja. 6. Direktur yang membidangi sumber daya manusia dan pegawai yang bersangkutan menandatangani dokumen kontrak kerja. 7. Pegawai ditempatkan di unit kerja sesuai kontrak kerja
Dokumen pendukung (Documentation)	-
Bagan alir (flowchart)	Prosedur Pelaksanaan Seleksi dan Penempatan

Lampiran 1. Flowchart Prosedur Pengumuman Formasi



Lampiran 2. Flowchart Prosedur Pelaksanaan Seleksi dan Penempatan

