

	<b>UNIVERSITAS ISLAM MALANG</b>	Nomor : 018/XVI/BAUK/U.V/2015
	<b><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i></b>	Tanggal ditetapkan : 6 Mei 2015
	<b>PENEMPATAN KERJA PEGAWAI</b>	Revisi Ke : 1 (satu)

#### **A. Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia No.14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-undang nomor: 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 36 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2013 tentang Pengangkatan Dosen Tetap Non Pegawai Negeri Sipil Pada Perguruan Tinggi Negeri dan Dosen tetap pada Perguruan Tinggi Swasta
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi
11. Peraturan Yayasan Unisma nomor : 001/PER.02/Y.I/2011 tentang Statuta Universitas Islam Malang
12. Peraturan Yayasan Unisma nomor : 001/PER.I/Y/V/2010 tentang Peraturan Kepegawaian

#### **B. Tujuan:**

1. Memberikan petunjuk tentang prosedur penempatan kerja pegawai pada fakultas/unit/lembaga dilingkungan Universitas Islam Malang
2. Memberi pedoman semua unsur yang terlibat dalam proses penempatan kerja pegawai



**C. Diskripsi:**

Pegawai yang dimaksud adalah seseorang yang bekerja dilingkungan Universitas Islam Malang berdasarkan SK Yayasan.

**D. Mekanisme & Prosedur :**

1. Berdasarkan analisis kebutuhan pegawai dari fakultas/unit/lembaga sesuai dengan formasi.
2. Wakil Rektor II melalui Ka. BAUK memerintahkan kepada Kepala Bagian personalia melakukan mapping sesuai formasi
3. Hasil mapping dikirimkan ke Yayasan untuk diterbitkan SK penetapan pegawai
4. Rektor membuat surat penempatan pegawai dan dikirim kepada Fakultas/unit/lembaga.

Ditetapkan di : Malang  
Pada tanggal : 6 Mei 2015  
Rektor.



Prof. Dr. H. Maskuri, M.Si  
NPP.193.02.00010

### E. Flowchart Penempatan Pegawai

No	Aktifitas	UNIT PELAKSANA							Mutu Baku			
		Pegawai	Kabag Personalia	Kabag. Keuangan	Pimpinan Fakultas dan Unit	Ka. BAUK	Wakil Rektor II	Rektor	Yayasan	Kelengkapan	Output	Waktu
1	Fakultas dan Unit menghitung kebutuhan Dosen dan karyawan									Database Pegawai	hasil Informasi	
2	Fakultas menyerahkan permohonan kepada WR II									Surat Permohonan	Surat permohonan yang telah disetujui	
3	WR II memerintahkan kepada bagian umum personalia untuk dilakukan mapping sesuai formasi									Surat Permohonan dari Fakultas/Unit	Hasil Koordinasi	
4	WR II melalui bagian umum personalia menyerahkan hasil mapping kepada yayasan untuk dibuatkan SK penetapan pegawai									Hasil Koordinasi	Surat permohonan dari Rektor	
7	Rektor menerbitkan SK penempatan pegawai									Surat Lamaran beserta rekap calon pegawai	Hasil Rekrutan Pegawai baru	
10	Pegawai diserahkan kepada fakultas dan Unit masing-masing									SK Kepagawaian	Arsip dan Tembusan	