

	UNIVERSITAS ISLAM MALANG (UNISMA)	Nomor : 006/XVI/BAUK/U.V/2015
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	Tanggal ditetapkan : 6 Mei 2015
	PENERIMAAN PEGAWAI	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 Nomr 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 penerimaan pegawai.
2. Memberi pedoman semua unsur yang terlibat dalam penerimaan pegawai.
3. Untuk mewujudkan kesamaan pengertian, tindakan, prosedur, dan mekanisme penanganan administrasi penerimaan pegawai di Universitas Islam Malang

Ru.

C. Deskripsi:

1. Penerimaan Pegawai Yayasan UNISMA dilakukan untuk memenuhi kebutuhan kekurangan tenaga kerja dan pemenuhan rasio dosen dan karyawan di lingkungan yayasan UNISMA, sesuai dengan acuan perencanaan kebutuhan tenaga kerja yang disusun yayasan atas usulan pelaksana kegiatan yayasan.
2. Pegawai yang dimaksud adalah seseorang yang bekerja di lingkungan UNISMA.

D. Mekanisme:

1. Wakil Rektor 2 (WR 2) dan/atau Wakil Rektor 1 (WR 1) melalui Kepala Biro Administrasi, Umum, dan Keuangan (Ka BAUK) dan/atau melalui Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kerjasama (BAAK) meminta kepada Kepala Bagian Umum Personalia (Kabag UP) membuat estimasi kebutuhan pemenuhan rasio jumlah dosen : mahasiswa & estimasi kebutuhan pemenuhan rasio jumlah pegawai : mahasiswa
2. Kabag UP menyampaikan data estimasi dan mengkomunikasikannya kepada WR 1 dan/atau WR 2 melalui Ka BAUK dan/atau Ka BAAK
3. Atas disposisi WR 1 dan/atau WR 2 Kabag UP membuat undangan rapat bersama Rektorat, Dekan Fakultas dan Ka. Biro
4. Rektor melalui WR 2 menyampaikan data kebutuhan pegawai baru kepada yayasan.
5. Yayasan mengadakan rapat khusus bersama dengan Rektorat
6. Yayasan memberikan persetujuan dan melakukan proses rekrutment melalui pembuatan iklan di media
7. Bagian UP melakukan seleksi administratif calon pegawai dan dikirim ke yayasan
8. Yayasan mengadakan tes seleksi pegawai.
9. Yayasan mengumumkan calon pegawai yang lolos tes melalui surat pemberitahuan maupun di website UNISMA.
10. Yayasan membuatkan SK untuk pegawai yang sudah lolos tes dan diserahkan kepada Rektor melalui WR 2.

Ditetapkan di : Malang

Padatanggal : 6 Mei 2015



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

NPP.193.02.00010

ALUR PENERIMAAN PEGAWAI

No	Aktifitas	Unit Pelaksana											Mutu Baku			
		Calon Pegawai	Fakultas/ Dekan	Kasubag. Umum	Kabag. Umum dan Personalia	Ka. BAAK	Ka. BAUK	Ka. BAKPK	Wakil Rektor I	Wakil Rektor II	Wakil Rektor III	Rektor	Yayasan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Bagian Umum mengestimasi presentase data dosen karyawan													Berkas Estimasi rasio pegawai	1 hari	Berkas Estansi yang disetujui
2	Bagian Umum dan Personalia memberikan data estimasi dosen karyawan kepada WR I dan WR II													Berkas estimasi pegawai	1 hari	Persetujuan dan estimasi kebutuhan pegawai
3	Kasub Umum membuat undangan kepada rektorat, dekan fakultas dan ka. Biro													Undangan	1 hari	Notulen hasil rapat dan hasil yang telah disetujui sesuai dengan koordinasi WR II dan Rektor
4	Personalia Merekap kebutuhan setiap fakultas dan unit kerja dan menyampaikan kepada rektor													Notulen dan rekap hasil yang telah disetujui sesuai dengan koordinasi WR II dan Rektor	1 hari	Berkas usulan pegawai yang disetujui dan Surat Permintaan Penambahan Pegawai
5	Rektor meneruskan Kebutuhan Pegawai kepada yayasan													Surat permintaan Pegawai dan Estimasi kebutuhan pegawai	1 hari	Notulen Penerimaan Berkas
6	Yayasan menerima rekap dari rektor dan mengadakan rapat bersama rektorat													Rekap dokumen calon yang memenuhi klasifikasi kebutuhan	1 hari	Notulen Penerimaan Berkas
7	Yayasan membuat iklan perekrutan pegawai baru melalui website, koran maupun iklan internal.													Persetujuan Penerimaan Pegawai	1 hari	Iklan pada Media
8	berdasarkan iklan yang ada, calon pagawai mengirim lamaran pekerjaan kepada yayasan melalui Bagian Personalia dan pemeriksaan berkas													Surst/bekas lamaran	30 menit	Rekapitulasi pelamar

Handwritten signature

10	yayasan mengumumkan kepada calon pegawai yang lolos seleksi administratif untuk mengikuti seleksi selanjutnya																				Rekapitulasi Data dan Pengumuman	1 minggu	berita, data dan pengumuman
11	yayasan menyeleksi calon pegawai																				Berkas, soal, absen, pengujui, peralatan penguji	2 hari	Rekapitulasi Pegawai dan hasil tes
12	yayasan memberikan informasi kepada calon pegawai yang lolos seleksi																				Rekapitulasi Pegawai dan hasil tes	1 minggu	Pengumuman
13	yayasan membuat SK pegawai dan diserahkan kepada Rektor melalui WR II																				Rekap Capeg yan lolos, pengumuman, dan hasil tes dan surat pernyataan pegawai	20 menit	SK Calon Pegawai dan Surat Pernyataan
14	WR II mendisposisi SK kepada BAUK selanjutnya diserahkan kepada bagian Personalia																				SK Capeg dan Form Pernyataan Capeg Bermaterai	10 menit	Pengiriman dockumen dan pemberitahuan ke satuan unit kerja
15	Input Data ke Simpeg dan Pengrasipan																				SK Capeg dan Form Pernyataan Bermaterai	1 hari	Data dan arsip
16	SK Pegawai diberikan kepada calon pegawai yang lolos dalam pertemuan bersama antara Yayasan, Rektorat dan Pegawai																				SK Capeg dan Form Pernyataan Capeg Bermaterai (Copy)	2 jam	Aksi
17	Penempatan Sementara																				SK Capeg dan Form Pernyataan Capeg Bermaterai (Copy) dan Aksi	3 bulan	Aksi dan Penilaian sementara oleh pimpinan unit dan satuan kerja
18	Diklat Kepegawaian																				Surat Undangan dan Seminar Kit	4 hari	Penilaian
19	Pembuatan SK Tetap																				Penilaian Hasil Diklat dan SK Capeg	1 hari	Sk Tetap
20	Update/perubahan Status Pegawai dan Penempatan sebagai pegawai tetap serta pengiriman SK Tetap																				Hasil Diklat dan SK Tetap	1 hari	Data dan arsip