

| | | | | |
|---|---|---------------------------|---|--|
|  | KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i> | | | |
| | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKRUTMEN DOSEN DAN PEGAWAI | | | |
| No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/02.05.2017 | Tanggal Pembuatan 18/05/2017 | Tanggal Revisi | Tanggal Implementasi 01/01/2018 | Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo |

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara kegiatan perekrutan Dosen/Pegawai IAIN Ponorogo.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan cara-cara:

- 2.1. Perencanaan Perekrutan Dosen/Pegawai IAIN Ponorogo;
- 2.2. Persyaratan menjadi Dosen/Pegawai IAIN Ponorogo;
- 2.3. Proses Perekrutan Dosen IAIN Ponorogo;
- 2.4. Proses Penempatan Dosen IAIN Ponorogo;
- 2.5. Pihak-pihak yang terkait dalam proses perekrutan dosen IAIN Ponorogo.

3. REFERENSI

- 3.1. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- 3.2. Pembinaan Pegawai Negeri Sipil
- 3.3. Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat
- 3.4. Peraturan Pemerintah RI No. 26 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Peraturan 3.6. Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS

4. DEFINISI

- 4.1. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya dengan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4.2. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
- 4.3. Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan / atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
- 4.4. Pegawai Tidak Tetap Pemerintah adalah merupakan pegawai yang diangkat dengan perjanjian kerja dalam jangka waktu paling singkat 12 (dua belas) bulan pada Instansi dan Perwakilan.

5. PENGGUNA

- 5.1. Kabag Umum IAIN Ponorogo
- 5.2. Dekan Fakultas di lingkungan IAIN Ponorogo
- 5.3. Calon Dosen IAIN Ponorogo

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Perencanaan Kepegawaian di IAIN Ponorogo dilakukan atas formasi ketenagaan yang ada dan didasarkan pada kebutuhan tiap-tiap unit dengan analisis kebutuhan yang didasarkan atas pada sifat pekerjaan, beban kerja dan peralatan yang tersedia.
- 6.2. Pegawai di IAIN Ponorogo dipenuhi dari Kementerian Agama melalui Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dengan sistem Kontrak oleh IAIN Ponorogo.
- 6.3. Setiap Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap baik yang berada di tingkat golongan rendah maupun di tingkat golongan tinggi, berhak mendapatkan penilaian dari Pejabat Penilai Atasannya di Sub Bagiannya masing-masing.
- 6.4. Data-data karyawan terdiri dari:
 - Daftar Riwayat Hidup;
 - Kartu Pegawai Negeri Sipil;
 - *Copy* Ijazah;
 - *Copy* Sertifikat Pelatihan;
 - *Copy* SK Kenaikan Pangkat;
 - *Copy* SK Jabatan;
 - KGB;
 - SK CPNS;
 - SPMT / SPMJ;
 - TASPEN/KARIS/KARSU.
- 6.5. Perpanjangan masa kontrak pegawai tidak tetap yang telah habis masa kontraknya tergantung dari hasil evaluasi selama 12 bulanan.
- 6.6. Perpanjangan kontrak diajukan dari Dekan Fakultas ke Rektor IAIN Ponorogo atas dasar kebutuhan dan hasil evaluasi.
- 6.7. Persyaratan Lamaran Kerja tenaga kontrak:
 - Permohonan;
 - Daftar Riwayat Hidup / Pekerjaan;
 - Ijazah;
 - Pengalaman;
 - Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar.
- 6.8. Mutasi Pegawai adalah kegiatan yang dilakukan oleh lembaga untuk memindahkan/mengalihkan pegawai dari satu tempat ke tempat lain dengan tujuan penyegaran, motivasi kerja dan mutasi yang bisa dilakukan antar Fakultas atau bagian di tingkat Ketuaat.
- 6.9. Pelaksana Harian (PLH) diangkat apabila terdapat pejabat yang tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja maka untuk tetap menjamin kelancaran pelaksanaan tugas segera menunjuk pejabat lain di lingkungannya sebagai PLH. Pejabat Pelaksana Harian tidak mempunyai kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan.
- 6.10. Pejabat Sementara (Pgs) diangkat apabila ada kekosongan pejabat definitif atau pejabat definitif berhalangan melaksanakan tugas selama 7 hari keatas, karena melaksanakan pendidikan, haji, cuti, tugas dinas keluar daerah.

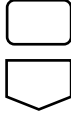





7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1. Pengadaan CPNS/PNS
 - 7.1.1. Warek II IAIN Ponorogo menerima pengajuan perencanaan pemenuhan pegawai di IAIN Ponorogo berdasarkan atas:
 - Kebutuhan;
 - Analisa Jabatan;
 - Beban Kerja Fakultas dan Kantor Pusat.

- 7.1.2. Kasubbag OKPP IAIN Ponorogo mengidentifikasi kebutuhan pegawai berdasarkan telaah Fakultas/Unit Kerja.
- 7.1.3. Setelah dilakukan identifikasi, selanjutnya Kasubbag OKPP mengajukan *draft* usulan pemenuhan pegawai ke Rektor IAIN Ponorogo.
- 7.1.4. Setelah Disetujui Rektor, Kabag Umum melakukan usulan ke Kementerian Agama RI untuk pemenuhan Kebutuhan PNS.
- 7.1.5. Atau Kabag Umum menerima *drop* karyawan, beserta SK Mutasi dari Kementerian Agama RI dan data-data Karyawan pada nomor 6.4 bab ini dari Kementerian Agama RI.
- 7.2. Pengadaan Tenaga Tidak Tetap
 - 7.2.1. Berdasarkan identifikasi kebutuhan pegawai di IAIN Ponorogo yang berdasar pada kebutuhan unit, Kasubbag Kepegawaian mengajukan pengadaan tenaga kontrak ke Kabag Umum IAIN Ponorogo.
 - 7.2.2. Setelah Kabag Umum IAIN Ponorogo menyetujui, Kasubbag Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan mengajukan permohonan pengisian tenaga kontrak kepada Rektor IAIN Ponorogo.
 - 7.2.3. Setelah Rektor IAIN Ponorogo menyetujui, tim rekrutmen IAIN Ponorogo mengadakan seleksi tenaga kontrak melalui *online*.
 - 7.2.4. Tim rekrutmen membaca dan meneliti surat lamaran yang masuk dan memberi rekomendasi sesuai kebutuhan.
 - 7.2.5. Tim rekrutmen memanggil pelamar yang sesuai persyaratan sebelum pelaksanaan tes melalui surat panggilan dan mengadakan tes masuk yang antara lain terdiri dari:
 - Tulis;
 - Wawancara;
 - Praktek (baca tulis Al-quran);
 - Kesehatan.
 - TKD dan Praktek Keahlian Bidang
 - 7.2.6. Penentu lolos seleksi calon tenaga kontrak adalah tim rekrutmen.
 - 7.2.7. Apabila diterima pelama /calon tenaga kontrak mendapat surat panggilan dan hasil tes.
 - 7.2.8. Peserta yang diterima sebagai tenaga kontrak menjalani orientasi kerja dan masa uji coba selama 3 (tiga) bulan.
 - 7.2.9. Apabila selama masa uji coba oleh pihak IAIN Ponorogo dinilai memenuhi syarat, maka akan dilakukan perjanjian kontrak kerja, dan akan ditempatkan secara definitif dengan surat keputusan dan surat tugas Rektor sesuai dengan perjanjian kontrak.
 - 7.2.10. Perjanjian Kontrak di tandatangani tenaga kontrak dan Kabag Umum IAIN Ponorogo dan di ketahui Rektor.

8. Flowchart/ Alur Kerja

8.1. Pengadaan CPNS/PNS

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|--|---|---|--|--|----------|---------------------------------|
| | | Kasubbag OKPP | Kabag Umum | Warek II | Rektor | Syarat/ perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Warek II IAIN Ponorogo menerima pengajuan perencanaan pemenuhan pegawai di IAIN Ponorogo | | |  | | Berdasar analisa kebutuhan, jabatan, Beban Kerja Fakultas dan Kantor Pusat | | |
| 2 | Kasubbag OKPP IAIN Ponorogo mengidentifikasi kebutuhan pegawai |  | | | | Sesuai telaah Fakultas/ Unit Kerja | 1 minggu | Draft formasi kebutuhan pegawai |
| 3 | Kasubbag OKPP mengajukan draft usulan pemenuhan pegawai ke Rektor IAIN Ponorogo |  | | |  | Draft formasi kebutuhan pegawai | 1 hari | Formasi kebutuhan pegawai |
| 4 | Kabag Umum melakukan usulan ke Kementerian Agama RI untuk pemenuhan kebutuhan PNS | |  | | | Persetujuan Rektor | | |
| 5 | Atau, Kabag Umum menerima drop karyawan dari Kementerian Agama RI | |  | | | SK Mutasi dari Kementerian Agama RI dan data-data Karyawan dari Kementerian Agama RI | | |

8.2. Pengadaan Tenaga Tidak Tetap

9. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP

- 8.1. Surat Lamaran Dosen
- 8.2. Surat Keputusan Penerimaan Dosen
- 8.3. Surat Keputusan Penempatan Dosen
- 8.4. *Curriculum Vitae* Calon Dosen
- 8.5. Dokumen Dosen

