



# Standar Operasional Prosedur Penerimaan Pegawai Dan Prosedur Orientasi Kerja

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto  
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

<b>Nomor Dokumen</b> :	STTW/SOP/SDM.BAUK/001	<b>Tanggal Pembuatan</b> :	3 Agustus 2020
<b>Status Revisi</b> :	00	<b>Halaman</b> :	1 dari 7

Dibuat Oleh:  (Kepala BAUK)	Diperiksa Oleh:  (Kepala Badan Penjaminan Mutu)	Disahkan Oleh:  (Wakil Ketua II)
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk memberi penjelasan identifikasi kebutuhan pegawai, perencanaan dan pelaksanaan proses seleksi, pemanggilan dan penempatan pada unit kerja di Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto.

## 2. LINGKUP

Prosedur ini mencakup identifikasi kebutuhan pegawai, perencanaan dan pelaksanaan proses seleksi, pemanggilan dan penempatan pada unit kerja yang membutuhkan.

## 3. DEFINISI

- 3.1. Dewan Pengurus adalah Dewan Pengurus Yayasan;
- 3.2. Dosen adalah Pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 3.3. Kompetensi adalah kombinasi antara *skill*, *knowledge* dan *personal qualities* yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan secara efektif;
- 3.4. Matrik Rekrutmen adalah perencanaan rekrut sebagai pedoman dalam pelaksanaan rekrut yang mengacu pada workforce plan dan kebutuhan Yayasan;
- 3.5. Nomor Induk Pegawai adalah nomor unik yang diberikan kepada setiap pegawai sebagai identitas kepegawaian yang terdiri dari 9 (sembilan) digit yang memuat tahun masuk, tahun lahir dan nomor urut register dikelompokkan berdasarkan tahun lahir disingkat NIK;
- 3.6. Rekrutmen adalah proses memilih orang, baik berasal dari sumber internal lingkungan Yayasan maupun eksternal yang memenuhi persyaratan untuk diangkat menjadi Pegawai Tetap atau Pegawai Profesional Yayasan;
- 3.7. Sumber Eksternal adalah peserta rekrut yang disaring melalui pengumuman di media massa atau media *online*, Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja (PPJP), *Head Hunter* atau melalui Program *Cooperation (Coop)* terhadap mahasiswa yang sedang kuliah di Universitas yang dalam jangka waktu setahun akan selesai atau melalui media lainnya;
- 3.8. Sumber Internal adalah peserta rekrut yang disaring dari Tenaga Profesional di lingkungan Yayasan Pendidikan Wiworotomo Purwokerto;



# Standar Operasional Prosedur Penerimaan Pegawai Dan Prosedur Orientasi Kerja

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto  
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto

<b>Nomor Dokumen</b>	: STTW/SOP/SDM.BAUK/001	<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 3 Agustus 2020
<b>Status Revisi</b>	: 00	<b>Halaman</b>	: 2 dari 7

- 3.9. Tenaga Kependidikan / Tenaga Penunjang Akademik adalah pegawai yang melaksanakan tugas untuk menunjang tercapainya Tri Dharma Perguruan Tinggi (LemDikti) atau untuk LemdikDasMen menunjang tercapainya tugas sekolah;
- 3.10. Tenaga Profesional adalah Pegawai Yayasan yang direkrut dengan pertimbangan kompetensi, keahlian dan atau pengalaman yang status dan hak serta kewajibannya diatur dalam perjanjian kerja antara yang bersangkutan dengan Dewan Pengurus atas usulan Lembaga / Kantor Yayasan baik sebagai Pendidik (Dosen / Guru) atau Tenaga Kependidikan dan dalam implementasinya Dewan Pengurus dapat melimpahkan kewenangannya ke Lembaga Pendidikan;
- 3.11. *Workforce Planning* adalah Perencanaan Tenaga Kerja dari tahun ke tahun dalam periode yang disesuaikan dengan Renstra, yang diuraikan berdasarkan sisi stream kompetensi, usia, pendidikan dan level manajerial;
- 3.12. Yayasan adalah Yayasan Pendidikan Wiworotomo disingkat YPW

## 4. REFERENSI

- 4.1. Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Wiworotomo Purwokerto

## 5. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 5.1. Daftar Dosen dan TPA;
- 5.2. Form Rekrutmen;
- 5.3. Perjanjian Kerja.



# Standar Operasional Prosedur Penerimaan Pegawai Dan Prosedur Orientasi Kerja

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto  
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/SDM.BAUK/001	Tanggal Pembuatan	: 3 Agustus 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 3 dari 7

## 6. ALUR PROSEDUR





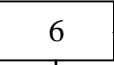
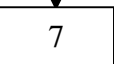
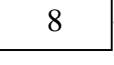
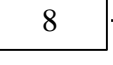
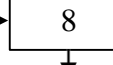

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		User	SDM	Wakil Ketua II	Ketua	Yayasan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja mengusulkan kebutuhan SDM ( <i>workforce plan</i> ) kepada Wakil Ketua II sesuai RKAT Tahun berjalan pada saat Rapat Koordinasi Kerja Bidang II						Form usulan SDM	2 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Form usulan SDM</li> <li>RAKT Unit Kerja</li> </ul>	
2	WK II membahas usulan user dan disesuaikan dengan kebijakan anggaran yang tersedia		Koordinasi				<ul style="list-style-type: none"> <li>Form usulan SDM</li> <li>RAKT Unit Kerja</li> </ul>	1 Hari	Berita Acara	
3	Usulan kebutuhan SDM yang telah dibahas dan dikoordinasikan dengan unit kerja direncanakan proses Rekrutmen oleh SDM dengan menyusun matrik rekrutmen yang diajukan WK II ke yayasan						Berita Acara	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan</li> <li>Matrik rekrutmen</li> </ul>	
4	Permohonan persetujuan matrik rekrutmen ke Yayasan oleh WK II diketahui Ketua						<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan</li> <li>Matrik rekrutmen</li> </ul>	2 Hari	Memo persetujuan rekrutmen	



# Standar Operasional Prosedur Penerimaan Pegawai Dan Prosedur Orientasi Kerja

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto  
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/SDM.BAUK/001	Tanggal Pembuatan	: 3 Agustus 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 4 dari 7

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		User	SDM	Wakil Ketua II	Ketua	Yayasan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
											
5	Matrik rekrutmen yang telah disetujui Yayasan diproses oleh bagian SDM untuk dilakukan proses seleksi						 TIDAK	Memo persetujuan rekrutmen	40 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poster Lowongan</li> <li>Form Seleksi</li> <li>Rekap Berkas Pelamar</li> <li>Hasil Seleksi</li> </ul>	Sesuai Tahapan Seleksi
6	Merekap hasil seleksi untuk menentukan pelamar sesuai kualifikasi dan dinyatakan lolos untuk dilaporkan ke user dan WK II						 YA	Form penilaian tiap tahapan seleksi	2 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposisi surat</li> <li>Berita Acara</li> </ul>	
7	Pelamar yang dinyatakan memenuhi kualifikasi dan dinyatakan lolos dijadwalkan melakukan perjanjian kerja dengan SDM							<ul style="list-style-type: none"> <li>Berita Acara</li> <li>Draft perjanjian kerja</li> <li>Pedoman aturan SDM</li> </ul>		Perjanjian kerja yang telah ditandatangani oleh calon pegawai	Perjanjian kerja dibuat 2 rangkap
8	Perjanjian kerja yang telah ditandatangani Calon Pegawai kemudian disahkan oleh Ketua dan dikirim ke Yayasan untuk dapat diterbitkan NIK						 	Perjanjian kerja		<ul style="list-style-type: none"> <li>Perjanjian kerja yang telah disahkan</li> <li>NIK</li> </ul>	



## Standar Operasional Prosedur Penerimaan Pegawai Dan Prosedur Orientasi Kerja

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto  
Jl. Semangir No. 1 Purwokerto

<b>Nomor Dokumen</b> :	STTW/SOP/SDM.BAUK/001	<b>Tanggal Pembuatan</b> :	3 Agustus 2020
<b>Status Revisi</b> :	00	<b>Halaman</b> :	5 dari 7

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		User	SDM	Wakil Ketua II	Ketua	Yayasan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Perjanjian kerja yang telah disahkan dikembalikan ke SDM untuk diinput ke <i>Database</i> pegawai, diberikan ke pegawai ybs 1 rangkap, dan membuat pemberitahuan ke unit terkait: a. Ke Ketua sebagai laporan; b. Ke Unit Logistik, Sisfo, Akademik terkait sarana dan prasarana; c. Ke User terkait waktu mulai kerja;								Perjanjian kerja	
10	Dokumentasi						<ul style="list-style-type: none"> <li>Perjanjian Kerja</li> <li>Berkas Lamaran</li> <li>Berkas Seleksi</li> </ul>		Arsip	



# Standar Operasional Prosedur Penerimaan Pegawai Dan Prosedur Orientasi Kerja

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto  
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

<b>Nomor Dokumen</b> :	STTW/SOP/SDM.BAUK/001	<b>Tanggal Pembuatan</b> :	3 Agustus 2020
<b>Status Revisi</b> :	00	<b>Halaman</b> :	4 dari 4

## 7. RINCIAN PROSEDUR

### 7.1. User

- 7.1.1. Unit kerja mengusulkan kebutuhan SDM (workforce plan) kepada Wakil Ketua II sesuai RKAT Tahun berjalan pada saat Rapat Koordinasi Kerja Bidang II.

### 7.2. Wakil Ketua II

- 7.2.1. Membahas usulan user dan disesuaikan dengan kebijakan anggaran yang tersedia;
- 7.2.2. Permohonan persetujuan matrik rekrutmen ke Yayasan melalui Ketua;
- 7.2.3. Menerima pemberitahuan dari unit SDM terkait penerimaan pegawai.

### 7.3. SDM

- 7.3.1. Menyusun matrik rekrutmen dan diajukan ke Wakil Ketua II;
- 7.3.2. Merekap hasil seleksi untuk menentukan pelamar sesuai kualifikasi dan dinyatakan lolos untuk dilaporkan ke user dan WK II;
- 7.3.3. Pelamar yang dinyatakan memenuhi kualifikasi dan dinyatakan lolos dijadwalkan melakukan perjanjian kerja dengan SDM;
- 7.3.4. Perjanjian kerja yang telah ditandatangani Calon Pegawai kemudian disahkan oleh Ketua dan dikirim ke Yayasan untuk dapat diterbitkan NIP;
- 7.3.5. Perjanjian kerja yang telah disahkan dikembalikan ke SDM untuk diinput ke Database pegawai, diberikan ke pegawai ybs 1 rangkap, dan membuat pemberitahuan ke unit terkait;
- 7.3.6. Menyimpan arsip proses rekrutmen dan perjanjian kerja.

### 7.4. Ketua

- 7.4.1. Mengirim permohonan persetujuan matrik rekrutmen dari Wakil Ketua II ke Yayasan;
- 7.4.2. Melakukan pengesahan perjanjian kerja;
- 7.4.3. Menerima pemberitahuan dari unit SDM terkait penerimaan pegawai.

### 7.5. Yayasan

- 7.5.1. Melakukan validasi matrik rekrutmen yang diusulkan lembaga;
- 7.5.2. Menerbitkan NIK pegawai yang diusulkan lembaga.

