



**PROSEDUR REKRUITMEN
PEGAWAI TETAP YAYASAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/D.05-7


Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR REKRUITMEN PEGAWAI TETAP YAYASAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.05-7	12 Februari 2020	2	2 dari 9

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk memberikan panduan dalam proses penerimaan pegawai sehingga :

- a. Penerimaan pegawai sesuai dengan kebutuhan unit kerja.
- b. Proses rekrutmen berlangsung secara transparan.
- c. Mendapatkan pegawai dengan kualifikasi yang baik.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk seluruh Pegawai Tetap di lingkungan UM Palangkaraya.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan rekrutmen pegawai tetap yayasan adalah pengadaan pegawai tetap yang dimaksudkan untuk mengisi formasi yang lowong, memperoleh tenaga yang berkualitas, profesional, handal sesuai dengan tuntutan organisasi.

4. Ketentuan Umum

- a. Analisis kebutuhan pegawai tetap yayasan (PTY) dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Struktur Organisasi unit kerja;
 - 2) Beban kerja unit kerja;
 - 3) Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas
- b. Syarat Pendaftaran
 - 1) Persyaratan Umum
 - a) Warga Negara Indonesia;
 - b) Beragama Islam;
 - c) Sehat Jasmani dan Rohani;
 - d) Memiliki moral dan integritas yang tinggi
 - e) Bersedia mengkhidmatkan diri dalam menjalankan tugas



PROSEDUR REKRUITMEN PEGAWAI TETAP YAYASAN

Kode/No.

Tanggal

Revisi

Halaman

SOP/LP3MPT/D.05-7

12 Februari 2020

2


3 dari 9

- f) Memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan Negara serta dalam memajukan dan mengembangkan ilmu pengetahuan.
 - g) Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan Pengadilan, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
 - h) Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, anggota TNI/POLRI, pegawai BUMN/BUMD atau pegawai swasta;
 - i) Tidak berkedudukan sebagai pegawai di instansi manapun;
 - j) Bersedia bekerja pada unit-unit dalam lingkungan Perguruan Muhammadiyah Palangkaraya
- 2) Persyaratan Khusus
- a) Memiliki latar belakang disiplin ilmu yang relevan dengan kebutuhan;
 - b) Memiliki ijazah minimal D 3;
 - c) Memiliki Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah (tentative)

5. Prosedur

a. Analisis Kebutuhan PTY

- 1) Wakil Rektor II meminta bagian kepegawaian untuk mengidentifikasi kebutuhan pegawai dari seluruh unit pada setiap awal tahun anggaran;
- 2) Bagian kepegawaian mengidentifikasi kebutuhan pegawai dengan menelaah data kepegawaian;
- 3) Bagian kepegawaian akan melaporkan kepada Wakil Rektor II identifikasi kebutuhan pegawai; (Form 1)
- 4) Wakil Rektor II melaporkan kepada Rektor hasil identifikasi kebutuhan dan menganalisa tingkat prioritas penambahan pegawai yang disesuaikan dengan kebutuhan Universitas;
- 5) Wakil Rektor II memberikan kepada bagian kepegawaian hasil analisa prioritas, untuk kemudian ditindaklanjuti;

	PROSEDUR REKRUITMEN PEGAWAI TETAP YAYASAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.05-7	12 Februari 2020	2	4 dari 9

6) Bagian kepegawaian menyiapkan penerimaan jika diperlukan;


a. Pengumuman

Jika hasil rapat Universitas memutuskan adanya rekrutmen, maka dilanjutkan dengan mengumumkan penerimaan PTY.

b. Pendaftaran

- 1) Calon peserta menyerahkan sendiri atau mengirim melalui pos/email berkas pendaftaran ke UM Palangkaraya.
- 2) Berkas lamaran meliputi :
 - a) Surat permohonan yang ditandatangani oleh pelamar yang ditujukan ke Rektor;
 - b) Daftar riwayat hidup;
 - c) Foto Copy Ijazah dan transkrip nilai berlegalisir masing-masing sebanyak 1 lembar
 - d) Surat Keterangan sehat dari Rumah Sakit Pemerintah (Sehat Jasmani, Rohani dan Bebas Narkoba)
 - e) Surat pernyataan bermaterai Rp. 6.000,- bahwa tidak terikat sebagai pegawai pada instansi/perguruan tinggi lain.
 - f) Surat Pernyataan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - g) Pasfoto 4x6 berwarna sebanyak 2 lembar;
 - h) Foto copy KTP 1 lembar;
 - i) Fotocopy KTAM sebanyak 1 lembar (jika ada)

c. Panitia dan Tim Seleksi

	PROSEDUR REKRUITMEN PEGAWAI TETAP YAYASAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.05-7	12 Februari 2020	2	5 dari 9

Rektor membentuk Panitia dan Tim Seleksi.

1) **Kriteria Panitia Seleksi :**

- a) Panitia Seleksi merupakan pegawai yang berkaitan dengan SDM dan pengelola Media Sosial Universitas.
- b) Tupoksi Panitia : panitia menyiapkan seluruh administrasi kegiatan dan perlengkapan yang diperlukan; panitia melakukan seleksi berkas sesuai dengan SOP;

2) **Kriteria Tim Seleksi :**

Kriteria tim seleksi penerimaan adalah sebagai berikut :

- a) Memiliki pemahaman tentang Al Islam dan Kemuhammadiyah
- b) Memiliki Jabatan Fungsional minimal Lektor
- c) Merupakan jajaran pimpinan/manajemen Universitas seperti Rektor, Wakil Rektor dan atau Dekan (jika diperlukan)
- d) Merupakan jajaran pengurus Badan Pembina Harian UMPR

d. Seleksi

Seleksi dilakukan dengan 3 (tiga) tahap, yaitu seleksi kelengkapan berkas, seleksi tertulis dan seleksi wawancara.

Untuk keperluan seleksi, pihak Universitas dapat menunjuk Tim Seleksi dan Panitia Seleksi dengan SK Rektor. (Form 3)

1) Seleksi Berkas

- a) Panitia menyeleksi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan; (Form 4)
- b) Jika pada seleksi kelengkapan berkas peserta dinyatakan tidak lulus (berkas tidak lengkap), maka tidak dilanjutkan ke tahap berikutnya. Hasil seleksi kelengkapan berkas diumumkan pada media sosial UMPR (Form 5)
- c) Peserta yang lulus seleksi berkas kemudian akan diseleksi secara tertulis dan wawancara.

2) Seleksi Tertulis



PROSEDUR REKRUITMEN PEGAWAI TETAP YAYASAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/D.05-7	12 Februari 2020	2	6 dari 9

- a) Seleksi tertulis dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pengumuman hasil seleksi berkas.
- b) Seleksi secara tertulis dilakukan untuk mengetahui potensi calon pegawai UMPR;
- c) Seleksi tertulis terdiri dari tes pengetahuan umum; tes skolastik dan tes kepribadian.

3) Selesi Wawancara

- a) Seleksi tertulis dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pengumuman hasil seleksi tertulis
- b) Seleksi wawancara terbagi menjadi 2 (dua), yaitu wawancara dengan pimpinan/manajemen Universitas dan dengan jajaran pengurus BPH UMPR. dilaksanakan
- c) Seleksi wawancara dimaksudkan untuk menggali kompetensi integritas; kerjasama; semangat berprestasi; komitmen terhadap organisasi, praktik bekerja sesuai bidang; serta pengetahuan tentang Keislaman dan Kemuhammadiyah.
- d) Penilaian wawancara dilakukan secara kuantitatif dengan rentang nilai : 80-100 : A; 75-79,99 : B+; 70-74,99 : B; 65-69,9 : C+; 56-6,99: C; 0-55,99 : D; 0-39,99 : E. 0-39.99 serta kualitatif yang mencatat *evidence* dari setiap peserta sesuai dengan kamus kompetensi yang telah dimiliki (*Error! Reference source not found.*6).

e. Penentuan Kelulusan

Dalam menentukan kelulusan Pimpinan Universitas mengadakan rapat terbatas yang terdiri atas Rektor, para Wakil Rektor, jajaran pengurus BPH dan juga perwakilan dari bagian kepegawaian. Pengumuman kelulusan tertuang dalam SK Rektor (Form 7)

f. Pengumuman kelulusan

Pengumuman kelulusan dilakukan melalui media sosial yang dimiliki oleh UMPR, dan juga diundang untuk mengikuti orientasi tentang tata kelola UMPR.

g. Pengangkatan Calon Dosen



PROSEDUR REKRUITMEN PEGAWAI TETAP YAYASAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/D.05-7	12 Februari 2020	2	7 dari 9

- 1) Calon Pegawai diberikan surat penugasan selama 6 (enam) bulan sebagai CDTY, dan selama masa waktu 6 bulan CPTY wajib menyetor hafalan surah dari An-Nas samapai Ad-Dhuha kepada BPH;
- 2) BPH akan menginformasikan kepada Universitas setiap bulannya bagi CPTY yang telah menuntaskan hafalan surah;
- 3) Setelah masa 6 bulan Universitas akan memberikan surat perjanjian kerja dan kontrak kerja untuk ditanda tangani CPTY (form 8)
- 4) Universitas akan mengusulkan pengangkatan sebagai Pegawai Tetap kepada BPH bagi CPTY yang telah tuntas hafalan surah dan telah menandatangani perjanjian serta kontrak kerja; (Form 9)
- 5) SK pengangkatan PTY diterbitkan oleh Badan Pelaksana Harian (BPH).

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor II
- b. Kepala Biro Administrasi Umum (B.A.U)
- c. Kepala Bagian Kepegawaian
- d. Subbag Kepegawaian
- e. Dekan Fakultas
- f. Ketua Program Studi dan;
- g. Panitia Seleksi.



PROSEDUR REKRUITMEN PEGAWAI TETAP YAYASAN

Kode/No.

Tanggal

Revisi

Halaman

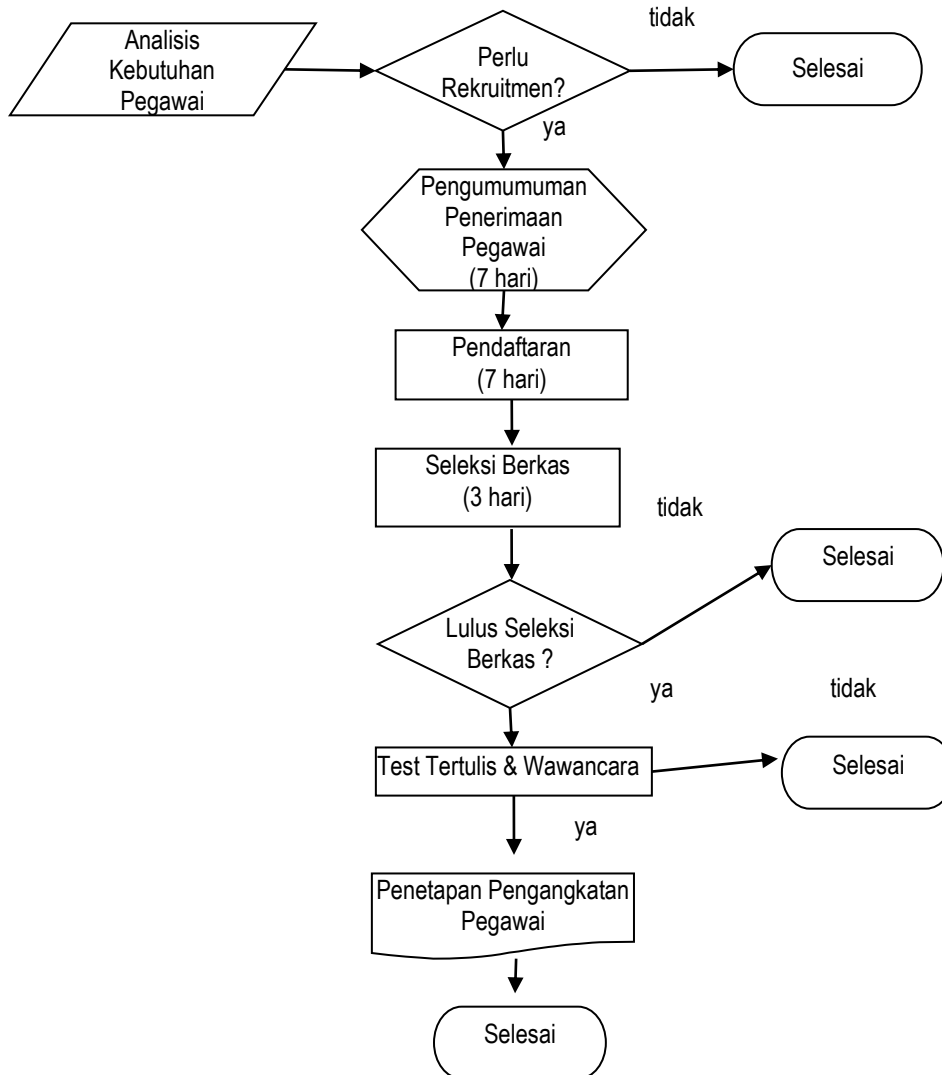
SOP/LP3MPT/D.05-7

12 Februari 2020

2


8 dari 9

7. Bagan Alir Prosedur



8. Catatan

-

	PROSEDUR REKRUITMEN PEGAWAI TETAP YAYASAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.05-7	12 Februari 2020	2	9 dari 9

9. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. Peraturan Pemerintah No 37 tahun 2009 tentang Dosen
- e. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- g. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- i. Rencana Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Dosen dan Tenaga Kependidikan UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01

10. Lampiran

- a. Formulir Identifikasi Kebutuhan Pegawai (F/LP3MPT/D.05-7.a)
- b. Formulir Pengumuman Penerimaan PTY (F/LP3MPT/D.05-7.c)
- c. Formulir Checklist Kelengkapan Berkas (F/LP3MPT/D.05-7.d)
- d. Formulir Surat Keputusan Panitia dan Tim Seleksi (F/LP3MPT/B.01-10.a)
- e. Formulir Pengumuman Hasil Seleksi Berkas (F/LP3MPT/D.05-7.e)
- f. Formulir Instrumen Tes dan Range Penilaian (F/LP3MPT/D.05-5.e)
- g. Formulir Pengumuman Hasil Seleksi Tertulis dan Wawancara (F/LP3MPT/D.05-5.f)
- h. Formulir Surat Perjanjian Kerja (F/LP3MPT/D.05-7.b)
- i. Formulir Surat Usulan Pengangkatan PTY dari Rektor ke BPH (F/LP3MPT/D.05-5.h)