



*Standard Operating Procedure (SOP)*

# **MEKANISME REKRUTMEN PEGAWAI KONTRAK**

Nomor : 005/I1.B03.2/SOP/2018

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi  
Institut Teknologi Bandung  
2018**

# Standard Operating Procedure (SOP)

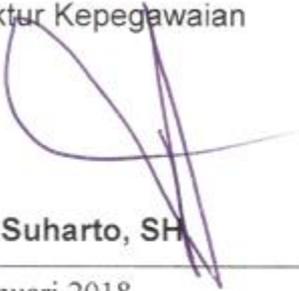


JUDUL : MEKANISME REKRUTMEN PEGAWAI KONTRAK	NOMOR : 005/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 1 dari 5
---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

## RIWAYAT REVISI

N/A

## LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Direview oleh:
Direktur Kepegawaian	Kepala UPT PMO
 Suharto, SH	 Dr. Muhamad Irfan Hakim, M.Si.
Tgl : 02 Januari 2018	

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
 Prof. Dr. Irawati, MS
Tgl:

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : MEKANISME REKRUTMEN PEGAWAI KONTRAK	NOMOR : 005/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 2 dari 5
------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

## DAFTAR ISI

I.	UNIT KERJA TERKAIT	3
II.	TUJUAN	3
III.	REFERENSI	3
IV.	PENGERTIAN DAN BATASAN	3
V.	PROSEDUR	4
VI.	INDIKATOR KEBERHASILAN	5
VII.	LAMPIRAN	5

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : MEKANISME REKRUTMEN PEGAWAI KONTRAK	NOMOR : 005/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 3 dari 5
---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

## I. UNIT KERJA/PIHAK TERKAIT

1. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya & Organisasi (WRSO).
2. Direktur Kepegawaian.
3. Unit Kerja atau Fakultas/Sekolah.
4. UPT Pengembangan Manusia dan Organisasi (UPT PMO).
5. Pegawai Kontrak.

## II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk memberikan panduan mengenai prosedur dan mekanisme rekrutmen pegawai kontrak ITB.

## III. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung.

## IV. PENGERTIAN & BATASAN

### A. PENGERTIAN

1. Rekrutmen Pegawai Kontrak adalah proses penerimaan pegawai di lingkungan ITB, dimulai dari proses pengumuman kebutuhan formasi pegawai kontrak hingga proses penandatanganan Perjanjian Kerja antara pejabat ITB yang berwenang dengan pegawai kontrak terseleksi.
2. Pegawai Kontrak adalah pegawai yang terikat kontrak dalam jangka waktu tertentu dan bekerja di ITB tetapi tidak berstatus sebagai pegawai tetap ITB.

### B. BATASAN

SOP ini hanya mengatur prosedur dan mekanisme rekrutmen pegawai kontrak ITB.

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : MEKANISME REKRUTMEN PEGAWAI KONTRAK	NOMOR : 005/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 4 dari 5
---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

## V. PROSEDUR

1. Pimpinan unit kerja mengajukan surat usulan kebutuhan pegawai kontrak pada unit kerjanya masing-masing kepada WRSO, dilengkapi dengan informasi:
  - a. Jumlah pegawai tetap yang telah ada;
  - b. Pertimbangan perlunya dilakukan rekrutmen pegawai kontrak;
  - c. Rincian tugas yang akan menjadi tanggung jawab pegawai kontrak;
  - d. Kualifikasi tingkat pendidikan yang dipersyaratkan;
  - e. Pengalaman kerja (bila diperlukan);
  - f. Sertifikat keahlian (bila diperlukan);
  - g. Persyaratan lain sesuai kebutuhan.
2. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi melakukan penilaian/evaluasi atas usulan kebutuhan pegawai. Bila usulan ditolak, disampaikan surat kepada pimpinan unit kerja perihal penolakan beserta alasan/pertimbangannya. Bila usulan disetujui, WRSO memberi instruksi kepada Direktorat Kepegawaian untuk melakukan rekrutmen pegawai kontrak.
3. Sesuai dengan instruksi Direktorat Kepegawaian melaksanakan proses rekrutmen Pegawai kontrak. Setelah dilakukan proses rekrutmen, pegawai kontrak terseleksi menandatangani Surat Perjanjian Kerja Untuk Waktu Tertentu.
4. UPT PMO melaksanakan tahapan seleksi pegawai kontrak. Setelah proses tahapan seleksi selesai, hasil seleksi diserahkan ke Direktorat Kepegawaian.
5. Direktorat Kepegawaian menerima laporan hasil seleksi pegawai kontrak dari UPT PMO. Pegawai kontrak yang lulus seleksi dipanggil ke Direktorat Kepegawaian untuk menandatangani Surat Perjanjian Kerja Untuk Waktu Tertentu. Sedangkan untuk yang tidak lulus menerima surat pemberitahuan bahwa yang bersangkutan tidak lulus seleksi.
6. Pegawai Kontrak yang telah menandatangani Surat Perjanjian Kerja Untuk Waktu Tertentu ditempatkan pada unit kerja yang membutuhkan / mengusulkan.

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : MEKANISME REKRUTMEN PEGAWAI KONTRAK	NOMOR : 005/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 5 dari 5
---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

## VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. ITB dapat memenuhi kebutuhan pegawai kontrak pada unit kerja yang benar-benar membutuhkan.
2. ITB menolak usulan kebutuhan pegawai kontrak dengan pertimbangan tertentu dan dapat memberikan solusi atas kebutuhan pegawai yang ada.

## VII. LAMPIRAN

Lampiran – SOP 005/I1.B03.2/SOP/2018 “Diagram Alir SOP Rekrutmen Pegawai Kontrak

**DIAGRAM ALIR SOP REKRUTMEN PEGAWAI KONTRAK**

