



Prosedur Operasional Standar (POS)

PENERIMAAN PEGAWAI TETAP ITB NON PNS

No. 24/IT1.B06/OT.02/2024

Institut Teknologi Bandung
2024

Prosedur Operasional Standar (POS)






PENERIMAAN PEGAWAI TETAP ITB NON PNS	Nomor	: 24/IT1.B06/OT.02/2024
	Revisi Ke	: -
	Berlaku TMT	: 28 Oktober 2024
	Halaman	: 1 dari 8

RIWAYAT REVISI

-

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh: Direktur Kepegawaian  Prof. Dr. Dea Indriani Astuti, S.Si. NIP 197004301996022001	Direviu Oleh: Direktur Perencanaan Sumber Daya  Suprayogi ST., MT., Ph.D. NIP 19681217 199512 1 001
Tgl. 28 Oktober 2024	Tgl. 31 Oktober 2024

Disetujui oleh: Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan  Prof. Muhamad Abduh, Ph.D. NIP 19690815 199512 1 002
Tgl. 1 November 2024



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

Nomor SOP : 24/IT1.B06/OT.02/2024
Tanggal Pembuatan : 28 Oktober 2024
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif : 28 Oktober 2024

Wakil Rektor Bidang Keuangan,
Perencanaan dan Pengembangan



Prof. Muhammad Abdul, Ph.D.
NIP. 196908151995121002

Nama POS : Penerimaan Pegawai Tetap ITB Non Pns

Kualifikasi Pelaksana:

1. Merencanakan, Mengumpulkan Data, Mengamankan Data, Memastikan Kepatuhan Terhadap Aturan,

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
2. Peraturan Rektor ITB Nomor : 260/PER/IT1.A/HK/2014, tentang Peraturan Kepegawaian ITB Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
3. Peraturan Rektor ITB Nomor : 024/PER/IT1.A/OT/2020, tentang Struktur Organisasi Dalam Koordinasi Wakil Rektor dan Sekretaris Institut ITB.
4. Peraturan Rektor ITB Nomor 1304/IT1.A/PER/2022, tanggal 2 November 2022, tentang Tata Kelola Data Institut Teknologi Bandung.
5. Peraturan Rektor ITB No. 624A/IT1.A/PER/2022 tentang Struktur Organisasi dan Tugas dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pasca Sarjana, Program, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan ITB.
6. Peraturan Rektor ITB No. 14/IT1.A/PER/2023 tentang Taksonomi Sumber Daya Manusia ITB.

<p>Keterkaitan: 010/IT1.B03.2/SOP/2018 Rekrutmen Pegawai ITB dan Pegawai PNS</p>	<p>Peralatan/Perengkapan: 1. Perangkat Keras : Komputer / Laptop 2. Jaringan Internet</p>
<p>Peringatan: 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan: Dicatat dan didata pada JDIH ITB dan berkas disimpan oleh masing-masing unit kerja baik secara <i>soft copy</i> maupun secara manual.</p>

Prosedur Penerimaan Pegawai Tetap ITB Non PNS Institut Teknologi Bandung

No	Langkah Kegiatan	Pebk-sana					Mutu Baku				
		Kantor WRURK	Kantor WRSD	Direktorat Kepegawaian	UPT PSDM	Direktorat Perencanaan Sumber Daya	Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	Ket
1	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Pengembangan menyampaikan Formasi dan Kualifikasi Calon Pegawai Tetap Non PNS Institut Teknologi Bandung	Mulai							SM WRURK		
2	Wakil Rektor Bidang Sumber Daya melakukan koordinasi bersama unit terkait untuk menetapkan tahapan dan periode kegiatan penerimaan Calon Pegawai Tetap Non PNS ITB								SM WRSD	Nota Dinas hasil koordinasi	
3	Direktorat Kepegawaian menyiapkan tautan unggah dokumen lamaran, membuat pengumuman kegiatan penerimaan pegawai dan menyampaikan pengumuman sebagaimana dimaksud ke Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat								3 Hari Kerja	Pengumuman dan Surat Pengantar Pengumuman	
4	Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat mengumumkan kegiatan penerimaan Calon Pegawai Tetap Non PNS ITB melalui kanal website dan sosial media ITB								SM BKHM	Pengumuman pada website dan sosial media ITB	
5	Direktorat Kepegawaian memproses seleksi administrasi berdasarkan formasi dan kualifikasi Calon Pegawai Tetap Non PNS Institut Teknologi Bandung yang telah ditetapkan								12 Hari Kerja	Daftar pelamar lulus seleksi administrasi	
6	Wakil Rektor Bidang Sumber Daya melakukan koordinasi untuk menetapkan pelamar yang lulus seleksi administrasi								SM WRSD	Nota Dinas/Berita Acara	
7	Direktorat Kepegawaian membuat pengumuman hasil seleksi administrasi Calon Pegawai Tetap Non PNS dan menyampaikan pengumuman sebagaimana dimaksud ke Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat								2 Hari Kerja	Pengumuman dan Surat Pengantar Pengumuman	
8	Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat mengumumkan hasil seleksi administrasi Calon Pegawai Tetap Non PNS melalui kanal website dan sosial media ITB								SM BKHM	Pengumuman pada website dan sosial media ITB	
9	Direktorat Kepegawaian menyampaikan hasil seleksi administrasi ke UPT Pengembangan Sumber Daya Manusia								2 Hari Kerja	1. Nota Dinas/Berita Acara 2. Dokumen Pengumuman yang telah ditandatangani	Surat pengantar dan Daftar pelamar lulus seleksi administrasi

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		WRURK	WRSD	Direktorat Kepegawaian	UPT PSDM	Direktorat Perencanaan Sumber Daya	Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	Ket
10	UPT PSDM melaksanakan tes lanjutan meliputi: - Tes Kemampuan Dasar - Tes Kemampuan Bidang - Tes Kemampuan Bahasa Inggris - Psikotes/MMPI - Wawancara/Microteaching - Test Kesehatan - Tes lain sesuai kebutuhan							Daftar peserta di setiap tahapan tes	SM UPT PSDM	Hasil seleksi setiap tahapan tes	
11	UPT Pengembangan Sumber Daya Manusia menyampaikan hasil tes lanjutan kepada Direktorat Kepegawaian							Hasil seleksi administrasi setiap tahapan tes	SM UPT PSDM	Surat pengantar dan Daftar pelamar lulus setiap tahapan seleksi	
12	Direktorat Kepegawaian membuat pengumuman setiap hasil tes lanjutan Calon Pegawai Tetap Non PNS ITB dan menyampaikan pengumuman sebagaimana dimaksud ke Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat							Hasil seleksi administrasi setiap tahapan tes	2 Hari Kerja	Pengumuman dan Surat Pengantar Pengumuman	
13	Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat mengumumkan hasil tes lanjutan Calon Pegawai Tetap Non PNS melalui kanal website dan sosial media ITB								SM BKHM	Pengumuman pada website dan sosial media ITB	
14	Wakil Rektor Sumber Daya melakukan koordinasi bersama unit terkait untuk menetapkan kelulusan Calon Pegawai Tetap Non PNS ITB							Daftar peserta lulus tahap akhir	SM WRSD	Nota Dinas/Berita Acara	
15	Direktorat Kepegawaian membuat pengumuman hasil kelulusan Calon Pegawai Tetap Non PNS ITB dan menyampaikan pengumuman sebagaimana dimaksud ke Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat							Nota Dinas/Berita Acara kelulusan Calon Pegawai Tetap	3 Hari Kerja	Pengumuman dan Surat Pengantar Pengumuman	
16	Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat mengumumkan hasil seleksi Calon Pegawai Tetap Non PNS ITB melalui kanal website dan sosial media ITB								SM BKHM	Pengumuman pada website dan sosial media ITB	
17	Direktorat Kepegawaian menyiapkan proses administrasi Pengangkatan Calon Pegawai Tetap Non PNS ITB										

I. TUJUAN

Tujuan dari Prosedur Operasional Standar (POS) ini adalah untuk membuat standar baku Proses Penerimaan Pegawai Tetap Non PNS Institut Teknologi Bandung

II. PENGERTIAN DAN BATASAN

A. PENGERTIAN

1. **Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Pengembangan** adalah struktur organisasi yang bertanggung jawab untuk membantu rektor dalam menyusun kebijakan di bidang perencanaan sumber daya, akuntansi, pengadaan barang/jasa/modal, pengembangan fisik dan non fisik, dan tata kelola organisasi ITB.
2. **Wakil Rektor Bidang Sumber Daya** adalah struktur organisasi yang bertanggung jawab untuk membantu rektor dalam menyusun kebijakan di bidang tata kelola sumber daya dan teknologi informasi
3. **Direktorat Kepegawaian ITB** adalah unit kerja struktural organisasi yang bertanggung jawab untuk menyusun dan melakukan tata kelola administrasi, kegiatan dan anggaran yang berkaitan dengan pegawai Institut Teknologi Bandung
4. **Direktorat Perencanaan Sumber Daya** adalah unit kerja struktural organisasi yang bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan pelaksanaan program dan anggaran, kebijakan analisis kinerja, manajemen risiko, perencanaan sumber daya dan organisasi
5. **UPT Pengembangan Sumber Daya Manusia** adalah unit kerja struktural organisasi yang bertanggung jawab untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan tes dan pelatihan bagi civitas akademika ITB
6. **Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat** adalah unit kerja struktural organisasi yang bertanggung jawab untuk Menyusun kebijakan dalam kegiatan yang terkait dengan keprotokolan, hubungan masyarakat dan publikasi
7. **Calon Pegawai Tetap Non PNS** adalah Calon Dosen dan Tenaga Kependidikan bukan Pegawai Negeri Sipil yang diangkat berdasarkan Keputusan Rektor
8. **Formasi** adalah susunan dalam penempatan posisi seseorang dan pembagian tugas setiap individu berdasarkan keahliannya
9. **Kualifikasi** adalah keahlian yang diperlukan untuk melakukan sesuatu, atau menduduki jabatan tertentu
10. **Nota Dinas** adalah naskah dinas internal yang berisi komunikasi kedinasan antar pejabat dalam satu instansi atau satuan kerja
11. **Seleksi** adalah proses pemilihan kandidat yang sudah melamar untuk mengisi lowongan/formasi
12. **Website** adalah halaman yang saling terhubung dan dapat diakses melalui internet
13. **Sosial Media** adalah pelantar digital yang memfasilitasi penggunaanya untuk saling berinteraksi atau membagikan konten berupa tulisan, foto, video
14. **Pengumuman** adalah informasi yang disampaikan kepada masyarakat untuk menyampaikan pesan atau informasi mengenai berbagai hal

B. BATASAN

1. Prosedur Proses Penerimaan Pegawai Tetap Non PNS Institut Teknologi Bandung

III. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Proses penerimaan pegawai tetap Institut Teknologi Bandung dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.
2. Waktu yang dibutuhkan untuk proses penerimaan mulai dari publikasi sampai dengan formasi terisi dapat diukur.