	Judul Prosedur	:	Prosedur Penerimaan Pegawai Baru
	Nomor	:	SOP-13-09
	Revisi	:	03
	Halaman		1 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025






STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR PENERIMAAN PEGAWAI BARU

SISTEM MANAJEMEN MUTU

ISO 9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 AGUSTUS 2025

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Oleh Ketua LPMI	Dibuat Oleh Wakil Rektor II
  Prof. Dr. Hj. Eva Hasnita, S.Pd, Ns.M.Kes	  Dr. Febriyeni, S.SiT, M.Biomed	 Dr. Zuraida, S.ST, M.Biomed



Judul Prosedur	:	Prosedur Penerimaan Pegawai Baru
Nomor	:	SOP-13-09
Revisi	:	03
Halaman		2 dari 5
Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. TUJUAN

Prosedur disusun untuk menjadi pedoman pelaksanaan tata cara penerimaan pegawai baru di UNIVERSITAS FORT DE KOCK.

2. DEFINISI

Penerimaan pegawai adalah suatu proses perekrutan pegawai yang dilakukan oleh UNIVERSITAS FORT DE KOCK Bukittinggi guna memperoleh SDM yang sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit di UNIVERSITAS FORT DE KOCK

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi proses pengajuan penambahan pegawai yang terdiri dari tenaga pendidik dan kependidikan, proses pengumuman pendaftaran, pendaftaran, seleksi sampai dengan pengumuman penerimaan.

4. REFERENSI :

- 4.1 Persyaratan SMM ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2
- 4.2 Peraturan Kepegawaian Universitas Fort De Kock

5. PERSYARATAN :

- 5.1 Ada kebutuhan penambahan pegawai.
- 5.2 Anggaran penerimaan pegawai baru.
- 5.3 Surat Pengajuan Permintaan Kebutuhan Pegawai.
- 5.4 Lowongan pekerjaan

6. RINCIAN PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman Mutu
1	Adanya analisis beban kerja dan evaluasi kebutuhan pegawai dari program studi	Ka. Prodi	Ka. Prodi	



Judul Prosedur	:	Prosedur Penerimaan Pegawai Baru
Nomor	:	SOP-13-09
Revisi	:	03
Halaman		3 dari 5
Tanggal	:	20 Agustus 2025

2	Ada permintaan kebutuhan pegawai, dibuktikan dengan adanya surat permintaan penambahan pegawai dari Ka. Prodi kepada WAREK II	Ka. Prodi	Ka. Prodi	Surat permintaan penambahan pegawai
3	Menyetujui penambahan dan meyerahkan ke bag. kepegawaian	Warek II	Rektor	Surat permintaan penambahan pegawai
4	Setelah disetujui Warek II dan Rektor, Bagian Adm & Kepegawaian membuat pengumuman lowongan penerimaan pegawai secara manual dan on line	Adm dan Kepegawaian	Warek II	Pengumuman lowongan penerimaan pegawai
5	Bagian Adm & Kepegawaian menyeleksi surat lamaran yang masuk, sesuai kriteria yang dibutuhkan	Adm dan Kepegawaian	Adm dan Kepegawaian	Surat lamaran
6	Bagian Adm & Kepegawaian mengajukan beberapa kandidat calon pelamar kepada WAREK II	Kepegawaian	Warek II	Surat lamaran
7	Warek II mengajukan kandidat calon pelamar tersebut ke Rektor	Warek II	Rektor	Surat lamaran
8	Bagian Adm & Kepegawaian mengundang pelamar yang telah disetujui oleh Warek II dan Rektor untuk melakukan ujian tulis dan psikotes	Adm dan Kepegawaian	Adm dan Kepegawaian	Berkas ujian tulis
9	Setelah ujian tulis dan psikotes selesai, Bagian Adm & Kepegawaian menunjukkan hasil ujian tulis dan psikotes calon pegawai yang direkomendasikan untuk lanjut ke tahap wawancara kepada WAREK II	Adm dan Kepegawaian	Warek II	Hasil ujian tulis dan psikotes
10	Bagian Adm & Kepegawaian meminta calon pegawai yang lolos ujian tulis dan psikotes untuk melakukan wawancara WAREK II, Rektor dan Yayasan	Adm dan Kepegawaian	Warek II / Yayasan	Hasil ujian tulis dan psikotes
11	Setelah lolos wawancara dengan Warek II, Rektor dan Yayasan, kemudian direkomendasikan untuk diterima, maka calon pegawai tersebut dipertemukan dengan WAREK II untuk membicarakan perjanjian kontrak kerja dan kapan mulai bekerja.	Warek II	Warek II	Catatan rekomendasi dan hasil wawancara
12	Setelah perjanjian kontrak kerja dan tanggal pertama kerja disepakati, Bagian	Adm dan Kepegawaian	Warek II	Perjanjian kontrak kerja



Judul Prosedur	:	Prosedur Penerimaan Pegawai Baru
Nomor	:	SOP-13-09
Revisi	:	03
Halaman	:	4 dari 5
Tanggal	:	20 Agustus 2025

	Adm & Kepegawaian akan membuat penjabaran kontrak kerja di notaris yang isinya sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak			
13	Bagian Adm & Kepegawaian kemudian memberikan draft perjanjian tersebut kepada WAREK II apabila isi telah sesuai maka Warek II berkewajiban memberikan paraf disetiap lembar isi perjanjian tersebut.	Adm dan Kepegawaian	Warek II	Perjanjian kontrak kerja
14	Ketika calon pegawai yang terpilih tersebut datang di hari pertama kerja, Bagian Adm & Kepegawaian memberikan Perjanjian kontrak kerja untuk ditandatangani.	Adm dan Kepegawaian	Adm dan Kepegawaian	Perjanjian kontrak kerja
15	Setelah penandatanganan perjanjian kontrak kerja selesai dilakukan, maka Bagian Adm & Kepegawaian memperkenalkan calon pegawai tersebut keseluruh unit yang ada di Universitas Fort De Kock termasuk Rektor dan Warek.	Adm dan Kepegawaian	Adm dan Kepegawaian	Perjanjian kontrak kerja
16	Perjanjian kontrak kerja yang telah ditandatangani oleh calon pegawai diberikan kepada Rektor untuk ditandatangani	Adm dan Kepegawaian	Rektor	Perjanjian kontrak kerja
17	Setelah ditandatangani oleh Rektor, perjanjian tersebut kemudian diberi stempel. Perjanjian dengan tanda tangan Rektor diatas materai diberikan kepada yang bersangkutan, sedangkan perjanjian dengan tanda tangan calon pegawai diatas materai di arsip di Bagian Adm & Kepegawaian.	Adm dan Kepegawaian	Adm dan Kepegawaian	Perjanjian kontrak kerja

7. DOKUMEN MUTU

- 7.1 Surat permintaan penambahan pegawai
- 7.2 Draft Iklan (disetujui)
- 7.3 Lamaran Pekerjaan
- 7.4 Hasil Ujian Tulis dan Psikotes
- 7.5 Surat Perjanjian Kerja (SK)



Judul Prosedur	:	Prosedur Penerimaan Pegawai Baru
Nomor	:	SOP-13-09
Revisi	:	03
Halaman	:	5 dari 5
Tanggal	:	20 Agustus 2025

8. ALUR PROSEDUR

