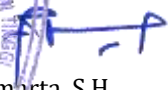

















Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi  
**UNIVERSITAS JAMBI**  
Jalan Raya Jambi - Muara Bulian Mendalo Indah, KM. 15  
Kode Pos 36361. Telp. (0741) 583377, 583111

	<b>Nomor SOP</b>	KP03
	<b>Tgl. Pembuatan</b>	05 Oktober 2017
	<b>Tgl. Revisi</b>	
	<b>Tgl. Efektif</b>	05 Oktober 2017
	<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian,  Rismarta, S.H. NIP 196203051989031020
<b>Bagian Hukum dan Kepegawaian</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>REKRUTMEN PENERIMAAN NON PNS</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li><li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jambi;</li><li>3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 154/O/2004 tentang Statuta Universitas Jambi;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami proses penerimaan Dosen dan Tenaga Kontrak</li><li>2. Memahami materi kegiatan</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Surat Masuk</li><li>- SOP Surat Keluar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Komputer</li><li>- Internet</li><li>- Printer</li><li>- ATK</li></ul>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran pelaksanaan Penerimaan Dosen dan Tenaga Kontrak	Didokumentasikan pada komputer dan <i>printout</i>	

## A. DIAGRAM ALUR

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja / Fakultas	Univ. Jambi (Rektor)	WR Bidang Umum dan Keuangan,	Kepala BUPK	Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian	Sub Bagian Tendik/ Pendidik/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan evaluasi, analisis, verifikasi dan mengolah data kebutuhan sesuai rasio Dosen dan Tenaga Kontrak dengan jumlah Mahasiswa serta ketersediaan dana							- Daftar perhitungan kebutuhan	N/A	Daftar perhitungan kebutuhan	
2.	Mengirimkan Daftar perhitungan kebutuhan Dosen dan Tenaga Kontrak							- Daftar perhitungan kebutuhan	1 hari	Disposisi, Daftar perhitungan kebutuhan	
3.	Mendisposisi dan mengarahkan							- Disposisi - Daftar perhitungan kebutuhan	1 hari	Disposisi, Daftar perhitungan kebutuhan	SOP Surat Masuk
4.	Melakukan verifikasi, validasi dan kompilasi data kebutuhan dosen dan tenaga kontrak dari unit kerja							- Disposisi - Daftar perhitungan kebutuhan	5 hari	Draft Formasi	
5.	Mensahkan Formasi kebutuhan dosen dan tenaga kontrak							- Draft Formasi	1 hari	Formasi	
6.	Pengumuman Penerimaan Dosen dan Tenaga Kontrak							- Pengumuman - Formasi	1 hari	Pengumuman, Surat Lamaran	
7.	Melakukan verifikasi berkas lamaran dan melaksanakan Tes Penerimaan Dosen dan Tenaga Kontrak							- Berkas Lamaran - Kebutuhan dosen dan tenaga kontrak	N/A	Hasil verifikasi berkas, IPK, Linearitas, Hasil Tes Pe-nerimaan	
8.	Rekapitulasi Hasil Tes Penerimaan sesuai Kriteria Penilaian							- Hasil Tes Penerimaan	N/A	Daftar Nama lulus tes, Berita Acara	
9.	Mensahkan nama-nama yang lulus Tes Penerimaan Dosen dan Tenaga Kontrak							- Daftar Nama Lulus Tes	1 hari	Nama pelamar yang diterima	
10.	Pengumuman pelamar yang diterima sebagai Dosen dan Tenaga Kontrak							- Pengumuman Hasil	1 hari	Pengumuman Hasil	

## B. KELENGKAPAN BERKAS

1. Surat lamaran yang ditulis tangan dengan tinta hitam dan ditandatangani di atas materai Rp 6.000,-
2. Pas Photo ukuran 4x6 cm, 3 lembar
3. Fotokopi KTP yang masih berlaku.
4. Fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
5. Untuk formasi Dosen Kontrak melampirkan fotokopi ijazah dan transkrip dari jenjang Sastra Satu.