



	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN KARYAWAN TIDAK TETAP	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.11/SOP/HRD	00	7 Juli 2025

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGADAAN KARYAWAN TIDAK TETAP

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Indah Fitriah, SE., MM.	 Udi Pramudi, SE., M.Ak., CIIQA.	 Prof. Dr. Bambang Pamungkas, MBA., Ak., CA.
Kepala HRD	Kepala BPM	Rektor

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN KARYAWAN TIDAK TETAP	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.11/SOP/HRD	00	7 Juli 2025

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pengadaan karyawan tidak tetap (termasuk pelatih, tenaga teknis, atau fungsional kontrak) secara sistematis, mulai dari perencanaan kebutuhan, seleksi, penugasan, hingga evaluasi kinerja.

2. Ruang Lingkup


- a) Identifikasi dan usulan kebutuhan karyawan tidak tetap
- b) Rekrutmen dan penugasan karyawan tidak tetap
- c) Masa orientasi dan pelaksanaan tugas
- d) Monitoring dan evaluasi kinerja

3. Definisi

Karyawan Tidak Tetap adalah tenaga kerja yang dipekerjakan oleh institusi dalam jangka waktu tertentu untuk menjalankan tugas atau fungsi tertentu sesuai kontrak kerja, seperti pelatih, asisten teknis, atau staf pelengkap akademik/non-akademik.

4. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Permendikbudristek) Nomor 53 Tahun 2023, Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2024 Tentang Profesi, Karier, Dan Penghasilan Dosen;
8. Surat Keputusan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 764/KPT/I/2019 tanggal 23 Agustus 2019, Tentang Izin Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan di Kota Bogor menjadi Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan di Kota Bogor Provinsi Jawa Barat;

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN KARYAWAN TIDAK TETAP	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.11/SOP/HRD	00	7 Juli 2025


9. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 211/E/O/2022 tanggal 21 Maret 2022, Tentang Izin pembukaan program studi Akuntansi Program Magister pada Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan di Kota Bogor yang diselenggarakan oleh Yayasan Kesatuan;
10. Salinan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 250/D/OT/2023 tanggal 02 Oktober 2023, Tentang Izin Pembukaan Program Studi Program Sarjana Terapan pada Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan di Kota Bogor yang diselenggarakan oleh Yayasan Kesatuan;
11. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
12. PP No. 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)
13. Surat Keputusan Yayasan Kesatuan Nomor 044/YK/X/2022, Tentang Statuta Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan;
14. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Kesatuan Nomor SK.008/YK/V/2023 tanggal 08 Mei 2023, Tentang Pengangkatan Rektor Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan;

5. Pengguna

- a) Wakil Rektor I dan II
- b) Kepala HRD
- c) Kepala Unit/Bagian Pemohon
- d) Badan Penjamin Mutu
- e) Karyawan Tidak Tetap


6. Ketentuan Umum

- a) Pengadaan karyawan tidak tetap dilakukan berdasarkan kebutuhan dari unit kerja dengan mempertimbangkan beban kerja dan anggaran.
- b) Proses pengadaan wajib melalui tahapan seleksi dan persetujuan dari pimpinan.
- c) Masa kerja ditetapkan sesuai durasi kontrak kerja (PKWT) yang berlaku maksimal 1 tahun dan dapat diperpanjang.
- d) Karyawan tidak tetap wajib mengikuti orientasi singkat dan tunduk pada peraturan institusi.
- e) Evaluasi dilakukan secara berkala sebagai dasar perpanjangan atau pemutusan kontrak

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN KARYAWAN TIDAK TETAP	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.11/SOP/HRD	00	7 Juli 2025

7. Rincian Prosedur

- 1) Pengajuan Kebutuhan Karyawan Tidak Tetap
 - a) Unit kerja atau BPM menyusun dan mengirimkan surat usulan kebutuhan KNTT kepada HRD.
 - b) Surat dilampiri dengan:
 - Jumlah dan jenis tenaga kerja yang dibutuhkan.
 - Uraian tugas dan tanggung jawab.
 - Kualifikasi minimal (pendidikan, keahlian, pengalaman).
 - Durasi kerja yang diusulkan.
 - Alasan permintaan (misalnya peningkatan beban kerja atau proyek khusus).
- 2) Verifikasi dan Analisis Beban Kerja dan Anggaran
 - a) HRD melakukan verifikasi administratif atas usulan tersebut.
 - b) HRD menganalisis:
 - Kesesuaian kebutuhan dengan beban kerja unit.
 - Ketersediaan anggaran untuk penggajian dan fasilitas penunjang.
 - c) Jika dinilai layak, HRD menyusun rekomendasi tertulis kepada WR II untuk mendapatkan persetujuan pengadaan.
- 3) Seleksi Administrasi dan Wawancara Calon
 - a) HRD bekerja sama dengan unit pengusul untuk menyusun kriteria seleksi.
 - b) Dilakukan tahap seleksi:
 - Administrasi: pemeriksaan dokumen lamaran, CV, dan bukti pendukung lainnya.
 - Wawancara: penilaian kompetensi teknis dan sikap kerja.
 - c) Hasil seleksi ditetapkan dalam berita acara penetapan calon.
- 4) Penerbitan SK dan Kontrak Kerja (PKWT)
 - a) Setelah calon dinyatakan lolos, HRD menyiapkan:
 - Surat Keputusan (SK) pengangkatan.
 - Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) yang ditandatangani oleh kedua pihak.
 - b) Dokumen kontrak dan SK diserahkan kepada karyawan dan disimpan arsipnya oleh HRD.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN KARYAWAN TIDAK TETAP	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.11/SOP/HRD	00	7 Juli 2025

5) Orientasi dan Penjelasan Tugas kepada Karyawan

- a) HRD memberikan orientasi singkat kepada karyawan yang baru bergabung, mencakup:
- Peraturan kerja dan tata tertib.
 - Nilai dan budaya organisasi.
 - Hak dan kewajiban sebagai karyawan tidak tetap.
- b) Unit kerja memberikan penjelasan teknis terkait rincian tugas harian dan pelaporannya.

6) Pelaksanaan Tugas Sesuai Kontrak Kerja

- a) Karyawan tidak tetap mulai melaksanakan tugas sesuai ruang lingkup yang telah ditentukan dalam kontrak kerja.
- b) Unit kerja menyediakan dukungan dan supervisi selama masa pelaksanaan tugas.

7) Monitoring dan Evaluasi Kinerja Berkala

- a) Selama masa kerja, kinerja karyawan dipantau oleh atasan langsung.
- b) Evaluasi dilakukan secara berkala:
- Setiap semester (untuk kontrak ≥ 6 bulan).
 - Atau menjelang berakhirnya masa kontrak (untuk durasi kontrak lebih pendek).
- c) Hasil evaluasi dilaporkan secara tertulis ke HRD.

8) Penetapan Tindak Lanjut (Perpanjangan/Berhenti/Rotasi)

- a) HRD bersama WR II dan BPM melakukan pembahasan tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi.
- b) Keputusan dapat berupa:
- Perpanjangan kontrak untuk periode berikutnya.
 - Rotasi penempatan ke unit lain sesuai kebutuhan.
 - Penghentian kontrak disertai surat pengalaman kerja.
- c) Semua keputusan ditetapkan secara tertulis dan diarsipkan sesuai ketentuan.



BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN
 Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925
 http://www.ibik.ac.id- e-mail :bpm@ibik.ac.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGADAAN KARYAWAN TIDAK TETAP

No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.11/SOP/HRD	00	7 Juli 2025

8. Dokumen Terkait

- a. Surat Usulan Kebutuhan Pegawai Tidak Tetap
- b. CV dan Dokumen Lamaran Calon Karyawan
- c. Form Wawancara dan Hasil Seleksi
- d. SK Pengangkatan / Kontrak PKWT
- e. Materi Orientasi Karyawan Baru
- f. Laporan Kegiatan dan Evaluasi Kinerja

9. Bagan Alir / Flow Chart Pengadaan Karyawan Tidak Tetap

