

Standard Operating Procedure (SOP)

Rekrutmen Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi

No.496/IT1.B05.3/OT/2021



**DIREKTORAT SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
2021**

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Rekrutmen Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi	NOMOR : 496/IT1.B05.3/OT/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 28 Desember 2021 HALAMAN : 1 dari 4
--	--

RIWAYAT REVISI

-

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	
Kepala Seksi Perencanaan dan Tata Kelola Sistem Teknologi Informasi	Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi
	
Pelita Fajarhati, ST. Nopeg. 106000610	Mugi Sugiarto, S.Si. MAB. Nopeg. 106000608
Tgl:	Tgl:

Disetujui oleh:
Direktur Sistem dan Teknologi Informasi,

Dr. Ir. Arsy Akhmad Arman, MT. NIP 196504141991021001

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Rekrutmen Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi	NOMOR : 496/IT1.B05.3/OT/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 28 Desember 2021 HALAMAN : 2 dari 4
--	--

DAFTAR ISI

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



Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Rekrutmen Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi	NOMOR : 496/IT1.B05.3/OT/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 28 Desember 2021 HALAMAN : 3 dari 4
--	--

I. UNIT KERJA TERKAIT

N/A

II. TUJUAN

Dokumen SOP ini disusun untuk mengatur mekanisme rekrutmen sumber daya manusia teknologi informasi yang merupakan bagian dari manajemen sumber daya manusia teknologi informasi.

III. REFERENSI

-

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. **Organisasi** adalah Institut Teknologi Bandung.
2. **Wakil Rektor Bidang Sumber Daya** merupakan struktur pengambil keputusan TI pada level strategis yang membantu Dewan Direksi dalam implementasi arahan strategis TI dan Tata Kelola TI di Organisasi, serta melakukan pengawasan atas keberjalanan pengelolaan TI (pemberian layanan TI dan eksekusi proyek-proyek TI).
3. **Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi ITB** adalah unit kerja struktural Organisasi yang bertanggung jawab untuk mengelola Sistem Informasi Organisasi, termasuk di dalamnya adalah perencanaan, akusisi dan/ atau pengembangan aplikasi, pengelola data, implementasi infrastruktur dan teknologi, operasional dan pemeliharaan aset TI, penyampaian layanan, serta pelaksanaan quality assurance.
4. **Kasubdit Perencanaan dan Pengembangan STI** adalah staf DSTI diberi amanah untuk menjabat menjadi pimpinan/kepala sub direktorat di DSTI yang bertanggung jawab dalam mengawasi, menyetujui dan memberi arahan terkait dengan perencanaan, pengembangan serta tata kelola STI.
5. **Kasubdit Operasional dan Layanan STI** adalah staf DSTI diberi amanah untuk menjabat menjadi pimpinan/kepala sub direktorat di DSTI yang bertanggung jawab dalam mengawasi, menyetujui dan memberi arahan terkait dengan operasional dan layanan STI.
6. **Seksi Perencanaan dan Tata Kelola** merupakan unit struktural Organisasi yang ditunjuk untuk melakukan audit internal termasuk diantaranya audit yang terkait dengan pengelolaan Teknologi Informasi.
7. **SDM TI** adalah singkatan dari Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Rekrutmen Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi	NOMOR : 496/IT1.B05.3/OT/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 28 Desember 2021 HALAMAN : 4 dari 4
--	--

8. **Direktorat Kepegawaian** adalah unit organisasi dengan tugas pokok Manajemen Sumber Daya Manusia di ITB.

B. BATASAN

1. Dokumen ini hanya menjelaskan prosedur perencanaan kebutuhan dan manajemen perekrutan SDM IT untuk DSTI ITB.

V. PROSEDUR

1. Kasubdit Perencanaan dan Pengembangan STI mengidentifikasi dan mengajukan kebutuhan SDM TI
2. Direktur STI mereviu dan memberikan persetujuan kebutuhan SDM TI.
3. Jika SDM TI yang diperlukan adalah pegawai tetap maka dokumen kebutuhan SDM TI yang sudah disetujui Direktur diteruskan ke Direktorat Kepegawaian untuk direviu dan diproses lebih lanjut.
4. Direktorat Kepegawaian melakukan proses Rekrutmen SDM TI Tetap merujuk kepada SOP rekrutment yang ada.
5. Jika SDM TI yang diperlukan adalah pegawai kontrak maka Penyampaian data calon pelamar diserahkan kepada masing-masing unit/seksi yang ada di Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi
6. Seleksi calon pegawai kontrak secara bertahap, yaitu di masing-masing fungsi terkait kemudian diteruskan ke Kasubdit Perencanaan dan Pengembangan STI.
7. Kasubdit Perencanaan dan Pengembangan STI memutuskan dan menetapkan penerimaan calon pegawai kontrak.
8. Direktorat Kepegawaian memproses administrasi untuk penandatanganan kontrak pegawai.

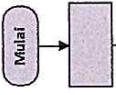
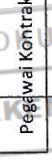
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Kelengkapan administrasi pada proses rekrutmen SDM TI

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 – Diagram Alir Prosedur Rekrutmen Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi

Diagram Alir Prosedur Rekrutmen Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Input	Output
		Direktur STI	Kasubdit Perencanaan & Pengembangan STI	Unit/Seksi di DSTI	Direktorat Kepegawaian			
1	Identifikasi dan Pengajuan kebutuhan SDM TI						Pengajuan kebutuhan SDM TI	
2	Persetujuan kebutuhan SDM TI					Pengajuan kebutuhan SDM TI	Kebutuhan SDM TI	
3	Apakah rekrutmen untuk pegawai tetap atau pegawai kontrak?							
4	Proses Rekrutmen SDM TI Tetap di Direktorat Kepegawaian (merujuk kepada SOP rekrutment yang ada)						Data Pegawai Tetap TI	
5	Penyampaian data calon pelamar pada masing-masing fungsi yang ada di Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi						Calon Pegawai Kontrak	
6	Seleksi calon pegawai kontrak secara bertahap, yaitu di masing-masing fungsi terkait					Pendaftar calon pegawai kontrak TI	Dokumentasi seleksi SDM Kontrak TI	
7	Penetapan keputusan penerimaan calon pegawai kontrak						Calon pegawai kontrak TI	
8	Penandatanganan kontrak pegawai						Kontrak Pegawai TI	
								