



SMP NEGERI 2 NGAWI

Alamat: Jalan Jaksa Agung Suprpto No.7 Ngawi
No. Telp/Fax: 0351 - 749136
Email: smpn2.ngw@gmail.com
Website: www.smpn2ngawi.sch.id

Nomor SOP	TU001/Jan/2020
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2020
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	1 Februari 2020
Disahkan Oleh	Kepala SMP N 2 Ngawi
Nama SOP	Penerimaan Karyawan SMP N 2 Ngawi

SOP Penerimaan Karyawan SMP N 2 Ngawi

I. Tujuan

Tujuan dari Standar Operasional Prosedur Penerimaan karyawan adalah :

1. Memberikan acuan bagi Kepala Sekolah untuk melakukan perekrutan karyawan di SMP N 2 Ngawi.
2. Menjamin kepastian standar perekrutan karyawan di SMP N 2 Ngawi.
3. Perekrutan karyawan baru yang sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku di SMP N 2 Ngawi .
4. Membantu meningkatkan hasil kerja di masa depan.

II. Ruang Lingkup

1. Persyaratan calon karyawan di SMP N 2 Ngawi.
2. Prosedur pelaksanaan perekrutan karyawan.
3. Waktu yang diperlukan untuk melakukan proses perekrutan karyawan.

III. PERSYARATAN CALON KARYAWAN

Untuk menjadi karyawan di SMP N 2 Ngawi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Berdomisili di Kabupaten Ngawi.
3. Berijazah minimal SMA-S1 atau yang relevan.
4. Memiliki kemampuan kualifikasi yang dibutuhkan.
5. Mampu melaksanakan tugas serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan sesuai dengan deskripsi setiap pekerjaan yang telah ditentukan.

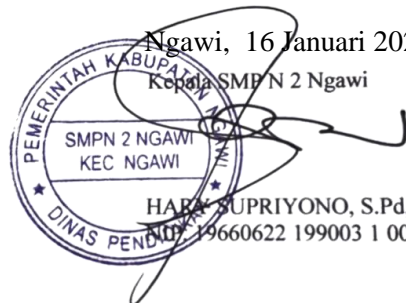
IV. Prosedur

Urutan proses kerja yang harus dilaksanakan :

1. Pihak sub bagian yang membawahi beberapa bidang dapat mengajukan permintaan penambahan karyawan baru dengan jumlah dan kriteria karyawan baru yang telah disesuaikan dengan kebutuhan kepada kepala sekolah.
2. Kepala sekolah akan meninjau dan mempertimbangkan tentang permintaan penambahan karyawan baru yang telah diajukan para penanggung jawab dari pihak sub bagian tersebut.
3. Kepala sekolah akan memberikan keputusan disetujui atau tidaknya permintaan penambahan karyawan baru tersebut.
4. Apabila kepala sekolah menyetujui permintaan penambahan karyawan baru tersebut, pihak sub bagian akan menindaklanjuti hasil keputusan tersebut.
5. Sub bagian akan segera membuat pengumuman tentang perekrutan karyawan baru yang dibutuhkan oleh sekolah.
6. Pengumuman perekrutan karyawan baru akan diberitahukan kepada publik dalam bentuk iklan yang dipasang di media massa.
7. Melakukan penerimaan berkas lamaran yang masuk kesekolah.

8. Melakukan proses seleksi berkas lamaran yang masuk ke sekolah dan menyerahkannya ke bagian sub bagian.
 - i. Sub bagian kemudian akan melakukan penyeleksian berkas lamaran tersebut sesuai dan kriteria yang dibutuhkan oleh sekolah yang didasari oleh pedoman standard kompetensi karyawan.
9. Sub bagian akan memanggil para pelamar yang lolos tahap seleksi berkas lamaran untuk melakukan test.
10. Sub bagian akan memberikan keputusan mengenai proses test yang akan dilaksanakan, baik itu test psikologi, test tulis dan wawancara.
11. Sub bagian kemudian akan melakukan pengawasan saat proses test berlangsung.
12. Sub bagian akan memeriksa hasil test dan memberikan keputusan mengenai pelamar yang lolos test.
13. Sub bagian akan menghubungi calon karyawan yang lolos test.
14. Sub bagian kemudian akan memberitahukan hasil keputusan tersebut kepada kepala sekolah, dan dilanjutkan dengan penandatanganan surat kontrak kerja.

Ngawi, 16 Januari 2020
Kepala SMP N 2 Ngawi



HARA SUPRIYONO, S.Pd, M.Pd
NIP. 19660622 199003 1 009