






MANUAL PROSEDUR  
**PENERIMAAN CPNS**  
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.03/10
Revisi ke	: -
Tanggal	: 15 Januari 2018
Disiapkan oleh	: Kasubbag Keuangan & Kepegawaian
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Sumber Daya
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	MANUAL PROSEDUR Penerimaan CPNS  SPMI-UNDIP/MP/04.03/10	Disetujui oleh  Dekan
---	--	--

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Tata Cara Penerimaan CPNS	Disetujui oleh:  Dekan FK
Revisi ke -	Tanggal 15-01-2018	SPMI-UNDIP/MP/04.03/10	

## TUJUAN

1. Sebagai acuan prosedur Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Undip pada umumnya dan Lingkungan Fakultas Kedokteran pada khususnya
2. Sebagai informasi tentang tahapan proses Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Universitas Diponegoro pada umumnya dan Lingkungan Fakultas Kedokteran pada khususnya

## DEFINISI

Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil adalah proses penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil mulai dari usul formasi sampai dengan penempatan di Unit Kerja dalam lingkungan Universitas Diponegoro sesuai dengan ketentuan yang berlaku

## SYARAT ADMINISTRASI

### A. PERSYARATAN UMUM

1. Warga Negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Sehat Jasmani dan Rohani.
3. Tidak memiliki ketergantungan terhadap narkoba dan obat-obatan terlarang atau sejenisnya.
4. Berkelakuan baik dan tidak pernah dipenjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
5. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Anggota Polri atau TNI.
6. Tidak berkedudukan sebagai CPNS atau PNS atau Anggota Polri atau TNI.
7. Berusia paling rendah 18 tahun dan paling tinggi 35 tahun.

### B. PERSYARATAN KHUSUS

1. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan, dari perguruan tinggi negeri atau swasta dengan program studi yang terakreditasi minimal B/Sangat Baik dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT) pada saat lulus. Jika akreditasi tidak tertulis dalam ijazah maka dibuktikan dengan surat keterangan dari

pejabat yang berwenang pada penyelenggara Program Studi yang bersangkutan (serendah-rendahnya Dekan atau yang sederajat).

2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK):

- a) Untuk formasi jabatan Dosen, minimal 3,00 (tiga koma nol) skala 4,00 (empat koma nol) dibuktikan dengan transkrip nilai yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang (serendah-rendahnya Dekan atau yang sederajat).
- b) Untuk formasi jabatan Tenaga Kependidikan, minimal 2,75 (dua koma tujuh lima) skala 4,00 (empat koma nol) dibuktikan dengan transkrip nilai yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang (serendah-rendahnya Dekan atau yang sederajat).

## **RUANG LINGKUP**

1. Tata cara dan persyaratan kelengkapan berkas yang diperlukan dalam seleksi penerimaan CPNS;
2. Pihak-pihak yang terkait dengan proses seleksi penerimaan CPNS.

## **REFERENSI**

1. Undang – undang nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

## **PROSEDUR**

### **A. PENDAFTARAN ONLINE**

1. Pelamar melakukan pendaftaran *online* pada laman BKN (Badan Kepegawaian Negara) dengan mengisi formulir yang telah disediakan menggunakan data kependudukan yang tertera pada KTP dan/atau KK.
2. Setelah melakukan pendaftaran *online*, pelamar memperoleh *username* dan *password*. Pelamar diwajibkan untuk menyimpan dengan baik *username* dan *password* tersebut karena akan dipergunakan pada seluruh tahapan seleksi.
3. Tahap pendaftaran *online* berikutnya, pelamar melakukan *login* kembali melalui laman BKN untuk mengisi biodata dan kemudian melanjutkan pendaftaran di laman Kemristekdikti untuk memperoleh Formulir Registrasi CPNS *Online* dengan melengkapi seluruh data yang dibutuhkan.

### **B. PENGIRIMAN BERKAS LAMARAN**

1. Pelamar menyampaikan berkas lamaran dengan melampirkan :
  - a. Surat lamaran yang ditulis tangan dengan tinta hitam dan ditandatangani di atas materai Rp 6.000,- yang ditujukan kepada Menteri Riset Teknologi, dan Pendidikan Tinggi c.q. Sekretaris Jenderal.
  - b. Pas Photo ukuran 4x6 cm sebanyak 4 lembar dengan latar belakang warna merah (ditulis nama dan formasi di belakang).
  - c. Fotokopi KTP yang masih berlaku.

- d. Asli hasil cetakan (*print-out*) bukti registrasi pendaftaran *online* yang telah ditandatangani pelamar.
- e. Fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
- f. Surat Keputusan Penyetaraan Ijazah yang dikeluarkan oleh Kemristekdikti atau Pejabat yang berwenang pada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (khusus bagi pelamar lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri).
- g. Surat akta kelahiran pelamar, fotokopi KTP bapak (ayah kandung) dan surat keterangan hubungan keluarga dari Kelurahan atau Desa. (Khusus Pelamar Putra Putri Papua dan Papua Barat yang tidak menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar sampai Sekolah Menengah Atas di wilayah Papua dan/atau Papua Barat)

**Catatan :**

**Surat keterangan lulus/ijazah sementara tidak dapat digunakan untuk Melamar**

2. Berkas lamaran sebagaimana dimaksud pada angka 1, dimasukkan dalam map dengan warna pembeda:
  - a. warna kuning untuk pelamar D3.
  - b. warna hijau untuk pelamar DIV dan S1.
  - c. warna merah untuk pelamar S2
  - d. warna biru untuk pelamar S3
3. Pengiriman berkas lamaran:  
Berkas lamaran disampaikan ke Rektor Universitas Diponegoro PO Box 1269 Semarang

**BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR**  
Seleksi Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		Keterangan	
		Fakultas	Bag.Kepeg-Undip	Biro SDM-Kemristekdikti	Panselnas	Peserta	Waktu		Output
1.	Melaksanakan rapat koordinasi persiapan penerimaan CPNS di lingkungan Kementerian						1 hari	Buku Panduan penerimaan CPNS	
2.	Mensosialisasikan teknis pelaksanaan penerimaan CPNS dengan Fak dan Unit2 di lingkungan Undip						2 Jam	Time Scedhule dan tugas dari masing2 Fak/Unit	
3.	Menyiapkan pengumuman penerimaan CPNS di lingkungan Undip						2 hari	Draf Pengumuman penerimaan CPNS Undip	
4.	Menyiapkan Pengumuman penerimaan CPNS di Lingkungan Kemristekdikti untuk diserahkan ke panselnas						2 hari	Draf Pengumuman penerimaan CPNS Kemristekdikti	
5.	Mempublikasikan pengumuman penerimaan CPNS di lingk.Kemristekdikti						2 hari	Pengumuman penerimaan CPNS Kemristekdikti	Lewat Web Kemristekdikti
6.	Mengumumkan dan menghubungkan pengumuman penerimaan CPNS di lingkungan Kemristekdikti ke Univ						2 hari	Pengumuman yang terkoneksi antara Kemristekdikti univ	
7.	Mengupload Pengumuman penerimaan CPNS di lingkungan Universitas Diponegoro						2 hari	Pengumuman penerimaan cpns undip di web undip	
8.	Mendaftar secara online lewat di portal yang telah ditetapkan oleh Kemristekdikti						1 hari	Kartu tes	Waktu pendaftaran online 10 hari
9.	Melaksanakan tes kompetensi dasar (TKD) bagi CPNS yang mendaftar online dan memilih TKD di Undip						4 hari	Daftar hadir dan BAP	Tergantung banyaknya peserta tes

No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		Keterangan
		Fakultas	Bag.Kepeg-Undip	Biro SDM-Kemristekdikti	Panselnas	Peserta	Waktu	Output	
				○		○			
10.	Melaporkan rekap hasil TKD ke Biro SDM Kemristekdikti		□				2 hari	Rekap hasil TKD di lingk Unit Kerja Undip	
11.	Menyampaikan hasil TKD pelamar CPNS di lingkungan Kemristekdikti ke Panselnas			□			2 hari	Rekap hasil TKD dari Unit Kerja di Lingkungan Kemristekdikti	
12.	Menentukan kelulusan TKD berdasarkan passing grade				◇		2 hari	Daftar yang lolos TKD	Yang tidak lolos TKD gugur
13.	Mengumumkan kelulusan TKD peserta Tes CPNS di lingkungan Kemristekdikti				□		1 hari	Pengumuman kelulusan TKD di web Kemristek	
14.	Mengumumkan Hasil seleksi Tahap I (Lulus TKD)		□				1 hari	Pengumuman	
15.	Mengirimkan berkas lamaran ke PO Box Undip					□	1 hari	Bukti pengiriman berkas lamaran dari Kantor Pos	
16.	Mengambil berkas lamaran yang masuk ke Po.Box (Kantor Pos Besar)	□					7 hari	Berkas lamaran dalam amplop coklat	
17.	Memverifikasi secara online berkas pelamar	□					1 minggu	Berkas lamaran yang sdh terverifikasi online	Tim verifikasi online adl Tendik Bag. Kepegawaian Universitas
18.	Memverifikasi secara offline	□					1 minggu	Berkas lamarang yang sdh terverifikasi offline	Tim Verifikasi off line (Dosen : WD I dan WD II; Tendik: KTU dan Kasubbag)
19.	memasukkan hasil seleksi Tahap II (seleksi Admin) secara online		◇				3 hari	Pelamar yang lolos dan tidak lolos seleksi offline (seleksi administrasi)	Peserta Yg tidak lolos seleksi administrai gugur
			○			○			

No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		Keterangan
		Fakultas	Bag.Kepeg-Undip	Biro SDM-Kemristekdikti	Panselnas	Peserta	Waktu	Output	
17.	Mencetak hasil seleksi administrasi (Tahap II)						1 hari	Daftar peserta yang lolos seleksi administrasi	
18.	Mengirimkan hard file hasil seleksi administrasi ke Biro SDM Kemristekdikti						1 hari	Bukti soft file sudah terkiri, surat pengantar dan tanda terima penyerahan	
19.	Mengumumkan hasil seleksi Tahap II Peserta Tes CPNS di lingkungan Kemristekdikti						1 hari	Pengumuman lolos seleksi administrasi (Tahap II) di Web Kemristekdikti	
20.	Mengumumkan peserta yang lulus seleksi Tahap II tes CPNS di lingkungan Undip						1 hari	Pengumuman lolos seleksi administrasi (Tahap II) di Web Undip	
21.	Mengikuti seleksi Tes Kompetensi Bidang (TKB)/Tahap III						3 hari	Tempat dan waktu TKB	
22.	Melaksanakan Tes Kompetensi Bidang Tertulis, Psikotes, wawancara						2 hari	Hasil tes tertulis, Psikotes dan wawancara	
23.	Melaksanakan Tes Kompetensi Bidang Micro teaching, praktek						1 hari	Hasil tes mocreaching/praktek	
24.	Merekap hasil tes TKB dan TKD						2 hari	Daftar rekap nilai TKB dan TKD dan total nilai	Dasar prosentase penilaian telah ditetapkan oleh Kemristekdikti
25.	Rapat menetapkan ranking dari nilai total TKB dan TKD						1 hari	Daftar rekap nilai total TKB dan TKD yang sdh berdasarkan ranking	

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		Keterangan
		Fakultas	Bag.Kepeg-Undip	Biro SDM-Kemristekdikti	Panselnas	Peserta	Waktu	
			○			○		
26.	Mengirimkan hasil ranking nilai total TKB dan TKD ke Biro SDM Kemristekdikti		↓ □				1 hari	Bukti pengiriman softfile, surat pengantar dan tanda terima penyerahan
27.	Merkap hasil ranking total nilai TKB dan TKD dari semua PTN dan Kopertis		↓ □	← □			3 hari	Daftar peserta dan hasil nilai berdasarkan ranking
21.	Mengirimkan hasil rekapan ranking total nilai TKB dan TKD di lingkungan Kemristek ke Panselnas			↓ □	← □		1 hari	Bukti pengiriman softfile, surat pengantar dan tanda terima penyerahan
22.	Rapat penentuan kelulusan tahap akhir				□		1 hari	Daftar peserta yang lolos CPNS sesuai formasi
23.	Mengumumkan hasil lolos tahap akhir		□	□	□		1 hari	Pengumuman Lolos CPNS sesuai formasi Pengumuman serentak diumumkan di Panselnas, Kemristek dan Undip
24.	Peserta yang lolos melengkapi persyaratan guna pemberkasan sbg CPNS				↓ □	↓ □	1 minggu	Berkas persyaratan CPNS
					↓ ○			