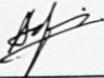
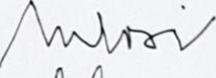
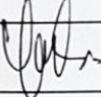
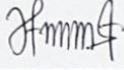


	POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA			
	PROSEDUR PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	No. SOP	01/SOP-PBC/SDM/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 5	Berlaku Mulai	8 November 2021

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala BAU	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA			
	PROSEDUR PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	No. SOP	01/SOP-PBC/SDM/2021	Revisi ke	1
	Halaman	2 dari 5	Berlaku Mulai	8 November 2021

1. Tujuan

- a. Sebagai pedoman bagi penanganan dan tindak lanjut tentang kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan
- b. Menjamin bahwa penerimaan dosen yang berhubungan dengan kegiatan perkuliahan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dan sesuai dengan kebutuhan operasional

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen serta Tunjangan Kehormatan Profesor
- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
- k. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
- l. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja

3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. Kabag/ User
- c. Program Studi
- d. Kepegawaian
- e. Staf

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PROSEDUR PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	No. SOP	01/SOP-PBC/SDM/2021	Revisi ke	1
	Halaman	3 dari 5	Berlaku Mulai	8 November 2021

4. Definisi

- a. Penerimaan dosen dan tenaga kependidikan merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan Politeknik Bintang Cakrawala untuk mendapatkan calon dosen dan tenaga kependidikan yang sesuai dengan kebutuhan institusi yang memiliki kedisiplinan, loyalitas dan effort yang tinggi guna mencapai tujuan institusi

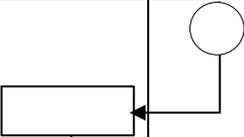
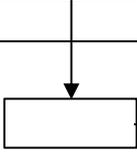
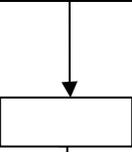
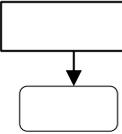
5. Dokumen Terkait

- a. Formulir Lamaran Kerja
- b. Formulir Permintaan Karyawan
- c. Formulir Aplikasi Kerja
- d. Formulir Wawancara
- e. Formulir Penawaran
- f. Surat Perjanjian Kerja
- g. Serah Terima Dormitori
- h. Daftar Periksa Karyawan Baru

	POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA			
	PROSEDUR PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	No. SOP	01/SOP-PBC/SDM/2021	Revisi ke	1
	Halaman	4 dari 5	Berlaku Mulai	8 November 2021

Kegiatan	Kaprodi	Kepegawaian	Direktur	Kandidat	Yayasan	Waktu	Dokumen
Mengisi formulir permintaan dosen dengan melampirkan job description dan KPI untuk posisi yang diminta						1 hari	Formulir Permintaan Karyawan, <i>Job Description</i> dan KPI
Kepegawaian me <i>Review</i> jobdesk dan KPI dari posisi yang diajukan						1 hari	
HR Yayasan Memasang iklan lowongan kerja di media (jobstreet dan mengirimkan ke dinas tenaga kerja bintang)						3 hari	
Seleksi administrasi pelamar						1 bulan	
Kandidat mengi formulir biodata diri dan menjadwalkan tes tertulis						3 – 5 hari	Formulir biodata diri
Yayasan Menerima Formulir biodata diri dari pelamar							
Melaksanakan tes tertulis dan wawancara dengan tim PBC							Formulir Wawancara
Hasil Tes						5 hari	
Keputusan							



Nego gaji oleh tim keuangan Yayasan Bintang Resorts					2 hari	Hasil Pemeriksaan Kesehatan
Pelaksanaan tes kesehatan diklinik yang sudah ditentukan oleh yayasan					5 hari	Pemesanan Tiket
Menjadwalkan kedatangan karyawan					5 hari	Surat Perjanjian Kerja, Serah Terima Dormitori, Peraturan, Daftar Periksa Karyawan Baru
Melengkapi data, menandatangani perjanjian kerja karyawan dan orientasi karyawan, penyerahan dormitory tempat tinggal.					1 hari	Surat Perjanjian Kerja, Serah Terima Dormitori, Peraturan, Daftar Periksa Karyawan Baru