

POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI
Jl.

PROSEDUR MUTU

PENERIMAAN DAN PEMBINAAN
PEGAWAI DAN DOSEN

DOKUMEN

Nomor : PSSR-PM-0.5/23

Revisi : 0

Tanggal : Oktober 2019

(Lambang)

TAHUN : 2019

	PROSEDUR MUTU	No. Dok. : PSSR-PM-0.5/23
		Revisi : 0
	PENERIMAAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI DAN DOSEN	Tanggal : Oktober 2019
		Halaman : dari

1. TUJUAN

Prosedur ini memberikan pedoman untuk memastikan bahwa proses penerimaan dan pembinaan pegawai dan Dosen telah dilaksanakan secara tertib dan cermat sehingga pegawai dan Dosen dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa dapat bekerja secara profesional, efektif, efisien, tepat guna, berhasil guna dan berdaya guna.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diberlakukan dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa sejak diterima menjadi Pegawai / Dosen perkembangannya sampai Pegawai / Dosen tersebut tidak lagi bekerja pada Politeknik Sains Seni Rekayasa.

3. DEFINISI

- 3.1 Penerimaan atau Recruitment adalah pemenuhan kebutuhan terhadap Pegawai / Dosen untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai bidangnya masing-masing melalui tahapan proses yang telah ditentukan.
- 3.2 Pegawai / Dosen adalah orang-orang yang telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan berfungsi sebagai asset utama dan sekaligus sebagai mitra kerja Politeknik Sains Seni Rekayasa untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai fungsinya masing-masing.
- 3.3 Atasan Langsung :
Direktur adalah atasan langsung bagi para Pudir / MR dan sesuai struktur organisasi terhadap para pejabat / pegawai struktural.
- 3.4 Dosen adalah pengajar melalui Pudir I dan Kaprodi masing-masing jurusan.
- 3.5 Pembinaan adalah upaya terus-menerus secara manusiawi untuk mencapai hasil guna dan daya guna dengan tujuan menguntungkan bagi kedua belah pihak (pegawai dan lembaga) selama menjadi pegawai / dosen pada Politeknik Sains Seni Rekayasa.
- 3.6 Catatan pegawai / dosen adalah catatan-catatan sejak proses penerimaan dan setiap perkembangannya baik yang bersifat positif maupun negatif merupakan dokumen pegawai / dosen yang akan dijadikan sebagai pertimbangan karier.

5 DOKUMEN PENDUKUNG

- 5.1 Manual Mutu Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor.
- 5.2 Statuta Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor.

	PROSEDUR MUTU	No. Dok. : PSSR-PM-0.5/23
		Revisi : 0
	PENERIMAAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI DAN DOSEN	Tanggal : Oktober 2019
		Halaman : dari

6 PROSEDUR

6.1 Penerimaan Pegawai / Dosen

6.1.1 Berdasarkan kebutuhan untuk mengisi formasi, proses penerimaan pegawai / dosen dapat ditempuh dengan cara, antara lain :

6.1.1.1 Menyeleksi surat lamaran yang telah diterima / sudah ada sebelumnya.

6.1.1.2 Menawarkan secara langsung kepada calon pegawai / dosen yang bersangkutan.

6.1.1.3 Pengumuman antara lain melalui media cetak, siaran radio, dan pamflet.

6.2 Menyeleksi Surat Lamaran yang sudah masuk, antara lain :

6.2.1 Kriteria / Kualifikasi yang diperlukan / dibutuhkan.

6.2.2 Kelengkapan minimum persyaratan administrasi, antara lain :

6.2.2.1 Surat Lamaran Pekerjaan (untuk pegawai / dosen).

6.2.2.2 Daftar Riwayat Hidup untuk (pegawai dan dosen).

6.2.2.3 Foto copy Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar / Surat Keterangan Kursus dan atau Diklat yang dimiliki (untuk pegawai dan dosen).

6.2.2.4 Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter (untuk pegawai dan dosen).

6.2.2.5 Surat Ketwerangan Berkelakuan Baik dari Kepolisian (untuk pegawai dan dosen).

6.2.2.6 Kartu pencari kerja dari Depnaker (untuk pegawai baru).

6.2.2.7 Pas photo (untuk pegawai baru).

6.2.3 Surat Pernyataan sanggup mematuhi peraturan yang berlaku (untuk pegawai).

6.2.4 Surat Pernyataan Kesanggupan Mengajar (untuk dosen).

6.2.5 Melaksanakan seleksi administrasi dan wawancara bagi pegawai.

6.2.6 Calon pegawai yang dinyatakan lulus seleksi dan diterima menjadi pegawai, diterbitkan :

6.2.6.1 Surat Tugas sebagai masa percobaan selama 6 (enam) bulan.

6.2.6.2 Setelah selesai menjalani masa percobaan selama 6 (enam) bulan, maka :

a. Apabila dipandang cakap, maka kepada calon pegawai tersebut diangkat menjadi pegawai tetap dengan diterbitkan Surat Keputusan Direktur.

b. Apabila dinilai tidak cakap / tidak memenuhi syarat, maka kepada calon pegawai tersebut diberhentikan dengan hormat.

6.2.7 Khusus bagi dosen apabila telah memenuhi syarat langsung dibuatkan Surat Keputusan Pengangkatan sebagai dosen tetap / tidak tetap dan surat tugas mengajar dari Direktur Politeknik Sains Seni Rekrafesi.

	PROSEDUR MUTU	No. Dok. : PSSR-PM-0.5/23
		Revisi : 0
	PENERIMAAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI DAN DOSEN	Tanggal : Oktober 2019
		Halaman : dari

6.3 Pembinaan Pegawai dan Dosen

- 6.3.1 Pegawai / Dosen diberikan pembinaan sesuai peraturan yang berlaku dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekakreasi, antara lain meliputi : pembinaan terhadap pemberian hak dan kewajiban.
- 6.3.2 Dalam proses pembinaan pegawai / dosen untuk mencapai keadilan setiap perkembangan baik yang positif maupun yang negatif dicatat didalam Catatan Perkembangan Pegawai.
- 6.3.3 Proses pencatatan perkembangan pegawai / dosen, yaitu :
 - 6.3.3.1 Atasan langsung pegawai (Pudir I bagi dosen), mengusulkan secara tertulis setiap perkembangan pegawai / dosen kepada Direktur dengan tembusan Pudir II.
 - 6.3.3.2 Pudir II melalui Kasubbag Administrasi dan Kepegawaian mencatat dalam Catatan Perkembangan Pegawai.
- 6.3.4 Hak Pegawai / Dosen, antara lain :
 - 6.3.4.1 Kesejahteraan pegawai / dosen : honorarium sesuai dengan status dan jabatannya, cuti pegawai, penghasilan lainnya berdasarkan fungsi dan tugas serta hak-hak lainnya yang diberlakukan dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekakreasi.
 - 6.3.4.2 Pengembangan Karier ; jabatan, mutasi dan lain-lain.
 - 6.3.4.3 Peningkatan Pengetahuan dan Keterampilan, antara lain diikuti dalam Diklat / Pelatihan dan atau pendidikan formal lanjutan.
 - 6.3.4.4 Memperoleh penghargaan bagi yang berprestasi dan menerima sanksi bagi yang melanggar disiplin, yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Politeknik Sains Seni Rekakreasi.
 - 6.3.4.5 Mengajukan usul dan saran untuk pengembangan Politeknik Sains Seni Rekakreasi.
- 6.3.5 Kewajiban Pegawai, antara lain :
 - 6.3.5.1 Mematuhi segala peraturan Kepegawaian yang diberlakukan di Lingkungan Akademi Maritim Suaka Bahari Cirebon, diantaranya adalah potensi dalam pelaksanaan pekerjaan, mematuhi disiplin kerja / jadwal mengajar bagi dosen, cara berpakaian dan lain-lain.
 - 6.3.5.2 Memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban dilingkungan tempat kerjanya masing-masing.
 - 6.3.5.3 Memelihara barang-barang dan inventaris kantor yang menjadi tanggung jawabnya.
 - 6.3.5.4 Tidak melakukan perbuatan yang dapat merusak citra atau nama baik Politeknik Sains Seni Rekakreasi baik diwilayah lingkungan kantoer maupun diluar lingkungan kantor.
 - 6.3.5.5 Tidak membocorkan sesuatu yang merupakan rahasia Politeknik Sains Seni Rekakreasi.
- 6.3.6 Pelanggaran terhadap Kewajiban Pegawai / Dosen

	PROSEDUR MUTU	No. Dok. : PSSR-PM-0.5/23
		Revisi : 0
	PENERIMAAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI DAN DOSEN	Tanggal : Oktober 2019
		Halaman : dari

- 6.3.6.1 Atasan langsung pegawai yang bersangkutan berkewajiban mengawasi bawahannya dan atau dosen yang berada dilingkungan tugasnya.
- 6.3.6.2 Pegawai yang melanggar kewajiban, atasan langsungnya melakukan tegoran sesuai dengan tingkat pelanggaran (lisan / tertulis). Pengawasan dosen dilaksanakan oleh Pembantu Direktur I melalui Kepala Program Study masing-masing.
- 6.3.6.3 Setiap tindakan tegoran oleh atasannya dilaporkan secara tertulis kepada Direktur dengan tembusan Pembantu Direktur II.
- 6.3.7 Pengangkatan dalam Jabatan atau Promosi Karier (khusus bagi pegawai)
 - 6.3.7.1 Pegawai yang berdasarkan hasil penelitian manajemen dan dipandang berprestasi, dapat diberikan penghargaan berupa promosi jabatan.
 - 6.3.7.2 Manajemen penilai adalah Direktur dan Jajaran Pembantu Direktur / M.R.
 - 6.3.7.3 Penetapan pegawai berprestasi diputuskan berdasarkan hasil rapat manajemen penilai yang dihadiri secara lengkap oleh Direktur dan diusulkan kepada Yayasan secara tertulis untuk persetujuan.
 - 6.3.7.4 Setelah mendapat persetujuan Yayasan, pegawai yang bersangkutan diangkat dalam jabatan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur.
- 6.3.8 Penetapan pengangkatan dalam jabatan dilakukan dengan dua cara, yaitu :
 - 6.3.8.1 Pengangkatan dalam jabatan yang setingkat / selevel yang sama (rotasi jabatan) langsung diangkat secara penuh dengan Surat Keputusan Direktur.
 - 6.3.8.2 Pengangkatan dalam jabatan yang bersifat promosi (naik jabatan) diberikan masa percobaan 6 (enam) bulan yang ditetapkan dengan Surat Tugas dan setelah memenuhi masa percobaan, kemudian dinilai cukup mampu diangkat dalam jabatan penuh yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur.
- 6.4 Pemberhentian Pegawai / Dosen
 - 6.4.1 Pemberhentian atas kehendak Politeknik Sains Seni Rekreasi.
 - 6.4.1.1 Pegawai / Dosen yang bersangkutan melanggar peraturan yang berlaku, diberhentikan dengan Surat Keputusan Direktur dengan status Tidak Dengan Hormat.
 - 6.4.1.2 Pemberhentian atas kehendak Politeknik Sains Seni Rekreasi, diantaranya karena kelebihan pegawai / dosen (rasionalisasi), atau pegawai / dosen dianggap tidak cakap dan atau Politeknik Sains Seni Rekreasi pailit.
 - 6.4.1.3 Ditetapkan atas pertimbangan berdasarkan hasil keputusan rapat manajemen penilai yang dihadiri secara lengkap dan ditetapkan dengan surat keputusan Direktur dengan status Dengan Hormat.

	PROSEDUR MUTU	No. Dok. : PSSR-PM-0.5/23
		Revisi : 0
	PENERIMAAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI DAN DOSEN	Tanggal : Oktober 2019
		Halaman : dari

6.4.1.4 Kepada pegawai / dosen yang bersangkutan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa dengan pertimbangan keuangan dan dilampiri Surat Keterangan Pengalaman Kerja.

5.4.2 Pemberhentian atas permohonan sendiri.

5.4.2.1 Pegawai / dosen mengajukan Surat Permohonan Pengunduran Diri sebagai pegawai / dosen kepada Direktur Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor.

5.4.2.2 Direktur mempertimbangkan Surat Pengunduran Diri pegawai / dosen yang bersangkutan.

5.4.2.3 Ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur dan diberikan Surat Keterangan Pengalaman Kerja.

5.5 Pendokumentasian dan Pengarsipan Catatan Pegawai / Dosen

5.5.1 Menyiapkan alat-alat yang diperlukan untuk penyimpanan dokumen atau surat-surat setiap pegawai / dosen (map atau sejenisnya).

5.5.2 Menyusun surat-surat / dokumen pegawai / dosen secara berurutan dan rapih dari awal menjadi pegawai / dosen pada Politeknik Sains Seni Rekayasa dan perkembangannya didalam alat penyimpanan.

5.5.3 Menyimpan bundel pegawai / dosen kedalam almari / rak penyimpanan dalam kondisi rapih dan aman sehingga bundel arsip tahan selama-lamanya dan terjamin kerahasiaannya.

5.5.4 pada bundel arsip pegawai / dosen diberi daftar dokumen / surat yang disimpan dan diberi nomor urut, sehingga apabila sewaktu-waktu diperlukan dapat dengan mudah dan segera ditemukan serta apabila ada yang kurang dapat segera diketahui.

5.5.5 Arsip dokumentasi pegawai / dosen disimpan oleh Pembantu Direktur II melalui Kasubbag Administrasi dan Kepegawaian selama yang bersangkutan menjadi pegawai / dosen pada Politeknik Sains Seni Rekayasa.

7 FORMULIR YANG DIGUNAKAN

7.1 Catatan Surat-surat Pegawai / Dosen yang disimpan.

7.2 Catatan Perkembangan Pegawai / Dosen.

7.3 Surat Keterangan Kerja.

8 PENGUNG JAWAB PROSEDUR

Pembantu Direktur II

9 PENGGUNA PROSEDUR

Pembantu Direktur II

	PROSEDUR MUTU	No. Dok. : PSSR-PM-0.5/23
		Revisi : 0
	PENERIMAAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI DAN DOSEN	Tanggal : Oktober 2019
		Halaman : dari

10 RIWAYAT / HISTORY REVISI

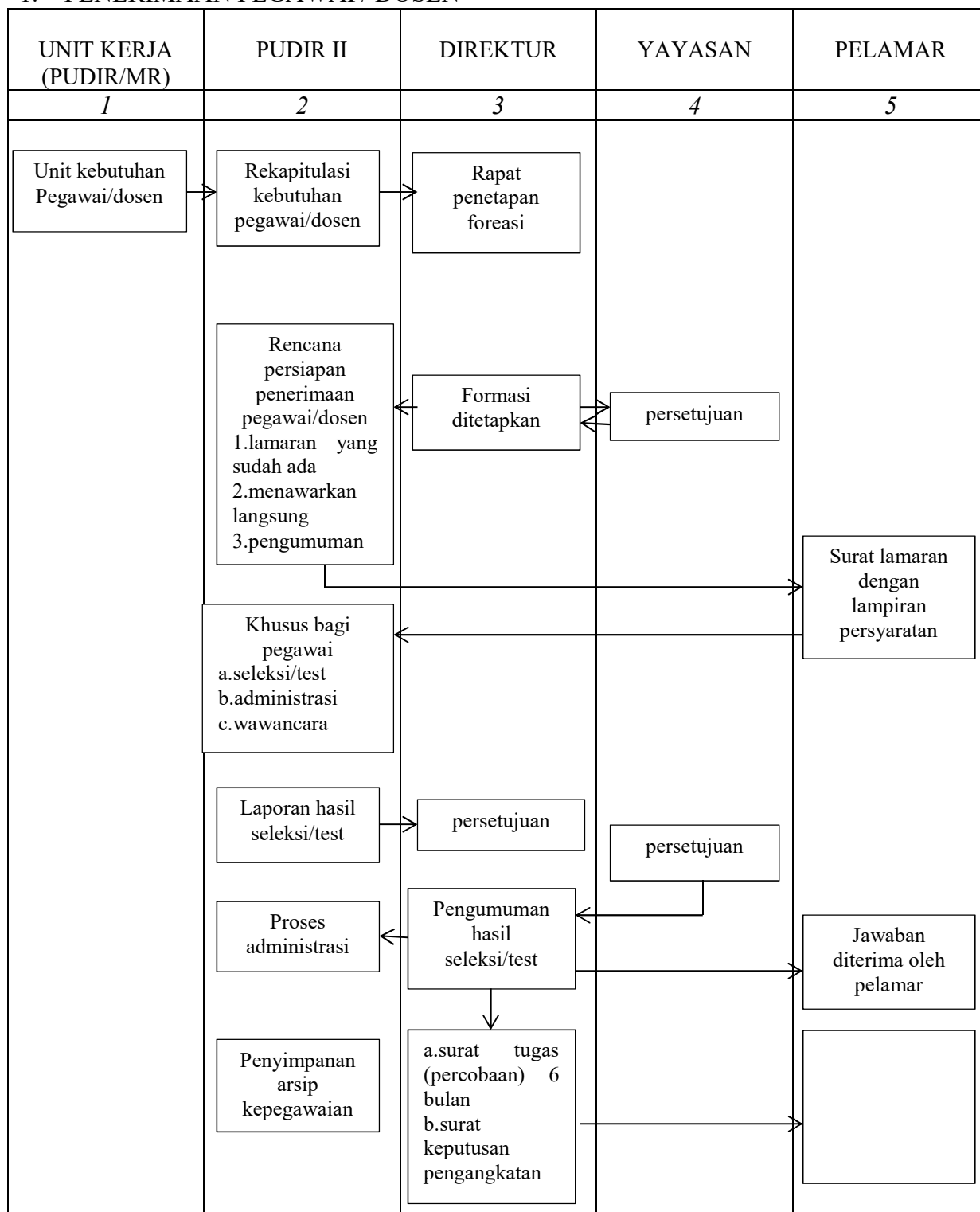
NO	NO REVISI	TGL BERLAKU	ALASAN PERUBAHAN
01	00	15-10-2019	Prosedur baru

11 PENGESAHAN

PROSES	PEJABAT	TANDA TANGAN
DISIAPKAN OLEH	MENEJEMEN REPRESENTATIVE	
DIPERIKSA OLEH	PUDIR I	
	PUDIR II	
	PUDIR III	
DISETUJUI OLEH	DIREKTUR	

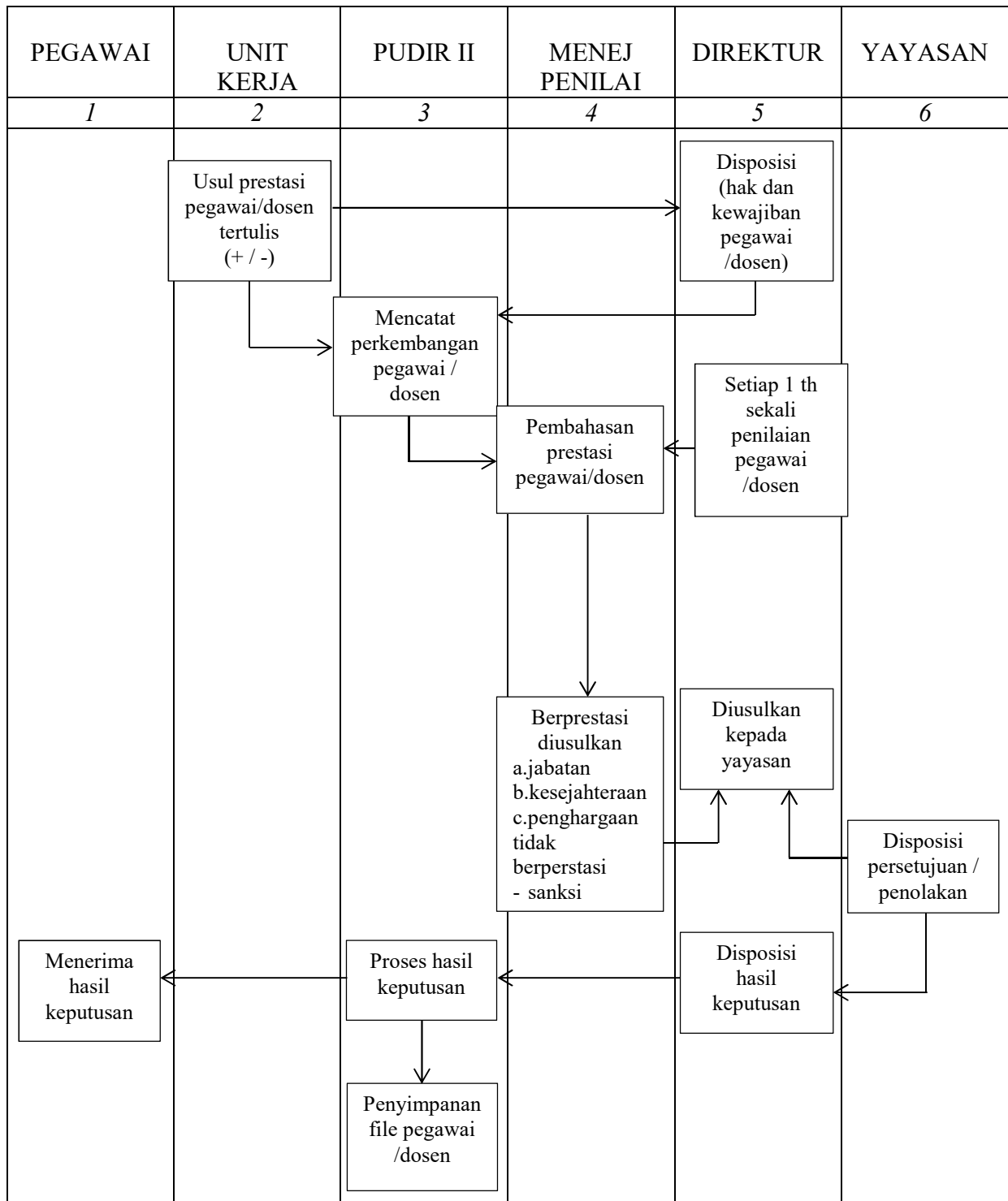
	PROSEDUR MUTU	No. Dok. : PSSR-PM-0.5/23
		Revisi : 0
	BAGAN ALUR PENERIMAAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI DAN DOSEN	Tanggal : Oktober 2019
		Halaman : dari

1. PENERIMAAN PEGAWAI / DOSEN



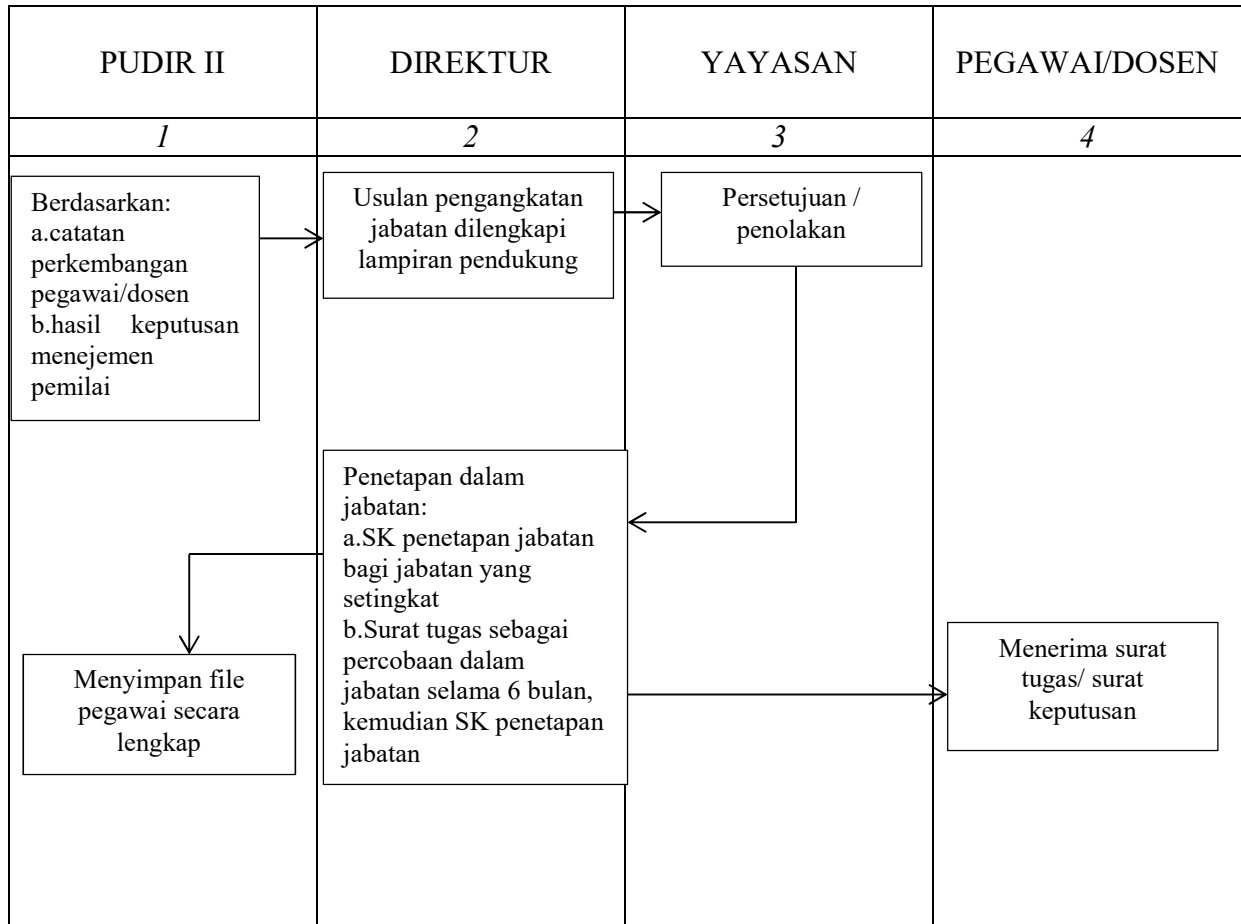
	PROSEDUR MUTU	No. Dok. : PSSR-PM-0.5/23
		Revisi : 0
	BAGAN ALUR PENERIMAAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI DAN DOSEN	Tanggal : Oktober 2019
		Halaman : dari

2. PENERIMAAN PEGAWAI / DOSEN



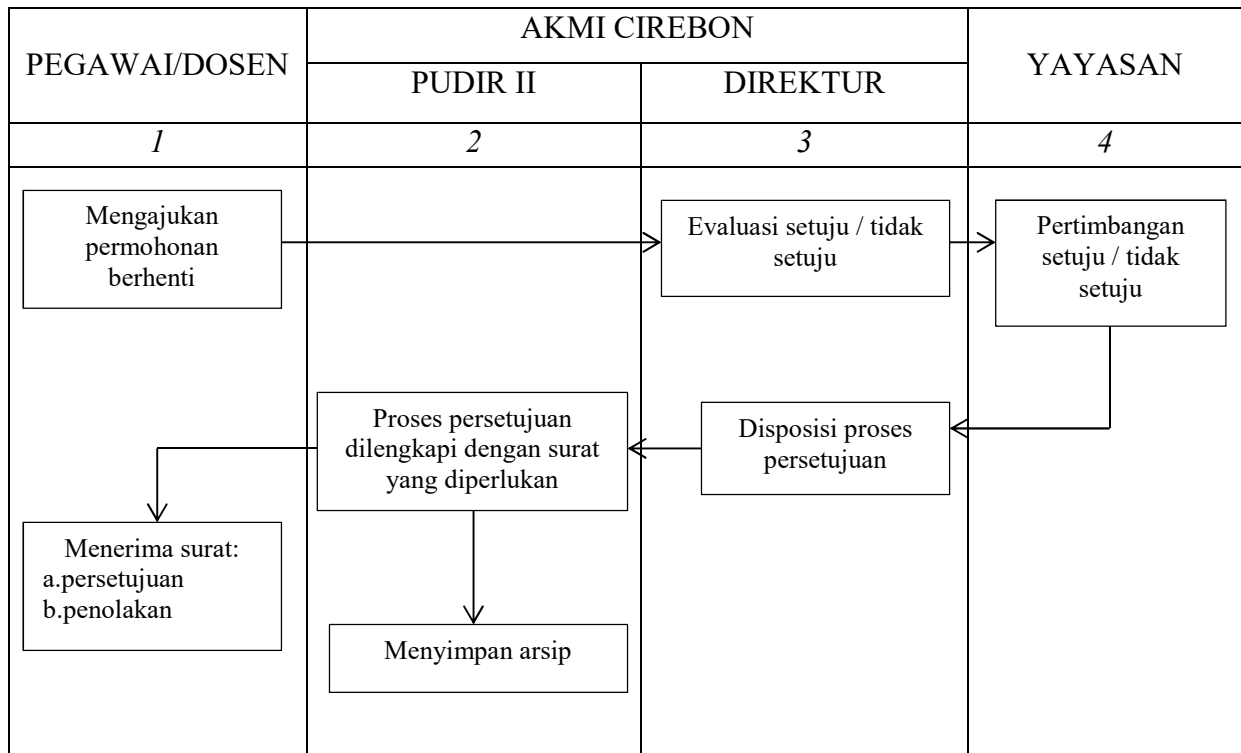
	PROSEDUR MUTU	No. Dok. : PSSR-PM-0.5/23
		Revisi : 0
	BAGAN ALUR PENERIMAAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI DAN DOSEN	Tanggal : Oktober 2019
		Halaman : dari

3. PENGANGKATAN DALAM JABATAN

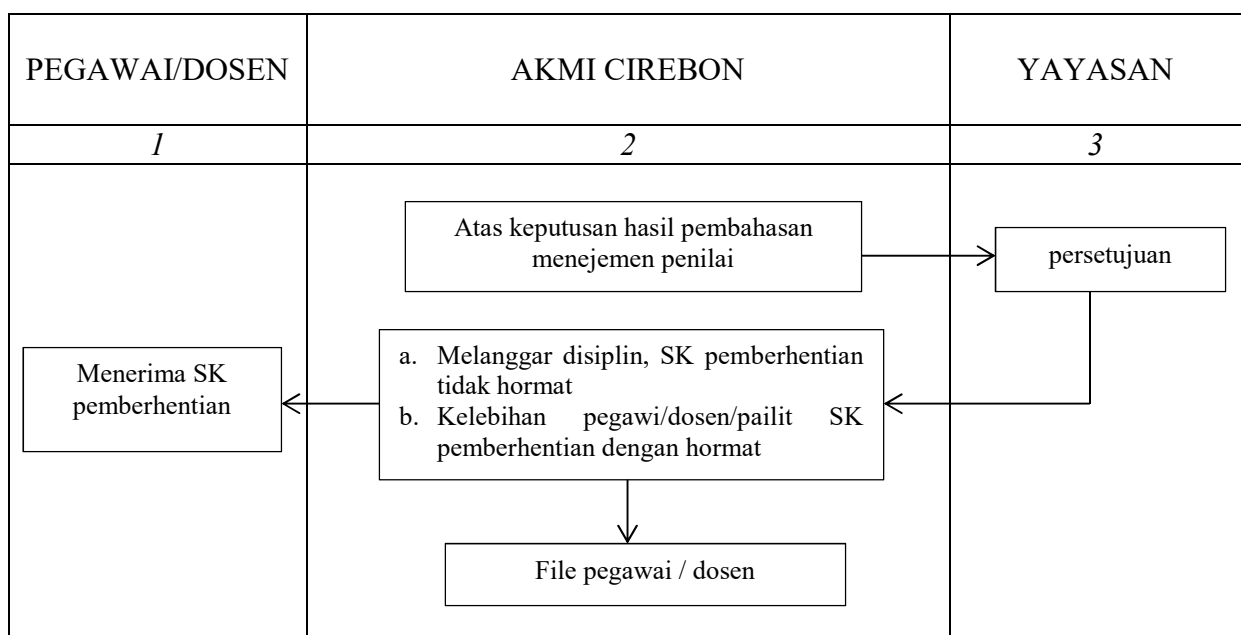


	PROSEDUR MUTU	No. Dok. : PSSR-PM-0.5/23
		Revisi : 0
	BAGAN ALUR PENERIMAAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI DAN DOSEN	Tanggal : Oktober 2019
		Halaman : dari

4. PEMBERHENTIAN PEGAWAI / DOSEN

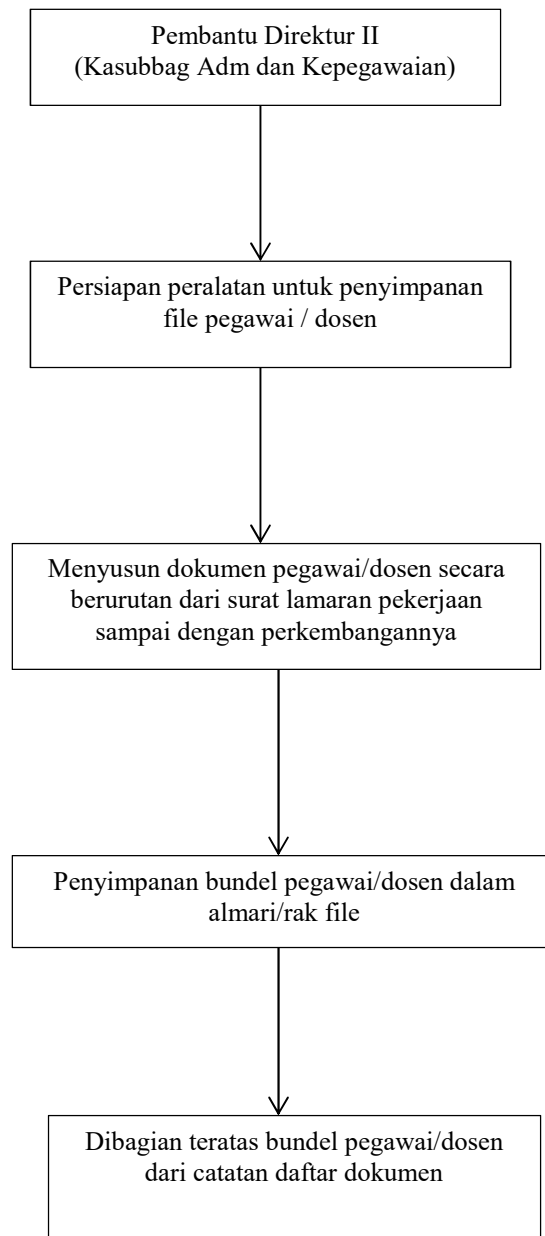


5. KEHENDAK DINAS / LEMBAGA



	PROSEDUR MUTU	No. Dok. : PSSR-PM-0.5/23
		Revisi : 0
	BAGAN ALUR PENERIMAAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI DAN DOSEN	Tanggal : Oktober 2019
		Halaman : dari

6. PENDOKUMENTASIAN / PENGARSIPAN CATATAN PEGAWAI / DOSEN



	FORMULIR MUTU	No. Dok. : PSSR-PM-0.5/23
		Revisi : 0
	CATATAN SURAT-SURAT PEGAWAI / DOSEN YANG DISIMPAN	Tanggal : Oktober 2019
		Halaman : dari

NAMA PEGAWAI / DOSEN :

NO	NO URUT SURAT/DOKUMEN	NAMA SURAT /DOKUMEN	KETERANGAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>

Bogor,
KSB ADM KEUANGAN

.....

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : PSSR-PM-0.5/23
		Revisi : 0
	CATATAN PENTING PERKEMBANGAN / AKTIVITAS	Tanggal : Oktober 2019
		Halaman : 1 dari 1

NO	KEGIATAN PERKEMBANGAN/AKTIVITAS	KETERANGAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>

Mengetahui:
PUDIR II

Bogor,
KSB ADM KEUANGAN

.....

.....

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : PSSR-PM-0.5/23
		Revisi : 0
	SURAT KETERANGAN KERJA	Tanggal : Oktober 2019
		Halaman : 1 dari 1

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Jabatan :
 Alamat :

Menerangkan bahwa :

Nama :
 Tempat dan tanggal lahir :
 Alamat :

Pernah bekerja pada Politeknik Sains Seni Rekakreasi Bogor dari tanggal
 sampai dengan tanggaldengan jabatan terakhir

Yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat atas permohonan sendiri /atas kehendak lembaga, dengan disertai ucapan terima kasih atas kerjasamanya selama bekerja pada Politeknik Sains Seni Rekakreasi Bogor.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
 Pada tanggal :

POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI
 DIREKTUR

.....