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 Rekakreasi dapat bekerja secara profesional, efektif, efisien, tepat guna, berhasil guna dan berdaya guna.

1. RUANG LINGKUP

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

1. DEFINISI
   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.
   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 Rekakreasi untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai fungsinya masing-masing.
   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.

* 1. 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 Rekakreasi.
  2. 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 peertimbangan karier.

1. DOKUMEN PENDUKUNG
   1. Manual Mutu Politekni Sains Seni Rekakreasi Bogor.
   2. Statuta Politekni Sains Seni Rekakreasi Bogor.

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

1. PROSEDUR
   1. Penerimaan Pegawai / Dosen
      1. Berdasarkan kebutuhan untuk mengisi formasi, proses penerimaan pegawai / dosen dapat ditempuh dengan cara, antara lain :
         1. Menyeleksi surat lamaran yangb telah diterima / sudah ada sebelumnya.
         2. Menawarkan secara langsung kepada calon pegawai / dosen yang bersangkutan.
         3. Pengumuman antara lain melalui media cetak, siaran radio, dan pamplet.
   2. Menyeleksi Suarat Lamaran yang sudah masuk, antara lain :
      1. Kriteria / Kualifikasi yang diperlukan / dibutuhkan.
      2. Kelengkapan minimum persyaratan administrasi, antara lain :
         1. Surat Lamaran Pekerjaan (untuk pegawai / dosen).
         2. Daftar Riwayat Hidup untuk (pegawai dan dosen).
         3. Foto copy Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar / Surat Keterangan Kursus dan atau Diklat yang dimiliki (untuk pegawai dan dosen).
         4. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter (untuk pegawai dan dosen).
         5. Surat Ketwerangan Berkelakuan Baik dari Kepolisian (untuk pegawai dan dosen).
         6. Kartu pencari kerja dari Depnaker (untuk pegawai baru).
         7. Pas photo (untuk pegawai baru).
      3. Surat Pernyataan sanggup mematuhi peraturan yang berlaku (untuk pegawai).
      4. Surat Pernyataan Kesanggupan Mengajar (untuk dosen).
      5. Melaksanakan seleksi administrasi dan wawancara bagi pegawai.
      6. Calon pegawai yang dinyatakan lulus seleksi dan diterima menjadi pegawai, diterbitkan :
         1. Surat Tugas sebagai masa percobaan selama 6 (enam) bulan.
         2. Setelah selesai menjalani masa percobaan selama 6 (enam) bulan, maka :
2. Apabila dipandang cakap, maka kepada calon pegawai tersebut diangkat menjadi pegawai tetap dengan diterbitkan Surat Keputusan Direktur.
3. 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 Rekakrfeasi.

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

* 1. Pembinaan Pegawai dan Dosen
     1. Pegawai / Dosen diberikan pembinaan sesuai peraturan yang berlaku dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekakreasi, antara lain meliputi : pembinaan terhadap pemberian hak dan kewajiban.
     2. Dalam proses pembinaan pegawai / dosen untuk mencapai keadilan setiap perkembangan baik yang positif maupun yang negatif dicatat didalam Catatan Perkembangan Pegawai.
     3. Proses pencatatan perkembangan pegawai / dosen, yaitu :
        1. Atasan lansung pegawai (Pudir I bagi dosen), mengusulkan secara tertulis setiap perkembangan pegawai / dosen kepada Direktur dengan tembusan Pudir II.
        2. Pudir II melalui Kasubbag Administrasi dan Kepegawaian mencatat dalam Catatan Perkembangan Pegawai.
     4. Hak Pegawai / Dosen, antara lain :
        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.
        2. Pengembangan Karier ; jabatan, mutasi dam lain-lain.
        3. Peningkatan Pengetahuan dan Keterampilan, antara lain diikutkan dalam Diklat / Pelatihan dan atau pendidikan formal lanjutan.
        4. Memperoleh penghargaan bagi yang berprestasi dan menerima sanksi bagi yang melanggar disiplin, yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Politeknik Sains Seni Rekakreasi.
        5. Mengajukan usul dan saran untuk pengembangan Politeknik Sains Seni Rekakreasi.
     5. Kewajiban Pegawai, antara lain :
        1. Mematuhi segala peraturan Kepegawaian yang diberlakukan di Lingkungan Akademi Maritim Suaka Bahari Cirebon, diantaranya adalah potensi dalam pelaksanaan pekerjaan, mematuhi disiplin kerja / jadual mengajar bagi dosen, cara berpakaian dan lain-lain.
        2. Memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban dilingkungan tempat kerjanya masing-masing.
        3. Memelihara barang-barang dan inventaris kantor yang menjadi tanggung jawabnya.
        4. Tidak melakukan perbuatan yang dapat merusak citra atau nama baik Politeknik Sains Seni Rekakreasi baik diwilayah lingkungan kantoer maupun diluar linkungan kantor.
        5. Tidak membocorkan sesuatu yang merupakan rahasia Politeknik Sains Seni Rekakreasi.
     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 |

* + - 1. Atasan langsung pegawai yang bersangkutan berkewajiban mengawasi bawahannya dan atau dosen yang berada dilingkungan tugasnya.
      2. Pegawai yang melanggar kewajiban, atasan langsungnya melakukan tegoran sesuai dengan tingkat pelanggarannya (lisan / tertulia). Pengawasan dosen dilaksanakan oleh Pembantu Direktur I melalui Kepala Program Study masing-masing.
      3. Setiap tindakan tegoran oleh atasannya dilaporkan secara tertulis kepada Direktur dengan tembusan Pembantu Direktur II.
    1. Pengangkatan dalam Jabatan atau Promosi Karier (khusus bagi pegawai)
       1. Pegawai yang berdasarkan hasil penelitian maenejemen dan dipandang berprestasi, dapat diberikan penghargaan berupa promosi jabatan.
       2. Menejemen penilai adalah Direktur dan Jajaran Pembantu Direktur / M.R.
       3. Penetapan pegawai berprestasi diputuskan berdasarkan hasil rapat menejemen penilai yang dihadiri secara lengkap oleh Direktur dan diusulkan kepada Yayasan secara tertulis untuk persetujuan.
       4. Setelah mendapat persetujuan Yayasan, pegawai yang bersangkutan diangkat dalam jabatan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur.
    2. Penetapan pengangkatan dalan jabatan dilakukan dengan dua cara, yaitu :
       1. Pengangkatan dalam jabatan yang setingkat / selevel yang sama (rotasi jabatan) langsung diangkat secara penuh dengan Surat Keputusan Direktur.
       2. Pengangkatan dalan 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.
  1. Pemberhentian Pegawai / Dosen
     1. Pemberhentian atas kehendak Politeknik Sains Seni Rekakreasi.
        1. Pegawai / Dosen yang bersangkutan melanggar peraturan yang berlaku, diberhentikan dengan Surat Keputusan Direktur dengan status Tidak Dengan Hormat.
        2. Pemberhentian atas kehendak Politeknik Sains Seni Rekakreasi, diantaranya karena kelabihan pegawai / dosen (rasionalisasi), atau pegawai / dosen dianggap tidak cakap dan atau Politeknik Sains Seni Rekakreasi pailit.
        3. Ditetapkan atas pimbangan berdasarkan hasil keputusan rapat menejemen 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 |

* + - 1. Kepada pegawai / dosen yang bersangkutan diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekakreasi dengan pertimbangan keuangan dan dilampiri Surat Keterangan Pengalaman Kerja.
    1. Pemberhentian atas permohonan sendiri.
       1. Pegawai / dosen mengajukan Surat Permohonan Pengunduran Diri sebagai pegawai / dosen kepada Direktur Politeknik Sains Seni Rekakreasi Bogor.
       2. Direktur mempertimbangkan Surat Pengunduran Diri pegawai / dosen yang bersangkutan.
       3. Ditetapkan dengan Surat Keputuasan Direktur dan diberikan Surat Keterangan Pengalaman Kerja.
  1. 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 Rekakreasi 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 sewktu-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 Rekakreasi.

1. FORMULIR YANG DIGUNAKAN
   1. Catatan Surat-surat Pegawai / Dosen yang disimpan.
   2. Catatan Perkembangan Pegawai / Dosen.
   3. Surat Keterangan Kerja.
2. PENGGUNG JAWAB PROSEDUR

Pembantu Direktur II

1. 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 |

1. RIWAYAT / HISTORY REVISI

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

1. 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| UNIT KERJA  (PUDIR/MR) | PUDIR II | DIREKTUR | YAYASAN | PELAMAR |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| Unit kebutuhan  Pegawai/dosen  Khusus bagi pegawai  a.seleksi/test  b.administrasi  c.wawancara | Penyimpanan arsip kepegawaian  Laporan hasil seleksi/test  Rencana persiapan penerimaan pegawai/dosen  1.lamaran yang sudah ada  2.menawarkan langsung  3.pengumuman  Rekapitulasi kebutuhan pegawai/dosen  Proses administrasi | a.surat tugas (percobaan) 6 bulan  b.surat keputusan pengangkatan  persetujuan  Formasi ditetapkan  Rapat penetapan foreasi  Pengumuman hasil seleksi/test | persetujuan  persetujuan | Surat lamaran dengan lampiran persyaratan  Jawaban diterima oleh pelamar |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PEGAWAI | UNIT KERJA | PUDIR II | MENEJ PENILAI | DIREKTUR | YAYASAN |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| Usul prestasi pegawai/dosen tertulis  (+ / -)  Menerima hasil keputusan | Mencatat perkembangan pegawai / dosen | Penyimpanan file pegawai /dosen  Proses hasil keputusan  Berprestasi diusulkan  a.jabatan  b.kesejahteraan  c.penghargaan  tidak berperstasi   * sanksi   Pembahasan prestasi pegawai/dosen |  | Disposisi hasil keputusan  Diusulkan kepada yayasan  Setiap 1 th sekali penilaian pegawai /dosen  Disposisi (hak dan kewajiban pegawai /dosen) | Disposisi persetujuan / penolakan |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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. PENGANGKATAN DALAM JABATAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PUDIR II | DIREKTUR | YAYASAN | PEGAWAI/DOSEN |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| Berdasarkan:  a.catatan perkembangan pegawai/dosen  b.hasil keputusan menejemen pemilai  Menyimpan file pegawai secara lengkap | Penetapan dalam jabatan:  a.SK penetapan jabatan bagi jabatan yang setingkat  b.Surat tugas sebagai percobaan dalam jabatan selama 6 bulan, kemudian SK penetapan jabatan  Usulan pengangkatan jabatan dilengkapi lampiran pendukung | Persetujuan / penolakan | Menerima surat tugas/ surat keputusan |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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. PEMBERHENTIAN PEGAWAI / DOSEN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PEGAWAI/DOSEN | AKMI CIREBON | | YAYASAN |
| PUDIR II | DIREKTUR |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| Mengajukan permohonan berhenti  Menerima surat:  a.persetujuan  b.penolakan | Proses persetujuan dilengkapi dengan surat yang diperlukan  Menyimpan arsip | Disposisi proses persetujuan  Evaluasi setuju / tidak setuju | Pertimbangan setuju / tidak setuju |

1. KEHENDAK DINAS / LEMBAGA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PEGAWAI/DOSEN | AKMI CIREBON | YAYASAN |
| *1* | *2* | *3* |
| Menerima SK pemberhentian | Atas keputusan hasil pembahasan  menejemen penilai  File pegawai / dosen   1. Melanggar disiplin, SK pemberhentian tidak hormat 2. Kelebihan pegawi/dosen/pailit SK pemberhentian dengan hormat | persetujuan |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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. PENDOKUMENTASIAN / PENGARSIPAN CATATAN PEGAWAI / DOSEN

Pembantu Direktur II

(Kasubbag Adm dan Kepegawaian)

Dibagian teratas bundel pegawai/dosen dari catatan daftar dokumen

Penyimpanan bundel pegawai/dosen dalam almari/rak file

Menyusun dokumen pegawai/dosen secara berurutan dari surat lamaran pekerjaan sampai dengan perkembangannya

Persiapan peralatan untuk penyimpanan file 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 |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
|  |  |  |  |

Bogor, .......................

KSB ADM KEUANGAN

.......................................................

**SEPTO HINDIANTHORO, ANT III, S.Sos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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 |
| *1* | *2* | *3* |
|  |  |  |

Mengetahui:

PUDIR II

.......................................................

**SEPTO HINDIANTHORO, ANT III, S.Sos**

Bogor, .......................

KSB ADM KEUANGAN

.......................................................

**SEPTO HINDIANTHORO, ANT III, S.Sos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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 tanggal .............dengan 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

.............................................

**SEPTO HINDIANTHORO, ANT III, S.Sos**