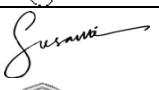
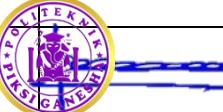


	POLITEKNIK PIKSI GANESHA	Kode	SD6/PPG/SPMI/030
		Tanggal	12 Mei 2022
	STANDAR SELEKSI DAN PENERIMAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)	Revisi	01
		Halaman	1 sd 10

STANDAR SELEKSI DAN PENERIMAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Rini Tisnawati.,S.Kom.,M.T	Tim Penyusun SPMI		15 April 2022
2. Pemeriksaan	Ai Susi Susanti, S.ST., M.M.	Wadir I Bid. Akademik		20 April 2022
3. Persetujuan	Regita Prilia Permatasari	Senat	 	25 April 2022
4. Penetapan	Dr. H. K. Prihartono A.H., MM., MOS., CMA., MPM	Direktur		5 Mei 2022
5. Pengendalian	Edi Suharto, S.Si., M.Kom	Ketua LPM	 	10 Mei 2022

STANDAR SELEKSI DAN PENERIMAAN SUMBER DAYA MASUSIA (SDM)

1. VISI, MISI, DAN TUJUAN POLITEKNIK PIKSI GANESHA

A. Visi dan Misi Politeknik Piksi Ganeshha

Visi:

“Menjadi Perguruan Tinggi Vokasi Unggulan Yang Mampu Menciptakan Sumber Daya Manusia Profesional di Indonesia Pada Tahun 2030”.

Misi:

- 1) Menyelenggarakan pendidikan yang unggul dan profesional berbasis *skills* (keterampilan) sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan dunia usaha serta industri.
- 2) Menyelenggarakan sistem pendidikan yang unggul dan profesional mengacu pada KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia).
- 3) Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang unggul dan professional, menjunjung tinggi karakter dan wawasan nilai-nilai luhur bangsa.
- 4) Menyelenggarakan kemitraan dan kerjasama yang unggul dan profesional dengan dunia usaha dan industri berbasis *link and match*

B. Visi dan Misi Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

Visi:

“Menjadi Lembaga Penjaminan Mutu Unggulan yang mampu menciptakan budaya mutu pendidikan tinggi di Politeknik Piksi Ganeshapada tahun 2030”

Misi:

- 1) Mengembangkan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik yang sesuai dengan budaya kampus.
- 2) Menerapkan sistem penjaminan mutu yang handal dan berkesinambungan
- 3) Mengembangkan dan menerapkan sistem tata kelola Pendidikan tinggi yang unggul

2. RASIONAL STANDAR

Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, (Pasal 38) disebutkan bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang

proses pendidikan pada satuan pendidikan. Pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan Tinggi. Penegasan istilah Dosen sebagai Tenaga Pendidik pada jenjang pendidikan tinggi tertera di dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. Selanjutnya, dalam perumusan standar ini digunakan istilah Dosen dan Tenaga Kependidikan. Tenaga Kependidikan meliputi Fungsional Umum dan Fungsional Tertentu. Guru dan Dosen mempunyai kedudukan sebagai tenaga profesional pada jalur pendidikan formal yang diangkat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pengakuan kedudukan guru dan dosen sebagai tenaga profesional dibuktikan dengan sertifikat pendidik. Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen mendefinisikan bahwa professional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi. Pelaksanaan tugas Dosen harus memenuhi tiga unsur Tri Dharma Perguruan Tinggi sesuai Pasal 10, Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Tugas Dosen. Tugas-tugas dimaksud meliputi unsur Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat sepadan dengan 12- 16 SKS per/semester. Rincian tugas Dosen terdiri dari beban Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 SKS, selebihnya untuk Penelitian dan Pengabdian Masyarakat/ Realisasi tugas, fungsi Dosen dan Tenaga Kependidikan di Politeknik Piksi Ganeshamengacu pada SK Direktur Nomor : 06/SK-DIR/Poltek-PG/I/2011 Tentang Renstra Politeknik Piksi GaneshaTahun 2021-2030 yang memuat Visi, Misi, Dan Tujuan (VMT) Politeknik Piksi Ganesha. Pencapaian visi, misi, dan tujuan Politeknik Piksi GaneSHA direalisakan melalui penyelenggaraan pendidikan. Inovasi dan kreasi seorang Dosen dalam mengelola Proses Belajar Mengajar (PBM) berpengaruh terhadap hasil pendidikan. Hasil pendidikan yang dimaksud adalah lulusan kompetensi, dan berkompetisi untuk diterima stakeholder dalam mendapatkan pekerjaan sesuai bidang keahliannya.

Lulusan pendidikan Diploma D3 dan D4 (Sarjana Terapan) mampu bersaing dan menempati lapangan kerja sesuai dengan bidang keahlian/kompetensinya. Penyelenggaraan PBM tidak terlepas dari dukungan tenaga kependidikan. Upaya pencapaian Visi Misi Tujuan Politeknik Piksi Ganesha perlu didukung dengan merekrut Dosen yang professional dan Tenaga Kependidikan yang kompeten. Kompetensi/keahlian SDM Politeknik Piksi Ganesha memenuhi profesionalisme dan proporsional harus dimiliki seluruh Civitas akademika. Profesionalisme Dosen tercermin pada kualifikasi akademik, kompetensi, dan sertifikasi keahlian/profesi yang sesuai dengan bidang keahliannya. Kelancaran tugas Dosen. Profesionalisme Dosen tersebut juga dipengaruhi oleh kompetensi Tenaga Kependidikan dalam menjalankan tugasnya. Profesionalisme dan proporsional para Dosen Politeknik Piksi Ganesha sejalan dengan telah diberlakukannya sertifikasi kompetensi lulusan sebagai pendamping ijazah. Saat ini

seorang Dosen juga harus memenuhi kualifikasi profesi sesuai kompetensinya agar Visi Misi Tujuan Politeknik Piksi Ganesha terwujud. Pengembangan kompetensi mengacu dan sesuai dengan bidang keahlian dikembangkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP). Standar Seleksi dan Penerimaan SDM merupakan standar minimal yang harus dipenuhi oleh Politeknik Piksi Ganesha sebagai acuan pelaksanaan kegiatan operasional Perencanaan dan Perekutan Calon Pegawai Swasta. Standar minimal ini diharapkan dapat memperkuat strategi pengembangan pribadi dan organisasi sesuai Visi-Misi-Tujuan Politeknik Piksi Ganesha. Standar Seleksi dan Penerimaan SDM dilengkapi dengan Proses Perencanaan dan Pengadaan. Kelengkapan ini mencerminkan upaya pemenuhan pencapaian visi-misi, dan tujuan Politeknik Piksi Ganesha. Masa awal kariernya seorang Dosen maupun Tenaga Kependidikan harus terseleksi sesuai prosedur dan memenuhi persyaratan/ketentuan yang berlaku Kegigihan dan keuletan seorang pelamar terbukti dengan telah dilewatinya tiga tahapan perekutan yaitu Seleksi Admisiratif, Seleksi Kompetensi Dasar, dan Seleksi Kompetensi Bidang. Saat ini rekrutmen telah memberlakukan seleksi yang kompetitif, adil, objektif, transparan, tidak Kolusi Korupsi Nepotisme dan bebas biaya.

3. SUBYEK/PIHAK YANG WAJIB MEMENUHI STANDAR

Pihak yang bertanggung jawab dalam menyusun melaksanakan, mengendalikan, dan meningkatkan/mengembangkan isi Standar Penelitian ini adalah:

1. Dosen melakukan penelitian, menyusun laporan, mendiseminasi hasilnya melalui berbagai forum ilmiah (seminar dan publikasi di jurnal ilmiah).
2. Ketua Prodi melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan riset para dosen di prodinya.
3. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) melakukan pengembangan skema penelitian internal, sosialisasi skema penelitian, dan mengorganisasikan pelaporan dan memfasilitasi pengurusan HAKI.
4. Ketua Lembaga Penjamin Mutu (LPM) melakukan pengendalian terkait penelitian dan publikasi ilmiah.
5. Direktur melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan riset para dosen
6. Mahasiswa terlibat di dalam penelitian payung penelitian yang dirancang oleh dosen.

4. DEFINISI ISTILAH

1. Direktur adalah Pimpinan Tertinggi di Lembaga.
2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama

- mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 3. Dosen tetap merupakan dosen berstatus sebagai pendidik tetap pada 1 (satu) perguruan tinggi dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja dan/atau satuan pendidikan lain.
 - 4. Beban kerja dosen mencakup kegiatan pokok yaitu merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian , melakukan tugas tambahan, serta melakukan pengabdian kepada masyarakat Beban kerja sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 (dua belas) satuan kredit semester dan sebanyak - banyaknya 16 (enam belas) satuan kredit semester.
 - 5. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
 - 6. Program Studi (Prodi/PS) adalah kesatuan kegiatan Pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis Pendidikan akademik, Pendidikan profesi, dan/atau Pendidikan vokasi.
 - 7. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
 - 8. PBM atau Proses Belajar Mengajar adalah kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan oleh Dosen atau mahasiswa
 - 9. *Human Capital Development Program (HCDP)* merupakan rencana pengembangan lima tahun ke depan yang mengacu pada Renstra.
 - 10. *Bezetting* merupakan rencana pengembangan lima tahun yang mengacu pada *Human Capital Development Program (HCDP)* dan Renstra
 - 11. Analisa beban kerja adalah proses untuk menetapkan jumlah jam kerja orang yang digunakan atau dibutuhkan untuk merampungkan suatu pekerjaan dalam waktu tertentu, atau dengan kata lain analisis beban kerja bertujuan untuk menentukan berapa jumlah personalia dan berapa jumlah tanggung jawab atau beban kerja yang tepat dilimpahkan kepada seorang petugas
 - 12. Analisis Jabatan merupakan proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan pengkajian data jabatan menjadi informasi jabatan dalam rangka pendayagunaan aparatur pemerintah
 - 13. Formasi Pegawai disusun berdasarkan hasil perhitungan Analisa Beban Kerja sesuai Analisis Jabatan dan mempertimbangkan keseimbangan Sumber Daya Manusia .
 - 14. Keseimbangan SDM dihitung berdasarkan ketersediaan jumlah pegawai sesuai beban kerjanya, mutasi, masa purnabakti/pensiun, dan meninggal dunia dengan pemenuhan kebutuhan pegawai
 - 15. Panitia Pelaksana dibentuk oleh Direktur
 - 16. Tim Verifikator melakukan verifikasi berkas atau dokumen yang diunggah/dikirimkan pelamar berdasarkan syarat pendaftaran
 - 17. Seleksi Administratif atau Seleksi Tahap ke-1 adalah proses pemberkasan oleh Tim

Verifikator terhadap kelengkapan dokumen berdasarkan persyaratan pendaftaran masing masing Bidang

5. PERNYATAAN ISI STANDAR DAN INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

No.	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
1	POLITEKNIK PIKSI GANESHA memiliki Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pengembangan Jangka Menengah (RPJM) Perencanaan pegawai mengacu pada Statuta dan Renstra POLITEKNIK PIKSI GANESHA dalam upaya pencapaian Visi, Misi dan Tujuan (VMT) dan pengembangann terencana sesuai tahapan dan direalisasi pengadaannya per tahun	Tersedia dokumen lengkap perencanaan; jangka panjang (25 tahunan), jangka menengah (5 tahunan), dan jangka pendek (1 tahunan) yang mengacu pada Statuta dan Renstra	Dokumen tata cara penilaian dan review
		RPJP dan dilaksanakan secara bertahap dan dituangkan dalam <i>Human Capital Developmant Program (HCDP)</i> Rencana dan Pengembangan Jangka Menengah (RPJM)	Legalitas pengangkatan reviewer
		Pelaksanaan tahunaan berbentuk Rencana Operasional (Renop) yang dibuat rutin setiap tahunnya Hasil penilaian usulan penelitian	Hasil penilaian usulan penelitian
		Renop memuat Rencana Kegiatan dan Anggaran Kelembagaan/ Lembaga (RKAKL)	

No.	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
2	Proses pengisian jabatan yang kosong sesuai posisi formasinya diajukan oleh Ketua Program Studi sehingga muncul kebutuhan SDM bidang kompetensinya diusulkan oleh Bagian SDM ke Direktur.	Perencanaan dibuat sesuai Instruksi Direktur dengan tahapan berikut; Pengajuan Pegawai, Pembuatan HCDP, Usul Formasi sesuai hasil Analisa Beban Kerja dan Analisis Jabatan sebagai perhitungan keseimbangan antara ketersediaan dan kebutuhan pegawai.	Legalitas penugasan peneliti/kerjasama penelitian
		Bagian/Jurusan/Unit mengajukan kebutuhan sesuai kualifikasi dan kompetensi SDM dengan mengisi Formulir Pengajuan Kebutuhan Pegawai	Formulir Pengajuan Kebutuhan Pegawai
		Usulan formasi terlihat di Peta Jabatan sesuai Struktur Organisasi dan mengacu pada Analisis Jabatan, Analisa Beban Kerja Pegawai menyatu dalam Bezetting (formasi)	
3	Ketetapan Usul Formasi sebagai sumber perencanaan SDM dan telah direvisi sesuai kebutuhan, selanjutnya diverifikasi Bagian SDM disetujui oleh Direktur	Usulan telah direvisi untuk penambahan formasi, diverifikasi Biro Kepegawaian dan disetujui oleh Direktur	Berita acara hasil monitoring dan evaluasi
4	Perekrutan dilaksanakan bebas KKN, transparan, terpusat, dan pendaftarannya secara online di web yang dikoordinasi oleh	Sistem pendaftaran dikelola oleh Panitia Pelaksana di tingkat Institusi/Lembaga.	

No.	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
	dukungan Panitia Pelaksana dari Institusi/Lembaga yang ditunjuk		
5	Pelamar yang memenuhi persyaratan mengikuti Perekrutan Tahap ke-1 atau disebut Seleksi Administratif mengacu pada SOP dengan mengumpulkan berkas-berkas persyaratan untuk diverifikasi oleh Panitia Pelaksana yang melaporkan hasil verifikasi kelengkapan berkas dan persyaratan melalui Berita Acara	Hasil verifikasi dilaporkan melalui Berita Acara Peleksanaan Seleksi Administratif oleh Panitia Pelaksana	
		Pelaksanaan Seleksi Administratif oleh Panitia Pelaksana mengikuti arahan dan koordinasi , serta mengacu pada SOP	
		Panitia Pelaksana tidak berhak memutuskan kelulusan, hanya melaporkan seluruh proses Seleksi Administratif ke Bidang SDM	
6	Hasil Seleksi Administratif diputuskan oleh Panitia dan diumumkan secara langsung ke Peserta , Panitia Pelaksana mendistribusikan Surat Pemberitahuan Lolos Seleksi Administratif untuk pelamar	Pengumuman Hasil Seleksi Administratif atau Seleksi Tahap ke-1 Perkrutan	Dokumentasi output penelitian
		Pelamar memperoleh pemberitahuan tertulis dari Panitia pelaksana	
7	Pengumuman Hasil Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) melalui Surat Panggilan minimal dua minggu sebelum waktu yang dijadwalkan.	Pengumuman Hasil Seleksi Administratif maksimum dua minggu dari waktu yang dijadwalkan oleh Panitia Pelaksanaan	
		Pelaksanaan SKD sesuai jadwal yang telah ditentukan Panitia Pelaksanaan	

No.	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
8	Pelamar yang Lolos Seleksi Administratif mengikuti Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) secara OFF LINE sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Panitia	Peserta SKD harus mengikuti seluruh tahapan materi seleksi sesuai waktu dan tempat yang telah ditentukan	
9	Pelamar yang Lolos Seleksi Administratif mengikuti Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) dan sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Panitia Pelaksana	Pelaksanaan SKD sesuai jadwal yang telah ditentukan Panselnas	
		Peserta SKD harus mengikuti seluruh tahapan materi seleksi sesuai waktu dan tempat yang telah ditentukan	
10	Pengumuman Hasil SKD maksimal dua minggu setelah jadwal pelaksanaan dan yang dinyatakan lolos SKD dapat mengikuti Perekutan Seleksi Kompetensi Bidang (SKB)	Peserta yang lolos dipastikan mendapat pemberitahuan tertulis untuk mengikuti SKB	
11	Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) dilaksanakan oleh Tim Pelaksana	Tersedia dokumen lengkap; Pedoman/SOP Pembentukan Panitia Pelaksana	
		Susunan personal dalam organisasi Panitia Pelaksana telah sesuai dengan Pedoman/SOP	
		Panitia Pelaksana telah menginformasikan/ melaaporkan susunan organisasinya kepada Bagian SDM	
12	Panitia Pelaksana dalam menyelenggarakan SKB sesuai jadwal yang ditentukan dan mengacu pada SOP, serta melaporkannya melalui Berita	Tersedia dokumen lengkap; pengumuman dan jadwal pelaksanaan, pedoman/SOP, dan	

No.	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
	Acara ke Bidang SDM	Berita Acara pelaksanaan SKB	
		Pelaksanaan SKB sesuai jadwal yang ditentukan	
		Materi SKB diorganisir oleh Panitia Pelaksana sesuai ketentuan	
13	Peserta yang dinyatakan lolos SKB memperoleh Surat Pemberitahuan/ Panggilan untuk melengkapi berkas paling lambat satu hari setelah Pengumuman.	Peserta SKB yang dinyatakan Lolos SKB menerima Surat Panggilan paling lama satu hari setelah Pengumuman untuk hadir di Institusi penempatannya.	
		Surat Panggilan menyebutkan bahwa yang bersangkutan harus melengkapi berkas persyaratan	
14	Panitia Pelaksana Institusi/ Lembaga mengirimkan berkas berkas persyaratan dan paling lambat berapa hari setelah peserta dinyatakan lolos SKB	Tersedia dokumen lengkap Pedoman /SOP, berkas persyaratan, dan Surat Usulan dari Panitia Pelaksana	
		Waktu pengiriman berkas persyaratan paling lambat berapa hari setelah peserta dinyatakan lolos SKB	
		Yang dinyatakan lolos melengkapi berkas persyaratan tambahan, misalnya phas photo	

6. STRATEGI PENCAPAIAN ISI STANDAR SPMI

- a. Sosialisasi substansi atau isi standar mutu Perencanaan dan Perekrutan kepada pihak-pihak yang berkepentingan
- b. Menyiapkan fasilitas dan sarana pendukung agar upaya pencapaian standar terlaksana secara konsisten
- c. Sub Kepegawaian Politeknik Piksi Ganeshacsueui tugas dan fungsinya melakukan pengecekan untuk memastikan bahwa standar telah terpenuhi atau ditaati
- d. Melakukan monitoring evaluasi pemenuhan standar secara konsisten dan mengambil tindakan korektif jika diperlukan

7. DOKUMEN TERKAIT

Untuk pelaksanaan standar ini diperlukan :

1. Standar Dosen dan Tendik
2. Standar Pengelolaan Pembelajaran
3. Standar Peneliti
4. Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat
5. SOP terkait pelaksanaan standar
6. Formulir terkait pelaksanaan standar

8. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Apatur Sipil Negara
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang, Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015, tentang Standar Pendidikan Nasional
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016, Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Perubahan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015