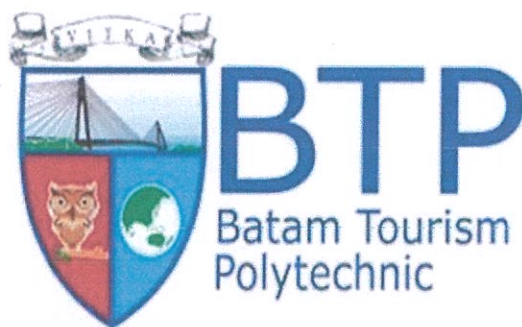
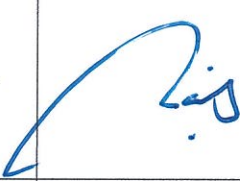
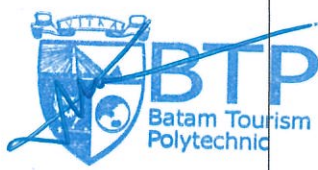
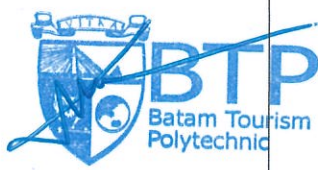




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKRUTMEN DAN PENEMPATAN DOSEN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/WDII-SDM/RDPD/011
Tanggal	: 25 Maret 2025
Dibuat oleh	: Unit SDM
Diperiksa oleh	: Wakil Direktur II Bidang SDM dan Keuangan
Dikendalikan oleh	: SPM-SAI
Disetujui oleh	: Direktur

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Dikendalikan oleh	Disahkan oleh
		 	 
Adi Kurniawan, S.IP.	Dr. Syafruddin Rais, M.Par.	Wahyudi Ilham, SI.Kom., MM.Par.	Siska Amelia Maldin, M.Pd.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKRUTMEN DAN PENEMPATAN DOSEN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDII- SDM/RDPD/011 Revisi : - Hal : SOP Rekrutmrn Dosen Tanggal : 25 Maret 2025 Unit : SDM
---	--	---

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKRUTMEN DAN PENEMPATAN DOSEN

1.	TUJUAN
	Memberikan panduan operasional yang sistematis dalam proses rekrutmen dan penempatan dosen untuk memastikan tersedianya tenaga pengajar yang kompeten, sesuai kebutuhan program studi dan standar pendidikan tinggi vokasi.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini berlaku untuk seluruh proses rekrutmen dan penempatan dosen tetap maupun tidak tetap (kontrak) di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam.
3.	REFERENSI
	3.1. UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 3.2. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 3.3. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi. 3.4. Permendikbud RI Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3.5. Statuta dan Peraturan Akademik Politeknik Pariwisata Batam 3.6. Analisis kebutuhan SDM dan beban kerja akademik.
4	DEFINISI
	4.1 Dosen: Tenaga pendidik profesional di pendidikan tinggi yang diangkat sesuai peraturan berlaku. 4.2 Rekrutmen: Proses seleksi dan penerimaan calon dosen berdasarkan kebutuhan formasi dan kompetensi. 4.3 Penempatan: Proses penugasan dosen ke program studi atau unit kerja.
5	URAIAN PROSEDUR
	5.1 Kepala Program Studi menyusun analisis kebutuhan dosen berdasarkan: Beban kerja pengajaran dan praktikum; Kompetensi keilmuan dan vokasional yang dibutuhkan; Rencana pengembangan prodi. Hasil analisis disampaikan kepada Wadir II dan Bagian Kepegawaian. 5.2 Wadir II menyusun usulan formasi dosen kepada Direktur. 5.3 Direktur menyetujui dan menandatangani surat pembukaan rekrutmen. 5.4 Bagian SDM/Kepegawaian mengumumkan rekrutmen melalui kanal resmi (website, media sosial, portal kerja). 5.5 Pelamar mengirimkan berkas lamaran sesuai persyaratan.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REKRUTMEN DAN PENEMPATAN
DOSEN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDII-
SDM/RDPD/011

Revisi : -

Hal : SOP Rekrutmrn Dosen

Tanggal : 25 Maret 2025

Unit : SDM

	5.6 Bagian SDM/Kepegawaian memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas dan mengumumkan hasil seleksi administratif secara resmi kepada pelamar. 5.7 Bagian SDM/Kepegawaian menghubungi pemalar untuk melakukan proses seleksi lanjutan (microteaching, wawancara) 5.8 Prodi melakukan melakukan proses seleksi lanjutan (microteaching, wawancara) kepada pelamar. 5.9 Prodi mengajukan rekomendasi kepada Direktur berdasarkan hasil seleksi/tes. 5.10Direktur menetapkan dan menandatangani SK pengangkatan. 5.11Pelamar/Dosen ditempatkan sesuai kebutuhan program studi.
6	Pelaksana
	6.1 Direktur 6.2 Wakil Direktur I (Bidang Akademik) 6.3 Wakil Direktur II (Bidang SDM dan Kepegawaian) 6.4 Kepala Program Studi 6.5 SDM dan Tim Seleksi Dosen

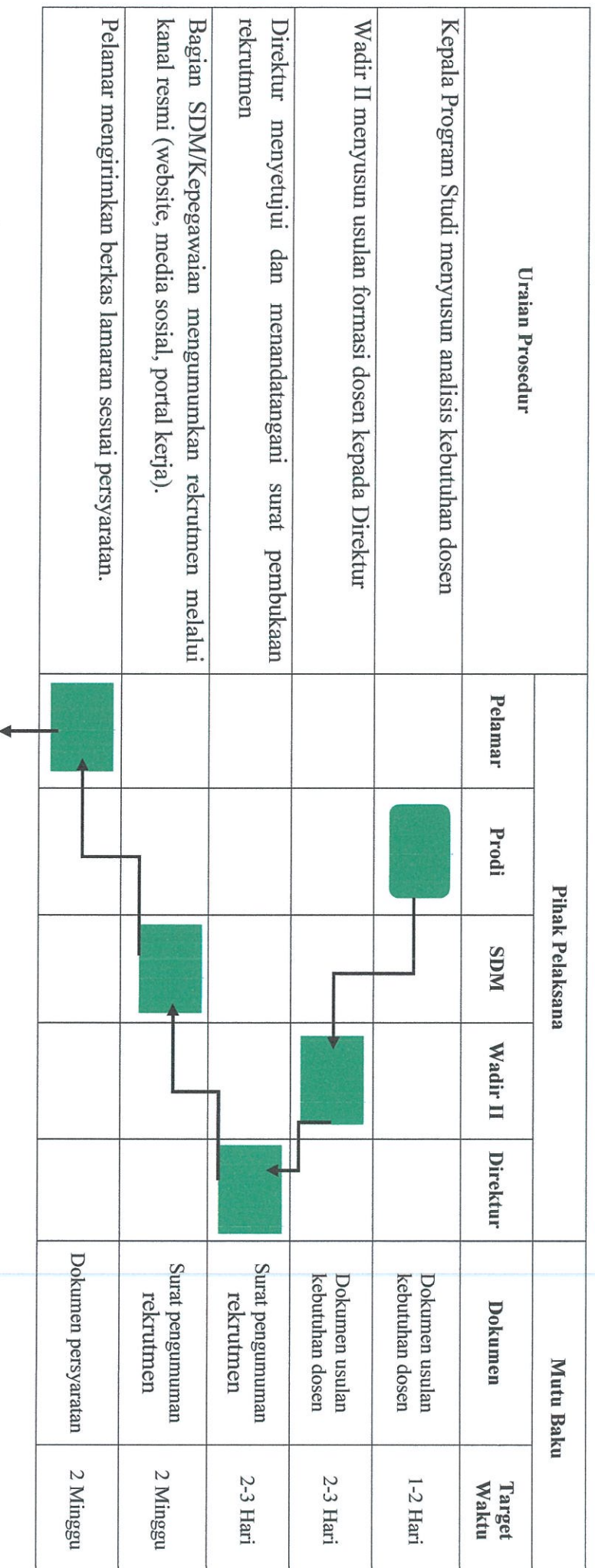


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REKRUTMEN DAN PENEMPATAN
DOSEN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDII-
SDM/RDPPD/011
Revisi : -
Hal : SOP Rekrutmen Dosen
Tanggal : 25 Maret 2025
Unit : SDM

LAMPIRAN:

**BAGAN ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKRUTMEN DAN PENEMPATAN DOSEN**





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REKRUTMEN DAN PENEMPATAN
DOSEN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDII-
SDM/RDPPD/011
Revisi : -
Hal : SOP Rekrutmen Dosen
Tanggal : 25 Maret 2025
Unit : SDM

Uraian Prosedur	Pihak Pelaksana					Mutu Baku	
	Pelamar	Prodi	SDM	Wadir II	Direktur	Dokumen	Target Waktu
Bagian SDM/Kepegawaian memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas dan mengumumkan hasil seleksi administratif secara resmi kepada pelamar						Dokumen administratif	1 Minggu
Bagian SDM/Kepegawaian menghubungi pemalar untuk melakukan proses seleksi lanjutan (microteaching, wawancara						Dokumen administratif	1-2 Hari
Prodi melakukan melakukan proses seleksi lanjutan (microteaching, wawancara) kepada pelamar.						Formulir penilaian	1 Hari
Prodi mengajukan rekomendasi kepada Direktur berdasarkan hasil seleksi/tes.						Formulir penilaian	2-3 Hari
Direktur menetapkan dan menandatangani SK pengangkatan.						SK Pengangkatan dosen	1 Hari
Pelamar/Dosen ditempatkan sesuai kebutuhan program studi.						SK Pengangkatan dosen	1 Hari