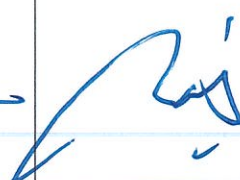




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKRUTMEN DAN PENEMPATAN TENAGA KEPENDIDIKAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/WDII-SDM/RPTK/012
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 TENAGA KEPENDIDIKAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDII- SDM/RPTK/012 Revisi : - Hal : SOP Rekrutmen Tendik Tanggal : 25 Maret 2025 Unit : SDM
---	--	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKRUTMEN DAN PENEMPATAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1.	TUJUAN
	Memberikan pedoman operasional untuk proses rekrutmen dan penempatan tenaga kependidikan secara transparan, objektif, dan sesuai dengan kebutuhan unit kerja di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini mencakup seluruh proses rekrutmen dan penempatan tenaga kependidikan, baik 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. Analisis kebutuhan SDM dan beban kerja akademik.
4	DEFINISI
	4.1 Tenaga Kependidikan (Tendik): Pegawai non-dosen yang mendukung penyelenggaraan pendidikan di perguruan tinggi, termasuk administrasi akademik, keuangan, laboratorium, dan layanan umum. 4.2 Rekrutmen: Proses seleksi untuk memperoleh calon tenaga kependidikan yang sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan jabatan. 4.3 Penempatan: Proses pengalokasian tenaga kependidikan yang diterima ke unit kerja atau posisi tertentu.
5	URAIAN PROSEDUR
	5.1 Kepala unit kerja menyusun usulan kebutuhan tendik berdasarkan: beban kerja unit; kekosongan jabatan; kompetensi yang dibutuhkan. Usulan disampaikan ke Wakil Direktur II dan Bagian Kepegawaian. 5.2 Bagian Kepegawaian/SDM menyusun rekap kebutuhan dan mengajukan persetujuan ke Direktur. 5.3 Direktur menyetujui pembukaan rekrutmen.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REKRUTMEN DAN PENEMPATAN
TENAGA KEPENDIDIKAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDII-
SDM/RPTK/012

Revisi : -

Hal : SOP Rekrutmen Tendik

Tanggal : 25 Maret 2025

Unit : SDM

	5.4 Bagian Kepegawaian/SDM menyusun pengumuman resmi dan mendistribusikannya di media resmi institusi. 5.5 Pelamar mengirimkan dokumen lamaran sesuai syarat. 5.6 Bagian Kepegawaian/ SDM melakukan verifikasi administrasi dan mengumumkan hasil seleksi kepada pelamar yang lolos. 5.7 Kepala unit, Wadir II dan SDM melaksanakan tes untuk: Ujian tertulis (kompetensi dasar dan teknis) Wawancara (soft skills, etika, motivasi kerja) Tes keterampilan (bila dibutuhkan, sesuai bidang: lab, keuangan, IT, dll) 5.8 Kepala unit merekomendasikan calon terpilih. 5.9 Direktur menetapkan calon tendik dengan SK pengangkatan. 5.10 Tendik baru ditempatkan ke unit kerja sesuai kebutuhan.
6	Pelaksana
	6.1 Direktur 6.2 Wakil Direktur II (Bidang Umum dan Kepegawaian) 6.3 Kepala Unit Kerja 6.4 SDM

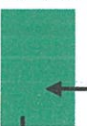


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REKRUTMEN DAN PENEMPATAN
TENAGA KEPENDIDIKAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDII-
SDM/RPTK/012
Revisi : -
Hal : SOP Rekrutmen Tendik
Tanggal : 25 Maret 2025
Unit : SDM

LAMPIRAN:

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

Uraian Prosedur	Pihak Pelaksana					Mutu Baku	
	Pelamar	Kepala Unit	SDM	Wadir II	Direktur	Dokumen	Target Waktu
Kepala unit kerja menyusun usulan kebutuhan tendik. Usulan disampaikan ke Wakil Direktur II dan Bagian Kepegawaian/SDM.						Dokumen usulan kebutuhan dosen	1-2 Hari
Bagian Kepegawaian/SDM menyusun rekap kebutuhan dan mengajukan persetujuan ke Direktur.						Dokumen usulan kebutuhan dosen	2-3 Hari
Direktur menyetujui pembukaan rekrutmen.						Surat pengumuman rekrutmen	2-3 Hari
Bagian Kepegawaian/SDM menyusun pengumuman resmi dan mendistribusikannya di media resmi institusi.						Surat pengumuman rekrutmen	2 Minggu
Pelamar mengirimkan dokumen lamaran sesuai syarat						Dokumen persyaratan	2 Minggu



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REKRUTMEN DAN PENEMPATAN
TENAGA KEPENDIDIKAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDII-
SDM/RPTK/012
Revisi : -
Hal : SOP Rekrutmen Tendik
Tanggal : 25 Maret 2025
Unit : SDM

Uraian Prosedur	Pihak Pelaksana					Mutu Baku	
	Pelamar	Kepala Unit	SDM	Wadir II	Direktur	Dokumen	Target Waktu
Bagian Kepegawaian/ SDM melakukan verifikasi administrasi dan mengumumkan hasil seleksi kepada pelamar yang lolos.						Dokumen administratif	1 Minggu
Kepala unit, Wadir II dan SDM melaksanakan tes (wawancara, tes keterampilan).						Dokumen administratif	1-2 Hari
Kepala unit merekomendasikan calon terpilih berdasarkan hasil tes yang telah dilakukan						Formulir penilaian	1 Hari
Direktur menetapkan calon tendik dengan SK pengangkatan.						Formulir penilaian	2-3 Hari
Tendik baru ditempatkan ke unit kerja sesuai kebutuhan.						SK Pengangkatan dosen	1 Hari