

PEDOMAN SISTEM SELEKSI, REKRUITMEN, PENEMPATAN, PENGEMBANGAN, RETENSI DAN
PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA dan KOMPUTER

STMIK Amik Riau

2017

KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER AMIK RIAU
STMIK Amik Riau

Nomor : 734/A/STMIK Amik Riau/XII/2017

TENTANG
PEDOMAN SISTEM SELEKSI, REKRUITMEN, PENEMPATAN, PENGEMBANGAN, RETENSI DAN
PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Amik Riau
STMIK Amik Riau

- Menimbang : a. Bahwa untuk memenuhi kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan di Lingkungan STMIK Amik Riau dipandang perlu suatu Pedoman Sistem Seleksi, Rekrutmen, Penempatan, Pengembangan, Retensi dan Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK Amik Riau sesuai dengan kebutuhan dan Kompetensi dosen yang bersangkutan.
- b. Bahwa petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan suatu Pedoman Sistem Seleksi, Rekrutmen, Penempatan, Pengembangan, Retensi dan Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK Amik Riau sebagaimana dimaksud butir a di atas perlu dijabarkan lebih lanjut dalam sebuah pedoman yang ditetapkan melalui keputusan Ketua.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
5. Statuta STMIK Amik Riau Nomor 031/I.A.1/YKR/II/2016 Tahun 2016;
6. Peraturan Yayasan Komputasi Riau Nomor 014/I.A.1/YKR/I/2017, tentang Perubahan atas Statuta STMIK Amik Riau Nomor 031/I.A.1/YKR/II/2016.
- MEMUTUSKAN :
- Menetapkan : **Pedoman Sistem Seleksi, Rekrutmen, Penempatan, Pengembangan, Retensi dan Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK Amik Riau.**
- PERTAMA : Pedoman Sistem Seleksi, Rekrutmen, Penempatan, Pengembangan, Retensi dan Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK Amik Riau seperti terlampir pada surat keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Pekanbaru

Pada tanggal : 06 Desember 2017

Ketua,

Dr. Erlin, M.Kom

NIK. 940211018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunianya sehingga pembuatan buku pedoman Sistem Seleksi, Rekrutmen, Penempatan, Pengembangan, Retensi Dan Pemberhentian Dosen Dan Tenaga Kependidikan STMIK Amik Riau tahun 2017 dapat disusun dan diterbitkan. Secara garis besar buku ini bertujuan untuk memberikan pedoman kepada seluruh civitas akademika STMIK Amik Riau tentang Sistem Seleksi, Rekrutmen, Penempatan, Pengembangan, Retensi Dan Pemberhentian Dosen Dan Tenaga Kependidikan di lingkungan STMIK Amik Riau. Buku pedoman ini bertujuan memberikan tuntunan, pegangan dan gambaran bagi seluruh civitas akademika dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan pelayanan di STMIK Amik Riau, dengan adanya buku pedoman ini diharapkan seluruh civitas akademika dapat memperoleh gambaran tentang standar penyelenggaraan pendidikan di STMIK Amik Riau. Terima kasih kami ucapkan kepada pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku pedoman ini. Semoga buku ini dapat memenuhi sasaran dan bermanfaat dalam memperlancar penyelenggaraan pendidikan di lingkungan STMIK Amik Riau

Pekanbaru, Desember 2017
Ketua STMIK Amik Riau

Dr. Erlin, M.Kom

DAFTAR ISI

Keputusan Ketua STMIK Amik Riau tentang Pedoman Sistem Seleksi, Rekrutmen, Penempatan, Pengembangan, Retensi dan Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK Amik Riau

DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

KATA PENGANTAR

1. BAB I RUANG LINGKUP
2. BAB II SISTEM REKRUTMEN DAN SELEKSI TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
3. BAB III MEKANISME REKRUTMEN
4. BAB IV MEKANISME PENEMPATAN
5. BAB V MEKANISME RETENSI
6. BAB VI MEKANISME PENGEMBANGAN
7. BAB VII MEKANISME PEMBERHENTIAN

BAB I RUANG LINGKUP

Penerimaan tenaga pendidik dan kependidikan meliputi tahap/ proses :

1. Permintaan tenaga pendidik dari setiap Program Studi yang membutuhkan tambahan tenaga pendidik/dosen berdasarkan rasio mahasiswa dan dosen, dan pembukaan PRODI baru.
2. Permintaan akan tenaga kependidikan (administrasi, pustakawan, laboran/ teknisi) didasarkan pada indentifikasi kebutuhan tenaga yang lebih spesifik dari setiap unit kerja.
3. Kebutuhan akan tenaga tersebut dilaporkan kepada Pembantu Ketua II dan Dan kemudian diteruskan ke Ketua STMIK Amik Riau untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Yayasan Komputasi Riau.
4. Setelah ada keputusan dari Ketua Yayasan Komputasi Riau untuk penerimaan tenaga dosen dan atau tenaga kependidikan maka, dibuka lowongan penerimaan tenaga/ Retkrutmen dengan melakukan pengiklanan lowongan, seleksi dan penempatan tenaga pendidik dan kependidikan.

BAB II SISTEM REKRUTMEN DAN SELEKSI TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Kriteria umum pelamar tenaga pendidik adalah :

1. Warga Negara Indonesia yang berusia maksimal 35 tahun pada saat mengajukan lamaran, sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Sehat dari dokter pemerintah, tidak pernah terlibat dalam masalah pidana atau diberhentikan kerja secara tidak hormat, dan memiliki jenjang pendidikan dan keahlian sesuai dengan yang dibutuhkan.
2. Khusus untuk tenaga pendidik, pelamar minimal berkualifikasi S2 dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00.
3. Penerimaan S1 hanya diperuntukan bagi alumni STMIK Amik Riau yang berprestasi dengan memiliki indeks Prestasi Akademik minimal 3,5. Dengan syarat telah menjadi tenaga pendidik tidak tetap selama dua semester berturut-turut dan bersedia untuk melanjutkan pendidikan ke S2, baik dengan biaya sendiri maupun mendapat beasiswa.
4. Untuk mendapatkan kandidat tenaga pendidik terbaik, seleksi dilaksanakan dengan berpatokan pada beberapa kriteria penilaian, yaitu potensi akademik, kemampuan berbahasa Inggris melalui tes TOEFL dengan skor minimal 400.
5. Memperhatikan portofolio (karya) dari para kandidat tenaga pendidik yang melamar ke setiap Program Studi. Penilaian berbasis portofolio ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memperkuat tenaga pendidik yang berlatar belakang praktisi, akademisi, seleksi juga mempertimbangkan kesesuaian antara bidang keahlian pelamar dengan keahlian yang dibutuhkan Prodi, dan unit kerja yang terkait.

6. Bagi pelamar untuk menjadi tenaga pendidik yang berlatar belakang profesional dari kalangan birokrat/praktisi minimal berpendidikan S2 linier S1 dan S2 dan sesuai kebutuhan PRODI, berusia maksimal 45 tahun pada saat mengajukan lamaran, telah memiliki pengalaman mengajar yang dibuktikan dengan menyerahkan foto copy SK jabatan fungsional.

Kriteria pelamar Tenaga Kependidikan (Administrasi, Tenaga Perpustakaan, Tenaga Laboratorium, dan Pranata Komputer) :

1. Minimal berpendidikan S1 untuk tenaga laboran, D1 untuk tenaga kepastakaan dan administrasi, SMU sederajat untuk tenaga non administrasi harus berpengalaman dan memiliki keahlian dibidang yang sesuai kebutuhan.
2. Memiliki kompetensi sebagai tenaga administrasi, Tenaga perpustakaan, tenaga laboratorium, atau pranata komputer.
3. Berpengalaman sebagai tenaga kependidikan dibidangnya minimal 2 (dua) tahun.
4. Berusia maksimal 30 (tiga puluh) tahun pada saat melamar. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Sehat dari dokter pemerintah, tidak pernah terlibat dalam masalah pidana atau diberhentikan kerja secara tidak hormat. Memiliki jenjang pendidikan dan keahlian yang sesuai dengan yang dibutuhkan.
5. Memiliki ketrampilan di bidang komputer bagi tenaga administrasi dan menguasai teknologi informatika dan komunikasi bagi pranata komputer.
6. Memiliki ketrampilan dalam mengelola perpustakaan bagi tenaga kepastakaan, minimal berijazah D-1 perpustakaan.
7. Memiliki ketrampilan dalam mengelola Laboratorium sesuai spesifikasi laboratorium.
8. Diutamakan mempunyai kemampuan berbahasa Inggris.

Kriteria pelamar Asisten Labor :

1. Mahasiswa aktif STMIK Amik Riau minimal semester 3.
2. Berprestasi akademik yang baik, minimal ipk 3.00
3. Mempunyai kemampuan dan keterampilan yang dibutuhkan laboratorium.
4. Berattitude baik dan mempunyai loyalitas yang tinggi
5. Mampu bekerja sama dengan baik

BAB III MEKANISME REKRUTMEN

Rekrutmen tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan asisten labor dilaksanakan melalui tahap:

1. Pendaftaran Pendaftaran dapat dilakukan melalui jalur seleksi.
2. Asesmen Dokumen Asesmen akan dilakukan terhadap seluruh berkas yang diterima panitia, baik dari jalur nominasi maupun seleksi.

3. Tes potensi akademik, tes bahasa Inggris serta wawancara Tes ini diikuti oleh calon yang namanya tercantum dalam daftar peserta tes.
4. Penetapan dan pengumuman hasil seleksi. Hasil tes tulis dan wawancara menjadi dasar penetapan calon yang dinyatakan lulus seleksi sebagai pendidik dan tenaga kependidikan.

BAB IV MEKANISME PENEMPATAN

Penempatan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dilaksanakan melalui beberapa tahapan :

1. Didasarkan atas tindak lanjut dari hasil rekrutmen
2. Didasarkan atas kebutuhan masing-masing bagian
3. Didasarkan atas keputusan ketua STMIK Amik Riau
4. Penempatan tenaga pendidik dan kependidikan dilakukan dengan pemberian SK melalui ketua STMIK Amik Riau

BAB V MEKANISME RETENSI

Retensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan didasarkan pada beberapa tahapan sebagai berikut :

1. Mengacu pada kode etik dosen dan tenaga kependidikan yang ada pada STMIK Amik Riau
2. Berdasarkan hasil evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan

BAB VI MEKANISME PENGEMBANGAN

Pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan dilakukan berdasarkan :

1. Keputusan Ketua STMIK Amik Riau
2. Berdasarkan hasil evaluasi kinerja dan tenaga kependidikan
3. Berdasarkan kebutuhan masing – masing lini

BAB VII MEKANISME PEMBERHENTIAN

Aturan dalam pemberhentian dosen diatur sebagai berikut :

1. Pejabat yang berwenang yang berhak memberhentikan pegawai adalah yayasan dengan usulan ketua STMIK Amik Riau
2. Yang bersangkutan mencapai batas usia maksimal 65 tahun

3. Yang bersangkutan melakukan indisipliner dan telah melalui tahapan SP1, SP2, SP3 dan pembinaan
4. Tidak memiliki syarat kesehatan
5. Dihukum penjara atau kurungan berdasarkan hasil keputusan pengadilan
6. Terlibat anggota atau pengurus partai politik
7. Menunjukkan sikap dan budi pekerti tidak baik terhadap yang dapat mengganggu nama besar institusi
8. Mengundurkan diri

Ditetapkan di : Pekanbaru

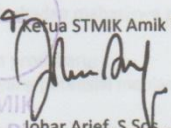
Pada Tanggal : Desember 2017

Ketua STMIK Amik Riau

Dr. Erlin, M.Kom

Lampiran 1 : SOP Seleksi Penerimaan Dosen



# Dokumen No: 598/A/STMIK Amik Riau/VIII/2016	Judul: SOP Seleksi Penerimaan Dosen	
# Versi 1.0	Perumus: Ketua	Tanggal: 20/2/2015
Berlaku mulai: 2015	Reviewer:	Tanggal:
Rujukan:	Disahkan: Ketua STMIK Amik Riau  Johar Arief, S.Sos., MM	Tanggal: 21/2/2015

I. Sasaran:

- Dimilikinya dosen kontrak

II. Tujuan:

- Terselenggaranya proses penerimaan/rekrutmen dosen yang akuntabel dan transparan

III. Ruang Lingkup: BAUK, Jurusan

IV. Penanggung Jawab: Tim Seleksi dan Pembibitan Dosen

V. Pelaksana:

- Ketua
- Para Pembantu Ketua
- Ketua Jurusan/Ketua Program Studi
- Kepala BAUK
- Staf BAUK
- Tim Seleksi dan Pembibitan Dosen
- Pelamar/Peserta Seleksi

1/4 off

VI. Definisi:

- Peserta Seleksi adalah Pelamar yang dinyatakan lolos Seleksi Berkas
- Calon Dosen Kontrak adalah Peserta Seleksi yang dinyatakan lulus seleksi penerimaan dosen dan ditetapkan oleh Ketua

VII. Referensi/dokumen:

- Peraturan Kepegawaian STMIK Amik Riau Nomor 033/I.A.1/YKR/II/2016
- SK Ketua Nomor 47/A/STMIK-AMIK/II/2015 tentang Seleksi Penerimaan Dosen, Pembibitan Dosen, dan Pengkaderan Dosen S3 STMIK-AMIK Riau

VIII. Prosedur:

Pelaksana	Kegiatan	Referensi dokumen
Pimpinan STMIK Amik Riau: - Ketua - Para Pembantu Ketua	1. Membahas dan menetapkan kebutuhan dosen berdasarkan: - Kondisi rasio dosen terhadap mahasiswa pada setiap prodi; - Rencana pembukaan prodi baru; - Lulusan berprestasi yang potensial menjadi dosen; - Kebutuhan prodi akan dosen dengan keahlian tertentu.	
Ketua	2. Mengusulkan penambahan dosen kepada Yayasan.	
Tim Seleksi dan Pembibitan Dosen	3. Membahas persiapan dan pelaksanaan proses seleksi penerimaan dosen dalam hal usulan diterima oleh Yayasan, antara lain: - Menetapkan syarat dan kriteria pelamar; - Menetapkan berkas lamaran; - Menetapkan mekanisme dan tahapan seleksi; - Menetapkan jadwal tahapan seleksi; - Menetapkan anggota penguji dan pewawancara; - Menetapkan bahan ujian/tes dan standar kelulusan.	
BAUK	4. Mengumumkan penerimaan/rekrutmen dosen melalui: - Iklan di media massa; dan - Website dan media sosial. Pengumuman berisikan: - Syarat dan kriteria pelamar; dan - Jadwal, alamat, dan berkas pengajuan lamaran;	

9/2
2/4

Pelamar	5. Mengirimkan berkas lamaran (hardcopy atau softcopy) ke Bagian Kepegawaian STMIK Amik Riau melalui alamat yang ditentukan.	
Staf BAUK/Kepegawaian	6. Memeriksa kelengkapan berkas lamaran yang masuk (Seleksi Kelengkapan Berkas). 7. Membuat laporan rekapitulasi pelamar dan menyerahkannya ke Kepala BAUK (berserta berkas lamaran).	
Kepala BAUK	8. Memeriksa laporan rekapitulasi dan berkas lamaran dan melaporkan ke PK II selaku Ketua Tim Seleksi dan Pembibitan Dosen.	
<ul style="list-style-type: none"> • Tim Seleksi dan Pembibitan Dosen • Kajur • Kaprodi 	9. Memeriksa laporan rekapitulasi dan berkas lamaran (Seleksi Berkas). 10. Menetapkan Peserta Seleksi.	
Staf BAUK/Kepegawaian	11. Menghubungi Peserta Seleksi dan menginformasikan tahapan dan jadwal seleksi. 12. Mempersiapkan kebutuhan pelaksanaan tahapan seleksi berupa ruangan, alat, bahan, dan konsumsi.	
<ul style="list-style-type: none"> • Anggota penguji dan pewawancara • Peserta Seleksi 	13. Menyelenggarakan tahapan seleksi.	
Anggota penguji dan pewawancara	14. Membuat penilaian terhadap Peserta Seleksi.	
Tim Seleksi dan Pembibitan Dosen	15. Menetapkan Peserta Seleksi yang lulus seleksi berdasarkan standar kelulusan dan mengajukannya kepada Ketua.	
Ketua	16. Menetapkan Calon Dosen Kontrak dan mengajukannya ke Yayasan untuk mendapatkan persetujuan.	

9/12
3/4

<p>Staf BAUK/Kepegawaian</p>	<p>17. Menghubungi Calon Dosen Kontrak dalam hal mendapatkan persetujuan dari Yayasan dan menginformasikan jadwal tahapan selanjutnya yakni Wawancara dengan PK II.</p> <p>Wawancara dengan PK II merupakan negosiasi/informasi kondisi kerja yang berisikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Negosiasi upah; - Hak dan kewajiban dosen kontrak; - Sistem pengangkatan dosen tetap; dan - Evaluasi kinerja. 	
<ul style="list-style-type: none"> • PK II • Calon Dosen Kontrak 	<p>18. Mempersiapkan kebutuhan pelaksanaan tahapan berupa ruangan, alat, bahan, dan konsumsi.</p>	
<p>BAUK</p>	<p>19. Melaksanakan wawancara/negosiasi dan mencapai kesepakatan.</p> <p>20. Mempersiapkan Surat Perjanjian Kerja (SPK) Dosen Kontrak dengan berkoordinasi dengan Sekretaris Yayasan.</p> <p>SPK berjumlah 2 (dua) rangkap:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) rangkap dengan materai pada tandatangan Dosen Kontrak; - 1 (satu) rangkap dengan materai pada tandatangan Ketua Yayasan. <p>Sebelum ditandatangani, SPK telah mendapatkan paraf PK II pada setiap halaman.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Kepala BAUK • Calon Dosen Kontrak 	<p>21. Penandatanganan SPK oleh Calon Dosen Kontrak.</p>	
<p>Kepala BAUK</p>	<p>22. Mengajukan SPK yang telah ditandatangani Calon Dosen Kontrak ke Yayasan untuk ditandatangani Ketua Yayasan.</p> <p>23. Menyerahkan 1 (satu) rangkap SPK yang telah ditandatangani Ketua Yayasan kepada Dosen Kontrak (materai pada tandatangan Ketua Yayasan).</p> <p>24. Mengarsip 1 (satu) rangkap salinan SPK (materai pada tandatangan Dosen Kontrak) sebagai arsip kepegawaian STMIK Amik Riau.</p>	

4/4. 9/2.

Lampiran 2 : SOP Penerimaan Karyawan



STMIK
Amik Riau

# Dokumen No : 599/A/STMIK Amik Riau/VIII/2016	Judul: SOP Seleksi Penerimaan Pegawai Nondosen	
# Versi 1.0	Perumus: Ketua	Tanggal: 20/2/2015
Berlaku mulai: 2015	Reviewer:	Tanggal:
Rujukan:	Disahkan:  Ketua STMIK Amik Riau Johar Arief, S.Sos., MM STMIK Amik Riau	Tanggal: 21/2/2015

I. Sasaran:

- Dimilikinya pegawai nondosen

II. Tujuan:

- Terselenggaranya proses penerimaan/rekrutmen pegawai yang akuntabel dan transparan

III. Ruang Lingkup: BAUK

IV. Penanggung Jawab: Pembantu Ketua II

V. Pelaksana:

- Ketua
- Pembantu Ketua II
- Kepala BAUK
- Staf BAUK
- Pelamar/Peserta Seleksi

1/5 97

VI. Definisi:

- Peserta Seleksi adalah Pelamar yang dinyatakan lolos Seleksi Berkas
- Calon Pegawai adalah Peserta Seleksi yang dinyatakan lulus seleksi penerimaan pegawai tahap II dan ditetapkan oleh Ketua
- Pengguna (User) adalah Kepala Lembaga/Badan/Bagian/Unit yang akan menggunakan jasa Pegawai

VII. Referensi/dokumen:

- Peraturan Kepegawaian STMIK Amik Riau Nomor 033/I.A.1/YKR/II/2016

VIII. Prosedur:

Pelaksana	Kegiatan	Referensi dokumen
Pimpinan STMIK Amik Riau: - Ketua - Para Pembantu Ketua	1. Membahas dan menetapkan kebutuhan pegawai nondosen.	
Ketua	2. Mengusulkan penambahan pegawai nondosen kepada Yayasan.	
• Pembantu Ketua II • Kepala BAUK • Pengguna (User)	3. Membahas persiapan dan pelaksanaan proses seleksi penerimaan pegawai dalam hal usulan diterima oleh Yayasan, antara lain: - Menetapkan syarat dan kriteria pelamar; - Menetapkan berkas lamaran; - Menetapkan jadwal tahapan seleksi; - Menetapkan bahan ujian/tes, pemeriksa hasil ujian/tes, dan standar kelulusan.	
BAUK	4. Mengumumkan penerimaan/rekrutmen pegawai melalui: - Iklan di media massa; dan - Website dan media sosial. Pengumuman berisikan: - Syarat dan kriteria pelamar; dan - Jadwal, alamat, dan berkas pengajuan lamaran;	
Pelamar	5. Mengirimkan berkas lamaran (hardcopy atau softcopy) ke Bagian Kepegawaian STMIK Amik Riau melalui alamat yang ditentukan.	

9/2
3/5

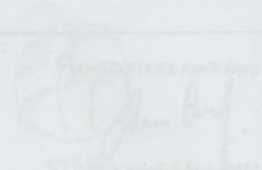
Staf BAUK/Kepegawaian	<p>6. Memeriksa kelengkapan berkas lamaran yang masuk (Seleksi Kelengkapan Berkas).</p> <p>7. Membuat laporan rekapitulasi pelamar dan menyerahkannya ke Kepala BAUK (beserta berkas lamaran).</p>	
Kepala BAUK	8. Memeriksa laporan rekapitulasi dan berkas lamaran dan melaporkan ke PK II.	
<ul style="list-style-type: none"> • Pembantu Ketua II • Kepala BAUK • Pengguna (User) 	<p>9. Memeriksa laporan rekapitulasi dan berkas lamaran (Seleksi Berkas).</p> <p>10. Menetapkan Peserta Seleksi.</p>	
Staf BAUK/Kepegawaian	<p>11. Menghubungi Peserta Seleksi dan menginformasikan jadwal Seleksi Tahap I yakni Ujian/Tes Tertulis.</p> <p>12. Mempersiapkan kebutuhan pelaksanaan tahapan seleksi berupa ruangan, alat, bahan, dan konsumsi.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • BAUK • Peserta Seleksi 	13. Menyelenggarakan Seleksi Tahap I.	
<ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksa hasil ujian/tes 	14. Memeriksa hasil Seleksi Tahap I dan melaporkannya ke Kepala BAUK.	
<ul style="list-style-type: none"> • Pembantu Ketua II • Kepala BAUK • Pengguna (User) 	15. Menetapkan Peserta Seleksi yang lulus Seleksi Tahap I berdasarkan standar kelulusan.	
Staf BAUK/Kepegawaian	<p>16. Menghubungi Peserta Seleksi yang lulus Seleksi Tahap I dan menginformasikan jadwal Seleksi Tahap II yakni Wawancara dengan Pengguna.</p> <p>17. Mempersiapkan kebutuhan pelaksanaan tahapan seleksi berupa ruangan, alat, bahan, dan konsumsi.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Pengguna (User) • Peserta Seleksi 	18. Menyelenggarakan Seleksi Tahap II.	

3/5 H.

• Pengguna (User)	19. Menetapkan Peserta Seleksi yang lulus Seleksi Tahap II dan mengajukannya ke PK II.	
• Ketua • PK II	20. Menetapkan Calon Pegawai dan mengajukannya ke Yayasan untuk mendapatkan persetujuan.	
Staf BAUK/Kepegawaian	21. Menghubungi Calon Pegawai dalam hal mendapatkan persetujuan dari Yayasan dan menginformasikan tahapan berikutnya yakni Wawancara dengan Kepala BAUK dan PK II. Wawancara dengan Kepala BAUK dan PK II merupakan negosiasi/informasi kondisi kerja yang berisikan: - Negosiasi upah; - Hak dan kewajiban; - Sistem pengangkatan pegawai tetap; dan - Evaluasi kinerja. 22. Mempersiapkan kebutuhan pelaksanaan tahapan seleksi berupa ruangan, alat, bahan, dan konsumsi.	
• PK II • Kepala BAUK • Calon Pegawai	23. Melaksanakan wawancara/negosiasi dan mencapai kesepakatan.	
BAUK	24. Mempersiapkan Surat Perjanjian Kerja (SPK) Pegawai Dalam Masa Percobaan/Pegawai Kontrak dengan berkoordinasi dengan Sekretaris Yayasan. SPK berjumlah 2 (dua) rangkap: - 1 (satu) rangkap dengan materai pada tandatangan Calon Pegawai; - 1 (satu) rangkap dengan materai pada tandatangan Ketua Yayasan. Sebelum ditandatangani, SPK telah mendapatkan paraf PK II pada setiap halaman.	
• Kepala BAUK • Calon Pegawai	25. Penandatanganan SPK oleh Calon Pegawai.	
Kepala BAUK	26. Mengajukan SPK yang telah ditandatangani Calon Pegawai ke Yayasan untuk ditandatangani Ketua Yayasan.	

9/5 9/2


	<p>27. Menyerahkan 1 (satu) rangkap SPK yang telah ditandatangani Ketua Yayasan kepada Pegawai (materai pada tandatangan Ketua Yayasan).</p> <p>28. Mengarsip 1 (satu) rangkap salinan SPK (materai pada tandatangan Pegawai) sebagai arsip kepegawaian STMIK Amik Riau.</p>	
--	--	--

8. Urutannya No : 500/A/STMIK Amik Riau/HR/2016	Judul: SOP-Berkas Pemrosesan Pegawai No. 0000	
9. Versi 1.0	Penerbit: Induk	Tanggal 20/2/2016
10. Berlakunya: 2016	Berlakunya: Berlakunya	Tanggal
Revisi: 	Disahkan:  Ketua STMIK Amik Riau STMIK Amik Riau	Tanggal 23/2/2016

- I. Sasaran
 - Dimaksudkan kepada pimpinan
- II. Tujuan
 - Untuk mengetahui proses pemrosesan/arsipasi pegawai yang sudah tidak aktif
- III. Ruang lingkup/area
- IV. Peningkatan/awal Pembantaian Ketua II
- V. Pihak yang
 - Ketua
 - Pembantaian Ketua II
 - Kepala Diklat
 - Staf Diklat
 - Pelaksana/Pembantaian Sistem

5/5 off

Lampiran 3 : SOP Penerimaan Asisten Labor

# Dokumen No: 16/A/STMIK Amik/I/2016	Judul: SOP Penerimaan Asisten Laboratorium	
# Versi 1.0	Perumus: Kepala Laboratorium	Tanggal: 22-12-2015
Berlaku mulai:	Reviewer:	Tanggal:
Rujukan:	Disahkan  STMIK Johar Arief, S.Sos, MM Amik Riau Amik Riau STMIK Amik Riau	Tanggal: 6/1/2016

Sasaran: Pengangkatan tenaga Asisten Laboratorium

Tujuan: Terpenuhinya kebutuhan tenaga Asisten Laboratorium

Ruang Lingkup: Laboratorium

Penanggung Jawab: Kepala Laboratorium

Pelaksana:

- Kepala Laboratorium
- Staf Laboratorium
- Mahasiswa
- PK II

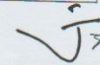
Definisi :

- Asisten Laboratorium adalah mahasiswa yang diangkat untuk membantu tugas Kepala Laboratorium dalam pengelolaan pelaksanaan kegiatan praktikum.

Kepala Laboratorium	1. Menentukan kebutuhan peserta seleksi
Kepala Laboratorium	2. Mengumumkan kelulusan peserta seleksi
Kepala Laboratorium	3. Menyampaikan laporan kegiatan seleksi penerimaan Asisten Laboratorium kepada PK I dan PK II
PK II	4. Mengajukan rancangan SK Baru tentang pengangkatan Asisten Laboratorium

Prosedur:

PELAKSANA	KEGIATAN	REFERENSI DOKUMEN
Kepala Laboratorium	1. Menganalisis kebutuhan tenaga Asisten Laboratorium untuk semester mendatang.	
Kepala Laboratorium	2. Mengumumkan pendaftaran seleksi penerimaan Asisten Laboratorium yang berisikan: - Jadwal pendaftaran - Persyaratan peserta seleksi	
Kepala dan Staf Laboratorium	3. Mengevaluasi soal ujian seleksi penerimaan Asisten Laboratorium.	
Mahasiswa	4. Mendaftar seleksi penerimaan Asisten Laboratorium (mengajukan surat lamaran dan berkas persyaratan)	
Staf Laboratorium	5. Melakukan seleksi administrasi.	
Kepala Laboratorium	6. Menetapkan jadwal pelaksanaan ujian seleksi.	
Staf Laboratorium	7. Memberitahukan jadwal pelaksanaan ujian seleksi kepada peserta seleksi yang memenuhi persyaratan administrasi.	
<ul style="list-style-type: none"> • Peserta seleksi • Staf Laboratorium 	8. Pelaksanaan rangkaian ujian seleksi penerimaan Asisten Laboratorium, yang meliputi: - Ujian kompetensi networking - Koreksi hasil ujian kompetensi networking - Ujian kompetensi programming - Koreksi hasil ujian kompetensi programming - Ujian kompetensi trouble shooting - Koreksi hasil ujian kompetensi trouble shooting	Formulir Berita Acara Ujian Seleksi Penerimaan Asisten Laboratorium (LAB-BUS-03)
Kepala Laboratorium	9. Tes wawancara	
Kepala Laboratorium Staf Laboratorium	10. Menentukan kelulusan peserta seleksi	
Kepala Laboratorium	11. Mengumumkan kelulusan peserta seleksi	
Kepala Laboratorium	12. Menyerahkan laporan kegiatan seleksi penerimaan Asisten Laboratorium kepada PK I dan PK II	
PK II	13. Mengajukan rancangan SK Ketua tentang Pengangkatan Asisten Laboratorium	



Formulir Berita Acara Ujian Seleksi Penerimaan Asisten Laboratorium

**BERITA ACARA UJIAN KOMPETENSI
SELEKSI PENERIMAAN ASISTEN LABORATORIUM**

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ telah dilaksanakan ujian kompetensi seleksi penerimaan Asisten Laboratorium pada semester _____ T/A _____ dengan lokasi ujian di Laboratorium _____

Adapun kelengkapan data dari materi yang diujikan sebagai berikut:

- Mata Ujian : _____
- Program Studi : _____
- Waktu : _____
- Jumlah Peserta Seharusnya : _____ Orang
- Jumlah Peserta Yang Hadir : _____ Orang
- Jumlah Peserta Tidak Hadir : _____ Orang

Catatan mengenai pelaksanaan ujian kompetensi:

- a.
- b.

Pengawas Ujian: (_____)	Pemeriksa Hasil Ujian: (_____)
--------------------------------------	---