

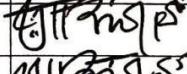
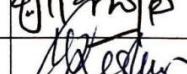
	<b>POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA</b>	Kode/No : 04.08.46.02
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEREKRUTAN DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Tanggal : 04/08/2022
		Revisi :
		Halaman :

# **MANUAL PELAKSANAAN**

## **STANDAR PEREKRUTAN DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN**

### **POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA**



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Amelia H. Burhan, S. Pd, M.Sc	Kabag. Kepegawaian & PKD		21/8/22
2. Pemeriksaan	Andrias Feri Sumadi, S.T., M.M., M.K.M	Wakil Direktur II		4/8/22
3. Persetujuan	Dra. Yuli Puspito Rini, M.Si	Direktur		4/8/22
4. Penetapan	Dra. Yuli Puspito Rini, M.Si	Direktur		4/8/22
5. Pengendalian	Eddy Kristiyono, S.K.M	Ketua UPMI		4/8/22

	<b>POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA</b>	<b>Kode/No : 04.08.46.02</b>
	<b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEREKRUTAN</b>	<b>Tanggal : 04/08/2022</b>
	<b>DOSEN &amp; TENAGA KEPENDIDIKAN POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA</b>	<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman :</b>

<b>1. Visi dan Misi</b>	<p><b>Visi:</b>  Menjadi Politeknik yang unggul dan profesional dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk menghasilkan tenaga profesional pelayanan kesehatan yang aman serta mandiri di masa depan.</p> <p><b>Misi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan untuk memenuhi kebutuhan tenaga pelayanan kesehatan dalam membangun kesehatan masyarakat.</li> <li>2. Melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan kebutuhan pelayanan kesehatan sesuai perkembangan jaman.</li> <li>3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sesuai kebutuhan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.</li> <li>4. Menciptakan lingkungan akademik serta melengkapi sarana dan prasarana yang memadai sehingga terselenggaranya penyampaian ilmu pengetahuan dalam proses pembelajaran dengan baik.</li> </ol>
<b>2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar</b>	Untuk memberikan panduan tentang upaya pelaksanaan standar Karier Dosen di Poltekkes BSI .
<b>3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Wakil Direktur 2</li> <li>3. UPMI</li> <li>4. Kabag. Kepegawaian dan PKD</li> <li>5. Bagian Kepegawaian</li> <li>6. Operator PD-Dikti</li> <li>7. Operator PKD</li> </ol>
<b>4. Definisi Istilah</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Standar: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiananya.</li> <li>2. Manual : uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.</li> <li>3. Instruksi Kerja : rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.</li> <li>4. Siklus Standar SPMI adalah durasi atau masa berlakunya suatu Standar SPMI sesuai aspek yang diatur di dalamnya.</li> <li>5. Poltekkes Bhakti Setya Indonesia (BSI) adalah pelaksana manual pelaksanaan standar pelaksanaan ujian.</li> <li>6. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) membahas tentang pengelolaan SDM yang ada di institusi atau organisasi secara efektif dan efisien guna menciptakan sumber daya yang berkinerja unggul</li> </ol>



**POLTEKKES BHAKTI SETYA  
INDONESIA**

**Kode/No : 04.08.46.02**

**Tanggal : 04/08/2022**

**Revisi :**

**Halaman :**

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR PEREKRUTAN  
DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN POLTEKKES  
BHAKTI SETYA INDONESIA**

	<p>agar institusi atau organisasi tersebut memiliki daya saing yang tinggi sehingga mampu tetap eksis dan mencapai tujuan institusi atau organisasi dalam lingkungan yang terus berubah dan persaingan yang makin ketat.</p> <p>7. Bagian Kepegawaian adalah Unit kerja yang bertanggungjawab terhadap sumber daya manusia, baik dosen maupun tenaga kependidikan, mulai dari perekrutan, pengembangan karier, monitoring, evaluasi, pemberian reward dan sanksi atas kinerja dosen dan tenaga kependidikan. Bagian ini bertanggungjawab untuk membantu proses pengajuan NIDN, NIDK, dan NUP serta NITK dengan bantuan operator PD-Dikti Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia.</p> <p>8. Bagian Pengembangan Karier Dosen (PKD) adalah unit kerja yang bertanggungjawab dalam melayani karier dosen, diantaranya pengurusan jabatan fungsional, inpassing, sertifikasi dosen serta membantu proses pengajuan Nomor Induk Registrasi Tenaga Kependidikan (NITK).</p> <p>9. Operator PD-Dikti adalah orang yang bertanggung jawab secara teknis dalam proses pengusulan dan validasi berkas registrasi dosen dan tenaga kependidikan.</p> <p>10. Pegawai adalah semua tenaga yang bekerja untuk dan atas nama Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia yang diangkat dengan surat keputusan Yayasan Bhakti Setya Indonesia. Pegawai dibedakan menjadi dua, yaitu pegawai edukatif yang selanjutnya disebut dosen dan pegawai administratif yang selanjutnya disebut dengan tenaga kependidikan.</p> <p>11. Pengadaan/perencanaan pegawai adalah proses kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong dan ditetapkan, mulai dari perencanaan, pengumuman, penyaringan, rekrutmen, sampai dengan pengangkatan menjadi pegawai.</p> <p>12. Dosen adalah dosen tetap dan dosen tidak tetap berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tugas utama mengajar di Poltekkes Bhakti Setya Indonesia.</p> <p>13. Dosen tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai dosen program studi yang terikat perjanjian dengan Yayasan Bhakti Setya Indonesia. Dosen tetap terdiri dari (a) Dosen Tetap Standby adalah dosen tetap yang memiliki kewajiban hadir penuh waktu setiap minggunya di Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia; (b) Dosen Tetap Tidak Standby adalah dosen</p>
--	---

	<b>POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA</b>	<b>Kode/No : 04.08.46.02</b>
		<b>Tanggal : 04/08/2022</b>
	<b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEREKRUTAN DOSEN &amp; TENAGA KEPENDIDIKAN POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA</b>	<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman :</b>

<p>tetap yang tidak terikat kewajiban hadir penuh waktu setiap minggunya di Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia.</p> <p>14. Dosen tidak tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai dosen atau asisten laboratorium pada program studi di Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia tanpa ikatan perjanjian.</p> <p>15. Tenaga kependidikan adalah seseorang yang berdasarkan pendidikannya diangkat dan mengabdikan diri untuk merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada Poltekkes Bhakti Setya Indonesia.</p> <p>16. Tenaga Kependidikan Fungsional adalah tenaga kependidikan yang harus memiliki kompetensi khusus seperti pustakawan, admistrasi/arsiparis, keuangan, laboran, dan pranata komputer</p> <p>17. Tenaga Kependidikan non Fungsional adalah tenaga kependidikan penunjang layanan di perguruan tinggi meliputi satpam/ keamanan, tenaga kebersihan dan rumah tangga.</p> <p>18. Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen yang bekerja penuh waktu dan tidak sedang menjadi pegawai pada satuan admininstrasi pangkal/instansi yang lain.</p> <p>19. Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen/instruktur yang bekerja paruh waktu atau dosen yang bekerja penuh waktu tetapi satuan administrasi pangkalnya di instansi lain dan diangkat perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja</p> <p>20. Nomor Urut Pengajar (NUP) adalah nomor urut yang diterbitkan oleh Kementerian untuk Dosen, Instruktur, dan Tutor yang tidak memenuhi syarat diberikan NIDN atau NIDK; khususnya dosen tidak tetap.</p> <p>21. Nomor Induk Tenaga Kependidikan (NITK) adalah nomor unik yang dikeluarkan khusus untuk tenaga kependidikan dalam lingkup perguruan tinggi.</p>	<p><b>5. Langkah-langkah / Prosedur Pelaksanaan Standar</b></p> <p><b>A. Tahapan Seleksi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan kebutuhan dosen dan atau tenaga kependidikan dari unit/ bagian/ program studi kepada Direktur Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia melalui surat pengajuan</li> <li>2. surat pengajuan tersebut oleh direktur dikoordinasikan dengan yayasan Bhakti Setya Indonesia, kemudian setelah mendapatkan persetujuan diteruskan kepada Wakil Direktur II untuk</li> </ol>
---	--



**POLTEKKES BHAKTI SETYA  
INDONESIA**

**Kode/No : 04.08.46.02**

**Tanggal : 04/08/2022**

**Revisi :**

**Halaman :**

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR PEREKRUTAN  
DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN POLTEKKES  
BHAKTI SETYA INDONESIA**

ditindaklanjuti.

3. Wakil Direktur II bersama bagian kepegawaian menindaklanjuti dengan membuat pengumuman/iklan di media massa, media sosial, melalui internal tenaga
4. Setelah menerima surat lamaran dari pegawai/tenaga pendidik dan kependidikan dilakukan oleh bagian kepegawaian untuk penyaringan/seleksi administrasi sesuai yang dibutuhkan. Langkah-langkah yang dilakukan dalam penyaringan antara lain :
  5. Pelamar yang surat lamarannya memenuhi syarat dipanggil untuk mengikuti wawancara;
  6. Penyaringan diselenggarakan oleh bagian kepegawaian dan tim yang berwenang;
  7. Bagian kepegawaian menyampaikan hasil penyaringan kepada Pejabat yang berwenang untuk diputuskan;
  8. Pelamar yang diterima dan yang tidak diterima diberitahu tentang keputusan tersebut oleh bagian kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk.

**B. Tahapan Orientasi**

1. Dosen yang telah lolos proses seleksi selanjutnya dibina, dimonitoring, dan di evaluasi kegiatan tridharmanya selama 1 semester (6 bulan) oleh Bagian Pengembangan Karier Dosen dan Ketua Program Studi yang bersangkutan.
2. Tenaga kependidikan yang dinyatakan lolos seleksi selanjutnya mengikuti masa orientasi (masa percobaan) selama 3 bulan dan dapat diperpanjang hingga 6 bulan. Proses orientasi tenaga kependidikan dilakukan oleh Ketua / Kepala Bagian, dibantu oleh bagian kepegawaian sesuai dengan lokasi penempatan yang bersangkutan.

**C. Penetapan**

Setelah melalui proses orientasi dan dinyatakan lulus maka tenaga kependidikan akan diberikan Surat Keputusan Yayasan tentang Pengangkatan Pegawai tetap untuk penempatan kerja yang sesuai dengan bidang ilmu dan kebutuhan Unit/ Bagian/ Program Studi.

**D. Pendaftaran Nomor Registrasi Nasional Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah menerima SK Yayasan, maka oleh Bagian Kepegawaian dibantu Operator PD-Dikti dan Bagian PKD (Lampiran 1 dan 2) diajukannya pengurusan nomor registrasi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) bagi dosen tetap Yayasan Bhakti Setya Indonesia dan menjalankan kegiatan tridharma penuh waktu di Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia
2. Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) bagi dosen tetap bekerja



	<b>POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA</b>	Kode/No : 04.08.46.02
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEREKRUTAN	Tanggal : 04/08/2022
	DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Revisi :
		Halaman :

	<p>penuh waktu tetapi satuan administrasi pangkalnya di instansi lain dan diangkat oleh Yayasan Bhakti Setya Indonesia berdasarkan perjanjian kerja, seperti dokter atau tenaga kesehatan PNS.</p> <p>3. Nomor Urut Pengajar (NUP) bagi dosen tidak tetap</p> <p>4. Nomor Induk Tenaga Kependidikan (NITK) bagi tenaga kependidikan</p> <p style="text-align: right;"><b>(Lihat alur pada Lampiran 1)</b></p>
<b>6. Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yayasan</li><li>2. Direktur</li><li>3. Wakil Direktur II</li><li>4. Kabag Kepegawaian dan PKD</li><li>5. Bagian Kepegawaian</li><li>6. Ketua/Kepala Unit/ Bagian/ Program StudiTerkait</li></ol>
<b>7. Catatan</b>	<p><b>Dokumen yang dibutuhkan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat ajuan kebutuhan dosen dan atau tendik</li><li>2. Bukti pengumuman lowongan</li><li>3. Bukti dispo Yayasan Bhakti Setya Indonesia dan Direktur</li><li>4. Formulir checklist persyaratan administrasi calon dosen dan tendik</li><li>5. BAP dan Presensi Pelaksanaan Wawancara</li><li>6. Formulir wawancara</li><li>7. Formulir masa orientasi</li><li>8. Surat rekomendasi penetapan</li><li>9. SK penetapan</li><li>10. Berkas ajuan nomor registrasi, dengan rincian sebagai berikut ini:<ol style="list-style-type: none"><li>a. NIDN (<b>Lihat Lampiran 2</b>) Ajuan baru:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ KTP</li><li>✓ Foto</li><li>✓ SK dosen tetap (SK PNS bagi pegawai negeri)</li><li>✓ Ijazah lengkap (minimal pendidikan S2) (SK Penyetaraan Ijasah bagi lulusan LN)</li><li>✓ Surat Keterangan Sehat Rohani</li><li>✓ Surat Keterangan Sehat Jasmani</li><li>✓ Surat Keterangan Bebas Narkotika</li><li>✓ Surat Pernyataan dari Pimpinan PT</li></ul></li></ol></li></ol>



**POLTEKKES BHAKTI SETYA  
INDONESIA**

**Kode/No : 04.08.46.02**

**Tanggal : 04/08/2022**

**Revisi :**

**Halaman :**

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR PEREKRUTAN  
DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN POLTEKKES  
BHAKTI SETYA INDONESIA**

- ✓ Surat Keterangan Aktif Melaksanakan Tridharma PT
- ✓ Surat Perjanjian Kerja

Perubahan dari NUP:

- ✓ KTP
- ✓ Foto
- ✓ SK dosen tetap (SK PNS bagi pegawai negeri)
- ✓ Ijazah lengkap (minimal pendidikan S2) (SK Penyetaraan Ijasah bagi lulusan LN)
- ✓ Surat Keterangan Sehat Rohani
- ✓ Surat Keterangan Sehat Jasmani
- ✓ Surat Keterangan Bebas Narkotika
- ✓ Surat Pernyataan dari Pimpinan PT
- ✓ Surat Keterangan Aktif Melaksanakan Tridharma PT
- ✓ Surat Perjanjian Kerja

Perubahan dari NIDK:

- ✓ KTP
- ✓ Foto
- ✓ SK dosen tetap (SK PNS bagi pegawai negeri)
- ✓ Ijazah lengkap (minimal pendidikan S2) (SK Penyetaraan Ijasah bagi lulusan LN)
- ✓ Surat Keterangan Sehat Rohani
- ✓ Surat Keterangan Sehat Jasmani
- ✓ Surat Keterangan Bebas Narkotika
- ✓ Surat Pernyataan dari Pimpinan PT
- ✓ Surat Keterangan Aktif Melaksanakan Tridharma PT
- ✓ Surat Perjanjian Kerja

b. NIDK

Ajuan baru:

- ✓ KTP
- ✓ Foto
- ✓ SK Dosen/Instruktur/Tutor
- ✓ SK CPNS/SK PNS (bagi pegawai negeri)
- ✓ Ijazah lengkap (minimal pendidikan S2) (SK Penyetaraan Ijasah bagi lulusan LN)
- ✓ Kontrak Kerja / Surat Kerja
- ✓ Surat Keterangan Sehat Rohani
- ✓ Surat Keterangan Sehat Jasmani



**POLTEKKES BHAKTI SETYA  
INDONESIA**

**Kode/No : 04.08.46.02**

**Tanggal : 04/08/2022**

**Revisi :**

**Halaman :**

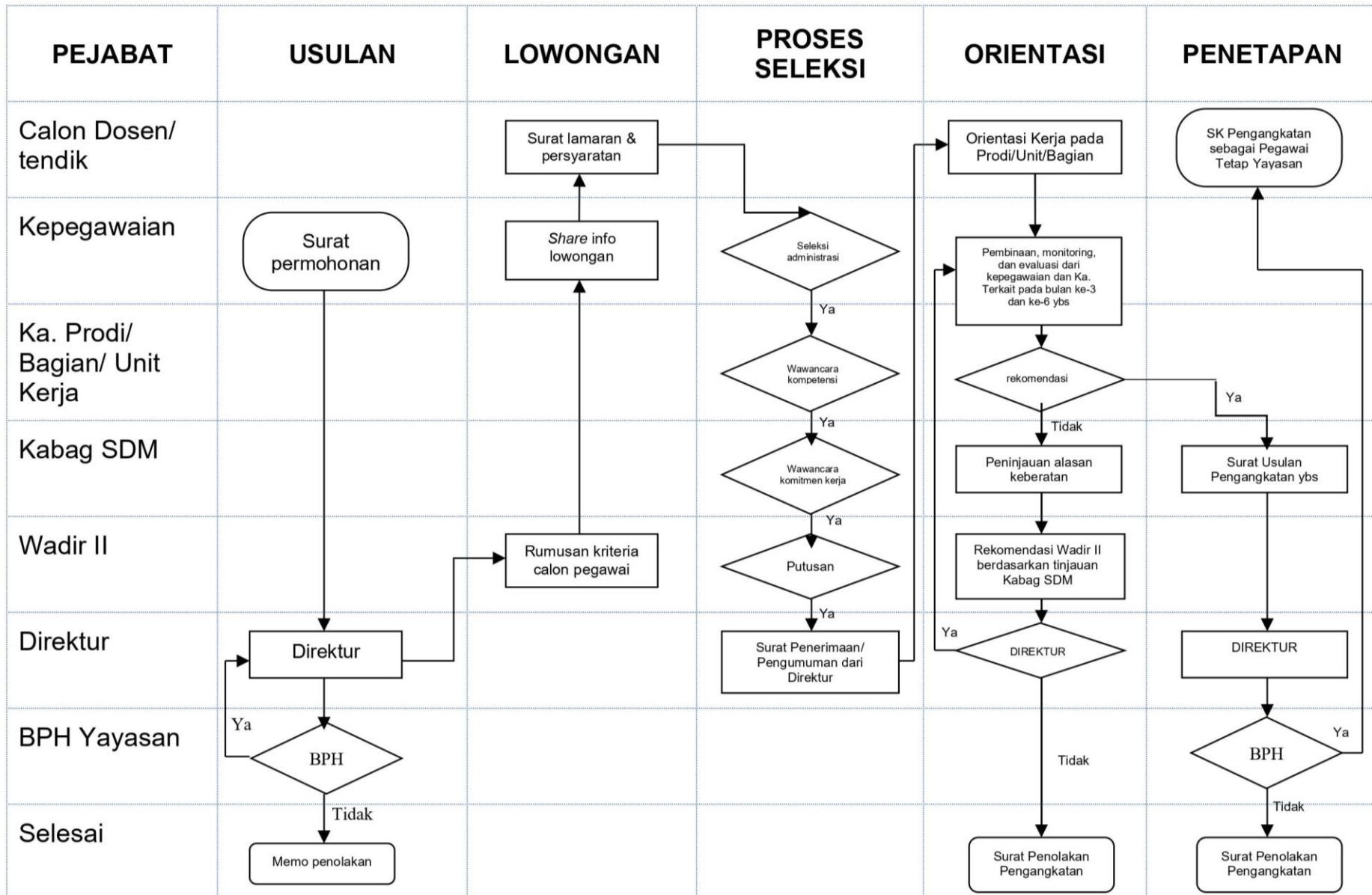
**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR PEREKRUTAN  
DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN POLTEKKES  
BHAKTI SETYA INDONESIA**

- ✓ Surat Keterangan Bebas Narkotika
- ✓ Surat Pernyataan dari Pimpinan PT
- ✓ Surat Ijin dari Instansi Induk / SK Pensiuun Dosen
- ✓ Surat Keterangan Jadwal Mengajar
- Dosen Asing:
  - ✓ Kitas Bagi Dosen Asing
  - ✓ Jurnal Internasional Bereputasi utk Dosen Asing
  - ✓ Associate Professor
- Perubahan dari NIDN:
  - ✓ KTP
  - ✓ Foto
  - ✓ SK Dosen/Instruktur/Tutor
  - ✓ SK CPNS/SK PNS (bagi pegawai negeri)
  - ✓ Ijazah lengkap (minimal pendidikan S2) (SK Penyetaraan Ijasah bagi lulusan LN)
  - ✓ Kontrak Kerja / Surat Perjanjian Kerja
  - ✓ Surat Keterangan Sehat Rohani
  - ✓ Surat Keterangan Sehat Jasmani
  - ✓ Surat Keterangan Bebas Narkotika
  - ✓ Surat Pernyataan dari Pimpinan PT
  - ✓ Surat Ijin dari Instansi Induk / SK Pensiuun Dosen
  - ✓ Surat Keterangan Jadwal Mengajar
- c. NUP
  - ✓ KTP
  - ✓ Foto
  - ✓ SK Dosen/Instruktur/Tutor
  - ✓ Surat Perjanjian Kerja
  - ✓ Ijazah (SK Penyetaraan Ijasah bagi lulusan LN)
  - ✓ Surat Keterangan Sehat Rohani
  - ✓ Surat Keterangan Sehat Jasmani
  - ✓ Surat Keterangan Bebas Narkotika
  - ✓ Surat Pernyataan dari Pimpinan PT
  - ✓ Surat Keterangan Jadwal Mengajar
  - ✓ Kitas Bagi Dosen Asing
- d. NITK (**lihat Lampiran 3. Alur Pengurusan NITK**)
  - ✓ foto KTP (maks 500kb)
  - ✓ foto (maks 500kb)
  - ✓ Ijazah/SK penyetaraan ijazah

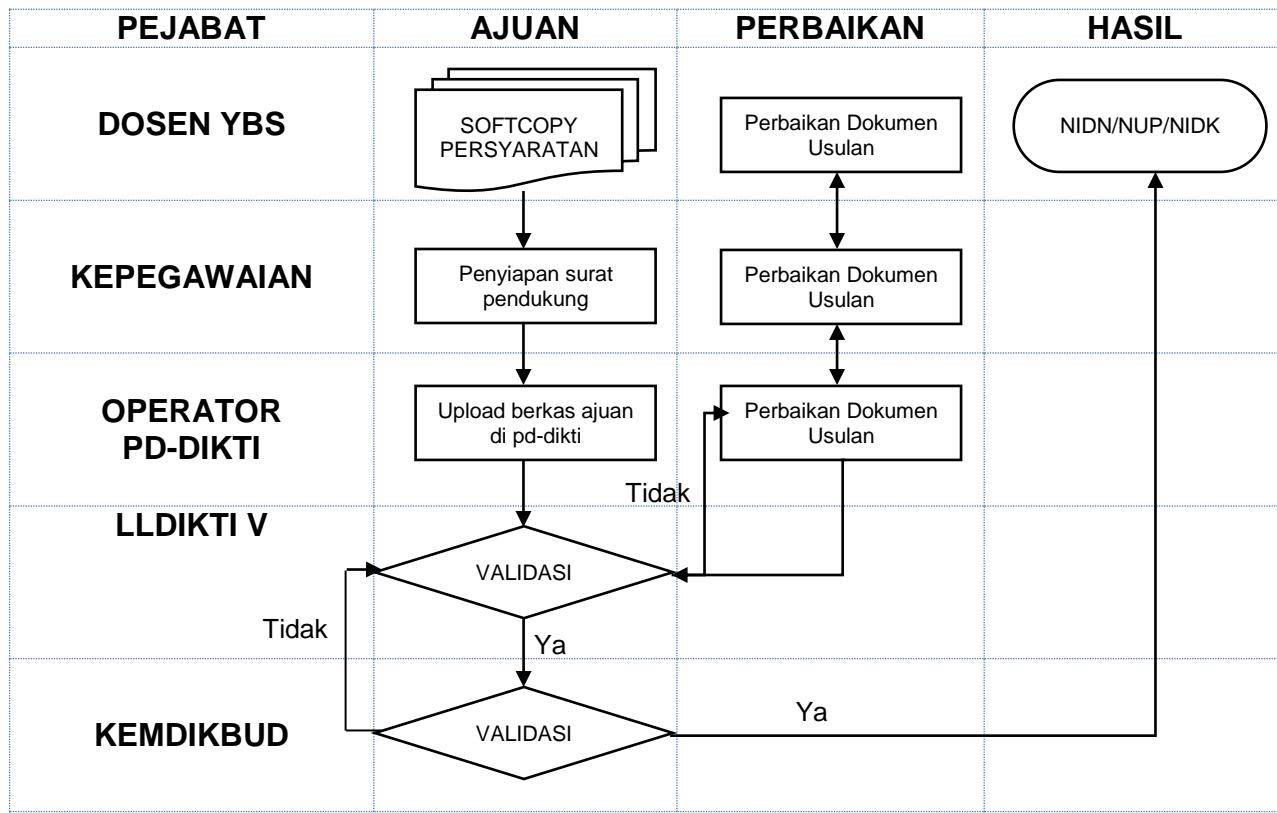
	<b>POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA</b>	<b>Kode/No : 04.08.46.02</b>
	<b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEREKRUTAN</b>	<b>Tanggal : 04/08/2022</b>
	<b>DOSEN &amp; TENAGA KEPENDIDIKAN POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA</b>	<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman :</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SK PNS/Non PNS</li> <li>✓ SK penempatan terakhir</li> <li>✓ SK jabatan Fungsional (jika ada)</li> <li>✓ SK kepangkatan (jika ada)</li> </ul>
--	---

## **Lampiran 1. Alur Rekrutmen Pegawai Tetap Poltekkes Bhakti Setya Indonesia**



**Lampiran 2. Alur Pengajuan NIDN, NIDK, DAN NUP**



### Lampiran 3. Alur Pengajuan NITK

