



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP	:	6.2.1.2/BPSDMI/STMI/SOP/XII2019
TGL. PEMBUATAN	:	13 Desember 2019
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	13 Desember 2019
DISAHKAN OLEH	:	 Direktur <u>Mustofa</u> 197009242003121001
NAMA SOP	:	Perekrutan Dosen Tidak Tetap

DASAR HUKUM:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Permenperin Nomor 01/M-IND/PER/1/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STMI Jakarta
2. Permenperin Nomor 22/M-IND/PER/1/2015 tentang Statuta Politeknik STMI Jakarta
3. Peraturan Direktur Politeknik STMI Jakarta Nomor 02/SJ-IND.7.2/PER/8/2016 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta
4. Peraturan Direktur Politeknik STMI Jakarta Nomor 013/SJ-IND.7.2/PER/08/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik STMI Jakarta

1. Memahami peraturan akademik
2. Memahami peraturan tentang angka kredit dosen
3. Memahami peraturan tentang guru dan dosen
4. Memiliki kemampuan kerjasama tim dan koordinasi

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. SOP Penetapan Dosen Mengajar

1. Komputer dengan aplikasi MS Office
2. Data Pelamar
3. Internet

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

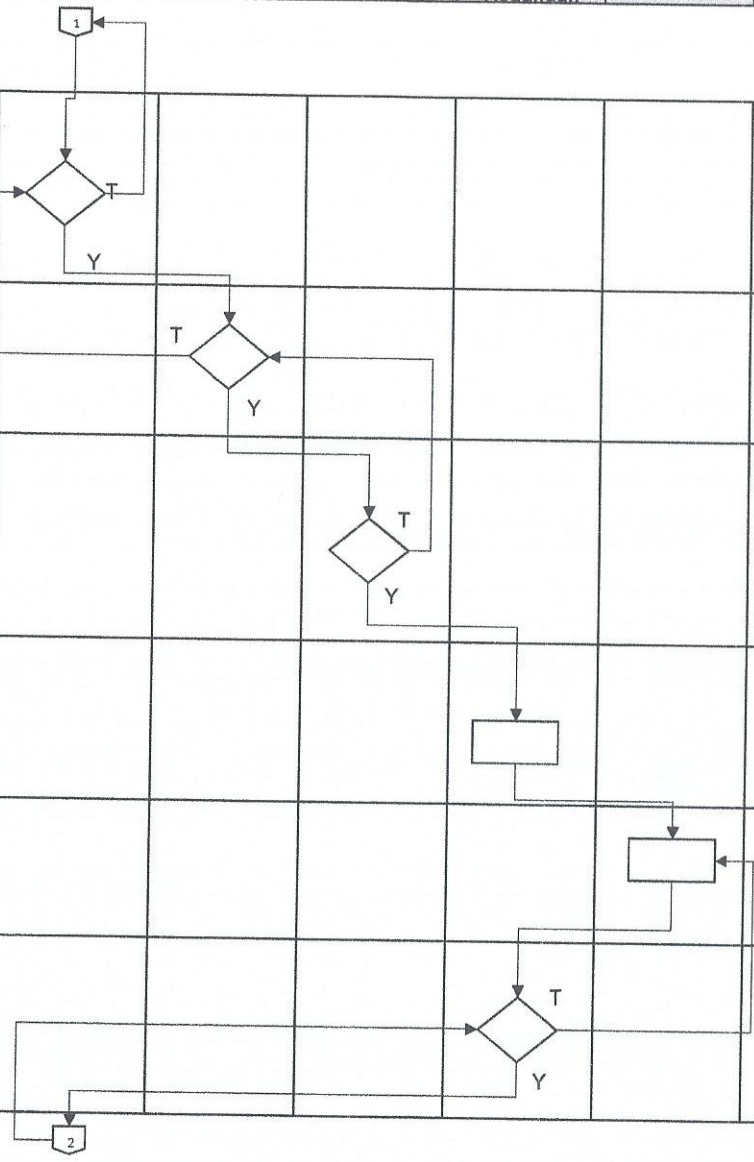
-

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

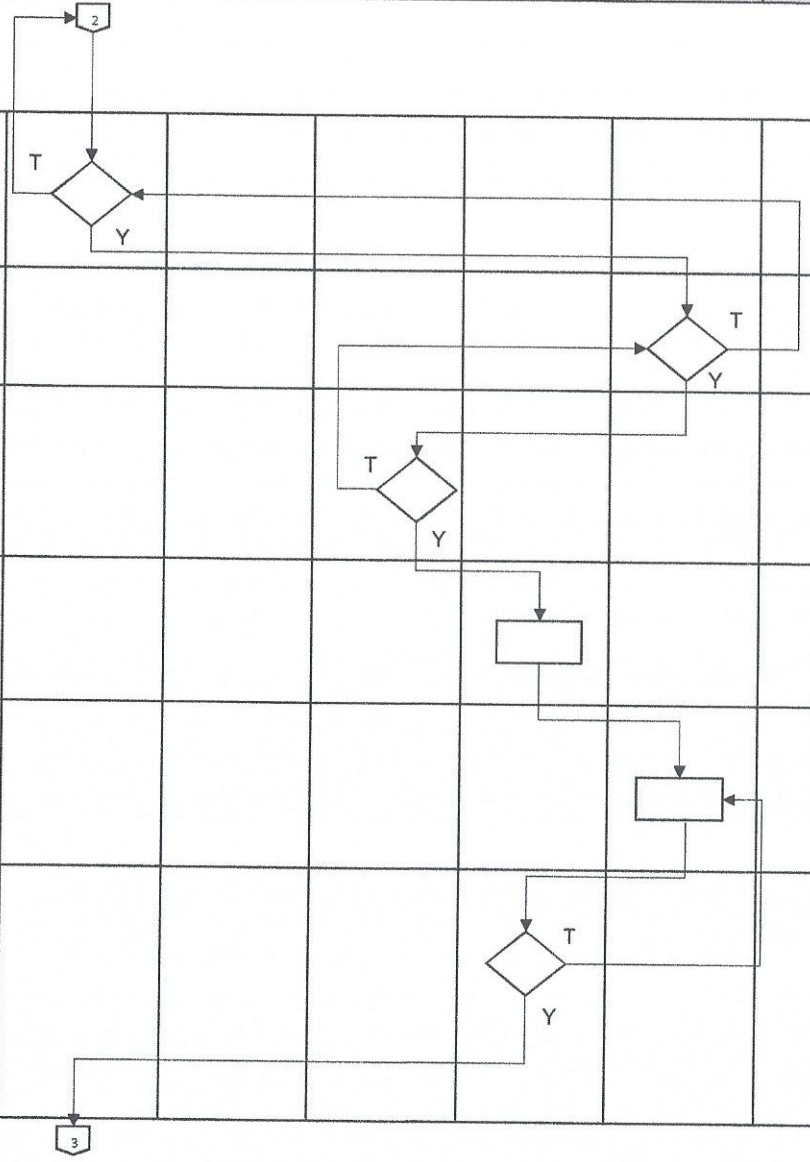
SOP Ap PEREKRUTAN DOSEN TIDAK TETAP

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Prodi	Ketua Prodi	Pudir I	Direktur	Kasubag Administrasi Umum dan Keuangan	Staf Kepegawaian	Pudir II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rancangan daftar alokasi dosen tetap dalam perkuliahan semester ganjil dan genap berdasarkan rasio dosen dan mahasiswa di masing masing program studi yaitu 1 : 30, dan menyampaikannya kepada Kaprodi								Struktur kurikulum, jumlah kelas yang paralel di setiap semester	5 Hari	Rancangan daftar alokasi mengajar dosen tetap di semester genap dan ganjil	
2	Memeriksa rancangan daftar alokasi dosen tetap dalam perkuliahan semester ganjil dan genap, jika disetujui menandatangani dan menugaskan kepada sekretaris untuk membuat rancangan daftar kebutuhan dosen tidak tetap untuk mata kuliah								Rancangan daftar alokasi mengajar dosen tetap di semester genap dan ganjil	1 Hari	Surat disposisi	
3	Menyusun rancangan daftar kebutuhan dosen tidak tetap berdasarkan mata kuliah yang belum memiliki dosen pengampu dan menyampaikannya kepada Ketua Prodi								Surat disposisi	3 Hari	Rancangan daftar kebutuhan dosen tidak tetap untuk mata kuliah yang belum memiliki dosen pengampu	
4	Memeriksa rancangan daftar kebutuhan dosen tetap, jika disetujui menandatangani dan menugaskan sekretaris prodi untuk membuat rancangan surat usulan kebutuhan dosen tidak tetap								Rancangan daftar kebutuhan dosen tidak tetap untuk mata kuliah yang belum memiliki dosen pengampu	1 Hari	Daftar kebutuhan dosen tidak tetap	
5	membuat rancangan surat usulan kebutuhan dosen tidak tetap dan menyampaikannya ke Kaprodi								Surat disposisi kebutuhan dosen berdasarkan struktur kurikulum dan jumlah kelas paralel, serta alokasi dosen tetap	1 Hari	Rancangan surat usulan kebutuhan dosen tidak tetap	


No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Prodi	Ketua Prodi	Pudir I	Direktur	Kasubag Administrasi Umum dan Keuangan	Staf Kepegawaian	Pudir II	Kelengkapan	Waktu		Output
6	Memeriksa rancangan surat usulan kebutuhan dosen tidak tetap, jika disetujui menandatangani dan menyampaikannya kepada Pudir I								Rancangan surat usulan kebutuhan dosen tidak tetap	1 Hari	Rancangan surat usulan kebutuhan dosen tidak tetap	
7	Memeriksa surat usulan kebutuhan dosen tidak tetap, jika disetujui menandatangani dan menyampaikannya kepada Direktur								Rancangan surat usulan kebutuhan dosen tidak tetap	1 Hari	Surat usulan kebutuhan dosen tidak tetap	
8	Memeriksa surat usulan kebutuhan dosen tidak tetap, jika disetujui menandatangani dan menugaskan kepada Kasubag Administrasi Umum dan Keuangan untuk membuat pengumuman kebutuhan dosen tidak tetap								Surat usulan kebutuhan dosen tidak tetap	1 Hari	Surat usulan kebutuhan dosen tidak tetap	
9	Menugaskan kepada staf kepegawaian untuk emmbuat rancangan surat pengumuman perekrutan dosen tidak tetap sesuai dengan persyaratan dosen tidak tetap								Surat usulan kebutuhan dosen tidak tetap	1 Hari	Surat disposisi	
10	membuat rancangan surat pengumuman perekrutan dosen tidak tetap sesuai dengan persyaratan dosen tidak tetap								Surat disposisi	1 Hari	Rancangan surat pengumuman perekrutan dosen tidak tetap	
11	Memeriksa rancangan surat pengumuman perekrutan dosen tidak tetap, jika disetujui menandatangani dan menyampaikannya kepada Kaprodi								Rancangan surat pengumuman perekrutan dosen tidak tetap	1 Hari	Surat pengumuman perekrutan dosen tidak tetap	



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Prodi	Ketua Prodi	Pudir I	Direktur	Kasubag Administrasi Umum dan Keuangan	Staf Kepegawaian	Pudir II	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Memeriksa surat pengumuman perekrutan dosen tidak tetap, jika disetujui menandatangani dan menyampaikannya kepada Pudir II								Surat pengumuman perekrutan dosen tidak tetap	1 Hari	Surat pengumuman perekrutan dosen tidak tetap	
13	Memeriksa surat pengumuman perekrutan dosen tidak tetap, jika disetujui menandatangani dan menyampaikannya kepada Direktur								Surat pengumuman perekrutan dosen tidak tetap	1 Hari	Surat pengumuman perekrutan dosen tidak tetap	
14	Memeriksa surat pengumuman perekrutan dosen tidak tetap, jika disetujui menandatangani dan menyampaikannya kepada Kasubag Administrasi Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti								Surat pengumuman perekrutan dosen tidak tetap	1 Hari	Surat pengumuman perekrutan dosen tidak tetap	
15	Menugaskan kepada staf kepegawaian untuk memasang pengumuman baik secara <i>off-line</i> maupun <i>online</i>								Surat pengumuman perekrutan dosen tidak tetap	1 Hari	Surat disposisi	
16	Memasang pengumuman perekrutan dosen tidak tetap dan menerima dokumen lamaran dosen tidak tetap, dan menyampaikannya ke Kasubag Administrasi Umum dan Keuangan								Surat disposisi	1 Hari	Pengumuman perekrutan dosen tidak tetap	
17	Memeriksa kelengkapan dokumen lamaran dosen tidak tetap (seleksi administrasi), jika dokumen pelamar lulus seleksi administrasi, menugaskan kepada staf kepegawaian untuk memanggil pelamar untuk dijadwalkan wawancara dengan ketua prodi								Dokumen lamaran dosen tidak tetap	5 Hari	Surat disposisi	Disiapkan ceklis kelengkapan dan persyaratan



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Prodi	Ketua Prodi	Pudir I	Direktur	Kasubag Administrasi Umum dan Keuangan	Staf Kepegawaian	Pudir II	Kelengkapan	Waktu	Output	
			3									
18	Melaksanakan wawancara dan menyampaikan hasil wawancara kepada Kasubag Administrasi Umum dan Keuangan		[]									
19	Menugaskan Kepada staf kepegawaian untuk membuat rancangan surat undangan kepada Kaprodi, Pudir, dan Direktur dalam rangka seleksi penerimaan dosen tidak tetap					[]						
20	Membuat rancangan surat undangan kepada Kaprodi, Pudir, dan Direktur dalam rangka seleksi penerimaan dosen tidak tetap, dan menyampaikannya ke Kasubag Administrasi Akademik dan Keuangan						[]		Surat disposisi	1 Hari	Rancangan surat undangan kepada Kaprodi, Pudir, dan Direktur dalam rangka seleksi penerimaan dosen tidak tetap	
21	Memeriksa surat undangan, jika disetujui menandatangani dan menyampaikannya ke Kasubag Administrasi Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti					{ T Y			Rancangan surat undangan rapat penerimaan dosen tidak tetap	1 Hari	Surat Undangan rapat penerimaan dosen tidak tetap	
22	Melaksanakan rapat seleksi penerimaan dosen tidak tetap berdasarkan pada penilaian berkas administrasi dan hasil wawancara, membuat berita acara seleksi dan		[]	[]	[]	[]	[]	[]				
23	Menugaskan kepada staf kepegawaian untuk mengumumkan hasil seleksi penerimaan dosen tidak tetap					[]						
												4

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Prodi	Ketua Prodi	Pudir I	Direktur	Kasubag Administrasi Umum dan Keuangan	Staf Kepegawaian	Pudir II	Kelengkapan	Waktu	Output	
							4					
24	Membuat pengumuman hasil seleksi penerimaan dosen tidak tetap kepada pelamar (baik yang diterima maupun yang tidak diterima dan menyampaikan berita acara penerimaan dosen tetap kepada Kaprodi untuk ditindaklanjuti dan menginformasikan kepada pelamar yang tidak diterima						↓ 		Berita acara penerimaan dosen tidak tetap	1/4 Hari	Berita acara penerimaan dosen tidak tetap	