POLITEKNIK STMI JAKARTA **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI** **KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN**	**NOMOR SOP**	:	6.2.1.3/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019
	TGL. PEMBUATAN	:	13 Desember 2019
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	13 Desember 2019
	DISAHKAN OLEH	:	Direktur Mustofa 197009242003121001
	NAMA SOP	:	Perekrutan Karyawan Honorer

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 standar mutu spmi 3. Memiliki kemampuan kerjasama tim dan koordinasi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
-	1. Komputer dengan aplikasi MS Office 2. Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
-	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP AP PEREKRUTAN KARYAWAN HONORER

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Kepegawaian	Kasubag Administrasi Umum dan Keuangan	Pudir II	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rancangan daftar kebutuhan karyawan honorer berdasarkan peta jabatan dan analisis beban kerja, dan menyampaikannya ke Kasubag Administrasi Umum dan Keuangan					Struktur Organisasi	5 Hari	Rancangan daftar kebutuhan karyawan honorer	
2	Memeriksa rancangan daftar kebutuhan karyawan honorer, jika disetujui menandatanganinya dan menugaskan staf kepegawaian untuk membuat rancangan surat undangan kepala unit untuk rapat penentuan kebutuhan karyawan honorer		T Y			Rancangan daftar kebutuhan karyawan honorer	1 Hari	Surat disposisi	
3	Membuat rancangan surat usulan kebutuhan karyawan honorer dan menyampaikannya ke Kasubag Administrasi Umum dan Keuangan (berdasarkan hasil rapat)					Surat disposisi	1 Hari	Rancangan surat usulan kebutuhan karyawan honorer	
4	Memeriksa rancangan surat usulan kebutuhan karyawan honorer, jika disetujui menndatanganinya dan menyampaikannya kepada Pudir II		T Y			Rancangan surat usulan kebutuhan karyawan honorer	1 Hari	Rancangan surat usulan kebutuhan karyawan honorer	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Kepegawaian	Kasubag Administrasi Umum dan Keuangan	Pudir II	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memeriksa surat usulan kebutuhan karyawan honorer, jika disetujui menandatanganinya dan menyampaikannya kepada Direktur			T Y		Rancangan surat usulan kebutuhan karyawan honorer	1 Hari	Rancangan surat usulan kebutuhan karyawan honorer	
6	Memeriksa surat usulan kebutuhan karyawan honorer, jika disetujui menandatanganinya dan menugaskan kepada Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan untuk membuat pengumuman kebutuhan karyawan honorer				T Y	Surat usulan kebutuhan karyawan honorer	1 Hari	Surat disposisi	
7	Membuat surat pengumuman					Surat disposisi	1 Hari	Surat Pengumuman	