



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 :



NAMA SOP : Perekrutan Karyawan Honorer

DASAR HUKUM:

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

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan akademik
2. Memahami standar mutu spmi
3. Memiliki kemampuan kerjasama tim dan koordinasi

KETERKAITAN:



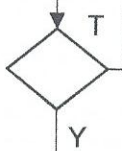

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer dengan aplikasi MS Office
2. Internet

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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 menandatangani dan menyampaikannya kepada Direktur					Rancangan surat usulan kebutuhan karyawan honorer	1 Hari	Rancangan surat usulan kebutuhan karyawan honorer	
6	Memeriksa surat usulan kebutuhan karyawan honorer, jika disetujui menandatangani dan menugaskan kepada Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan untuk membuat pengumuman kebutuhan karyawan honorer					Surat usulan kebutuhan karyawan honorer	1 Hari	Surat disposisi	
7	Membuat surat pengumuman					Surat disposisi	1 Hari	Surat Pengumuman	