



	KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN INDUSTRI POLITEKNIK ATI PADANG		
PROSEDUR	No. Dokumen	PS.02	
REKRUITMEN DOSEN TIDAK TETAP	Edisi	1	
	Revisi	2	
	Berlaku Efektif	3 Agustus 2015	

1.	TUJUAN (<i>purpose</i>) Prosedur menetapkan dan memberikan penjelasan tentang tata cara proses pelayanan bagi jurusan/program studi dalam melakukan rekrutmen tenaga pengajar yang dibutuhkan jurusan/program studi di Politeknik ATI Padang.												
2.	RUANG LINGKUP (<i>scope</i>) Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dalam rekrutemen dosen tidak tetap di lingkungan Politeknik ATI Padang. Prosedur ini diberlakukan di lingkungan jurusan/program studi.												
3.	DEFINISI (<i>definition</i>) <table border="1" data-bbox="211 808 1455 1302"> <tr> <td data-bbox="211 808 332 871">3.01</td> <td data-bbox="332 808 1455 871">Ketua Jur/Prodi adalah dosen ditunjuk untuk bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di Jurusan/Program Studi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="211 871 332 934">3.02</td> <td data-bbox="332 871 1455 934">Sekretaris Jur/Prodi adalah dosen yang ditunjuk membantu pelaksanaan kegiatan di Jurusan/Program Studi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="211 934 332 1039">3.03</td> <td data-bbox="332 934 1455 1039">Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="211 1039 332 1102">3.04</td> <td data-bbox="332 1039 1455 1102">Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada jurusan/program studi masing-masing dalam lingkup Politeknik ATI Padang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="211 1102 332 1207">3.05</td> <td data-bbox="332 1102 1455 1207">Pelaksana Administrasi Jur/Prodi adalah pegawai yang ditugaskan di Jurusan/Program Studi Politeknik ATI Padang. Pelaksana Administrasi Jurusan/Program Studi terdiri dari Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="211 1207 332 1302">3.06</td> <td data-bbox="332 1207 1455 1302">Dosen Tidak Tetap adalah Dosen yang diminta dari kampus lain/professional swasta yang mempunyai kemampuan akademik yang diangkat berdasarkan kebutuhan jurusan/program studi Politeknik ATI Padang</td> </tr> </table>	3.01	Ketua Jur/Prodi adalah dosen ditunjuk untuk bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di Jurusan/Program Studi	3.02	Sekretaris Jur/Prodi adalah dosen yang ditunjuk membantu pelaksanaan kegiatan di Jurusan/Program Studi	3.03	Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap.	3.04	Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada jurusan/program studi masing-masing dalam lingkup Politeknik ATI Padang	3.05	Pelaksana Administrasi Jur/Prodi adalah pegawai yang ditugaskan di Jurusan/Program Studi Politeknik ATI Padang. Pelaksana Administrasi Jurusan/Program Studi terdiri dari Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap.	3.06	Dosen Tidak Tetap adalah Dosen yang diminta dari kampus lain/professional swasta yang mempunyai kemampuan akademik yang diangkat berdasarkan kebutuhan jurusan/program studi Politeknik ATI Padang
3.01	Ketua Jur/Prodi adalah dosen ditunjuk untuk bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di Jurusan/Program Studi												
3.02	Sekretaris Jur/Prodi adalah dosen yang ditunjuk membantu pelaksanaan kegiatan di Jurusan/Program Studi												
3.03	Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap.												
3.04	Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada jurusan/program studi masing-masing dalam lingkup Politeknik ATI Padang												
3.05	Pelaksana Administrasi Jur/Prodi adalah pegawai yang ditugaskan di Jurusan/Program Studi Politeknik ATI Padang. Pelaksana Administrasi Jurusan/Program Studi terdiri dari Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap.												
3.06	Dosen Tidak Tetap adalah Dosen yang diminta dari kampus lain/professional swasta yang mempunyai kemampuan akademik yang diangkat berdasarkan kebutuhan jurusan/program studi Politeknik ATI Padang												
4.	ACUAN (<i>reference</i>) <table border="1" data-bbox="211 1365 1455 1470"> <tr> <td data-bbox="211 1365 332 1396">4.1</td> <td data-bbox="332 1365 1455 1396">Panduan Mutu ISO 9001:2008 PM.SPI-E1R2 Politeknik ATI Padang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="211 1396 332 1428">4.2</td> <td data-bbox="332 1396 1455 1428">Standar SMM ISO 9001:2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="211 1428 332 1470">4.3</td> <td data-bbox="332 1428 1455 1470">Buku Pedoman Akademik</td> </tr> </table>	4.1	Panduan Mutu ISO 9001:2008 PM.SPI-E1R2 Politeknik ATI Padang	4.2	Standar SMM ISO 9001:2008	4.3	Buku Pedoman Akademik						
4.1	Panduan Mutu ISO 9001:2008 PM.SPI-E1R2 Politeknik ATI Padang												
4.2	Standar SMM ISO 9001:2008												
4.3	Buku Pedoman Akademik												
5.	TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG (<i>Responsibilities</i>) <table border="1" data-bbox="211 1533 1455 1703"> <tr> <td data-bbox="211 1533 332 1703">5.1</td> <td data-bbox="332 1533 1455 1703"> Direktur: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan penerapan sistem manajemen mutu berjalan baik ▪ Penelaahan tahap akhir dan menyetujui terhadap kebijakan dan wewenang prosedur ▪ Memastikan dokumen direvisi dan aktif. ▪ Berwenang menerbitkan surat keputusan </td> </tr> </table>	5.1	Direktur: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan penerapan sistem manajemen mutu berjalan baik ▪ Penelaahan tahap akhir dan menyetujui terhadap kebijakan dan wewenang prosedur ▪ Memastikan dokumen direvisi dan aktif. ▪ Berwenang menerbitkan surat keputusan 										
5.1	Direktur: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan penerapan sistem manajemen mutu berjalan baik ▪ Penelaahan tahap akhir dan menyetujui terhadap kebijakan dan wewenang prosedur ▪ Memastikan dokumen direvisi dan aktif. ▪ Berwenang menerbitkan surat keputusan 												

5.2	<p>PudirI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mewakili Direktur Memastikan penerapan sistem manajemen mutu berjalan baik sesuai bagian tugas dan fungsi pudir ▪ Penelahan tahap akhir dan menyetujui terhadap kebijakan dan wewenang prosedur sesuai bagian tugas dan fungsi pudir ▪ Memastikan dokumen direvisi dan aktif sesuai bagian tugas dan fungsi pudir. ▪ Bertanggung Jawab terhadap rekrutmen dosen tidak tetap ▪ Pengawasan rekrutmen dosen tidak tetap
5.3	<p>KaJur/Prodi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bertanggung Jawab atas persiapan ketersediaan dosen pengajar pada jur/prodi ▪ Berwenang menentukan dosen yang akan mengajar ▪ Memberikan intruksi kepada sekretaris dan pelaksana administrasi jur/prodi ▪ Menetapkan Jumlah dan Kualifikasi Dosen tidak tetap yang dibutuhkan
5.4	<p>Ketua SPI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerapkan dan memelihara sistem pengendalian dokumen. ▪ Mengkoordinasi kaji ulang dan revisi dokumen sistem mutu. ▪ Memastikan bahwa dokumen yang digunakan adalah dokumen yang terkendali
5.5	<p>Sekretaris dan Pelaksana Administrasi Jur/Prodi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memverifikasi bahwa dokumen yang digunakan adalah dokumen resmi dan terkendali. ▪ Mengkaji ulang kebutuhan perubahan dokumen. ▪ Menginisiasi perubahan dokumen. ▪ Memastikan penggunaan format yang telah disepakati manajemen.
6. PROSEDUR (Procedure)	
6.1	Flow Chart
	Alur pelaksanaan proses pengendalian dokumen sistem mutu ditampilkan pada Bagan Alir
6.2	Pelaksanaan
6.2.1	Jur/Prodi mendata dan mengevaluasi jumlah ketersediaan dosen tetap
6.2.2	Jur/Prodi menetapkan jumlah dan kualifikasi dosen tidak tetap yang dibutuhkan
6.2.3	Jur/Prodi menyampaikan surat permintaan kebutuhan rekrutmen dosen tidak tetap kepada Direktur melalui Pudir I
6.2.4	<p>Pudir I memberikan pertimbangan rencana rekrutmen dosen tidak tetap dengan persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Minimal S2 sesuai dengan kompetensi mata kuliah yang akan diampu ▪ Memiliki NIDN/NUPN ▪ Menyerahkan kelengkapan seperti CV, SK mengajar, dan sertifikat yang menunjang.
6.2.5	Direktur memberikan persetujuan rencana rekrutmen dosen tidak tetap dengan menerbitkan memo dinas kepada jur/prodi.
6.2.6	Jur/Prodi menentukan pilihan dosen tidak tetap yang akan direkrut.
6.2.7	Jur/Prodi menyediakan dan mengirimkan jadwal kuliah kepada dosen tidak tetap.
6.2.8	Jur/Prodi menyampaikan data dosentidaktetapke sub bag admumum.
6.2.9	Ka Sub. Bag Adm Umum meneruskan data tersebut ke bag kepegawaian dan keuangan
7. CATATAN MUTU (record)	
8. DOKUMEN PENDUKUNG (supporting document)	

9.	LAMPIRAN (<i>appendix</i>)		
9.1	Lampiran	Bagan Alir	
10.	DAFTAR DISTRIBUSI (<i>distribution list</i>)		
No. Salinan	Bagian/Unit		
1.	Sistem Pengawasan Internal		
2.	Pembantu Direktur I		
3.	Ketua Jurusan/Program Studi Analisis Kimia		
4.	Ketua Jurusan/Program Studi Manajemen Logistik Industri Agro		
5.	Ketua Jurusan/Program Studi Teknik Kimia Bahan Nabati		
6.	Ketua Jurusan/Program Studi Teknik Industri Agro		
11.	RINCIAN PERUBAHAN (<i>detail changing</i>)		
Ed/Rev	Bagian	Semula Berbunyi	Perubahan
1/1	Kop		
1/2	Isi kop	Akademi Teknologi industri Padang	Politeknik ATI Padang

Dibuat		Diperiksa		Disetujui	
Tanggal	10 Juli 2015	Tanggal	13 Juli 2015	Tanggal	3 Agustus 2015
Oleh	Tim Revisi SOP	Oleh	Drs. Indra Amin, M.Si	Oleh	M. Arifin, SE, MM
Jabatan		Jabatan	Pembantu Direktur I	Jabatan	Direktur
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	

Bagan Alir Pelaksanaan

