










KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BPSPDM HUKUM DAN HAM
POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN

NOMOR SOP	SDM.5.OT.02.02-5042
TANGGAL PEMBUATAN	10 Oktober 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
	DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN
	Dr. RACHMAYANTHY, Bc.IP.,S.H., M.Si NIP 196904261992032001
	PENERIMAAN DOSEN TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2 Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan3 Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar; Kepmendiknas No. 184/U/2001 tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 j.o. No. 2 tahun 2016 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi; Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 11 Tahun 2023 tentang Statuta Politeknik Ilmu Pemasarakatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP)2. Memiliki Pendidikan minimal Magister (S2) pada ilmu-ilmu yang berhubungan dengan pemsarakatan3. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;4. Mendapatkan rekomendasi/ pengusulan dari salah satu dosen program studi yang minimal berpangkat lektor5. kualifikasi keilmuan/ keahlian sesuai dengan program studi masing-masing6. Fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir oleh institusi yang mengeluarkan ijazah dan Curriculum Vitae.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP PERKULIAHAN2 SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI AKADEMIK DILINGKUNGAN POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer /Scanner;2. Jaringan Internet;3. Jaringan Telekomunikasi;
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses perencanaan, penyelenggaraan, dan evaluasi Perkuliahan akan terhambat dan tidak berjalan optimal.	Disimpan sebagai arsip dan data elektronik maupun manual.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN DOSEN TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		PRODI	AKADEMIK	CALON DOSEN	DIREKTUR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan kebutuhan pengangkatan dosen tidak tetap atas dasar rasio: mahasiswa					Nota Dinas	3 Hari	Nota Dinas	
2	Perintah pengajuan surat permohonan kesediaan mengajar					Nota Dinas	7 Hari	Nota Dinas	
3	Memproses Surat permohonan kesediaan mengajar								
4	Mengisi Formulir kesediaan mengajar						1 hari		
5	Pengesahan SK Mengajar Dosen Tidak Tetap					Draft SK	1 hari	Draft SK	
6	Mendistribusikan SK Mengajar kepada Dosen Tidak Tetap								
7	Dosen tidak tetap yang telah ditugaskan oleh Direktur dievaluasi secara periodik berdasarkan kompetensi, integritas, kedisiplinan dan perilaku					Laporan Evaluasi	1 hari	Laporan Evaluasi	