


**2019**

**BIRO AKADEMIK,  
KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN,  
DAN KERJA SAMA**



**POB**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta**

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>	Nomor POB	UPNVJ/POB/AKPK/ 06/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	<b>BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b>  Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Wakil Rektor I
<b>POB REKRUITMEN DOSEN TIDAK TETAP</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Tujuan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 Tentang Tunjangan Dosen</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015 tanggal 19 November 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta</li> <li>5. Peraturan Rektor Nomor 09 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia.</li> </ol>		Untuk memastikan terpenuhinya ketersediaan jumlah dosen mengajar seluruh mata kuliah yang ditawarkan dalam satu semester.	
		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tentang Rekrutmen Dosen Tidak Tetap</li> <li>2. Memahami alur Prosedur Rekrutmen Dosen Tidak Tetap</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB Pengelolaan Sumber Daya</li> <li>2. POB Pembelajaran</li> <li>3. POB Etika Tenaga Pendidik</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Daftar Kekurangan Dosen</li> <li>2. Formulir Daftar Nilai Seleksi Calon DTT</li> <li>3. Formulir Daftar Dosen Tidak Tetap</li> <li>4. Formulir Daftar <i>Plotting</i> DTT</li> <li>5. SK Mengajar DTT</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka adanya potensi kekurangan ketersediaan jumlah dosen untuk mengajar dalam satu semester</li> <li>2. Penerimaan Dosen Tidak Tetap harus sesuai dengan prosedur dan kebutuhan</li> </ol>		Di arsip sebagai data elektronik dan manual.	

## DIAGRAM ALUR REKRUITMEN DOSEN TIDAK TETAP

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kaprodi/Kajur	Dekan	Calon Dosen/Dosen	Karo AKPK	Rektor	Ka. TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menentukan jumlah kekurangan dosen dan mengajukan kepada Dekan								Dua hari	Formulir Daftar Kekurangan Dosen	Mulai
2	Menerima, memeriksa, dan menyetujui Daftar Kekurangan Dosen								Dua hari	Formulir Daftar Kekurangan Dosen	
3	Menyusun dan mempublikasikan lowongan dosen								Dua hari	Lowongan Dosen	
4	Mengirimkan lamaran								Tujuh Hari		
5	Menerima, menyeleksi peserta tes, dan menyelenggarakan tes								Lima hari	Formulir Daftar Nilai Seleksi Calon DTT	
6	Mententukan calon dosen yang dinyatakan diterima dan mengajukan kepada Dekan								Satu hari	Formulir Daftar Dosen Tidak Tetap	
7	Menerima, memeriksa, dan menyetujui Daftar Dosen Tidak Tetap								Dua hari	Formulir Daftar Dosen Tidak Tetap	
8	Menginput Daftar Dosen Tidak Tetap ke dalam sistem								Tiga Hari	Formulir Daftar Dosen Tidak Tetap	Formulir DTT (Tembusan)
9	Memposting Dosen Tidak Tetap ke dalam mata kuliah yang akan diampu								Lima Hari	Formulir Daftar Plotting DTT	Formulir DTT (Asli)
10	Menerima, memeriksa, dan menyetujui Daftar Plotting Dosen Tidak Tetap								Dua hari	Formulir Daftar Plotting DTT	
11	Mendokumentasikan Daftar Plotting Dosen Tidak Tetap yang sudah disetujui								Satu Hari	Formulir Daftar Plotting DTT	Formulir Daftar Plotting DTT (Ash)
12	Menerbitkan SK Mengajar DTT								Lima Hari	SK Mengajar DTT	Formulir Daftar Plotting DTT(Tembusan)
13	Mendokumentasikan dan menyerahkan SK Mengajar DTT kepada Dosen									SK Mengajar DTT (Copy) Didokumentasikan	
13	Mendokumentasikan dan menyerahkan SK Mengajar DTT kepada Dosen									SK Mengajar DTT (Copy) Didokumentasikan	

## PROSEDUR REKRUTMEN DOSEN TIDAK TETAP

NO	URAIAN
1.	Kaprodi/Kajur menentukan jumlah kekurangan dosen berdasarkan mata kuliah yang akan ditawarkan di semester depan berdasarkan rencana mata kuliah yang akan dibuka dan jumlah dosen yang sudah tersedia. Proses ini dilakukan 1 (satu) semester sebelum pelaksanaan belajar mengajar semester berikutnya dimulai. Outputnya adalah Formulir Daftar Kekurangan Dosen.
2.	Kaprodi/Kajur mengajukan Formulir Daftar Kekurangan Dosen kepada Dekan untuk diperiksa dan disetujui.
3.	Dekan memeriksa dan menyetujui Daftar Kekurangan Dosen maksimal 2 (dua) hari setelah tanggal pengajuan. Outputnya adalah Daftar Kekurangan Dosen yang telah diperiksa dan disetujui oleh Dekan.
4.	Dekan menyerahkan kembali Formulir Kekurangan Dosen kepada Kaprodi/Kajur
5.	Kaprodi/Kajur menyusun <i>draft</i> pengumuman lowongan penerimaan Dosen Tidak Tetap (DTT) berdasarkan Formulir Daftar Kekurangan Dosen yang telah disetujui oleh Dekan. <i>Draft</i> pengumuman lowongan penerimaan DTT disusun maksimal 2 (dua) hari setelah tanggal persetujuan Dekan. Outputnya adalah pengumuman lowongan penerimaan DTT.
6.	Pelamar/calon dosen mengirimkan dokumen prasyarat melamar DTT yang ditujukan kepada Kaprodi/Kajur, meliputi: a. Surat lamaran b. CV c. Ijazah S1, S2, dan S3 (jika ada) d. Bukti sertifikasi profesi atau sertifikat lainnya sesuai dengan keahlian/mata kuliah yang akan diampu e. NIDN/NIDK/ NUP dan NPWP Jangka waktu pembukaan lowongan penerimaan DTT ini berlangsung maksimal 7 (tujuh) hari setelah pengumuman lowongan.
7	Kaprodi/Kajur menentukan peserta tes penerimaan DTT maksimal 2 (dua) hari setelah penutupan lowongan
8.	Kaprodi/Kajur menyelenggarakan tes penerimaan DTT yang rangkaian tesnya adalah sebagai berikut: 1. Tes wawancara (oleh Kajur, Kaprodi, dan Dekan) 2. <i>Micro teaching</i> Tes diselenggarakan maksimal 3 (hari) setelah penutupan lamaran. Outputnya adalah Dokumen Daftar nilai masing-masing pelamar/calon dosen.
9.	Kaprodi/Kajur menentukan calon dosen yang dinyatakan diterima dalam 1(satu) hari setelah daftar nilai dibuat. Outputnya adalah Daftar DTT yang diterima.
10.	Daftar DTT yang diterima tersebut kemudian diajukan kepada Dekan untuk diperiksa dan disetujui.
11.	Dekan memeriksa dan menyetujui Daftar DTT yang diterima dalam 2 (dua) hari setelah Daftar DTT diterima oleh Dekan. Outputnya adalah Daftar DTT yang telah diperiksa dan disetujui oleh Dekan
12.	Dekan menyerahkan Daftar DTT yang telah disetujui kepada Biro AKPK sebagai dasar untuk melakukan input data DTT pada sistem dalam 3 (tiga) hari setelah daftar DTT diserahkan .
13.	Biro AKPK menerima daftar calon DTT yang telah disetujui oleh Dekan dan meng-input data DTT kedalam sistem.
14.	Kaprodi/Kajur memploting DTT yang datanya telah di input ke dalam sistem oleh Biro AKPK sesuai dengan mata kuliah keahlian DTT maksimal 5 (lima) hari setelah data DTT ter-input ke dalam sistem. Outputnya adalah Dokumen <i>Plotting</i> DTT dan menyerahkan Dokumen <i>Plotting</i> DTT kepada Dekan untuk diperiksa dan disetujui
16.	Dekan menerima Dokumen <i>Plotting</i> DTT dari Kaprodi/Kajur untuk diperiksa dan disetujui maksimal 2 (dua) hari setelah dokumen diterima.
17.	Dekan menyerahkan Dokumen <i>Plotting</i> DTT kepada Kaprodi/Kajur (Asli) untuk didokumentasikan dan menyerahkan Dokumen <i>Plotting</i> DTT ( <i>copy</i> ) kepada Rektor

18.	Rektor menerima Dokumen <i>Plotting</i> DTT sebagai dasar untuk menerbitkan SK Mengajar DTT
19.	Rektor menerbitkan SK Mengajar DTT dan menyerahkan SK Mengajar kepada Ka. TU Fakultas
20.	Ka. TU Fakultas menerima SK Mengajar. SK Mengajar (Asli) diserahkan kepada DTT sedangkan SK Mengajar ( <i>copy</i> ) didokumentasikan
21.	DTT menerima SK mengajar

Disusun Oleh :  
Tim Penyusun Universitas,



Munasiron Miftah  
NIP. 196403251989031001

Direviu Oleh :  
Wakil Rektor I,



Anter Venus  
NIP. 196806021994031002

Disetujui Oleh :  
Rektor,



Erna Hernawati  
NIP. 196111141989032001