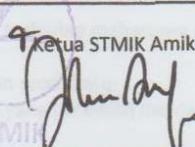




**STMIK
Amik Riau**

# Dokumen No: 598/A/STMIK Amik Riau/VIII/2016	Judul: SOP Seleksi Penerimaan Dosen	
# Versi 1.0	Perumus: Ketua	Tanggal: 20/2/2015
Berlaku mulai: 2015	Reviewer:	Tanggal:
Rujukan:	Disahkan:  Ketua STMIK Amik Riau Johar Arief, S.Sos., MM	Tanggal: 21/2/2015

I. Sasaran:

- Dimilikinya dosen kontrak

II. Tujuan:

- Terselenggaranya proses penerimaan/rekrutmen dosen yang akuntabel dan transparan

III. Ruang Lingkup: BAUK, Jurusan

IV. Penanggung Jawab: Tim Seleksi dan Pembibitan Dosen

V. Pelaksana:

- Ketua
- Para Pembantu Ketua
- Ketua Jurusan/Ketua Program Studi
- Kepala BAUK
- Staf BAUK
- Tim Seleksi dan Pembibitan Dosen
- Pelamar/Peserta Seleksi

1/4 9/2

VI. Definisi:

- Peserta Seleksi adalah Pelamar yang dinyatakan lolos Seleksi Berkas
- Calon Dosen Kontrak adalah Peserta Seleksi yang dinyatakan lulus seleksi penerimaan dosen dan ditetapkan oleh Ketua

VII. Referensi/dokumen:

- Peraturan Kepegawaian STMIK Amik Riau Nomor 033/I.A.1/YKR/II/2016
- SK Ketua Nomor 47/A/STMIK-AMIK/II/2015 tentang Seleksi Penerimaan Dosen, Pembibitan Dosen, dan Pengkaderan Dosen S3 STMIK-AMIK Riau

VIII. Prosedur:

Pelaksana	Kegiatan	Referensi dokumen
Pimpinan STMIK Amik Riau: - Ketua - Para Pembantu Ketua	1. Membahas dan menetapkan kebutuhan dosen berdasarkan: - Kondisi rasio dosen terhadap mahasiswa pada setiap prodi; - Rencana pembukaan prodi baru; - Lulusan berprestasi yang potensial menjadi dosen; - Kebutuhan prodi akan dosen dengan keahlian tertentu.	
Ketua	2. Mengusulkan penambahan dosen kepada Yayasan.	
Tim Seleksi dan Pembibitan Dosen	3. Membahas persiapan dan pelaksanaan proses seleksi penerimaan dosen dalam hal usulan diterima oleh Yayasan, antara lain: - Menetapkan syarat dan kriteria pelamar; - Menetapkan berkas lamaran; - Menetapkan mekanisme dan tahapan seleksi; - Menetapkan jadwal tahapan seleksi; - Menetapkan anggota penguji dan pewawancara; - Menetapkan bahan ujian/tes dan standar kelulusan.	
BAUK	4. Mengumumkan penerimaan/rekrutmen dosen melalui: - Iklan di media massa; dan - Website dan media sosial. Pengumuman berisikan: - Syarat dan kriteria pelamar; dan - Jadwal, alamat, dan berkas pengajuan lamaran;	

9/2
2/4

Pelamar	5. Mengirimkan berkas lamaran (hardcopy atau softcopy) ke Bagian Kepegawaian STMIK Amik Riau melalui alamat yang ditentukan.	
Staf BAUK/Kepegawaian	6. Memeriksa kelengkapan berkas lamaran yang masuk (Seleksi Kelengkapan Berkas). 7. Membuat laporan rekapitulasi pelamar dan menyerahkannya ke Kepala BAUK (berserta berkas lamaran).	
Kepala BAUK	8. Memeriksa laporan rekapitulasi dan berkas lamaran dan melaporkan ke PK II selaku Ketua Tim Seleksi dan Pembibitan Dosen.	
<ul style="list-style-type: none"> • Tim Seleksi dan Pembibitan Dosen • Kujur • Kaprodi 	9. Memeriksa laporan rekapitulasi dan berkas lamaran (Seleksi Berkas). 10. Menetapkan Peserta Seleksi.	
Staf BAUK/Kepegawaian	11. Menghubungi Peserta Seleksi dan menginformasikan tahapan dan jadwal seleksi. 12. Mempersiapkan kebutuhan pelaksanaan tahapan seleksi berupa ruangan, alat, bahan, dan konsumsi.	
<ul style="list-style-type: none"> • Anggota penguji dan pewawancara • Peserta Seleksi 	13. Menyelenggarakan tahapan seleksi.	
Anggota penguji dan pewawancara	14. Membuat penilaian terhadap Peserta Seleksi.	
Tim Seleksi dan Pembibitan Dosen	15. Menetapkan Peserta Seleksi yang lulus seleksi berdasarkan standar kelulusan dan mengajukannya kepada Ketua.	
Ketua	16. Menetapkan Calon Dosen Kontrak dan mengajukannya ke Yayasan untuk mendapatkan persetujuan.	

9/2
3/4

<p>Staf BAUK/Kepegawaian</p>	<p>17. Menghubungi Calon Dosen Kontrak dalam hal mendapatkan persetujuan dari Yayasan dan menginformasikan jadwal tahapan selanjutnya yakni Wawancara dengan PK II.</p> <p>Wawancara dengan PK II merupakan negosiasi/informasi kondisi kerja yang berisikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Negosiasi upah; - Hak dan kewajiban dosen kontrak; - Sistem pengangkatan dosen tetap; dan - Evaluasi kinerja. <p>18. Mempersiapkan kebutuhan pelaksanaan tahapan berupa ruangan, alat, bahan, dan konsumsi.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • PK II • Calon Dosen Kontrak 	<p>19. Melaksanakan wawancara/negosiasi dan mencapai kesepakatan.</p>	
<p>BAUK</p>	<p>20. Mempersiapkan Surat Perjanjian Kerja (SPK) Dosen Kontrak dengan berkoordinasi dengan Sekretaris Yayasan.</p> <p>SPK berjumlah 2 (dua) rangkap:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) rangkap dengan materai pada tandatangan Dosen Kontrak; - 1 (satu) rangkap dengan materai pada tandatangan Ketua Yayasan. <p>Sebelum ditandatangani, SPK telah mendapatkan paraf PK II pada setiap halaman.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Kepala BAUK • Calon Dosen Kontrak 	<p>21. Penandatanganan SPK oleh Calon Dosen Kontrak.</p>	
<p>Kepala BAUK</p>	<p>22. Mengajukan SPK yang telah ditandatangani Calon Dosen Kontrak ke Yayasan untuk ditandatangani Ketua Yayasan.</p> <p>23. Menyerahkan 1 (satu) rangkap SPK yang telah ditandatangani Ketua Yayasan kepada Dosen Kontrak (materai pada tandatangan Ketua Yayasan).</p> <p>24. Mengarsip 1 (satu) rangkap salinan SPK (materai pada tandatangan Dosen Kontrak) sebagai arsip kepegawaian STMIK Amik Riau.</p>	

4/4.