



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

Jl. Raya Camplong Km.4, Taddan, Sampang- Jawa Timur 69281

Telepon : 0323 – 3281671

Laman : www.poltera.ac.id

Nomor Pos AP	:	43/DST/PL34/OT.02.00/2026
Tanggal Pembuatan	:	30 Juli 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	2 September 2026
Disahkan Oleh		Direktur,  Laili Ulfyah, M.T. NIP 1986080620140420024
Nama POS AP	:	REKRUTMEN DOSEN PRAKTIKI DAN DOSEN LUAR BIASA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 60 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pelaksana merupakan pihak yang terkait sesuai dengan penugasan/jabatan yang telah ditetapkan;
2. Memahami prosedur rekrutmen Dosen Praktisi dan Dosen Luar Biasa;
3. Memahami kebutuhan kompetensi program studi;
4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku;
5. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak eksternal

Keterkaitan

1. POS AP 1_2023 tentang Pengajuan Surat Keputusan Direktur;
2. POS AP 6_2026 tentang Pengambilan Keputusan;
3. POS AP 21_2026 tentang Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester.

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK;
2. Komputer dan Printer.

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dapat mengakibatkan tidak terlaksananya proses penerimaan pegawai dan terkendalanya perkuliahan.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Arsip Data Kepegawaian

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Koordinator Program Studi	Wakil Direktur Bidang Akademik	Kepala Subbagian Akademik	Direktur	Intansi/Mitra Industri	Kepala Subbagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Keterangan
1	Mengajukan permohonan kebutuhan Dosen Praktisi atau Dosen Luar Biasa kepada Wakil Direktur Bidang Akademik.							a. Nota Dinas Permohonan b. Kerangka Acuan Kerja (KAK) c. <i>Portofolio</i> d. <i>Curriculum Vitae</i> Calon Dosen Luar Biasa/Praktisi	1 Hari	Nota Dinas Permohonan	Kebutuhan Dosen Praktisi atau Dosen Luar Biasa harus mempertimbangkan kesesuaian kompetensi, pengalaman profesional, dan kualifikasi yang ditetapkan oleh Politeknik Negeri Madura.
2	Menerima dan mendisposisikan permohonan kepada Subbagian Akademik untuk ditindaklanjuti							Nota Dinas Permohonan	1 Hari	Disposisi Wadir	Koordinasi dan pengajuan dilakukan melalui SIPLA Poltera
3	Menyusun dan memverifikasi draf surat permohonan Dosen Praktisi/LB kepada instansi atau perusahaan terkait.							a. Nota dinas permohonan b. Disposisi Wadir	1 Hari	Draf surat permohonan yang telah di verifikasi	Menggunakan Srikandi
4	Meninjau, menyetujui, dan mengesahkan (menandatangani) surat permohonan untuk dikirimkan secara resmi ke Instansi/Perusahaan.							Surat permohonan yang sudah di verifikasi	1 Hari	Surat permohonan yang telah disahkan	Menggunakan Srikandi
5	Memberikan tanggapan atas permohonan penugasan Dosen Praktisi/LB dan menyampaikan surat persetujuan atau penolakan kepada Politeknik Negeri Madura.							Surat permohonan yang telah disahkan	3 Hari	Surat Balasan / Surat Tugas	Persetujuan memuat identitas praktisi yang ditugaskan beserta periode penugasan
6	Menerima surat balasan persetujuan dari Instansi/Perusahaan, lalu mendisposisikan surat balasan tersebut kepada Wadir Bidang Akademik untuk ditindaklanjuti.							Surat Balasan / Surat Tugas Dosen Praktisi / Dosen Luar Biasa	1 Hari	Disposisi Direktur	Menggunakan Srikandi
7	Mendisposisikan surat balasan kepada Subbagian Umum/Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut.							Disposisi Direktur (Balasan)	1 Hari	Disposisi Wadir (Tindak)	Menggunakan Srikandi
8	Menerbitkan Surat Keputusan (SK) Pengangkatan Dosen Praktisi/LB dan melakukan pengarsipan dokumen administratif perkuliahan.							a. Disposisi Wadir b. Surat Balasan Instansi c. Data Praktisi	3 Hari	SK Pengangkatan Dosen Praktisi/LB	Dokumen diarsipkan sebagai dasar penugasan dosen praktisi pada semester berjalan.