



**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DEL
NOMOR: 044/ITDel/Rek/SK/SDM/III/21**

Tentang

PEREKRUTAN DOSEN PRAKTIISI INSTITUT TEKNOLOGI DEL

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DEL

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melakukan pemetaan atas kinerja dosen dalam pengembangan kualitas pembelajaran dan keilmuan sebagai informasi dasar bagi pelaksanaan program Kampus Merdeka di perguruan tinggi;
- b. bahwa sebagai pembanding untuk memperkirakan dampak program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka bagi perguruan tinggi dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan menciptakan lulusan yang kompeten, terampil, berkarakter, dan profesional;
- c. bahwa sebagai bentuk pelaksanaan Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, maka Institut Teknologi Del (IT Del) menyusun inisiatif untuk merekrut Dosen Praktisi yang akan menjadi tenaga pengajar di IT Del;
- d. bahwa sehubungan dengan butir (a), (b), dan (c) perlu ditetapkan Surat Keputusan Rektor Institut Teknologi Del.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menristekdikti No 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 266/E/O/2013, tanggal 5 Juli 2013 tentang Perubahan Bentuk Politeknik Informatika Del (PID) menjadi Institut Teknologi Del (ITD);



9. Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Del Nomor 061/SK/YD/IX/2014 Tahun 2014 tentang Pengesahan Statuta Institut Teknologi Del;
10. Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Del Nomor 047/YD/SK/X/2020, tanggal 26 Oktober 2020 tentang Perpanjangan Masa Jabatan Rektor Institut Teknologi Del.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- Pertama : Memberlakukan Alur Perekrutan Dosen Praktisi di Institut Teknologi Del sebagaimana terlampir dalam lampiran surat keputusan ini dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan ini;
- Ketiga : Surat Keputusan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- Keempat : Apabila terdapat kekeliruan ataupun hal yang belum cukup diatur dalam Surat Keputusan ini, akan dilakukan perbaikan atau penyesuaian.

Ditetapkan di Laguboti pada tanggal 24 Maret 2021
Institut Teknologi Del
Rektor,

Prof. Ir. Togar M. Simatupang, M Tech., Ph.D., IPU.

Tembusan:

1. Yayasan Del;
2. Para Wakil Rektor;
3. Para Dekan;
4. Para Direktur;
5. Para Ketua Program Studi;
6. Pusat Modal Manusia.



Lampiran: Surat Keputusan Rektor Institut Teknologi Del
Nomor: 044/ITDel/Rek/SK/SDM/III/21
Tentang Perekrutan Dosen Praktisi Institut Teknologi Del

ALUR PEREKRUTAN DOSEN PRAKTIISI

BAB I

LATAR BELAKANG

Sistem pengelolaan sumber daya manusia (SDM) yang meliputi perencanaan, seleksi/perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen untuk menjamin mutu penyelenggaraan kegiatan akademik, serta remunerasi, penghargaan, dan sanksi, termasuk informasi tentang ketersediaan pedoman tertulis dan konsistensi pelaksanaannya.

Sistem pengelolaan SDM baik dosen dan pegawai di lingkungan Institut Teknologi Del (IT Del) pada dasarnya merujuk pada sistem pengelolaan SDM IT Del. Pedoman ini lebih ditekankan mengenai sistem perencanaan, perekrutan dan seleksi, pengangkatan, orientasi dan penempatan, pembinaan dan pengembangan karier, remunerasi dan retensi, serta pemberhentian dosen di IT Del. Tujuan dari disusunnya pedoman tertulis ini adalah menghasilkan SDM yang berkualitas dan profesional dalam upaya untuk peningkatan produktifitas kerja.

Dalam rangka melakukan pemetaan atas kinerja dosen dalam pengembangan kualitas pembelajaran dan keilmuan sebagai informasi dasar bagi pelaksanaan program Kampus Merdeka di perguruan tinggi, diharapkan kampus menyampaikan data tentang jumlah **dosen tetap yang bekerja sebagai praktisi di industri minimum 6 bulan selama 5 tahun terakhir**. Data dimaksud adalah sebagai pembandingan untuk memperkirakan dampak program **Kampus Merdeka** bagi perguruan tinggi dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dan menciptakan lulusan yang kompeten, terampil, dan profesional.

Sebagai bentuk pelaksanaan Program Kampus Merdeka - Merdeka Belajar, maka Institut Teknologi Del (IT Del) menyusun inisiatif untuk merekrut Dosen Praktisi yang akan menjadi tenaga pengajar di IT Del. Dosen Praktisi adalah profesional yang merupakan **alumni IT Del** atau **pakar dari perusahaan atau lembaga mitra IT Del**. Kehadiran Dosen Praktisi ini diharapkan dapat membantu meningkatkan kualitas pembelajaran, kualitas lulusan, kualitas Dosen, serta kualitas kurikulum di IT Del secara khusus dari aspek kesesuaian pengajaran dengan kebutuhan nyata di industri.



BAB II

TUJUAN

Tujuan dari kegiatan perekrutan Dosen Praktisi adalah:

1. Memberikan wawasan baru kepada Mahasiswa tentang perkembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di industri.
2. Meningkatkan mutu perkuliahan dengan pengenalan persoalan nyata di industri dan ilustrasi praktik yang terjadi di dunia industri.
3. Menyelaraskan kemampuan teknis dan praktis Mahasiswa dengan kebutuhan di industri.
4. Memberikan kesempatan bagi alumni untuk memberikan kontribusi (*giving back*) kepada almamaternya.
5. Menjadi solusi untuk Prodi yang mengalami kesulitan dalam melakukan proses pengadaan dosen dengan keahlian tertentu.
6. Menjadi solusi untuk Prodi yang membutuhkan Dosen pengganti di saat Dosen tetap melakukan studi lanjut.
7. Membuka peluang bagi Prodi untuk membangun kerjasama di bidang pengajaran, penelitian, publikasi, dan lain-lain.

BAB II

JENIS DOSEN PRAKTIISI

Dosen Praktisi dapat dikelompokkan menjadi:

1. Dosen NIDK (Nomor Induk Dosen Khusus)

Dosen NIDK adalah Dosen/Instruktur yang bekerja paruh waktu atau dosen yang bekerja penuh waktu tetapi satuan administrasi pangkalnya di instansi lain dan diangkat perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja. Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) diterbitkan oleh Kemendikbud dan Dosen NIDK harus memenuhi persyaratan memiliki NIDK yang ditetapkan pada Permenristekdikti Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menristekdikti No 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi.

2. Dosen NUP (Nomor Urut Pendidik)

Dosen NUP adalah Dosen, Instruktur, dan Tutor yang tidak memenuhi syarat diberikan NIDN atau NIDK. Nomor Urut Pendidik diterbitkan oleh Kemendikbud dan Dosen NUP harus



memenuhi persyaratan memiliki NUP yang ditetapkan pada Permenristekdikti Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menristekdikti No 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi.

BAB III

PERSYARATAN PENDAFTARAN

A. DOSEN NIDK

Untuk memperoleh NIDK, perguruan tinggi mengajukan permohonan kepada Direktur Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dengan menyampaikan dokumen berupa:

- 1) KTP/Kartu Identitas Asli;
- 2) Keputusan pengangkatan sebagai dosen yang diangkat pemimpin perguruan tinggi atau Ketua Yayasan berdasarkan perjanjian kerja.
- 3) Surat perjanjian kerja sebagai dosen yang ditandatangani oleh dosen dan pemimpin perguruan tinggi dan bermaterai cukup. Perjanjian kerja paling sedikit memuat tentang lama perjanjian, hak, kewajiban dan sanksi.
- 4) Ijazah lengkap (minimal pendidikan S2) dan SK Penyetaraan Ijazah bagi lulusan LN) asli;
- 5) Sehat jasmani dan rohani dari RSUD.
- 6) Surat keterangan bebas narkoba dari RSUD.
- 7) Surat izin dari pimpinan instansi induknya (Menteri, Kepala Lembaga, Kepala Staf TNI, Kepala Polri, Kepala Daerah, Direktur Utama) atau yang diberikan kewenangan oleh pimpinan tersebut, jika yang bersangkutan masih sebagai pegawai atau karyawan aktif.
- 8) Surat keterangan mengajar dan jadwal mengajar dari pemimpin perguruan tinggi paling sedikit 4 (empat) sks dalam 1 (satu) semester per tahun.
- 9) Surat Pernyataan dari pemimpin perguruan tinggi yang menyatakan bahwa informasi yang ada dalam dokumen yang diusulkan adalah benar.
- 10) Pas photo ukuran 4 x 6.
- 11) Bagi dosen berkewarganegaraan asing melampirkan:
 - a. izin kerja di Indonesia dari pemerintah Indonesia;



- b. surat keterangan jabatan akademik paling rendah *associate professor* dari instansi yang berwenang di negara asal; dan
- c. bukti 3 (tiga) publikasi internasional dalam jurnal internasional bereputasi.

12) Usia paling tinggi saat mengajukan adalah:

- a. PNS, TNI, POLRI, Peneliti, Perekayasa, Praktisi: 64 Tahun;
- b. Dosen purna tugas: 65 -69 tahun;
- c. Profesor Purna Tugas: 70- 78 Tahun.

Usia akhir mendapat NIDK adalah:

- a. Non Profesor: 65 tahun (perpanjangan 5 tahun);
- b. Dosen Purna Tugas: 70 tahun (perpanjangan 5 tahun + 2 tahun + 2 tahun);
- c. Profesor Purna Tugas: 79 Tahun.

B. Dosen NUP

Untuk memperoleh NUP, pemimpin perguruan tinggi mengajukan permohonan NUP kepada Direktur Jenderal dengan menyampaikan dokumen berupa:

- 1) Keputusan pengangkatan dari pemimpin perguruan tinggi atau Ketua Yayasan sebagai Dosen Tidak Tetap, Instruktur atau Tutor. Surat keputusan dapat dikeluarkan oleh pimpinan PT atau Pimpinan Yayasan.
- 2) Perjanjian kerja sebagai Dosen Tidak Tetap, Tutor, atau Instruktur. Perjanjian kerja harus ditanda tangani oleh kedua belah pihak dan bermeterai cukup.
- 3) Ijazah lengkap (minimal pendidikan S2) dan SK Penyetaraan Ijazah bagi lulusan LN) asli;
- 4) Mengajar paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester (1 mata kuliah atau 1 kali berdiri mengajar dalam 1 semester) yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pimpinan perguruan tinggi.
- 5) Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari RSUD.
- 6) Surat keterangan bebas narkoba dari RSUD.
- 7) Surat Pernyataan dari pimpinan perguruan tinggi yang menerangkan bahwa informasi yang ada dalam dokumen yang diusulkan adalah benar.
- 8) Pas photo ukuran 4 x 6.
- 9) Tidak ada batasan usia.

C. Beberapa ketentuan tambahan dalam perekrutan Dosen Praktisi adalah sebagai berikut:



1. Calon Dosen Praktisi dapat merupakan alumni IT Del atau karyawan pada perusahaan atau lembaga mitra IT Del.
2. Calon Dosen Praktisi memenuhi kualifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk dapat memperoleh NIDK atau NUP, serta memiliki kualifikasi khusus yang ditentukan oleh Ketua Prodi (jika ada).
3. Kegiatan pengajaran dilakukan secara daring namun jika dalam kondisi tertentu Dosen Praktisi dapat diminta hadir di Kampus atas kesepakatan bersama.
4. Dosen Praktisi mengajar sesuai dengan jumlah minimum sesi perkuliahan yang ditentukan oleh Ketua Prodi.
5. Dosen Praktisi akan mendapatkan honor sesuai ketentuan standar honorarium mengajar yang dikeluarkan oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya (WR RUS).
6. Pusat Modal Manusia membuat perjanjian kerja bagi Dosen Praktisi dengan ketentuan dan jangka waktu yang disepakati dengan Ketua Prodi.
7. Kinerja Dosen Praktisi akan dievaluasi setiap semester untuk penentuan perpanjangan kontrak serta perbaikan pelaksanaan perkuliahan di waktu selanjutnya.

BAB IV

HAK DOSEN PRAKTISI

Hak Dosen Praktisi

A. Hak Dosen NIDK

Hak yang diperoleh Dosen berstatus NIDK adalah sebagai berikut:

- memperoleh honor dan/atau tunjangan;
- mengusulkan jabatan akademik
- mengusulkan atau diusulkan untuk menempati jabatan struktural/tugas tambahan
- mengajukan beasiswa;
- mengikuti pembinaan/peningkatan kompetensi;
- dan dihitung sebagai rasio dosen terhadap mahasiswa.

B. Hak Dosen NUP

Hak yang diperoleh Dosen berstatus NUP adalah sebagai berikut:



- memperoleh honor dan/atau tunjangan;
- mengikuti pembinaan/peningkatan kompetensi.

BAB V

UNIT YANG BERPERAN DALAM PEREKRUTAN DOSEN PRAKTIISI

Unit yang berperan dalam proses perekrutan Dosen Praktisi di IT Del.

1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (WR AM)

Peran WR AM:

- a. Mengumumkan penerimaan Dosen Praktisi kepada Dekan agar Dekan dapat mengkoordinasikan Ketua Prodi dalam menentukan mata kuliah yang membutuhkan Dosen Praktisi.
- b. Mengeluarkan informasi perekrutan Dosen Praktisi berdasarkan kualifikasi Dosen dan kebutuhan mata kuliah dari setiap program studi kepada WR RUS.
- c. Menerima laporan penilaian kinerja Dosen Praktisi.

2. Dekan

Peran Dekan:

- a. Mengoordinasikan Dosen Praktisi kepada Ketua Prodi agar dapat menentukan mata kuliah yang membutuhkan Dosen Praktisi.
- b. Melakukan seleksi penerimaan Dosen Praktisi bersama Ketua Prodi sesuai dengan spesifikasi Dosen IT Del dan kebutuhan Program Studi.
- c. Memberikan rekomendasi untuk keberlanjutan kontrak Dosen Praktisi berdasarkan hasil evaluasi Ketua Prodi kepada WR AM dan WR RUS

3. Ketua Program Studi (Kaprodi)

Peran Kaprodi:

- a. Kaprodi menginventarisir dan membuat daftar mata kuliah yang membutuhkan Dosen Praktisi kepada WR AM (tembusan kepada Dekan) dilengkapi dengan jadwal (agenda), rincian dana, dan keterangan penunjang lainnya dengan sistematika sebagai berikut: latar belakang, tujuan kegiatan, Sumber Daya yang Dibutuhkan (kualifikasi Dosen Praktisi, sasaran peserta kegiatan, jadwal pelaksanaan/dirinci per jam, perkuliahan, dan tempat pelaksanaan kegiatan), Keluaran, dan Indikator Keberhasilan.



- b. Melakukan seleksi penerimaan Dosen Praktisi bersama Dekan sesuai dengan spesifikasi Dosen IT Del dan kebutuhan Program Studi.
- c. Berkoordinasi dengan Dosen Praktisi terkait bagian topik pada satu mata kuliah yang menjadi tanggungjawab dosen tersebut.
- d. Setelah melaksanakan kegiatan perkuliahan oleh Dosen Praktisi, Kaprodi menyerahkan laporan kegiatan beserta hasil evaluasi kinerja Dosen Praktisi yang disertai dengan bukti-bukti yang diperlukan kepada Dekan.

4. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya (WR RUS)

Peran unit di bawah Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya (WR RUS):

- a. Melakukan proses publikasi rekrutasi kebutuhan Dosen Praktisi yang disampaikan oleh WR AM dengan dapat berkoordinasi dengan PPKHA dan Wakil Rektor Bidang Kerjasama, Inovasi, dan Kewirausahaan.
- b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan seleksi penerimaan Dosen Praktisi yang akan melibatkan Dekan dan Ketua Prodi.
- c. Membuat kontrak kerja Dosen Praktisi.
- d. Mengkoordinasikan pemberian honor dan fasilitas lain yang merupakan hak dari Dosen Praktisi.
- e. Menerima laporan penilaian kinerja Dosen Praktisi.

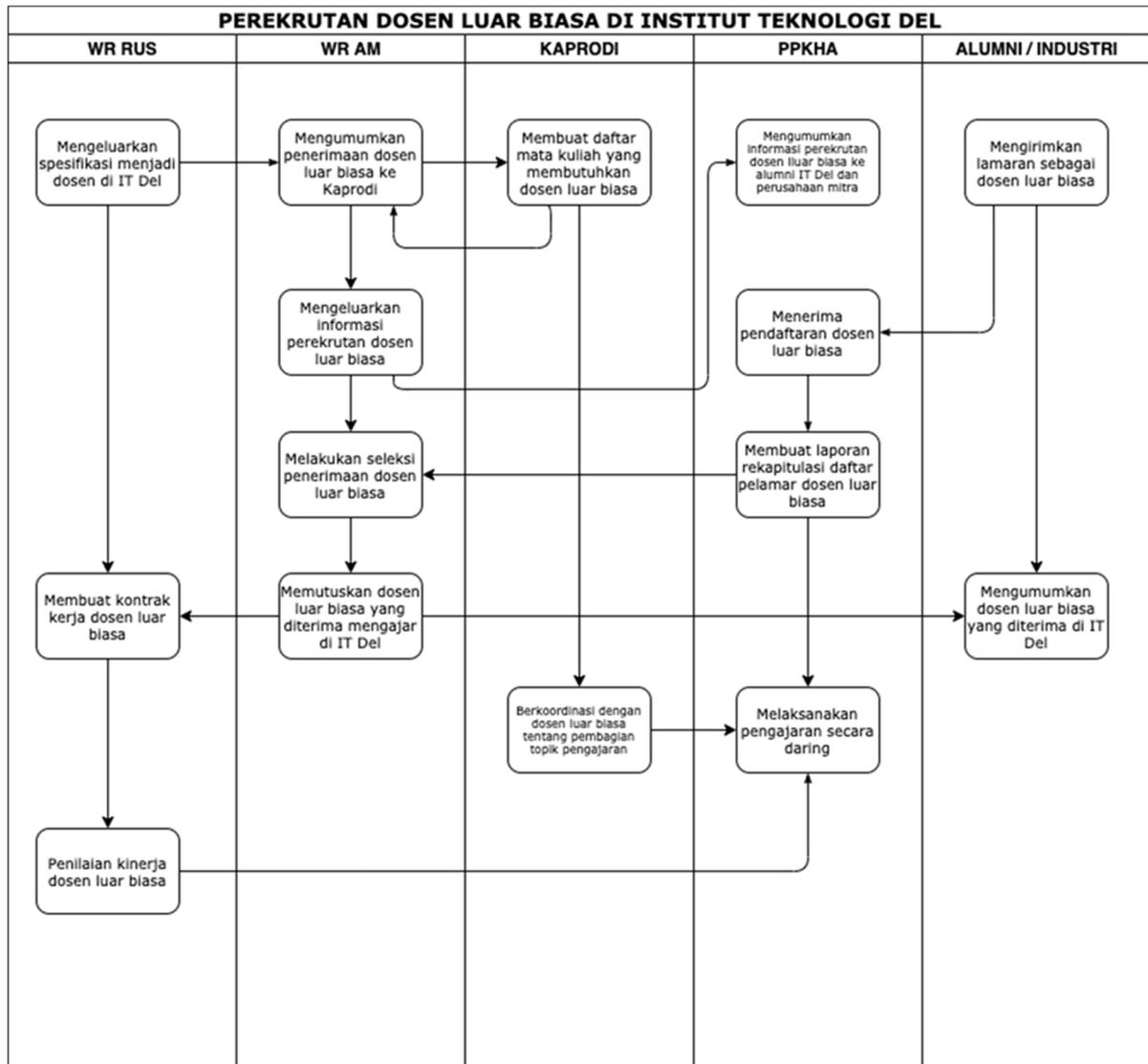
BAB VII

ALUR PEREKRUTAN DOSEN PRAKTIKI

- a. Sebelum semester baru dimulai, WR AM mengumumkan penerimaan Dosen Praktisi kepada Dekan agar Dekan dapat mengkoordinasikan Ketua Prodi dalam menentukan mata kuliah yang membutuhkan Dosen Praktisi.
- b. Dekan mengkoordinasikan Dosen Praktisi kepada Ketua Prodi agar dapat menentukan mata kuliah yang membutuhkan Dosen Praktisi.
- c. Kaprodi menginventarisir dan membuat daftar mata kuliah yang membutuhkan Dosen Praktisi kepada WR AM (tembusan kepada Dekan) dilengkapi dengan jadwal (agenda), rincian dana, dan keterangan penunjang lainnya dengan sistematika sebagai berikut: latar belakang, tujuan kegiatan, Sumber Daya yang Dibutuhkan (kualifikasi Dosen Praktisi, sasaran peserta kegiatan, jadwal pelaksanaan/dirinci per jam, perkuliahan, dan tempat pelaksanaan kegiatan), Keluaran, dan Indikator Keberhasilan.



- d. WR AM mengeluarkan informasi perekrutan Dosen Praktisi berdasarkan kualifikasi Dosen dan kebutuhan mata kuliah dari setiap program studi kepada WR RUS.
- f. WR RUS melakukan proses publikasi rekrutasi kebutuhan Dosen Praktisi yang disampaikan oleh WR AM dengan dapat berkoordinasi dengan PPKHA dan Wakil Rektor Bidang Kerjasama, Inovasi, dan Kewirausahaan.
- e. WR RUS mengkoordinasikan penyelenggaraan seleksi penerimaan Dosen Praktisi yang akan melibatkan Dekan dan Ketua Prodi.
- f. Dekan melakukan seleksi penerimaan Dosen Praktisi bersama Ketua Prodi sesuai dengan spesifikasi Dosen IT Del dan kebutuhan Program Studi.
- e. WR RUS melakukan proses rekrutmen kepada Dosen Praktisi yang lolos seleksi termasuk pembuatan kontrak kerja Dosen Praktisi dan pendaftaran NIDK/NUP Dosen Praktisi.
- f. Ka Prodi berkoordinasi dengan Dosen Praktisi terkait bagian topik pada satu mata kuliah yang menjadi tanggungjawab dosen tersebut.
- g. Setelah melaksanakan kegiatan perkuliahan oleh Dosen Praktisi, Kaprodi menyerahkan laporan kegiatan beserta hasil evaluasi kinerja Dosen Praktisi yang disertai dengan bukti-bukti yang diperlukan kepada Dekan.
- h. WR RUS mengoordinasikan pemberian honor dan fasilitas lain yang merupakan hak dari Dosen Praktisi.
- i. Dekan memberikan rekomendasi untuk keberlanjutan kontrak Dosen Praktisi berdasarkan hasil evaluasi Ketua Prodi kepada WR AM dan WR RUS.
- j. WR AM dan WR RUS menerima laporan penilaian kinerja Dosen Praktisi.



Demikian Surat Keputusan ini kami sampaikan untuk dapat ditindaklanjuti.

Laguboti, 24 Maret 2021
 Institut Teknologi Del
 Rektor,

Prof.Ir. Togar M. Simatupang, M.Tech., Ph.D., IPU.