



**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DEL
NOMOR: 067/ITDel/Rek/SK/SDM/VII/21**

Tentang

**PERUBAHAN PERTAMA LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR NOMOR
044/ITDel/Rek/SK/SDM/III/21 TENTANG PEDOMAN PEREKRUTAN DOSEN PRAKTIISI
INSTITUT TEKNOLOGI DEL**

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DEL

- Menimbang :
- a. bahwa telah diterbitkan Surat Keputusan Rektor Nomor 044/ITDel/Rek/SK/SDM/III/21 Tentang Perubahan Pedoman Perekrutan Dosen Praktisi Institut Teknologi Del;
 - b. bahwa setelah dilakukan koreksi terhadap lampiran Surat Keputusan Rektor sebagaimana dimaksud dalam huruf a dipandang perlu untuk dilakukan perubahan;
 - c. bahwa sehubungan dengan butir (a) dan (b) 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 064/YD/SK/XI/2019 Tahun 2019 tentang 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 : **PERUBAHAN PERTAMA LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR NOMOR 044/ITDel/Rek/SK/SDM/III/21 TENTANG PEDOMAN PEREKRUTAN DOSEN PRAKTIISI INSTITUT TEKNOLOGI DEL**
- Pertama : Mengubah Lampiran Surat Keputusan Rektor Nomor 044/ITDel/Rek/SK/SDM/III/21 Tentang Perubahan Pedoman Perekrutan Dosen Praktisi Institut Teknologi Del;
- Kedua : Dengan diterbitkannya surat keputusan ini, maka Lampiran Surat Keputusan Rektor Nomor: 044/ITDel/Rek/SK/SDM/III/21 dinyatakan tidak berlaku;
- Ketiga : Apabila terdapat kekeliruan ataupun hal yang belum cukup diatur dalam Surat Keputusan ini, akan dilakukan perbaikan atau penyesuaian;
- Keempat : Keputusan ini berlaku surut sejak tanggal 7 Juli 2021, dengan ketentuan apabila terdapat hal yang belum cukup diatur dalam Surat Keputusan ini, akan dilakukan penyesuaian yang dibuat tertulis dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di Laguboti pada tanggal 7 Juli 2021
Institut Teknologi Del
Rektor,

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

Tembusan:

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



Lampiran: Surat Keputusan Rektor Institut Teknologi Del

Nomor: 067/ITDel/Rek/SK/SDM/VII/21

Tentang Perubahan Pertama Lampiran Surat Keputusan Rektor Nomor 044/ITDel/Rek/SK/SDM/III/21

Tentang Pedoman Perekrutan Dosen Praktisi Institut Teknologi Del

ALUR PEREKRUTAN DOSEN PRAKTIISI

BAB I

LATAR BELAKANG

Sistem pengelolaan sumber daya manusia (SDM) 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 produktivitas kerja.

Dalam rangka melakukan pemetaan atas kinerja dosen dalam pengembangan kualitas pembelajaran dan keilmuan sebagai informasi dasar bagi pelaksanaan program **Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM)** 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 pembanding untuk memperkirakan dampak program MBKM bagi perguruan tinggi dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dan menciptakan lulusan yang kompeten, terampil, dan profesional.

Sebagai bentuk pelaksanaan Program MBKM, maka 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.

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

JENIS DOSEN PRAKTIKI DAN PERSYARATAN

A. Jenis Dosen Praktisi

Dosen Praktisi dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga).

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.

3. Dosen Luar Biasa

Dosen Luar Biasa adalah dosen yang tidak memenuhi kualifikasi sebagai Dosen NIDK dan Dosen NUP.

B. Persyaratan

1. Dosen NIDK (Nomor Induk Dosen Khusus)

- a. Warga negara Indonesia.
- b. Pendidikan terakhir minimal S2.
- c. Sehat jasmani dan rohani.
- d. Sesuai dengan keahlian/keterampilan yang dibutuhkan.
- e. Memiliki riwayat pengajaran minimal 4 (empat) SKS dalam 1 (satu) semester.
- f. Bersedia untuk mengajar dan menandatangani surat perjanjian.
- g. Bersedia memenuhi ketentuan yang berlaku di Institut Teknologi Del.

2. Dosen NUP (Nomor Urut Pendidik)

- a. Warga negara Indonesia.
- b. Pendidikan terakhir minimal S2.
- c. Sehat jasmani dan rohani.
- d. Sesuai dengan keahlian/keterampilan yang dibutuhkan.
- e. Memiliki riwayat pengajaran minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester.



- f. Bersedia untuk mengajar dan menandatangani surat perjanjian.
 - g. Bersedia memenuhi ketentuan yang berlaku di Institut Teknologi Del.
3. Dosen Luar Biasa
- a. Pendidikan terakhir minimal S2 atau kualifikasinya disetarakan dengan minimum S2 oleh salah satu Dekan atau Ketua Prodi di IT Del.
 - b. Memiliki keahlian/keterampilan yang dibutuhkan oleh IT Del.
 - c. Sehat jasmani dan rohani.
 - d. Bersedia untuk mengajar dan menandatangani surat perjanjian.
 - e. Bersedia memenuhi ketentuan yang berlaku di Institut Teknologi Del.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN DOSEN PRAKTIKI

A. Hak Dosen Praktisi

1. Hak Dosen NIDK

Hak yang diperoleh Dosen NIDK adalah sebagai berikut:

- didaftarkan oleh IT Del untuk memperoleh nomor urut NIDK yang dikeluarkan oleh Kemendikbud;
- memperoleh honor dan/atau tunjangan;
- mengusulkan jabatan akademik;
- mengusulkan atau diusulkan untuk menempati jabatan struktural/tugas tambahan;
- mengajukan beasiswa;
- mengikuti pembinaan/peningkatan kompetensi; dan
- dan dihitung sebagai rasio dosen terhadap mahasiswa.

2. Hak Dosen NUP

Hak yang diperoleh Dosen berstatus NUP adalah sebagai berikut:

- didaftarkan oleh IT Del untuk memperoleh nomor urut NUP yang dikeluarkan oleh Kemendikbud;
- memperoleh honor dan/atau tunjangan; dan
- mengikuti pembinaan/peningkatan kompetensi.

3. Hak Dosen Luar Biasa

Hak yang diperoleh Dosen berstatus Luar Biasa adalah sebagai berikut:

- memperoleh nomor urut Dosen Luar Biasa atau Nomor Induk Kependidikan yang akan dikeluarkan oleh IT Del;
- memperoleh honor dan/atau tunjangan; dan
- mengikuti pembinaan/peningkatan kompetensi.

B. Kewajiban Dosen Praktisi

1. Kewajiban Dosen NIDK

Kewajiban yang diperoleh Dosen NIDK adalah sebagai berikut:



- terlibat dalam kegiatan pengajaran, di antaranya: persiapan materi ajar, mengajar setara dengan paling sedikit 4 (empat) sks dalam 1 (satu) semester, serta hadir dalam setiap undangan Ketua Prodi terkait kegiatan koordinasi pengajaran yang diselenggarakan oleh Prodi atau Fakultas;
 - dapat terlibat pada kegiatan Tridharma perguruan tinggi selain pengajaran, dengan beban kerja yang disepakati bersama Ketua Prodi dan Dekan yang diatur dalam perjanjian; dan
 - melaksanakan kewajiban lain yang diatur dalam perjanjian.
2. Kewajiban Dosen NUP
- Kewajiban yang diperoleh Dosen NUP adalah sebagai berikut:
- terlibat dalam kegiatan pengajaran, di antaranya: persiapan materi ajar, mengajar paling sedikit 2 (dua) kali berdiri dalam 1 (satu) semester, serta hadir dalam setiap undangan Ketua Prodi terkait kegiatan koordinasi pengajaran yang diselenggarakan oleh Prodi atau Fakultas;
 - dapat terlibat pada kegiatan Tridharma perguruan tinggi selain pengajaran, dengan beban kerja yang disepakati bersama Ketua Prodi dan Dekan yang diatur dalam perjanjian; dan
 - melaksanakan kewajiban lain yang diatur dalam perjanjian.
3. Kewajiban Dosen Luar Biasa
- Kewajiban yang diperoleh Dosen berstatus Luar Biasa adalah sebagai berikut:
- terlibat dalam kegiatan pengajaran, di antaranya: persiapan materi ajar, mengajar paling sedikit 4 (empat) kali berdiri dalam 1 (satu) semester, serta hadir dalam setiap undangan Ketua Prodi terkait kegiatan koordinasi pengajaran yang diselenggarakan oleh Prodi atau Fakultas;
 - dapat terlibat pada kegiatan Tridharma perguruan tinggi selain pengajaran, dengan beban kerja yang disepakati bersama Ketua Prodi dan Dekan yang diatur dalam perjanjian; dan
 - melaksanakan kewajiban lain yang diatur dalam perjanjian.

BAB IV

UNIT YANG BERPERAN DALAM PEREKRUTAN DOSEN PRAKTIKI

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

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

Peran WR 1:

- 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 2.
- c. Menerima hasil penilaian kinerja dan rekomendasi Dekan terhadap 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. Menerima laporan penilaian kinerja Dosen Praktisi dari Ketua Prodi dan memberikan rekomendasi untuk keberlanjutan kontrak Dosen Praktisi berdasarkan hasil evaluasi Ketua Prodi kepada WR 1 dan WR 2.

3. Ketua Program Studi (Kaprodi)

Peran Kaprodi:

- a. Kaprodi menginventarisir dan membuat daftar mata kuliah yang membutuhkan Dosen Praktisi kepada WR 1 (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 serta hasil evaluasi kinerja Dosen Praktisi yang disertai dengan bukti-bukti yang diperlukan kepada Dekan.

4. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya (WR 2)

Peran unit di bawah Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya (WR 2):

- a. Melakukan proses publikasi rekrutasi kebutuhan Dosen Praktisi yang disampaikan oleh WR 1 dengan dapat berkoordinasi dengan PPKHA dan Wakil Rektor Bidang Kerjasama, Inovasi, dan Kewirausahaan.
- b. Mengoordinasikan penyelenggaraan seleksi penerimaan Dosen Praktisi yang akan melibatkan Dekan dan Ketua Prodi.
- c. Membuat kontrak kerja Dosen Praktisi.
- d. Bagi Dosen NIDK atau NUP, Mendaftarkan nomor urut NIDK atau NUP dari Dosen Praktisi ke Kemendikbud. Bagi Dosen Luar Biasa, menerbitkan no urut Dosen Luar Biasa atau Nomor Induk Kepegawaian IT Del.
- e. Mengoordinasikan pemberian honor dan fasilitas lain yang merupakan hak dari Dosen Praktisi.
- f. Menerima laporan penilaian kinerja Dosen Praktisi.

BAB V

ALUR PEREKRUTAN DOSEN PRAKTIKI



Alur perekrutan dapat dengan pendekatan “*Bottom Up*” (kebutuhan diinisiasi dari Ketua Prodi) atau “*Top Down*” (kebutuhan diinisiasi dari pihak eksternal) yang diputuskan oleh WR 1 sesuai dengan kondisi dan situasi yang bersesuaian di IT Del.

A. Pendekatan “*Bottom Up*”

- a. Sebelum semester baru dimulai, WR 1 mengumumkan penerimaan Dosen Praktisi kepada Dekan agar Dekan dapat mengoordinasikan Ketua Prodi dalam menentukan mata kuliah yang membutuhkan Dosen Praktisi.
- b. Dekan mengoordinasikan 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 1 (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 1 mengeluarkan informasi perekrutan Dosen Praktisi berdasarkan kualifikasi Dosen dan kebutuhan mata kuliah dari setiap program studi kepada WR 2.
- g. WR 2 melakukan proses publikasi rekrutasi kebutuhan Dosen Praktisi yang disampaikan oleh WR 1 dengan dapat berkoordinasi dengan PPKHA dan Wakil Rektor Bidang Kerjasama, Inovasi, dan Kewirausahaan.
- e. WR 2 mengoordinasikan 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.
- g. WR 2 melakukan proses rekrutmen kepada Dosen Praktisi yang lolos seleksi termasuk pembuatan kontrak kerja Dosen Praktisi dan pendaftaran NIDK/NUP Dosen Praktisi.
- h. Ka Prodi berkoordinasi dengan Dosen Praktisi terkait bagian topik pada satu mata kuliah yang menjadi tanggungjawab dosen tersebut.
- i. WR 2 mengoordinasikan pemberian honor dan fasilitas lain yang merupakan hak dari Dosen Praktisi.
- j. Setelah melaksanakan kegiatan perkuliahan oleh Dosen Praktisi, Kaprodi menyerahkan laporan kegiatan serta hasil evaluasi kinerja Dosen Praktisi yang disertai dengan bukti-bukti yang diperlukan kepada Dekan.
- k. Dekan memberikan rekomendasi untuk keberlanjutan kontrak Dosen Praktisi berdasarkan hasil evaluasi Ketua Prodi kepada WR 1 dan WR 2.
- l. WR 1 dan WR 2 menerima laporan penilaian kinerja Dosen Praktisi.

B. Pendekatan “*Top Down*”

- a. Sebelum semester baru dimulai, WR 1 meminta WR 3 untuk mengumumkan penerimaan Dosen Praktisi kepada Mitra IT Del dan meminta PPKHA untuk mengumumkan kepada alumni.
- b. WR 3 dan PPKHA memberi laporan data kandidat pendaftar Dosen Praktisi kepada WR 1.
- c. WR 1 meneruskan data kandidat pendaftar kepada Dekan.
- d. Dekan mengoordinasikan data kandidat Dosen Praktisi kepada Ketua Prodi.



- e. Ketua Prodi melakukan asesmen dan jika diperlukan dapat berkoordinasi langsung dengan kandidat mengenai detail pengajaran yang akan diampu.
- f. Ketua Prodi menyampaikan data kandidat Dosen Praktisi yang dapat diproses lebih lanjut kepada Dekan dan WR 1.
- g. WR 1 melanjutkan data tersebut kepada WR 2 untuk melakukan proses administrasi rekrutmen kepada Dosen Praktisi yang lolos seleksi termasuk pembuatan kontrak kerja Dosen Praktisi dan pendaftaran NIDK/NUP Dosen Praktisi/Dosn Luar Biasa..
- h. Ka Prodi berkoordinasi dengan Dosen Praktisi terkait bagian topik pada satu mata kuliah yang menjadi tanggungjawab dosen tersebut.
- i. WR 2 mengoordinasikan pemberian honor dan fasilitas lain yang merupakan hak dari Dosen Praktisi.
- j. Setelah melaksanakan kegiatan perkuliahan oleh Dosen Praktisi, Kaprodi menyerahkan laporan kegiatan serta hasil evaluasi kinerja Dosen Praktisi yang disertai dengan bukti-bukti yang diperlukan kepada Dekan.
- k. Dekan memberikan rekomendasi untuk keberlanjutan kontrak Dosen Praktisi berdasarkan hasil evaluasi Ketua Prodi kepada WR 1 dan WR 2.
- l. WR 1 dan WR 2 menerima laporan penilaian kinerja Dosen Praktisi.

BAB VI

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 foto 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 foto ukuran 4 x 6.
- 9) Tidak ada batasan usia.

C. Dosen Luar Biasa

Mengikuti persyaratan administrasi yang ditetapkan oleh Pusat Modal Manusia IT Del.

BAB VII KETENTUAN TAMBAHAN

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 persyaratan sebagai Dosen NIDK, Dosen NUP atau Dosen Luar Biasa, 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 2).
- 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.

Demikian Surat Keputusan ini kami sampaikan untuk dapat ditindaklanjuti.

Laguboti, 7 Juli 2021
Institut Teknologi Del
Rektor,

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