



Standard Operating Procedure (SOP)
Lintas Unit

**Unit Kegiatan Akademik
(UKA)**

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2014**

Standard Operating Procedure (SOP)



DAFTAR ISI

001/UKA/SOP/2014	Peminjaman Ruang Kuliah dan Fasilitas Umum
002/UKA/SOP/2014	Penerimaan Kunjungan Tamu dari Luar ITB
003/UKA/SOP/2014	Pemeliharaan Infrastruktur Jaringan, Perangkat Keras, dan Perangkat Lunak Komputer
004/UKA/SOP/2014	Pengelolaan Kerjasama Pendidikan, Pelatihan, & Pengujian Lab
005/UKA/SOP/2014	Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Program Magister dan Doktor
006/UKA/SOP/2014	Bantuan Mahasiswa (Himpunan)
007/UKA/SOP/2014	Pengangkatan Asisten Akademik
008/UKA/SOP/2014	Penugasan Perbantuan Dosen pada Fakultas Sekolah Instansi Lain
009/UKA/SOP/2014	Pengajuan Beban Lebih (Insentif Pengajaran FTE) Bagi Dosen
010/UKA/SOP/2014	Penilaian Kinerja Dosen
011/UKA/SOP/2014	Kenaikan Pangkat Jabatan Dosen
012/UKA/SOP/2014	Pengajuan Lembur
013/UKA/SOP/2014	Penilaian Kinerja Pengajuan Insentif Bagi Non-Dosen
014/UKA/SOP/2014	Kenaikan Pangkat Gaji Berkala Non-Dosen
015/UKA/SOP/2014	Penyusunan Kebutuhan ATK dan Bahan Praktikum RKA Tahunan
016/UKA/SOP/2014	Laporan Keuangan Tengah Tahun dan Tahunan



Standard Operating Procedure (SOP)

**PEMINJAMAN RUANG KULIAH DAN
FASILITAS UMUM**

001/UKA/SOP/2014

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2014**

Standard Operating Procedure (SOP)

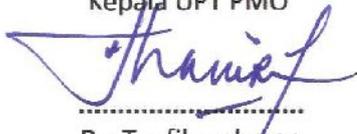
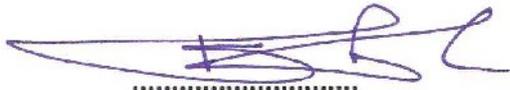


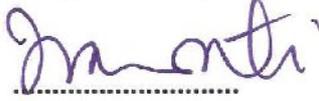
JUDUL : PEMINJAMAN RUANG KULIAH DAN FASILITAS UMUM	NOMOR : 001/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 1 dari 7
--	---

RIWAYAT REVISI

N/A

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:
Kepala UPT PMO  Dr. Taufikurrahman	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan  Prof. Dr. Ir. Kadarsah Suryadi, DEA
Tgl: 15 Desember 2014	Tgl:

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi  Prof. Dr. Irawati, MS
Tgl:

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PEMINJAMAN RUANG KULIAH DAN FASILITAS UMUM	NOMOR : 001/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 2 dari 7
---	---

DAFTAR ISI

I. UNIT KERJA TERKAIT	3
II. TUJUAN	3
III. REFERENSI	3
IV. PENGERTIAN & BATASAN	3
V. PROSEDUR	4
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN	5
VII. LAMPIRAN	5

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PEMINJAMAN RUANG KULIAH DAN FASILITAS UMUM	NOMOR : 001/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 3 dari 7
--	---

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Program Studi
2. Fakultas/Sekolah
3. Direktorat Sarana dan Prasarana
4. Direktorat Pendidikan

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur langkah atau prosedur dalam peminjaman ruang kuliah dan fasilitas umum agar proses peminjaman ruang kuliah dan fasilitas umum dapat berjalan dengan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku di ITB. SOP ini meliputi pengajuan peminjaman ruang kuliah/fasilitas umum dan proses perizinan peminjaman ruang kuliah/fasilitas umum.

III. REFERENSI

1. SK Rektor No. 322/I1.B03/SP/SK/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Tarif Pemakaian Fasilitas ITB.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

4.1. Pengertian

1. **Ruang Kuliah** adalah ruangan yang dipergunakan untuk aktivitas perkuliahan.
2. **Fasilitas Umum** adalah ruangan atau area di lingkungan ITB yang dipergunakan untuk berbagai kegiatan internal kampus (kemahasiswaan, seminar, dll).

4.2. Batasan

1. Peminjaman ruangan kuliah dan fasilitas umum yang dimaksud adalah yang ada di lingkungan ITB dan hanya untuk civitas akademika ITB (Unit Kerja, Unit Kegiatan Mahasiswa, Dosen, Mahasiswa) yang dikelola oleh Pusat (Direktorat Pendidikan / Direktorat Sarana dan Prasarana).

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PEMINJAMAN RUANG KULIAH DAN FASILITAS UMUM	NOMOR : 001/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 4 dari 7
--	---

V. PROSEDUR

5.1. Peminjaman Ruang Kelas

1. Kaprodi mengajukan surat permohonan peminjaman ruang kepada Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik.
2. Dekan/WDA mendisposisikan surat permohonan peminjaman ruangan kepada Kasubbag. Akademik.
3. Kasubbag. Akademik mengecek ketersediaan ruangan ke Direktorat Pendidikan.
4. Direktorat Pendidikan menginformasikan ketersediaan ruangan secara lisan.
5. Jika ruangan kuliah "Tersedia", Kasubbag. Akademik meminta Dekan/WDA menandatangani surat permohonan pemakaian ruangan kuliah Dekan/WDA. Jika "Tidak Tersedia" akan diinformasikan kepada Dekan/WDA.
6. Dekan/WDA menandatangani surat permohonan pemakaian ruangan kuliah dan diserahkan ke Kasubbag. Akademik.
7. Kasubbag. Akademik menyerahkan surat yang telah ditandatangani Dekan/WDA ke Direktur Pendidikan
8. Direktorat pendidikan menyampaikan balasan surat ketersediaan ruang kuliah ke Kasubbag Akademik.
9. Kasubbag. Akademik menyampaikan surat persetujuan pemakaian ruang kuliah ke Kaprodi.
10. Surat diterima Kaprodi

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PEMINJAMAN RUANG KULIAH DAN FASILITAS UMUM	NOMOR : 001/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 5 dari 7
--	---

5.2. Peminjaman Fasilitas Umum

1. Kaprodi mengajukan surat permohonan peminjaman ruangan/fasilitas umum kepada Dekan/Wakil Dekan Bidang Sumberdaya.
2. Dekan/WDS mendisposisikan surat permohonan peminjaman ruangan/fasilitas umum kepada Kasubbag. Sarana dan Prasarana
3. Kasubbag. Sarana dan Prasarana mengecek ketersediaan ruangan/fasilitas umum ke Direktorat Sarana Prasarana atau melalui Website Direktorat Sarana dan Prasarana.
4. Direktorat Pendidikan menginformasikan ketersediaan ruangan secara lisan.
5. Jika ruangan/fasilitas umum "Tersedia", Kasubbag. Sarana dan Prasarana meminta Dekan/WDA menandatangani surat permohonan pemakaian ruangan/fasilitas umum yang ditandatangani Dekan/WDS Jika "Tidak Tersedia" akan diinformasikan kepada Dekan/WDS.
6. Dekan/WDS menandatangani surat permohonan pemakaian ruangan/fasilitas umum dan diserahkan ke Kasubbag. Sarana dan Prasarana.
7. Kasubbag. Sarana dan Prasarana menyerahkan surat yang telah ditandatangani Dekan/WDA ke Direktur Sarana dan Prasarana.
8. Direktorat pendidikan menyampaikan balasan surat ketersediaan ruangan/fasilitas umum ke Kasubbag. Sarana dan Prasarana.
9. Kasubbag. Sarana dan Prasarana menyampaikan surat persetujuan pemakaian ruang kuliah ke Kaprodi.
10. Surat diterima Kaprodi

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

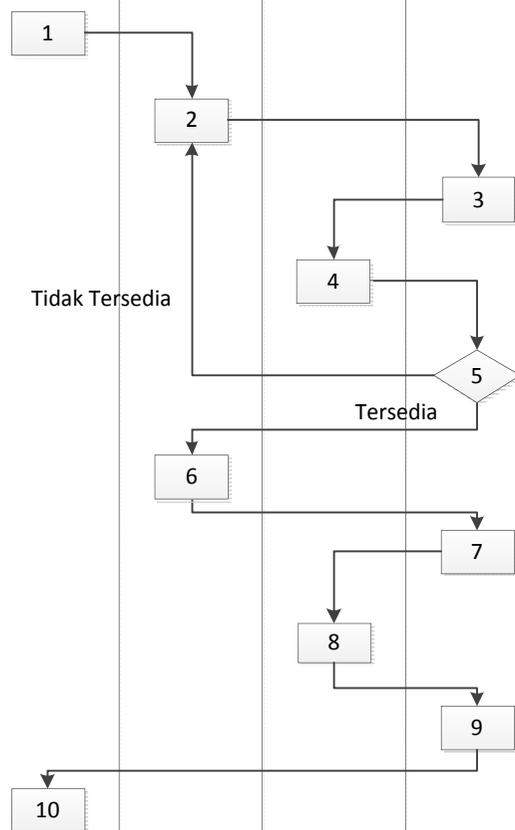
1. Peminjaman ruangan/fasilitas umum terlayani

VII. LAMPIRAN

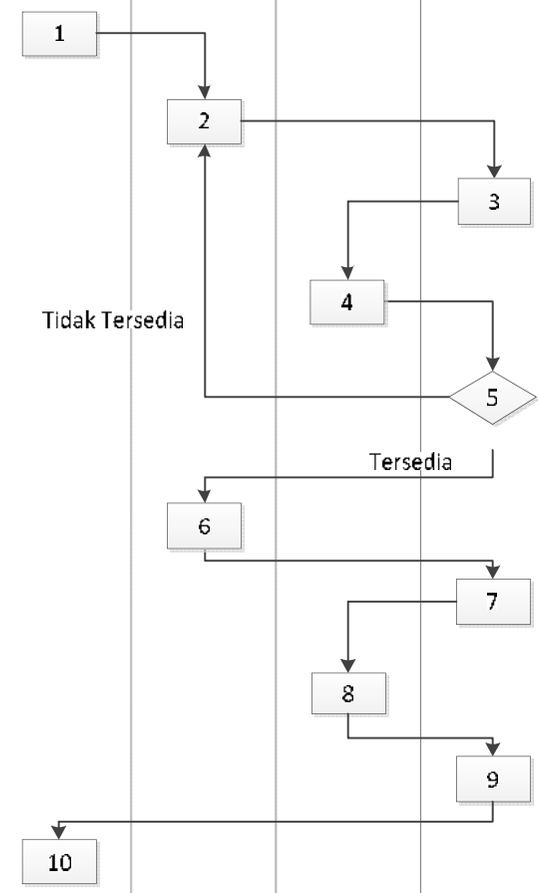
Lampiran 1 - Diagram Alir Peminjaman Ruang Kuliah dan Fasilitas Umum

DIAGRAM ALIR SOP PEMINJAMAN RUANG KULIAH DAN FASILITAS UMUM

No.	PROSEDUR	Kaprodi	Dekan/WDA	Direktorat Pendidikan	Kasubbag. Akademik
	A. Peminjaman Ruang Kuliah				
1	Kaprodi mengajukan surat permohonan peminjaman ruang kepada Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik.	1			
2	Dekan/WDA mendisposisikan surat permohonan peminjaman ruangan kepada Kasubbag. Akademik.		2		
3	Kasubbag. Akademik mengecek ketersediaan ruangan secara lisan (melalui telepon) ke Direktorat Pendidikan.			3	
4	Direktorat Pendidikan menginformasikan ketersediaan ruangan secara lisan.			4	
5	Jika ruangan kuliah "Tersedia", Kasubbag. Akademik meminta Dekan/WDA menandatangani surat permohonan pemakaian ruangan kuliah Dekan/WDA. Jika "Tidak Tersedia" akan diinformasikan kepada Dekan/WDA.				5
6	Dekan/WDA menandatangani surat permohonan pemakaian ruangan kuliah dan diserahkan ke Kasubbag. Akademik.		6		
7	Kasubbag. Akademik menyerahkan surat yang telah ditandatangani Dekan/WDA ke Direktur Pendidikan.			7	
8	Direktorat pendidikan menyampaikan balasan surat ketersediaan ruang kuliah ke Kasubbag Akademik			8	
9	Kasubbag. Akademik menyampaikan surat persetujuan pemakaian ruang kuliah ke Kaprodi.				9
10	Surat diterima Kaprodi	10			



No.	PROSEDUR	Kaprodi	Dekan/WDs	Direktorat Sarana & Prasarana	Kasubbag. Sarana & Prasarana
	B. Peminjaman Fasilitas Umum				
1	Kaprodi mengajukan surat permohonan peminjaman ruangan/fasilitas umum kepada Dekan/Wakil Dekan Bidang Sumberdaya.	1	2		
2	Dekan/WDS mendisposisikan surat permohonan peminjaman ruangan/fasilitas umum kepada Kasubbag. Sarana dan Prasarana		2		3
3	Kasubbag. Sarana dan Prasarana mengecek ketersediaan ruangan/fasilitas umum secara lisan (melalui telepon) ke Direktorat Sarana Prasarana atau melalui Website Direktorat Sarana dan Prasarana.				3
4	Direktorat Pendidikan menginformasikan ketersediaan ruangan secara lisan.			4	
5	Jika ruangan/fasilitas umum "Tersedia", Kasubbag. Sarana dan Prasarana meminta Dekan/WDA menandatangani surat permohonan pemakaian ruangan/fasilitas umum yang ditandatangani Dekan/WDS Jika "Tidak Tersedia" akan diinformasikan kepada Dekan/WDS.				5
6	Dekan/WDS menandatangani surat permohonan pemakaian ruangan/fasilitas umum dan diserahkan ke Kasubbag. Sarana dan Prasarana.		6		
7	Kasubbag. Sarana dan Prasarana menyerahkan surat yang telah ditandatangani Dekan/WDA ke Direktur Sarana dan Prasarana.				7
8	Direktorat pendidikan menyampaikan balasan surat ketersediaan ruangan/fasailitas umum ke Kasubbag. Sarana dan Prasarana.			8	
9	Kasubbag. Sarana dan Prasarana menyampaikan surat persetujuan pemakaian ruang kuliah ke Kaprodi.				9
10	Surat diterima Kaprodi	10			





Standard Operating Procedure (SOP)

**PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU DARI
LUAR ITB**

002/UKA/SOP/2014

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2014**

Standard Operating Procedure (SOP)

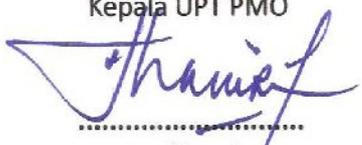
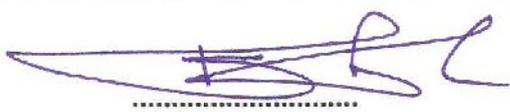


JUDUL : PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU DARI LUAR ITB	NOMOR : 002/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 1 dari 5
---	---

RIWAYAT REVISI

N/A

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:
Kepala UPT PMO  Dr. Taufikurrahman	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan  Prof. Dr. Ir. Kadarsah Suryadi, DEA
Tgl: 15 Desember 2014	Tgl:

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi  Prof. Dr. Irawati, MS
Tgl:

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU DARI LUAR ITB	NOMOR : 002/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 2 dari 5
---	---

DAFTAR ISI

I. UNIT KERJA TERKAIT	3
II. TUJUAN	3
III. REFERENSI	3
IV. PENGERTIAN & BATASAN	3
V. PROSEDUR	3
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN	4
VII. LAMPIRAN	4

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU DARI LUAR ITB	NOMOR : 002/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 3 dari 5
---	---

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Program Studi
2. Fakultas/Sekolah
3. Laboratorium

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur langkah atau prosedur dalam pelayanan penerimaan kunjungan tamu dari luar ITB agar penerimaan kunjungan tamu dari luar ITB dapat ditangani dan berjalan dengan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku di ITB. SOP ini meliputi permohonan kunjungan dan persiapan materi yang akan diberikan pada tamu dari luar ITB.

III. REFERENSI

1. Buku Panduan

IV. PENGERTIAN & BATASAN

4.1. Pengertian

1. **Tamu dari luar ITB** adalah orang, lembaga, institusi, atau perusahaan yang berkunjung ke ITB, baik dari dalam negeri maupun luar negeri.

4.2. Batasan

- 1.

V. PROSEDUR

1. Dekan menerima surat/surel permohonan kunjungan ke ITB
2. Dekan mendisposisikan surat ke WDA atau Koordinator Kerjasama LN
3. WDA berkoordinasi dengan Kaprodi dan atau Kepala/Manajer Laboratorium, dan atau dosen, serta Kepala Bagian untuk menerima kunjungan tamu dari luar ITB dan menginformasikan kepada Kasubbag. Sistem Informasi. atau Dosen/PIC yang ditunjuk

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU DARI LUAR ITB	NOMOR : 002/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 4 dari 5
---	---

4. Kasubbag. Sistem Informasi atau Dosen/PIC yang ditunjuk berkoordinasi dengan Kasubbag. Sarana dan Prasarana dalam hal mempersiapkan ruangan dan peralatan yang diperlukan.
5. Kasubbag. Sistem Informasi menyiapkan materi yang akan disampaikan pada tamu

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Kunjungan tamu dari luar ITB bisa ditangani

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir Penerimaan Kunjungan Tamu dari Luar ITB

DIAGRAM ALIR SOP PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU DARI LUAR ITB

No.	PROSEDUR	Dekan	WDA	Kasubbag. Sistem Informasi
1	Dekan menerima surat/surel permohonan kunjungan ke ITB	1		
2	Dekan mendisposisikan surat ke WDA.	2		
3	WDA berkoordinasi dengan Kaprodi dan atau Kepala/Manajer Laboratorium, dan atau dosen, serta Kepala Bagian untuk menerima kunjungan tamu dari luar ITB dan menginformasikan kepada Kasubbag. Sistem Informasi.		3	
4	Kasubbag. Sistem Informasi berkoordinasi dengan Kasubbag. Sarana dan Prasarana dalam hal mempersiapkan ruangan dan peralatan yang diperlukan.			4
5	Kasubbag. Sistem Informasi menyiapkan materi yang akan disampaikan pada tamu			5



Standard Operating Procedure (SOP)

**PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR JARINGAN,
PERANGKAT KERAS, DAN PERANGKAT
LUNAK KOMPUTER**

003/UKA/SOP/2014

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2014**

Standard Operating Procedure (SOP)

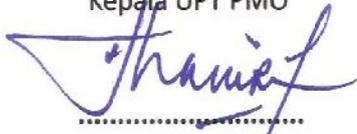
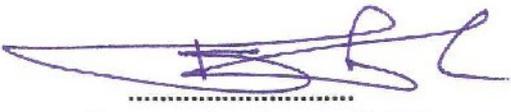


JUDUL : SOP PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR JARINGAN, PERANGKAN KERAS, DAN LUNAK KOMPUTER	NOMOR : 003/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 1 dari 5
--	---

RIWAYAT REVISI

N/A

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:
Kepala UPT PMO  Dr. Taufikurrahman	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan  Prof. Dr. Ir. Kadarsah Suryadi, DEA
Tgl: 15 Desember 2014	Tgl:

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi  Prof. Dr. Irawati, MS
Tgl:

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : SOP PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR JARINGAN, PERANGKAN KERAS, DAN LUNAK KOMPUTER	NOMOR : 003/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 2 dari 5
--	---

DAFTAR ISI

I. UNIT KERJA TERKAIT	3
II. TUJUAN	3
III. REFERENSI	3
IV. PENGERTIAN & BATASAN	3
V. PROSEDUR	4
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN	4
VII. LAMPIRAN	4

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : SOP PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR JARINGAN, PERANGKAN KERAS, DAN LUNAK KOMPUTER	NOMOR : 003/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 3 dari 5
--	---

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Kasubbag. Sistem Informasi
2. Kasubbag. Sarana dan Prasarana
3. Unit Sumber Daya Informasi
4. WDS
5. Kabag.

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk menjelaskan langkah atau prosedur dalam pelayanan pemeliharaan infrastruktur jaringan komputer yang mengalami kerusakan agar jaringan komputer dapat berfungsi sebagaimana seharusnya. SOP ini meliputi pelaporan kerusakan dan perbaikan kerusakan

III. REFERENSI

1. Buku Panduan Perbaikan

IV. PENGERTIAN & BATASAN

4.1. Pengertian

1. **Jaringan Komputer** atau **Jaringan** adalah sebuah sistem yang terdiri atas serangkaian komputer yang didesain untuk dapat berbagi sumber daya (printer, CPU), berkomunikasi (surel, pesan instan), dan dapat mengakses informasi (peramban web)
2. **Peralatan Jaringan** adalah peralatan yang digunakan untuk menghubungkan komputer yang satu dengan yang lainnya yang menjadi tanggung jawab masing-masing Fakultas/Sekolah

4.2. Batasan

1. Peralatan jaringan yang dimaksud adalah kabel UTP, *Switching*, *Arrester*

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : SOP PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR JARINGAN, PERANGKAN KERAS, DAN LUNAK KOMPUTER	NOMOR : 003/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 4 dari 5
--	---

V. PROSEDUR

1. Kasubbag. Sistem Informasi mendapatkan laporan kerusakan infrastruktur jaringan.
2. Kasubbag. Sistem Informasi mendisposisikan kepada Subbag. Sistem Informasi.
3. Subbag Sistem Informasi mengecek kerusakan infrastruktur jaringan dan berkoordinasi dengan Unit Sumberdaya Informasi.
4. Subbag. Sistem Informasi melaporkan kerusakan kepada Kasubbag. Sistem Informasi.
5. Kasubbag. Sistem Informasi berkoordinasi dengan Kasubbag. Sarana dan Prasarana untuk penanganan perbaikan.
6. Apabila peralatan yang dibutuhkan "Tersedia" di Subbag, Sarana dan Prasarana, Kasubbag. Sistem Informasi melaksanakan perbaikan infrastruktur jaringan. Jika "Tidak Tersedia" di Subbag, Sarana dan Prasarana, Kasubbag. Sistem Informasi mengajukan anggaran perbaikan ke WDS.
7. WDS mendisposisikan surat permohonan perbaikan ke Kabag.
8. Kabag meneruskan surat permohonan perbaikan ke Kasubbag. Sarana dan Prasarana.
9. Kasubbag. Sarana dan Prasarana menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk perbaikan.
10. Kasubbag. Sistem Informasi melaksanakan perbaikan infrastruktur jaringan.

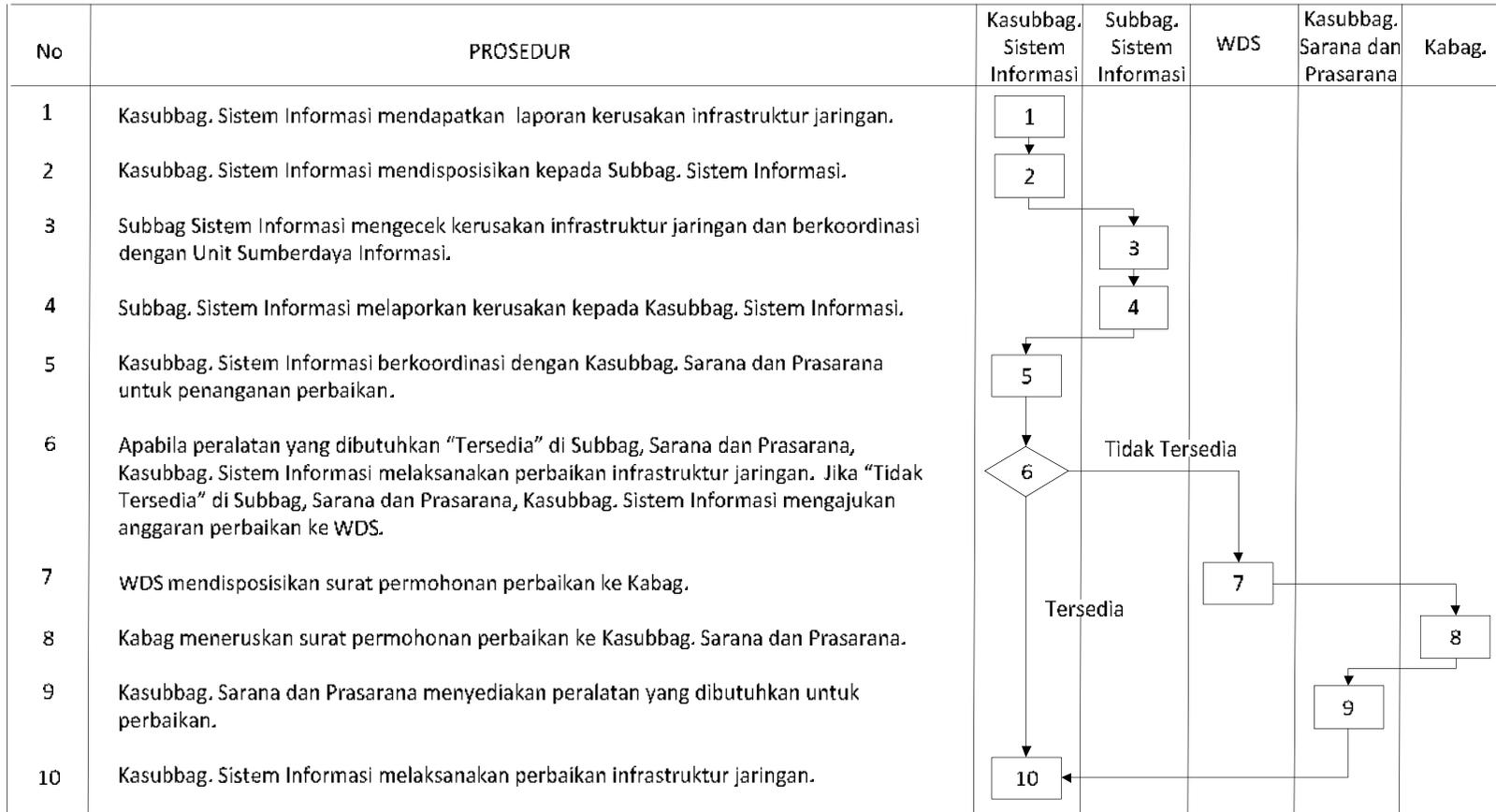
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Durasi dilakukan tindakan/respon sejak laporan diterima.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir Pemeliharaan Infrastruktur Jaringan, Perangkat Keras, dan Perangkat Lunak Komputer

DIAGRAM ALIR SOP PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR JARINGAN, PERANGKAT KERAS, DAN PERANGKAT LUNAK KOMPUTER





Standard Operating Procedure (SOP)

**PENGELOLAAN KERJASAMA PENDIDIKAN,
PENELITIAN, DAN PENGUJIAN
LABORATORIUM**

004/UKA/SOP/2014

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2014**

Standard Operating Procedure (SOP)

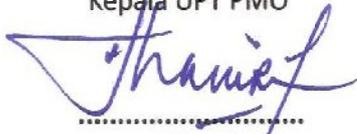
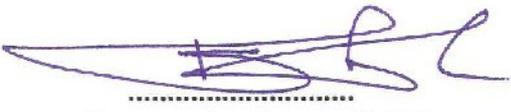


JUDUL : PENGELOLAAN KERJASAMA PENDIDIKAN, PELATIHAN, DAN PENGUJIAN LABORATORIUM	NOMOR : 004/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 1 dari 9
---	---

RIWAYAT REVISI

N/A

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:
Kepala UPT PMO  Dr. Taufikurrahman	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan  Prof. Dr. Ir. Kadarsah Suryadi, DEA
Tgl: 15 Desember 2014	Tgl:

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi  Prof. Dr. Irawati, MS
Tgl:

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGELOLAAN KERJASAMA PENDIDIKAN, PELATIHAN, DAN PENGUJIAN LABORATORIUM	NOMOR : 004/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 2 dari 9
---	---

DAFTAR ISI

I. UNIT KERJA TERKAIT	3
II. TUJUAN	3
III. REFERENSI	3
IV. PENGERTIAN & BATASAN	3
V. PROSEDUR	4
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN	6
VII. LAMPIRAN	6

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGELOLAAN KERJASAMA PENDIDIKAN, PELATIHAN, DAN PENGUJIAN LABORATORIUM	NOMOR : 004/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 3 dari 9
---	---

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. WRRRI
2. Fakultas/Sekolah
3. Mitra Kerja

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur mekanisme pengelolaan kegiatan kerjasama pendidikan agar pelaksanaannya lebih teratur, efektif, dan efisien. SOP ini meliputi usulan kerjasama, pelaksanaan serta pelaporan kegiatan kerjasama.

III. REFERENSI

1. SK Rektor no. 27 s.d. 31 tahun 2007 tentang pendelegasian Kewenangan Kerjasama Pendidikan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

4.1. Pengertian

1. **Pendidikan** adalah proses belajar mengajar yang dilaksanakan oleh lembaga pendidikan.
2. **Program Studi** adalah pelaksana untuk mengkoordinir kegiatan yang dilakukan di Sekolah/Fakultas.
3. **Mitra Kerja** atau **Vendor** adalah pihak ketiga yang mengirimkan sumberdaya manusia untuk pengembangan.
4. **Kontrak Kerjasama (SPK)** adalah dokumen ikatan pelaksanaan kerjasama yang disepakati para pihak.

4.2. Batasan

1. Kerjasama pendidikan yang dilaksanakan Sekolah/Fakultas yang dimaksud adalah yang mengacu pada bidang yang ada.
2. Pelaksanaan kerjasama pendidikan yang dimaksud adalah yang dilakukan secara in house atau reguler namun dengan mengacu pada kebijakan ITB.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGELOLAAN KERJASAMA PENDIDIKAN, PELATIHAN, DAN PENGUJIAN LABORATORIUM	NOMOR : 004/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 4 dari 9
---	---

V. PROSEDUR

5.1. Pengelolaan/Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama Pendidikan

1. Dekan menerima disposisi dari Rektor berupa permohonan dari Mitra Kerja.
2. Dekan berkoordinasi dengan WDA membahas proposal yang disampaikan Mitra Kerja.
3. Dekan akan mendisposisikan hasil koordinasi kepada WDA atau Koordinator Kerjasama Dalam Negeri
4. WDA atau Koordinator Kerjasama Dalam Negeri mendisposisikan pada Kaprodi pada bidang yang sesuai untuk membentuk Tim.
5. Kaprodi akan menginformasikan hasil usulan Tim kepada Dekan.
6. Dekan membuat Surat Keputusan Tim dan menginformasikannya pada Tim.
7. Tim merumuskan jenis/bidang yang dapat dilayani/disediakan dalam proposal yang akan diserahkan kepada Kaprodi.
8. Kaprodi akan menginformasikan proposal kepada WDA.
9. WDA akan menginformasikan proposal kepada Dekan.
10. Dekan membuat Surat Persetujuan Kerjasama kepada Mitra Kerja dan menetapkan pertemuan antara Tim dan Mitra Kerja. WDA, Kaprodi, Tim menerima tembusan Surat Persetujuan Kerjasama.
11. Mitra Kerja merumuskan dan menandatangani kerjasama bersama Dekan
12. Dekan akan mendisposisikan pelaksanaan kerjasama kepada Tim.
13. Tim merealisasikan kerjasama pendidikan bersama Mitra Kerja.
14. Tim membuat laporan kerjasama berdasarkan isi dokumen kontrak kerjasama.
15. Ketua Program Studi menerima laporan kerjasama pendidikan. WDA, Dekan, dan Rektor menerima tembusan laporan kerjasama pendidikan.
16. Ketua Program studi menginformasikan laporan hasil kerjasama kepada Mitra Kerja.

5.2. Pengelolaan/Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama Penelitian

1. Dosen/KK menerima permohonan dari Mitra Kerja dan diusulkan ke Dekan.
2. Dekan memberikan disposisi kepada WDA/WDS/Kabag/Koordinator Penelitian

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGELOLAAN KERJASAMA PENDIDIKAN, PELATIHAN, DAN PENGUJIAN LABORATORIUM	NOMOR : 004/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 5 dari 9
---	---

3. WDA/WDS/Kabag/Koordinator Penelitian menyeleksi jenis kerjasama dan akan didisposisikan ke Dosen/KK.
4. Dosen/KK terkait mempelajari disposisi/usulan kerjasama dan membentuk Tim.
5. Tim merumuskan jenis/bidang yang dapat dilayani/disediakan dan menyusun proposal/RAB/rancangan kerjasama penelitian untuk disampaikan ke Dosen/KK.
6. Dosen/KK melaporkan proposal/RAB/rancangan kerjasama penelitian ke Dekan untuk meminta persetujuan.
7. Dekan melaporkan proposal/RAB/rancangan kerjasama penelitian dilaporkan ke WRRRI.
8. WRRRI mendisposisikan kepada Reviewer untuk diperiksa dan dinilai.
9. Reviewer menyampaikan hasil pemeriksaan dan penilaian ke WRRRI.
10. WRRRI melaporkan hasil pemeriksaan dan penilaian ke Dekan dengan tembusan ke Mitra Kerja.
11. Dekan menyampaikan informasi kesediaan pelaksanaan kerjasama penelitian kepada Mitra Kerja.
12. Mitra Kerja menandatangani kerjasama penelitian dengan Dekan, WRRRI, KK, Reviewer, dan Tim.
13. Dekan memberikan perintah pelaksanaan kerjasama penelitian kepada KK.
14. KK menginstruksikan Tim melaksanakan pekerjaan.
15. Tim berkoordinasi, mempersiapkan laporan, dan melaporkan hasil kegiatan kerjasama kepada Mitra Kerja dengan tembusan kepada KK, Dekan, dan WRRRI.
16. Mitra Kerja menerima laporan hasil kerjasama.

5.3. Pengelolaan/Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama Pengujian Laboratorium

1. Dekan menerima permohonan pengujian laboratorium dari Mitra Kerja dan didisposisikan ke WDS.
2. WDS melakukan seleksi jenis/bidang kerjasama yang diinginkan.
3. WDS mendisposisikan kepada Kabag.
4. Kabag. melakukan koordinasi dengan Mitra Kerja untuk mendapatkan informasi berkaitan dengan pengujian dan melaporkan hasilnya ke WDS.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGELOLAAN KERJASAMA PENDIDIKAN, PELATIHAN, DAN PENGUJIAN LABORATORIUM	NOMOR : 004/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 6 dari 9
---	---

5. WDS menghitung kebutuhan biaya uji laboratorium dan membuat surat persetujuan uji laboratorium.
6. WDS menunjuk KK untuk uji laboratorium.
7. KK menunjuk laboratorium terkait untuk melakukan uji laboratorium.
8. Staf laboratorium yang ditunjuk melakukan pengujian dan membuat laporan uji laboratorium untuk diberikan kepada KK.
9. KK memberikan laporan hasil uji laboratorium kepada WDS
10. WDS membuat surat hasil uji laboratorium untuk diberikan kepada Mitra Kerja, tembusan diberikan kepada Dekan

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Durasi yang dibutuhkan untuk memulai kerjasama sejak permohonan kerjasama diterima.

VII. LAMPIRAN

- Lampiran 1 - Diagram Alir SOP Pengelolaan Kerjasama Pendidikan, Penelitian, dan Pengujian Laboratorium
- Lampiran 2 - Format Surat Perintah Kerjasama

DIAGRAM ALIR SOP KERJASAMA PENDIDIKAN, PENELITIAN, DAN PENGUJIAN LABORATORIUM

No	PROSEDUR	Dekan	WDA	Kaprodi	Tim	Mitra Kerja
A. Pengelolaan Kerjasama Pendidikan						
1	Dekan menerima disposisi dari Rektor berupa permohonan dari Mitra Kerja.	1				
2	Dekan berkoordinasi dengan WDA membahas proposal yang disampaikan Mitra Kerja.	2				
3	Dekan akan mendisposisikan hasil koordinasi kepada WDA.	3				
4	WDA akan mendisposisikan pada Kaprodi pada bidang yang sesuai untuk membentuk Tim.		4			
5	Kaprodi akan menginformasikan hasil usulan Tim kepada Dekan.			5		
6	Dekan membuat Surat Keputusan Tim dan menginformasikannya pada Tim.	6				
7	Tim merumuskan jenis/bidang yang dapat dilayani/disediakan dalam proposal yang akan diserahkan kepada Kaprodi.				7	
8	Kaprodi akan menginformasikan proposal kepada WDA.			8		
9	WDA akan menginformasikan proposal kepada Dekan.		9			
10	Dekan membuat Surat Persetujuan Kerjasama kepada Mitra Kerja dan menetapkan pertemuan antara Tim dan Mitra Kerja. WDA, Kaprodi, Tim menerima tembusan Surat Persetujuan Kerjasama.	10				
11	Mitra Kerja merumuskan dan menandatangani kerjasama bersama Dekan, WDA, Kaprodi, dan Tim dihadiri oleh Saksi.					11
12	Dekan akan mendisposisikan pelaksanaan kerjasama kepada Tim.	11				
13	Tim merealisasikan kerjasama pendidikan bersama Mitra Kerja.				13	
14	Tim membuat laporan kerjasama berdasarkan isi dokumen kontrak kerjasama.				14	
15	Ketua Program Studi menerima laporan kerjasama pendidikan. WDA, Dekan, dan Rektor menerima tembusan laporan kerjasama pendidikan.			15		
16	Ketua Program studi menginformasikan laporan hasil kerjasama kepada Mitra Kerja.					16

No	PROSEDUR	Dosen/KK	Dekan	WDA/WDS/ Kabag.	Tim	WRRRI	Reviewer	Mitra Kerja
	B. Pengelolaan Kerjasama Penelitian							
1	Dosen/KK menerima permohonan dari Mitra Kerja dan diusulkan ke Dekan.	1						
2	Dekan memberikan disposisi kepada WDA/WDS/Kabag.		2					
3	WDA/WDS/Kabag menyeleksi jenis kerjasama dan akan didisposisikan ke Dosen/KK.			3				
4	Dosen/KK terkait mempelajari disposisi/usulan kerjasama dan membentuk Tim.	4						
5	Tim merumuskan jenis/bidang yang dapat dilayani/disediakan dan menyusun proposal/RAB/rancangan kerjasama penelitian untuk disampaikan ke Dosen/KK				5			
6	Dosen/KK melaporkan proposal/RAB/rancangan kerjasama penelitian ke Dekan untuk meminta persetujuan.	6						
7	Dekan melaporkan proposal/RAB/rancangan kerjasama penelitian dilaporkan ke WRRRI.		7					
8	WRRRI mendisposisikan kepada Reviewer untuk diperiksa dan dinilai.					8		
9	Reviewer menyampaikan hasil pemeriksaan dan penilaian ke WRRRI.						9	
10	WRRRI melaporkan hasil pemeriksaan dan penilaian ke Dekan dengan tembusan ke Mitra Kerja.							10
11	Dekan menyampaikan informasi kesediaan pelaksanaan kerjasama penelitian kepada Mitra Kerja.							11
12	Mitra Kerja menandatangani kerjasama penelitian dengan Dekan, WRRRI, KK, Reviewer, dan Tim.							12
13	Dekan memberikan perintah pelaksanaan kerjasama penelitian kepada KK		13					
14	KK menginstruksikan Tim melaksanakan pekerjaan	14						
15	Tim berkoordinasi, mempersiapkan laporan, dan melaporkan hasil kegiatan kerjasama kepada Mitra Kerja dengan tembusan kepada KK, Dekan, dan WRRRI				15			
16	Mitra Kerja menerima laporan hasil kerjasama.							16

No	PROSEDUR	Dekan	WDS	WDS	Laboratorium	KK	Mitra Kerja
	C. Pengelolaan Kerjasama Pengujian Laboratorium						
1	Dekan menerima permohonan pengujian laboratorium dari Mitra Kerja dan didisposisikan ke WDS.	1					
2	WDS melakukan seleksi jenis/bidang kerjasama yang diinginkan.		2				
3	WDS mendisposisikan kepada Kabag.		3				
4	Kabag. melakukan koordinasi dengan Mitra Kerja untuk mendapatkan informasi berkaitan dengan pengujian dan melaporkan hasilnya ke WDS.			4			
5	WDS menghitung kebutuhan biaya uji laboratorium dan membuat surat persetujuan uji laboratorium..		5				
6	WDS menunjuk KK untuk uji laboratorium.		6				
7	KK menunjuk laboratorium terkait untuk melakukan uji laboratorium.			7			
8	Staf laboratorium yang ditunjuk melakukan pengujian dan membuat laporan uji laboratorium untuk diberikan kepada KK.				8		
9	KK memberikan laporan hasil uji laboratorium kepada WDS					9	
10	WDS membuat surat hasil uji laboratorium untuk diberikan kepada Mitra Kerja, tembusan diberikan kepada Dekan						10



Standard Operating Procedure (SOP)

**PROSEDUR SELEKSI PENERIMAAN
MAHASISWA BARU PROGRAM MAGISTER
DAN DOKTOR**

005/UKA/SOP/2014

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2014**

Standard Operating Procedure (SOP)

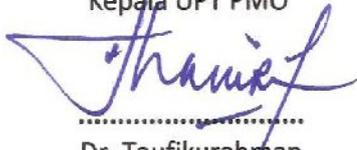


JUDUL : SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROGRAM MAGISTER DAN DOKTOR	NOMOR : 005/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 1 dari 7
--	---

RIWAYAT REVISI

N/A

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:
Kepala UPT PMO  Dr. Taufikurrahman	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan  Prof. Dr. Ir. Kadarsah Suryadi, DEA
Tgl: 15 Desember 2014	Tgl:

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi  Prof. Dr. Irawati, MS
Tgl:

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROGRAM MAGISTER DAN DOKTOR	NOMOR : 005/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 2 dari 7
--	---

DAFTAR ISI

I. UNIT KERJA TERKAIT	3
II. TUJUAN	3
III. REFERENSI	3
IV. PENGERTIAN & BATASAN	3
V. PROSEDUR	5
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN	6
VII. LAMPIRAN	6

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROGRAM MAGISTER DAN DOKTOR	NOMOR : 005/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 3 dari 7
--	---

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Sekolah Pascasarjana ITB
2. Bagian Akademik dan Program Studi
3. Panitia Tim Seleksi Masuk

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk menyediakan panduan bagi pelaksanaan proses penerimaan mahasiswa baru Program Pascasarjana SBM ITB agar dapat dipastikan kualifikasi mahasiswa baru yang diterima telah sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. SOP ini meliputi sosialisasi, penerimaan dan validasi berkas, persiapan dan pelaksanaan tes, dan pengumuman hasil tes.

III. REFERENSI

- 1.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

4.1. Pengertian

1. **WDA (Wakil Dekan Akademik)** adalah pimpinan Sekolah/Fakultas yang menangani masalah akademik untuk beberapa program studi.
2. **KPPS (Komite Program Pascasarjana Sekolah/Fakultas)** adalah kepanitiaan penerimaan mahasiswa di tingkat program pasca sarjana di ITB
3. **SPS (Sekolah Pascasarjana ITB)** adalah sebuah lembaga penyelenggara pendidikan pascasarjana dalam jenjang magister dan doktor.
4. **Panitia Tim Seleksi Masuk** adalah panitia yang menangani pendaftaran dan seleksi mahasiswa baru
5. **Formulir Pendaftaran** adalah 1 set lengkap dokumen yang harus dilengkapi oleh pendaftar yang antara lain terdiri dari : Surat pernyataan mengikuti program, Surat Kesanggupan Pembayaran, Surat Rekomendasi, Surat Pernyataan Tujuan dan kelengkapan referensi.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROGRAM MAGISTER DAN DOKTOR	NOMOR : 005/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 4 dari 7
--	---

6. **Form pendaftaran online** adalah formulir cetakan berisi biodata pendaftaran yang merupakan hasil dari pendaftaran online. Form ini diunduh di website ITB kemudian harus dicetak sebagai bukti telah mendaftar online ke SPS
7. **Dokumen persyaratan pendaftaran** mencakup: salinan ijazah yang telah dilegalisir, salinan transkrip yang telah dilegalisir, surat keterangan sehat, slip pembayaran biaya seleksi, dan Foto.
8. **SK Panitia Tim Seleksi Masuk Sekolah/Fakultas** adalah Surat Ketetapan yang dibuat oleh Dekan Sekolah/Fakultas yang memutuskan pembentukan tim seleksi masuk calon mahasiswa di Sekolah/Fakultas serta berisi tentang penugasan pelaksanaan tes sesuai dengan kebutuhan di program studi masing-masing.
9. **Soal Seleksi Jenis AAT atau Academic Acceptance Test** adalah kumpulan soal seleksi yang terdiri dari soal kuantitatif dan soal verbal. Soal ini dirumuskan oleh tim seleksi dan digandakan sesuai jumlah peserta
10. **Soal GDT (Group Dynamic Test)** atau lebih tepatnya adalah soal berupa kasus-kasus mengenai manajemen. Penilaian dari kasus ini berupa form yang didalamnya terdapat poin penilaian berdasarkan skor.
11. **Sertifikat ELPT (English Language Proficiency Test)** adalah sertifikat yang diterbitkan oleh lembaga bahasa ITB yang dicetak sebagai dokumen persyaratan administrasi. **Pelatihan** adalah suatu kegiatan pembelajaran yang dapat diberikan dalam bentuk "briefing", kelas, "on the job training", baik oleh UPT PMO ITB, oleh masing-masing unit kerja di ITB (UKA atau UKP) maupun lembaga pendidikan luar secara formal.

4.2. Batasan

1. Anggota KPPS yang dimaksud adalah penugasan yang terdiri dari Wakil Dekan bidang Akademik dan kemahasiswaan, Ketua Program Studi Magister dan Doktor di lingkungan Sekolah/Fakultas, Anggota Sekolah Pascasarjana ITB, yang bertanggung jawab pada Dekan Sekolah/Fakultas berdasarkan Surat Keputusan Dekan Sekolah/Fakultas
2. Panitia Tim Seleksi Masuk yang dimaksud adalah yang bertanggung jawab sebagai pelaksana tes mulai dari pendaftaran, perumusan soal, dan tes lain seperti Group Dynamic Test yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Dekan Sekolah/Fakultas yang bertanggung jawab pada Wakil Dekan Bidang Akademik Sekolah/Fakultas

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROGRAM MAGISTER DAN DOKTOR	NOMOR : 005/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 5 dari 7
--	---

V. PROSEDUR

1. Panitia Tim Seleksi Masuk menyebarkan informasi pendaftaran.
2. Calon Mahasiswa melakukan Pendaftaran secara On-line pada <http://www.sps.itb.ac.id> kemudian mencetak formulir tersebut untuk diserahkan beserta dokumen persyaratannya ke Panitia Tim Seleksi Masuk.
3. Panitia Tim Seleksi Masuk menerima berkas pendaftaran dari calon mahasiswa berupa formulir pendaftaran online, dan dokumen kelengkapan lainnya.
4. Panitia Tim Seleksi Masuk melakukan validasi keabsahan dokumen pendaftaran sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh SPS dan beberapa ketentuan dari program studi. Apabila dinyatakan “Ya”, Panitia Tim Seleksi Masuk mengirim data/seleksi administrasi ke SPS ITB. Jika dinyatakan “Tidak”, maka Calon Mahasiswa menanggukuhkan pendaftaran ke gelombang selanjutnya.
5. SPS memonitor proses pendaftaran secara on line dan akan memberitahukan bila terdapat kekurangan pada pendaftaran online terutama mengenai batas waktu pendaftaran ke Panitia Tim Seleksi Masuk.
6. Panitia Tim Seleksi Masuk menyelenggarakan rapat persiapan seleksi dan penjadwalan seleksi pada tiap gelombang seleksi. Hal ini juga berlaku untuk tes individu dan Group Dynamic Test terutama untuk peserta tes dari kelas kerjasama.
7. Panitia Tim Seleksi Masuk mempersiapkan tes seleksi dari mulai penunjukan panitia perumus soal, penggandaan dan pelaksanaan tes itu sendiri baik secara mandiri maupun kerjasama dengan institusi lain yang akan diberikan kepada Calon Mahasiswa.
8. Calon Mahasiswa Mengikuti tes seleksi dengan materi sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh SPS dan program studi dan akan dievaluasi oleh Panitia Tim Seleksi Masuk.
9. Panitia Tim Seleksi Masuk membuat rekapitulasi hasil seleksi berdasarkan hasil seleksi, dan diserahkan kepada Bagian Akademik dan Program Studi.
10. Bagian Akademik dan Program Studi memonitor proses pendaftaran secara on line dan dapat memverifikasi kelulusan dan menyelenggarakan rapat KPPS yang mengundang ketua panitia seleksi, ketua program studi, anggota panitia seleksi.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROGRAM MAGISTER DAN DOKTOR	NOMOR : 005/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 6 dari 7
--	---

11. Bagian Akademik dan Program Studi melaporkan hasil seleksi masuk ke SPS ITB sesuai dengan format kolom yang biasanya disyaratkan oleh SPS.
12. SPS menyelenggarakan rapat KSPS yang akan menerbitkan surat panggilan, untuk proses pendaftaran ulang di ITB. Hasil rapat ini akan diinformasikan pada Panitia Tim Seleksi Masuk.
13. Panitia Tim Seleksi Masuk membuat surat panggilan internal Sekolah/Fakultas bagi calon mahasiswa yang diterima, dan surat pemberitahuan hasil seleksi kepada calon mahasiswa yang tidak lulus.
14. Calon Mahasiswa menerima hasil seleksi masuk dengan melalui pemberitahuan surat tertulis.

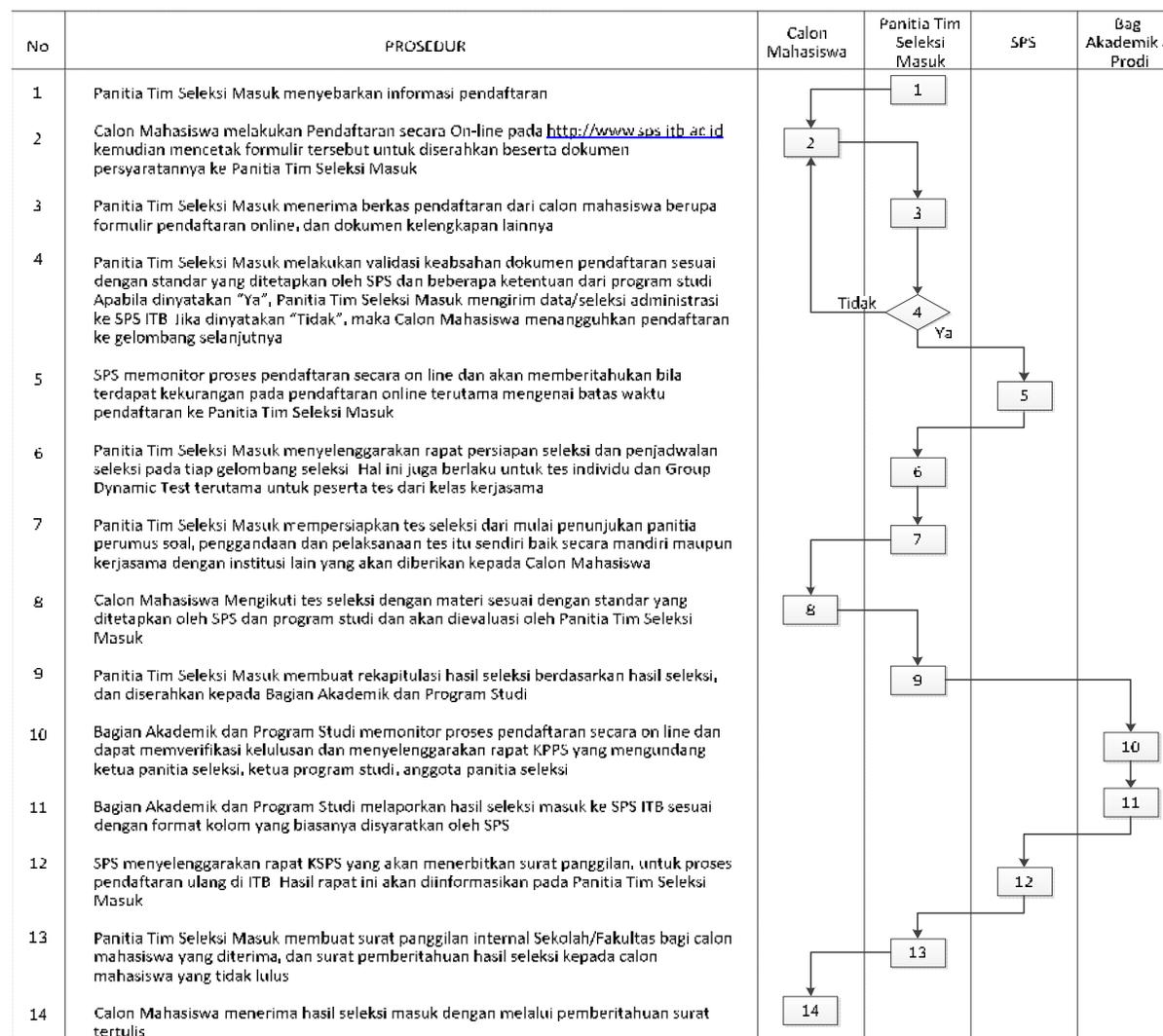
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Durasi proses seleksi penerimaan mahasiswa baru.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Program Magister dan Doktor

DIAGRAM ALIR SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Program Magister dan Doktor





Standard Operating Procedure (SOP)

BANTUAN MAHASISWA (HIMPUNAN)

006/UKA/SOP/2014

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2014**

Standard Operating Procedure (SOP)

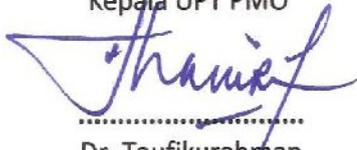


JUDUL : BANTUAN MAHASISWA (HIMPUNAN)	NOMOR :006/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 1 dari 5
--------------------------------------	--

RIWAYAT REVISI

N/A

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Kepala UPT PMO  Dr. Taufikurrahman Tgl: 15 Desember 2014	Disetujui oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan  Prof. Dr. Ir. Kadarsah Suryadi, DEA Tgl:
--	---

Disetujui oleh: Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi  Prof. Dr. Irawati, MS Tgl:

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : BANTUAN MAHASISWA (HIMPUNAN)	NOMOR :006/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 2 dari 5
--------------------------------------	--

DAFTAR ISI

I. UNIT KERJA TERKAIT	3
II. TUJUAN	3
III. REFERENSI	3
IV. PENGERTIAN & BATASAN	3
V. PROSEDUR	4
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN	4
VII. LAMPIRAN	4

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : BANTUAN MAHASISWA (HIMPUNAN)	NOMOR :006/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 3 dari 5
--------------------------------------	--

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Fakultas/Sekolah
2. Lembaga Kemahasiswaan
3. Himpunan
4. Dekan/WDA
5. WDS
6. Kabag.

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur mekanisme bantuan dana bagi mahasiswa agar pelaksanaannya lebih teratur, efektif, dan efisien. SOP ini meliputi pengajuan proposal, penyusunan dan laporan penggunaan anggaran.

III. REFERENSI

1. Peraturan Akademik ITB
2. SK yang dikeluarkan oleh UKA

IV. PENGERTIAN & BATASAN

4.1. Pengertian

1. **Bantuan** adalah kebijakan yang dilakukan untuk menunjang kegiatan pendidikan non-akademik berupa anggaran atau sumber daya lainnya.
2. **Himpunan** adalah unit yang diakui oleh Lembaga Kemahasiswaan dari Program Studi atau Sekolah/Fakultas.

4.2. Batasan

1. Bantuan yang dimaksud adalah yang diberikan untuk kegiatan ko-kurikuler yang menunjang akademik kepada mahasiswa berdasarkan hasil seleksi Sekolah/Fakultas untuk himpunan yang dilegalisasi Lembaga Kemahasiswaan atau Sekolah/Fakultas.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : BANTUAN MAHASISWA (HIMPUNAN)	NOMOR :006/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 4 dari 5
--------------------------------------	--

V. PROSEDUR

1. Himpunan menyampaikan proposal kegiatan ke WDA yang sudah ditandatangani oleh Ka Prodi/Pembimbing Kemahasiswaan/Dosen penanggung jawab
2. WDA meneliti proposal dari himpunan dan meneruskannya ke WDS.
3. WDS membuat disposisi mengenai besaran anggaran dan diserahkan ke Kabag.
4. Kabag berkoordinasi dengan Himpunan setelah penentuan anggaran kegiatan yang diusulkan Himpunan.
5. Himpunan melaksanakan kegiatan.
6. Himpunan membuat laporan kegiatan ke WDA dan laporan penggunaan anggaran ke Kasubbag. Keuangan dengan tembusan Kabag dan Wakil Dekan Bidang Sumberdaya.
7. WDA menerima laporan kegiatan.
8. Kasubbag. Keuangan menerima laporan penggunaan anggaran.

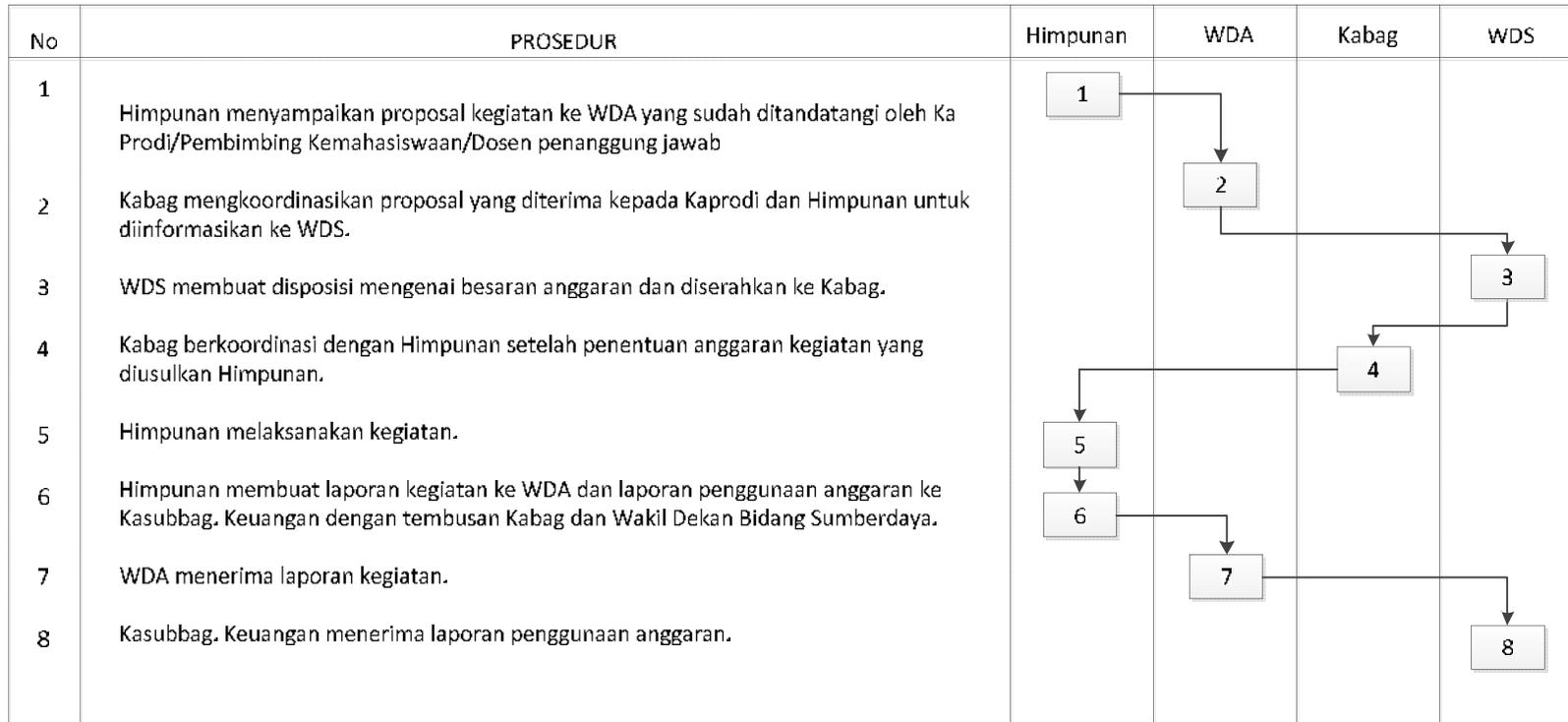
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Durasi diterimanya feedback dari Fakultas/Sekolah sejak diterimanya proposal dari Himpunan.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir SOP Bantuan Mahasiswa (Himpunan)

DIAGRAM ALIR SOP Bantuan Mahasiswa (Himpunan)





Standard Operating Procedure (SOP)

PENGANGKATAN ASISTEN AKADEMIK

007/UKA/SOP/2014

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2014**

Standard Operating Procedure (SOP)

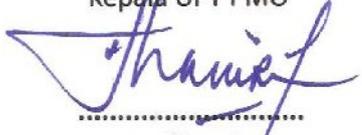


JUDUL : PENGANGKATAN ASISTEN AKADEMIK	NOMOR : 007/UKA/SOP2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 1 dari 5
---------------------------------------	--

RIWAYAT REVISI

N/A

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:
Kepala UPT PMO  Dr. Taufikurrahman	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan  Prof. Dr. Ir. Kadarsah Suryadi, DEA
Tgl: 15 Desember 2014	Tgl:

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi  Prof. Dr. Irawati, MS
Tgl:

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGANGKATAN ASISTEN AKADEMIK	NOMOR : 007/UKA/SOP2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 2 dari 5
---------------------------------------	--

DAFTAR ISI

I. UNIT KERJA TERKAIT	3
II. TUJUAN	3
III. REFERENSI	3
IV. PENGERTIAN & BATASAN	3
V. PROSEDUR	4
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN	4
VII. LAMPIRAN	4

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGANGKATAN ASISTEN AKADEMIK	NOMOR : 007/UKA/SOP2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 3 dari 5
---------------------------------------	--

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Fakultas/Sekolah
2. Direktorat Kepegawaian
3. WRSO

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur alur usulan pengangkatan asisten akademik agar berjalan lancar dan efektif. SOP ini meliputi pengusulan dan pengangkatan asisten akademik.

III. REFERENSI

IV. PENGERTIAN & BATASAN

4.1. Pengertian

1. **Asisten Akademik/Dosen** adalah seseorang dengan tingkat pendidikan tertentu yang diangkat dengan keputusan Rektor untuk membantu kegiatan akademik yang terdiri atas kegiatan pendidikan dan pengajaran (termasuk membantu praktikum dan membantu pembimbingan tugas akhir mahasiswa), penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

4.2. Batasan

1. Urgensi pengusulan pengangkatan asisten akademik yang dimaksud adalah diusulkan sesuai dengan ketentuan WRSO serta terkait dengan jumlah dosen yang ada dan jumlah mata kuliah yang dibina oleh KK serta roadmap KK
2. Tingkat pendidikan calon asisten akademik yang dimaksud adalah sekurang-kurangnya telah mempunyai ijazah magister dan terlibat dalam penyelenggaraan kegiatan akademik baik pengajaran atau penelitian di KK yang bersangkutan

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGANGKATAN ASISTEN AKADEMIK	NOMOR : 007/UKA/SOP2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 4 dari 5
---------------------------------------	--

V. PROSEDUR

1. Ketua KK mengusulkan nama calon asisten akademik kepada Dekan/WDS beserta kelengkapannya (fotokopi ijazah dan CV) melalui Kabag.
Dekan/WDS menjaring calon asisten akademik beserta kelengkapannya (fotokopi ijazah dan CV)
2. Kabag mendisposisikan berkas usulan beserta kelengkapannya kepada Kasubag Kepegawaian.
3. Kasubag Kepegawaian membuat surat usulan serta merekap dan memeriksa berkas kelengkapan calon asisten akademik.
4. Daftar calon asisten akademik dan berkas kelengkapannya disampaikan kepada Dekan/WDS untuk diperiksa lebih lanjut.
5. Dekan mengusulkan penerbitan keputusan Rektor tentang Pengangkatan Asisten Akademik.
6. Rektor menerbitkan SK tentang Pengangkatan Asisten Akademik.
7. Asisten Akademik menandatangani SPK WT (Surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu)
8. Yang bersangkutan menerima SK Rektor.

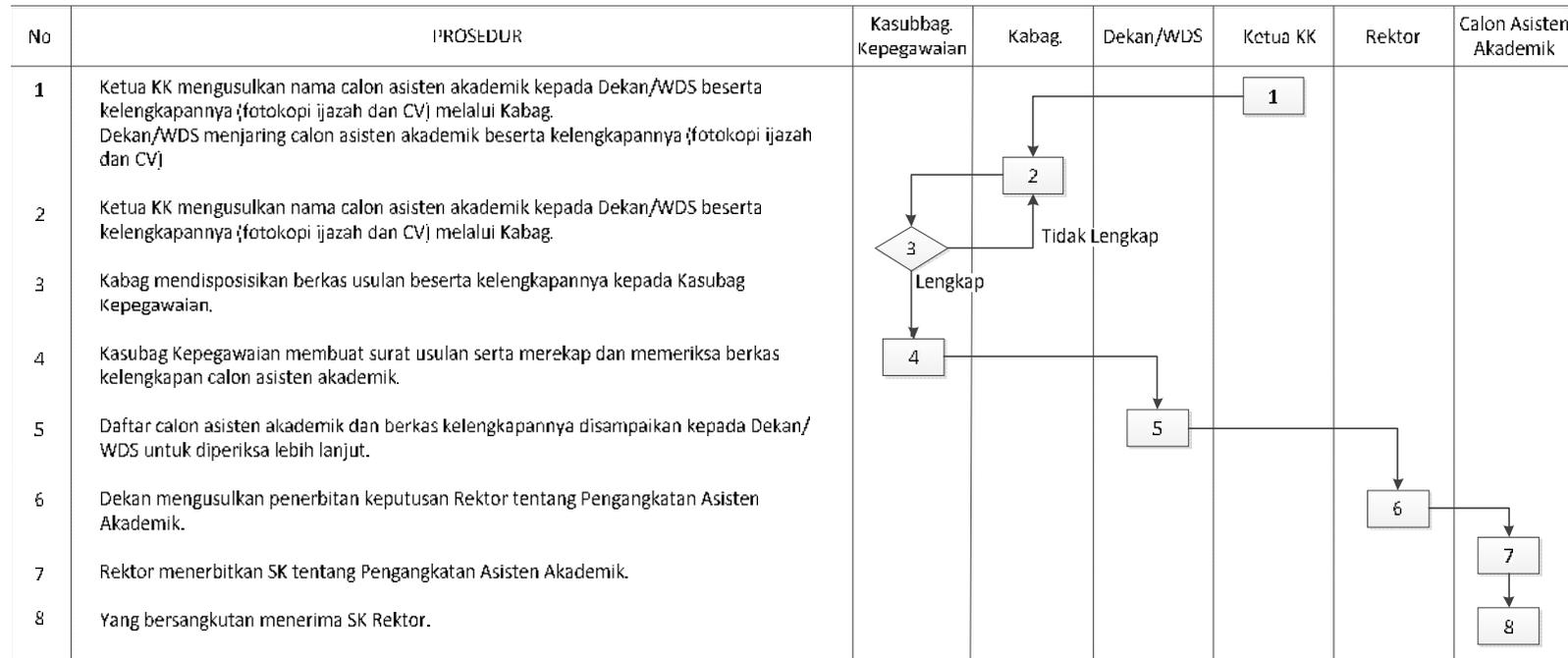
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Durasi proses administrasi pengusulan asisten akademik.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir Pengangkatan Asisten Akademik

DIAGRAM ALIR SOP PENGANGKATAN ASISTEN AKADEMIK





Standard Operating Procedure (SOP)

**PENUGASAN/PERBANTUAN DOSEN PADA
FAKULTAS/SEKOLAH/INSTANSI LAIN**

No. 008/UKA/SOP/2014

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2014**

Standard Operating Procedure (SOP)

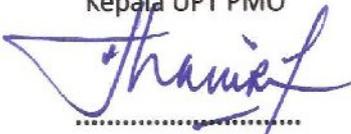
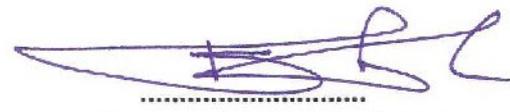


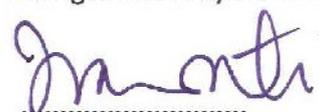
JUDUL : PENUGASAN/PERBANTUAN DOSEN PADA FAKULTAS/SEKOLAH/INSTANSI LAIN	NOMOR : 008/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 1 dari 5
--	---

RIWAYAT REVISI

N/A

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:
Kepala UPT PMO  Dr. Taufikurrahman	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan  Prof. Dr. Ir. Kadarsah Suryadi, DEA
Tgl: 15 Desember 2014	Tgl:

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi  Prof. Dr. Irawati, MS
Tgl:

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENUGASAN/PERBANTUAN DOSEN PADA FAKULTAS/SEKOLAH/INSTANSI LAIN	NOMOR : 008/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 2 dari 5
--	---

DAFTAR ISI

I. UNIT KERJA TERKAIT	3
II. TUJUAN	3
III. REFERENSI	3
IV. PENGERTIAN & BATASAN	3
V. PROSEDUR	4
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN	4
VII. LAMPIRAN	4

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENUGASAN/PERBANTUAN DOSEN PADA FAKULTAS/SEKOLAH/INSTANSI LAIN	NOMOR : 008/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 3 dari 5
--	---

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Fakultas/Sekolah
2. Instansi Lain

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur pelaksanaan penugasan/perbantuan dosen pada fakultas/sekolah/instansi lain agar penugasan/perbantuan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku di ITB dengan memperhatikan beban kerja dosen. SOP ini meliputi permohonan dan penugasan dosen pada fakultas/sekolah/instansi lain.

III. REFERENSI

1. SK Rektor ITB No. 055/SK/K01/KP/2011 tentang Rambu-rambu Perhitungan SKS atas Kegiatan Akademik dan Pengembangan Institusi Dosen ITB untuk Beban Penugasan dan atau Perhitungan Pembayaran Remunerasi.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

4.1. Pengertian

1. **Penugasan/Perbantuan pada Fakultas/Sekolah Lain** adalah kegiatan pengajaran, pembimbingan, sebagai penguji, dan sejenisnya lintas fakultas/sekolah dalam batas waktu tertentu.
2. **Penugasan/Perbantuan pada Instansi Lain** adalah kegiatan yang bersifat insidental dan tidak rutin yang membutuhkan keahlian dosen yang bersangkutan dalam batas waktu tertentu.

4.2. Batasan

1. Batas waktu yang dimaksud adalah tidak berlaku untuk penugasan dosen yang bersifat jangka panjang yang membutuhkan surat izin yang dikeluarkan oleh Kantor WRSO.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENUGASAN/PERBANTUAN DOSEN PADA FAKULTAS/SEKOLAH/INSTANSI LAIN	NOMOR : 008/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 4 dari 5
--	---

V. PROSEDUR

1. Dekan menerima surat permohonan bantuan dosen dari Fakultas/Sekolah/Instansi Lain. Jika sudah ada kandidat, dapat langsung menyebutkan nama dosen yang bersangkutan. Dosen yg diminta bantuan menerima tembusan surat tersebut.
2. Dekan meminta dan menerima masukan/pertimbangan Ketua KK tempat dosen tersebut tergabung.
3. Dekan mempertimbangkan beban akademik dosen dan diinformasikan ke Ketua KK.
4. Ketua KK mengkonfirmasi kesiapan dosen yang bersangkutan dan diinformasikan ke Dekan.
5. Dekan membalas surat ke Fakultas/Sekolah/Instansi Lain yang mengajukan permohonan dan Surat Penugasan kepada dosen yang bersangkutan
6. Surat diterima Fakultas/Sekolah/Instansi Lain yang mengajukan permohonan.
7. Surat diterima dosen yang bersangkutan.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Surat Tugas dari Dekan dapat diterbitkan paling lama satu minggu setelah Dekan menerima permohonan

VII. LAMPIRAN

- Lampiran 1 - Diagram Alir Penugasan/Perbantuan Dosen pada Fakultas/Sekolah/instansi Lain

DIAGRAM ALIR SOP PENUGASAN/PERBANTUAN DOSEN PADA FAKULTAS/SEKOLAH/INSTANSI LAIN

No.	PROSEDUR	Dekan	Ketua KK	Fakultas/ Sekolah/ Instansi Lain	Dosen
1	Dekan menerima surat permohonan bantuan dosen dari Fakultas/Sekolah/Instansi Lain. Jika sudah ada kandidat, dapat langsung menyebutkan nama dosen yang bersangkutan. Dosen yg diminta bantuan menerima tembusan surat tersebut.	1			
2	Dekan meminta dan menerima masukan/pertimbangan Ketua KK tempat dosen tersebut tergabung.	2			
3	Dekan mempertimbangkan beban akademik dosen dan diinformasikan ke Ketua KK.	3			
4	Ketua KK mengkonfirmasi kesiapan dosen yang bersangkutan dan diinformasikan ke Dekan.		4		
5	Dekan membalas surat ke Fakultas/Sekolah/Instansi Lain yang mengajukan permohonan dan Surat Penugasan kepada dosen yang bersangkutan	5			
6	Surat diterima Fakultas/Sekolah/Instansi Lain yang mengajukan permohonan.			6	
7	Surat diterima dosen yang bersangkutan.				7



Standard Operating Procedure (SOP)

**PENGAJUAN BEBAN LEBIH (INSENTIF
PENGAJARAN/FTE) BAGI DOSEN**

009/UKA/SOP/2014

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2014**

Standard Operating Procedure (SOP)

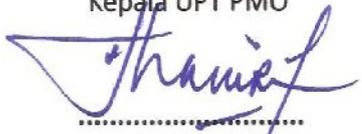
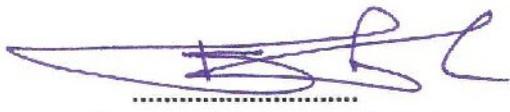


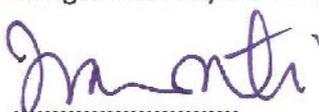
JUDUL : PENGAJUAN BEBAN LEBIH (INSENTIF PENGAJARAN/FTE) BAGI DOSEN	NOMOR : 009/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 1 dari 5
--	---

RIWAYAT REVISI

N/A

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:
Kepala UPT PMO  Dr. Taufikurrahman	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan  Prof. Dr. Ir. Kadarsah Suryadi, DEA
Tgl: 15 Desember 2014	Tgl:

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi  Prof. Dr. Irawati, MS
Tgl:

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGAJUAN BEBAN LEBIH (INSENTIF PENGAJARAN/FTE) BAGI DOSEN	NOMOR : 009/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 2 dari 5
---	---

DAFTAR ISI

I. UNIT KERJA TERKAIT	3
II. TUJUAN	3
III. REFERENSI	3
IV. PENGERTIAN & BATASAN	3
V. PROSEDUR	4
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN	4
VII. LAMPIRAN	4

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGAJUAN BEBAN LEBIH (INSENTIF PENGAJARAN/FTE) BAGI DOSEN	NOMOR : 009/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 3 dari 5
--	---

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Fakultas/Sekolah
2. Direktorat Kepegawaian
3. WRSO

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur alur usulan pengajuan insentif beban lebih bagi dosen pengampu mata kuliah agar dapat dibayarkan insentif beban lebih dosen secara adil dan efektif. SOP ini meliputi rekapitulasi beban mengajar, usulan serta pemberian insentif pengajaran/FTE bagi dosen.

III. REFERENSI

1. Keputusan Dekan tentang Penugasan Pengajaran
2. Peraturan pemberian insentif bagi dosen

IV. PENGERTIAN & BATASAN

4.1. Pengertian

1. **Beban lebih (insentif pengajaran/FTE)** adalah penghasilan tambahan bagi dosen berdasarkan beban dalam kegiatan pengajaran yang bersifat giro mundur.

4.2. Batasan

1. Penghasilan tambahan yang dimaksud adalah penghasilan yang diberikan kepada dosen di luar gaji pokok dan tunjangan sertifikasi (bagi yang sudah lulus sertifikasi dosen).
2. Giro mundur yang dimaksud adalah rentang waktu pemberian insentif diusulkan satu bulan sekali untuk dibayarkan pada bulan berikutnya.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGAJUAN BEBAN LEBIH (INSENTIF PENGAJARAN/FTE) BAGI DOSEN	NOMOR : 009/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 4 dari 5
--	---

V. PROSEDUR

1. Kasubbag. Akademik membuat rekapitulasi beban mengajar
2. Kasubbag. Kepegawaian/Keuangan/Tim RKA membuat usulan perhitungan insentif dosen sesuai dengan alokasi yang ada dan membuat draf SK PPK yang dilampiri SK Dekan tentang Penugasan Pengajaran.
3. Kasubbag. . Kepegawaian/Keuangan/Tim RKA menyampaikan usulan insentif dosen kepada Kabag.
4. Jika diperlukan, Kabag melakukan koreksi dan memberikan persetujuan perhitungan besaran insentif dosen. Hasilnya disampaikan ke WDS.
5. WDS memeriksa dan menandatangani perhitungan besaran insentif dosen. Hasilnya diserahkan ke Kasubbag. Kepegawaian/Keuangan
6. Kasubbag. Kepegawaian/Keuangan meng-entri usulan insentif dosen yang telah ditandatangani WDS ke sistem remunerasi (<http://kepegawaian.itb.ac.id/remunerasi>).
7. Data di sistem remunerasi terupdate.
8. WDS menyampaikan usulan uang insentif dan dokumen penunjang ke Direktorat Kepegawaian.
9. Setelah diverifikasi oleh Direktorat Keuangan, Direktorat Kepegawaian mentransfer insentif dosen ke rekening masing-masing.
10. Dosen menerima insentif.

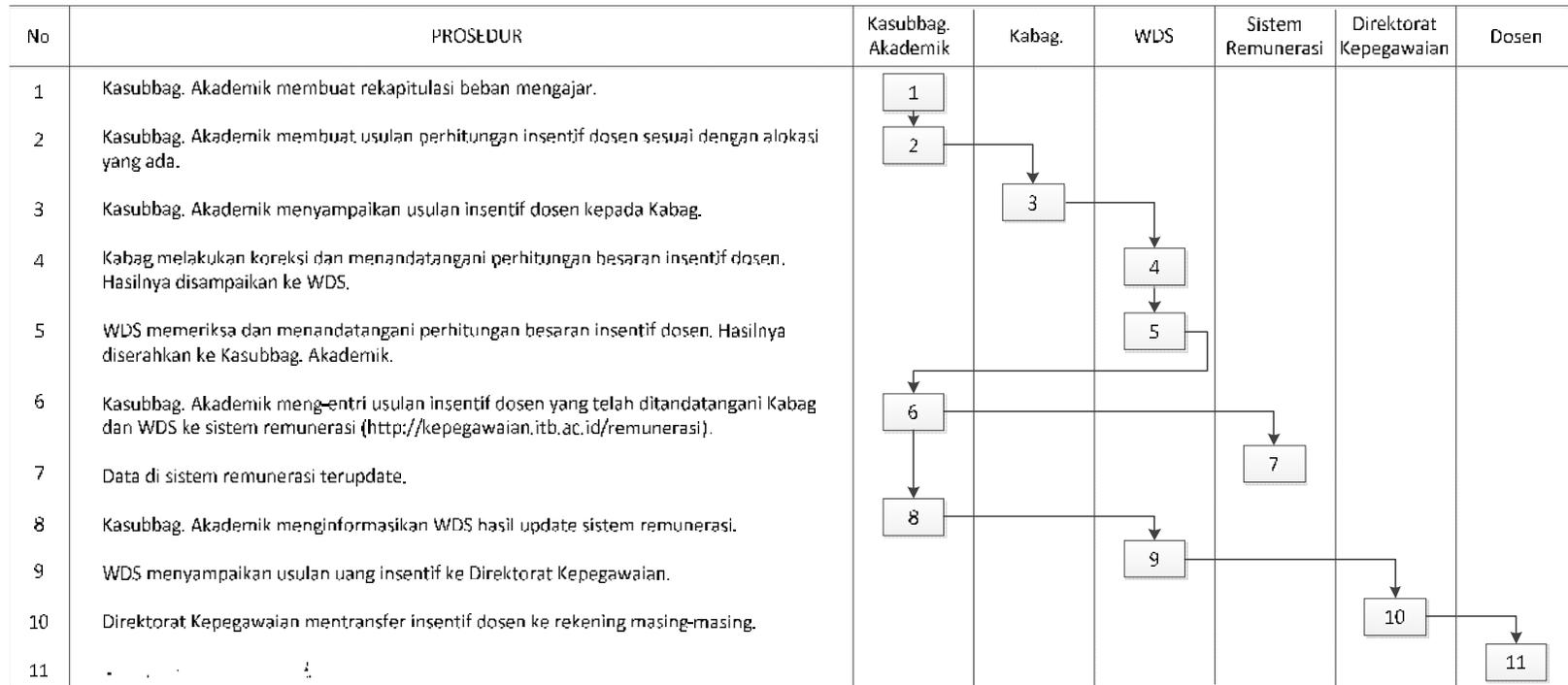
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Tidak ada keluhan/protes/komplen dari dosen yang memiliki beban lebih.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir Pengajuan Beban Lebih (Insentif Pengajaran FTE) Bagi Dosen

DIAGRAM ALIR SOP SOP PENGAJUAN BEBAN LEBIH (INSENTIF PENGAJARAN FTE) BAGI DOSEN





Standard Operating Procedure (SOP)

PENILAIAN KINERJA DOSEN

010/UKA/SOP/2014

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2014**

Standard Operating Procedure (SOP)

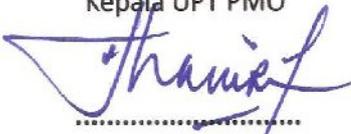
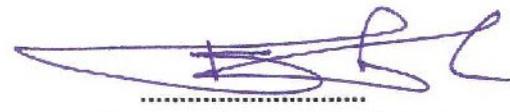


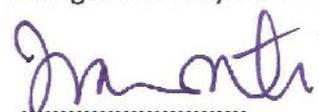
JUDUL : PENILAIAN KINERJA DOSEN	NOMOR : 010/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 1 dari 5
---------------------------------	---

RIWAYAT REVISI

N/A

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:
Kepala UPT PMO  Dr. Taufikurrahman	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan  Prof. Dr. Ir. Kadarsah Suryadi, DEA
Tgl: 15 Desember 2014	Tgl:

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi  Prof. Dr. Irawati, MS
Tgl:

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENILAIAN KINERJA DOSEN	NOMOR : 010/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 2 dari 5
---------------------------------	---

DAFTAR ISI

I. UNIT KERJA TERKAIT	3
II. TUJUAN	3
III. REFERENSI	3
IV. PENGERTIAN & BATASAN	3
V. PROSEDUR	4
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN	4
VII. LAMPIRAN	4

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENILAIAN KINERJA DOSEN	NOMOR : 010/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 3 dari 5
---------------------------------	---

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. WRSO
2. Dekan Fakultas/Sekolah
3. WDA/WDS
4. Subbag. Kepegawaian

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur keseragaman pelaksanaan penilaian kinerja dosen antar fakultas/sekolah agar berjalan efisien. SOP ini meliputi pemberitahuan, proses serta pelaporan hasil penilain kinerja dosen.

III. REFERENSI

1. SK Rektor ITB No. 055/SK/K01/KP/2001, tentang Rambu-rambu Perhitungan SKS atas Kegiatan Akademik dan Pengembangan Institusi Dosen ITB untuk Beban Penugasan dan atau Perhitungan Pembayaran Remunerasi.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

4.1. Pengertian

1. **Indeks Kinerja (IK) Dosen** adalah penilaian terhadap kinerja dosen yang dilakukan setiap semester serta terdiri atas evaluasi diri, evaluasi proses pembelajaran, dan evaluasi oleh Dekan.

4.2. Batasan

1. Evaluasi diri yang dimaksud adalah FRK/FED.
2. Evaluasi proses pembelajaran yang dimaksud adalah evaluasi oleh mahasiswa, administrasi proses belajar mengajar (prosentasi kehadiran dosen, prosentasi kehadiran mahasiswa, indeks prestasi rata-rata kelas, nilai serah DNA), dan fortfolio proses pembelajaran yang dikelola oleh Direktorat Pendidikan.
3. Evaluasi oleh dekan yang dimaksud adalah kepemimpinan, prestasi kerja, kesetiaan, tanggung jawab, prakarsa, kerja sama, dan residensi.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENILAIAN KINERJA DOSEN	NOMOR : 010/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 4 dari 5
---------------------------------	---

V. PROSEDUR

1. Kantor WRSO mengirimkan surat pemberitahuan kepada Dekan Fakultas/Sekolah tentang rencana pelaksanaan penilaian kinerja dosen dengan dokumen berkas penilaian terlampir.
2. Dekan menerima surat permohonan untuk mengevaluasi kinerja dosen dari WRSO dan didisposisikan kepada Subbag. Kepegawaian.
3. Subbag Kepegawaian menyiapkan formulir Evaluasi Diri beserta alat pendukung penilaian lainnya dan melaporkan ke Dekan.
4. Dekan menilai kinerja dosen
5. dan menginformasikannya pada Kabag/Subbag. Kepegawaian.
6. Kabag/Subbag Kepegawaian menerima hasil penilaian kinerja dosen, selanjutnya data tersebut di entri ke sistem
7. Kabag/Subbag. Kepegawaian menyerahkan daftar penilaian kinerja dosen ke WRSO untuk diproses lebih lanjut.
8. WRSO menerima daftar penilaian kinerja dosen

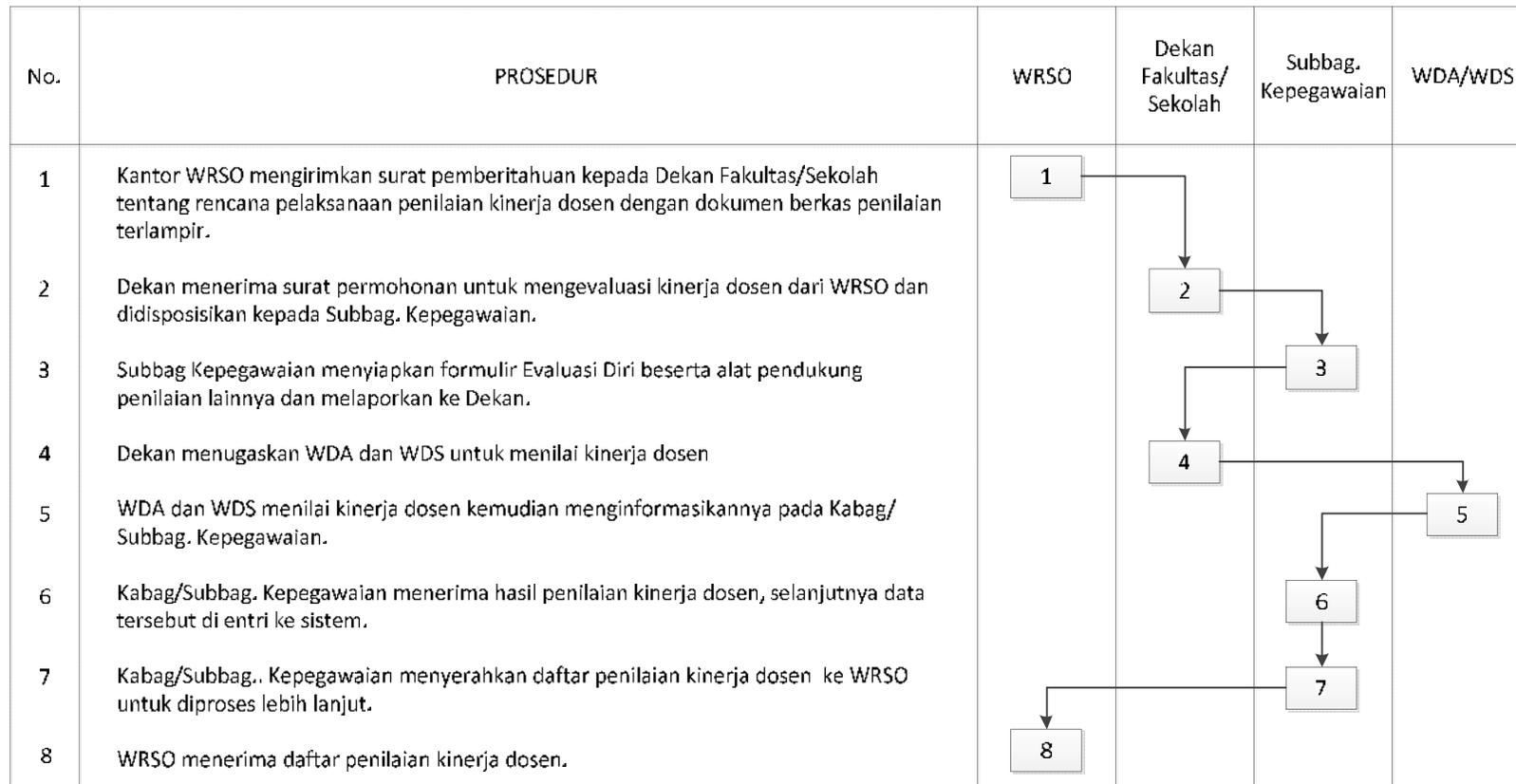
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Kecepatan proses administrasi penilaian kinerja dosen.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir Penilaian Kinerja Dosen

DIAGRAM ALIR SOP PENILAIAN KINERJA DOSEN





Standard Operating Procedure (SOP)

KENAIKAN PANGKAT/JABATAN DOSEN

011/UKA/SOP/2014

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2014**

Standard Operating Procedure (SOP)

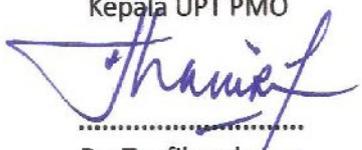


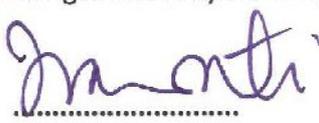
JUDUL : KENAIKAN PANGKAT/JABATAN DOSEN	NOMOR : 011/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 1 dari 6
--	---

RIWAYAT REVISI

N/A

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Kepala UPT PMO  Dr. Taufikurrahman	Disetujui oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan  Prof. Dr. Ir. Kadarsah Suryadi, DEA
Tgl: 15 Desember 2014	Tgl:

Disetujui oleh: Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi  Prof. Dr. Irawati, MS
Tgl:

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : KENAIKAN PANGKAT/JABATAN DOSEN	NOMOR : 011/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 2 dari 6
--	---

DAFTAR ISI

I. UNIT KERJA TERKAIT	3
II. TUJUAN	3
III. REFERENSI	3
IV. PENGERTIAN & BATASAN	3
V. PROSEDUR	4
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN	5
VII. LAMPIRAN	5

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : KENAIKAN PANGKAT/JABATAN DOSEN	NOMOR : 011/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 3 dari 6
--	---

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Fakultas/Sekolah
2. Dekan
3. WDS
4. Senat Fakultas
5. TPAKK
6. KK
7. Direktorat Kepegawaian
8. WRSO

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur alur usulan kenaikan pangkat/jabatan dosen di lingkungan ITB agar proses kenaikan pangkat/jabatan ini berjalan lancar dan efektif. SOP ini meliputi pengusulan dan evaluasi kenaikan pangkat/jabatan.

III. REFERENSI

1. Panduan tentang pedoman operasional penilaian angka kredit kenaikan jabatan fungsional dosen ke Lektor Kepala dan Guru Besar, Direktorat Jenderal Pendidikan dan Kebudayaan, Jakarta 2009.
2. Keputusan Senat Akademik ITB Nomor 041/SK/K01_SA/2002, tentang Pedoman Penilaian Kegiatan Dosen dalam Angka Kredit untuk Kenaikan Jabatan Fungsional dan atau Pangkat Dosen PNS ITB.
3. Keputusan Senat Akademik ITB Nomor 34/SK/K01_SA/2004 tentang Fungsi-fungsi Jabatan Fungsional Akademik Dosen ITB.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

4.1. Pengertian

1. **Kenaikan jabatan/pangkat dosen** adalah pengakuan atas kemampuan akademik dan keteladanan dalam kehidupan akademik, kepercayaan atas kemampuan untuk mengemban tugas dan tanggung jawab yang lebih tinggi dan merupakan peluang pengembangan jati diri keilmuan dan profesi demi pencapaian jabatan/pangkat tertinggi sesuai kemampuan dengan syarat batasan waktu tertentu untuk melaksanakan tugas utama atau menduduki jabatan fungsional terakhir.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : KENAIKAN PANGKAT/JABATAN DOSEN	NOMOR : 011/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 4 dari 6
--	---

4.2. Batasan

1. Batasan waktu melaksanakan tugas utama yang dimaksud adalah dosen yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah satu tahun melaksanakan tugas utama sebagai dosen atau sebagai calon PNS dosen.
2. Batasan waktu menduduki jabatan fungsional yang dimaksud adalah dosen yang bersangkutan telah menduduki jabatan fungsional terakhir sekurang-kurangnya satu tahun dan telah memenuhi semua persyaratan kenaikan jabatan fungsional yang berlaku.

V. PROSEDUR

1. Dosen mengajukan usulan kenaikan pangkat/jabatan kepada Ketua KK.
2. Usulan kenaikan pangkat dibahas pada rapat KK untuk dibuat surat rekomendasi.
3. Ketua KK menyampaikan pengusulan kenaikan pangkat/jabatan staf dosen di kelompoknya kepada Dekan/WDS disertai kelengkapannya.
4. Dekan/WDS menerima berkas usulan dari Ketua KK dan disampaikan ke Kasubbag. Kepegawaian untuk diperiksa berkas kelengkapannya dan DUPAK.
5. Kasubbag. Kepegawaian memeriksa berkas kelengkapan kenaikan jabatan/pangkat dosen yang bersangkutan dan DUPAK, apabila "Tidak Lengkap" maka Kasubbag. Kepegawaian menghubungi dosen yang bersangkutan atau menghubungi admin KK untuk segera melengkapi kekurangannya. Jika berkas usulan tersebut "Lengkap" dan Dupak telah sesuai perhitungannya, maka berkas tersebut diberikan kepada Ketua TPAKK, yaitu WDS.
6. TPAKK yang diketuai oleh WDS melakukan penilaian dan koreksi pada rapat TPAKK. Apabila ada koreksi, TPAKK memberitahu Dekan, Jika tidak ada koreksi maka diselenggarakan rapat TPAKK ke-1 untuk menentukan 2 penilai/pakar publikasi ilmiah (1 orang dari dalam KK dosen yang bersangkutan 1 orang lagi dari luar KK dosen yang bersangkutan).
7. Berkas publikasi ilmiah dosen yang bersangkutan disampaikan ke penilai 1 dan 2.
8. Penilai 1 dan 2 melakukan penilaian publikasi ilmiah dan melaporkan hasilnya ke TPAKK.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : KENAIKAN PANGKAT/JABATAN DOSEN	NOMOR : 011/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 5 dari 6
--	---

9. Hasil penilaian publikasi ilmiah dirapatkan pada rapat TPAKK ke-2 untuk dibahas bersama kelengkapan lainnya.
10. Hasil Rapat TPAKK disampaikan pada rapat Senat Fakultas
11. Senat Fakultas/Sekolah mengadakan rapat untuk pembahasan usulan kenaikan pangkat/jabatan dosen yang bersangkutan.
12. Senat Fakultas/Sekolah memberikan surat rekomendasi usulan dosen yang bersangkutan kepada Dekan/WDS.
13. Dekan/WDS mengusulkan kenaikan pangkat/jabatan dosen yang bersangkutan ke WRSO untuk diproses lebih lanjut.
14. WRSO menerima usulan kenaikan pangkat/jabatan dosen.

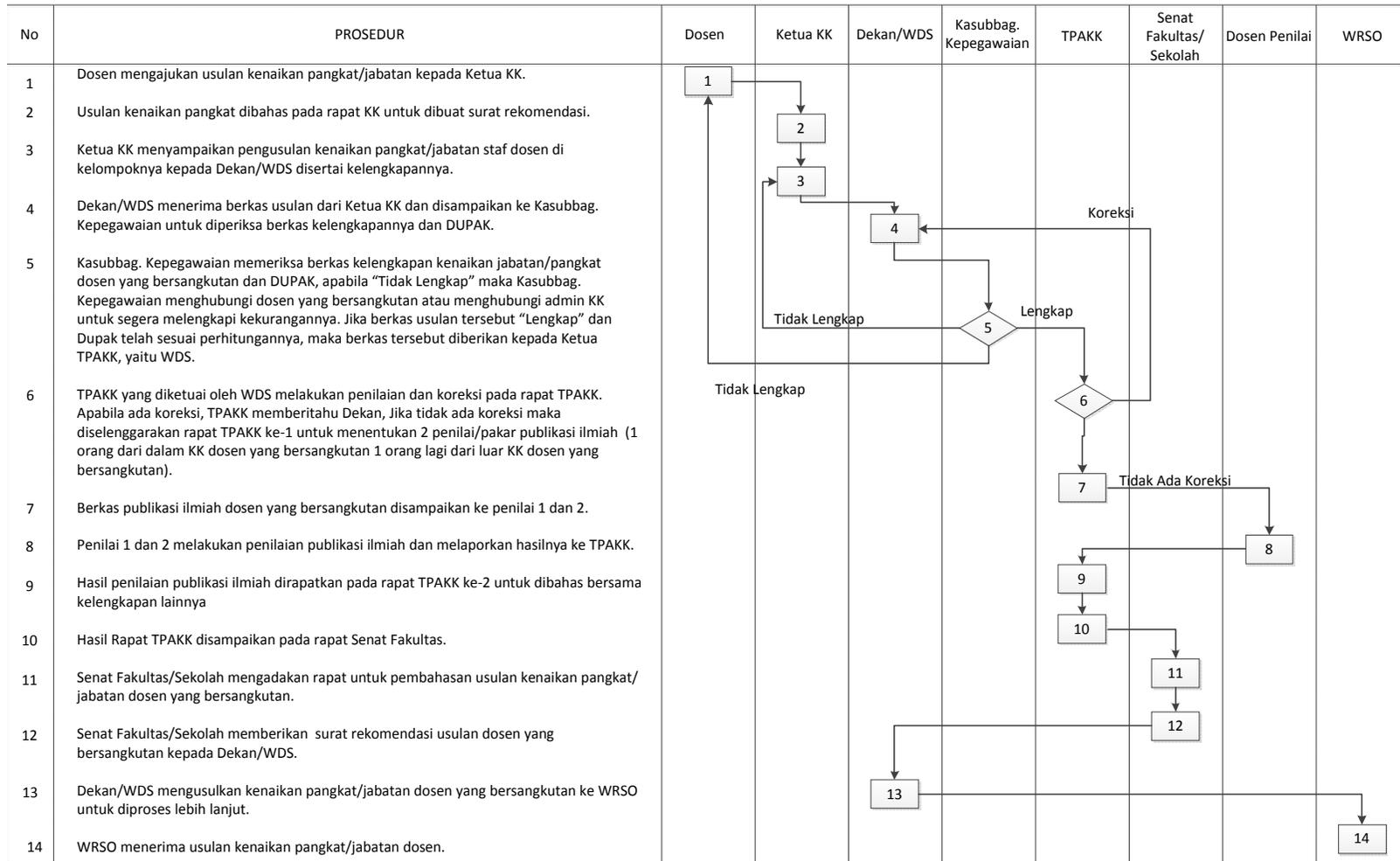
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Durasi proses kenaikan pangkat/jabatan dosen sejak diusulkan.

VII. LAMPIRAN

- Lampiran 1 - Diagram Alir Kenaikan Pangkat/Jabatan Dosen
Lampiran 2 - Format DUPAK (Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit Jabatan)

DIAGRAM ALIR SOP KENAIKAN PANGKAT JABATAN DOSEN





Standard Operating Procedure (SOP)

PENGAJUAN LEMBUR

012/UKA/SOP/2014

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2014**

Standard Operating Procedure (SOP)

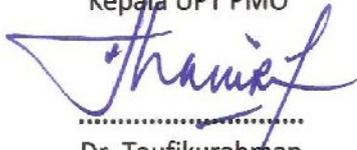
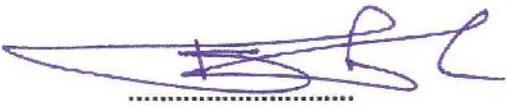


JUDUL : PENGAJUAN LEMBUR	NOMOR :012/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 1 dari 6
--------------------------	--

RIWAYAT REVISI

N/A

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:
Kepala UPT PMO  Dr. Taufikurrahman	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan  Prof. Dr. Ir. Kadarsah Suryadi, DEA
Tgl: 15 Desember 2014	Tgl:

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi  Prof. Dr. Irawati, MS
Tgl:

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGAJUAN LEMBUR	NOMOR :012/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 2 dari 6
--------------------------	--

DAFTAR ISI

I. UNIT KERJA TERKAIT	3
II. TUJUAN	3
III. REFERENSI	3
IV. PENGERTIAN & BATASAN	3
V. PROSEDUR	4
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN	5
VII. LAMPIRAN	5

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGAJUAN LEMBUR	NOMOR :012/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 3 dari 6
--------------------------	--

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Fakultas/Sekolah
2. Direktorat Kepegawaian
3. Kasubbag. Kepegawaian
4. Kabag.

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur pelaksanaan lembur pegawai agar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku. SOP ini meliputi proses pengajuan lembur, pelaksanaan lembur, serta pembayaran uang lembur.

III. REFERENSI

1. SK Rektor no : 1380/SK/K013/KP/2004 tentang Waktu Kerja Pegawai dan Waktu Perkuliahan ITB.
2. SK Rektor ITB nomor : 355b/SK/K01/KU/2009, Ketentuan Lembur Pegawai Non Dosen.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

4.1. Pengertian

1. **Lembur** adalah kerja tambahan di luar jam kerja normal, yang perlu dilakukan untuk menuntaskan tugas penting dan mendesak dengan segera atas perintah/diketahui oleh atasan yang bersangkutan.
2. **Sistem Remunerasi ITB** adalah aplikasi yang disediakan oleh ITB yang dapat digunakan oleh admin keuangan Fakultas untuk entri data honor/jasa yang diberikan ITB kepada pegawai sebagai akibat dari prestasi yang diberikan dalam rangka mencapai tujuan ITB.

4.2. Batasan

1. Kerja lembur yang dimaksud bukanlah lembur oleh pegawai yang menduduki jabatan struktural
2. Kerja lembur oleh pegawai yang menduduki jabatan struktural yang dimaksud tidak diberikan uang lembur meskipun melakukan pekerjaan melebihi waktu/jam kerja

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGAJUAN LEMBUR	NOMOR :012/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 4 dari 6
--------------------------	--

V. PROSEDUR

1. Atasan langsung memberi tugas lembur kepada pegawai.
2. Pegawai mengisi form surat tugas lembur dan diserahkan ke Kasubbag Kepegawaian.
3. Kasubbag Kepegawaian menghitung kelebihan jam kerja lembur pada bulan tersebut untuk menentukan apakah masih ada sisa jam kerja lembur yang masih diperbolehkan (maksimum jam kerja lembur 60 jam perbulan). Apabila "Sisa", Kasubbag Kepegawaian memberikan paraf persetujuan dan diberikan kepada Kabag. Jika "Tidak Ada Sisa", maka lembur tidak disetujui.
4. Kabag melakukan review. Apabila "Ya", diberikan persetujuan dan berkas diberikan ke Kasubbag Kepegawaian. Jika "Tidak", maka berkas dikembalikan ke Kasubbag. Kepegawaian.
5. Kasubbag. Kepegawaian menginformasikan kepada pegawai yang akan melakukan tugas lembur.
6. Pegawai melakukan tugas lembur.
7. Pegawai menyerahkan form lembur ke Kasubbag. (SESUAI DENGAN SOP KEPEGAWAIAN) Kepegawaian fakultas paling lambat tanggal 3 setiap bulannya. Jika melewati waktu tersebut maka pembayaran akan digabungkan pada periode lembur berikutnya.
8. Kasubbag. Kepegawaian melakukan entri data jam kerja lembur ke Sistem Remunerasi ITB untuk pembayaran bulan berikutnya. Entry sebelum tanggal 5 akan dibayarkan pada bulan berjalan.
9. Data dalam Sistem Remunerasi terupdate.
10. Kasubbag. Kepegawaian menyampaikan formulir permohonan lembur tersebut ke Direktorat Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut.
11. Direktorat Kepegawaian mentransfer uang lembur pada tanggal 20 bulan berjalan ke rekening masing-masing pegawai yang melakukan tugas lembur.
12. Pegawai menerima uang lembur.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGAJUAN LEMBUR	NOMOR :012/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 5 dari 6
--------------------------	--

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Uang lembur ditransfer ke rekening masing-masing tepat waktu sesuai dengan SOP.
2. Tidak ada pegawai yang lembur melebihi batas jam maksimum.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir Pengajuan Lembur

DIAGRAM ALIR SOP PENGAJUAN LEMBUR

No.	PROSEDUR	Atasan Langsung	Pegawai	Kasubbag. Kepegawaian	Kabag.	Sistem Remunerasi	Direktorat Kepegawaian
1	Atasan langsung memberi tugas lembur kepada pegawai.	1	2				
2	Pegawai mengisi form surat tugas lembur dan diserahkan ke Kasubbag Kepegawaian.						
3	Kasubbag Kepegawaian menghitung kelebihan jam kerja lembur pada bulan tersebut untuk menentukan apakah masih ada sisa jam kerja lembur yang masih diperbolehkan (maksimum jam kerja lembur 60 jam perbulan). Apabila "Sisa", Kasubbag Kepegawaian memberikan paraf persetujuan dan diberikan kepada Kabag. Jika "Tidak Ada Sisa", maka lembur tidak disetujui.			3			
4	Kabag melakukan review. Apabila "Ya", diberikan persetujuan dan berkas diberikan ke Kasubbag Kepegawaian. Jika "Tidak", maka berkas dikembalikan ke Kasubbag. Kepegawaian.				4		
5	Kasubbag. Kepegawaian menginformasikan kepada pegawai yang akan melakukan tugas lembur.		5				
6	Pegawai melakukan tugas lembur.		6				
7	Pegawai menyerahkan form lembur ke Kasubbag. Kepegawaian fakultas paling lambat tanggal 3 setiap bulannya. Jika melewati waktu tersebut maka pembayaran akan digabungkan pada periode lembur berikutnya.		7				
8	Kasubbag. Kepegawaian melakukan entr data jam kerja lembur ke Sistem Remunerasi ITB untuk pembayaran bulan berikutnya. Entry sebelum tanggal 5 akan dibayarkan pada bulan berjalan.			8		9	
9	Data dalam Sistem Remunerasi terupdate.						
10	Kasubbag. Kepegawaian menyampaikan formulir permohonan lembur tersebut ke Direktorat Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut.			10			11
11	Direktorat Kepegawaian mentransfer uang lembur pada tanggal 20 bulan berjalan ke rekening masing-masing pegawai yang melakukan tugas lembur.						
12	Pegawai menerima uang lembur.		12				



Standard Operating Procedure (SOP)

**PENILAIAN KINERJA/PENGAJUAN INSENTIF
BAGI NON-DOSEN**

013/UKA/SOP/2014

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2014**

Standard Operating Procedure (SOP)

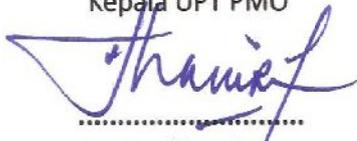


JUDUL : PENILAIAN KINERJA/PENGAJUAN INSENTIF BAGI NON-DOSEN	NOMOR : 013/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 1 dari 5
--	---

RIWAYAT REVISI

N/A

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:
Kepala UPT PMO  Dr. Taufikurrahman	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan  Prof. Dr. Ir. Kadarsah Suryadi, DEA
Tgl: 15 Desember 2014	Tgl:

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi  Prof. Dr. Irawati, MS
Tgl:

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENILAIAN KINERJA/PENGAJUAN INSENTIF BAGI NON-DOSEN	NOMOR : 013/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 2 dari 5
--	---

DAFTAR ISI

I. UNIT KERJA TERKAIT	3
II. TUJUAN	3
III. REFERENSI	3
IV. PENGERTIAN & BATASAN	3
V. PROSEDUR	4
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN	4
VII. LAMPIRAN	4

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENILAIAN KINERJA/PENGAJUAN INSENTIF BAGI NON-DOSEN	NOMOR : 013/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 3 dari 5
--	---

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Fakultas/Sekolah
2. Kabag.
3. Kasubbag. Kepegawaian
4. Direktorat Kepegawaian
5. WDS

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk melakukan evaluasi dan penilaian kinerja pegawai non-dosen agar proses perhitungan/pengajuan insentif kinerja non-dosen dapat dilakukan secara adil dan efektif. SOP ini meliputi pengusulan serta proses penerimaan insentif bagi non-dosen.

III. REFERENSI

1. Tata cara penilaian 10 poin kinerja yang diterbitkan oleh Direktorat Kepegawaian.
2. Keputusan Rektor nomor 001a/SK/I1.A/KU/2013 tentang Insentif Kinerja Bagi Pegawai Non-Dosen ITB Tahun 2013.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

4.1. Pengertian

1. **Insentif Kinerja** adalah penghasilan tambahan yang diberikan kepada pegawai sebagai sarana motivasi untuk meningkatkan semangat kerja yang lebih besar bagi organisasi, khususnya ITB yang bersifat giro mundur.
2. **UKA** adalah Unit Kerja Akademik ITB, berupa sekolah dan fakultas yang dikepalai oleh Dekan.

4.2. Batasan

1. Penghasilan tambahan yang dimaksud adalah penghasilan yang diberikan kepada pegawai diluar penghasilan pokok, disesuaikan dengan kinerja yang telah dilakukan selama menjalankan tugasnya.
2. Giro mundur yang dimaksud adalah rentang waktu pemberian insentif diusulkan satu satu bulan sekali untuk dibayarkan pada bulan berikutnya.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENILAIAN KINERJA/PENGAJUAN INSENTIF BAGI NON-DOSEN	NOMOR : 013/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 4 dari 5
--	---

V. PROSEDUR

1. Kasubbag. Kepegawaian membuat rekapitulasi absensi harian dan jumlah jam masuk karyawan.
2. Kasubbag. Kepegawaian membuat usulan perhitungan insentif non-dosen (dengan memperhatikan beban kerja dan kinerja) sesuai dengan alokasi yang ada.
3. Kasubbag. Kepegawaian menyampaikan usulan insentif non-dosen kepada WDS/Kabag untuk melakukan koreksi perhitungan besaran insentif
4. WDS/Kabag. melakukan koreksi dan menandatangani usulan insentif
5. WDS/Kabag menyerahkan usulan insentif yang telah diperiksa dan ditandatangani ke Kasubbag. Kepegawaian.
6. Kasubbag. Kepegawaian meng-entri usulan insentif yang telah diperiksa dan ditandatangani Kabag. dan WDS ke sistem remunerasi (<http://kepegawaian.itb.ac.id/remunerasi>)
7. Data di sistem remunerasi ter-update.
8. Kasubbag. Kepegawaian menyampaikan informasi update sistem remunerasi ke WDS.
9. WDS menyampaikan usulan uang insentif ke Direktorat Kepegawaian
10. Direktorat Kepegawaian mentransfer insentif ke rekening masing-masing pegawai non-dosen.
11. Pegawai non-dosen menerima insentif.

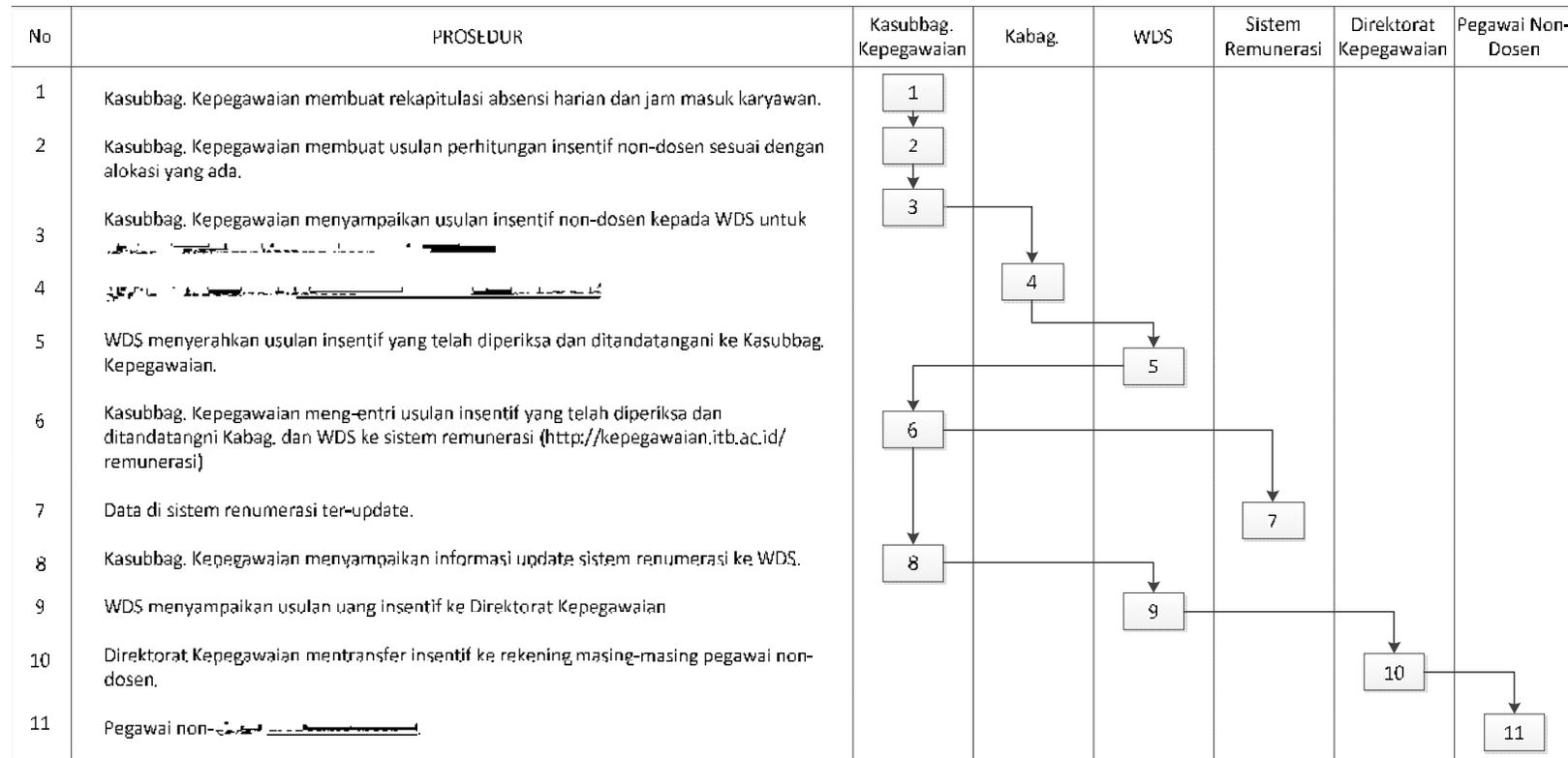
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Insentif diterima oleh pegawai yang bersangkutan tidak melebihi tanggal yang telah ditentukan.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir Penilaian Kinerja dan Pengajuan Insentif bagi Non-Dosen

DIAGRAM ALIR SOP PENILAIAN KINERJA PENGAJUAN INSENTIF BAGI NON-DOSEN





Standard Operating Procedure (SOP)

**KENAIKAN PANGKAT/GAJI BERKALA
NON-DOSEN**

014/UKA/SOP/2014

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2014**

Standard Operating Procedure (SOP)

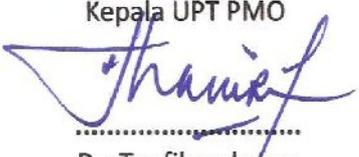
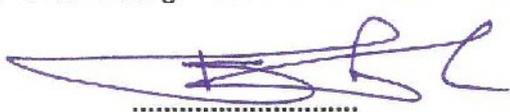


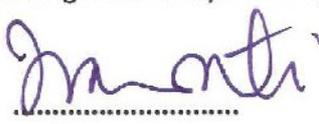
JUDUL : KENAIKAN PANGKAT/GAJI BERKALA NON-DOSEN	NOMOR : 014/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 1 dari 5
--	---

RIWAYAT REVISI

N/A

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:
Kepala UPT PMO  Dr. Taufikurrahman	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan  Prof. Dr. Ir. Kadarsah Suryadi, DEA
Tgl: 15 Desember 2014	Tgl:

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi  Prof. Dr. Irawati, MS
Tgl:

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : KENAIKAN PANGKAT/GAJI BERKALA NON-DOSEN	NOMOR : 014/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 2 dari 5
--	---

DAFTAR ISI

I. UNIT KERJA TERKAIT	3
II. TUJUAN	3
III. REFERENSI	3
IV. PENGERTIAN & BATASAN	3
V. PROSEDUR	4
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN	4
VII. LAMPIRAN	4

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : KENAIKAN PANGKAT/GAJI BERKALA NON-DOSEN	NOMOR : 014/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 3 dari 5
--	---

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Fakultas/Sekolah
2. Direktorat Kepegawaian
3. Kabag.
4. Kasubbag. Kepegawaian
5. WDS

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur alur usulan kenaikan pangkat/gaji berkala pegawai non-dosen agar proses kenaikan pangkat/gaji berkala berjalan lancar dan efektif. SOP ini meliputi pemberitahuan usulan kenaikan gaji/pangkat berkala non-dosen serta proses kenaikan pangkat/gaji berkala.

III. REFERENSI

IV. PENGERTIAN & BATASAN

4.1. Pengertian

1. **Kenaikan pangkat/gaji berkala non-dosen** adalah kenaikan pangkat/gaji yang diberikan kepada pegawai negeri sipil non-dosen yang diberikan secara berkala setelah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan serta telah memenuhi persyaratan menurut peraturan yang berlaku.

4.2. Batasan

1. Kenaikan pangkat berkala yang dimaksud adalah minimal 4 (empat) tahun sekali
2. Kenaikan gaji berkala yang dimaksud adalah minimal 2 (dua) tahun sekali
3. Penilaian kinerja yang dimaksud adalah memiliki nilai rata-rata sekurang-kurangnya 3 (skala 1-4)

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : KENAIKAN PANGKAT/GAJI BERKALA NON-DOSEN	NOMOR : 014/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 4 dari 5
--	---

V. PROSEDUR

1. Direktorat Kepegawaian memberikan surat pemberitahuan tentang pegawai non-dosen yang sudah saatnya diusulkan untuk naik pangkat/gaji berkala yang dilengkapi dengan form penilaian dan persetujuan kepada WDS.
2. WDS memberikan surat pemberitahuan tentang pegawai non-dosen yang sudah saatnya diusulkan untuk naik pangkat/gaji berkala kepada Kabag.
3. Kabag.mendisposisikan surat pemberitahuan tentang pegawai non-dosen yang sudah saatnya diusulkan naik pangkat/gaji berkala kepada Kasubbag. Kepegawaian.
4. Kasubbag Kepegawaian menyiapkan berkas kelengkapan sesuai aturan yang berlaku disertai surat pengantar usulan tersebut dan diserahkan ke Kabag.
5. Kasubbag Kepegawaian mengoreksi dan memparaf surat pengantar usulan kemudian menyerahkannya ke WDS.
6. WDS menandatangani surat pengantar disertai berkas usulan dan menyerahkannya ke Direktorat Kepegawaian.
7. Direktorat Kepegawaian memproses kenaikan pangkat/gaji berkala.
8. Direktorat Kepegawaian memberikan SK kepada Pegawai Non-Dosen.
9. Pegawai Non-Dosen menerima SK.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Persentase pegawai non-dosen yang terlambat dalam kenaikan pangkat/gaji berkala.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir Kenaikan Pangkat/Gaji Berkala

Lampiran 2 - Formulir Penilaian Kinerja Pegawai Non-Dosen

DIAGRAM ALIR SOP KENAIKAN PANGKAT/GAJI BERKALA NON-DOSEN

No	PROSEDUR	Kasubbag. Kepegawaian	Kabag.	WDS	Direktorat Kepegawaian	Pegawai Non-Dosen
1	Direktorat Kepegawaian memberikan surat pemberitahuan tentang pegawai non-dosen yang sudah saatnya diusulkan untuk naik pangkat/gaji berkala yang dilengkapi dengan form penilaian dan persetujuan kepada WDS.			1		
2	WDS memberikan surat pemberitahuan tentang pegawai non-dosen yang sudah saatnya diusulkan untuk naik pangkat/gaji berkala kepada Kabag.		2			
3	Kabag.mendisposisikan surat pemberitahuan tentang pegawai non-dosen yang sudah saatnya diusulkan naik pangkat/gaji berkala kepada Kasubbag. Kepegawaian.	3				
4	Kasubbag Kepegawaian menyiapkan berkas kelengkapan disertai surat pengantar usulan tersebut dan diserahkan ke Kabag.	4				
5	Kabag Kepegawaian mengoreksi dan memparaf surat pengantar usulan kemudian menyerahkannya ke WDS.		5			
6	WDS menandatangani surat pengantar disertai berkas usulan dan menyerahkannya ke Direktorat Kepegawaian.			6		
7	Direktorat Kepegawaian memproses kenaikan pangkat/gaji berkala.				7	
8	Direktorat Kepegawaian memberikan SK kepada Pegawai Non-Dosen.				8	
9	Pegawai Non-Dosen menerima SK.					9



Standard Operating Procedure (SOP)

**PENYUSUNAN KEBUTUHAN ATK DAN BAHAN
PRAKTIKUM RKA TAHUNAN**

015/UKA/SOP/2014

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2014**

Standard Operating Procedure (SOP)

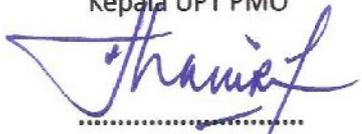
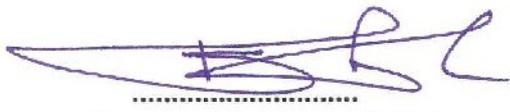


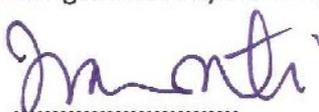
JUDUL : PENYUSUNAN KEBUTUHAN ATK DAN BAHAN PRAKTIKUM RKA TAHUNAN	NOMOR : 015/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 1 dari 5
--	---

RIWAYAT REVISI

N/A

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:
Kepala UPT PMO  Dr. Taufikurrahman	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan  Prof. Dr. Ir. Kadarsah Suryadi, DEA
Tgl: 15 Desember 2014	Tgl:

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi  Prof. Dr. Irawati, MS
Tgl:

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENYUSUNAN KEBUTUHAN ATK DAN BAHAN PRAKTIKUM RKA TAHUNAN	NOMOR : 015/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 2 dari 5
--	---

DAFTAR ISI

I. UNIT KERJA TERKAIT	3
II. TUJUAN	3
III. REFERENSI	3
IV. PENGERTIAN & BATASAN	3
V. PROSEDUR	4
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN	4
VII. LAMPIRAN	4

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENYUSUNAN KEBUTUHAN ATK DAN BAHAN PRAKTIKUM RKA TAHUNAN	NOMOR : 015/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 3 dari 5
--	---

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Laboratorium
2. Program Studi
3. KK
4. Fakultas/Sekolah
5. Direktorat Perencanaan
6. Direktorat Logistik
7. Direktorat SP

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur langkah atau prosedur dalam penyusunan kebutuhan ATK dan bahan praktikum RKA tahunan agar kebutuhan ATK dan bahan praktikum RKA tahunan dapat terpenuhi dan disusun berdasarkan ketentuan yang berlaku di ITB. SOP ini meliputi pengajuan dan pemenuhan kebutuhan ATK dan bahan praktikum RKA tahunan.

III. REFERENSI

1. Panduan Penyusunan RKA Tahunan
2. Data Barang di Aplikasi Sispran.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

4.1. Pengertian

1. **ATK (Alat Tulis Kantor)** dan **Bahan Habis Praktikum** adalah peralatan/bahan yang habis pakai yang dipergunakan dalam kegiatan praktikum dan kegiatan administrasi pendidikan.

4.2. Batasan

1. Penyusunan Rencana Kebutuhan ATK dan Bahan Praktikum yang dimaksud disesuaikan dengan alokasi PAGU Anggaran yang diberikan oleh ITB.
2. Usulan kebutuhan ATK dan Bahan Habis Praktikum yang dimaksud hanya untuk kegiatan praktikum dan administrasi pendidikan.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENYUSUNAN KEBUTUHAN ATK DAN BAHAN PRAKTIKUM RKA TAHUNAN	NOMOR : 015/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 4 dari 5
--	---

V. PROSEDUR

1. Fakultas/Sekolah menerima dan merekap data usulan kebutuhan ATK dan Bahan Habis Praktikum yang diterima dari masing-masing Kaprodi, Kepala/Manajer Laboratorium, Ketua KK.
2. Fakultas/Sekolah meng-input data usulan kebutuhan ATK dan Bahan Habis Praktikum yang diterima dari masing-masing Kaprodi, Kepala/Manajer Laboratorium, Ketua KK ke Aplikasi SISPRAN atau website logistik (jika tidak ada di SISPRAN)
3. Data dalam Aplikasi SISPRAN terupdate.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Kesesuaian usulan kebutuhan dengan pemenuhan kebutuhan ATK dan bahan praktikum RKA tahunan.

VII. LAMPIRAN

- Lampiran 1 - Diagram Alir Penyusunan Kebutuhan ATK dan Bahan Praktikum RKA Tahunan

DIAGRAM ALIR SOP PENYUSUNAN KEBUTUHAN ATK DAN BAHAN PRAKTIKUM RKA TAHUNAN

No.	PROSEDUR	Fakultas/ Sekolah	Kaprodi/ Kepala/ Manajer Lab./Ketua KK	SISPRAN	
1	Fakultas/Sekolah menerima dan merekap data usulan kebutuhan ATK dan Bahan Habis Praktikum yang diterima dari masing-masing Kaprodi, Kepala/Manajer Laboratorium, Ketua KK.	<pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] </pre>	1		
2	Fakultas/Sekolah meng-input data usulan kebutuhan ATK dan Bahan Habis Praktikum yang diterima dari masing-masing Kaprodi, Kepala/Manajer Laboratorium, Ketua KK ke Aplikasi SISPRAN.		2		
3	Data dalam Aplikasi SISPRAN terupdate.				3



Standard Operating Procedure (SOP)

LAPORAN KEUANGAN TENGAH TAHUN DAN TAHUNAN

016/UKA/SOP/2014

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2014**

Standard Operating Procedure (SOP)

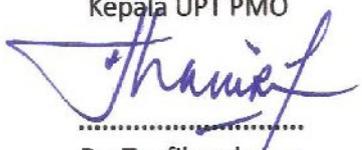


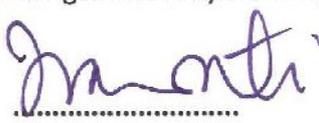
JUDUL : LAPORAN KEUANGAN TENGAH TAHUN DAN TAHUNAN	NOMOR : 016/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 1 dari 5
--	---

RIWAYAT REVISI

N/A

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:
Kepala UPT PMO  Dr. Taufikurrahman	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan  Prof. Dr. Ir. Kadarsah Suryadi, DEA
Tgl: 15 Desember 2014	Tgl:

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi  Prof. Dr. Irawati, MS
Tgl:

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : LAPORAN KEUANGAN TENGAH TAHUN DAN TAHUNAN	NOMOR : 016/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 2 dari 5
--	---

DAFTAR ISI

I. UNIT KERJA TERKAIT	3
II. TUJUAN	3
III. REFERENSI	3
IV. PENGERTIAN & BATASAN	3
V. PROSEDUR	4
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN	4
VII. LAMPIRAN	4

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : LAPORAN KEUANGAN TENGAH TAHUN DAN TAHUNAN	NOMOR : 016/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 3 dari 5
--	---

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Direktur Keuangan
2. Dekan
3. Wakil Dekan Bidang Sumberdaya (WDS)
4. Kabag.
5. Kasubbag.

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur pelaksanaan pembuatan laporan keuangan tengah tahunan dan tahunan agar memudahkan pembuatan laporan dan menghasilkan laporan yang baik dan benar. SOP ini meliputi pengumpulan data sampai dengan terbentuknya laporan hingga disampaikan laporan keuangan tersebut kepada pihak terkait.

III. REFERENSI

1. Surat Direktur Keuangan Tentang Tata Cara Pelaporan Keuangan
2. Data pada Sistem Oracle, Sistem Perencanaan (SISPRAN) 1 dan 2, serta Data pada SIPPM.
3. Data Laporan Tahunan Akademik

IV. PENGERTIAN & BATASAN

4.1. Pengertian

1. **Direktur Keuangan** adalah Unit Pelaksana yang menangani khusus bidang keuangan dan memantau kegiatan yang dilakukan oleh Sekolah/Fakultas dalam bentuk laporan keuangan.
2. **Dekan** adalah pemimpin tertinggi di Sekolah/Fakultas yang bertanggungjawab atas semua kegiatan dan program-program yang dijalankan oleh unitnya.
3. **WDS** adalah Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, pemimpin di Sekolah/Fakultas yang menangani masalah Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana dan Keuangan.
4. **Ketua Program Studi** adalah pelaksana yang mengkoordinir kegiatan di Program Studi yang dilakukan oleh Sekolah/Fakultas.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : LAPORAN KEUANGAN TENGAH TAHUN DAN TAHUNAN	NOMOR : 016/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 4 dari 5
--	---

4.2. Batasan

1. Format pelaporan yang dimaksud adalah isi laporan yang meliputi seluruh kegiatan fakultas dengan data yang akurat dan disertai dokumen-dokumen yang telah ditentukan.

V. PROSEDUR

1. Fakultas/Sekolah menerima surat permintaan pembuatan laporan keuangan tengah tahun dan tahunan dari Direktur Keuangan untuk diinformasikan kepada Dekan/WDS.
2. Dekan/WDS memberikan disposisi kepada Kabag. untuk memproses permintaan Direktur Keuangan.
3. Kabag. dan para Kasubbag. mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk pengisian laporan tengah tahunan dan tahunan keuangan.
4. Kabag. dan para Kasubbag menyusun laporan keuangan untuk diberikan kepada Dekan dan WDS.
5. Dekan dan WDS memeriksa dan menandatangani laporan tengah tahun dan tahunan yang sudah direvisi. Laporan berikut lampirannya dalam bentuk softcopy dan hardcopy kemudian dikirim ke Direktur Keuangan.
6. Direktur Keuangan menerima laporan berikut lampirannya.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Keterlambatan dalam penyampaian laporan keuangan tengah tahun dan tahunan

VII. LAMPIRAN

- Lampiran 1 - Diagram Alir Pembuatan Laporan Keuangan Tengah Tahun dan Tahunan Sekolah/Fakultas

DIAGRAM ALIR SOP LAPORAN KEUANGAN TENGAH TAHUN DAN TAHUNAN

No	PROSEDUR	Fakultas/ Sekolah	Dekan/WDS	Kabag./ Kasubbag.
1	Fakultas/Sekolah menerima surat permintaan pembuatan laporan keuangan tengah tahun dan tahunan dari Direktur Keuangan untuk diinformasikan kepada Dekan/WDS.	1		
2	Dekan/WDS memberikan disposisi kepada Kabag. untuk memproses permintaan Direktur Keuangan.		2	
3	Kabag. dan para Kasubbag. mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk pengisian laporan tengah tahunan dan tahunan keuangan.			3
4	Kabag. dan para Kasubbagmenyusun laporan keuangan untuk diberikan kepada Dekan dan WDS.			4
5	Dekan dan WDS memeriksa dan menandatangani laporan tengah tahun dan tahunan yang sudah direvisi. Laporan berikut lampirannya dalam bentuk softcopy dan hardcopy kemudian dikirim ke Direktur Keuangan.		5	
6	Direktur Keuangan menerima laporan berikut lampirannya.	6		