



Standard Operating Procedure (SOP)

PENGANGKATAN DOSEN SETELAH PENSIUN

Nomor : 001/I1.B03.2/SOP/2018

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2018**

Standard Operating Procedure (SOP)

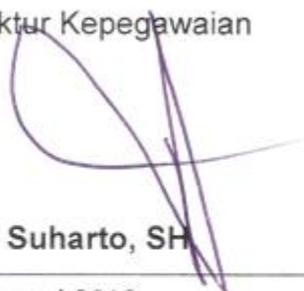


JUDUL : PENGANGKATAN DOSEN SETELAH PENSIUN	NOMOR : 001/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 1 dari 6
--	---

RIWAYAT REVISI

N/A

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Direview oleh:
Direktur Kepegawaian	Kepala UPT PMO
	
Suharto, SH	Dr. Muhamad Irfan Hakim, M.Si.
Tgl : 02 Januari 2018	

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi

Prof. Dr. Irawati, MS
Tgl:

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGANGKATAN DOSEN SETELAH PENSIUN	NOMOR : 001/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 2 dari 6
--	---

DAFTAR ISI

I. UNIT KERJA TERKAIT	3
II. TUJUAN	3
III. REFERENSI	3
IV. PENGERTIAN DAN BATASAN	3
V. PROSEDUR	4
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN	5
VII. LAMPIRAN	6

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGANGKATAN DOSEN SETELAH PENSIUN	NOMOR : 001/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 3 dari 6
--	---

I. UNIT KERJA/PIHAK TERKAIT

1. Rektor;
2. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi;
3. Seluruh Fakultas/Sekolah;
4. Senat;
5. Kelompok Keilmuan/Keahlian (KK);
6. Dosen Pensiun yang bersangkutan.

II. TUJUAN

Melembagakan status dosen pensiun yang masih aktif di Institut Teknologi Bandung melalui penandatanganan perjanjian antara yang bersangkutan dengan Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi.

III. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian beserta perubahannya.
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Pensiun adalah kondisi seseorang yang sudah tidak bekerja lagi karena usianya sudah lanjut dan harus diberhentikan, ataupun atas permintaan sendiri (pensiun muda).

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGANGKATAN DOSEN SETELAH PENSIUN	NOMOR : 001/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 4 dari 6
--	---

B. BATASAN

SOP ini mengatur prosedur Pengangkatan Dosen Setelah Pensiun.

V. PROSEDUR

1. Yang bersangkutan mengajukan permohonan ke Ketua KK (Kelompok Keilmuan/Keahlian) dengan melampirkan :
 - a. Fotocopy SK Pensiun;
 - b. Fotocopy KTP;
 - c. Fotocopy Ijazah dan transkrip S1 s.d. terakhir;
 - d. Surat Keterangan Sehat Jasmani dari Rumah Sakit;
 - e. Surat Keterangan Sehat Rohani dari Rumah Sakit;
 - f. Surat keterangan Bebas Narkoba;
 - g. Pas foto ukuran 4x6 cm;
 - h. Curriculum Vitae / Daftar Riwayat Hidup.
2. Setelah surat permohonan diterima oleh Ketua KK, dilakukan rapat evaluasi oleh KK yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Rapat KK. Jika hasil rapat KK menyetujui permohonan tersebut, maka Ketua KK mengirimkan Berita Acara Rapat KK kepada Fakultas/Sekolah, namun jika permohonan tidak disetujui, maka Ketua KK menyampaikan surat penolakan kepada yang bersangkutan disertai alasan penolakan;
3. Setelah menerima Berita Acara Rapat KK, Dekan Fakultas/Sekolah meminta pertimbangan dan persetujuan kepada Senat Fakultas/Sekolah;
4. Hasil pertimbangan dan/atau persetujuan dari Senat Fakultas/Sekolah dituangkan dalam Berita Acara Rapat Senat Fakultas/Sekolah;
5. Dekan Fakultas/Sekolah berdasarkan Berita Acara Rapat Senat Fakultas/Sekolah memutuskan melanjutkan atau tidak melanjutkan permohonan yang bersangkutan. Jika dilanjutkan, maka Dekan Fakultas/Sekolah mengajukan permohonan pengangkatan dosen kepada Rektor ITB dengan melampirkan :
 - a. Fotocopy SK Pensiun;
 - b. Fotocopy KTP;
 - c. Fotocopy Ijazah dan transkrip S1 s.d. terakhir;

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGANGKATAN DOSEN SETELAH PENSIUN	NOMOR : 001/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 5 dari 6
--	---

- d. Surat Keterangan Sehat Jasmani dari Rumah Sakit;
- e. Surat Keterangan Sehat Rohani dari Rumah Sakit;
- f. Surat keterangan Bebas Narkoba;
- g. Pas foto ukuran 4x6 cm;
- h. Curriculum Vitae / Daftar Riwayat Hidup;
- i. Berita Acara Rapat KK (Kelompok Keilmuan/Keahlian);
- j. Berita Acara Rapat Senat Fakultas/Sekolah.

Jika permohonan tidak dilanjutkan, maka Dekan Fakultas/Sekolah menyampaikan surat pemberitahuan kepada yang bersangkutan disertai dengan alasan;

6. Rektor ITB menerima usulan permohonan dari Fakultas/Sekolah, dan meneruskan usulan tersebut ke WRSO (Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi);
7. WRSO melakukan verifikasi permohonan, apakah permohonan disetujui atau tidak. Jika tidak, berkas dikembalikan ke Fakultas/Sekolah disertai alasan penolakan. Jika sudah bisa di proses, WRSO membuat disposisi ke Direktorat Kepegawaian agar dapat segera di proses;
8. Direktorat Kepegawaian memproses lebih lanjut permohonan dengan menerbitkan Perjanjian Kerja dan Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Dosen ITB, dan jika sudah selesai langsung dikirimkan ke yang bersangkutan;
9. Yang bersangkutan menerima Surat Perjanjian Kerja dan Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Dosen ITB.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

Dokumen perjanjian pengangkatan dosen pensiun, ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi (WRSO) dan yang bersangkutan selambat-lambatnya dalam 10 hari kerja sejak usulan diterima oleh Rektor Institut Teknologi Bandung.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGANGKATAN DOSEN SETELAH PENSIUN	NOMOR : 001/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 6 dari 6
--	---

VII. LAMPIRAN

Lampiran – SOP 001/I1.B03.2/SOP/2018 “Diagram Alir SOP Pengangkatan Dosen Setelah Pensiun”.

DIAGRAM ALIR SOP PENGANGKATAN DOSEN SETELAH PENSIUN

