



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)

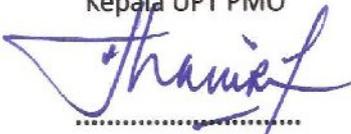
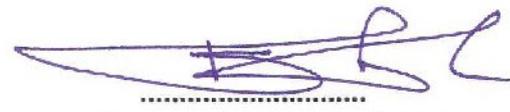


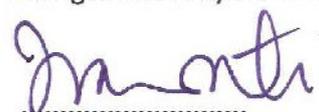
JUDUL : PENUGASAN/PERBANTUAN DOSEN PADA FAKULTAS/SEKOLAH/INSTANSI LAIN	NOMOR : 008/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 1 dari 5
--	---

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