



Standard Operating Procedure (SOP)

LAYANAN DOSEN TAMU DALAM NEGERI

105-PP/FTI/SOP/2021

**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
2021**

Standard Operating Procedure (SOP)

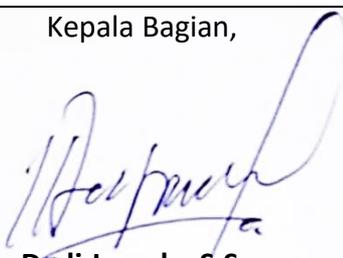


JUDUL: LAYANAN DOSEN TAMU DALAM NEGERI	NOMOR : 105-PP/FTI/SOP/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 5 Januari 2021 HALAMAN : 1 dari 5
---	--

RIWAYAT REVISI

SOP ini merupakan SOP versi pertama karena belum pernah ada sebelumnya.

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	
Kepala Bagian,  Dedi Juanda, S.Sos NIP. 196508021987031002	Wakil Dekan Bidang Sumberdaya,  Ari Widyanti, S.T., M.T., Ph.D. NIP. 197606132006042002
Tgl: 5 Januari 2021	Tgl: 6 Januari 2021

Disetujui oleh:
Dekan,  Prof. Brian Yulianto, S.T., M.Eng., Ph.D. NIP. 197507272006041005
Tgl: 7 Januari 2021

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL: LAYANAN DOSEN TAMU DALAM NEGERI	NOMOR : 105-PP/FTI/SOP/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 5 Januari 2021 HALAMAN : 2 dari 5
---	--

DAFTAR ISI

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

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL: LAYANAN DOSEN TAMU DALAM NEGERI	NOMOR : 105-PP/FTI/SOP/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 5 Januari 2021 HALAMAN : 3 dari 5
---	--

I. UNIT KERJA TERKAIT

Program Studi di Lingkungan FTI

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur layanan yang diberikan kepada dosen tamu yang memberikan kuliah di lingkungan FTI ITB.

III. REFERENSI

1. Peraturan Rektor Nomor 255/PER/I1.A/KM/2019 tentang Peraturan Akademik ITB PTNBH;
2. Peraturan Rektor Nomor 256/PER/I1.A/KM/2019 tentang Kemahasiswaan ITB PTNBH.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. Pengertian

Dosen tamu adalah tenaga pengajar dari perguruan tinggi atau institusi lain yang diundang untuk mengajar dalam jangka waktu tertentu.

B. Batasan

Dosen tamu yang dimaksud adalah dosen yang menyampaikan materi kuliah dalam satu atau beberapa kali pertemuan, tidak dalam 1 (satu) semester penuh.

V. PROSEDUR

1. Dosen pengampu mata kuliah mengajukan penyelenggaraan kuliah dosen tamu kepada Ketua Program Studi, dilengkapi dengan surat undangan dan kesediaan dari dosen tamu, fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP), nomor rekening, dan kartu tanda penduduk (KTP).
2. Ketua Program Studi mengajukan surat penyelenggaraan kuliah dosen tamu kepada Dekan.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL: LAYANAN DOSEN TAMU DALAM NEGERI	NOMOR : 105-PP/FTI/SOP/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 5 Januari 2021 HALAMAN : 4 dari 5
---	--

3. Dekanat melalui Kepala Sub bagian Akademik meninjau dan menyetujui penyelenggaraan kuliah dosen tamu.
4. Sub bagian Akademik membuat undangan permohonan menjadi pembicara dan menyiapkan piagam penghargaan/sertifikat.
5. Kepala bagian memberikan persetujuan untuk proses pembayaran honor dan pemberian cinderamata/*souvenir*.
6. Dekanat menandatangani undangan dan piagam penghargaan/sertifikat
7. Kepala Sub bagian Keuangan menyiapkan proses pengajuan dana untuk honor dari sumber-sumber dana FTI.
8. Kepala Sub bagian Sarana Prasarana dan Sistem Informasi menyediakan *souvenir*.
9. Dosen tamu melaksanakan kuliah tamu dan dosen pengampu menyerahkan piagam dan souvenir kepada dosen tamu.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Piagam dan souvenir dapat diterima oleh dosen pengampu pada hari-H kuliah tamu dijalankan.
2. Pengajuan honor dapat diproses di bagian keuangan dalam 7 (tujuh) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir Pelayanan dosen tamu dalam negeri

LAYANAN DOSEN TAMU DALAM NEGERI

