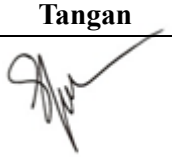
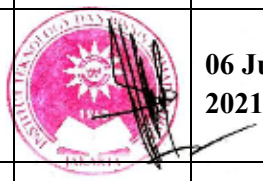
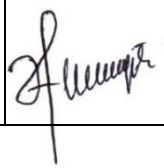
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

Standar Operasional Prosedur
(SOP)

1. Tujuan

1. Terbitnya mekanisme pelayanan penerbitan Surat Cuti Pegawai.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam penerbitan Surat Cuti Pegawai.
3. Terkontrolnya layanan penerbitan Surat Cuti Pegawai, sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

2. Ruang Lingkup

Proses ini dimulai dari pengajuan permohonan cuti oleh pegawai kepada Rektor sampai dengan diterimanya Surat Cuti pegawai yang bersangkutan.

3. Standar Mutu Terkait

1. Standar SDM Dosen Dan Tenaga Kependidikan

4. Definisi

Cuti adalah Hak pegawai untuk mendapatkan libur pada hari kerja sesuai ketentuan yang berlaku.

5. Unit Terkait

1. Biro SDM
2. Biro Umum dan Administrasi
3. Biro Keuangan
4. Warek II
5. Rektor

6. Prosedur

1. Pegawai melapor ke pimpinan unit perihal rencana cuti/izin untuk memberikan informasi alasan cuti/izin dan memastikan adanya delegasi tugas yang ditinggalkan
2. Setelah mendapatkan persetujuan Pimpinan Unit, Pegawai yang bersangkutan berkonsultasi ke Biro SDM perihal hak cuti/izin yang dapat diambil dan selanjutnya mengisi Form
3. Pegawai mengisi Form Cuti/Izin dan dibubuhi tanda tangan Pimpinan Unit terkait pada kolom persetujuan yang tersedia
4. Form Cuti/Izin yang telah mendapatkan tanda tangan Pimpinan Unit ditandatangani oleh Ka. Biro SDM
5. Form Asli diserahkan Pegawai ke Biro SDM dan copy rangkap (2) diserahkan masing-masing ke Unit Kerja dan Arsip Pegawai yang bersangkutan.

6. Dokumentasi

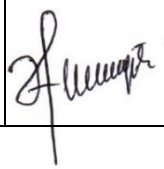
7. Bagan Alur

Kegiatan	Pegawai	Pimpinan Unit Kerja	SDM	Dokumen	Waktu
Pegawai melapor ke pimpinan unit perihal rencana cuti/izin untuk memberikan informasi alasan cuti/izin dan memastikan adanya delegasi tugas yang ditinggalkan				Laporan cuti/izin	
Setelah mendapatkan persetujuan Pimpinan Unit, Pegawai yang bersangkutan berkonsultasi ke Biro SDM perihal hak cuti/izin yang dapat diambil dan selanjutnya mengisi Form				Laporan cuti/izin	
Pegawai mengisi Form Cuti/Izin dan dibubuhi tanda tangan Pimpinan Unit terkait pada kolom persetujuan yang tersedia				Form cuti/izin	
Form Cuti/Izin yang telah mendapatkan tanda tangan Pimpinan Unit ditandatangani oleh Ka.Biro SDM				Form cuti/izin	
Form Asli diserahkan Pegawai ke Biro SDM dan copy rangkap (2) diserahkan masing-masing ke Unit Kerja dan Arsip Pegawai yang bersangkutan.				Form cuti/izin	
Dokumentasi					

8. Referensi

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
5. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

Standar Operasional Prosedur
(SOP)

1. Tujuan

1. Memberikan petunjuk tentang prosedur daftar penilaian kinerja pegawai
2. Memberi pedoman semua unsur yang terlibat dalam penilaian DP-3.
3. Penilaian dimaksudkan untuk mengetahui kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pada periode tersebut.
4. Penilaian sebagai pengukuran kinerja pegawai dari tahun ke tahun sehingga memungkinkan untuk dilakukan pembinaan, motivasi, promosi, mutasi dll.

2. Ruang Lingkup

Penilaian DP3 bagi Dosen dan Tenaga kependidikan di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta.

3. Standar Mutu Terkait

1. Standar SDM Dosen Dan Tenaga Kependidikan

4. Definisi

1. Dosen adalah: pegawai pada ITB Ahmad Dahlan yang bertugas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan berkewajiban mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, Al-Islam dan Kemuhammadiyahan melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan telah memenuhi syarat-syarat minimal menjadi dosen.
2. Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang diangkat oleh Pimpinan ITB Ahmad Dahlan yang terdiri dari: Tenaga penunjang akademik dan Pelaksana administratif dan memenuhi syarat sebagai pegawai.
3. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan adalah penilaian kinerja pegawai/capeg oleh atasan sebagai pejabat penilai yang dilaksanakan pada periode tertentu.
4. Periode penilaian pekerjaan selama I tahun (Januari s.d. Desember)

5. Unit Terkait

1. Wakil Rektor II
2. Kepala Biro SDM
3. Pimpinan Unit Terkait

6. Prosedur

1. Dilakukan sekali dalam satu tahun oleh pejabat penilai
2. Biro SDM menyampaikan surat pemberitahuan dan form isian DP-3 ke pejabat

penilai

3. Pejabat penilai menilai satuan kerja masing-masing selama periode satu tahun (l Januari – 31 Desember)
4. Pejabat penilai menyerahkan hasil Penilaian DP-3 kepada Biro SDM
5. Biro SDM menyampaikan DP-3 kepada Rektor untuk disahkan
6. Biro SDM melakukan update data
7. Biro SDM mengarsip berkas DP-3 tersebut

7. Bagan Alur

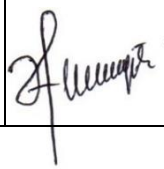
Kegiatan	Rektor	SDM	Pejabat Penilaian	Dokumen	Waktu
Dilakukan sekali dalam satu tahun oleh pejabat penilai					
Biro SDM menyampaikan surat pemberitahuan dan form isian DP-3 ke pejabat penilai				Surat pemberitahu-an Form isian DP3	
Pejabat penilai menilai satuan kerja masing-masing selama periode satu tahun (l Januari – 31 Desember)					
Pejabat penilai menyerahkan hasil Penilaian DP-3 kepada Biro SDM				Penilaian DP3	
Biro SDM menyampaikan DP-3 kepada Rektor untuk disahkan				Penilaian DP3	
Biro SDM melakukan update data					
Biro SDM mengarsip berkas DP-3 tersebut					

8. Referensi

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
5. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

Standar Operasional Prosedur
(SOP)

1. Tujuan

1. Memberikan petunjuk tentang prosedur daftar penilaian kinerja pegawai
2. Memberi pedoman semua unsur yang terlibat dalam penilaian DP-3.
3. Penilaian dimaksudkan untuk mengetahui kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pada periode tsb.
4. Penilaian sebagai pengukuran kinerja pegawai dari tahun ke tahun sehingga memungkinkan untuk dilakukan pembinaan , motivasi, promosi, mutasi dll.

2. Ruang Lingkup

Prosedur operasional ini mencakup proses penyusunan peraturan disiplin, sosialissi dan bimbingan, pembina dan penjatuhan sanksi.

3. Standar Mutu Terkait

1. Standar SDM Dosen Dan Tenaga Kependidikan

4. Definisi

1. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan Dosen dan Tendik yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
2. Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang diangkat oleh Pimpinan ITB Ahmad Dahlan yang terdiri dari : Tenaga penunjang akademik dan Pelaksana administratif dan memenuhi syarat sebagai pegawai.
3. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

5. Unit Terkait

1. Wakil Rektor II
2. Kepala Biro SDM
3. Pimpinan unit terkait
4. Bagian administrasi dan umum
5. Biro keuangan

6. Prosedur

1. Penjatuhan sanksi teguran lisan

a. Pimpinan Unit mendapatkan laporan/data/melihat pelanggaran disiplin pegawai di lingkungan unit kerjanya.
b. Setelah berkoordinasi dengan berbagai pihak Pimpinan Unit memanggil Pegawai Yang bersangkutan untuk dilakukan pembinaan dan dibuat dalam berita acara pemanggilan
c. Pegawai yang telah dilakukan pembinaan diberikan Sanksi berupa Teguran lisan dan berita acara ditembuskan ke Biro SDM dan WR II
d. Dokumentasi

2. Penjatuhan sanksi surat peringatan I (pertama) dan II (kedua)
   a. Pimpinan Unit mendapatkan laporan/data/melihat pelanggaran disiplin pegawai di lingkungan unit kerjanya dilaporkan tertulis ke Biro SDM.
   b. Biro SDM menerima laporan dan berkoordinasi dengan pihak terkait, kemudian melakukan pemanggilan kepada pegawai yang bersangkutan untuk dimintai keterangan
   c. Berita Acara pemanggilan diserahkan ke WR II untuk di mintakan tanggapan tindak lanjut
   d. WR II memberikan disposisi tindak lanjut penjatuhan sanksi ke Biro SDM
   e. Biro SDM memberikan sanksi Surat Peringatan I/II secara tertulis sesuai ketentuan yang berlaku
   f. Dokumentasi
3. Penjatuhan sanksi surat peringatan III (ketiga)
   a. Pimpinan Unit mendapatkan laporan/data/melihat pelanggaran disiplin pegawai di lingkungan unit kerjanya dilaporkan tertulis ke Biro SDM
   b. Biro SDM menerima laporan dan berkoordinasi dengan pihak terkait, kemudian melakukan pemanggilan kepada pegawai yang bersangkutan untuk dimintai keterangan
   c. Berita Acara pemanggilan diserahkan ke WR II untuk diteruskan tindak lanjutnya ke BPH (Badan Pembina Harian)
   d. BPH memberikan Sanksi kepada Pegawai yang bersangkutan dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Pimpinan (WR II/Rektor)
   e. Pegawai menerima Sanksi Surat Peringatan III tembusan ke Rektor dan diarsipkan oleh Biro SDM
   f. Dokumentasi

7. Bagan Alur

1. Penjatuhan sanksi teguran lisan

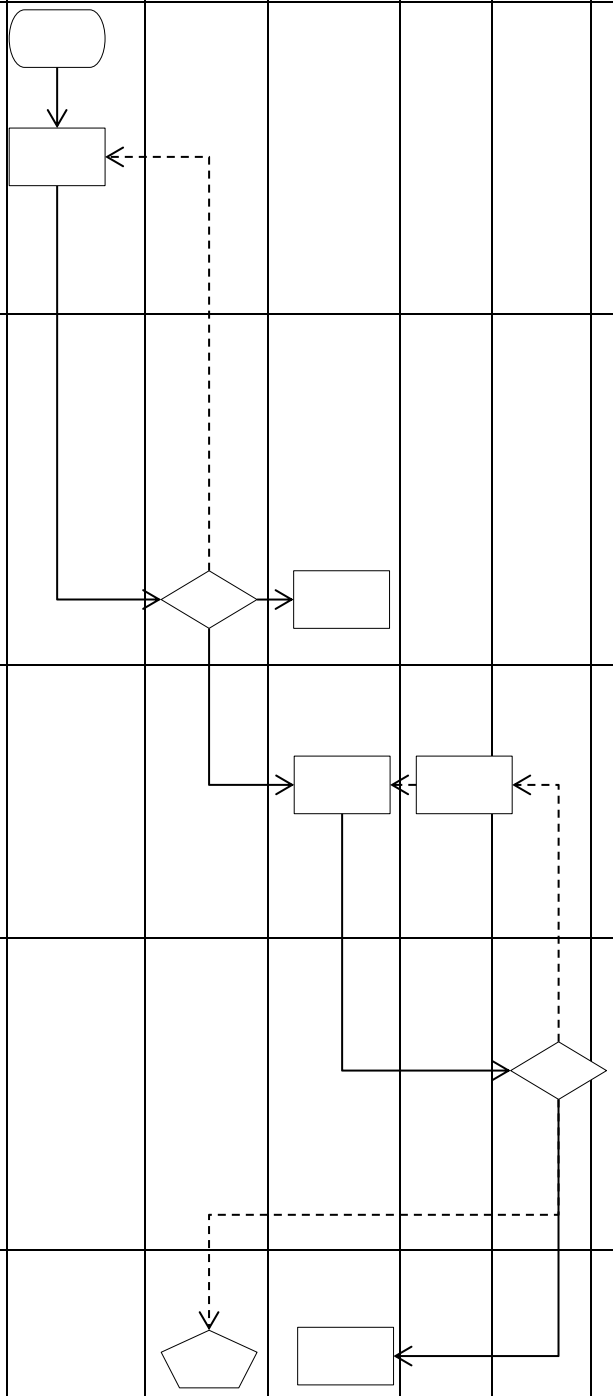
Kegiatan	Pimpinan Unit	Pegawai	SDM	Warek III	Dokumen	Waktu
Pimpinan Unit mendapatkan laporan/data/melihat pelanggaran disiplin pegawai di lingkungan unit kerjanya.					Laporan pelanggar-an	
Setelah berkoordinasi dengan berbagai pihak Pimpinan Unit memanggil Pegawai Yang bersangkutan untuk dilakukan pembinaan dan dibuat dalam berita acara pemanggilan						
Pegawai yang telah dilakukan pembinaan diberikan Sanksi berupa Teguran lisan dan berita acara ditembuskan ke Biro SDM dan WR II					Berita acara	
Dokumentasi						

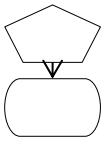
2. Penjatuhan sanksi surat peringatan I (pertama) dan II (kedua)

Kegiatan	Pimpinan Unit	Pegawai	SDM	Warek II	Dokumen	Waktu
Pimpinan Unit mendapatkan laporan/data/melihat pelanggaran disiplin pegawai di lingkungan unit kerjanya dilaporkan tertulis ke Biro SDM.					Laporan pelanggaran	
Biro SDM menerima laporan dan berkoordinasi dengan pihak terkait, kemudian melakukan pemanggilan kepada pegawai yang bersangkutan untuk dimintai keterangan					Laporan pelanggaran	
Berita Acara pemanggilan diserahkan ke WR II untuk di mintakan tanggapan tindak lanjut					Berita acara	
WR II memberikan disposisi tindak lanjut penjatuhan sanksi ke Biro SDM					Berita acara	
Biro SDM memberikan sanksi Surat Peringatan I/II secara tertulis sesuai ketentuan yang berlaku					Surat peringatan	
Dokumentasi						

3. Penjatuhan sanksi surat peringatan III (ketiga)

Kegiatan	Pimpinan Unit	Pegawai	SDM	Warek III	Rektor	BPH	Dokumen	Waktu
Pimpinan Unit mendapatkan laporan/data/melihat pelanggaran disiplin pegawai di lingkungan unit kerjanya dilaporkan tertulis ke Biro SDM							Laporan pelanggar-an	
Biro SDM menerima laporan dan berkoordinasi dengan pihak terkait, kemudian melakukan pemanggilan kepada pegawai yang bersangkutan untuk dimintai keterangan								
Berita Acara pemanggilan diserahkan ke WR II untuk diteruskan tindak lanjutnya ke BPH (Badan Pembina Harian)							Berita acara pemanggil-an	
BPH memberikan Sanksi kepada Pegawai yang bersangkutan dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Pimpinan (WR II/Rektor)								
Pegawai menerima Sanksi Surat Peringatan III tembusan ke Rektor dan diarsipkan oleh Biro SDM							Surat peringatan	



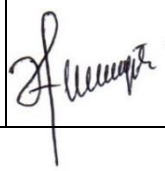
Dokumentasi								

8. Referensi

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
5. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur **ORIENTASI KERJA**		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal: 13 – 14

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

Standar Operasional Prosedur
(SOP)

1. Tujuan

1. Terbitnya mekanisme penerbitan dokumen rekapitulasi kehadiran pegawai.
2. Terkoordinasi nya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan rekapitulasi kehadiran pegawai.
3. Terkontrolnya layanan jam kerja sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal Institusi.

2. Ruang Lingkup

Dimulai dari melakukan presensi melalui fingerprint baik datang maupun pulang sampai terekapnya hasil fingerprint masing – masing pegawai.

3. Standar Mutu Terkait

1. Standar SDM Dosen Dan Tenaga Kependidikan

4. Definisi

Jam kerja adalah sejumlah waktu tertentu yang ditetapkan sebagai pelaksanaan pelayanan administrasi ketatausahaan oleh setiap pegawai.

5. Unit terkait

1. BPH
2. SDM
3. Biro Administrasi Akademik
4. Biro Administrasi Keuangan

6. Prosedur

1. Pelamar yang masuk kualfikasi dan dinyatakan Lolos dijadwalkan melakukukan perjanjian kerja dengan Ka. Biro SDM.
2. Perjanjian Kerja yang telah ditandatangani Calon Pegawai dikirim ke BPH untuk disahkan
3. Perjanjian Kerja yang telah disahkan BPH dikembalikan Ke SDM untuk di input ke Database Pegawai, diberikan ke pegawai ybs 1 rangkap, dan membuat surat pemberitahuan ke unit terkait : a)Ke Rektor sebagai laporan. b)Ke BAK terkait penggajian, Rekening Bank, Penyediaan sarana dll. c)Ke User terkait waktu mulai kerja. d)Ke BAA terkait pengajuan NIDN bagi dosen
4. Dokumentasi

7. Bagan Alur

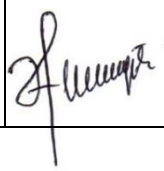
Kegiatan	Pelamar	SDM	BPH	Rektor	BAK	BAA	Dokumen	Waktu
Pelamar yang masuk kualifikasi dan dinyatakan Lolos dijadwalkan melakukan perjanjian kerja dengan Ka. Biro SDM.								
Perjanjian Kerja yang telah ditandatangani Calon Pegawai dikirim ke BPH untuk disahkan							Perjanjian kerja	
Perjanjian Kerja yang telah disahkan BPH dikembalikan Ke SDM untuk di input ke Database Pegawai, diberikan ke pegawai ybs 1 rangkap, dan membuat surat pemberitahuan ke unit terkait : a)Ke Rektor sebagai laporan. b)Ke BAK terkait penggajian, Rekening Bank, Penyediaan sarana dll. c)Ke User terkait waktu mulai kerja. d)Ke BAA terkait pengajuan NIDN bagi dosen							Perjanjian kerja Surat pemberi-tahuan	
Dokumentasi								

8. Referensi

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
5. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur **PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN / SURAT TUGAS**		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal: 13 – 17

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur **PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN / SURAT TUGAS**		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal: 13 – 18

Standar Operasional Prosedur
(SOP)

1. Tujuan

1. Terbitnya mekanisme penerbitan Surat Keputusan/Surat Tugas untuk mengikuti diklat bagi dosen maupun Tendik
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam penerbitan Surat Keputusan/Tugas untuk mengikuti tugas yang diberikan bagi dosen maupun Tendik
3. Terkontrolnya layanan penerbitan Surat Keputusan/Tugas untuk menjalankan tugas bagi dosen maupun Tenaga kependidikan sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal institut

2. Ruang Lingkup

Proses ini dimulai pada saat ada pengajuan untuk menjalankan tugas yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan disposisi.

3. Standar Mutu Terkait

1. Standar SDM Dosen Dan Tenaga Kependidikan

4. Definisi

Tugas adalah pekerjaan seseorang dalam organisasi atas pemberian dalam sebuah jabatan. Sehingga dalam menjalankan tugasnya, seseorang dapat memahami tugas dan fungsi kerja dengan baik dan sesuai aturan yang berlaku pada organsasi tersebut.

5. Unit Terkait

a. Bagian Terkait dengan penugasan di lingkungan ITB Ahmad Dahlan .
b. Kabiro SDM.
c. Wakil Rektor terkait dengan bidang penugasan

6. Prosedur

1. SDM menerima disposisi surat penugasan dari pimpinan
2. SDM membuat/ mengetik surat keputusan/surat tugas
3. Bagian adminstrasi umum memberikan nomor surat tugas
4. Kabiro SDM memeriksa Surat Keputusan/Surat Tugas untu diparaf
5. Pimpinan memeriksa Surat Keputusan/Surat Tugas untuk ditandatangani
6. Biro SDM mengambil kembali Surat keputusan/Surat Tugas yang sudah di tandatangani dan dicatata dalam buku Agenda
7. Surat Keputusan/Surat Tugas dikirim bagian umum untuk di distribusikan

8. Arsipkan surat Kepuusan/Surat Tugas

7. Bagan Alur

Kegiatan	SDM	Biro Umum	Rektor	Dokumen	Waktu
SDM menerima disposisi surat penugasan dari pimpinan				ST dari pimpinan	
SDM membuat/ mengetik surat keputusan/surat tugas				ST dari pimpinan	
Bagian adminstrasi umum memberikan nomor surat tugas					
Kabiro SDM memeriksa Surat Keputusan/Surat Tugas untu diparaf				ST dari pimpinan	
Pimpinan memeriksa Surat Keputusan/Surat Tugas untuk ditandatangani				ST dari pimpinan	
Biro SDM mengambil kembali Surat keputusan/Surat Tugas yang sudah di tandatangani dan dicatata dalam buku Agenda				ST dari pimpinan	
Surat Keputusan/Surat Tugas dikirim bagian umum untuk di distribusikan				ST dari pimpinan	
Arsipkan surat Kepuusan/Surat Tugas					

8. Referensi

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur **PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal: 13 – 20

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

Standar Operasional Prosedur
(SOP)

1. Tujuan

1. Memberikan petunjuk tentang prosedur daftar penilaian kinerja pegawai
2. Memberi pedoman semua unsur yang terlibat dalam penilaian DP-3.
3. Penilaian dimaksudkan untuk mengetahui kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pada periode tsb.
4. Penilaian sebagai pengukuran kinerja pegawai dari tahun ke tahun sehingga memungkinkan untuk dilakukan pembinaan, motivasi, promosi, mutasi dll.

2. Ruang Lingkup

Prosedur operasional ini mencakup pelaksanaan PHK dan pemberian hak sesuai ketetapan ITB Ahamad Dahlan Jakarta dan perundang-undangan yang berlaku.

3. Standar Mutu Terkait

1. Standar SDM Dosen Dan Tenaga Kependidikan

4. Definisi

Pemutusan hubungan kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pekerja/buruh dan pengusaha.

5. Unit Terkait

1. Wakil Rektor II
2. Kepala Biro SDM

6. Prosedur

1. Alur PHK Pegawai Melakukan Kesalahan Berat (Berdasar Putusan Pengadilan)
   a. Pegawai mengajukan secara tertulis permohonan cuti ke Biro SDM sesuai ketentuan yang berlaku.
   b. Biro SDM berkoordinasi dengan pimpinan unit terkait membalas surat terkait ketentuan cuti.
   c. Pegawai menjalani pemeriksaan pihak berwajib sampai dengan hasil keputusan pengadilan bersalah atau tidak bersalah
   d. Laporan keputusan pengadilan diterima Rektor yang di disposisi ke BSDM untuk tidak lanjut. Apabila bersalah maka dikeluarkan, namun jika tidak bersalah bekerja kembali seperti sedia kala.
   e. Pegawai yang dinyatakan bersalah oleh pengadilan maka oleh BSDM diusulkan

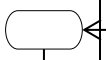
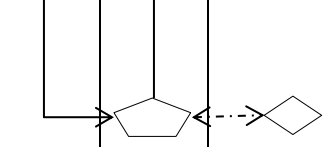
SK Pemberhentian sebagai pegawai ke Yayasan

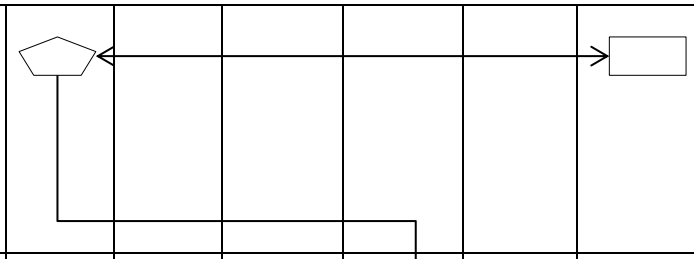
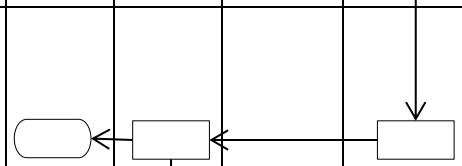
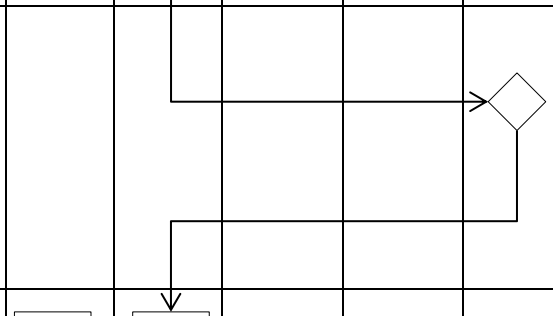
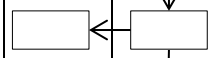
f. Yayasan menerbitkan SK Pemberhentian sebagai Pegawai dan Yayasan memberikan haknya sesuai perundang-undangan yang berlaku
g. Dokumentasi

2. Alur PHK Pegawai Melakukan Pelanggaran Sesuai Ketentuan Kontrak Kerja Dan Telah Mendapat Surat Peringatan
   a. Pimpinan Unit berkoordinasi dan memberikan laporan tertulis ke SDM terkait indisipliner pegawai yang melanggar kesepakatan kerja dan telah beberapa kali mendapatkan SP.
   b. Biro SDM memproses (menghimpun informasi ke pegawai yang bersangkutan dan koordinasi dengan pimpinan terkait) laporan dan apabila telah lengkap data dan informasi membuat usulan SK Pemberhentian Ke BPH.
   c. WR II menandatangani usulan Surat penerbitan SK Pemberhentian beserta lampiran pertimbangannya
   d. BPH menerbitkan SK Pemberhentian dan memberikan hak pegawai sesuai perundang-undangan ke Rektor.
   e. Rektor mendiSOPsisi ke WR II dan atau SDM untuk menyampaikan ke pegawai yang bersangkutan
   f. SDM mencetak form penerimaan hak yang sebelumnya di validasi ke Disnakertrans.
   g. Validasi Form Pembayaran hak dan SK Pemberhentian
   h. Form yang ter validasi ditandatangani Pegawai ybs dan BAK untuk dilakukan pembayaran
   i. Dokumentasi

7. Bagan Alur

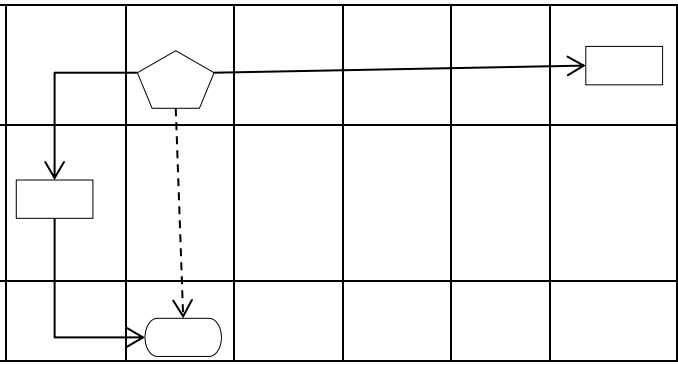
1. Alur PHK Pegawai Melakukan Kesalahan Berat (Berdasar Putusan Pengadilan)

Kegiatan	Pegawai	SDM	WR II	Rektor	BPH	Pegadilan	Dokumen	Waktu
Pegawai mengajukan secara tertulis permohonan cuti ke Biro SDM sesuai ketentuan yang berlaku.							Permohonan curi	
Biro SDM berkoordinasi dengan pimpinan unit terkait membalas surat terkait ketentuan cuti.								

Pegawai menjalani pemeriksaan pihak berwajib sampai dengan hasil keputusan pengadilan bersalah atau tidak bersalah								
Laporan keputusan pengadilan diterima Rektor yang di disposisi ke BSDM untuk tidak lanjut. Apabila bersalah maka dikeluarkan, namun jika tidak bersalah bekerja kembali seperti sedia kala.							Laporan keputusan pengadilan	
Pegawai yang dinyatakan bersalah oleh pengadilan maka oleh BSDM diusulkan SK Pemberhentian sebagai pegawai ke Yayasan								
Yayasan menerbitkan SK Pemberhentian sebagai Pegawai dan Yayasan memberikan haknya sesuai perundang-undangan yang berlaku							SK pemberhentian	
Dokumentasi								

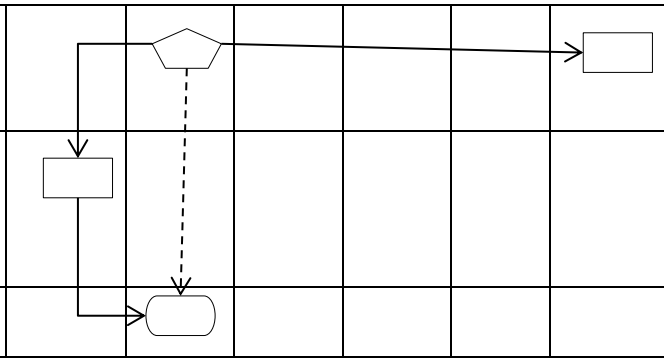
2. Alur PHK Pegawai Melakukan Pelanggaran Sesuai Ketentuan Kontrak Kerja Dan Telah Mendapat Surat Peringatan

Kegiatan	Pimpinan Unit	SDM	WR II	Rektor	BPH	Disnakertrans	Dokumen	Waktu
Pimpinan Unit berkoordinasi dan memberikan laporan tertulis ke SDM terkait indisipliner pegawai yang melanggar kesepakatan kerja dan telah beberapa kali mendapatkan SP.							Laporan pelanggaran	
Biro SDM memproses (menghimpun informasi ke pegawai yang bersangkutan dan koordinasi dengan pimpinan terkait) laporan dan apabila telah lengkap data dan informasi membuat usulan SK Pemberhentian Ke BPH.							SK pemberhentian	
WR II menandatangi usulan Surat penerbitan SK Pemberhentian berserta lampiran pertimbangannya							SK pemberhentian	
BPH menerbitkan SK Pemerhentian dan memberikan hak pegawai sesuai perundang-undangan ke Rektor.							SK pemberhentian	
Rektor mendisposisikan ke WR II dan atau SDM untuk menyampaikan ke pegawai yang bersangkutan							SK pemberhentian	
SDM mencetak form penerimaan hak yang sebelumnya divalidasi ke Disnakertrans.							Form penerimaan hal	

Validasi Form Pembayaran hak dan SK Pemberhentia							SK pemberhentian	
Form yang tervalidasi ditandatangani Pegawai ybs dan BAK untuk dilakukan pembayara							Form pembayaran	
Dokumentasi								

3. Alur Phk Pegawai Berperkara Pidana Lebih Dari 6 Bulan (Kasusnya Bukan Pengaduan Pemberi Kerja

Kegiatan	Pimpinan Unit	SDM	WR II	Rektor	BPH	Disnaker trans	Dokumen	Waktu
Pimpinan Unit memberikan informasi terkait keputusan perkara Pegawai ke Biro SDM								
Biro SDM membuat Draft Usulan Pemberhentian ke BPH kepada WR I							Draf usulan pemberhentian	
WR II menandatangani surat usulan pemberhentian dan dikirim ke BPH tembusan Rektor							Draf usulan pemberhentian	
BPH menerbitkan SK Pemberhentian dan pemberian hak sesuai perundang-undangan yang berlaku							SK pemberhentian	
Rektor mendisposisikan ke WR II dan atau SDM untuk menyampaikan ke pegawai yang bersangkutan								
SDM mencetak form penerimaan hak yang sebelumnya di validasi ke Disnakertrans							Form penerimaan hak	

Validasi Form Pembayaran hak dan SK Pemberhentian							SK pemberhentian	
Form yang ter validasi ditandatangani Pegawai ybs dan BAK untuk dilakukan pembayaran.							Form pembayaran	
Dokumentasi								

4. Alur Karyawan Mengundurkan Diri\

Kegiatan	Pimpinan Unit	SDM	WR II	Rektor	BPH	Disnakertrans	Dokumen	Waktu
Pegawai mengajukan ke Biro SDM surat pengunduran diri yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Kerja								
Biro SDM mengklarifikasi alasan dan dampak pengunduran diri, dan selanjutnya data tersebut disajikan dalam Surat Usulan pemberhentian ke WR II							Surat usulan pengunduran diri	
WR II berberkoordinasi dengan BAK terkait hak dan hal lain atas dampak pengunduran diri, setelah pengunduran diri dinyatakan "bersih" dan WR II meneruskan permohonan ke BPH SK Pemberhentian kerja ditembuskan ke Rektor							Surat usulan pengunduran diri	
BPH menerbitkan SK pemberhentian Kerja dan pemberian hak sesuai perundang-undangan yang berlaku dan mengirimkan ke Rektor							SK pemberhentian kerja	

Rektor mendisposisikan ke WR II dan atau BSDM untuk menyampaikan ke pegawai yang bersangkutan								
BSDM mencetak form penerimaan hak yang sebelumnya divalidasi ke Disnakertrans							Form penerimaan hak	
Validasi Form Pembayaran hak dan SK Pemberhentian							Form pembayaran hak SK pemberhentian	
Form yang tervalidasi ditandatangani Pegawai ybs dan BAK untuk dilakukan pembayaran.							Form pembayaran hak	
Dokumentasi								

5. Alur Perubahan Status, Penggabungan, Peleburan/ Perubahan Kepemilikan, Pekerja Tidak Bersedia Lanjut Kerja

Kegiatan	BPH	Pegawai	Disnakertrans	Dokumen	Waktu
Yayasan melakukan sosialisasi kepada pegawai minimal 1 tahun/6 bulan sebelum pelaksanaan merger/perubahan kepemilikan, dan memberikan kebebasan kepada pegawai untuk memilih keberlanjutan hubungan kerja dengan mengisi Form Kesediaan Lanjut Kerja.					
Pegawai yang menyanggupi untuk lanjut kerja dikaryakan lanjut sesuai peraturan kepemilikan yang baru, jika tidak maka pegawai akan diberhentikan sesuai ketentuan yang berlaku					
Yayasan menerbitkan SK Pengangkatan Baru bagi pegawai yang lanjut kerja dan SK Pemberhentian Kerja beserta pemberian hak kepada pegawai yang tidak lanjut kerja sesuai perundang-undangan yang berlaku dan mengirimkan ke Rektor				SK pengangkatan baru SK pemberhentian kerja	

Yayasan mencetak form penerimaan hak yang sebelumnya di validasi ke Disnakertrans.				Form penerimaan hak	
Validasi Form Pembayaran hak dan SK Pemberhentian				Form pembayaran	
Form yang ter validasi ditandatangani Pegawai ybs dilakukan pembayaran				Form pembayaran	
Dokumentasi					

6. Alur Perubahan Status, Penggabungan, Peleburan, Yayasan Tidak Bersedia Menerima Pegawai Kembali Bekerja; Perusahaan Tutup Karena Rugi, Force Majeur; Perusahaan Tutup Karena Melakukan Efisiensi

Kegiatan	BPH	Pegawai	Disnakertrans	Dokumen	Waktu
BPH melakukan sosialisasi kepada pegawai minimal 1 tahun/6 bulan sebelum pelaksanaan merger/perubahan kepemilikan/Tutup, dan memberikan penjelasan kejelasan tidak berlanjutnya hubungan kerja					
BPH memberikan pesangon kepada seluruh pegawai sesuai ketentuan yang berlaku. Mekanisme dan besaran pesangon terlebih dahulu divalidasi ke Disnakertrans untuk mendapatkan jaminan hukum.					
BPH mencetak form penerimaan hak yang sebelumnya di validasi ke Disnakertrans.				Form penerima-an hak	
Form ditandatangani Pegawai ybs dilakukan pembayaran.				Form penerima-an hak	
Dokumentasi					

7. Alur Pegawai Meninggal Dunia

Kegiatan	Ahli Waris	Pimpinan Unit	SDM	BAK	WR II	BPH	BPJS	Dokumen	Waktu
Ahli Waris memberikan informasi kepada Pimpinan Unit dan SDM									
SDM berkoordinasi dengan WR II dan BAK untuk memberikan sumbangan uang duka, form pengisian data pencairan BPJS Ketenagakerjaan (JHT & JKM), serta pencatatan hari terakhir kerja untuk hak pegawai yang diberhentikan karena meninggal dunia dan SK Pemberhentian.								Form pengisian data pencairan BPJS	
Ahli Waris mengisi form dengan melampirkan data syarat lainnya dan diserahkan ke SDM								Form pengisian data pencairan BPJS Syarat lainnya	
SDM berkoordinasi dengan BPJS dan BAK untuk pencairan hak. Pencairan hak dari BPJS di serahterimakan dikantor BPJS sesuai mekanisme BPJS, sedangkan dari BPH dicairkan melalui BAK dengan mengisi form penerimaan hak yang ditandatangani									

oleh Ahli Waris.									
Form Penerimaan hak yang telah ditandatangani ahli waris diserahkan ke BAK untuk dicairkan ke Ahli Waris								Form penerimaan hak	
Dokumentasi									

8. Alur Pegawai Tidak Masuk 5 Hari Secara Berturut-Turut Tanpa Surat Yg Dapat Dipertanggungjawabkan (Mangkir).

Kegiatan	Pimpinan Unit	SDM	WR II	BAK	BPH	Rektor	Dokumen	Waktu
Pimpinan Unit melaporkan ke SDM							Laporan pelanggaran	
SDM menindaklanjuti laporan dg menggecek data presensi dan melakukan konfirmasi ke Pegawai bersangkutan, kemudian dibuat laporan hasil investigasi sbg pertimbangan pemberhentian ke BPH melalui WR II.							Laporan pelanggaran	
WR II memperhatikan laporan hasil investigasi berkoordinasi dg BPH untuk tindaklanjut penerbitan SK Pemberhentian dan pemberian hak sesuai ketentuan yg berlaku							Laporan pelanggaran Laporan investigasi	
BPH menerbitkan Surat Pemberitahuan Pensiun kpd pegawai bersangkutan maks 1 tahun sebelumnya							SK pemberi-tahuan pensiun	
Form Penerimaan hak yang telah ditandatangani pegawai ybs diserahkan ke BAK untuk dicairkan ke rek beserta hak gaji bulan terakhir.							Form penerimaan hak	
Dokumentasi								

9. Alur Pegawai Melakukan Pelanggaran Berat

Kegiatan	Pimpinan Unit	SDM	WR II	BAK	BPH	Rektor	Dokumen	Waktu
Pimpinan Unit melaporkan ke SDM							Laporan pelanggaran	
SDM menindaklanjuti laporan dan melakukan konfirmasi ke Pegawai bersangkutan terkait pelanggaran yang dilakukan, kemudian dibuat laporan hasil investigasi sbg pertimbangan pemberhentian ke BPH melalui WR II.							Laporan pelanggaran	
WR II memperhatikan laporan hasil investigasi berkoordinasi dengan BPH untuk tindak lanjut penerbitan SK Pemberhentian dan pemberian hak sesuai ketentuan yg berlaku							Laporan pelanggaran Laporan investigasi	
BPH menerbitkan SK Pemberhentian							SK Pember-hentian	
Form Penerimaan hak yang tlh ditandatangani pegawai ybs diserahkan ke BAK untuk dicairkan ke rek beserta hak gaji bulan terakhir							Form penerimaan hak	
Dokumentasi								

10. Alur Pegawai Mengalami Sakit Berkepanjangan, Mengalami Cacat Akibat Kecelakaan Kerja Dan Tidak Dapat Melakukan Pekerjaannya Setelah 12 Bulan

Kegiatan	Pimpinan Unit	SDM	WR II	BAK	BPH	Rektor	Dokumen	Waktu
Pegawai/keluarga pegawai mengajukan surat keterangan dokter yang menjelaskan kondisi kesehatan (fisik) pegawai ke SDM.							Suket Dokter	
SDM berkoordinasi dengan pimpinan unit terkait mendiskusikan kondisi pegawai atas keberlangsungan kerja selanjutnya, dan informasi yang dihimpun diajukan ke WR II untuk dimohonkan SK Pemberhentian								
WR II memperhatikan laporan hasil investigasi berkoordinasi dengan BPH untuk tindak lanjut penerbitan SK Pemberhentian dan pemberian hak sesuai ketentuan yang berlaku.								
BPH menerbitkan SK Pemberhentian							SK Pember-hentian	
Form Penerimaan hak yang telah ditandatangani pegawai ybs diserahkan ke BAK untuk dicairkan ke rek beserta hak gaji bulan terakhir							Form penerimaan hak	
Dokumentasi								

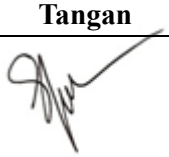
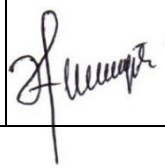
11. Alur Pegawai Masuk Masa Pensiun

Kegiatan	Pimpinan Unit	SDM	WR II	BAK	BPH	Rektor	Dokumen	Waktu
Bagian KPO mengecek Daftar Urut Kepegawaian terkait umur pegawai (dosen/staf kependidikan) yang memasuki batas umur pensiun, dan melaporkan ke Ka. SDM								
Ka. SDM mengajukan nama pegawai yang memasuki usia pensiun maksimal 18 Bulan sebelumnya ke WR II.							Usulan nama pensiun	
WR II meneruskan usulan pensiun ke BPH atas persetujuan Rektor							Usulan nama pensiun	
BPH menerbitkan Surat Pemberitahuan pensiun kepada Pegawai ybs maksimal 1 tahun sebelumnya ditembuskan ke Rektor. SK Pemberhentian di terbitkan 6 bulan sebelum tanggal pensiun.							Surat pemberi-tahuan pensiun	
Rektor menginstruksikan kepada SDM untuk mengelola pegawai yang memasuki usia pensiun terkait Tupoksinya untuk dapat terdelegasi dengan baik ke pegawai lainnya dengan berkoordinasi dengan Pimpinan Unit							Surat pemberi-tahuan pensiun	
Pegawai menerima SK Pensiun 6 bulan sebelumnya							SK Pensiun	
Pengurus BPH bersama Rektor beserta jajarannya mengadakan ceremonial pelepasan pegawai yang memasuki masa pensiun							SK Pensiun	
Dokumentasi								

8. Referensi

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

Standar Operasional Prosedur
(SOP)

1. Tujuan

1. Terbitnya mekanisme Kenaikan pangkat Tendik di lingkungan ITB Ahmad Dahlan.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan.
3. Terkontrolnya layanan Pengajuan Kepangkatan Tendik sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal institut

2. Ruang Lingkup

Proses ini dimulai dari kenaikan pangkat Tendik sampai dengan dibayarkan penyesuaian besar gaji pokok Tendik yang bersangkutan.

3. Standar Mutu Terkait

1. Standar SDM Dosen Dan Tenaga Kependidikan

4. Definisi

Pengajuan kenaikan pangkat Tendik adalah Hak yang diterima setiap pegawai ITB Ahmad Dahlan Jakarta berupa kenaikan gaji pokok setiap 4 tahun.

5. Unit Terkait

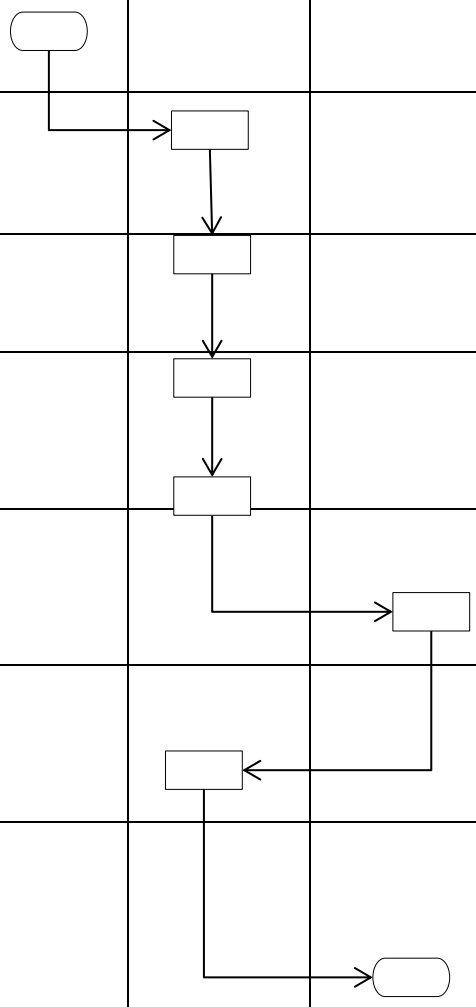
1. Wakil Rektor II
2. Kepala Biro SDM

6. Prosedur

1. Tendik mengajukan usulan kenaikan pangkat
2. Staf SDM menyusun kelengkapan dokumen Dosen yang mengusulkan kenaikan pangkat
3. Staf SDM Menghitung masa kerja dan jumlah uang yang harus diterima
4. Staf Membuat surat usulan kenaikan Pangkat
5. Kabiro SDM Memeriksa Usulan Kenaikan pangkat untuk diparaf
6. Warek II Memeriksa Usulan Kenaikan jabatan untuk ditandatangani
7. Kabiro SDM Mengambil kembali surat usulan dan Berkas kenaikan pangkat yang sudah di tandatangani dan dicatat dalam buku agenda Kenaikan pangkat.
8. Kabiro SDM mengirimkan usulan Kenaikan jabatan yang sudah di ttd Warek II ke Biro Keuangan

7. Bagan Alur

Kegiatan	Tendik	SDM	Warek II	Dokumen	Waktu
Tendik mengajukan usulan kenaikan pangkat				Usulan kenaikan pangkat	
Staf SDM menyusun kelengkapan dokumen Dosen yang mengusulkan kenaikan pangkat				Dokumen kenaikan pangkat	
Staf SDM Menghitung masa kerja dan jumlah uang yang harus diterima				Dokumen kenaikan pangkat	
Staf Membuat surat usulan kenaikan Pangkat				Surat usulan kenaikan pangkat	
Kabiro SDM Memeriksa Usulan Kenaikan pangkat untuk diparaf				Surat usulan kenaikan pangkat	
Warek II Memeriksa Usulan Kenaikan jabatan untuk ditandatangani				Surat usulan kenaikan pangkat	
Kabiro SDM Mengambil kembali surat usulan dan Berkas kenaikan pangkat yang sudah di tandatangani dan dicatat dalam buku agenda Kenaikan pangkat.				Surat usulan kenaikan pangkat	
Kabiro SDM mengirimkan usulan Kenaikan jabatan yang sudah di ttd Warek II ke Biro Keuangan				Usulan kenaikan pangkat	



8. Referensi

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur **PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN DOSEN DAN TENDIK**		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal: 13 – 38

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

Standar Operasional Prosedur
(SOP)

1. Tujuan

1. Terbitnya mekanisme Pelatihan dan Pengembangan Dosen dan Tendik di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam pelayanan Pelatihan dan Pengembangan Dosen dan Tendik
3. Terkontrolnya layanan Pelatihan dan Pengembangan Dosen dan Tendik.

2. Ruang Lingkup

Dimulai dari melakukan proses pengajuan kegiatan pelatihan oleh Prodi atau unit sampai selesainya dilakukannya kegiatan tersebut.

3. Standar Mutu Terkait

1. Standar SDM Dosen Dan Tenaga Kependidikan

4. Definisi

Pengembangan karyawan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis teoritis, konseptual dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan/ jabatan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan bertujuan meningkatkan keahlian teoritis, konsep dan moral sedangkan pelatihan bertujuan untuk meningkatkan keterampilan teknis pelaksanaan pekerjaan karyawan

5. Unit terkait

1. Rektor
2. Wakil Rektor III
3. Biro Kemahasiswaan
4. DPM
5. UKM

6. Prosedur

1. Alur Pelatihan Dan Pengembangan Yang Dilakukan Oleh Unit Kerja Prodi
    a. Unit Kerja Prodi menyusun rancangan program pelatihan dan pengembangan berkoordinasi dengan Fakultas yang dituangkan dalam RKAT.

b. Rancangan program pelatihan/pengembangan beserta anggarannya yang telah disusun diajukan secara hierarki dan bertahap sesuai schedule teknisnya ke BAK.
c. Dosen melaksanakan program pelatihan dan pengembangan
d. Dosen melaporkan hasil pelatihan/pengembangan ke pimpinan Prodi/Fakultas dan Biro SDM. Dan melakukan presentasi di Prodi.
e. Dokumentasi.

2. Alur Pelatihan Dan Pengembangan Yang Dilakukan Oleh Unit Kerja Biro/Lembaga
   a. Unit Kerja Biro/lembaga menyusun rancangan program pelatihan dan pengembangan berkoordinasi Wakil Rektor sesuai bidangnya dan dituangkan dalam RKAT.
   b. Rancangan program pelatihan dan pengembangan yang telah disusun diajukan secara hierarkhi dan bertahap sesuai schedule teknisnya ke BAK
   c. Staf yang ditugaskan melaksanakan program pelatihan dan pengembangan
   d. Staf melaporkan hasil pelatihan/pengembangan ke pimpinan unit kerja dan SDM. Dan mempresentasikan untuk membagi informasi ke staf lainnya.
   e. Dokumentasi.

7. Bagan Alur

1. Alur Pelatihan Dan Pengembangan Yang Dilakukan Oleh Unit Kerja Prodi

Kegiatan	Prodi	Fakultas	SDM	BAK	WR II	Dosen	Dokumen	Waktu
Unit Kerja Prodi menyusun rancangan program pelatihan dan pengembangan berkoordinasi dengan Fakultas yang dituangkan dalam RKAT.								
Rancangan program pelatihan/pengembangan beserta anggarannya yang telah disusun diajukan secara hierarki dan bertahap sesuai schedule teknisnya ke BAK.							Schedule pelatihan	
Dosen melaksanakan program pelatihan dan pengembangan								
Dosen melaporkan hasil pelatihan/pengembangan ke pimpinan Prodi/Fakultas dan Biro SDM. Dan melakukan presentasi di Prodi.							Laporan hasil pelatihan	
Dokumentasi.								

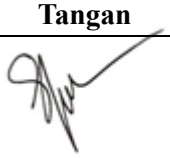
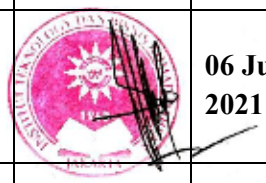
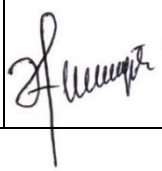
2. Alur Pelatihan Dan Pengembangan Yang Dilakukan Oleh Unit Kerja Biro/Lembaga

Kegiatan	Biro/ Lembaga	WR	BAK	Staf	SDM	Dokumen	Waktu
Unit Kerja Biro/lembaga menyusun rancangan program pelatihan dan pengembangan berkoordinasi Wakil Rektor sesuai bidangnya dan dituangkan dalam RKAT.							
Rancangan program pelatihan dan pengembangan yang telah disusun diajukan secara hierarki dan bertahap sesuai schedule teknisnya ke BAK							
Staf yang ditugaskan melaksanakan program pelatihan dan pengembangan							
Staf melaporkan hasil pelatihan/pengembangan ke pimpinan unit kerja dan SDM. Dan mempresentasikan untuk membagi informasi ke staf lainnya.						Laporan hasil pelatihan	
Dokumentasi.							

8. Referensi

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

Standar Operasional Prosedur
(SOP)

1. Tujuan

1. Memberikan petunjuk tentang prosedur daftar penilaian kinerja pegawai
2. Memberi pedoman semua unsur yang terlibat dalam penilaian DP-3.
3. Penilaian dimaksudkan untuk mengetahui kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pada periode tsb.
4. Penilaian sebagai pengukuran kinerja pegawai dari tahun ke tahun sehingga memungkinkan untuk dilakukan pembinaan, motivasi, promosi, mutasi dll.

2. Ruang Lingkup

Penilaian DP3 bagi Dosen dan Tenaga kependidikan di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta

3. Standar Mutu Terkait

1. Standar SDM Dosen Dan Tenaga Kependidikan

4. Definisi

1. Dosen adalah : pegawai pada ITB Ahmad Dahlan yang bertugas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan berkewajiban mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, Al-Islam dan Kemuhammadiyahan melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan telah memenuhi syarat-syarat minimal menjadi dosen.
2. Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang diangkat oleh Pimpinan ITB Ahmad Dahlan yang terdiri dari : Tenaga penunjang akademik dan Pelaksana administratif dan memenuhi syarat sebagai pegawai.
3. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan adalah penilaian kinerja pegawai/capeg oleh atasan sebagai pejabat penilai yang dilaksanakan pada periode tertentu.
4. Periode penilaian pekerjaan selama I tahun (Januari s.d. Desember).

5. Unit terkait

1. Wakil Rektor II
2. Kepala Biro SDM Biro Kemahasiswaan

6. Prosedur

1. Bag. KPO menyusun data penilaian kinerja pegawai dan dilanjutkan tindakan leveling nilai sesuai beban kerja pegawai
2. Kepala SDM memvalidasi berkoordinasi dengan para pimpinan unit kerja terkai
3. Data yang telah di validasi diserahkan ke WR II (WR II berkoordinasi dengan Rektor dan BPH) untuk memberikan persetujuan pengusulan reward ke BPH
4. Data yang telah disetujui oleh WR II diajukan ke BPH untuk pengesahan dengan tembusan Rektor, untuk dipertimbangkan dilakukan pengesahan pelaksanaan pemberian reward yg mekanismenya akan dilaksanakan di tingkat UKPT melalui WR II
5. WR II menerima instruksi pelaksanaan pemberian reward dari BPH dan didelegasikan ke BAK untuk dijadwalkan/disesuaikan sesuai mekanisme dan ketentuan yang berlaku.
6. BAK menjadwalkan penyesuaian pemberian tunjangan kinerja dan agenda pembiayaan kegiatan reward non-financial moneter

7. Bagan Alur

Kegiatan	Bag KPO	SDM	WR II	Rektor	BPH	BAK	Dokumen	Waktu
Bag. KPO menyusun data penilaian kinerja pegawai dan dilanjutkan tindakan leveling nilai sesuai beban kerja pegawai								
Kepala SDM menvalidasi berkoordinasi dengan para pimpinan unit kerja terkai								
Data yang telah divalidasi diserahkan ke WR II (WR II berkoordinasi dengan Rektor dan BPH) untuk memberikan persetujuan pengusulan reward ke BPH								
Data yang telah disetujui oleh WR II diajukan ke BPH untuk pengesahan dengan tembusan Rektor, untuk dipertimbangkan dilakukan pengesahan pelaksanaan pemberian								

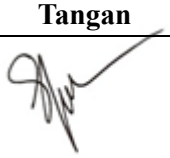
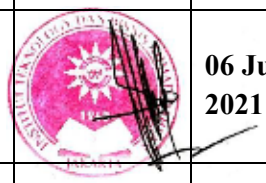
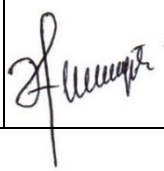
reward yg mekanismenya akan dilaksanakan di tingkat UKPT melalui WR II	
WR II menerima instruksi pelaksanaan pemberian reward dari BPH dan didelegasikan ke BAK untuk dijadwalkan/disesuaikan sesuai mekanisme dan ketentuan yang berlaku.	
BAK menjadwalkan penyesuaian pemberian tunjangan kinerja dan agenda pembiayaan kegiatan reward non-financial moneter	
Dokumentasi	

8. Referensi

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur **USULAN JABATAN AKADEMIK DOSEN**		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal: 13 – 47

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

Standar Operasional Prosedur
(SOP)

1. Tujuan

1. Memberikan petunjuk tentang prosedur daftar penilaian kinerja pegawai
2. Memberi pedoman semua unsur yang terlibat dalam penilaian DP-3.
3. Penilaian dimaksudkan untuk mengetahui kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pada periode tsb.
4. Penilaian sebagai pengukuran kinerja pegawai dari tahun ke tahun sehingga memungkinkan untuk dilakukan pembinaan, motivasi, promosi, mutasi dll.

2. Ruang Lingkup

Penilaian DP3 bagi Dosen dan Tenaga kependidikan di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta.

3. Standar Mutu Terkait

1. Standar SDM Dosen Dan Tenaga Kependidikan

4. Definisi

1. Dosen adalah : pegawai pada ITB Ahmad Dahlan yang bertugas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan berkewajiban mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, Al-Islam dan Kemuhammadiyahan melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan telah memenuhi syarat-syarat minimal menjadi dosen.
2. Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang diangkat oleh Pimpinan ITB Ahmad Dahlan yang terdiri dari : Tenaga penunjang akademik dan Pelaksana administratif dan memenuhi syarat sebagai pegawai.
3. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan adalah penilaian kinerja pegawai/capeg oleh atasan sebagai pejabat penilai yang dilaksanakan pada periode tertentu.
4. Periode penilaian pekerjaan selama I tahun (Januari s.d. Desember).

5. Unit terkait

1. Wakil Rektor II
2. Kepala Biro SDM

6. Prosedur

1. Dilakukan sekali dalam satu tahun oleh pejabat penilai

2. Biro SDM menyampaikan surat pemberitahuan dan form isian DP-3 ke pejabat penilai
3. Pejabat penilai menilai satuan kerja masing-masing selama periode satu tahun (l Januari - 31Desember)
4. Pejabat penilai menyerahkan hasil Penilaian DP-3 kepada Biro SDM
5. Biro SDM menyampaikan DP-3 kepada Rektor untuk disahkan
6. Biro SDM melakukan update data
7. Biro SDM mengarsip berkas DP-3 tersebut

7. Bagan Alur

Kegiatan	Pegawai	Pejabat Penilaian/ Satuan Unit Kerja	Atasan Pejabat Penilaian	Bag Umum dan personalia	Dokumen	Waktu
Dilakukan sekali dalam satu tahun oleh pejabat penilai						
Biro SDM menyampaikan surat pemberitahuan dan form isian DP-3 ke pejabat penilai					• Surat pemberitahuan • Form Isian DP3	
Pejabat penilai menilai satuan kerja masing-masing selama periode satu tahun (l Januari - 31Desember)					• Form Isian DP3	
Pejabat penilai menyerahkan hasil Penilaian DP-3 kepada Biro SDM					• Form Isian DP3	
Biro SDM menyampaikan DP-3 kepada Rektor untuk disahkan					• DP3	
Biro SDM melakukan update data					• DP3	
Biro SDM mengarsip berkas DP-3 tersebut					• DP3	

8. Referensi

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan