



ITERA

Kementerian Riset, Teknologi, dan
Pendidikan Tinggi

Institut Teknologi Sumatera

J. Terusan Ryacudu, Desa Way Huwi,
Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan –
35365, Lampung.

Telp: (0721) 8030188, e-mail: pusat@itera.ac.id/

Nama SOP	Pengembangan Kapasitas Dosen dan Tenaga Kependidikan
Unit Kerja	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Tgl. Pembuatan	07 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	12 Agustus 2019
Nomor SOP	B/15/IT9.A/OT.01.00.01/2019

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Samsul Bahri, S.Sos	Kasubbag Unum dan Kepegawaian		
Diperiksa oleh	Pujiono, S.Sos., M.M.	Kabbag Umum dan Keuangan		
Disetujui oleh	Prof. Dr. Sukrasno., M.S.	Wakil Rektor Bidang Non Akademik		
Ditetapkan oleh	Prof. Ir. Ofyar Z Tamin, M.Sc., Ph.D.	Rector ITERA		

1. Dasar Hukum	2. Istilah dan Definisi
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru Dan Dosen; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Presiden Nomor 124 Tahun 2014 Tentang Pendirian Institut Teknologi Sumatera; 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 37 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sumatera; 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Statuta Institut Teknologi Sumatera; 10. Salinan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;	1. Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah kegiatan peningkatan kemampuan melalui jalur gelar dan non gelar; 2. Dosen adalah yang mempunyai tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi; 3. Tenaga Kependidikan adalah staf yang bertugas membantu pelaksanaan administrasi pendidikan dan laboratorium Perguruan Tinggi; 4. Jalur gelar adalah jalur pendidikan untuk mendapatkan gelar; 5. Jalur non gelar adalah jalur pendidikan tanpa gelar antara lain: seminar, pelatihan, lokakarya, semiloka, simposium, konferensi.

MASTER

CONTROLLED COPY

11. Surat Edaran Menteri PAN & RB Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar Dan Izin Belajar; 12. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Sistem Pengelolaan Sumber Daya Manusia ITERA.	
3. Dokumen yang dihasilkan	4. Tujuan
1. Sasaran Kinerja Pegawai (Dosen dan Tenaga Kependidikan); 2. Data Kemajuan Prestasi Pegawai (Dosen dan Tenaga Kependidikan); 3. Data Peningkatan Dosen dan Tenaga Kependidikan yang bersertifikasi.	Meningkatkan pengetahuan dan kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan berkaitan dengan bidang ilmunya, sehingga dapat memberikan kontribusi yang lebih optimal bagi ITERA
5. Unit Terkait	6. Kualifikasi Pelaksana
1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 2. Jurusan; 3. SPM ITERA.	1. Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah kegiatan peningkatan kemampuan melalui jalur gelar dan non gelar. 2. Dosen adalah yang mempunyai tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi 3. Tenaga Kependidikan adalah staf yang bertugas membantu pelaksanaan administrasi pendidikan dan laboratorium Perguruan Tinggi 4. Jalur gelar adalah jalur pendidikan untuk mendapatkan gelar. 5. Jalur non gelar adalah jalur pendidikan tanpa gelar antara lain: seminar, pelatihan, lokakarya, semiloka, simposium, konferensi.
6. Dokumen yang terkait	7. Peralatan dan Perlengkapan
1. Kualifikasi dan Kriteria Jabatan Akademik Dosen dan Tenaga Kependidikan; 2. Mekanisme Pengangkatan, Pengembangan dan Penghentian Dosen dan Tenaga Kependidikan; 3. Kode Etik Dosen dan Tenaga Kependidikan; 4. Penghargaan, Pelanggaran dan Sanksi.	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet; 3. Lembar Kerja; 4. ATK.
8. Peringatan	9. Pencatatan dan Pendataan
Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan perlu dilakukan monitoring dan evaluasi berkala pada tiap semester dan minimal minimal 1 Tahun 1 kali	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan <i>printout</i> .

A. Prosedur

1. Permintaan nama peserta pendidikan dan pelatihan.
2. Melakukan rekapitulasi nama Dosen / Tenaga Kependidikan yang akan diikutsertakan pada pendidikan dan pelatihan
3. Mengirimkan daftar nama calon peserta untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan
4. Menerima, memproses dan mengirimkan kembali nama peserta Pendidikan dan Pelatihan
5. Mendisposisi surat nama peserta pendidikan dan pelatihan kepada pelaksana untuk diproses

6. Memberikan dan mengkonfirmasi nama peserta Pendidikan dan pelatihan kepada unit kerja Dosen / Tenaga Kependidikan yang bersangkutan.
7. Menerima dan memproses daftar nama peserta Pendidikan dan Pelatihan
8. melakukan konfirmasi nama peserta pendidikan dan pelatihan ke kemristekdikti
9. Membuat surat tugas Dosen / Tenaga Kependidikan yang mengikuti pendidikan dan pelatihan ke Kemenristekdikti
10. Menyampaikan surat Tugas yang telah di tandatangani oleh Pimpinan yang berwenang.
11. Dosen atau Tenaga Kependidikan yang bersangkutan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan dan mendapatkan sertifikat
12. Melaporkan hasil pendidikan dan pelatihan serta melampirkan fotocopy sertifikat ke bagian umum dan kepegawaian .

B. Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Ket
		Kemristekdikti	Rektor	WR Bidang Non Akademik	Kepala Biro Umum dan Akademik	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Jurusan / Unit kerja / Peserta	Kelengkapan	waktu	output	
1	Permintaan nama peserta pendidikan dan pelatihan								Surat Permintaan	N/A	Lembar daftar peserta	SOP Surat Masuk
2	Melakukan rekapitulasi nama Dosen / Tenaga Kependidikan yang akan diikutsertakan pada pendidikan dan pelatihan								Daftar Nama Dosen / tendik yang belum Mengikuti Pelatihan	1 hari	Draft usul nama calon peserta Diklat	
3	Mengirimkan daftar nama calon peserta untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan								Daftar Usulan namapeserta diklat	1 jam	Tanda Terima	SOP Surat Keluar
4	Menerima, memproses dan mengirimkan kembali nama peserta Pendidikan dan Pelatihan								Draft usul nama calon peserta diklat	N/A	Daftar nama Peserta Diklat	SOP Surat Masuk
5	Mendisposisi surat nama peserta pendidikan dan pelatihan kepada pelaksana untuk diproses								Disposisi	1 hari	Disposisi	
6	Memberikan dan mengkonfirmasi nama peserta Pendidikan dan pelatihan kepada unit kerja Dosen / Tenaga Kependidikan yang bersangkutan.								Daftar nama peserta diklat	1 hari	Surat Pemberitahuan	
7	Menerima dan memproses daftar nama peserta Pendidikan dan Pelatihan								Surat Pemberitahuan	1 hari	Pemberitahuan kepada ybs	SOP Surat Masuk
8	melakukan konfirmasi nama peserta pendidikan dan pelatihan ke kemristekdikti								Daftar nama peserta diklat	1 hari	surat Balasan	SOP Surat Keluar
9	Membuat surat tugas Dosen / Tenaga Kependidikan yang mengikuti pendidikan dan pelatihan ke Kemenristekdikti								Daftar nama peserta diklat	1 hari	Draft Surat Tugas	SOP Surat Tugas
10	Menyampaikan surat Tugas yang telah ditandatangani oleh Pimpinan yang berwenang.								Surat Tugas	1 hari	Surat Tugas	
11	Dosen atau Tenaga Kependidikan yang bersangkutan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan dan mendapatkan sertifikat								Surat tugas	N/A	Surat Tugas Sertifikat Diklat	
12	Melaporkan hasil pendidikan dan pelatihan serta melampirkan fotocopy sertifikat											