



Standard Operating Procedure (SOP)

**PENGAJUAN BEBAN LEBIH (INSENTIF
PENGAJARAN/FTE) BAGI DOSEN**

009/UKA/2013

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya & Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2013**

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGAJUAN BEBAN LEBIH (INSENTIF PENGAJARAN/FTE) BAGI DOSEN	NOMOR : 009/UKA/2013 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 1 April 2013 HALAMAN : 1 dari 4
---	--

RIWAYAT REVISI

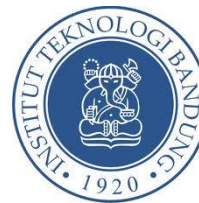
N/A

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh Pimpinan Unit Kerja terkait:
Kepala UPT PMO	Dekan Fakultas/Sekolah
..... Dr. Taufikurahman
Tgl: 1 April 2013	Tgl:

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Sumberdaya dan Organisasi
..... Prof. Irawati, MS
Tgl:

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGAJUAN BEBAN LEBIH (INSENTIF PENGAJARAN/FTE) BAGI DOSEN	NOMOR : 009/UKA/2013 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 1 April 2013 HALAMAN : 2 dari 4
---	--

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Fakultas/Sekolah
2. Direktorat Kepegawaian
3. WRSO

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur alur usulan pengajuan insentif beban lebih bagi dosen pengampu mata kuliah agar dapat dibayarkan insentif beban lebih dosen secara adil dan efektif. SOP ini meliputi rekapitulasi beban mengajar, usulan serta pemberian insentif pengajaran/FTE bagi dosen.

III. REFERENSI

1. Keputusan Dekan tentang Penugasan Pengajaran
2. Peraturan pemberian insentif bagi dosen

IV. PENGERTIAN & BATASAN

4.1. Pengertian

1. **Beban lebih (insentif pengajaran/FTE)** adalah penghasilan tambahan bagi dosen berdasarkan beban dalam kegiatan pengajaran yang bersifat giro mundur.

4.2. Batasan

1. Penghasilan tambahan yang dimaksud adalah penghasilan yang diberikan kepada dosen di luar gaji pokok dan tunjangan sertifikasi (bagi yang sudah lulus sertifikasi dosen).
2. Giro mundur yang dimaksud adalah rentang waktu pemberian insentif diusulkan satu satu bulan sekali untuk dibayarkan pada bulan berikutnya.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGAJUAN BEBAN LEBIH (INSENTIF PENGAJARAN/FTE) BAGI DOSEN	NOMOR : 009/UKA/2013 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 1 April 2013 HALAMAN : 3 dari 4
--	--

V. PROSEDUR

1. Kasubbag. Akademik membuat rekapitulasi beban mengajar.
2. Kasubbag. Akademik membuat usulan perhitungan insentif dosen sesuai dengan alokasi yang ada.
3. Kasubbag. Akademik menyampaikan usulan insentif dosen kepada Kabag.
4. Kabag melakukan koreksi dan menandatangani perhitungan besaran insentif dosen. Hasilnya disampaikan ke WDS.
5. WDS memeriksa dan menandatangani perhitungan besaran insentif dosen. Hasilnya diserahkan ke Kasubbag. Akademik.
6. Kasubbag. Akademik meng-entri usulan insentif dosen yang telah ditandatangani Kabag dan WDS ke sistem remunerasi (<http://kepegawaian.itb.ac.id/remunerasi>).
7. Data di sistem remunerasi terupdate.
8. Kasubbag. Akademik menginformasikan WDS hasil update sistem remunerasi.
9. WDS menyampaikan usulan uang insentif ke Direktorat Kepegawaian.
10. Direktorat Kepegawaian mentransfer insentif dosen ke rekening masing-masing.
11. Dosen menerima insentif.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Tidak ada keluhan/protes/komplen dari dosen yang memiliki beban lebih.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir Pengajuan Beban Lebih (Insentif Pengajaran FTE) Bagi Dosen

DIAGRAM ALIR SOP SOP PENGAJUAN BEBAN LEBIH (INSENTIF PENGAJARAN FTE) BAGI DOSEN

No	PROSEDUR	Kasubbag. Akademik	Kabag.	WDS	Sistem Remunerasi	Direktorat Kepegawaian	Dosen
1	Kasubbag. Akademik membuat rekapitulasi beban mengajar.	1					
2	Kasubbag. Akademik membuat usulan perhitungan insentif dosen sesuai dengan alokasi yang ada.	2					
3	Kasubbag. Akademik menyampaikan usulan insentif dosen kepada Kabag.		3				
4	Kabag melakukan koreksi dan menandatangani perhitungan besaran insentif dosen. Hasilnya disampaikan ke WDS.			4			
5	WDS memeriksa dan menandatangani perhitungan besaran insentif dosen. Hasilnya diserahkan ke Kasubbag. Akademik.			5			
6	Kasubbag. Akademik meng-entri usulan insentif dosen yang telah ditandatangani Kabag dan WDS ke sistem remunerasi (http://kepegawaian.itb.ac.id/remunerasi).	6			7		
7	Data di sistem remunerasi terupdate.						
8	Kasubbag. Akademik menginformasikan WDS hasil update sistem remunerasi.	8					
9	WDS menyampaikan usulan uang insentif ke Direktorat Kepegawaian.			9			
10	Direktorat Kepegawaian mentransfer insentif dosen ke rekening masing-masing.					10	
11	Dosen menerima insentif.						11