

**KEPUTUSAN REKTOR  
INSTITUT TEKNOLOGI INDONESIA**  
Nomor : 100/Kept-ITI/VIII/2020

Tentang

**EVALUASI DAN/ATAU PEMBUATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KERJA  
INSTITUT TEKNOLOGI INDONESIA**

---

**REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI INDONESIA**

- Menimbang** : 1. Bahwa dalam rangka meningkatkan Kinerja Unit dan Program studi di Institut Teknologi Indonesia;  
2. Bahwa dalam rangka meningkatkan Mutu pelayanan kepada mahasiswa dan Dosen di Institut Teknologi Indonesia;  
3. Maka berdasarkan poin (1) dan (2) perlu ditetapkan Keputusan Rektor Institut Teknologi Indonesia.
- Mengingat** : 1. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;  
2. Statuta Institut Teknologi Indonesia tahun 2017.
- Memperhatikan** : 1. Saran Tindak Unsur Pimpinan;  
2. Kepentingan Institut Teknologi Indonesia.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : 1. Menugaskan Kepala Pusat Penunjang Akademik (PPA), Pusat Riset dan Pengabdian Masyarakat (PRPM), Pusat Kemahasiswaan dan Alumni (PKA), Pusat Data dan Sistem Informasi (PDSI), Pusat Inovasi dan Inkubasi Bisnis (PI2B), Pusat Penerimaan Mahasiswa Baru dan Humas (PMBH) melakukan evaluasi atau merevisi SOP yang terkait pelayanan kepada mahasiswa dan/atau dosen dan penggunaan RKA pada pusatnya.  
2. Menugaskan Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan organisasi (BSDMO), Biro pengelolaan kampus (BPK) dan Biro Perencanaan Keuangan (BPKD) melakukan evaluasi atau merevisi SOP yang terkait pelayanan kepada dosen dan penggunaan RKA pada Bironya.  
3. Menugaskan Kepala Program Studi (Ka. Prodi) melakukan evaluasi atau merevisi SOP yang terkait pelayanan kepada mahasiswa dan/atau dosen dan penggunaan RKA pada programnya.  
4. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan seperlunya.  
5. Draft SOP tersebut pada poin 1 sampai 4 sudah harus disampaikan kepada masing-masing Wakil Rektor yang menjadi atasannya, paling lambat 2 minggu sejak ditetapkannya Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di : Tangerang Selatan  
Pada Tanggal : 18 Agustus 2020

Rektor  
  
Dr. Ir. Marzan Aziz Iskandar, IPU



Tembusan Yth :

1. Wakil Rektor A
2. Wakil Rektor B
3. Ka. SPMI

**STANDAR OPERASI PROSEDUR  
<PROGRAM STUDI/UNIT KERJA>  
INSTITUT TEKNOLOGI INDONESIA**



**SOP <Nama SOP>  
<UNIT KERJA/PRODI>**


<b>PENGESAHAN</b>		
Perumusan	Pemeriksa	Pengendalian
<Unit Kerja>	<Warek A/B>	SPMI
<NAMA>	<b>&lt;Nama masing-masing Warek yang menjadi atasannya&gt;</b>	Dr. Ir. Enjarlis, MT.
NIDN:	NIDN:	NIP:

No. Dokumen	:	No./ Tanggal Revisi	-
Tanggal Terbit	:	Halaman	... dari ...

**PERINGATAN**  
 Dokumen ini adalah milik ,<UNIT KERJA/PRODI> Institut Teknologi Indonesia  
 Dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan  
 tanpa seijin Pimpinan.

Alamat: Jl. Raya Puspiptek Serpong, Kota Tangerang Selatan, 15320  
 Telp: (021) 7560542 - 7560545 ; fax: (021) 7560542  
 Website: <http://iti.ac.id>



	<b>&lt;UNIT KERJA/PRODI&gt;</b> <b>INSTITUT TEKNOLOGI INDONESIA</b>	No Dokumen	
	<b>SOP &lt;NAMA SOP&gt;</b>	Tanggal Terbit	
		No./ Tgl Revisi	
		Halaman	... dari ...

**1. TUJUAN**

**2. ISTILAH & DEFINISI**

**3. PIHAK TERKAIT**

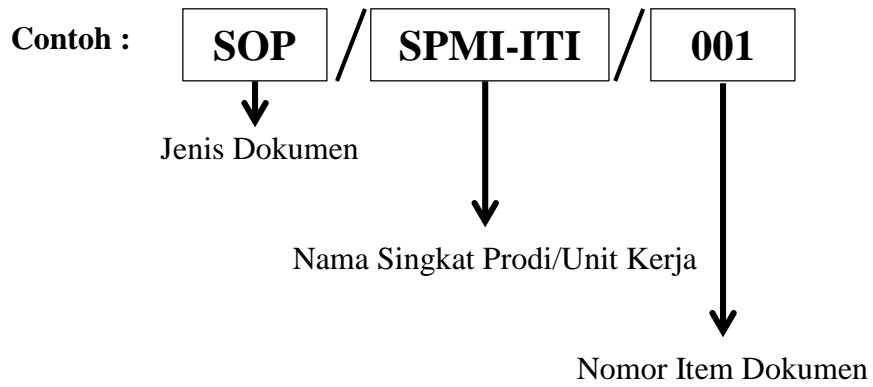
**4. DOKUMEN TERKAIT**

**5. MEKANISME / ALUR PROSEDUR**

No.	Nama Kegiatan	Pihak yang terkait			Waktu	Dokumen
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

## PANDUAN CARA PENOMORAN DOKUMEN

**FORMAT :** *SOP/(Nama singkat PS/Unit Kerja)-ITI/001*





**STANDAR OPERASI PROSEDUR  
PROGRAM STUDI  
TEKNIK KIMIA  
INSTITUT TEKNOLOGI INDONESIA**



## SOP PELAKSANAAN KULIAH TAMBAHAN PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA

<b>PENGESAHAN</b>		
Perumusan	Pemeriksa	Pengendalian
<Unit Kerja>	Warek A	SPMI
<NAMA>	<b>&lt;Nama masing-masing Warek yang menjadi atasannya&gt;</b>	Dr. Ir. Enjarlis, MT.
NIDN:	NIDN:	NIP:

No. Dokumen	:	No./ Tanggal Revisi	-
Tanggal Terbit	:	Halaman	... dari ...
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Dokumen ini adalah milik ,&lt;UNIT KERJA/PRODI&gt; Institut Teknologi Indonesia Dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Pimpinan.</p>			
<p>Alamat: Jl. Raya Puspiptek Serpong, Kota Tangerang Selatan, 15320 Telp: (021) 7560542 - 7560545 ; fax: (021) 7560542 Website: <a href="http://iti.ac.id">http://iti.ac.id</a></p>			



	<b>PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA INSTITUT TEKNOLOGI INDONESIA</b>	No Dokumen	SOP/TK-ITI/001
		Tanggal Terbit	
	<b>SOP PELAKSANAAN KULIAH TAMBAHAN</b>	No./ Tgl Revisi	
		Halaman	... dari ...

## 1. TUJUAN

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses pelaksanaan kuliah tambahan.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan permohonan Surat Keterangan Lulus dari Prodi Institut Teknologi Indonesia.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Program studi Institut Teknologi Indonesia.

## 3. ISTILAH & DEFINISI

- 3.1. Tendik adalah seorang staf administrasi Prodi yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah serta sarana pendukungnya.
- 3.2. Ketua angkatan merupakan perwakilan mahasiswa yang bertindak sebagai *contact person* antar dosen dan peserta mata kuliah (mahasiswa).

## 4. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Dosen Pengampu
- 5.2. Tendik Prodi
- 5.3. Mahasiswa

## 5. DOKUMEN TERKAIT

## 6. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No.	Nama Kegiatan	Pihak yang terkait			Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Tendik	Dosen Pengampu		
1.	Dosen berdiskusi dengan mahasiswa untuk menentukan waktu pelaksanaan kuliah tambahan			<input type="text"/>	1 jam	
2.	Mahasiswa melalui ketua angkatan mendaftarkan jadwal kuliah tambahan yang telah disepakati untuk peminjaman ruang.	<input type="text"/>			20 menit	
3.	Tendik mencatat waktu pelaksanaan kuliah tambahan dan ruang yang akan digunakan		<input type="text"/>		20 menit	
4.	Ketua angkatan mengkonfirmasi jadwal kuliah tambahan dan ruang yang akan digunakan kepada dosen pengampu	<input type="text"/>			20 menit	
5.	Dosen menerima konfirmasi			<input type="text"/>	10 menit	
6.	Dosen memberikan kuliah tambahan			<input type="text"/>	Sesuai SKS	

## PANDUAN CARA PENOMORAN DOKUMEN

**FORMAT :** *SOP/(Nama singkat PS/Unit Kerja)-ITI/001*

