



Standard Operating Procedure (SOP)

ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN TENAGA KEPENDIDIKAN BARU

009-KP/FTI/SOP/2021

**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
2021**

Standard Operating Procedure (SOP)

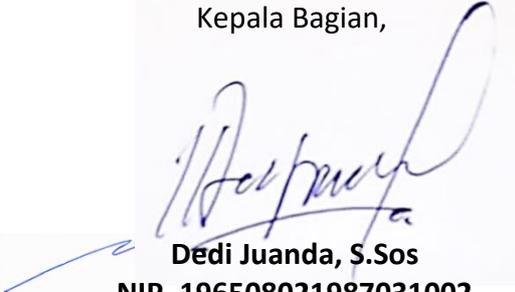


JUDUL: ADMINISTRASI TENAGA KEPENDIDIKAN BARU	NOMOR : 009-KP/FTI/SOP/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 1 Februari 2021 HALAMAN : 2 dari 7
---	---

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: 1 Februari 2021	Tgl: 2 Februari 2021

Disetujui oleh:
Dekan,  Prof. Brian Yulianto, S.T., M.Eng., Ph.D. NIP. 197507272006041005
Tgl: 3 Februari 2021

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL: ADMINISTRASI TENAGA KEPENDIDIKAN BARU	NOMOR : 009-KP/FTI/SOP/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 1 Februari 2021 HALAMAN : 3 dari 7
---	---

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: ADMINISTRASI TENAGA KEPENDIDIKAN BARU	NOMOR : 009-KP/FTI/SOP/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 1 Februari 2021 HALAMAN : 4 dari 7
---	---

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Ketua Program Studi di Lingkungan FTI ITB
2. Ketua Komunitas di Lingkungan FTI ITB
3. Direktorat Kepegawaian ITB
4. Sub Direktorat Administrasi Kepegawaian ITB

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur alur proses administrasi tenaga kependidikan baru di lingkungan Fakultas Teknologi Industri, Institut Teknologi Bandung (FTI-ITB) agar dapat berjalan lancar dan efektif. SOP ini meliputi proses pengajuan pembuatan kartu izin masuk, kartu pegawai, asuransi ketenagakerjaan, asuransi dana pensiun lembaga keuangan (DPLK), dan asuransi rawat inap.

III. REFERENSI

1. Peraturan Rektor ITB nomor 260/PER/I1.A/HK/2014 tentang Peraturan Kepegawaian Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Kantor Sekretaris ITB No agenda 0071/SI/2020 tentang pemberitahuan pengelola Asuransi Kesehatan tahun 2020.
3. Surat Direktur Kepegawaian nomor 390/I1.B03.2/KP/2020 tentang Pemberitahuan Pengelola Asuransi Kesehatan tahun 2020.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. Pengertian

Administrasi Kepegawaian adalah seluruh aktivitas atau kegiatan yang mengatur tentang masalah penggunaan pegawai/tenaga kerja baik mengenai kedudukan, kewajiban, hak dan pembinaan pegawai untuk mencapai tujuan. SOP Administrasi pegawai baru dimaksudkan untuk menginformasikan tentang hak dan kewajiban sebagai seorang pegawai yang meliputi meliputi pengajuan pembuatan kartu izin masuk, kartu pegawai, asuransi ketenagakerjaan, asuransi DPLK dan asuransi rawat inap.



Standard Operating Procedure (SOP)

JUDUL: ADMINISTRASI TENAGA KEPENDIDIKAN BARU	NOMOR : 009-KP/FTI/SOP/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 1 Februari 2021 HALAMAN : 5 dari 7
---	---

B. Batasan

SOP ini meliputi proses pengajuan pembuatan kartu izin masuk, kartu pegawai, asuransi ketenagakerjaan, asuransi DPLK dan asuransi rawat inap.

V. PROSEDUR

1. Pemohon mengajukan kelengkapan administrasi tenaga kependidikan, dengan melengkapi dokumen-dokumen sebagai berikut:
 - a. Pemrosesan pembayaran Gaji:
 - Surat Keputusan Pengangkatan sebagai pegawai tetap ITB (PNS/BHMN) dan atau surat perjanjian kerja waktu tertentu untuk pegawai paruh waktu (PKWT)
 - *Scan* dan Fotokopi Ijazah terakhir
 - *Scan* dan Fotokopi akta nikah
 - *Scan* dan Fotokopi akta kelahiran
 - *Scan* dan Fotokopi akta kelahiran anak (jika ada)
 - *Scan* dan Fotokopi nomor rekening Bank BNI
 - *Scan* dan Fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP)
 - b. Pembuatan kartu identitas pegawai (KIP):
 - *Softfile* pasphoto terbaru (berwarna)
 - c. Pembuatan kartu akses keluar-masuk gerbang kampus ITB ganesa:
 - *Scan* surat tanda nomor kendaraan (STNK)
 - d. Pembuatan kartu asuransi rawat inap, badan penyelenggara jaminan social (BPJS) dan DPLK Fasilitas asuransi kesehatan dari ITB:
 - *Scan* kartu keluarga
 - e. Pembuatan akun ITB *network account* (INA) dan *email internal* FTI:
 - Mengisi formulir pembuatan akun INA
2. Ketua Komunitas/Ketua Program Studi menyetujui pengajuan dari anggota Komunitas/Program Studi dan mengajukan permohonan tersebut ke Wakil Dekan Bidang Sumberdaya (WSDS).
3. WSDS menerima pengajuan administrasi pegawai baru dan mendisposisikan ke Kepala Sub bagian Kepegawaian untuk diproses selanjutnya;
4. Kepala Sub bagian Kepegawaian melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan/dokumen dan membuat draft surat pengantar.
5. WSDS menyetujui surat pengantar.



Standard Operating Procedure (SOP)

JUDUL: ADMINISTRASI TENAGA KEPENDIDIKAN BARU	NOMOR : 009-KP/FTI/SOP/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 1 Februari 2021 HALAMAN : 6 dari 7
---	---

6. Kepala Sub bagian Kepegawaian mengirimkan surat pengantar dengan dilengkapi seluruh berkas yang dibutuhkan kepada Direktorat Kepegawaian dengan tembusan kepada Sub Direktorat Administrasi Kepegawaian ITB.
7. Kepala Sub bagian Kepegawaian menerima informasi dari Sub Direktorat Administrasi Kepegawaian ITB apabila pengajuan telah disetujui.
8. Pegawai baru menerima berkas/dokumen yang dimaksud.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

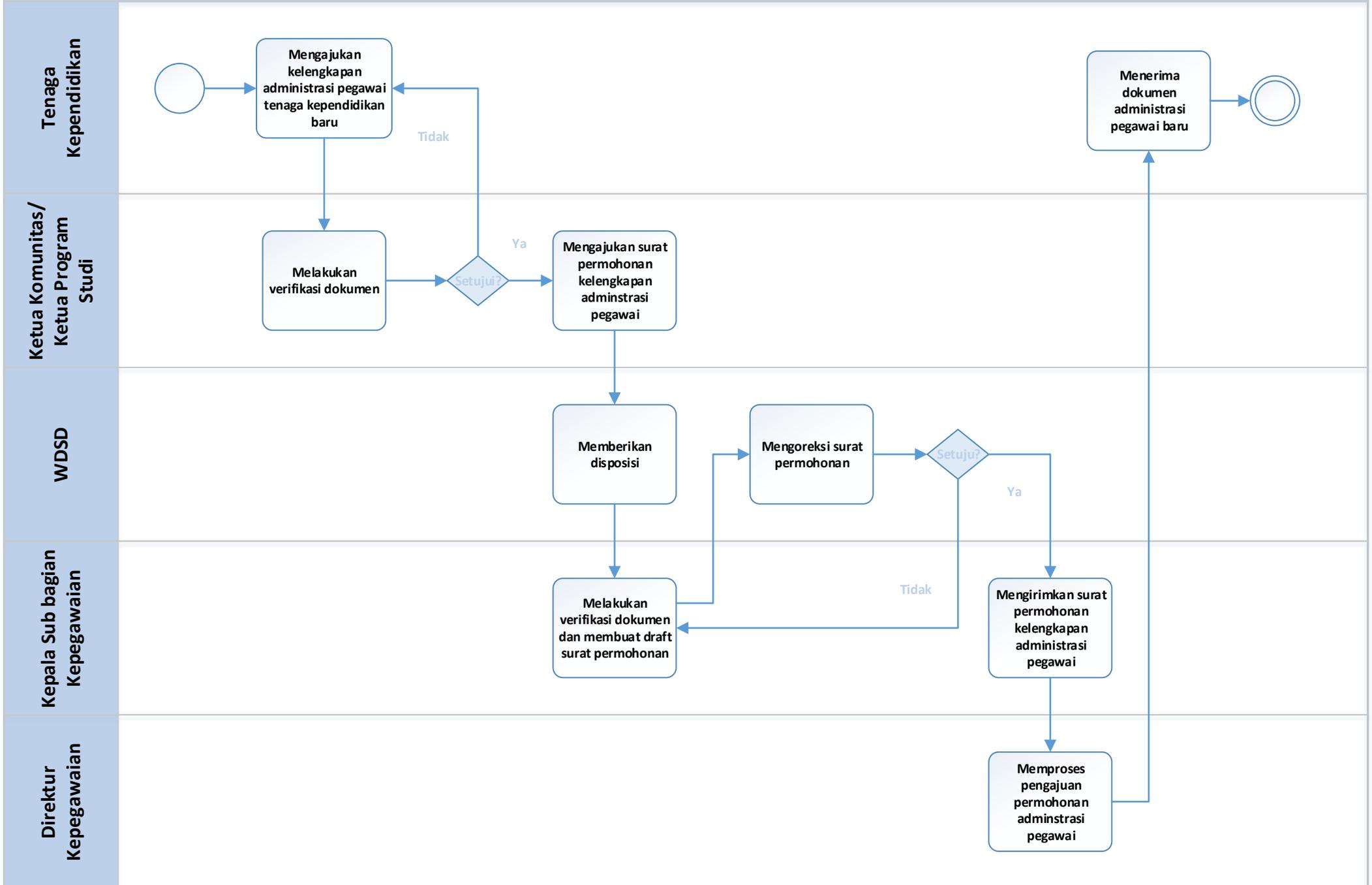
Pengajuan administrasi pegawai baru diusulkan maksimal 3 (tiga) hari setelah dokumen/berkas dinyatakan lengkap.

VII. LAMPIRAN

- Lampiran 1 - Diagram Alir proses Pengajuan Administrasi Tenaga Kependidikan Baru
- Lampiran 2 - Formulir Ceklis Pengajuan Administrasi Tenaga Kependidikan Baru

Lampiran 1 – Diagram Alir SOP Administrasi Kepegawaian Tenaga Kependidikan Baru

ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN TENAGA KEPENDIDIKAN BARU



FORM CEKLIS KELENGKAPAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN (TENDIK BARU)

		Pengajuan untuk permohonan				
		Pembayaran Gaji	Kartu Identitas Pegawai (KIP)	Akses Keluar-Masuk Kampus Ganesa	Kartu Asuransi dan BPJS	Akun INA
Jenis Dokumen (disediakan fotokopi tercetak dan salinan dijitalnya)	Formulir KP4	v				
	Ijazah (Pendidikan Terakhir);	v				
	Ijazah Sekolah Dasar/ sederajat	v				
	Ijazah Sekolah Menengah Pertama / sederajat	v				
	Ijazah Sekolah Menengah Atas / Sederajat	v				
	Ijazah Sarjana (S1)	v				
	Ijazah Magister (S2)	v				
	SK Penyetaraan Ijazah Luar Negeri (untuk semua jenjang yang diperoleh di luar negeri)	v				
	Salinan dijital Pasphoto resmi terbaru (berwarna).		v			
	Akta Nikah;	v				
	Akta Kelahiran;	v				
	Akta Kelahiran Anak;	v				
	Buku Tabungan dengan Nomor Rekening Bank BNI;	v				
	Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);	v				
	Kartu Tanda Penduduk (KTP)					
	STNK			v		
	Kartu Keluarga				v	
	Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Tenaga Kependidikan					
	Keterangan Sehat Jasmani & Rohani					
	Surat Bebas Narkoba					
Formulir pembuatan akun INA					v	