



STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

Penugasan Tugas Tambahan

No.Dokumen : 005/Inbis-Ubhi/SOP/VII/24
No. Revisi : 00
Tgl. Efektif : 01-07-2024

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman yang jelas dan terukur dalam proses penugasan tugas tambahan kepada dosen, tenaga kependidikan, atau staf yang terlibat dalam kegiatan Inkubator Bisnis Universitas Bhinneka PGRI. Tujuan utamanya adalah memastikan setiap penugasan dilakukan secara objektif, transparan, sesuai kompetensi, serta mendukung efektivitas pelaksanaan program inkubasi bisnis di lingkungan universitas.

2.0 Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh proses pemberian, pelaksanaan, dan evaluasi tugas tambahan yang diberikan oleh Unit Inkubator Bisnis kepada :

- 2.1 Dosen pembimbing atau mentor inkubasi,
- 2.2 Koordinator kegiatan/program,
- 2.3 Staf administrasi, keuangan, atau publikasi,
- 2.4 Panitia kegiatan kompetisi, pelatihan, dan program kewirausahaan.

3.0 Dasar Hukum dan Acuan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 3.2 Permendikbud No. 22 Tahun 2011 tentang Inkubator Bisnis Teknologi Perguruan Tinggi.
- 3.3 Statuta Universitas Bhinneka PGRI.
- 3.4 Kebijakan internal Universitas Bhinneka PGRI tentang Kewirausahaan dan Inovasi.
- 3.5 Pedoman Operasional Inkubator Bisnis Universitas Bhinneka PGRI.

4.0 Pihak Yang Terlibat dan Tanggung Jawab

- 4.1 Kepala Inkubator Bisnis menetapkan kebutuhan penugasan, memilih personel yang sesuai, dan menerbitkan surat tugas atau surat keputusan.
- 4.2 Dosen atau staf yang menerima tugas tambahan melaksanakan pekerjaan sesuai uraian tugas, menjaga koordinasi, serta menyusun laporan hasil kegiatan.
- 4.3 Tim Inkubator mengelola administrasi, melakukan pemantauan, dan menyusun rekap hasil pelaksanaan.
- 4.4 Bagian Kepegawaian dan Keuangan universitas mengarsipkan surat tugas serta mengatur pencairan insentif sesuai ketentuan.



STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

Penugasan Tugas Tambahan

No.Dokumen : 005/Inbis-Ubhi/SOP/VII/24
No. Revisi : 00
Tgl. Efektif : 01-07-2024

5.0 Prosedur Pelaksanaan

5.1 Tahap Persiapan Identifikasi Kebutuhan

Proses penugasan dimulai dari identifikasi kebutuhan tambahan dalam pelaksanaan program kerja Inkubator Bisnis. Kepala Inkubator bersama tim melakukan analisis beban kerja dan menentukan bidang yang memerlukan tambahan personel (misalnya bidang pelatihan, publikasi, administrasi, atau monitoring).

5.2 Penetapan dan Penerbitan Surat Tugas

Berdasarkan hasil identifikasi, Kepala Inkubator menetapkan nama-nama dosen atau staf yang memenuhi kualifikasi untuk diberikan tugas tambahan. Penugasan dituangkan dalam bentuk Surat Tugas atau Surat Keputusan (SK) Kepala Inkubator Bisnis yang disahkan oleh Rektor atau pejabat berwenang sesuai ketentuan universitas. Surat tugas mencakup:

- A. Nama dan jabatan penerima tugas tambahan,
- B. Uraian tugas dan tanggung jawab,
- C. Periode pelaksanaan,
- D. Target output, serta
- E. Ketentuan pelaporan dan evaluasi.

5.3 Pelaksanaan Tugas Tambahan

Penerima tugas wajib melaksanakan tanggung jawab sesuai jadwal dan uraian kerja yang telah ditetapkan. Selama pelaksanaan, penerima tugas dapat melakukan koordinasi dengan tim lain di unit inkubator untuk memastikan kegiatan berjalan efektif. Kepala Inkubator melakukan supervisi dan memfasilitasi apabila diperlukan dukungan administratif atau teknis.

5.4 Pelaporan Hasil Pelaksanaan

Setiap penerima tugas wajib membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang ditujukan kepada Kepala Inkubator. Laporan tersebut mencakup:

- A. Rangkuman kegiatan yang telah dilakukan,
- B. Hasil/output yang dicapai,
- C. Permasalahan dan rekomendasi perbaikan,
- D. Bukti dukung (foto, daftar hadir, dokumentasi, dan lainnya).
- E. Laporan diserahkan paling lambat 7 hari kerja setelah masa tugas berakhir.

5.5 Evaluasi dan Tindak Lanjut

Kepala Inkubator melakukan evaluasi terhadap kinerja penerima tugas tambahan berdasarkan laporan kegiatan, capaian target, serta umpan balik dari tim dan peserta. Hasil evaluasi digunakan untuk:

- A. Menilai efektivitas pelaksanaan tugas tambahan,



STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

Penugasan Tugas Tambahan

No.Dokumen : 005/Inbis-Ubhi/SOP/VII/24
No. Revisi : 00
Tgl. Efektif : 01-07-2024

- B. Menentukan pemberian insentif atau penghargaan,
- C. Menjadi bahan pertimbangan penugasan pada periode berikutnya.

6.0 Bentuk Penghargaan dan Apresiasi

Sebagai bentuk motivasi, penerima tugas tambahan yang menunjukkan kinerja baik dan melampaui target akan diberikan penghargaan berupa :

- 6.1 Sertifikat penghargaan dari Inkubator Bisnis,
- 6.2 Prioritas dalam penugasan kegiatan selanjutnya
- 6.3 Rekomendasi kenaikan jabatan fungsional (bagi dosen), atau
- 6.4 Insentif sesuai kemampuan keuangan unit dan kebijakan universitas.
- 6.5 Penghargaan diberikan berdasarkan hasil evaluasi kinerja tahunan atau setelah selesainya proyek/program tertentu.

7.0 Evaluasi Kegiatan

SOP ini dievaluasi setiap akhir tahun akademik oleh Kepala Inkubator bersama tim untuk menilai efektivitas dan kesesuaiannya dengan kebijakan universitas. Jika diperlukan, revisi dilakukan agar sistem penugasan tetap relevan dengan kebutuhan organisasi dan dinamika kegiatan kewirausahaan.

8.0 Penutup

SOP ini menjadi pedoman resmi bagi seluruh pihak di lingkungan Universitas Bhinneka PGRI dalam pelaksanaan penugasan tugas tambahan di Unit Inkubator Bisnis. Diharapkan dengan adanya SOP ini, proses penugasan dapat berjalan lebih tertib, profesional, dan akuntabel dalam mendukung peningkatan kualitas kegiatan kewirausahaan universitas.

Ditetapkan di : Universitas Bhinneka PGRI
Tanggal : 01 – 07 – 2024
Ditetapkan oleh : Kepala Inkubator Bisnis Universitas Bhinneka PGRI

Pangki Suseno S.Si., M.T.