

PANDUAN PELAKSANAAN ADJUNCT PROFESSOR

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TAHUN 2025



PENYUSUN
Direktorat Sumber Daya Manusia
dan Organisasi

PANDUAN PELAKSANAAN ADJUNCT PROFESSOR ITS TAHUN 2025

PENANGGUNG JAWAB

**Wakil Rektor III Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Teknologi
& Sistem Informasi (SDMO dan TSI)**

Imam Baihaqi, S.T., M.Sc. Ph.D.

TIM PENYUSUN

Direktur Sumber Daya Manusia dan Organisasi

Dr.Eng., Ir. Trika Pitana, S.T., M.Sc.

Kepala Subdirektorat Pengembangan dan Evaluasi Sumber Daya Manusia

Budi Suswanto, S.T., M.T., Ph.D.

Tim Penyusun Pedoman Adjunct Professor

Novi Elyka Soundaque, S.T.

Arindra Mutiara Rulianti, S.T.

Rahayu Wijayanti, S.Psi,

Tamisia Triastuti, S.T.

Wahyu Cahyono Putro, S.Psi.

Tim Biro keuangan

Tim Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Strategis


Tim Unit Layanan Hukum dan Pengelolaan Resiko

LEMBAR PENGESAHAN

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM ADJUNCT PROFESSOR ITS TAHUN 2025

Pembuat

Kepala Subdirektorat PESDM



Budi Suswanto, S.T., M.T., Ph.D.
NIP. 197301281998021002

Diperiksa oleh

Direktur SDMO



Dr. Eng., Ir. Trika Pitana, S.T., M.Sc.
NIP. 197601292001121001

Disetujui oleh :

Wakil Rektor Bidang SDMO dan TSI



Imam Baihaqi, S.T., M.Sc., Ph.D.
NIP. 197007211997021001

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| DAFTAR ISI | i |
| I. PENDAHULUAN | 1 |
| II. TUJUAN PROGRAM | 1 |
| III. JENIS KEGIATAN | 1 |
| IV. PERSYARATAN DAN KETENTUAN..... | 2 |
| IV.1 Kriteria <i>Adjunct Professor</i> | 2 |
| IV.2 Hak dan Penugasan <i>Adjunct Professor</i> | 2 |
| IV.3 Hak dan Kewajiban Dosen Pengusul | 3 |
| IV.4 Durasi dan Evaluasi | 3 |
| V. MEKANISME PELAKSANAAN PROGRAM | 4 |
| V.1 Mekanisme Penerimaan Dosen <i>Adjunct Professor</i> | 4 |
| V.2 Mekanisme Administrasi Kontrak Kerjasama | 5 |
| V.3 Mekanisme Pelaporan Program | 5 |
| V.4 Mekanisme Monitoring & Evaluasi..... | 6 |
| VI. PENDANAAN..... | 6 |
| VII. JADWAL PELAKSANAAN | 8 |
| VIII. PENUTUP..... | 9 |
| LAMPIRAN I – ALUR PELAKSANAAN PROGRAM ADJUNCT PROFESSOR | ii |
| LAMPIRAN II – ALUR SOP PELAKSANAAN KEGIATAN ADJUNCT PROFESSOR | vi |
| LAMPIRAN III – DOKUMEN PENERIMAAN DOSEN ADJUNCT PROFESSOR | ii |
| LAMPIRAN IV – PROPOSAL PENGAJUAN PROGRAM ADJUNCT PROFESSOR..... | iii |
| LAMPIRAN V – PELAPORAN KEGIATAN | ii |
| LAMPIRAN VI – PELAPORAN KEGIATAN AKHIR..... | v |

I. PENDAHULUAN

Dalam upaya mewujudkan visi menjadi *World Class University*, Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) berkomitmen untuk terus mengembangkan ekosistem akademik yang kondusif bagi terciptanya inovasi dan keunggulan. Peningkatan kualitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat menjadi prioritas utama dalam menghadapi tantangan global yang semakin kompleks.

Program *Adjunct Professor* hadir sebagai salah satu strategi kunci untuk memperkuat ekosistem tersebut. Dengan mendatangkan para ahli dan praktisi terkemuka dari berbagai bidang, ITS berupaya memperkaya khazanah keilmuan, memperluas jejaring kerjasama, dan meningkatkan reputasi akademik di tingkat internasional. Kolaborasi intensif antara *Adjunct Professor* dengan sivitas akademika ITS diharapkan dapat mendorong terciptanya karya-karya inovatif yang berdampak signifikan bagi masyarakat dan dunia.

II. TUJUAN PROGRAM

Adapun tujuan program *Adjunct Professor* antara lain:

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan penelitian di ITS melalui kolaborasi dengan ahli di luar institusi;
2. Memperluas jaringan kerjasama dan memperkaya kepakaran di bidang-bidang strategis ITS;
3. Meningkatkan reputasi akademik dan memperluas jaringan internasional ITS, terutama melalui publikasi bersama yang berkualitas tinggi; dan
4. Meningkatkan jumlah publikasi pada jurnal internasional bereputasi.

III. JENIS KEGIATAN

Adjunct Professor diselenggarakan dalam bentuk:

1. Melakukan publikasi pada jurnal internasional bereputasi terindeks Scopus;
2. Menjadi dosen tamu (*guest lecture*) atau peneliti tamu pada perkuliahan, seminar, atau *training* di lingkungan ITS;
3. Melaksanakan *joint supervision* bagi mahasiswa program magister (S2) dan doktoral (S3) dan/atau menjadi *external examination*;
4. Menjadi narasumber klinik manuskrip atau memberi supervisi melalui perbaikan kualitas artikel (*fine tuning*); dan

5. Melaksanakan inisiasi kerjasama yang dituangkan dalam LoI/LoA/MoA/MoU/Surat Keterangan Kerjasama lainnya.

IV. PERSYARATAN DAN KETENTUAN

IV.1 Kriteria *Adjunct Professor*

Adjunct Professor yang diusulkan oleh Dosen Pengusul Departemen di Lingkungan ITS harus memenuhi kualifikasi akademik dan keahlian pengalaman sebagai berikut.

1. Kualifikasi Akademik

- a) Memiliki gelar Doktor (Ph.D.) atau kualifikasi yang setara;
- b) Memiliki jabatan akademik profesor di perguruan tinggi (atau jabatan setara profesor pada institusi riset) terkemuka luar negeri (Non-Indonesia);
- c) Memiliki reputasi akademik yang tinggi dengan bukti publikasi ilmiah; dan
- d) Memiliki karya ilmiah yang sudah diakui secara internasional dengan *h-indeks* Scopus paling rendah 10 (sepuluh).

2. Keahlian Pengalaman

- a) Memiliki keahlian yang relevan dengan bidang-bidang strategis ITS;
- b) Memiliki pengalaman mengajar dan/atau meneliti, dan/atau berkarya di tingkat internasional; dan
- c) Bersedia dan berkomitmen untuk berkontribusi pada pengembangan ITS, termasuk melalui publikasi bersama.

IV.2 Hak dan Penugasan *Adjunct Professor*

1. Hak *Adjunct Professor*

- a) Mendapat fasilitas pendukung seperti ruang kerja, akses perpustakaan, dan fasilitas penelitian lainnya.
- b) Diakui sebagai bagian dari komunitas akademik ITS.
- c) Mendapatkan pendanaan Program *Adjunct Professor* maksimal sebesar Rp70.000.000,00 selama periode perjanjian kerja sama yang telah disepakati.

2. Penugasan *Adjunct Professor*

a) Bersifat Wajib:

- Menghasilkan luaran publikasi ilmiah pada Jurnal Internasional Terindeks Scopus Q1.

- Menjadikan ITS sebagai afiliasi kedua dalam publikasi selama program berlangsung.
- Mendukung ITS sebagai universitas bereputasi internasional melalui kesediaan menjadi *academic peer* dalam pengisian survei pemeringkatan universitas internasional.

b) Bersifat Opsional:

- Memberikan seminar/*workshop*, kuliah tamu, *forum group discussion*, dan sejenisnya untuk peningkatan penelitian dan publikasi sesuai dengan bidang keahliannya.
- Mengajar, membimbing, dan/atau menguji mahasiswa ITS.

IV.3 Hak dan Kewajiban Dosen Pengusul

1. Melaksanakan dan menyelesaikan Program *Adjunct Professor* yang telah direncanakan.
2. Menerima dana Program *Adjunct Professor* melalui *spending card*.
3. Menyelesaikan dan menyerahkan laporan pelaksanaan ke Direktorat SDMO dan dibuktikan dengan pengunggahan dokumen-dokumen pada tautan pelaporan.
4. Mencapai target capaian luaran kegiatan wajib sesuai yang dijanjikan pada laporan.
5. Menyerahkan hasil pelaporan program kepada Direktorat SDMO melalui Berita Acara Serah Terima (BAST).
6. Mengembalikan sisa dana yang tidak dibelanjakan dan tidak terserap ke Rekening Rektor.
7. Mengikuti pemantauan/monitoring dan evaluasi (monev) sesuai dengan ketentuan.

IV.4 Durasi dan Evaluasi

1. Durasi

Masa kontrak *Adjunct Professor* adalah 2 (dua) tahun terhitung dari tanggal penerbitan Surat Keputusan Rektor tentang Pengangkatan Dosen Ajun di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

2. Evaluasi

Kinerja *Adjunct Professor* akan dievaluasi secara berkala sebanyak 2 (dua) kali yaitu agenda Monev (Monitoring dan Evaluasi) Kemajuan dan Monev Akhir berdasarkan kontribusi terhadap pencapaian tujuan program dan ITS secara keseluruhan, dengan fokus pada kualitas dan kuantitas publikasi serta penelitian bersama.

V. MEKANISME PELAKSANAAN PROGRAM

V.1 Mekanisme Penerimaan Dosen *Adjunct Professor*

1. Inisiasi Usulan

Dosen Pengusul dapat mengusulkan nama calon Dosen *Adjunct Professor* kepada Kepala Departemen

2. Tugas dan Kewajiban Dosen Pengusul

- a) Mengisi formulir registrasi program *Adjunct Professor*.
- b) Melampirkan *Curriculum Vitae* (CV) dan H-Index calon dosen.
- c) Menyusun proposal pengajuan program, yang memuat:
 - Rencana program
 - Jadwal kegiatan
 - Rencana anggaran

3. Alur Persetujuan

- a) Kepala Departemen menyampaikan usulan Dosen Pengusul kepada Dekan Fakultas.
- b) Dekan Fakultas meminta persetujuan dari Komite Pertimbangan Fakultas (KPF).
- c) Setelah mendapat persetujuan KPF, Dekan mengajukan usulan kepada Rektor melalui:
 - Wakil Rektor Bidang SDMO dan TSI
 - Direktorat SDMO
 - Melampirkan Berita Acara Rapat KPF

4. Evaluasi Usulan

Wakil Rektor Bidang SDMO dan TSI bersama Direktorat SDMO melakukan peninjauan berdasarkan:

- a) Kriteria kelayakan *Adjunct Professor*
- b) Ketersediaan kuota pendanaan ITS

5. Penetapan

Jika usulan disetujui, Rektor menetapkan dan mengangkat calon yang diusulkan sebagai Dosen *Adjunct Professor*

V.2 Mekanisme Administrasi Kontrak Kerjasama

1. Tanggung Jawab Direktorat SDMO

Menyusun dan menerbitkan Surat Keputusan Rektor terkait:

- a) Pengangkatan calon dosen sebagai Dosen *Adjunct Professor* di lingkungan ITS.
- b) Penetapan penerima dana Program *Adjunct Professor* Tahun 2025 (yaitu Dosen Pengusul).

2. Persyaratan Kontrak sebelum Pencairan Dana

Sebelum dana program disalurkan kepada Dosen Pengusul, dua perjanjian wajib dipenuhi:

- a) Kontrak antara Direktorat SDMO dan Dosen Pengusul sebagai penerima dana.
- b) Kontrak antara Departemen (diwakili oleh Dekan Fakultas) dan Dosen *Adjunct Professor* terkait pelaksanaan tugas di ITS.

3. Pencairan Dana Program

- a) Setelah kedua kontrak terpenuhi, Dosen Pengusul berhak menerima dana program.
- b) Direktorat SDMO melakukan penagihan pencairan dana program kepada Biro Keuangan
- c) Biro Keuangan akan melakukan pencairan secara LS melalui *spending card*.

4. Penyediaan Fasilitas

Kepala Departemen bersama Dosen Pengusul bertanggung jawab menyiapkan fasilitas akademik dan penunjang yang menjadi hak Dosen *Adjunct Professor* selama bertugas di Departemen atau Unit Kerja.

V.3 Mekanisme Pelaporan Program

1. Laporan Kemajuan dan Akhir Kegiatan

Dosen Pengusul wajib menyusun:

- a) Laporan kemajuan yang mencakup capaian penelitian dan publikasi bersama.
- b) Laporan akhir terkait seluruh kegiatan dan kontribusi Dosen *Adjunct Professor*.

Laporan disusun mengacu pada *template* dan jadwal yang telah ditentukan oleh ITS, serta diketahui oleh Kepala Departemen.

2. Laporan Realisasi Penggunaan Dana

- a) Dosen Pengusul juga menyusun laporan realisasi penggunaan dana sesuai dengan Panduan Pengelolaan Keuangan Program *Adjunct Professor* Tahun 2025.
- b) Laporan ini juga harus diketahui oleh Kepala Departemen

3. Evaluasi dan Pertimbangan Lanjutan

Seluruh laporan yang disusun akan menjadi bahan evaluasi kinerja dan pertimbangan perpanjangan masa jabatan Dosen *Adjunct Professor*

V.4 Mekanisme Monitoring & Evaluasi

Monitoring dan evaluasi (Monev) Program *Adjunct Professor* dilakukan oleh reviewer dalam dua tahap, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Monev Tahap I (Pertengahan Program)

- a) Dosen Pengusul wajib menyerahkan:
 - Laporan kemajuan (*hardcopy*)
 - Realisasi penggunaan dana sementara
 - Draft luaran program (minimal berstatus *submitted paper*)
- b) Dokumen-dokumen tersebut juga harus diunggah melalui tautan: <https://its.id/PelaporanAdjunctProf>
- c) Dosen Pengusul wajib melakukan presentasi hasil kemajuan program di hadapan *reviewer* menggunakan file presentasi yang telah disiapkan.

2. Monev Tahap II (Akhir Program)

- a) Dosen Pengusul wajib menyerahkan:
 - Laporan akhir (*hardcopy*)
 - Realisasi penggunaan dana final
 - Dokumen luaran program
- b) Dokumen-dokumen tersebut juga harus diunggah melalui tautan yang sama: <https://its.id/PelaporanAdjunctProf>
- c) Dosen Pengusul wajib menghadiri sesi evaluasi akhir yang dilaksanakan oleh *reviewer*.

VI. PENDANAAN

1. Sumber dan Mekanisme Pendanaan

- a) Sumber pendanaan berasal dari Dana Pusat ITS.
- b) Maksimum pendanaan sebesar Rp70.000.000,00 untuk setiap peserta *Program Adjunct Professor*.
- c) Mekanisme pendanaan menggunakan *spending card*, yang dipertanggungjawabkan oleh Dosen Pengusul.

2. Skema Penyaluran Dana

Dana disalurkan dalam dua tahap, yaitu:

- a) Tahap I sebesar Rp40.000.000,-
- b) Tahap II sebesar Rp30.000.000,-

3. Komponen Belanja Program *Adjunct Professor*

Komponen belanja Program *Adjunct Professor* terdiri atas komponen **Belanja Wajib** dan komponen **Belanja Opsional**. Rincian pendanaan mengacu pada Standar Biaya Institut, dengan struktur pembiayaan sebagai berikut.

a) Komponen Belanja Wajib

Komponen Belanja Wajib adalah pengeluaran yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan Program *Adjunct Professor* dan menjadi prioritas utama penggunaan anggaran

| Komponen Belanja | No. | Detail | Besaran Dana | Satuan |
|--|-----|---|----------------|----------------|
| Biaya Penunjang Program <i>Adjunct Professor</i> | 1. | Biaya publikasi | <i>at cost</i> | Orang/Kegiatan |
| | 2. | Biaya tiket penerbangan luar negeri (kelas ekonomi) | <i>at cost</i> | Orang/Kegiatan |
| | 3. | Biaya asuransi perjalanan dan visa | Rp 3.000.000 | Orang/Kegiatan |
| | 4. | Biaya akomodasi | Rp 1.000.000 | Orang/Hari |
| | 5. | Biaya hidup | Rp 1.500.000 | Orang/Hari |

b) Komponen Belanja Opsional

Komponen Belanja Opsional dapat digunakan apabila terdapat sisa dana dari pembiayaan komponen belanja wajib dengan komponen belanja sebagai berikut:

| Komponen Belanja | No. | Detail | Besaran Dana | Satuan |
|------------------|-----|-------------------------------------|--------------|-----------|
| Honorarium | 1. | Pengajar (Dosen Asing) | | |
| | | Tatap Muka Langsung/ <i>Offline</i> | Rp 1.500.000 | SKS/Hadir |
| | | Jarak Jauh/ <i>Online</i> | Rp 750.000 | SKS/Hadir |
| | 2. | Penguji (Dosen Asing) | | |
| | | Proposal dan Tesis/Disertasi | Rp 900.000 | Orang/Mhs |

| Komponen Belanja | No. | Detail | Besaran Dana | Satuan |
|-------------------|-----|-----------------------------|--------------|------------|
| | | Evaluasi Kemajuan Disertasi | Rp 150.000 | Orang/Mhs |
| Konsumsi Kegiatan | 1. | Makan | Rp 35.000 | Orang/Kali |
| | 2. | Snack | Rp 15.000 | Orang/Kali |

Ketentuan pendanaan serta mekanisme pelaporan keuangan Program *Adjunct Professor* dijelaskan secara lebih rinci dalam Panduan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Pelaksanaan Kegiatan Program *Adjunct Professor* ITS Tahun 2025.

VII. JADWAL PELAKSANAAN

| Kategori | Kegiatan | Periode | Keterangan |
|--------------------------------|---|------------------------------------|-----------------|
| Masa kontrak | <i>Adjunct Professor</i> | 01 Januari 2025 – 31 Desember 2026 | Periode 2 tahun |
| Penandatanganan Kontrak | Kontrak <i>Adjunct Professor</i> dengan Dekan | 10 Juli 2025 | |
| | Kontrak <i>Adjunct Professor</i> dengan Dir. SDMO | 10 Juli 2025 | |
| Pencairan Dana | Tahap Pertama | 11 Juli 2025 | Rp 40.000.000,- |
| | Tahap Kedua | 9 Februari 2026 | Rp 30.000.000,- |
| Pelaporan Kegiatan | Laporan Kemajuan | 2 Desember 2025 | |
| | Laporan Realisasi Penggunaan Dana Tahap Pertama | 2 Desember 2025 | |
| | Laporan Akhir | 1 Desember 2026 | |
| | Laporan Realisasi Penggunaan Dana Tahap Kedua | 1 Desember 2026 | |
| Monitoring dan Evaluasi | Monev Tahap I | 8-12 Desember 2025 | 5 hari |
| | Monev Tahap II | 7-11 Desember 2026 | 5 hari |
| Pengembalian Sisa Dana | Sisa Dana Tahap I | 5 Desember 2025 | |
| | Sisa Dana Tahap II | 5 Desember 2026 | |

*Catatan Penting !!!

Dikarenakan pengembalian Sisa Dana Tahap II dilaksanakan terakhir tanggal **5 Desember 2026**, bilamana masih terdapat kegiatan yang akan berjalan, maka **diperkenankan**, dengan catatan, dimohon kepada Dosen Pengusul memastikan agar tidak terdapat proses transaksi keuangan terkait agenda *Adjunct Professor* yang melebihi tanggal tersebut.

VIII. PENUTUP

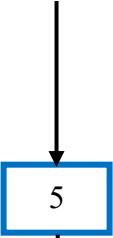
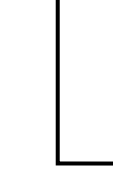



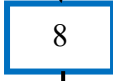
Program *Adjunct Professor* yang didanai oleh ITS diharapkan dapat memberikan manfaat yang signifikan bagi pengembangan institusi, khususnya dalam meningkatkan reputasi akademik dan mendorong internasionalisasi. ITS berkomitmen untuk menciptakan lingkungan akademik yang kondusif dan suportif bagi para *Adjunct Professor*, sehingga mereka dapat memberikan kontribusi terbaik dalam mendukung kemajuan pendidikan, penelitian, dan kolaborasi internasional di ITS.

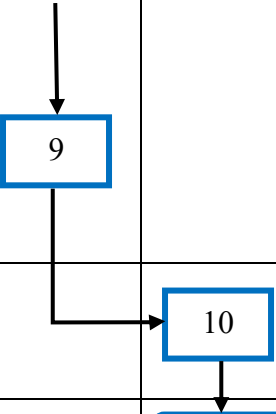
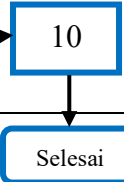

Melalui program ini, ITS mendorong partisipasi aktif dari seluruh sivitas akademika dalam mendukung pelaksanaan program secara optimal. Semoga panduan ini dapat menjadi acuan yang jelas dan membantu dalam mewujudkan tujuan strategis Program *Adjunct Professor*.

LAMPIRAN I – ALUR PELAKSANAAN PROGRAM ADJUNCT PROFESSOR

A. Mekanisme Penerimaan dan Administrasi Kontrak Kerjasama *Adjunct Professor*

| No. | Prosedur Pelayanan | Unit Pelayanan | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-------|--|--|----------------|----------------------|-------------------|--|--------|---|---|
| | | Rektor/ WR III/ Direktorat SDMO | Dekan | Kepala Departemen | Dosen Pengusul | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| Mulai | | | | | Mulai | | | | |
| 1. | Mengajukan usulan Calon Dosen melalui Penerimaan Dosen <i>Adjunct Professor</i> tingkat Departemen | | | | 1 | <ul style="list-style-type: none">- Formulir Registrasi Program <i>Adjunct Professor</i>- Curriculum Vitae dan Lampiran H-Index- Proposal Pengajuan Program <i>Adjunct Professor</i> | 1 Hari | | |
| 2. | Mengajukan usulan <i>Adjunct Professor</i> tingkat Fakultas | | | 2 | | <ul style="list-style-type: none">- Checklist Administrasi Dokumen Usulan <i>Adjunct Professor</i>- SIM E-Office | 1 Hari | Surat Pengantar Ajuan Usulan <i>Adjunct Professor</i> | Ditujukan kepada Dekan Fakultas |
| 3. | Melakukan seleksi dari ajuan usulan <i>Adjunct Professor</i> di tingkat Fakultas | Ditolak | 3 | | | Rapat Komite Pertimbangan Fakultas (KPF) | 1 Hari | Berita Acara Hasil Rapat KPF terkait Seleksi <i>Adjunct Professor</i> | |
| 4. | Mengajukan usulan <i>Adjunct Professor</i> tingkat Institut | | Disetujui 4 | | | <ul style="list-style-type: none">- SIM E-Office- Berita Acara Persetujuan Usulan <i>Adjunct Professor</i> dari KPF | 1 Hari | Surat Pengantar Ajuan Usulan <i>Adjunct Professor</i> | Ditujukan kepada Wakil Rektor bidang SDMO dan TSI |

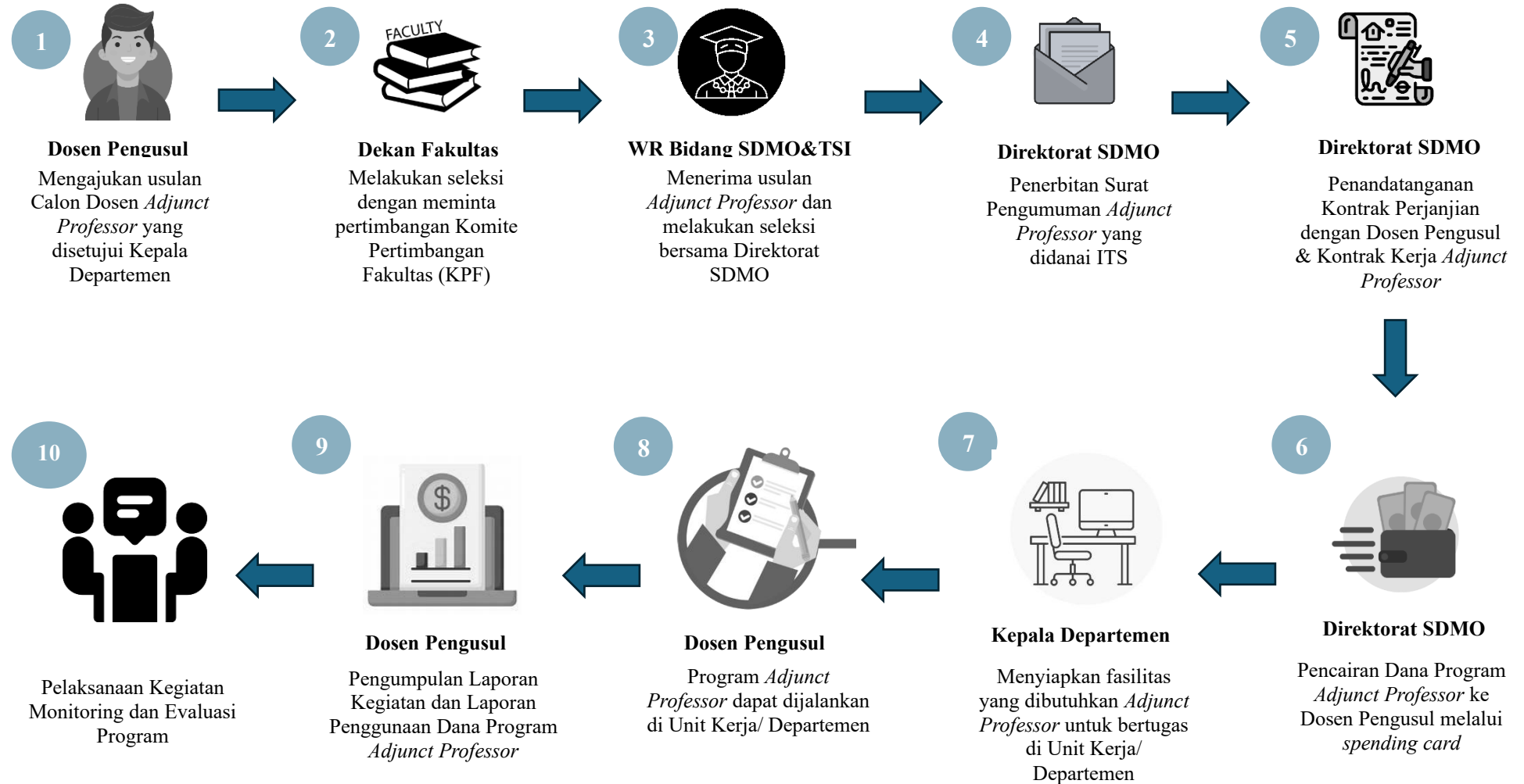
| No. | Prosedur Pelayanan | Unit Pelayanan | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|--|---|---|--------|--|---|
| | | Rektor/ WR III/ Direktorat SDMO | Dekan | Kepala Departemen | Dosen Pengusul | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 5. | Melakukan peninjauan terhadap usulan <i>Adjunct Professor</i> dari Fakultas |  | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Rapat Penentuan <i>Adjunct Professor</i> yang diterima untuk didanai ITS - Data kebutuhan <i>Adjunct Professor</i> berdasarkan kriteria dan kuota pendanaan | 1 Hari | Daftar Usulan <i>Adjunct Professor</i> yang diterima | |
| 6. | Membuat surat pengumuman penerimaan <i>Adjunct Professor</i> dan dilampiri Surat Keputusan Rektor terkait pengangkatan Dosen Ajun |  |  |  | | <ul style="list-style-type: none"> - SK Rektor Pengangkatan Dosen Ajun - SK Penerima Dana Program - Draft Kontrak Perjanjian Dosen Pengusul - Draft Kontrak Perjanjian Dosen Ajun | 1 Hari | Surat Pengumuman <i>Adjunct Professor</i> | Ditujukan kepada Dekan Fakultas dan ditembuskan ke Kepala Departemen dan Dosen Pengusul |
| 7. | Mengumpulkan draft kontrak yang sudah ditandatangani |  | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Kontrak Perjanjian Dosen Pengusul - Kontrak Perjanjian Dosen Ajun | 1 Hari | | Dikumpulkan ke Direktorat SDMO |
| 8. | Pencairan Dana Program melalui <i>spending card</i> | | | |  | | 1 Hari | Berita Acara Serah Terima <i>Spending Card</i> kepada Dosen Pengusul | |

| No. | Prosedur Pelayanan | Unit Pelayanan | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---------|--|--|-------|---|--|---|---------------|--|------------|
| | | Rektor/ WR III/ Direktorat SDMO | Dekan | Kepala Departemen | Dosen Pengusul | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 9. | Melakukan koordinasi untuk menyiapkan fasilitas <i>Adjunct Professor</i> saat bertugas di Departemen | | |  9 | | Persiapan fasilitas akademik di Departemen: <ul style="list-style-type: none"> - Ruang Kerja - Perpustakaan - E-mail - Fasilitas Riset sesuai kebutuhan | 1 Hari | Berita Acara Serah Terima <i>Adjunct Professor</i> dari Dekan Fakultas | |
| 10. | Program <i>Adjunct Professor</i> bisa dijalankan di Departemen | | | |  10 | | sesuai jadwal | Dokumentasi Kegiatan Program <i>Adjunct Professor</i> | |
| Selesai | | | | |  Selesai | | | | |

B. Mekanisme Pelaporan, Monitoring, dan Evaluasi *Adjunct Professor*

| No. | Prosedur Pelayanan | Unit Pelayanan | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---------|--|--|-------|----------------------|-------------------|---|------------------|---|--|
| | | Rektor/ WR III/ Direktorat SDMO | Dekan | Kepala Departemen | Dosen Pengusul | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| Mulai | | | | | Mulai | | | | |
| 1. | Membuat Laporan Kemajuan dan Laporan Penggunaan Dana Tahap I | | | 1 | 1 | - Draft Laporan Kemajuan - Draft Laporan Penggunaan Dana Tahap I | Sesuai Jadwal | - Laporan Kemajuan - Laporan Penggunaan Dana Tahap I | Dikumpulkan melalui tautan Pelaporan <i>Adjunct Professor</i> |
| 2. | Monitoring dan Evaluasi Tahap I | 2 | | | | | Sesuai Jadwal | Hasil Monev Tahap I | |
| 3. | Membuat Laporan Akhir Pelaksanaan Program dan Laporan Penggunaan Dana (100%) | | | 3 | 3 | - Draft Laporan Akhir Pelaksanaan Program Draft Laporan Penggunaan Dana (100%) | Sesuai Jadwal | - Laporan Akhir Pelaksanaan Program - Laporan Penggunaan Dana (100%) | Dikumpulkan melalui tautan Pelaporan <i>Adjunct Professor</i> |
| 4. | Monitoring dan Evaluasi Tahap II | 4 | | | | | Sesuai Jadwal | Hasil Monev Tahap II | |
| Selesai | | Selesai | | | | | | | |

LAMPIRAN II – ALUR SOP PELAKSANAAN KEGIATAN ADJUNCT PROFESSOR



LAMPIRAN III – DOKUMEN PENERIMAAN DOSEN ADJUNCT PROFESSOR

FORMULIR REGISTRASI ADJUNCT PROFESSOR

| RINCIAN ADJUNCT PROFESSOR YANG DIUSULKAN | |
|--|---|
| Nama Depan | |
| Nama Belakang | |
| Afiliasi (Univ/Lembaga Riset) | |
| Negara Asal | |
| Jabatan Fungsional | <input type="checkbox"/> Professor <input type="checkbox"/> Associate Professor |
| Tautan Profil Scopus | |
| H-Index Scopus | |
| Alamat E-mail | |

| PERSYARATAN PENDUKUNG | |
|-----------------------|--|
| 1 | Nama Kolaborator Utama (Dosen Pengusul) di Departemen: |
| 2 | Sebutkan Rencana Kegiatan Adjunct Professor yang Diusulkan: |
| 3 | Sebutkan Target Luaran: |
| 4 | Untuk usulan dosen yang pernah menjadi Adjunct Professor sebelumnya, mohon sebutkan dampak yang diberikan selama periode kontrak sebelumnya: |

*) Lampirkan CV Lengkap Adjunct Professor yang Diusulkan

Surabaya,

Dekan,
Fakultas

Kepala Departemen

Nama Lengkap
NIP.

Nama Lengkap
NIP.

LAMPIRAN IV – PROPOSAL PENGAJUAN PROGRAM ADJUNCT PROFESSOR

**RENCANA PROGRAM ADJUNCT PROFESSOR ITS
(NAMA ADJUNCT PROFESSOR)**



Oleh:

Nama Dosen Pengusul :
NIP/NPP :
Departemen :
Fakultas :
Tahun : 2025

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA**

1. PENDAHULUAN
2. PROFIL SINGKAT ADJUNCT PROFESSOR
3. TUJUAN KEGIATAN
4. RENCANA KEGIATAN DAN AGENDA
 - a. Jadwal Kegiatan
 - b. Agenda Kegiatan (Detail)

5. RINCIAN ANGGARAN

| No. | Rincian Komponen Belanja | Biaya | Jumlah | Sub Total |
|--------------|--------------------------|-------|--------|-----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Total | | | | |

6. MANFAAT DAN DAMPAK PROGRAM
7. EVALUASI DAN PELAPORAN
8. PENUTUP

LAPORAN PELAKSANAAN
***ADJUNCT PROFESSOR* YANG DIDANAI ITS**



Oleh:

Nama Dosen Pengusul :

Departemen :

Fakultas :

Nama Adjunct Professor :

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN ADJUNCT PROFESSOR
TAHUN 2025**

| | | |
|------------------------------------|---|--------------------|
| UNIT PENGUSUL | | |
| a. Nama Pengusul | : | |
| b. NIP | : | |
| c. Nama Unit Pengusul | : | |
| d. Telp/ HP/ Fax | : | |
| | | |
| KETERANGAN SINGKAT KEGIATAN | | |
| a. Nama Kegiatan | : | |
| b. Nama Mitra | : | |
| c. Bidang Keahlian | : | |
| d. Institusi Asal | : | |
| e. Periode Pelaksanaan | : | |
| f. Jangka Waktu Pelaksanaan | : | |
| g. Pendanaan Utama | : | Program SDMO - ITS |
| | | Rp. 70.000.000,00 |
| j. Pendanaan Tambahan (Jika Ada) | : | (Sumber Dana) |
| Sejumlah | : | |

Surabaya,(tanggal, bulan, tahun)

Mengetahui,
Kepala Departemen

Pengusul

(Nama)
NIP.

(Nama)
NIP.

Menyetujui,
Dekan Fakultas/Sekolah

(Nama)
NIP.

RINGKASAN

Tuliskan secara singkat (tidak lebih dari 1 (satu) halaman A4 tentang ringkasan/ikhtisar kegiatan. Pada bagian ini diharapkan sudah bisa diketahui secara mudah beberapa informasi penting terkait kegiatan yang telah dilakukan, meliputi:

- a) Program kegiatan (waktu pelaksanaan, peserta, hasil, dan lain-lain)
- b) Luaran yang diharapkan dan luaran yang tercapai

DAFTAR ISI

BAGIAN I - PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
2. Tujuan

BAGIAN II - LUARAN KEGIATAN

1. Luaran yang direncanakan
2. Luaran wajib dan tambahan yang tercapai dan statusnya

BAGIAN III - PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Deskripsi Kegiatan
2. Waktu dan Tempat Kegiatan
3. Peserta Kegiatan
4. Pencapaian Kegiatan
5. Rencana Selanjutnya (Keberlanjutan)

LAMPIRAN

1. Bukti luaran wajib jika ada, dan statusnya;
2. Bukti luaran tambahan;
3. Fotokopi paspor (identitas profesor tamu, visa, catatan imigrasi kedatangan dan kepulangan);
4. Catatan kegiatan harian / bulanan dan dokumentasi kegiatan.

LAMPIRAN VI – PELAPORAN KEGIATAN AKHIR

**LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN
ADJUNCT PROFESSOR YANG DIDANAI ITS**



Oleh:

Nama Dosen Pengusul :

Departemen :

Fakultas :

Nama Adjunct Professor :

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA**

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN AKHIR PROGRAM ADJUNCT PROFESSOR
TAHUN 2025

| | | |
|------------------------------------|---|--------------------|
| UNIT PENGUSUL | | |
| a. Nama Pengusul | : | |
| b. NIP | : | |
| c. Nama Unit Pengusul | : | |
| d. Telp/ HP/ Fax | : | |
| KETERANGAN SINGKAT KEGIATAN | | |
| a. Nama Kegiatan | : | |
| b. Nama Mitra | : | |
| c. Bidang Keahlian | : | |
| d. Institusi Asal | : | |
| e. Periode Pelaksanaan | : | |
| f. Jangka Waktu Pelaksanaan | : | |
| g. Pendanaan Utama | : | Program SDMO - ITS |
| | | Rp. 70.000.000,00 |
| j. Pendanaan Tambahan (Jika Ada) | : | (Sumber Dana) |
| Sejumlah | : | |

Surabaya,(tanggal, bulan, tahun)

Mengetahui,
Kepala Departemen

Pengusul

(Nama)
NIP.

(Nama)
NIP.

Menyetujui,
Dekan Fakultas/Sekolah

(Nama)
NIP.

RINGKASAN

Tuliskan secara singkat (tidak lebih dari 1 (satu) halaman A4 tentang ringkasan/ikhtisar kegiatan. Pada bagian ini diharapkan sudah bisa diketahui secara mudah beberapa informasi penting terkait kegiatan yang telah dilakukan, meliputi:

- a) Program kegiatan (waktu pelaksanaan, peserta, hasil, dan lain-lain)
- b) Luaran yang diharapkan dan luaran yang tercapai

DAFTAR ISI

BAGIAN I - PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
2. Tujuan

BAGIAN II - LUARAN KEGIATAN

1. Luaran yang direncanakan
2. Luaran wajib dan tambahan yang tercapai dan statusnya

BAGIAN III - PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Deskripsi Kegiatan
2. Waktu dan Tempat Kegiatan
3. Peserta Kegiatan
4. Pencapaian Kegiatan
5. Rencana Selanjutnya (Keberlanjutan)

LAMPIRAN

1. Bukti luaran wajib jika ada, dan statusnya;
2. Bukti luaran tambahan;
3. Fotokopi paspor (identitas profesor tamu, visa, catatan imigrasi kedatangan dan kepulangan);
4. Catatan kegiatan harian / bulanan dan dokumentasi kegiatan.