



*Standard Operating Procedure (SOP)*

## **PENGANGKATAN ASISTEN AKADEMIK**

007 /UKA/2013

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

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGANGKATAN ASISTEN AKADEMIK	NOMOR : 007/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 : PENGANGKATAN ASISTEN AKADEMIK	NOMOR : 007/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 pengangkatan asisten akademik agar berjalan lancar dan efektif. SOP ini meliputi pengusulan dan pengangkatan asisten akademik.

## III. REFERENSI

## IV. PENGERTIAN & BATASAN

### 4.1. Pengertian

1. **Asisten Akademik/Dosen** adalah seseorang dengan tingkat pendidikan tertentu yang diangkat dengan keputusan Rektor untuk membantu kegiatan akademik yang terdiri atas kegiatan pendidikan dan pengajaran (termasuk membantu praktikum dan membantu pembimbingan tugas akhir mahasiswa), penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

### 4.2. Batasan

1. Urgensi pengusulan pengangkatan asisten akademik yang dimaksud adalah diusulkan sesuai dengan ketentuan WRSO serta terkait dengan jumlah dosen yang ada dan jumlah mata kuliah yang dibina oleh KK serta roadmap KK
2. Tingkat pendidikan calon asisten akademik yang dimaksud adalah sekurang-kurangnya telah mempunyai ijazah magister dan terlibat dalam penyelenggaraan kegiatan akademik baik pengajaran atau penelitian di KK yang bersangkutan

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGANGKATAN ASISTEN AKADEMIK	NOMOR : 007/UKA/2013 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 1 April 2013 HALAMAN : 3 dari 4
---------------------------------------	--

## V. PROSEDUR

1. Ketua KK mengusulkan nama calon asisten akademik kepada Dekan/WDS beserta kelengkapannya (fotokopi ijazah dan CV) melalui Kabag.
2. Kabag mendisposisikan berkas usulan beserta kelengkapannya kepada Kasubag Kepegawaian.
3. Kasubag Kepegawaian membuat surat usulan serta merekap dan memeriksa berkas kelengkapan calon asisten akademik.
4. Daftar calon asisten akademik dan berkas kelengkapannya disampaikan kepada Dekan/WDS untuk diperiksa lebih lanjut.
5. Dekan mengusulkan penerbitan keputusan Rektor tentang Pengangkatan Asisten Akademik.
6. Rektor menerbitkan SK tentang Pengangkatan Asisten Akademik.
7. Yang bersangkutan menerima SK Rektor.

## VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Durasi proses administrasi pengusulan asisten akademik.

## VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir Pengangkatan Asisten Akademik

**DIAGRAM ALIR SOP PENGANGKATAN ASISTEN AKADEMIK**

No	PROSEDUR	Kasubbag. Kepegawaian	Kabag.	Dekan/WDS	Ketua KK	Rektor	Calon Asisten Akademik
1	Ketua KK mengusulkan nama calon asisten akademik kepada Dekan/WDS beserta kelengkapannya (fotokopi ijazah dan CV) melalui Kabag.				1		
2	Kabag mendisposisikan berkas usulan beserta kelengkapannya kepada Kasubag Kepegawaian.		2				
3	Kasubag Kepegawaian membuat surat usulan serta merekap dan memeriksa berkas kelengkapan calon asisten akademik.	3					
4	Daftar calon asisten akademik dan berkas kelengkapannya disampaikan kepada Dekan/WDS untuk diperiksa lebih lanjut.	4					
5	Dekan mengusulkan penerbitan keputusan Rektor tentang Pengangkatan Asisten Akademik.			5			
6	Rektor menerbitkan SK tentang Pengangkatan Asisten Akademik.					6	
7	Yang bersangkutan menerima SK Rektor.						7

