



Standard Operating Procedure (SOP)

REKRUTMEN ASISTEN AKADEMIK

Nomor : 009/I1.B03.2/SOP/2018

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2018**

Standard Operating Procedure (SOP)

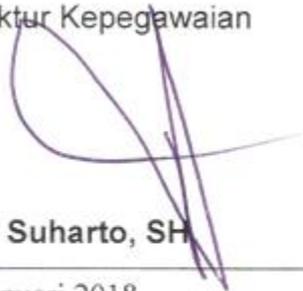


JUDUL : REKRUTMEN ASISTEN AKADEMIK	NOMOR : 009/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 1 dari 5
------------------------------------	---

RIWAYAT REVISI

N/A

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Direview oleh:
Direktur Kepegawaian	Kepala UPT PMO
	
Suharto, SH	Dr. Muhamad Irfan Hakim, M.Si.
Tgl : 02 Januari 2018	

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi

Prof. Dr. Irawati, MS
Tgl:

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : REKRUTMEN ASISTEN AKADEMIK	NOMOR : 009/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 2 dari 5
------------------------------------	---

DAFTAR ISI

I.	UNIT KERJA TERKAIT	3
II.	TUJUAN	3
III.	REFERENSI	3
IV.	PENGERTIAN DAN BATASAN	3
V.	PROSEDUR	4
VI.	INDIKATOR KEBERHASILAN	5
VII.	LAMPIRAN	5

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : REKRUTMEN ASISTEN AKADEMIK	NOMOR : 009/I1.B03.2/SOP/2018
	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 02 Januari 2018
	HALAMAN : 3 dari 5

I. UNIT KERJA/PIHAK TERKAIT

1. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya Dan Organisasi (WRSO).
2. Direktorat Kepegawaian.
3. Seluruh Fakultas/Sekolah di lingkungan Institut Teknologi Bandung.
4. Yang bersangkutan/Calon Asisten Akademik.

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk memberikan panduan mengenai prosedur rekrutmen Asisten Akademik di Institut Teknologi Bandung.

III. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian beserta perubahannya.
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. Rekrutmen adalah proses mencari, menemukan, mengajak dan menetapkan sejumlah orang dari dalam maupun dari luar perusahaan sebagai calon tenaga kerja dengan karakteristik tertentu seperti yang telah ditetapkan dalam perencanaan sumber daya manusia.
2. Asisten Akademik adalah orang yang membantu dosen melaksanakan tugas profesionalnya dalam bidang akademik.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : REKRUTMEN ASISTEN AKADEMIK	NOMOR : 009/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 4 dari 5
------------------------------------	---

B. BATASAN

SOP ini mengatur prosedur rekrutmen Asisten Akademik di Institut Teknologi Bandung.

V. PROSEDUR

1. Fakultas/Sekolah mengajukan surat usulan Asisten Akademik kepada Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi (WRSO).
2. WRSO menerima surat usulan dari Fakultas/Sekolah, kemudian membuat disposisi kepada Direktorat Kepegawaian agar segera ditindaklanjuti.
3. Direktorat Kepegawaian menerima disposisi surat usulan dan segera melakukan verifikasi kuota alokasi Asisten Akademik pada Fakultas/Sekolah yang mengajukan usulan apakah diterima dan bisa lanjut diproses atau ditolak. Jika ditolak, Direktorat Kepegawaian akan mengirim surat penolakan disertai dengan alasannya kepada Fakultas/Sekolah. Jika diterima, Direktorat Kepegawaian akan membuat draf Surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (SPKWT) dan memanggil Yang Bersangkutan untuk menandatangani Surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (SPKWT) tersebut.
4. Yang Bersangkutan menerima draf SPKWT yang dikirim Direktorat Kepegawaian kemudian menandatangani draf SPKWT tersebut, setelah selesai draf SPKWT tersebut dikirimkan kembali ke Direktorat Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut.
5. Direktorat Kepegawaian menerima draf SPKWT yang sudah ditandatangani oleh Yang Bersangkutan kemudian draf tersebut ditandatangani oleh Direktur Kepegawaian, setelah draf SPKWT ditandatangani, Direktorat Kepegawaian membuat draf Surat Keputusan (SK) kemudian kedua draf tersebut dikirimkan ke WRSO untuk ditandatangani.
6. WRSO menerima draf SPKWT dan draf SK kemudian memeriksa apakah sudah sesuai atau ada perubahan. Jika ada perubahan, maka WRSO akan memberi tanda dan koreksi pada draf yang mengalami perubahan dan dikembalikan ke Direktorat Kepegawaian untuk perbaikan. Jika sudah sesuai, draf SPKWT dan draf SK ditandatangani oleh WRSO dan dikirimkan ke Direktorat Kepegawaian untuk di proses lebih lanjut.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : REKRUTMEN ASISTEN AKADEMIK	NOMOR : 009/I1.B03.2/SOP/2018 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 02 Januari 2018 HALAMAN : 5 dari 5
------------------------------------	---

7. Direktorat Kepegawaian menerima SPKWT dan SK yang sudah selesai ditandatangani, dan selanjutnya dikirimkan ke Fakultas/Sekolah masing-masing.
8. Fakultas/Sekolah menerima SPKWT dan SK Asisten Akademik yang sudah selesai dibuat, selanjutnya SPKWT dan SK tersebut dicopy dan aslinya diberikan kepada Yang Bersangkutan.
9. Yang Bersangkutan menerima SPKWT dan SK Asisten Akademik yang diberikan oleh Fakultas/Sekolah.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

Semua Asisten Akademik memiliki kemampuan dan keterampilan yang memenuhi spesifikasi pekerjaan, dan menjalankan tertib administrasi dengan sebagaimana mestinya.

VII. LAMPIRAN

Lampiran – SOP 009/I1.B03.2/SOP/2018 “Diagram Alir SOP Rekrutmen Asisten Akademik”.

DIAGRAM ALIR SOP REKRUTMEN ASISTEN AKADEMIK

