



*Standard Operating Procedure (SOP)*

## **PENGAJUAN SURAT KEPUTUSAN AKADEMIK**

108-PP/FTI/SOP/2020

**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG  
2020**

# Standard Operating Procedure (SOP)

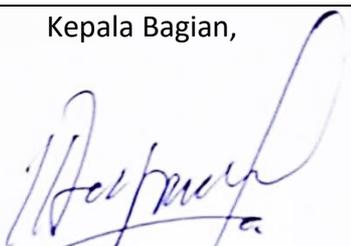
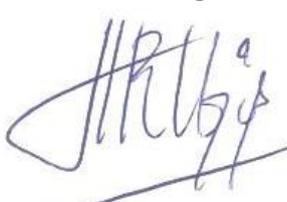


JUDUL : PENGAJUAN SURAT KEPUTUSAN AKADEMIK	NOMOR : 108-PP/FTI/SOP/2020 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 25 Nopember 2020 HALAMAN : 1 dari 5
-----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 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: 25 Nopember 2020	Tgl: 26 Nopember 2020

Disetujui oleh:
Dekan,  Prof. Brian Yulianto, S.T., M.Eng., Ph.D. NIP. 197507272006041005
Tgl: 27 Nopember 2020

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGAJUAN SURAT KEPUTUSAN AKADEMIK	NOMOR : 108-PP/FTI/SOP/2020 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 25 Nopember 2020 HALAMAN : 2 dari 5
-----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 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 : PENGAJUAN SURAT KEPUTUSAN AKADEMIK	NOMOR : 108-PP/FTI/SOP/2020 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 25 Nopember 2020 HALAMAN : 3 dari 5
-----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

## I. UNIT KERJA TERKAIT

Program Studi di Lingkungan FTI

## II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur alur pembuatan surat keputusan (SK) akademik agar memudahkan unit terkait untuk mengajukan pembuatan SK akademik agar berjalan dengan efektif dan efisien.

## III. REFERENSI

Surat Peraturan Rektor nomor 054A/PER/I1.A/TU/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Institut Teknologi Bandung.

## IV. PENGERTIAN & BATASAN

### A. Pengertian

1. **Surat Keputusan Akademik** adalah surat keputusan yang berkaitan dengan penyelenggaraan akademik
2. **Akademik** adalah penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan proses belajar mengajar dan dokumentasinya

### B. Batasan

SOP ini mencakup pembuatan surat keputusan terkait pengampunan kuliah, asisten kuliah, perwalian, pembimbing dan penguji, dan adhoc akademik

## V. PROSEDUR

1. Sub bagian Akademik Program Studi mengirim dokumen usulan SK untuk kegiatan akademik kepada Kepala Sub bagian Akademik Fakultas. Tenggat waktu pengajuan usulan SK merujuk pada bagian **VI. TENGGAT WAKTU**

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGAJUAN SURAT KEPUTUSAN AKADEMIK	NOMOR : 108-PP/FTI/SOP/2020 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 25 Nopember 2020 HALAMAN : 4 dari 5
-----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Kepala Sub bagian Akademik melakukan pengecekan kelengkapan dokumen, menyusun dan membuat draft SK Dekan serta memberikan paraf.
3. Wakil Dekan bidang Akademik memeriksa dan menyetujui dengan memberikan paraf di SK Dekan.
4. Dekan menandatangani SK Dekan.
5. Sub bagian Akademik menerima SK yang sudah ditandatangani oleh Dekan, lalu memberi stempel dan memfotocopi untuk pengarsipan, lalu mengirimkannya pada Sub bagian Akademik Program Studi untuk didistribusikan.
6. Sub bagian Akademik Program Studi mendistribusikan SK kepada dosen yang bersangkutan.

## VI. TENGGAT WAKTU

Untuk memastikan bahwa proses pembuatan SK akademik berjalan dengan efektif dan efisien, fakultas menetapkan tenggat waktu pengajuan usulan SK bagi program studi. Berikut ini adalah tenggat waktu tersebut berdasarkan jenis SK yang diajukan.

1. SK Pengampuan Kuliah, Asisten Kuliah, dan Perwalian  
Tenggat Waktu : Paling lambat satu minggu setelah masa Perubahan Rencana Studi (PRS)  
Persyaratan : Daftar nama dosen pengampu, nama mata kuliah, Dokumen SKS, dan nomor rekening asisten (untuk SK Asisten Kuliah)
2. SK Pembimbing dan Penguji  
Tenggat Waktu : Paling lambat saat masa pendaftaran wisuda setiap gelombang  
Persyaratan : Daftar nama dosen pembimbing dan penguji pada Dokumen masa wisuda tersebut
3. SK Adhoc Akademik  
Tenggat Waktu : Disarankan diajukan di awal semester, namun jika sifatnya incidental, dapat diajukan secepatnya  
Persyaratan : Informasi mengenai tim adhoc, yang memuat nama Dokumen tim adhoc, tujuan, durasi, dan daftar nama dosen

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGAJUAN SURAT KEPUTUSAN AKADEMIK	NOMOR : 108-PP/FTI/SOP/2020 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 25 Nopember 2020 HALAMAN : 5 dari 5
-----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

beserta perannya (ketua, anggota, atau posisi lainnya)

## VII. INDIKATOR KEBERHASILAN

Surat keputusan terbit setelah 5 hari kerja permohonan pembuatan surat keputusan dan seluruh kelengkapannya diterima.

## VIII. LAMPIRAN

Lampiran 1 Diagram Alir SOP Pengajuan Surat Keputusan Akademik.

Lampiran 1 – Diagram Alir SOP Pengajuan Surat Keputusan Akademik

