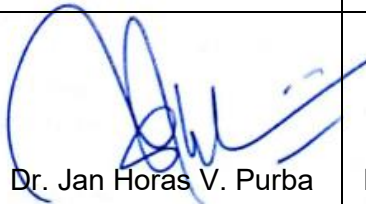



	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>ASISTEN DOSEN</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>01.2/SOP/AKD</b>	00	01 November 2019

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**ASISTEN DOSEN**

**PENGESAHAN**

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Jan Horas V. Purba	 Dr. Annaria Magdalena M.	 Dr. Iriyadi, Ak., M.Com., CA.
Wakil Rektor I	Kepala BPM	Rektor

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>ASISTEN DOSEN</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>01.2/SOP/AKD</b>	00	01 November 2019

## 1 TUJUAN

- a) untuk menjelaskan ketentuan asistensi dosen.
- b) untuk menjelaskan prosedur asistensi dosen.

## 2 RUANG LINGKUP

- a) Ketentuan asistensi dosen
- b) Prosedur asistensi dosen

## 3 DEFINISI

- a) Asistensi dosen adalah sebuah kegiatan pembelajaran secara tim antara dosen utama dengan dosen asisten sebagai upaya membimbing dosen junior
- b) Dosen utama adalah dosen tetap IBIK yang minimal berpangkat Lektor Kepala atau dosen tetap IBIK yang menjabat struktural sebagai Rektor, Warek, Dekan/Direktur, Ka. Prodi dan kepala Lembaga.
- c) Dosen asisten adalah dosen tetap berpangkat Asisten ahli atau calon dosen IBIK.

## 4 PENGGUNA

- a) Rektor
- b) Warek 1
- c) Dosen tetap
- d) Dosen asisten

## 5 KETENTUAN DAN PROSEDUR

### A. KETENTUAN

- Dosen utama yang memiliki asisten dalam pembelajaran harus hadir bersama dosen asisten minimal 4 (empat) kali perkuliahan selama satu semester
- Dosen utama diharuskan hadir dalam pertemuan pertama dan terakhir perkuliahan
- Penilaian perkuliahan dilakukan bersama antara dosen utama dan dosen asisten.

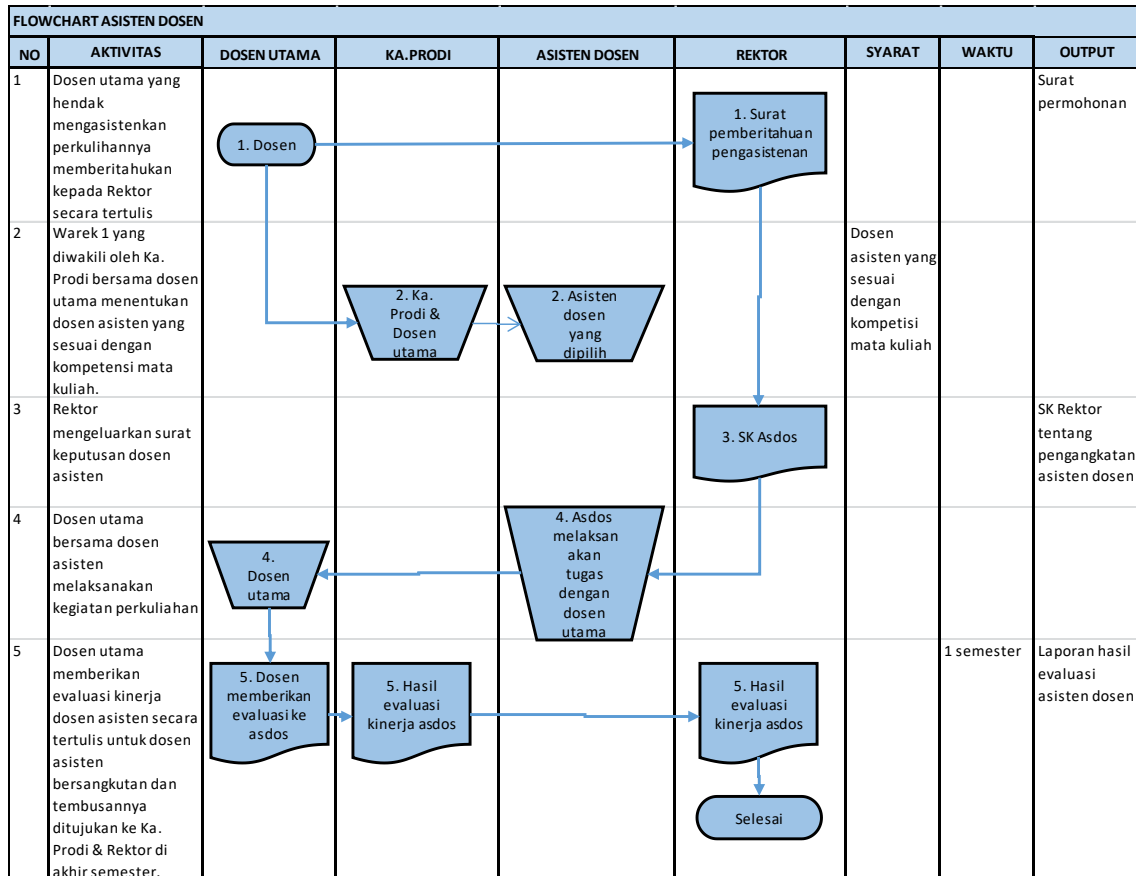
### B. PROSEDUR

- Dosen utama yang hendak mengasistenkan perkuliahannya memberitahukan kepada Rektor secara tertulis

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>ASISTEN DOSEN</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>01.2/SOP/AKD</b>	00	01 November 2019

- Warek 1 yang diwakili oleh Ka. Prodi bersama dosen utama menentukan dosen asisten yang sesuai dengan kompetensi mata kuliah.
- Rektor mengeluarkan surat keputusan dosen asisten.
- Dosen utama bersama dosen asisten melaksanakan kegiatan perkuliahan.
- Dosen utama memberikan evaluasi kinerja dosen asisten secara tertulis untuk dosen asisten bersangkutan dan tembusannya ditujukan ke Ka. Prodi & Rektor di akhir semester.

## 6 BAGAN ALIR / FLOW CHART ASISTEN DOSEN.



## 7 DOKUMEN TERKAIT

- SK Asisten Dosen
- Jadwal Mengajar