

 <p>UINSSC</p>	<p>KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON FAKULTAS SYARIAH</p> <p>Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003
SOP REKRUTMEN DOSEN LUAR BIASA			

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dan disempurnakan dengan PP Nomor 54 Tahun 2003; PP Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Penerimaan Pegawai Negeri Sipil; PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia; Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama; PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon ; PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon; KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama; Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Pembuatan Surat Keputusan Dekan tentang Dosen Pengampu Mata Kuliah - SOP Surat Keluar - SOP Surat Masuk - SOP Kebutuhan Dosen
<p>Peringatan:</p> <p>Jika dalam pembuatan jadwal kuliah tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam jadwal kuliah tersebut serta penyelesaian pekerjaan akan memakan waktu lama</p>

<p>Kualifikasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal S2 - Berkemampuan berbahasa Asing (English / Arabic) - Mampu mengoperasikan computer - Mampu membaca Al-qu'ran - Memiliki keahlian di bidangnya
<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat lamaran dan Riwayat Hidup - Fotocopy KTP - Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai terakhir - Pas Foto 4x6 - Surat pernyataan kesediaan menjadi Dosen Luar Biasa - Berkas pendukung lainnya - Komputer/Laptop
<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>SK Dekan tentang Dosen Pengampu Mata Kuliah</p>

No	Aktivitas	Pengguna						Mutu Baku			Ket
		Bag. Umum Fakultas	Dekan	Wakil Dekan 1	Ketua Prodi	Kabag TU	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas lamaran cadon dan meneruskan ke Dekan;							Berkas lamaran dosen DLB	15 menit	Berkas lamaran dosen DLB	
2	Menerima berkas lamaran;							Berkas lamaran dosen DLB	1 hari	Disposisi dan berkas lamaran	
3	Mendisposisikan ke WD 1 untuk mengadakan rapat penerimaan;							Disposisi	1 hari	Agenda rapat	
4	Mengagendakan rapat penerimaan;							Disposisi, Agenda rapat	1 hari	Disposisi, Agenda rapat	
5	Memverifikasi berkas lamaran terhadap kebutuhan dosen;							Disposisi, Surat Lamaran, Lembar Pertimbangan, Daftar Distribusi Dosen	7 hari	Surat pemberitahuan ke Cados	
6	Membuat surat pengantar sebagai pemberitahuan dengan melampirkan berkas dan melengkapi data dosen DLB di Rektorat;							Surat Pengantar kepada Rektor	1 hari	Surat Pengantar ke Rektor	
7	Menerima surat pengantar;							Surat Pengantar dengan melampirkan berkas	1 hari	Data diarsipkan	

Jumlah : 12 hari 15 menit