



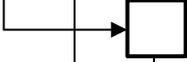
KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SIBER SYEKH NURJATI CIREBON
FAKULTAS SYARIAH

Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132
 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926

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 PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK (DPA)

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta UIN SSC 2. Ortaker UIN SSC 3. Buku Pedoman Akademik UIN SSC 4. 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; 5. PP Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Penerimaan Pegawai Negeri Sipil; 6. PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 7. 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 8. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama 9. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 10. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 11. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama 12. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal S1 - Terampil menggunakan komputer - Mempunyai kemampuan dan pengetahuan mengonsep surat pengantar/undangan/dinas lainnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan dst
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pengajuan Surat Tugas 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Jaringan Internet - Printer - Meja - Kursi - Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Buku Ekpedisi Surat Keluar - Buku Disposisi Surat Keluar
<p>Peringatan</p> <p>.....</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Ekspedisi Surat keluar - Buku Disposisi Surat Keluar File Data Base Surat keluar

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf Fakultas	Kajur/Sekjur	Dekan	Dosen	Mhs	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Data Mahasiswa Baru dari Subbagian Layanan Akademik Rektorat							10 Menit		
2	Mendata jumlah mahasiswa berdasarkan jurusan							30 Menit		
3	Mendata dosen yang akan menjadi DPA							30 Menit		
4	Menetapkan DPA							20 Menit		
5	Membuat Draft SK DPA							120 Menit		
6	Paraf dan Tanda Tangan SK Dekan							30 Menit		
7	Memberi Nomor dan Tanggal SK							10 Menit		
8	Scan dan Menggandakan SK							30 Menit		
9	Mendistribusikan SK ke DPA							10 Menit		
10	Mengumumkan DPA kepada mahasiswa							10 Menit		
11	Mengarsipkan SK DPA							10 Menit		