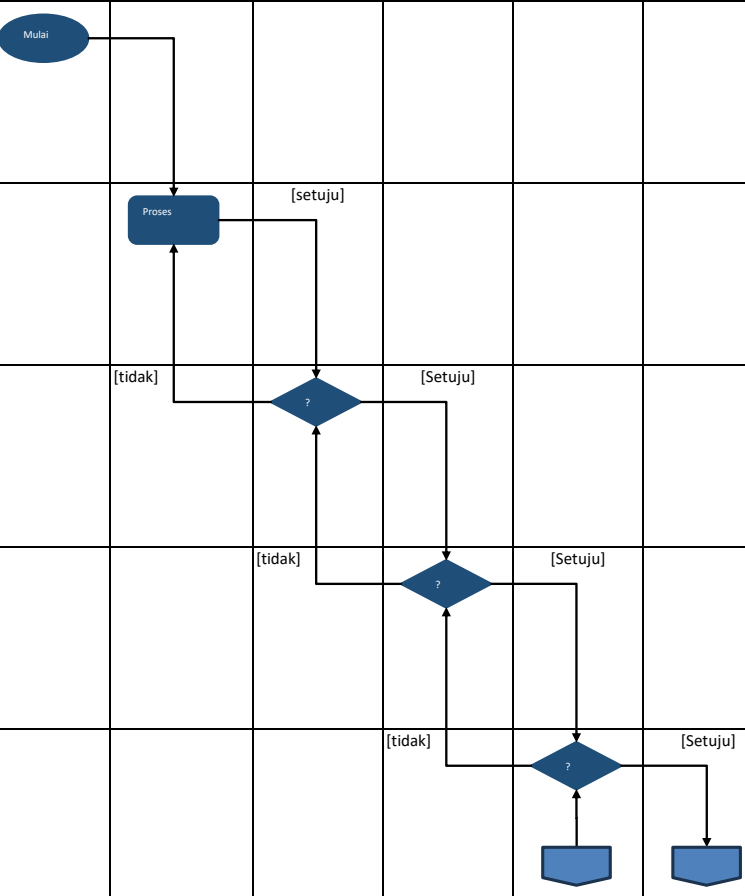


Nama SOP : 03. SOP AP Pengajuan Dosen Luar Biasa
Nomor SOP : SOP AP KEPEGAWAIAN-03
Tanggal Pengesahan : 10 Januari 2024

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Jurusan/ Prodi	Kepegawaian	Wakoord Keu & Kepeg	Koord Pokja TU	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan kebutuhan Dosen Luar Biasa (LB) beserta dokumen persyaratan calon dosen ke Bagian Kepegawaian.		Mulai					Surat usulan prodi, CV, ijazah, transkrip, KTP calon dosen	15 Menit	Berkas usulan Dosen LB	Pengajuan dilakukan sebelum semester perkuliahan dimulai.
2	Menerima dokumen usulan, memeriksa keabsahan berkas persyaratan, dan menyusun draf surat pengantar pengajuan dosen luar biasa.		Proses	[setuju]				Berkas usulan, komputer, printer	30 Menit	Draf surat pengantar pengajuan dosen LB	Jika berkas tidak lengkap, segera dikembalikan ke Pemohon untuk direvisi.
3	Memeriksa draf surat pengantar pengajuan beserta kelengkapan berkas dan memberikan paraf persetujuan berjenjang.		[tidak]	?	[Setuju]			Draf surat pengantar pengajuan dosen LB	15 Menit	Draf surat diparaf Wakoord	
4	Meneliti draf surat pengantar pengajuan yang telah diparaf Wakoord dan memberikan paraf persetujuan berjenjang.				[Setuju]			Draf surat pengantar terparaf Wakoord	15 Menit	Draf surat diparaf Koord TU	
5	Meninjau aspek substantif pengusulan dan memberikan paraf persetujuan tingkat pimpinan fakultas.				[tidak]	?		Draf surat pengantar terparaf Koord TU	15 Menit	Draf surat diparaf Wakil Dekan II	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Jurusan/ Prodi	Kepegawaian	Wakoord Keu & Kepeg	Koord Pokja TU	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa akhir dan menandatangani surat pengantar pengajuan dosen luar biasa selaku pimpinan tertinggi fakultas.							Draf surat pengantar terparaf Wadek II	15 Menit	Surat pengantar ditandatangani Dekan	
7	Menerima surat pengantar yang telah sah, membubuhkan stempel dinas, melakukan pemindaian (scanning) untuk arsip digital, dan mengirimkan berkas fisik ke Kantor Pusat.						[Setuju]	Surat pengantar ditandatangani Dekan, berkas fisik, stempel, scanner	15 Menit	Berkas pengajuan terkirim dan diarsipkan	Berkas dikirimkan ke Bagian Kepegawaian Rektorat untuk proses penerbitan SK.