




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
FAKULTAS ILMU BUDAYA  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

<b>NOMOR SOP</b>	UN10.F12/OT.00.01.1/SU.010/002
<b>TGL PEMBUATAN</b>	
<b>TGL REVISI</b>	28 Mei 2024
<b>TGL EFEKTIF</b>	29 Mei 2024
<b>DISAHKAN OLEH</b>	DEKAN  Hamamah, S.Pd., M.Pd., Ph.D. NIP. 197301032005012001
<b>NAMA SOP</b>	Rekrutmen Tenaga Pengajar Asing
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 PermenPAN RB No. 35 tahun 2012 2 Permen Ristek Dikti No. 71 tahun 2017 3 Pertor No. 10 Tahun 2019 4 Pertor No. 30 Tahun 2023 5 6 7	1 Memahami dokumen tata naskah dinas UB 2 Mampu mengoperasikan Microsoft Office 3 Mampu mengoperasikan Scanner 4 Memahami protokoler di lingkungan UB
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Kepegawaian 2 SOP Surat Menyurat 3 SOP Peminjaman Kendaraan Dinas	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

A. Pengajuan calon Tenaga Pengajar Asing

No	Kegiatan	Pelaksana				TPA	Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Program Studi	Dekanat	IRO	IO			Waktu	Output	
1	Mengajukan kebutuhan Tenaga Pengajar Asing (TPA)							1 hari	Bukti korespondensi dengan calon TPA	
2	Mendisposisi kepada IRO							1 hari	Disposisi	
3	Berkonsultasi tentang substansi kontrak kerja dan berkas ketenagakerjaan dan keimigrasian							1 hari	Kontrak Kerja	
4	Mengirim kontrak kerja untuk di tanda tangani oleh TPA							1 hari		
5	Mengajukan perizinan TPA kepada IO							1 hari	Berkas-berkas TPA	
6	Memproses perizinan ke pihak terkait						'SOP Perizinan WNA (IO)	2 bulan		

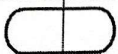
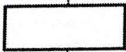
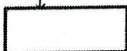
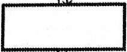
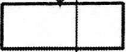
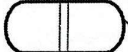
B. Pra Kedatangan

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		IRO	TPA	Bagian Umum		Waktu	Output	
1	Menyampaikan VISA dan informasi terkait persiapan keberangkatan				VISA	1 hari		
2	Menginformasikan tiket keberangkatan				Tiket	1 hari		
3	Memproses akomodasi (tempat tinggal, penjemputan)					1 hari		Tempat tinggal
4	Penyiapan transportasi penjemputan					1 hari		Penjemputan oleh

C. Kedatangan

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Prodi	IRO	Dekanat	TPA		Waktu	Output	
1	Melakukan penjemputan hingga ke tempat tinggal						1 hari		SOP Peminjaman Kendaraan
2	Penyambutan TPA oleh Dekanat					Entry Permit	1 hari		SOP Peminjaman ruang
3	Mendampingi TPA untuk perizinan ITAS						1 hari		SOP IO
4	Memproses pendaftaran NPWP, BPJS Ketenagakerjaan, dan BPJS Kesehatan					ITAS	7-21 hari		
5	Menerima NPWP, BPJS Ketenagakerjaan, dan BPJS Kesehatan					berkas NPWP, BPJS Ketenagakerjaan, dan BPJS Kesehatan	1 hari		

D. Kepulangan

No	Kegiatan	Pelaksana				Keterangan	Mutu Baku		
		TPA	RO	IO	Dekanat		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menginformasikan tanggal kepulangan						1 hari		
2	Mengajukan pemesanan tiket kepulangan ke negara asal						1 hari		
3	Melakukan acara perpisahan dengan dekanat						1 hari		SOP Peminjaman ruang
4	Mengajukan peminjaman kendaraan untuk pengantaran ke Bandara						1 hari		SOP Peminjaman Kendaraan Dinas
5	Memproses EPO						1 hari		
6	Memproses penutupan NPWP, BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan						1 hari		