

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		<b>KODE</b> POS/UNSRI/SPMI-04/05-06	
	DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>B221-06 PROSEDUR IJIN DOSEN          DIPERBANTUKAN/DIPEKERJAKAN DI INSTANSI          LAIN</b>		08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014	
BAGIAN	EDUKATIF			

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
 PROSEDUR IJIN DOSEN DIPERBANTUKAN /  
 DIPERKERJAKAN DI INSTANSI LAIN**



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Tri Kurnia Dewi Ketua Tim Standar Tenaga Kependidikan	Dr. Fauziah, S.Pi Ketua Tim Penyusun	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si Ketua Penjaminan Mutu

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		<b>KODE</b> POS/UNSRI/SPMI-04/05-06	
	DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>B221-06 PROSEDUR IJIN DOSEN          DIPERBANTUKAN/DIPEKERJAKAN DI INSTANSI          LAIN</b>		08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN		REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	EDUKATIF			

## 1. TUJUAN

POS ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur ijin dosen diperbantukan/dipekerjakan di instansi lain
2. Persyaratan yang diperlukan dalam proses ijin dosen yang diperbantukan/dipekerjakan di instansi lain
3. Waktu yang diperlukan dalam proses ijin dosen yang diperbantukan/dipekerjakan di instansi lain.

## 2. RUANG LINGKUP

POS ini meliputi :

1. Tata cara proses ijin dosen diperbantukan/dipekerjakan di instansi lain
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses dosen diperbantukan/dipekerjakan di instansi lain.

## 3. DEFINISI

-

## 4. PERINGATAN

-

## 5. REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah No.63 tahun 2009
2. Surat edaran Kepala Biro Kepegawaian Depdiknas No. 5072/A4.5/Kp/2009, tanggal 5 Februari 2009.

## 6. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Dekan Fakultas yang terkait dalam hal perbantuan Dosen
2. Subbagian TU/Agenda
3. Pengelola Fakultas di subbagian Tenaga Edukatif
4. Kasubag Tenaga Edukatif
5. Kabag Kepegawaian

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	<b>KODE</b>	
		POS/UNSRI/SPMI-04/05-06	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>B221-06 PROSEDUR IJIN DOSEN DIPERBANTUKAN/DIPEKERJAKAN DI INSTANSI LAIN</b>	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	EDUKATIF		

6. Kepala BAUK

7. Rektor.

## 7. KELEMBAGAAN

(siapa yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan/struktur organisasi)

## 8. PROSEDUR

1. Surat/usul diajukan oleh Dekan kepada Rektor melalui Subag TU;
2. Surat/usul diteruskan ke Bagian Kepegawaian setelah ada disposisi dari Kepala BAUK;
3. Surat/usul dicatat dalam Buku Agenda Bagian Kepegawaian oleh Petugas Agenda;
4. Surat/usul diteruskan oleh Petugas Agenda ke Kabag Kepegawaian;
5. Surat/usul diteruskan oleh Kabag Kepegawaian ke Kasubag Tenaga Edukatif untuk ditindak lanjuti;
6. Surat/usul diteruskan Kasubag Tenaga Edukatif kepada pengelola Fakultas untuk diproses surat ijinnya, bagi yang disetujui, dan surat balasannya, bagi yang ditolak;
7. Setelah ditandatangani oleh Rektor, surat ijin atau balasan disampaikan kepada yang bersangkutan serta instansi yang terkait (Fakultas/Dekan);
8. Surat/usul dan ijin atau balasan disimpan dalam file yang bersangkutan.

 <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	<b>KODE</b>		
	POS/UNSRI/SPMI-04/05-06		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>B221-06 PROSEDUR IJIN DOSEN DIPERBANTUKAN/DIPEKERJAKAN DI INSTANSI LAIN</b>	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	EDUKATIF		

## 9. BAGAN ALUR PROSEDUR

Prosedur	Pihak						Waktu	Dokumen
	Fakultas	Subag TU	Kabag Kepegawaian	Subag T.Edukatif	BAUK	Rektor		
Mengajukan surat usulan melalui Subag TU	1	2					1 hari	Surat usulan
Disposisi BAUK					3		1 hari	Surat usulan
Diteruskan ke Kabag Kepegawaian			4				2 hari	Surat usulan
Ditindak lanjuti Subag Tenaga Edukatif				5			1 hari	Surat usulan
Usul diteruskan ke Fakultas	6						3 hari	Surat usulan
Surat usul ditanda tangani Rektor						7	1 hari	Surat usulan
Surat ijin disampaikan ke Fakultas dan instansi terkait	8						2 hari	Surat ijin

## 10. LAMPIRAN

-

