

**Manual Prosedur
Surat Ijin Keikutsertaan Dosen
dalam Konferensi Nasional atau
Internasional**



**Jurusan Bahasa dan Sastra
Fakultas Ilmu Budaya
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2012**



**Manual Prosedur
Surat Ijin Keikutsertaan Dosen
dalam Konferensi Nasional atau Internasional
Jurusan Bahasa dan Sastra
Fakultas Ilmu Budaya
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	:	0120105008
Revisi	:	-
Tanggal	:	16 Mei 2010
		Sekretaris Jurusan
Diajukan oleh	:	Ttd
		M. Andhy Nurmansyah, M.Hum Ketua Jurusan
Disetujui oleh	:	Ttd
		Syariful Muttaqin, M.A.

KATA PENGANTAR

Manual Pengajuan Surat Ijin Keikutsertaan Dosen dalam Konferensi Nasional atau Internasional ini dibuat demi kelancaran penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di Jurusan Bahasa dan Sastra Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya Malang. Manual ini diharapkan dapat menjadi sarana pendukung yang memperlancar penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di Jurusan Bahasa dan Sastra Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya. Selain itu, manual ini diharap dapat membantu para dosen dalam meningkatkan mutu dan menggali potensi dengan mengikuti seminar tersebut.

Kami berharap manual prosedur ini dapat berfungsi sebagai acuan dalam pengajuan surat ijin bagi para dosen di Jurusan Bahasa dan Sastra yang hendak mengikuti konferensi maupun seminar sebagai peserta. Seminar atau konferensi yang dimaksud bisa dalam tingkat universitas, regional, nasional, maupun internasional.

Malang, 16 Mei 2012

Ketua Jurusan

Syariful Muttaqin, M.A.

NIP. 19751101 200312 1 001

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
Tujuan	1
Definisi	1
Ruang lingkup	1
Pihak Orang Terkait	2
Uraian Prosedur	2
Tim Penyusun	2
Lampiran	2
Bagan alur	3

Manual Prosedur Surat Ijin Keikutsertaan Dosen dalam Konferensi Nasional atau Internasional

I. Pengertian dan Tujuan

1. Manual Prosedur Surat Ijin Keikutsertaan Dosen dalam Konferensi Nasional atau Internasional ini adalah prosedur yang mengatur pengajuan ijin bagi para dosen yang hendak mengikuti konferensi atau seminar baik di tingkat Universitas, regional, nasional, maupun internasional.
2. Manual Prosedur ini bertujuan untuk menjamin kelancaran dan keteraturan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di Jurusan Bahasa dan Sastra Fakultas Ilmu Budaya.

II. Definisi

1. Pimpinan Fakultas adalah Dekan Fakultas Ilmu Budaya, dalam hal Dekan tidak ditempat, dapat diwakilkan kepada pejabat pelaksana (Pj) yang bertanggungjawab.
2. Pimpinan Jurusan adalah Ketua Jurusan Bahasa dan Sastra, dalam hal Ketua Jurusan tidak ditempat, dapat diwakilkan kepada pejabat pelaksana (Pj) yang bertanggungjawab.
3. Dosen adalah Dosen tetap Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya

III. Ruang Lingkup

Berlaku untuk pengajuan ijin keikutsertaan dalam seminar atau konferensi baik di tingkat Universitas, regional, nasional,

maupun internasional yang diajukan oleh dosen kepada Ketua Jurusan Bahasa dan Sastra Fakultas Ilmu Budaya sampai disetujuinya usulan tersebut oleh pimpinan Fakultas.

IV. Bagian/Orang Terkait

1. Dekan dan Pimpinan Fakultas
2. Sekretariat Dekan
3. Ketua Jurusan
4. Sekretariat Jurusan
5. Ketua Program Studi
6. Dosen Jurusan Bahasa dan Sastra Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya.

V. Prosedur

1. Mengajukan permohonan mengikuti seminar atau konferensi kepada ketua jurusan yang ditandatangani oleh dosen yang bersangkutan dan diketahui oleh kaprodi.
2. Dosen yang bersangkutan wajib melengkapi surat permohonan yang diajukan dengan brosur konferensi.
3. Ketua jurusan kemudian membuat surat pengajuan kepada dekan.
4. Surat permohonan diajukan paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan konferensi atau seminar yang diikuti.

VI. Tim Penyusun

1. Andhy Nurmansyah, M.Hum.
2. Juliati, M.Hum.

VII. Lampiran

Bagan manual prosedur

**BAGAN ALUR PROSEDUR SURAT IJIN KEIKUTSERTAAN
DOSEN DALAM KONFERENSI NASIONAL ATAU INTERNASIONAL**

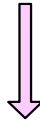


Dosen

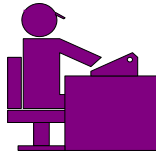


surat permohonan
yang diajukan
dilengkapi dengan
brosur konferensi.

Dosen mengajukan permohonan mengikuti seminar atau konferensi kepada ketua jurusan yang ditandatangani oleh dosen yang bersangkutan dan diketahui oleh kaprodi.



Surat permohonan diajukan paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan konferensi atau seminar yang diikuti.



Ketua jurusan kemudian membuat surat pengajuan kepada dekan.