

**Manual Prosedur
Pengajuan Surat Ijin Tidak Masuk
untuk Dosen**



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

2010



Manual Prosedur
Pengajuan Surat Ijin Tidak Masuk untuk Dosen
Fakultas Ilmu Budaya
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode dokumen	:	0120105010
Revisi	:	-
Tanggal	:	17 April 2010
Dikaji ulang oleh	:	Sekretaris Jurusan ttd M. Andhy Nurmansyah, M.Hum Ketua Jurusan
Disetujui oleh	:	ttd Syariful Muttaqin, M.A.

KATA PENGANTAR

Manual Pengajuan Surat Ijin Tidak Masuk bagi dosen 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.

Kami berharap manual prosedur ini dapat berfungsi sebagai acuan dalam pengajuan Surat Ijin Tidak Masuk dosen Jurusan Bahasa dan Sastra Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya. Surat ijin tersebut dimaksudkan untuk dosen yang berhalangan hadir baik untuk cuti, keperluan keluarga, maupun alasan pribadi lainnya.

Malang, 17 April 2010
Ketua Jurusan

ttd

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 Tidak Masuk bagi Dosen

I. Pengertian dan Tujuan

1. Manual Pengajuan Surat Ijin Tidak Masuk bagi Dosen ini adalah prosedur yang mengatur pengajuan ijin bagi para dosen yang berhalangan untuk hadir dan melaksanakan kegiatan belajar mengajar dengan alasan pribadi apapun.
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 Jurusan adalah Ketua Jurusan Bahasa dan Sastra, dalam hal Ketua Jurusan tidak ditempat, dapat diwakilkan kepada pejabat pelaksana (Pj) yang bertanggungjawab.
2. Pimpinan Program Studi adalah Ketua dari Program Studi masing-masing.
3. Dosen adalah Dosen Jurusan Bahasa dan Sastra Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya

III. Ruang Lingkup

Berlaku untuk pengajuan ijin tidak masuk karena sakit atau pengobatan, melahirkan, urusan keluarga, atau keperluan pribadi mendesak lainnya yang diajukan oleh dosen kepada Ketua Jurusan Bahasa dan Sastra Fakultas Ilmu Budaya sampai disetujuinya usulan tersebut oleh Ketua Jurusan.

IV. Bagian/ Orang Terkait

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

V. Prosedur

1. Dosen yang bersangkutan mengajukan surat ijin tidak masuk kepada ketua jurusan yang diketahui oleh kaprodi.
2. Surat ijin tersebut diajukan sekurang-kurangnya satu hari sebelum waktu tertanggal mulainya tidak masuk, kecuali surat ijin karena sakit.
3. Khusus untuk surat ijin sakit, dosen yang bersangkutan harus menyertakan surat dokter
4. Ketua jurusan memutuskan pemberian maupun penolakan ijin bagi dosen yang bersangkutan.

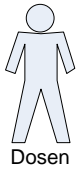
VI. Tim Penyusun

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

VII. Lampiran

1. Instruksi kerja terkait
2. Bagan manual prosedur

Bagan Prosedur Permohonan Izin Tidak Masuk



Dosen

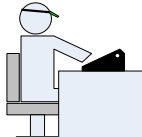
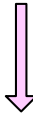


Dosen mengajukan permohonan kepada ketua jurusan Yang diketahui oleh kaprodi



Surat ijin tersebut diajukan sekurang-kurangnya satu hari sebelum waktu tertanggal mulainya tidak masuk, kecuali surat ijin karena sakit.

Khusus untuk surat ijin sakit, dosen yang bersangkutan harus menyertakan surat dokter



Ketua jurusan memutuskan pemberian maupun penolakan ijin bagi dosen yang bersangkutan