

DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JUDUL: PENANGANAN TENAGA AKADEMIK ASING	
Kode : POB-11/BAA/2013	Tanggal dikeluarkan : 20 Mei 2013
Area :	No. Revisi :

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur proses Petunjuk Teknis Izin Penugasan Tenaga Asing
2. Tahapan yang harus dilalui dalam proses Izin Penugasan Tenaga Asing
3. Prosedur Keimigrasian dan Kepolisian

Definisi

Kegiatan izin penugasan tenaga asing (volunteer) yang diperbantukan di Universitas Syiah Kuala yang terjalin melalui kerjasama antara Universitas/Sponsor di Luar Negeri telah dilaksanakan sesuai dengan aturan dan memperoleh izin penugasan dari Dikti. Dalam kegiatan ini juga terdapat kendala yang dihadapi namun dapat diselesaikan.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam memperoleh Izin Penugasan Tenaga Asing (volunteer).
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses izin penugasan tenaga asing (volunteer)

Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 66 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Pendidik dan Tenaga Kependidikan Asing pada Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal di Indonesia.
2. Peraturan Menteri Tenaga dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor: PER.02/MEN/III/2008 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.
4. JUKNIS Kapolri Nomor Pol: Juknis/12/III/1995 tentang Ketentuan STMD.

Prosedur

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	Penerima/Dekan Fakultas/Lembaga/UPT/Pusat Bahasa	Rektor/PR IV	BAA	Bagian Kerjasama		
Calon Dosen Tenaga Asing (Volunteer) mengirimkan surat permohonan mengajar kepada Dekan Fakultas/Lembaga/UPT/Pusat Bahasa	1	1	1	1	3 Hari	• Surat
Apabila disetujui oleh Dekan Fakultas/Lembaga/UPT/Pusat Bahasa, persetujuan tersebut diajukan ke Rektor	2			2	2 Hari	• Surat
Pihak Rektorat mengajukan permohonan izin penugasan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi		3	3	3	2 Hari	• Surat Permohonan izin penugasan
Apabila dinilai memenuhi persyaratan akademis maupun administratif, Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi mengeluarkan izin penugasan		4	4	4	~	• Surat Izin Penugasan
Berdasarkan persetujuan izin penugasan dari Dikti pengguna/perguruan tinggi mengurus izin kerja ke Kantor Kementerian Tenaga Kerja dan izin tinggal ke Kantor Imigrasi		5	5	5	~	• TA.01 • IMTA • KITAS
Pengguna/perguruan tinggi mengusulkan SKLD ke kepolisian setelah memperoleh ITAS		6	6	6	~	• SKLD

BORANG LAPORAN KEMAJUAN IMPLEMENTASI PHK

Nama PHK :

Unit Penerima PHK :

Jumlah dana yang diperoleh :

Reviewer Monevin : 1.

2.

No .	Aktifitas/ kegiatan	Target Kemajuan Fisik	Capaian Kemajuan Fisik	Hambatan Pelaksanaan	Rencana Perbaikan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
ds t					

Mengetahui,
.....

Kepala Unit Kerja (Atasan langsung),

Banda Aceh,

Ketua Pelaksana PHK,

(nama dan tanda-tangan)

(nama dan tanda-tangan)