

**MANUAL PROSEDUR
PENGAJUAN TUGAS BELAJAR DAN IJIN
BELAJAR**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2013**



**Manual Prosedur
Pengajuan Tugas Belajar Dan Ijin Belajar**

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: 002000 4007209
Revisi	: 1
Tanggal	: 27 Agustus 2012
Diajukan oleh	: Kepala Sub Bagian Keuangan dan Personalia Sarji, SE.
Dikendalikan oleh	: Gugus Jaminan Mutu
Disetujui oleh	: Kepala Bagian Tata Usaha Kastolani, SE.MM.

DAFTAR ISI

1. Tujuan :	5
2. Ruang Lingkup :	5
3. Definisi :	5
4. Rujukan :	6
5. Garis Besar Prosedur :	6
6. Bagan Alir :	9

Prosedur Pengajuan Tugas Belajar dan Ijin Belajar

1. Tujuan :

Menjelaskan prosedur pengajuan pelaksanaan Tugas Belajar / Ijin Belajar

2. RuangLingkup :

Pengajuan hingga diterbitkannya surat ijin Tugas Belajar / Ijin Belajar dari Dekan

3. Definisi :

- a. Dosen adalah seorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh penyelenggara perguruan tinggi dengan tugas utama mengajar pada perguruan tinggi yang bersangkutan.
- b. Tugas belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS maupun NON PNS untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik di dalam maupun di luar negeri, **bukan atas biaya sendiri**, dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai PNS atau NON PNS.
- c. Tugas belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS maupun NON PNS untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih

tinggi atau yang setara baik di dalam maupun di luar negeri, **atas biaya sendiri**, dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai PNS atau NON PNS.

4. Rujukan :

- a. PERMENDIKNAS 48 TAHUN 2009
- b. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.

5. Garis Besar Prosedur :

- a. Dosen mempersiapkan berkas persyaratan terkait ijin belajar maupun tugas belajar. Adapun berkas persyaratan adalah sebagai berikut :
 1. Surat Keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter
 2. Kartu PNS elektronik (bila sudah ada)
 3. SK Pengangkatan sebagai CPNS
 4. SK Pengangkatan sebagai PNS
 5. SK kenaikan pangkat dan jabatan terakhir
 6. SK Jabatan terakhir bagi PNS yang menduduki jabatan
 7. DP3 minimal 2 tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik
 8. KP4/Model C

9. Fotocopy akta nikah
10. SK dipekerjakan bagi PNS dpk
11. Surat rekomendasi dari atasan langsung (Kajur) mengenai bidang studi yang akan ditempuh
12. Surat jaminan pembiayaan tugas belajar
13. Surat perjanjian tugas belajar bermaterai cukup yang ditandatangani calon pegawai pelajar bersama Pembantu Rektor II
14. Surat persetujuan dari SEKNEG bagi yang akan tugas belajar ke luar negeri
15. Surat rekomendasi/keterangan lulus tes masuk dari perguruan tinggi tempat belajar
16. Surat pernyataan dari Atasan Langsung/ Pembantu Dekan II/Dekan bahwa calon pegawai pelajar tidak sedang :
 - Menjalani cuti di luar tanggungan negara
 - melaksanakan tugas secara penuh d luar UB
 - menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana kejahatan
 - mengajukan keberatan ke pengadilan
 - dalam proses penjatuhan hukuman
 - dalam proses perkara pidana
 - melaksanakan kewajiban ikatan dinas setelah tugas belajar

- melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan

17. Surat pernyataan dari Atasan Langsung/ Pembantu Dekan II/Dekan bahwa calon pegawai pelajar tidak pernah gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya dan dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya

- b. Selanjutnya berkas tersebut diserahkan ke personalia, bagian personalia membuat surat pengajuan ke dekan
- c. Dekan mengeluarkan surat persetujuan ijin belajar atau tugas belajar
- d. Surat persetujuan ijin belajar atau tugas belajar selanjutnya diserahkan ke bagian Personalia untuk diajukan ke pihak Rektorat.

6. Bagan Alir :

