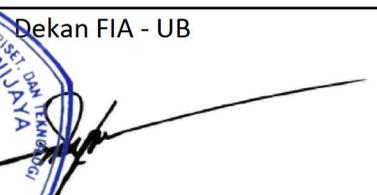
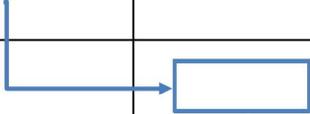
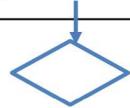




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	NOMOR SOP	21778/UN10.F03/WS/2023
	TGL PEMBUATAN	07 Desember 2023
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	07 Desember 2023
	DISAHKAN OLEH	 Dekan FIA - UB  Prof. Drs. Andy Fefta Wijaya, MDA., Ph.D NIP. 196702171991031010
NAMA SOP	PROSEDUR TUGAS BELAJAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Keputusan Menteri Nomor 224/MP/1961 2 Permendiknas Nomor 48 Tahun 2009 3 Permendiknas Nomor 61 Tahun 2009 4 Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2020 tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar Bagi Dosen 5 Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2020 tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar Bagi Tenaga Kependidikan 6 PERMENDIKBUDRISTEK No 27 TAHUN 2022	1 Memiliki kemampuan untuk memahami jenis-jenis dokumen kepegawaian 2 Memiliki kemampuan untuk memahami proses pengajuan SK Tugas Belajar- Ijin Belajar 3 Memiliki kemampuan untuk memahami, menelaah, mengolah kasus-kasus Tugas belajar dari usul, perpanjangan, sampai pengaktifan kembali	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 2 3	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai (Dosen dan Tendik)	Bag. Kepegawaian Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas-berkas administrasi persyaratan Tugas Belajar/Ijin Belajar			Berkas softfile dan hardfile	2 minggu		Jika Beasiswa UB, maka Dosen mengusulkan kepada Dekan, kemudian Dekan mengusulkan kepada Rektor, Disposisi dari Rektor akan digunakan sebagai syarat pembayaran Tugas Belajar Dosen
2	Menerima berkas-berkas administrasi persyaratan Tugas Belajar/Ijin Belajar			Berkas softfile dan hardfile	2 hari		Jika Beasiswa diluar UB, maka Dosen memberikan softcopy hasil Pengumuman Beasiswa, dan Rincian Biaya yang ditanggung kepada bagian Kepegawaian
3	Memeriksa apakah berkas-berkas sudah lengkap Jika Iya, Memproses lebih lanjut berkas-berkas administrasi persyaratan Tugas Belajar/Ijin Belajar yang telah di serahkan Jika Tidak, menginformasikan kekurangan berkas ke Pegawai	Tidak		Berkas softfile dan hardfile	1 hari		
4	Melengkapi kekurangan berkas dan menyerahkan kembali kekurangannya		Ya				
5	Memproses usulan dari Dosen, mengkonsultasikan dengan KaDep (Khusus Dosen), Kasubbag (Khusus Tendik) dan Dekanat						
6	Jika syarat beasiswa sudah lengkap maka, bagian kepegawaian memproses Usulan Tugas Belajar Dosen ke Rektorat secara hardcopy dan softcopy/ SCO			Surat Pengantar usul Tugas belajar dari Dekan	1 hari	Dokumen lengkap softfile dan hardfile	
7	Dosen memberikan alasan untuk Perpanjangan Tugas Belajar			Dokumen dari Tempat studi	1 hari		Jika Dosen, melebihi masa Tugas Belajar, maka diproses Perpanjangan Tugas Belajar
8	Menerima berkas-berkas administrasi persyaratan Perpanjangan			Dokumen dari Tempat studi	1 hari		
9	Mengirim berkas-berkas Perpanjangan ke Rektorat			Surat pengantar perpanjangan Tugas belajar	1 hari	Dokumen lengkap softfile dan hardfile	
10	Dosen memberikan SKL/ Ijasah kepada bagian Kepegawaian			SKL/ ijasah			Jika Dosen sudah Lulus/ menerima SKL/ ijasah maka diproses usul Pengaktifan
							

							
11	Menerima berkas kelengkapan pengaktifan Kembali			Dokumen kelengkapan pengaktifan	5 hari		
12	Mengirim berkas pengaktifan kembali ke Rektorat			Surat pengantar pengaktifan kembali			