	UNIVERSITAS ISLAM MALANG (UNISMA)	Nomor : 010/III/BAUK/U.V/2015
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	Tanggal ditetapkan : 6 Mei 2015
	Tugas Belajar dan Izin Belajar Dosen	RevisiKe : 1 (satu)

A. Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Tinggi;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah No 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pendidikan Nasional
8. Standard Nasional Indonesia (SNI), Sistem Manajemen Mutu (SMM), dan Badan Standardisasi Nasional.
9. Peraturan Yayasan Universitas Islam Malang Nomor 001/PER.02/Y.I/2011 tentang Statuta Universitas Islam Malang.
10. Peraturan kepegawaian Yayasan Universitas Islam Malang Nomor 01/PER.I/Y.V/2010 tahun 2010

B. Tujuan

1. Memastikan adanya prosedur pengajuan tugas belajar dan izin belajar

C. Ketentuan Umum

1. Dosen adalah seorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh penyelenggara perguruan tinggi (yayasan) atau pemerintah dengan tugas utama mengajar pada perguruan tinggi yang bersangkutan
2. Tugas belajar adalah penugasan yang diberikan oleh rektor kepada dosen atau karyawan (PNS/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 dosen dan karyawan Unisma;



3. Izin belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada dosen atau karyawan 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 dosen dan karyawan.

D. Mekanisme Izin dan Tugas Belajar

1. Dosen mempersiapkan berkas persyaratan terkait izin belajar maupun tugas belajar. Adapun berkas persyaratan adalah sebagai berikut: (a) Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter, (b) Kartu Pegawai, (c) SK Kepangkatan sebagai dosen, (d) SK Jabatan akademik terakhir, (e) DP3 minimal 2 tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik, (f) Surat rekomendasi dari atasan langsung (Kaprodi) atau dekan mengenai bidang studi yang bersangkutan, (g) Surat perjanjian tugas/izin belajar bermaterai cukup yang ditandatangani yang bersangkutan bersama wakil rektor II.
2. Berkas selanjutnya diserahkan ke Kepala Bagian Umum dan Personalia (Kabag UP) melalui Kepala Biro Administrasi, Umum dan Keuangan (Ka. BAUK) dengan persetujuan dekan;
3. Surat persetujuan izin belajar tugas belajar selanjutnya diproses bagian umum dan personalia untuk diterbitkan surat izin Rektor.

Ditetapkan di : Malang
Pada tanggal : 6 Mei 2015








Rektor,



Prof. Dr. H. Maskuri, M.Si

NPP. 193.02.00010

ALUR

No	Aktifitas	UNIT PELAKSANA							Mutu Baku		
		Pegawai	Dekan	Bag UP	Ka. BAUK	Wakil Rektor 1	Wakil Rektor 2	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Dosen dan Karyawan mempersiapkan berkas persyaratan tugas dan/atau izin belajar								Berkas dan ijin	10 menit	Berkas dan Surat Pengantar dari Pimpinan Satuan Kerja
2	Dengan persetujuan Pimpinan fakultas/ unit berkas diserahkan kepada bagian Umum personalia								Berkas dan Surat Pengantar dari Pimpinan Satuan Kerja	10 menit	Pengantar Pimpinan Unit dan Surat Ijin Dari Bagian UP
3	Menerbitkan Disposisi ke WR 1								Pengantar Pimpinan Unit dan Surat Ijin Dari Bagian UP	1 menit	Pengantar Pimpinan Unit dan Surat Ijin Dari Bagian UP dan Disposisi Ka. BAUK
4	Persetujuan WR 1 atas dasar kebutuhan dan pengembangan SDM								Pengantar Pimpinan Unit dan Surat Ijin Dari Bagian UP dan Disposisi Ka. BAUK	1 menit	Pengantar Pimpinan Unit dan Surat Ijin Dari Bagian UP dan Disposisi Ka. BAUK, WR 1
5	Bagian Personalia menerbitkan Surat Izin dan diserahkan kepada BAUK untuk paraf								Pengantar Pimpinan Unit dan Surat Ijin Dari Bagian UP dan Disposisi Ka. BAUK, WR 1	1 menit	Surat Ijin dan Disposisi Ka. BAUK dan WR 1



6	Disposisi dan Paraf persetujuan Ka. BAUK		▲					Surat Ijin dan Disposisi Ka. BAUK dan WR 1	1 menit	Surat Ijin dan Disposisi Ka. BAUK dan WR 1 dan Paraf
7	Disposisi dan Paraf persetujuan WR 2 pada surat ijin							Surat Ijin dan Disposisi Ka. BAUK dan WR 1 dan Paraf	1 menit	Surat Ijin dan Disposisi Ka. BAUK dan WR 1 dan Paraf WR 2
8	Bagian Personalia yang diketahui oleh Ka. BAUK menyerahkan surat izin kepada Rektor untuk persetujuan							Surat Ijin dan Disposisi Ka. BAUK dan WR 1 dan Paraf WR 2	2 menit	Surat Ijin dan Disposisi Ka. BAUK dan WR 1 dan Paraf WR 2 dan tandatangan Rektor
9	Berdasarkan persetujuan Rektor, Bagian Umum memberikan Surat Izin kepada pegawai yang bersangkutan							Surat Ijin yang sudah ditandatangani	5 menit	Tanda terima
10	bagian Umu personalia mengarsip Surat tersebut							Surat Ijin yang sudah ditandatangani	1 menit	Docukemnt
11	Update Data SIPEG							Surat Ijin yang sudah ditandatangani	1 menit	Data

Handwritten signature or initials