ITERA
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
Institut Teknologi Sumatera
Jl.Terusan Ryacudu, Desa Way Huwi, Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan - 35365, Lampung.
Telp: (0721) 8030188, e-mail: pusat@itera.ac.id/

Nama SOP	Pengajuan Tugas Belajar Bagi Dosen Non-PNS
Unit Keja	Bagian Umum dan Keuangan ; Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Tgl. Pembuatan	07 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	12 Agustus 2019
Nomor SOP	B/13/IT9.A/OT.01.00.01/2019

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Samsul Bahri, S.Sos	Kasubbag Umum dan Kepegawaian		
Diperiksa oleh	Pujiono, S.Sos., M.M.	Kabbag Umum dan Keuangan		
Disetujui oleh	Prof. Dr. Sukrasno., M.S.	Wakil Rektor Bidang Non Akademik		
Ditetapkan oleh	Prof. Ir. Ofyar Z Tamin, M.Sc., Ph.D.	Rektor ITERA		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Janda atau Duda Pegawai; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas UU Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 10. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	1. Mempunyai kemampuan dan Pengetahuan tentang administrasi dan pengelolaan Tugas Belajar bagi Dosen Non-PNS

MASTER
CONTROLLED COPY

11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;	
Dokumen yang dihasilkan	**Tujuan**
1. SK Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil	1. Untuk memudahkan pemahaman terhadap proses pengajuan Tugas Belajar bagi Dosen Non-PNS. 2. Mengetahui langkah-langkah yang harus ditempuh dalam mengajukan Tugas bagi Dosen Non-PNS. 3. Mengetahui pejabat yang mempunyai tanggung jawab dan kewenangan dalam proses pengajuan Tugas Belajar bagi Dosen Non-PNS. 4. Menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk pengajuan Tugas Belajar bagi Dosen Non-PNS.
Unit Terkait	**Istilah dan Definisi**
1. Rektorat 2. Jurusan 3. Prodi	1. Tugas Belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada Dosen untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi tidak dengan biaya sendiri dan atau dilakukan dengan meninggalkan tugas sehari-hari. 2. Perjanjian Tugas Belajar adalah perjanjian tertulis antara pegawai pelajar dengan pimpinan unit kerja yang memuat syarat-syarat, hak dan kewajiban para pihak sesuai peraturan perundang-undangan. 3. Letter Of Acceptance adalah surat atau pengumuman atau pernyataan yang dikeluarkan oleh Universitas/Perguruan Tinggi tujuan studi yang berisi informasi/pemberitahuan bahwa yang bersangkutan diterima untuk menjalani studi lanjut di Universitas/Perguruan Tinggi tersebut. 4. Jaminan Pembiayaan Tugas Belajar adalah surat atau dokumen perjanjian yang berisi informasi bahwa dosen yang ditugaskan mendapatkan pembiayaan selama masa studi lanjut.
Dokumen yang terkait	**Peralatan dan Perlengkapan**
1. Fotokopi SK Pengangkatan sebagai Dosen Non-PNS; 2. Fotokopi SK Jabatan Fungsional Terakhir ; 3. Surat Rekomendasi dari Kajur (Format-IIIB); 4. Surat Jaminan Pembiayaan Tugas Belajar; 5. Surat Keterangan Kajur mengenai Bidang Studi yang ditempuh (Format-IIIC); 6. Surat Pernyataan dari Kajur (Format-IIID) 7. Surat Rekomendasi Kelulusan dari Lembaga Tempat Pelaksanaan Tubel (Pengumuman diterima)	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet; 3. ATK.

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal tidak dilaksanakannya SOP diatas maka pengajuan Tugas Belajar bagi Dosen Non-PNS tidak akan diproses.	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan *printout.*

A. Prosedur

1. Dosen Non-PNS mengajukan usul tugas belajar ke program studi (prodi) yang telah dilengkapi dengan seluruh persyaratan sebanyak dua rangkap.
2. Admin Prodi mengecek kelengkapan berkas sesuai dengan ceklis tugas belajar, setelah berkas lengkap lalu dibuatkan surat pengantar tugas belajar yang ditandatangani oleh Koordinator Program Studi dan ditujukan ke Ketua Jurusan
3. Admin Jurusan mengecek kelengkapan berkas sesuai dengan ceklis tugas belajar, setelah berkas lengkap lalu dibuatkan surat pengantar tugas belajar yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan dan ditujukan ke Rektor.
4. Surat masuk melalui bagian persuratan, lalu diberi lembar disposisi Rektor.
5. Setelah disposisi Rektor turun ke Bagian Kepegawaian akan diproses oleh Admin Kepegawaian
6. Admin Kepegawaian mengecek kelengkapan berkas, setelah itu membuatkan Perjanjian Tugas Belajar yang harus ditandatangani oleh Dosen
7. Dosen menandatangani Perjanjian Tugas Belajar dan mengembalikan ke Bagian Kepegawaian
8. Admin Kepegawaian menyerahkan Perjanjian Tugas Belajar ke Rektor untuk ditandatangani dan diserahkan ke Bagian Kepegawaian
9. Admin Kepegawaian membuatkan SK Pemberian Tugas Belajar
10. Rektor menandatangani SK Pemberian Tugas Belajar dan diserahkan ke bagian Kepegawaian
11. Admin kepegawaian menyerahkan Perjanjian Tugas Belajar dan SK Pemberian tugas belajar ke dosen

B. Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			KET
		Dosen	Admin Prodi	Koordinator Prodi	Admin Jurusan	Ketua Jurusan	Bagian Persuratan	Rektor	Admin Kepegawaian	Ristekdikti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen Non-PNS mengajukan usul tugas belajar ke program studi (prodi) yang telah dilengkapi dengan seluruh persyaratan sebanyak dua rangkap										Berkas Persyaratan	1 hari	Berkas Persyaratan	
2	Admin Prodi mengecek kelengkapan berkas sesuai dengan ceklis tugas belajar, setelah berkas lengkap lalu dibuatkan surat pengantar tugas belajar yang ditandatangani oleh Koordinator Program Studi dan diajukan ke Ketua Jurusan										Berkas Persyaratan	1 hari	Surat Pengantar dari Prodi	

3	Admin Jurusan mengecek kelengkapan berkas sesuai dengan ceklis tugas belajar, setelah berkas lengkap lalu dibuatkan surat pengantar tugas belajar yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan dan ditujukan ke Rektor.										Berkas Persyaratan	1 hari	Surat Pengantar dari Jurusan	
4	Surat masuk melalui bagian persuratan, lalu diberi lembar disposisi Rektor.										Disposisi	1 hari	Hasil dari Disposisi	
5	Setelah disposisi Rektor turun ke Bagian Kepegawaian akan diproses oleh Admin Kepegawaian										Hasil dari Disposisi dan Berkas Persyaratan	1 hari	Proses berkas	
6	Admin Kepegawaian mengecek kelengkapan berkas, setelah itu membuatkan Perjanjian Tugas Belajar yang harus ditandatangani oleh Dosen										Perjanjian Tugas Belajar	1 hari	Surat Perjanjian	

7	Dosen menandatangani Perjanjian Tugas Belajar dan mengembalikan ke Bagian Kepegawaian										Surat Perjanjian	1 hari	Tandatangan Dosen	
8	Admin Kepegawaian menyerahkan Perjanjian Tugas Belajar ke Rektor untuk ditandatangani dan diserahkan ke Bagian Kepegawaian										Surat Perjanjian	1 hari	Tandatangan Rektor	
9	Admin Kepegawaian membuatkan SK Pemberian Tugas Belajar											1 hari		
10	Rektor menandatangani SK Pemberian Tugas Belajar dan diserahkan ke bagian Kepegawaian											1 hari		
11	Admin kepegawaian menyerahkan Perjanjian Tugas Belajar dan SK Pemberian tugas belajar ke dosen													