



**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU  
PENERBITAN PERPANJANGAN SK TUGAS BELAJAR**

**No. PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/03**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
<b>Jumadil, S.T., M.M</b> NIP. 197308031993031001 Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	<b>Haris, S.E., M.M</b> NIP 196911191989031002 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh :	Disetujui oleh :
<b>Dr. Eng. Muhammad Rusman, ST., MT</b> NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan Keuangan dan Sumber Daya	<b>Rafiuddin Syam, ST., M. Eng, Ph.D</b> NIP 19720330 199512 1 001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disetujui oleh :
<b>Prof. Dr. Ir. Muhammad Arsyad, MT</b> NIP 19601231 198609 1 001 Dekan

*Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FTEKNIK UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari DEKAN FTEKNIK UNHAS*



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENERBITAN PERPANJANGAN SK TUGAS BELAJAR**  
No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/03

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 2 dari 6

**DAFTAR ISI**

Lembar Pengesahan.....	1
Daftar Isi .....	2
1. Pendahuluan.....	3
2. Maksud dan Tujuan.....	3
3. Definisi .....	3
4. Referensi .....	3
5. Prosedur Operasional.....	4
6. Petunjuk Operasional .....	5
6.1. Departemen.....	5
6.2. Dekan/WD II .....	5
6.3. Kabag Tata Usaha.....	5
6.4. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian .....	5
6.5. Staf Kepegawaian .....	6
7. Daftar Distribusi .....	6
8. Lampiran Dokumen.....	6
9. Lembar Revisi .....	6



FTEKNIK UNHAS

## PROSEDUR MUTU PENERBITAN PERPANJANGAN SK TUGAS BELAJAR

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/03

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 4 dari 6

### 1. Pendahuluan

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang kepegawaian dan untuk menyamakan persepsi tentang pengusulan penerbitan SK Perpanjangan Tugas Belajar Tenaga Pendidik, dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

### 2. Maksud dan Tujuan

- a. Menciptakan pedoman dalam pengusulan penerbitan SK Perpanjangan Tugas Belajar Tenaga Pendidik;
- b. Terwujudnya kelancaran proses pengusulan penerbitan SK Perpanjangan Tugas Belajar Tenaga Pendidik;
- c. Mengukur pencapaian kinerja

### 3. Definisi

Tugas belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada 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.

### 2. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
- b. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- d. Peraturan Pemerintah PP. No. 12 Tahun 2002 perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat pegawai negeri sipil
- e. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No:0206/O/1995 tentang struktur organisasi Unhas
- f. Keputusan Menkowsabngpan No. 38 Tahun 1999;
- g. Peraturan Pemerintah RI No 53 Tahun 2015 tentang statuta Universitas Hasanuddin
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 13 Tahun 2012 tentang pemberian kuasa dan delegasi wewenang pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian kepada pejabat tertentu di lingkungan kementerian pendidikan dan kebudayaan



Fakultas Teknik

## PROSEDUR MUTU PENERBITAN PERPANJANGAN SK TUGAS BELAJAR

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/03

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 3 dari 6

### 5. Prosedur Operasional Pengusulan Penerbitan SK Perpanjangan Tugas Belajar di Lingkungan Universitas Hasanuddin

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Departemen	Dekan / WD II	Kabag Tata Usaha	Kasubag. Keuangan dan Kepegawaian	Staf Kepegawaian	Keleng-kapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan penerbitan SK Tugas Belajar beserta lampirannya						Ada pada Catatan		Disposisi	-
2	Menerima berkas usul penerbitan SK Tugas Belajar dari Departemen/bagian dan mendisposisi berkas ke Kabag Tata Usaha;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
3	Menerima usulan dan mendisposisi ke Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
4	Menerima usulan dan mendisposisi ke Staf Keuangan dan Kepegawaian;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
5	Menerima dan membuat pengusulan penerbitan SK Tugas Belajar;						konsep	4 Jam	konsep	-
6	Menerima pengusulan SK Tugas belajar. Jika setuju dan diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan konsep	1 Hari	konsep	-
7	Menerima dan memeriksa konsep pengusulan SK Tugas Belajar. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan konsep	3 Jam	konsep	-
8	Menerima dan memeriksa konsep pengusulan SK Tugas Belajar untuk ditanda tangani jika setuju dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.						Dokumen dan Usul	3 Jam	konsep	-
9	Menerima usulan SK Tugas belajar yang telah ditanda tangani						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-
10	Menerima usulan SK Tugas belajar yang telah ditanda tangani						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-
11	Menerima usulan penerbitan SK tugas belajar untuk dilanjutkan ke Universitas, ke Departemen /Bagian dan mengarsipkan.						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-
12	Menerima tembusan usul penerbitan tugas belajar.						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-



Fakultas Teknik

## PROSEDUR MUTU PENERBITAN PERPANJANGAN SK TUGAS BELAJAR

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/03

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 6 dari 6

### 6. Petunjuk Operasional

#### 6.1. Departemen

6.1.1 Mengusulkan penerbitan perpanjangan SK Tugas Belajar beserta lampirannya

6.1.12. Menerima tembusan usul penerbitan tugas belajar.

#### 6.2. Dekan / WD II

6.2.2 Menerima berkas usulan penerbitan perpanjangan SK Tugas Belajar dari departemen/bagian dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha;

6.2.8 Menerima dan memeriksa konsep pengusulan Perpanjangan SK Tugas Belajar untuk ditanda tangani jika setuju dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.

#### 6.3. Kabag Tata Usaha

6.3.3. Menerima berkas dari Dekan/Wakil Dekan II dan Mendisposisi ke Subag. Keuangan dan Kepegawaian;

6.3.7 Menerima dan memeriksa konsep pengusulan penerbitan perpanjangan tugas belajar. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/WD II. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki.

6.3.9. Menerima usulan Penerbitan Perpanjangan Tugas Belajar yang telah ditanda tangani oleh Dekan/WD II.

#### 6.4. Kasubag Keuangan & Kepegawaian

6.4.4 Menerima berkas dari Kabag Tata Usaha, memeriksa kelengkapan berkas dan mendisposisi ke staf kepegawaian

6.4.6. Menerima konsep pengusulan penerbitan perpanjangan tugas belajar. Jika setuju diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.

6.4.10 Menerima usulan Perpanjangan SK Tugas Belajar yang telah ditanda tangani dari KTU



Fakultas Teknik

**PROSEDUR MUTU**  
**PENERBITAN PERPANJANGAN SK TUGAS BELAJAR**  
No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/03

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 5 dari 6

### 6.5. Staf Kepegawaian

6.5.5 Menerima dan membuat konsep pengusulan penerbitan perpanjangan tugas belajar dan membuat surat pengantar berkas usul.

6.5.11. Menerima usulan penerbitan perpanjangan tugas belajar untuk dikirim dan diarsipkan.

### 7. Daftar Distribusi

Dikirim sesuai dengan tujuan surat dan tembusannya sesuai kebutuhan unit kerja.

### 8. Lampiran Dokumen

- SK Pangkat Terakhir
- SK Jabatan Fungsional terakhir dan PAK
- Surat keterangan alasan keterlambatan dari Pimpinan Fakultas
- Surat keterangan alasan keterlambatan dari Universitas Tempat Studi
- Surat usulan perpanjangan tugas belajar dari Fakultas
- Laporan kemajuan studi dari tempat studi dan diketahui oleh pembimbing (supervisor)
- Surat jaminan pembiayaan bermaterai
- Surat persetujuan dari setkab (tugas belajar luar negeri)

### 9. Lembar Revisi

No.	Uraian	Tanggal	Tanda Tangan
1	Revisi Halaman Sampul	28 Oktober 2019	