



FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU
PENGUSULAN PENERBITAN SK IZIN BELAJAR

No. PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/05

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

| | |
|---|--|
| Dibuat oleh: | Diperiksa oleh: |
| | |
| Jumadil, S.T., M.M NIP.197308031993031001 Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian | Haris, S.E., M.M NIP 196911191989031002 Kabag. Tata Usaha |

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

| |
|---|
| Disetujui oleh : |
| |
| Prof. Dr/Ir. Muhammad Arsyad, MT 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
PENGUSULAN PENERBITAN SK IZIN BELAJAR**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/05

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 |

**PROSEDUR MUTU
PENGUSULAN PENERBITAN SK IZIN BELAJAR**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/05

1. Pendahuluan

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

2. Maksud dan Tujuan

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

3. Definisi

Izin belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara atas biaya sendiri, dan tidak meninggalkan tugas sehari-hari sebagai PNS.

2. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
- b. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang pendidikan nasional
- c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 jo. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat pegawai negeri sipil
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1961 tentang
- f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar
- g. Peraturan Presiden Nomor 20/M/2010 tentang
- h. Keputusan Meteri Pertama Nomor 224/MP/1961
- i. Peraturan Mendiknas Nomor 48 Tahun 2009 tentang Tugas Belajar
- j. Surat Kepala Biro Kepegawaian Depdiknas No. 23327/A4.5/KP/2009 tanggal 14 Mei 2009



FTEKNIK UNHAS

PROSEDUR MUTU PENGUSULAN PENERBITAN SK IZIN BELAJAR

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/05

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 4 dari 6

5. Prosedur Operasional Pengusulan Penerbitan SK Izin Belajar di Lingkungan Universitas Hasanuddin

PROSEDUR PENGUSULAN PENERBITAN SK IZIN BELAJAR

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|--|------------|-----------------|------------------------|---|---------------------|--|-------|----------------|------|
| | | Departemen | Dekan/ WD II | Kabag Tata Usaha | Kasubag. Keuangan dan Kepegawaian | Staf Kepegawaian | Kelengkap an | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan usulan penerbitan SK Izin Belajar; | | | | | | Ada pada Catatan | | Disposisi | - |
| 2 | Menerima usulan dan mendisposisi 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 konsep surat usulan penerbitan SK Izin belajar | | | | | | Dokumen, konsep usul & Disposisi | 4 Jam | konsep Usul | - |
| 6 | Menerima konsep pengusulan SK izin belajar. Jika setuju dan diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki. | | | | | | Dokumen, konsep usul & Disposisi | 3 Jam | konsep Usul | - |
| 7 | Menerima dan memeriksa konsep pengusulan SK Izin Belajar. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki. | | | | | | Dokumen, konsep usul & Disposisi | 3 Jam | konsep Usul | - |
| 8 | Menerima dan memeriksa konsep pengusulan SK Izin Belajar untuk ditanda tangani jika setuju dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki. | | | | | | Dokumen dan Usul | 3 Jam | konsep Usul | - |
| 9 | Menerima surat pengantar usul penerbitan SK Izin belajar yang telah ditanda tangani oleh Dekan | | | | | | Dokumen dan Usul | 1 Jam | Usul | - |
| 10 | Menerima surat pengantar usul penerbitan SK Izin belajar yang telah ditanda tangani | | | | | | Dokumen dan Usul | 1 Jam | Usul | - |
| 11 | Menerima dokumen usulan yang telah ditandatangani oleh Dekan dan menyampaikan ke sub bagian umum dan perlengkapan, untuk dikirim dan diarsipkan. | | | | | | Dokumen dan Usul | 1 Jam | Usul | - |
| 12 | Menerima tembusan usul penerbitan SK izin belajar. | | | | | | Dokumen dan Usul | 1 Jam | Usul | - |

**PROSEDUR MUTU
PENGUSULAN PENERBITAN SK IZIN BELAJAR**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/05

6. Petunjuk Operasional**6.1. Departemen**

6.1.1 Mengusulkan penerbitan SK Izin Belajar beserta lampirannya

6.1.12. Menerima tembusan usul penerbitan Izin belajar.

6.2. Dekan / WD II

6.2.2 Menerima usulan dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha;

6.2.8 Menerima dan memeriksa konsep pengusulan SK Izin 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 usulan dan mendisposisi ke Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian;

6.3.7 Menerima dan memeriksa konsep pengusulan SK Izin Belajar. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki.

6.3.9. Menerima surat pengantar usulan SK Izin Belajar yang telah ditanda tangani dari Dekan

6.4. Kasubag Keuangan & Kepegawaian

6.4.4 Menerima usulan dan mendisposisi ke Staf Kepegawaian;

6.4.6. Menerima konsep pengusulan SK Izin Belajar. Jika setuju dan diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.

6.4.10 Menerima usulan SK Izin Belajar yang telah ditanda tangani dari KTU

6.5. Staf Kepegawaian

6.5.5 Menerima dan membuat konsep surat usulan pengusulan penerbitan SK Izin Belajar;

6.5.11. Menerima dokumen usulan yang telah ditandatangani oleh Dekan dan menyampaikan ke sub bagian umum dan perlengkapan, untuk dikirim dan diarsipkan.



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PENGUSULAN PENERBITAN SK IZIN BELAJAR**
No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/05

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 6 dari 6

7. Daftar Distribusi

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

8. Lampiran Dokumen

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

9. Lembar Revisi

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