



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UPI Y.A.I**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**(S O P)**

**PENGAJUAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR**

<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>:</b>	<b>SOP/57/STD A.09/A.11/SPMI/FEB.UPIYAI/2018</b>
<b>TANGGAL PENGESAHAN</b>	<b>:</b>	<b>20 APRIL 2018</b>
<b>REVISI</b>	<b>:</b>	<b>0</b>
<b>JUMLAH HALAMAN</b>	<b>:</b>	<b>5</b>

**JAKARTA**

**2018**

	<b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UPI Y.A.I</b>	NOMOR : SOP/57/STD A.09/A.11/SPMI/FEB.UPIYAI/2018
		TANGGAL : 20 APRIL 2018
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR</b>	REVISI : 0
		HALAMAN : 1 / 5

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)  
PENGAJUAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR**

**1. TUJUAN**

Menjelaskan prosedur pengajuan pelaksanaan Tugas Belajar / Izin Belajar.

**2. RUANG LINGKUP**

Pengajuan sampai diterbitkannya Surat Tugas Belajar / Izin Belajar

**3. DEFINISI**

- 3.1. Dosen adalah adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang diangkat dan ditempatkan di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Persada Indonesia Y.A.I yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Yayasan Administrasi Indonesia.
- 3.2. Tenaga Kependidikan adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai karyawan secara tetap oleh Ketua Y.A.I melalui Kepala Biro Personalia dan PSDM Y.A.I untuk menduduki jabatan tertentu di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Persada Indonesia Y.A.I.
- 3.3. Tugas belajar adalah penugasan yang diberikan oleh Ketua Yayasan Administrasi Indonesia kepada Dosen dan karyawan untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik di dalam maupun di luar negeri, bukan atas biaya sendiri.
- 3.4. Izin belajar adalah persetujuan yang diberikan oleh Ketua Yayasan Administrasi Indonesia kepada dosen dan karyawan untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara, atas biaya sendiri, dan tidak meninggalkan tugas sehari-hari kecuali tugas belajar ke luar negeri.


	<b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UPI Y.A.I</b>	NOMOR : SOP/57/STD A.09/A.11/SPMI/FEB.UPIYAI/2018
		TANGGAL : 20 APRIL 2018
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR</b>	REVISI : 0
		HALAMAN : 2 / 5

#### 4. PENGGUNA

- 4.1. Seluruh Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 4.2. Dekan (Wadek II)
- 4.3. Rektor (Warek II)
- 4.4. Ketua Yayasan Administrasi Indonesia

#### 5. PROSEDUR

- 5.1. Dosen/karyawan mempersiapkan berkas persyaratan izin belajar maupun tugas belajar, yaitu :
  - 5.1.1. Penilaian kinerja minimal 2 tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik;
  - 5.1.2. Surat rekomendasi dari atasan langsung (Dekan) mengenai bidang studi yang akan ditempuh linier;
  - 5.1.3. Surat rekomendasi/keterangan lulus tes masuk dari perguruan tinggi tempat belajar;
- 5.2. Selanjutnya berkas tersebut diserahkan ke Wadek II untuk diperiksa kelengkapannya
  - 5.2.1. Wakil Dekan II mengirim surat usulan/permohonan Izin Belajar/Tugas Belajar dengan surat pengantar dari dekan ke Rektorat (Wakil Rektor II) ;
  - 5.2.2. Rektorat meneruskan berkas permohonan tersebut ke Yayasan untuk diperiksa kelengkapan berkas permohonan izin belajar atau tugas belajar oleh Biro PPSDM Y.A.I
  - 5.2.3. Berkas permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan ke dosen/karyawan yang mengajukan permohonan;
  - 5.2.4. Berkas permohonan yang lengkap selanjutnya diproses untuk dipertimbangkan rektor;
  - 5.2.5. Rektor menyampaikan hasil pertimbangan ijin belajar/tugas belajar kepada Yayasan untuk mendapatkan persetujuan.

	<b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UPI Y.A.I</b>	NOMOR : SOP/57/STD A.09/A.11/SPMI/FEB.UPIYAI/2018
		TANGGAL : 20 APRIL 2018
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR</b>	REVISI : 0
		HALAMAN : 3 / 5

5.2.6. Surat persetujuan izin belajar atau tugas belajar yang sudah ditandatangani ketua Yayasan selanjutnya diserahkan kepada Rektor untuk disampaikan kepada Dosen/karyawan melalui Dekan.

### 5.3. Perpanjangan Tugas Belajar

5.3.1. Dosen/karyawan yang tidak dapat menyelesaikan tugas belajar dalam waktu yang telah ditentukan dapat diberikan perpanjangan masa tugas belajar.

5.3.2. Dosen/Karyawan sebagaimana dimaksud pada poin 1, mengajukan permohonan perpanjangan masa tugas belajar kepada pejabat yang berwenang, 6 (enam) bulan sebelum berakhirnya masa tugas belajar.

5.3.3. Perpanjangan masa tugas belajar dapat diberikan apabila :


- a. keterlambatan dosen/karyawan melaksanakan tugas belajar terjadi bukan atas kelalaiannya;
- b. mendapat rekomendasi dari lembaga tempat dosen/karyawan melaksanakan tugas belajar;
- c. mendapat rekomendasi dari pimpinan unit kerja;
- d. dosen/karyawan bersedia membuat surat penjanjian perpanjangan tugas belajar

5.3.4. Pimpinan Unit Kerja mengusulkan perpanjangan masa tugas belajar kepada rektor, dan diteruskan ke Yayasan, dengan melampirkan data pendukung sebagaimana dimaksud pada poin 3.

5.3.5. Perpanjangan masa tugas belajar diberikan paling lama 2 (dua) tahun.

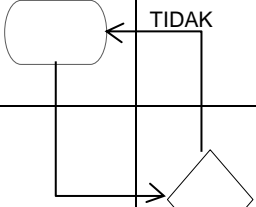
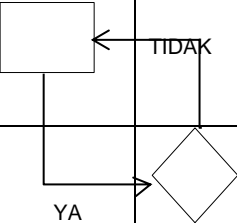

## 6. REFERENSI & DOKUMEN TERKAIT


- 6.1. Perjanjian Kerja Bersama Yayasan Administrasi Indonesia
- 6.2. Standar Pengelolaan Dosen dan Tenaga Kependidikan

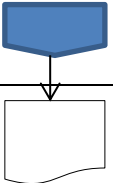
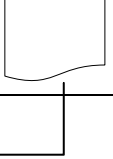
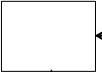


	<b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UPI Y.A.I</b>	NOMOR : SOP/57/STD A.09/A.11/SPMI/FEB.UPIYAI/2018
		TANGGAL : 20 APRIL 2018
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR</b>	REVISI : 0
		HALAMAN : 4 / 5

## 7. ALUR KERJA

Diagram Alur Kerja Pengurusan Izin Belajar atau Tugas Belajar

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		Dosen/ Karyawan	Dekan/ Wadek II	Rektor/ Warek II	Yayasan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemberkasan (usulan ijin/tugas belajar) diajukan kepada Dekan (Wadek II)					Surat Permohonan	3 hari	
2.	Menyeleksi berkas usulan ijin / tugas belajar, dan menyampaikan kepada Rektor (Warek II)					Berkas usulan	2 hari	Hasil Seleksi
3.	Memeriksa dan melanjutkan ke ketua YAI untuk pertimbangan dan persetujuan					Hasil Seleksi	2 hari	Berkas hasil seleksi Rektor
4.	Menelaah berkas dan memberikan keputusan					Berkas seleksi	2 hari	Hasil evaluasi
								

	<b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UPI Y.A.I</b>	NOMOR : SOP/57/STD A.09/A.11/SPMI/FEB.UPIYAI/2018
		TANGGAL : 20 APRIL 2018
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR</b>	REVISI : 0
		HALAMAN : 5 / 5

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		Dosen/ Karyawan	Dekan/ Wadek II	Rektor/ Warek II	Yayasan	Kelengkapan	Waktu	Output
								
5.	Menerbitkan SK tugas / ijin belajar dan diserahkan kepada Rektor					Hasil evaluasi	1 hari	SK / surat tugas belajar
6.	Rektor menyerahkan sk tugas/ijin belajar kepada dosen/karyawan melalui Dekan					Surat Keputusan	1 hari	SK / surat tugas belajar
7.	Dekan menyerahkan SK tugas/ijin belajar kepada dosen/karyawan					Surat Keputusan	1 hari	SK / surat tugas belajar