



*Standard Operating Procedure (SOP)*

## **IZIN TUGAS BELAJAR**

005-KP/FTI/SOP/2020

**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG  
2020**



## Standard Operating Procedure (SOP)


|                               |   |
|-------------------------------|---|
| JUDUL :<br>IZIN TUGAS BELAJAR | NOMOR : 005-KP/FTI/SOP/2020<br>REVISI KE : 0<br>BERLAKU TMT : 19 Agustus 2020<br>HALAMAN : 1 dari 5 |
|-------------------------------|---|

### RIWAYAT REVISI

SOP ini merupakan SOP versi pertama karena belum pernah ada sebelumnya.

### LEMBAR PENGESAHAN

| Disiapkan oleh:   |   |
|---|---|
| Kepala Bagian,<br><br><b>Dedi Juanda, S.Sos</b><br><b>NIP. 196508021987031002</b> | Wakil Dekan Bidang Sumberdaya,<br><br><b>Ari Widyanti, S.T., M.T., Ph.D.</b><br><b>NIP. 197606132006042002</b> |
| Tgl: 19 Agustus 2020  | Tgl: 19 Agustus 2020  |

| Disetujui oleh:   |
|---|
| Dekan,<br><br><b>Prof. Brian Yulianto, S.T., M.Eng., Ph.D.</b><br><b>NIP. 197507272006041005</b> |
| Tgl: 19 Agustus 2020  |

# Standard Operating Procedure (SOP)



|                               |   |
|-------------------------------|---|
| JUDUL :<br>IZIN TUGAS BELAJAR | NOMOR : 005-KP/FTI/SOP/2020<br>REVISI KE : 0<br>BERLAKU TMT : 19 Agustus 2020<br>HALAMAN : 2 dari 5 |
|-------------------------------|---|

## DAFTAR ISI

- I. UNIT KERJA TERKAIT
- II. TUJUAN
- III. REFERENSI
- IV. PENGERTIAN DAN BATASAN
- V. PROSEDUR
- VI. INDIKATOR KEBERHASILAN
- VII. LAMPIRAN

# Standard Operating Procedure (SOP)



|                               |   |
|-------------------------------|---|
| JUDUL :<br>IZIN TUGAS BELAJAR | NOMOR : 005-KP/FTI/SOP/2020<br>REVISI KE : 0<br>BERLAKU TMT : 19 Agustus 2020<br>HALAMAN : 3 dari 5 |
|-------------------------------|---|

## I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Kelompok Keahlian (KK)
2. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya (WRSD)

## II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur alur usulan tugas belajar baik di dalam ataupun di luar negeri bagi dosen Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dibiayai oleh pemerintah/swasta/pihak asing/sumber lain yang sah atau bagi dosen tetap non PNS yang dibiayai oleh pemerintah, agar proses usulan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. SOP ini meliputi pengusulan dari yang bersangkutan melalui Ketua KK, pemrosesan ajuan oleh FTI hingga pengajuan kepada pihak WRSD untuk di proses lebih lanjut.

## III. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 48 tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MenPAN-RB) nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar.

## IV. PENGERTIAN & BATASAN

### A. Pengertian

1. Tugas belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada dosen PNS dan Non-PNS untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik di dalam maupun di luar negeri, dengan pembiayaan pemerintah/swasta/pihak asing/sumber lain yang sah bagi dosen PNS atau biaya pemerintah bagi dosen Non-PNS. Selama tugas belajar ini, yang bersangkutan akan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai dosen.
2. Izin tugas belajar luar negeri wajib mendapat rekomendasi pimpinan unit kerja dan mendapat persetujuan Sekretariat Negara Republik Indonesia.

# Standard Operating Procedure (SOP)



|                               |   |
|-------------------------------|---|
| JUDUL :<br>IZIN TUGAS BELAJAR | NOMOR : 005-KP/FTI/SOP/2020<br>REVISI KE : 0<br>BERLAKU TMT : 19 Agustus 2020<br>HALAMAN : 4 dari 5 |
|-------------------------------|---|

## B. Batasan

SOP ini mengatur prosedur izin tugas belajar baik dalam ataupun luar negeri bagi dosen PNS yang dibiayai oleh pemerintah/swasta/pihak asing/sumber lain yang sah atau bagi dosen tetap non PNS yang dibiayai oleh pemerintah.

## V. PROSEDUR

1. Yang bersangkutan mengajukan permohonan pengajuan surat izin tugas belajar kepada ketua KK dengan menyerahkan dokumen, seperti:
  - a. Tugas Belajar Ke Luar Negeri
    - Surat undangan/*Acceptance Letter*;
    - Form daftar riwayat hidup;
    - Surat keterangan sumber pembiayaan/sponsor;
    - Data kepegawaian singkat;
    - Surat perjanjian tugas belajar luar negeri;
    - Surat keputusan pengangkatan terakhir;
    - Kartu Tanda Penduduk (KTP);
    - *Curriculum Vitae* (CV).
  - b. Tugas Belajar Dalam Negeri
    - Surat undangan/*Acceptance Letter*;
    - Surat keterangan sumber pembiayaan/sponsor.
2. Ketua KK menyampaikan usulan permohonan surat izin tugas belajar kepada Dekan/Wakil Dekan bidang Sumberdaya (WSD) dengan membuat informasi data Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN), bidang/program studi, tujuan perguruan tinggi, jangka waktu studi, dan sumber dana.
3. Dekan/Wakil Dekan bidang Sumberdaya (WSD) menerima dan mendisposisikan usulan surat izin tugas belajar dalam negeri atau tugas belajar luar negeri ke Sub bagian Kepegawaian.
4. Sub bagian Kepegawaian melakukan verifikasi dokumen yang dibutuhkan dan membuat surat pengantar izin tugas belajar dalam negeri atau tugas belajar luar negeri yang ditujukan ke WRSD.
5. Dekan/Wakil Dekan bidang Sumberdaya (WSD) menyetujui surat pengantar izin tugas belajar dalam negeri atau tugas belajar luar negeri.
6. Sub bagian Kepegawaian mengirimkan surat pengantar izin tugas belajar dalam negeri atau tugas belajar luar negeri kepada WRSD.
7. FTI menerima surat izin tugas belajar dari Kementerian Sekretariat dan mendistribusikan kepada dosen pengusul.

# Standard Operating Procedure (SOP)



|                               |   |
|-------------------------------|---|
| JUDUL :<br>IZIN TUGAS BELAJAR | NOMOR : 005-KP/FTI/SOP/2020<br>REVISI KE : 0<br>BERLAKU TMT : 19 Agustus 2020<br>HALAMAN : 5 dari 5 |
|-------------------------------|---|

## VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

Surat permohonan izin tugas belajar diajukan ke WRSD dalam waktu 3 (tiga) hari terhitung dari surat permohonan dan seluruh dokumen lengkap diterima FTI.

## VII. LAMPIRAN

- Lampiran 1 - Format permohonan izin perjalanan dinas luar negeri
- Lampiran 2 - Surat perjanjian tugas belajar luar negeri
- Lampiran 3 - Daftar Riwayat Hidup
- Lampiran 4 - Daftar isian data kepegawaian singkat peserta tugas belajar ke luar negeri
- Lampiran 5 - Diagram Alir usulan surat izin tugas belajar

# IZIN TUGAS BELAJAR

