

**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	: 02
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
<b>Kartiah Gani, SE., MM</b> NIP. 196406211993032005 Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	<b>Jumadil, S.T.,M.M</b> NIP 197308031993031001 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>Abdul Mufti Radja, ST., MT., Ph.D</b> NIP 19690304 199903 1 004 Ketua Gugus Penjaminan Mutu

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

 <b>FTEKNIK UNHAS</b>	<b>PROSEDUR MUTU</b> <b>PENGUSULAN PENERBITAN SK IZIN BELAJAR</b> No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/05		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 6 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  
PENGUSULAN PENERBITAN SK IZIN BELAJAR**  
No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/05

No. Revisi : 02

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 6 dari 6

**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	<b>PROSEDUR MUTU          PENGUSULAN PENERBITAN SK IZIN BELAJAR</b> No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/05		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 6 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	Kelengkapan	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	

 FTEKNIK UNHAS	<b>PROSEDUR MUTU          PENGUSULAN PENERBITAN SK IZIN BELAJAR</b> No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/05		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 5 dari 6

## 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	<b>PROSEDUR MUTU          PENGUSULAN PENERBITAN SK IZIN BELAJAR</b> No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/05		
	No. Revisi : 02	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 bermaterei
- h. Surat persetujuan dari setkab (tugas belajar luar negeri)

### 9. Lembar Revisi

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi	Tanda Tangan
01	28/10/19	2, 5	Prodi	Departemen	
01	28/10/19	1	Badilla, SE., M.Si	Haris, SE., MM	
02	15/02/21	1	Haris, SE., MM	Jumadil, ST., MM	
02	15/02/21	1	Jumadil, ST., MM	Kartiah Gani, SE., MM	