






MANUAL PROSEDUR
PENGAJUAN IJIN BELAJAR
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.03/12
Revisi ke	: -
Tanggal	: 15 Januari 2018
Disiapkan oleh	: Kasubbag Keuangan & Kepegawaian
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Sumber Daya
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Pengajuan Ijin Belajar SPMI-UNDIP/MP/04.03/12	Disetujui oleh  Dekan
---	---	--

		MANUAL PROSEDUR Pengajuan Ijin Belajar	Disetujui oleh:  Dekan FK
Revisi ke -	Tanggal 15-01-2018	SPMI-UNDIP/MP/04.03/12	

TUJUAN

Sebagai acuan pengajuan Ijin Belajar bagi dosen dan tenaga dan tenaga Kependidikan di lingkungan Fakultas Kedokteran.

DEFINISI

Ijin belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara di dalam negeri, **dengan biaya sendiri**, dan tidak meninggalkan tugas kedinasan dan atau tugas pekerjaan sehari-hari.

SYARAT ADMINISTRASI :

1. Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani dari dokter;
2. Surat Keputusan CPNS;
3. Surat Keputusan Pangkat Terakhir;
4. Surat Keputusan Jabatan terakhir bagi yang menduduki jabatan;
5. Penilaian Prestasi Kerja minimal 2 (dua) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik;
6. Surat Pernyataan tidak menuntut kenaikan pangkat;
7. Surat Keterangan dari atasan langsung mengenai bidang studi yang akan ditempuh membiayai hubungan atau sesuai dengan tugas pekerjaannya.

RUANG LINGKUP

1. Tata cara dan persyaratan kelengkapan berkas yang diperlukan untuk pengajuan Ijin belajar;
2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses pengajuan tugas belajar.

REFERENSI

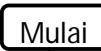
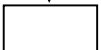
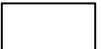
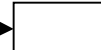
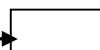
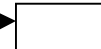
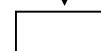
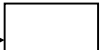

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi PNS di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional

PROSEDUR

1. Dosen mempersiapkan berkas persyaratan administratif ijin belajar.
2. Dosen mengajukan permohonan Ijin belajar kepada Ketua Bagian.

3. Ketua Bagian Membuat surat pengantar ijin belajar yang ditujukan kepada Ketua Departemen
4. Ketua Departemen mengajukan surat permohonan ijin belajar di lampiri berkas persyaratan kepada Dekan Fakultas Kedokteran.
5. Dekan melalui Subbagian Keuangan dan Kepegawaian melakukan pengecekan berkas persyaratan.
6. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian memproses surat permohonan ijin belajar yang ditujukan kepada Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan dengan tembusan kepada Wakil Rektor Sumberdaya, Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kepala Bagian Pendidikan.
7. Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan melalui Subbagian Pengembangan Karir Dosen Biro Administrasi Akademik melakukan pengecekan persyaratan administrasi.
8. Subbagian Pengembangan karir dosen memproses Surat Keputusan Ijin Belajar.

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR
Pengajuan Ijin Belajar

No.	Kegiatan	PELAKSANA					BAKU MUTU		Ket
		Dosen	Ketua Bagian	Ketua Departemen	Subbag. Keu & Kepeg	Subbag. Pengm. Karir Dosen	Waktu	Output	
									
1.	Menyiapkan berkas persyaratan administrasi ijin belajar						1 minggu	Berkas persyaratan administrasi	
2.	Mengajukan permohonan ijin belajar kepada Ketua Bagian						1 hari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Srt Permohonan ▪ Berkas 	
3.	Menelaah permohonan ibel dan memproses surat usulan ke Ketua Departemen						3 hari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Catatan/Rekomen dasi ▪ Srt Pengantar 	
4.	Menelaah permohonan ibel thd perencanaan pengembangan SDM tingkat Departemen dan memproses usul tubel kepada Dekan						1 minggu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Catatan/Rekomen dasi ▪ Srt Pengantar 	
5.	Melakukan pengecekan terhadap berkas usulan ijin belajar						1 hari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ List berkas 	
6.	Memproses usulan ijin belajar ke Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan Undip						2 hari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Pengantar ▪ Berkas Persyaratan 	
7.	Melakukan pengecekan terhadap berkas usulan ijin belajar						2 hari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ List berkas 	
									

No.	Kegiatan	PELAKSANA					BAKU MUTU		Ket
		Dosen	Ketua Bagian	Ketua Departemen	Subbag. Keu & Kepeg	Subbag. Pengm.Karir Dosen	Waktu	Output	
						○			
8.	Memproses SK Ijin Belajar					↓ □	1 minggu	▪ SK Ijin Belajar	
9.	Mengirimkan SK Ijin Belajar ke Fak/Unit terkait					↓ □	1 hari	▪ Srt Pengantar ▪ SK Ijin Belajar	
10.	Meneruskan ke Dosen ybs				□	←	1 hari	▪ SK Ijin Belajar	
		□						▪ SK Ijin Belajar	
		↓ □ Selesai							