

**MANUAL PROSEDUR**

**TUGAS BELAJAR**



**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2016**



**MANUAL PROSEDUR  
TUGAS BELAJAR**

**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

<b>Kode Dokumen</b>	:	01400 04434
<b>Revisi</b>	:	0
<b>Tanggal</b>	:	1 September 2016
<b>Diajukan oleh</b>	:	Gugus Jaminan Mutu  <b>Trining Widodorini, drg., M.Kes</b>
<b>Dikendalikan oleh</b>	:	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan  <b>Novi Khila Firani, dr., M.Kes., Sp.PK</b>
<b>Disetujui oleh</b>	:	Dekan  <b>R. Setyohadi, drg., MS</b>

## **KATA PENGANTAR**

Rasa syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadirat Allah S.W.T karena hanya atas kehendak dan karuniaNya kami diberi kemampuan / kekuatan untuk dapat menyusun Buku Manual Prosedur FKG UB tepat pada waktunya. Buku manual prosedur ini berisi tujuan, ruang lingkup, definisi, referensi / dokumen terkait, garis besar prosedur dan bagan alir, yang diharapkan dapat dipakai sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan di FKG UB.

Kami menyadari bahwa Buku manual prosedur ini masih jauh dari kesempurnaan dan untuk itu kritik dan saran selalu kami harapkan dalam rangka menuju yang lebih baik lagi. Bagi semua pihak yang banyak memberi kontribusi langsung maupun tidak langsung atas tersusunnya Buku manual prosedur ini kami ucapkan terimakasih.

## DAFTAR ISI

	halaman
LEMBAR PENGESAHAN	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
TUGAS BELAJAR	4
- Tujuan	4
- Ruang Lingkup	4
- Definisi	4
- Rujukan	4
- Garis Besar Prosedur	5
BAGAN ALIR	7

# **MANUAL PROSEDUR TUGAS BELAJAR**

## **Tujuan**

1. Memenuhi kebutuhan akan tenaga yang memiliki keahlian atau kompetensi tertentu dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta pengembangan organisasi.
2. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, serta sikap dan kepribadian profesional pegawai sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam pengembangan karier seorang pegawai.

## **Ruang Lingkup**

Ijin belajar dapat dilaksanakan didalam atau diluar negeri yang meliputi pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan pendidikan profesi.

## **Definisi**

1. Ijin belajar / tugas belajar adalah Ijin yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada pegawai (PNS / Non PNS) untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atrau setara yang baik di dalam maupun di luar negeri, atas biaya sendiri, dan tidak meninggalkan tugas kedinasan dan atau tugas pekerjaan sehari-hari sebagai PNS / Non PNS.
2. Pegawai pelajar adalah PNS / Non PNS dilingkungan Departemen yang diberi Ijin belajar.

## **Rujukan**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43
2. Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2278);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.

## **Garis Besar Prosedur**

1. FKG UB menerima usulan Ijin Belajar dari Pegawai Pelajar dengan lampiran dokumen persyaratan :
  - a. Surat permohonan ijin belajar dari Pegawai Pelajar yang telah disetujui oleh atasan langsung (Ka. Jur/ KPS/ Ka.Lab);
  - b. Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani dari Dokter;
  - c. Sk CPNS;
  - d. Sk pangkat terakhir;
  - e. Sk jabatan terakhir bagi yang menduduki jabatan;
  - f. DP3 minimal 2(dua) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik;
  - g. Surat pernyataan tidak menuntut kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
  - h. Surat keputusan dipekerjakan bagi PNS dpk;
  - i. Surat keterangan dari Dekan mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan tugas jabatannya.
2. Dekan mendisposisikan usulan kepada Bagian Kepegawaian
3. Ka. Sub Bag. Kepegawaian menerima disposisi, memeriksa keabsahan usulan, dan memberikan disposisi kepada Tenaga Kependidikan Urusan Database untuk dicatat kemudian berkas usulan diserahkan kepada Tenaga Kependidikan Urusan Tugas Belajar untuk diproses
4. Tenaga Kependidikan Urusan Tugas Belajar memeriksa kelengkapan berkas pengajuan, melegalisir dokumen persyaratan dan menyusun draft usulan Ijin Belajar (Surat Ijin Dekan, Surat Perjanjian Ijin Belajar, Surat Keterangan Dekan, Surat Pengantar Usulan Ijin Belajar), kemudian diserahkan kepada Ka. Sub Bag. Kepegawaian dan Kepala Tata Usaha untuk diperiksa dan diparaf.
5. Draft usulan Ijin Belajar yang telah diperiksa dan diparaf Ka. Sub Bag. Kepegawaian dan Kepala Tata Usaha diajukan ke Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, serta Dekan untuk mendapatkan persetujuan/ pengesahan.
6. Draft usulan Ijin Belajar yang telah disetujui / ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, serta Dekan di terima, diarsipkan, dan didistribusikan oleh Tenaga Kependidikan urusan Tugas Belajar sesuai dengan tujuan surat dan tembusan

7. Berkas usulan Ijin Belajar yang telah dilengkapi Surat Pengantar Usulan Ijin Belajar dikirim ke Bagian Kepegawaian Universitas Brawijaya
8. Usulan Ijin Belajar diproses dan dikirim oleh Bagian Kepegawaian Universitas Brawijaya ke Setjend Kemenristekdikti Jakarta.

## Bagan Alir

