



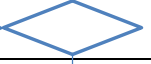





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS PETERNAKAN
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/F05/ HK.01.02.a/605
TGL PEMBUATAN	05 Februari 2018
TGL REVISI	08 Agustus 2018
TGL EFEKTIF	08 Agustus 2018
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN TTD Prof. Dr. Sc. Agr. Ir. Suyadi, MS. NIP. 196204031987011001
NAMA SOP	Tugas Belajar
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Strandar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti 2 Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3 Permenpan RB No. 12/2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process) 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menentukan kebutuhan fakultas akan keahlian tenaga pendidik/tenaga kependidikan di FPT UB 2 Mampu memeriksa keabsahan usulan tugas belajar
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengaktifan Kembali Dosen yang Selesai Tugas Belajar 2 3 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Proses permohonan tugas belajar bagi tenaga pendidik/kependidikan harus sesuai dengan SOP ini agar dosen dapat melanjutkan sekolah dan setelah selesai dapat memproses pengaktifan kembali ke institusi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Tenaga Pendidik/kependidikan	Kasubbag Umum dan Keuangan	Staf urusan kepegawaian	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan tugas belajar kepada pimpinan Fakultas						Form dan surat permohonan tugas belajar	20 menit	Isian Form dan surat permohonan tugas belajar	
2	Menerima dan mendisposisi permohonan tugas belajar ke kasubbag umum dan keuangan						Isian Form dan surat permohonan tugas belajar	30 menit	Lembar disposisi surat tugas belajar	
3	Menindaklanjuti disposisi surat ke staf urusan kepegawaian						Lembar disposisi surat tugas belajar	30 menit	Berkas form dan surat permohonan tugas belajar dan data tujuan studi lanjut	
4	Memeriksa dan memproses dokumen serta membuat draft usulan SK tugas belajar						Berkas form dan surat permohonan tugas belajar dan data tujuan studi lanjut	30 menit	Draft SK tugas belajar	
5	Memberi pengesahan berupa paraf pada draft usulan SK tugas belajar						Draft SK tugas belajar	30 menit	Pengesahan pada Draft SK tugas belajar	
6	Memproses dan mengirim berkas ke Rektor UB						Pengesahan pada Draft SK tugas belajar	30 menit	Tanda terima sekretaris Rektor UB	

Tidak

