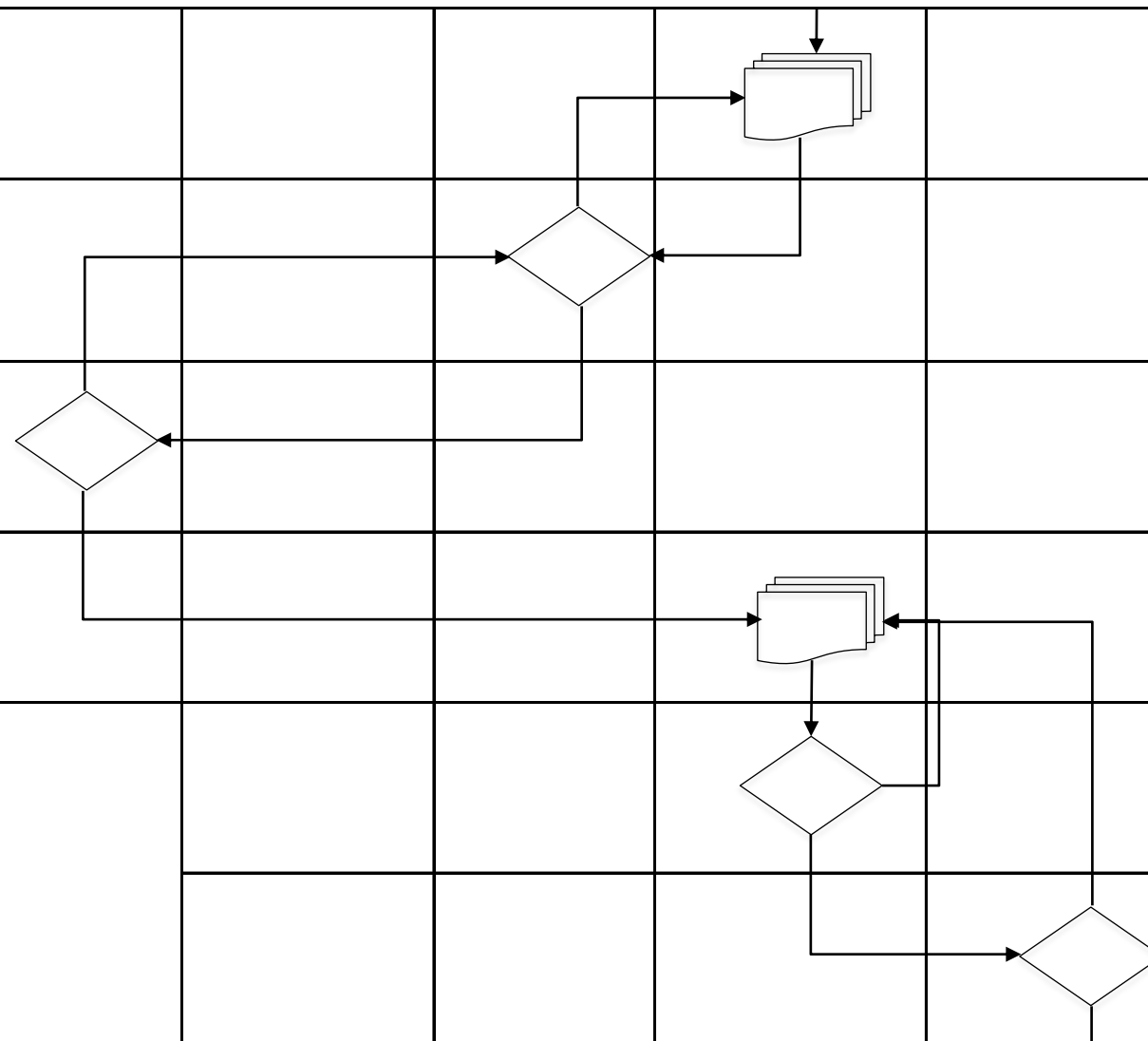


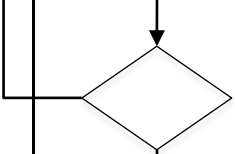

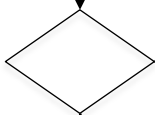


## IZIN BELAJAR DOSEN

| No. | Aktivitas  | Pelaksana |            |          |                |                 | Mutu Baku  |                     | Ket |
|-----|--|-----------|------------|----------|----------------|-----------------|------------|---------------------|-----|
|     |  | Dosen     | Departemen | Fakultas | Direktorat SDM | Wakil Rektor II | Keengkapan | Waktu               |     |
| 1   | Dosen mengajukan permohonan Tugas Belajar ke Kepala Departemen   |           |            |          |                |                 |            |                     |     |
| 2   | Kepala Departemen Meneruskan Usulan Permohonan Tugas Belajar ke Dekan  |           |            |          |                |                 |            |                     |     |
| 3   | Dekan Fakultas mengajukan Surat Pengantar Ajuan Pembuatan SK Tugas Belajar melalui e-office ke Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya Manusia                              | x         |            |          |                |                 | RAB        |                     |     |
| 4   | Petugas Bagian Kepegawaian Fakultas menyampaikan 2 (dua) set berkas usulan yang dilengkapi dengan persyaratan (terlampir) ke Bagian Kepegawaian Rektorat Universitas Padjadjaran |           |            |          |                |                 | RAB        | 5 (satu) hari kerja |     |
| 5   | Petugas Bagian Kepegawaian Rektorat memeriksa dan menelaah dokumen Ajuan Pembuatan SK Tugas Belajar. Jika Persyaratan tidak lengkap, berkas usulan akan dikembalikan ke Fakultas |           |            |          |                |                 |            |                     |     |

|    |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |                     |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------|---------------------|--|
| 6  | Petugas Bagian Kepegawaian Rektorat membuat draft Surat Perjanjian Tugas Belajar   |  |  |  |  |  |  |  | RAB dan Surat Permohonan UMK      |                     |  |
| 7  | Petugas Bagian Kepegawaian Rektorat menginformasikan kepada Petugas Bagian Kepegawaian Fakultas waktu penandatanganan Surat Perjanjian Tugas Belajar |  |  |  |  |  |  |  | RAB dan Rekomendasi Pemberian UMK |                     |  |
| 8  | Pengusul menandatangani 2 (dua) set Surat Perjanjian Tugas Belajar   |  |  |  |  |  |  |  | Tanda Terima                      | 2 (dua) hari kerja  |  |
| 9  | Petugas Bagian Kepegawaian Rektorat membuat draft surat usul pembuatan SK Tugas Belajar ke Biro Kepegawaian Kemristek                                |  |  |  |  |  |  |  |                                   |                     |  |
| 10 | Direktur/Sekretaris Direktorat memparaf Surat Perjanjian Tugas Belajar dan surat usul pembuatan SK Tugas Belajar                                     |  |  |  |  |  |  |  | Laporan                           | 3 (tiga) hari kerja |  |
| 11 | Wakil Rektor II menandatangani surat perjanjian tugas belajar dan surat usul SK Tugas Belajar  |  |  |  |  |  |  |  | Laporan dan bukti Pengeluaran     | 3 (tiga) hari kerja |  |



|    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 12 | Petugas Bagian Kepegawaian Rektorat mengandakan berkas ajuan sebagai arsip di Bagian Kepegawaian   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Petugas Bagian Kepegawaian Rektorat membuat surat pengantar berkas untuk pengiriman berkas ajuan SK Tugas Belajar ke Kemristekdikti              |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Direktur menandatangani surat pengantar berkas ajuan SK Tugas belajar  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Petugas Bagian Kepegawaian Rektorat mengirimkan berkas ajuan SK Tugas Belajar ke Kemristekdikti  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Petugas Bagian Kepegawaian Rektorat berkoordinasi dengan kemristekdikti untuk memantau progress ajuan SK Tugas Belajar                           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Petugas Bagian Kepegawaian Rektorat mengandakan SK Tugas Belajar yang sudah turun dari Kemristekdikti untuk arsip di Bagian Kepegawaian Rektorat |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Petugas Bagian Kepegawaian Rektorat berkoordinasi dengan Petugas database di Bagian Kepegawaian Rektorat untuk proses up dating data             |  |  |  |  |  |  |  |  |

|    |   |  |  |   |   |  |  |  |
|----|---|--|--|---|---|--|--|--|
| 19 | Petugas Bagian Kepegawaian Rektorat koordinasi dengan petugas Serdos di Bagian Kepegawaian Rektorat untuk proses klarifikasi data pembayaran serdos |  |  |   |  |  |  |  |
| 20 | Petugas Bagian Kepegawaian Rektorat membuat surat tanda serah terima SK PTugas Belajar sebagai bukti distribusi SK ke Bagian Kepegawaian Fakultas   |  |  |   |  |  |  |  |
| 21 | Kepala Sub Bagian menandatangani surat tanda serah terima SK Tugas Belajar sebagai bukti distribusi SK ke Bagian Kepegawaian Fakultas               |  |  |   |  |  |  |  |
| 22 | Petugas Bagian Kepegawaian Rektorat menyerahkan SK Tugas Belajar kepada Petugas Bagian Kepegawaian Fakultas.  |  |  |  |   |  |  |  |