

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS ANDALAS			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (S O P)			
	IZIN BELAJAR DOSEN			
No. Dokumen FAK.62	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
	24 Januari 2021	21 Desember 2020	3 Februari 2021	Dekan FISIP Unand

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur prosedur surat izin belajar dosen.

2. DEFINISI

Prosedur ini mengatur prosedur surat izin belajar Dosen yang melanjutkan sekolah S3

3. RUANG LINGKUP

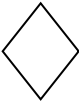


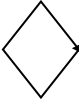
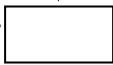
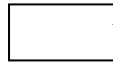

Dosen-dosen PNS di lingkungan FISIP Universitas Andalas yang melanjutkan S3

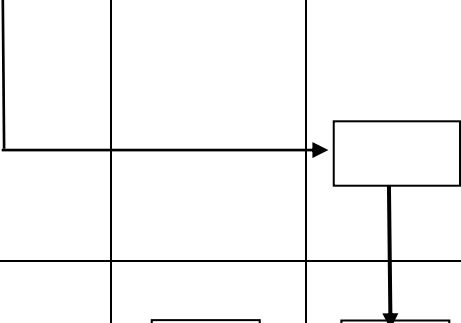
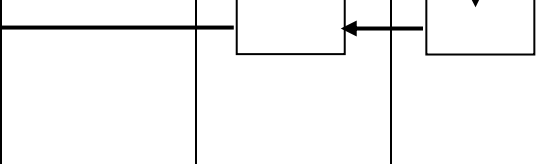
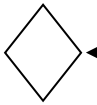
4. PROSEDUR

1. Dosen yang bersangkutan menyerahkan surat pengantar dari Ketua Jurusan disertai dengan kelengkapan berkas surat izin belajar setelah sebelumnya mendapatkan LOA dari kampus yang dituju.
2. Berkas tersebut diserahkan pada Wakil Koordinator Pelayanan bagian keuangan dan SDM untuk bisa diproses.
3. Wakil Koordinator Pelayanan bagian keuangan dan SDM memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat izin belajar Dosen yang bersangkutan. Apabila tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja/ pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap membuat draft surat izin belajar kepada Koordinator Pelayanan Administrasi
4. Koordinator Pelayanan Administrasi memeriksa draft surat izin belajar beserta kelengkapannya, jika tidak disetujui dikembalikan ke Wakil Koordinator Pelayanan Kepegawaian dan Keuangan dan apabila disetujui diparaf dan disampaikan kepada Dekan.
5. Dekan memeriksa draft surat izin belajar beserta kelengkapannya, apabila tidak diterima dikembalikan ke Koordinator Pelayanan Administrasi untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan ke Dekan untuk ditandatangani.

6. Setelah mendapat persetujuan dan tanda tangan dari Dekan, Koordinator Pelayanan Administrasi memberi nomor surat izin belajar dan menyampaikan permohonan izin belajar ke Rektor.
7. Dosen pemohon menerima surat izin belajar dan menandatangani tanda terima pada buku agenda

SOP IZIN BELAJAR

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						BOBOT	
		DOSEN	JURUSAN	WAKIL KOORDINATOR PELAYANAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	KOORDINATOR PELAYANAN ADMINISTRASI	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT
1	Dosen yang bersangkutan menyerahkan surat pengantar dari Ketua Jurusan disertai dengan kelengkapan berkas surat izin belajar setelah sebelumnya mendapatkan LOA dari kampus yang dituju						1. Surat Pengantar 2. Berkas Izin Belajar	1 Jam	Dosen menyerahkan surat dari LOA Kampus dituju ke Jurusan
2	Berkas tersebut diserahkan pada Wakil Koordinator Pelayanan Kepegawaian dan Keuangan untuk bisa diproses.						1. Berkas Izin Belajar	1 hari	Disposisi
3	Wakil Koordinator Pelayanan Kepegawaian dan Keuangan Memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat izin belajar Dosen yang bersangkutan. Apabila tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja/ pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap membuat draft surat izin belajar kepada Koordinator Pelayanan Administrasi						1. Surat Izin Pemohonan Belajar 2. Berkas-berkas diperlukan	1 minggu	Berkas diterima atau dievaluasi
4	Koordinator Pelayanan Administrasi memeriksa draft surat izin belajar beserta kelengkapannya, jika tidak disetujui dikembalikan ke Wakil Koordinator Pelayanan Kepegawaian dan Keuangan dan apabila disetujui diparaf dan disampaikan kepada Dekan.						1. Draft surat izin belajar dan kelengkapannya	1 hari	Berkas di evaluasi

5	Dekan memeriksa draft surat izin belajar beserta kelengkapannya, apabila tidak diterima dikembalikan ke Koordinator Pelayanan Administrasi untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan ke Dekan untuk ditandatangani					1.Draft surat izin belajar dan beserta kelengkapannya	1 hari	Surat izin belajar diperiksa WD II
6	Setelah mendapat persetujuan dan tanda tangan dari Dekan, Koordinator Pelayanan Administrasi memberi nomor surat izin belajar dan menyampaikan ke unit kerja pemohon				1.Surat Persetujuan Dekan	1 hari	Dekan memberikan persetujuan	
7	Dosen pemohon menerima surat izin belajar dan menandatangani tanda terima pada buku agenda				1.Surat izin belajar	1 hari	Dosen menerima surat izin belajar	