



Standard Operating Procedure (SOP)

IZIN TUGAS BELAJAR

005-KP/FTI/SOP/2020

**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
2020**

Standard Operating Procedure (SOP)

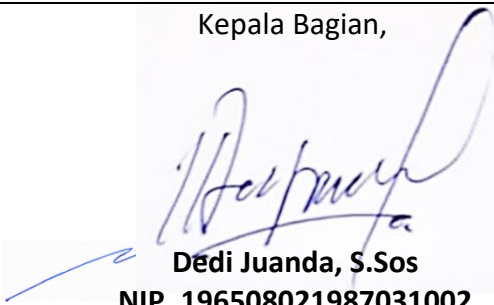


JUDUL : IZIN TUGAS BELAJAR	NOMOR : 005-KP/FTI/SOP/2020 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 19 Agustus 2020 HALAMAN : 1 dari 5
-------------------------------	---

RIWAYAT REVISI

SOP ini merupakan SOP versi pertama karena belum pernah ada sebelumnya.

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	
Kepala Bagian,  Dedi Juanda, S.Sos NIP. 196508021987031002	Wakil Dekan Bidang Sumberdaya,  Ari Widyanti, S.T., M.T., Ph.D. NIP. 197606132006042002
Tgl: 19 Agustus 2020	Tgl: 20 Agustus 2020

Disetujui oleh:
Dekan,  Prof. Brian Yulianto, S.T., M.Eng., Ph.D. NIP. 197507272006041005
Tgl: 21 Agustus 2020

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : IZIN TUGAS BELAJAR	NOMOR : 005-KP/FTI/SOP/2020 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 19 Agustus 2020 HALAMAN : 2 dari 5
-------------------------------	---

DAFTAR ISI

- I. UNIT KERJA TERKAIT
- II. TUJUAN
- III. REFERENSI
- IV. PENGERTIAN DAN BATASAN
- V. PROSEDUR
- VI. INDIKATOR KEBERHASILAN
- VII. LAMPIRAN

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : IZIN TUGAS BELAJAR	NOMOR : 005-KP/FTI/SOP/2020 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 19 Agustus 2020 HALAMAN : 3 dari 5
-------------------------------	---

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Kelompok Keahlian (KK)
2. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya (WRSD)

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur alur usulan tugas belajar baik di dalam ataupun di luar negeri bagi dosen Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dibiayai oleh pemerintah/swasta/pihak asing/sumber lain yang sah atau bagi dosen tetap non PNS yang dibiayai oleh pemerintah, agar proses usulan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. SOP ini meliputi pengusulan dari yang bersangkutan melalui Ketua KK, pemrosesan ajuan oleh FTI hingga pengajuan kepada pihak WRSD untuk di proses lebih lanjut.

III. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 48 tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MenPAN-RB) nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. Pengertian

1. Tugas belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada dosen PNS dan Non-PNS untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik di dalam maupun di luar negeri, dengan pembiayaan pemerintah/swasta/pihak asing/sumber lain yang sah bagi dosen PNS atau biaya pemerintah bagi dosen Non-PNS. Selama tugas belajar ini, yang bersangkutan akan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai dosen.
2. Izin tugas belajar luar negeri wajib mendapat rekomendasi pimpinan unit kerja dan mendapat persetujuan Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : IZIN TUGAS BELAJAR	NOMOR : 005-KP/FTI/SOP/2020 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 19 Agustus 2020 HALAMAN : 4 dari 5
-------------------------------	---

B. Batasan

SOP ini mengatur prosedur izin tugas belajar baik dalam ataupun luar negeri bagi dosen PNS yang dibiayai oleh pemerintah/swasta/pihak asing/sumber lain yang sah atau bagi dosen tetap non PNS yang dibiayai oleh pemerintah.

V. PROSEDUR

1. Yang bersangkutan mengajukan permohonan pengajuan surat izin tugas belajar kepada ketua KK dengan menyerahkan dokumen, seperti:
 - a. Tugas Belajar Ke Luar Negeri
 - Surat undangan/*Acceptance Letter*
 - Form daftar riwayat hidup
 - Surat keterangan sumber pembiayaan/sponsor
 - Data kepegawaian singkat
 - Surat perjanjian tugas belajar luar negeri
 - Surat keputusan pengangkatan terakhir
 - Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 - *Curriculum Vitae* (CV)
 - b. Tugas Belajar Dalam Negeri
 - Surat undangan/*Acceptance Letter*
 - Surat keterangan sumber pembiayaan/sponsor
2. Ketua KK menyampaikan usulan permohonan surat izin tugas belajar kepada Dekan/Wakil Dekan bidang Sumberdaya (WSD) dengan membuat informasi data Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN), bidang/program studi, tujuan perguruan tinggi, jangka waktu studi, dan sumber dana.
3. Dekan/Wakil Dekan bidang Sumberdaya (WSD) menerima dan mendisposisikan usulan surat izin tugas belajar dalam negeri atau tugas belajar luar negeri ke Sub bagian Kepegawaian.
4. Sub bagian Kepegawaian melakukan verifikasi dokumen yang dibutuhkan dan membuat surat pengantar izin tugas belajar dalam negeri atau tugas belajar luar negeri yang ditujukan ke WRSD.
5. Dekan/Wakil Dekan bidang Sumberdaya (WSD) menyetujui surat pengantar izin tugas belajar dalam negeri atau tugas belajar luar negeri.
6. Sub bagian Kepegawaian mengirimkan surat pengantar izin tugas belajar dalam negeri atau tugas belajar luar negeri kepada WRSD.
7. FTI menerima surat izin tugas belajar dari Kementerian Sekretariat dan mendistribusikan kepada dosen pengusul.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : IZIN TUGAS BELAJAR	NOMOR : 005-KP/FTI/SOP/2020 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 19 Agustus 2020 HALAMAN : 5 dari 5
-------------------------------	---

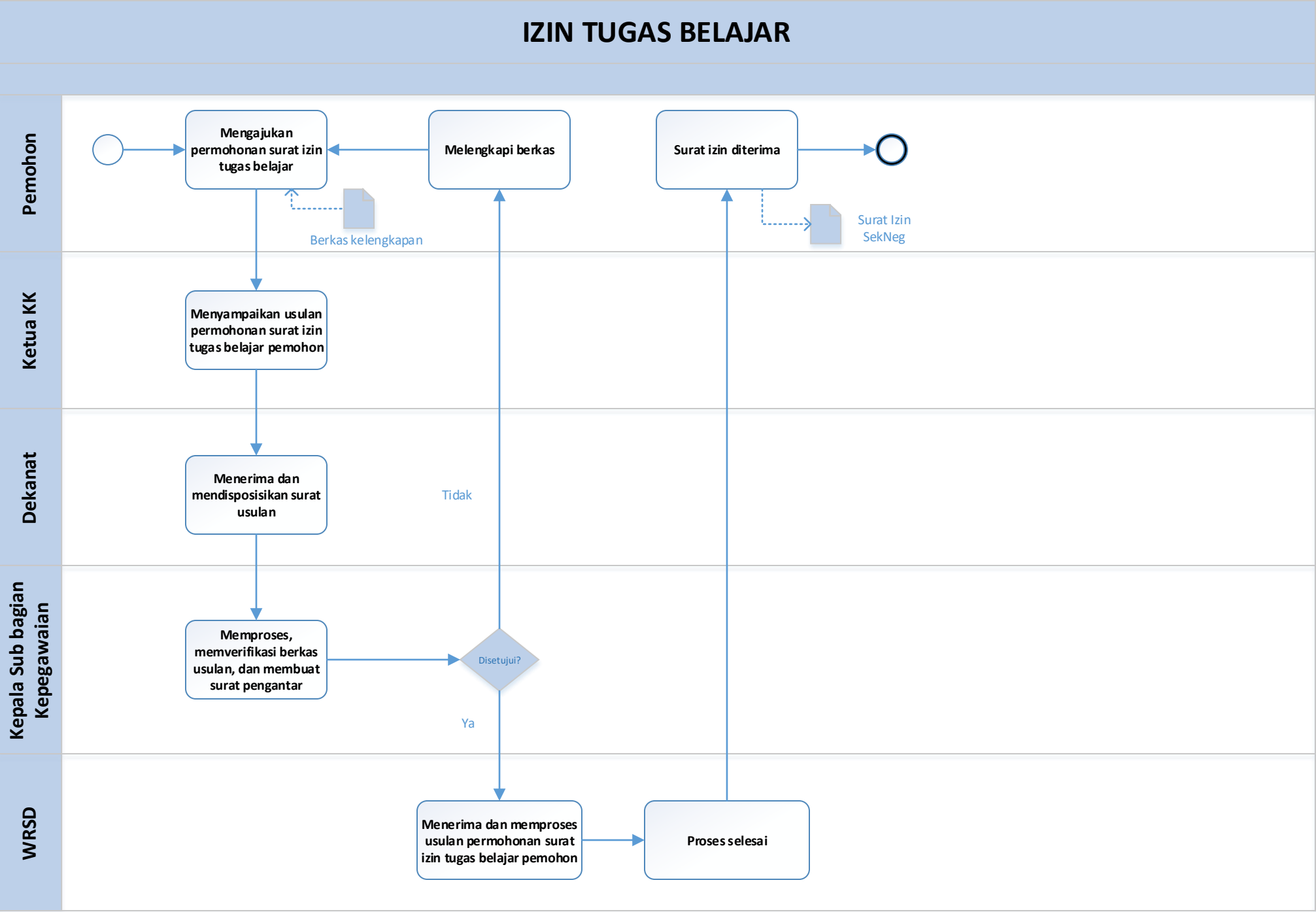
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

Surat permohonan izin tugas belajar diajukan ke WRSD dalam waktu 3 (tiga) hari terhitung dari surat permohonan dan seluruh dokumen lengkap diterima FTI.

VII. LAMPIRAN

- Lampiran 1 - Diagram Alir usulan surat izin tugas belajar
- Lampiran 2 - Format surat permohonan izin tugas belajar
Versi I – Luar Negeri
Versi II – dalam Negeri
- Lampiran 3 - Format Surat Permohonan Izin tugas belajar dari Kelompok Keahlian (KK)
- Lampiran 4 - Format Surat perjanjian tugas belajar luar negeri
- Lampiran 5 - Daftar Riwayat Hidup
- Lampiran 6 - Daftar isian data kepegawaian singkat peserta tugas belajar ke luar negeri

Lampiran 1 – Diagram Alir SOP Izin Tugas Belajar



Lampiran 2 – Format Surat Permohonan Izin Tugas Belajar
Versi I - Luar Negeri



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI

Gedung Benny Subianto - Labtek V Lantai 1, Jalan Ganesa 10, Bandung 40132
Telp.: +6222 2504551, Fax.: +6222 2509406, Email: fti@fti.itb.ac.id, Website: www.fti.itb.ac.id

Nomor :/IT1.C07.2/KP/2021
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hal : Permohonan Izin Tugas Belajar Luar Negeri
a.n.

Yang terhormat,
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
Institut Teknologi Bandung
Jl. Tamansari No. 64
Bandung

Kami sampaikan permohonan Izin Tugas Belajar Luar Negeri (TBLN) bagi:

Nama :
Nopeg. :
NIDN :
Nomor KTP :
Jabatan :
Unit Kerja : Program Studi, Fakultas Teknologi Industri ITB

yang akan dilaksanakan pada,

Program Studi :
Bidang :
Perguruan Tinggi :
Negara :
Jangka waktu :
Sumber dana :

Sebagai bahan pertimbangan, kami sampaikan kelengkapan berkas yang bersangkutan, yaitu:

1. LoA Universitas;
2. Daftar Riwayat Hidup untuk tugas ke luar negeri;
3. Surat Keterangan Sumber Pembiayaan dari;
4. Surat Perjanjian Tugas Belajar Luar Negeri;
5. Fotokopi SK Pengangkatan terakhir;
6. Fotokopi KTP;
7. *Curriculum Vitae*;
8. Surat Keterangan Sehat (RS Negeri/Swasta);
9. Surat Keterangan Visa;

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon dengan hormat agar yang bersangkutan memperoleh Izin Setneg dan Izin WRSD untuk tugas belajar ke ...(nama negara).

Demikian permohonan kami. Atas perhatian yang diberikan, kami ucapkan terima kasih.

Wakil Dekan Bidang Sumber Daya,

.....
NIP.

Tembusan:

1. Dekan (sebagai laporan);
2. Ketua Kelompok Keahlian/Keilmuan Ergonomi, Rekayasa Kerja, dan Keselamatan Kerja.



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI

Gedung Benny Subianto - Labtek V Lantai 1, Jalan Ganesa 10, Bandung 40132
Telp.: +6222 2504551, Fax.: +6222 2509406, Email: fti@fti.itb.ac.id, Website: www.fti.itb.ac.id

Nomor :/IT1.C07.2/KP/2020
Lampiran :
Hal : Permohonan Izin Tugas Belajar Dalam Negeri

Yang terhormat,
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
Institut Teknologi Bandung
Jl. Tamansari No. 64
Bandung

Kami sampaikan bahwa dosen Kelompok Keahlian/Keilmuan Sistem Industri dan Tekno Ekonomi, Fakultas Teknologi Industri ITB berikut:

No.	Nama	Nopeg.	NIDN
1.			
2.			

telah berhasil melalui seleksi program pascasarjana dan dinyatakan diterima sebagai mahasiswa Program Studi mulai

Berkenaan dengan hal tersebut, mohon dengan hormat agar yang bersangkutan memperoleh Izin Tugas Belajar Dalam Negeri (TBDN).

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan:

1. Permohonan Ijin Belajar dari Ketua Kelompok Keahlian/....., Fakultas Teknologi Industri ITB;
2. Surat Penerimaan masing-masing yang bersangkutan.

Demikian permohonan kami. Atas perhatian yang diberikan, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan Bidang Sumberdaya,

.....
NIP.

Tembusan:

1. Dekan (sebagai laporan);
2. Ketua KK Sistem Industri dan Tekno Ekonomi;
3. Para Ketua Program Studi di Komunitas Teknik Industri;
4. Masing-masing yang bersangkutan.



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI

Gedung Benny Subianto - Labtek V Lantai 1, Jalan Ganesa 10, Bandung 40132
Telp.: +6222 2504551, Fax.: +6222 2509406, Email: fti@fti.itb.ac.id, Website: www.fti.itb.ac.id

Kelompok Keahlian

.....

Gedung Labtek III
Mathias Aroef Lt. 3
Jl. Ganesa No. 10
Bandung 40132
Telepon : 022 2510680

Nomor :/IT1.C07.5.8/TU.12/2020
Lamp. : 2 (dua) berkas
Perihal : Permohonan Ijin Belajar Staf

Yang Terhormat:

Dekan

Fakultas Teknologi Industri
Institut Teknologi Bandung
Di Tempat

Mempertimbangkan beberapa hal berikut:

1. Ketentuan bahwa dosen muda diwajibkan untuk melanjutkan studinya ke tingkat dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun setelah menjadi dosen tetap;
2. Surat Penerimaan sebagai mahasiswa untuk 2 (dua) staf a.n.
3. Surat permohonan ijin belajar dari yang bersangkutan tersebut,

maka bersama ini kami mohon agar kepada dua a.n. berikut dapat diberikan ijin dari Rektor ITB untuk melanjutkan studi di Program:

Nama Dosen
NIP/Nopeg

Sebagai kelengkapan informasi, bersama ini kami lampirkan surat penerimaan a.n. sebagai mahasiswa Program

Demikian kami sampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Ketua Kelompok Keahlian

.....
NIP.

Tembusan:

1. Wakil Dekan Bidang Sumberdaya
2. Yang Bersangkutan.

SURAT PERJANJIAN TUGAS BELAJAR LUAR NEGERI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap
Nopeg.NIK
NIDN
Tempat/Tanggal lahir
Jabatan/Golongan
PT/Instansi Asal
Alamat Kantor
Alamat Tinggal

Dengan sungguh-sungguh dan atas kehendak saya sendiri untuk mendapatkan tugas belajar di (luar negeri/dalam), bahwa saya menerima syarat-syarat dan perjanjian dengan memenuhi kewajiban- kewajiban dalam Peraturan Presiden No. 12 Tahun 1961 dan Surat Keputusan Menteri Pertama No. 224/MP/1961 tanggal 16 Mei 1961, dan berjanji pula bahwa saya akan menghindarkan diri dari perbuatan tercela, baik sebagai pegawai/pelajar maupun sebagai anggota masyarakat (misalnya tidak memenuhi kewajiban membayar hutang). Apabila di kemudian hari terjadi perbuatan tercela tersebut, maka saya bersedia mendapatkan hukuman jabatan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Mengetahui,
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya,

Bandung, 19 Februari 2021
Yang menyatakan,

.....
NIP

.....
Nopeg.

Lampiran 5 – Format Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP
UNTUK TUGAS KELUAR NEGERI

1.

Nama Lengkap

:

.....
2.

Kementerian / Direktorat Jenderal

:

.....
3.

Alamat Kantor dan Nomor Telepon

:

.....
4.

Alamat Rumah dan Nomor Telepon

:

.....
5.

Telp/Hp/e-mail

:

.....
6.

Tempat dan tanggal lahir

:

.....
7.

a. Jabatan / Golongan

:

.....
- b. NIP. / KARPEG

:

.....
8.

a. Kawin / Belum Kawin

:

.....
- b. Tanggungan Keluarga

:

.....
9.

Kemampuan Bahasa

:

.....
10.

Riwayat Pendidikan dan Latihan

:

.....
11.

diperoleh Ijazah / Sertifikat

:

.....
12.

Negara yang dituju

:

.....
13.

Bidang pelajaran yang diinginkan / ditugaskan

:

.....Kerja
14.

Lamanya belajar / kunjungan di Luar Negeri

:

..... tahun
15.

Untuk belajar / kunjungan ini Pernah diminta bantuan juga dari :

:

.....
- a. Nama Donor / Badan Asing

:

.....
- b. Kapan

:

.....
- c. Hasil

:

.....
16.

Telah Pernah ke Luar Negeri

:

.....
- a. Negara

:

-
- b. Kapan

:

-
- c. Untuk apa

:

-
- d. Nomor dan tanggal Surat Keputusan

:

-

Mengetahui:
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI
Kepala Biro Kerjasama Luar Negeri,

Jakarta,
Dibuat dengan sebenarnya
Calon yang bersangkutan,

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui:
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya,

.....
NIP

FORMAT ISIAN DATA KEPEGAWAIAN SINGKAT
PESERTA TUGAS BELAJAR KE LUAR NEGERI

I. DATA PERORANGAN		
1.	Nama Lengkap	
2.	Nomor Pegawai (Nopeg.)	
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai	
4.	Tempat Lahir	
5.	Tanggal Lahir	
6.	Jenis Kelamin	
7.	Unit Kerja	
8.	Alamat Unit Kerja	
II. DATA PENDIDIKAN		
1.	Ijazah Pendidikan Tertinggi	
2.	Jurusan/Program Studi	
3.	Tahun Kelulusan	
III. DATA KEPANGKATAN		
1.	Pangkat, Golongan Ruang Gaji	
2.	Terhitung Mulai Tanggal	
3.	Masa Kerja	
4.	Gaji Pokok	
5.	Nomor dan Tanggal SK Kenaikan Pangkat	
IV. DATA TENTANG JABATAN		
1.	Jabatan Fungsional saat ini	
2.	Jumlah Angka Kredit (KUM)	
3.	Terhitung Mulai Tanggal	
4.	Besarnya Tunjangan	
5.	Nomor Tanggal SK Jabatan	Nomor : - Tanggal : -
V. DATA TEMPAT BELAJAR DI LUAR NEGERI		
1.	Nama Perguruan Tinggi	
2.	Jurusan/Program Studi yang diikuti	
3.	Negara Tempat Studi	
4.	Lamanya Program Studi	

VI. DATA SUMBER PEMBIAYAAN STUDI DI LUAR NEGERI		
1.	Pemerintah/Lembaga Swasta dalam Negeri	
2.	Negara Sahabat/Lembaga Internasional (isi secara lengkap)	
3.	Nomor dan Tanggal SK Kenaikan Pangkat	

Demikian format isian ini saya isi dan dibuat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar, saya bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Pemerintah.

Bandung,

Yang membuat,

.....
Nopeg.