


	Judul Prosedur	: Prosedur Pemberian Tugas Belajar
	Nomor	: SOP-13-02
	Revisi	: 03
	Halaman	: 1 dari 4
	Tanggal	: 20 Agustus 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSEDUR PEMBERIAN TUGAS BELAJAR
SISTEM MANAJEMEN MUTU
ISO 9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 AGUSTUS 2025

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Oleh Ketua LPMI	Dibuat Oleh Wakil Rektor II
 Prof. Dr. Hj. Fatmahanita, S.Pd, Ns.M.Kes	 Dr. Febriyeni, S.SiT, M.Biomed	 Dr. Zuraida, S.ST, M.Biomed



Prosedur ini Milik Universitas Fort De Kock dan dilarang menggandakan selain atas ijin Lembaga Penjaminan Mutu Internal

	Judul Prosedur	:	Prosedur Pemberian Tugas Belajar
	Nomor	:	SOP-13-02
	Revisi	:	03
	Halaman		2 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. Tujuan

Prosedur disusun untuk menjamin pemberian tugas belajar sesuai dengan kebijakan Universitas

2. Definisi

adalah sebuah proses dalam pengembangan SDM dengan memberikan tugas belajar untuk melanjutkan pendidikan yang sebelumnya

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan mekanisme pemberian tugas belajar

4. Referensi


- 4.1 Persyaratan SMM ISO 9001:2015 Klausul 5.3
- 4.2 Rencana Strategi Universitas Fort De Kock
- 4.3 Statuta Universitas Fort De Kock
- 4.4 Peraturan Kepegawaian Universitas Fort De Kock

5. PERSYARATAN

- 5.1 Permohonan izin belajar
- 5.2 Ijazah

6. Rincian Prosedur


No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung jawab	Rekaman Mutu
1	Mengajukan permohonan untuk tugas belajar ke TU	Pegawai Universitas	Bag. kepegawaian	Permohonan tugas belajar
2	Menerima surat pengajuan dan memberikan formulir tugas belajar	Bag. kepegawaian	Bag. kepegawaian	Formulir tugas belajar

	Judul Prosedur	:	Prosedur Pemberian Tugas Belajar
	Nomor	:	SOP-13-02
	Revisi	:	03
	Halaman		3 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

3	Bag. Kepegawaian melaporkan ke Warek II tentang pengajuan tugas belajar	Bag. kepegawaian	Warek II	Permohonan tugas belajar
4	Warek II melaporkan pengajuan tugas belajar ke Rektor Universitas	Warek II	Rektor Universitas	Permohonan tugas belajar
5	Rektor mendapatkan laporan dan mengajukan ke yayasan	Rektor	Yayasan	Permohonan tugas belajar
6	Yayasan mendapatkan laporan dari Rektor	Rektor	Yayasan	Permohonan tugas belajar
7	Yayasan membuat keputusan dan Rektor memutuskan pemberian izin belajar	Yayasan	Yayasan	Berita acara Keputusan yayasan
8	Warek II menyampaikan hasil keputusan Rektor kepada kepala TU	Warek II	Yayasan	Berita acara keputusan yayasan
9	Bag. Kepegawaian memberitahukan kepada pegawai yang mengajukan permohonan tugas belajar	Bag. Kepegawaian	Warek II	Berita acara keputusan yayasan
10	Pegawai yang pemintaannya disetujui membuat perjanjian kontrak dengan notaris	Pegawai	Rektor	Surat kontrak
11	Pegawai yang akan tugas belajar melimpahkan tugas kepada pengganti selama melaksanakan tugas belajar	Pegawai	Pegawai	Berita acara serah terima PLT

7. REKAMAN MUTU

- 7.1 Permohonan Tugas Belajar
- 7.2 Formulir Tugas Belajar
- 7.3 Berita Acara Keputusan Yayasan
- 7.4 Surat Kontrak
- 7.5 Berita Acara Serah Terima PLT

	Judul Prosedur	:	Prosedur Pemberian Tugas Belajar
	Nomor	:	SOP-13-02
	Revisi	:	03
	Halaman		4 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

8. ALUR PROSEDUR

