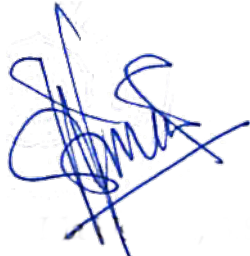




**STANDARD OPERATING PROCEDURE
SISTEM MANAJEMEN MUTU
ISO 9001:2015**



SOP LAYANAN PROSES IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR DOSEN

F-007/UN29.9/SOP

PENGESAHAN DOKUMEN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disusun Oleh:
Dekan	Wakil Dekan Bidang Akademik	Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi
		
Dr. Ida Usman, S.Si., M.Si.	Prof. Dr. Jamili, M.Si.	Drs. Herdi Budiman, M.Si.
01 November 2021	28 Oktober 2021	27 Oktober 2021

PERINGATAN

SOP Sistem Manajemen Mutu ini adalah milik Fakultas MIPA Universitas Halu Oleo dan tidak diperbolehkan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin tertulis Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi

Alamat: Kampus Hijau Bumi Tridharma, Anduonohu, Kendari, Sulawesi Tenggara 93232
Telp. (0401)3191929, Fax. (0401)3190496
Email: ujmsi.fmipa@uho.ac.id; Website: www.ujm.fmipa.uho.ac.id

1. PENGERTIAN

Izin belajar dosen adalah bentuk izin yang diberikan oleh Dekan kepada dosen atas dasar permohonan tertulis yang bersangkutan untuk mengikuti/melanjutkan pendidikan dalam bidang atau tingkat tertentu tanpa meninggalkan tugas sehari-hari. Tugas belajar dosen adalah bentuk izin yang di berikan oleh dekan kepada dosen atas dasar permohonan tertulis yang bersangkutan untuk mengikuti/melanjutkan pendidikan dalam bidang atau tingkat tertentu yang harus meningglkan tugas sehari-hari.

2. TUJUAN

SOP izin belajar dan tugas belajar dosen ini bertujuan untuk mendapatkan izin dari Dekan agar dapat melanjutkan studi kejenjang yang lebih tinggi.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup izin belajar dosen meliputi:

- 3.1 Pemrosesan izin belajar dosen untuk pendidikan S2 dan S3.
- 3.2 Pelayanan dan evaluasi di Sub Bagian Kesejahteraan Dosen.

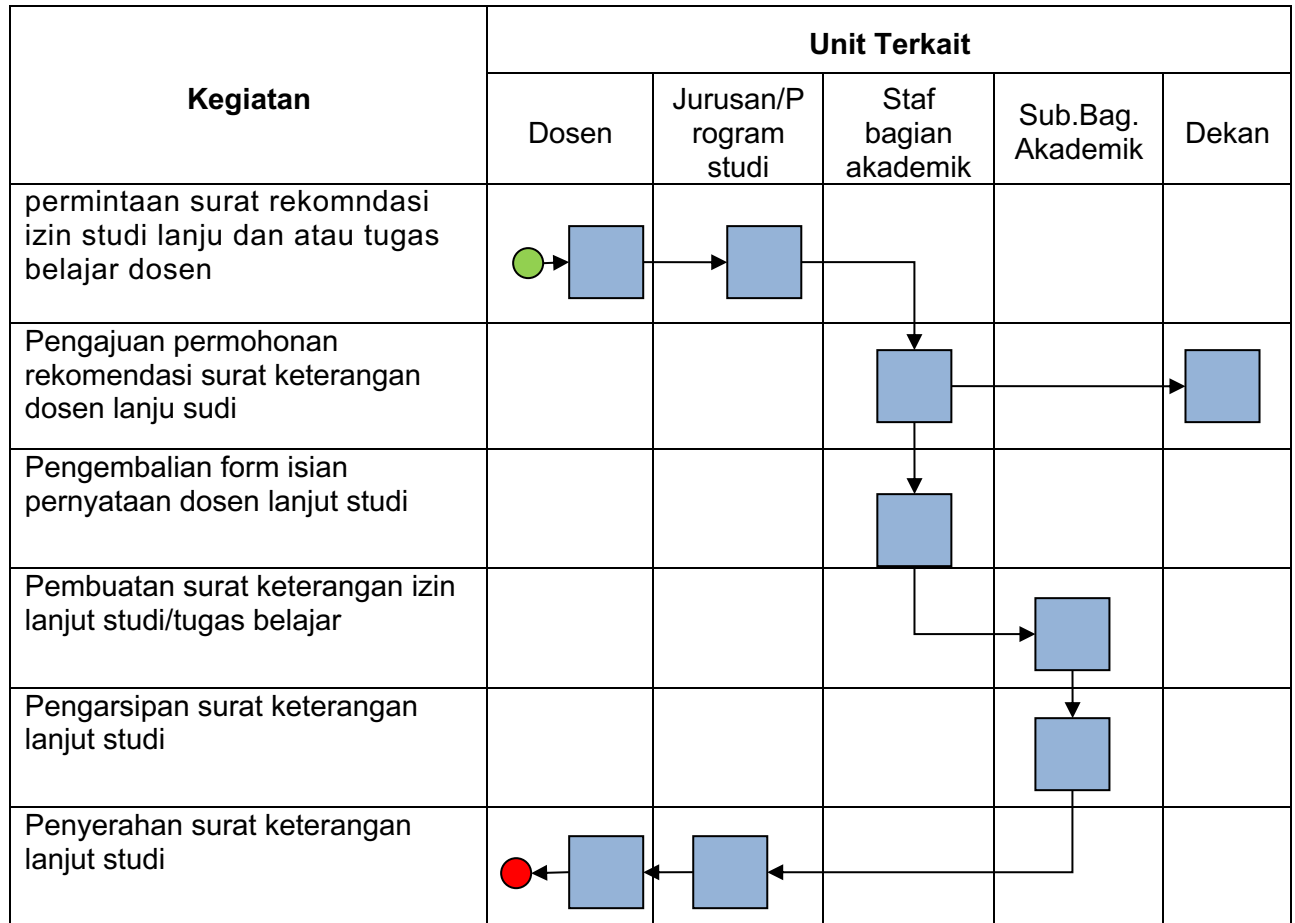
4. DEFINISI ISTILAH

- 4.1. Dosen adalah tenaga pendidik atau tenaga kependidikan pada perguruan tinggi yang khusus Diangkat dengan tugas utama mengajar.
- 4.2. Ketua jurusan adalah unsur pimpinan di tingkat jurusan yang bertanggung jawab kepada dekan
- 4.3. Dekan adalah pimpinan di tingkat fakultas yang memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga dosen, mahasiswa, dan tenaga administrasi fakultas, yang bertanggung jawab kepada rektor.
- 4.4 Rektor adalah pimpinan di tingkat Universitas.

5. PROSEDUR

- 5.1. Surat rekomendasi dari dekan/ WD 1 kepada Rektor yang berisi pencalonan dan rekomendasi studi.
- 5.2. Yang bersangkutan menyerahkan copyform pendaftaran program pascasarjana yang telah disis;copy ijazah dan transkrip nilai yang telah di legalisir, mengisi dan menyerahkan form BPPS; dan proyeksi keinginan program S2/S3 yang menguraikan tujuan mengikuti stdi lanjut.
- 5.3. Persetujuan Rektor dengan di terbitkannya Surat Tugas/Izin Belajar yang telah disiapkan oleh bagian kerjasama.
- 5.4. Surat Tugas/ Izin Belajar ditandatangani oleh Rektor/WR 1 yang sebelumnya diusulkan oleh Dekan FMIPA UHO setelah mendapat persetujuan oleh Ketua Jurusan.

6. ALUR/BAGAN ALIR



7. BORANG/LEMBAR KERJA

- 7.1. Surat rekomendasi
- 7.2. Surat keterangan izin studi