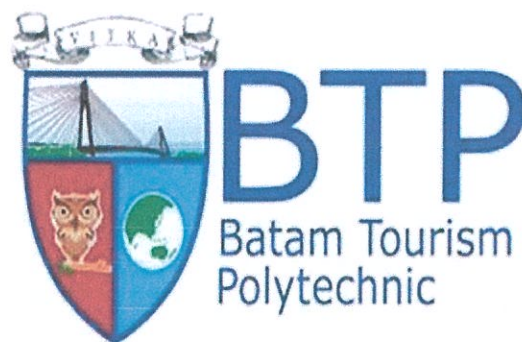
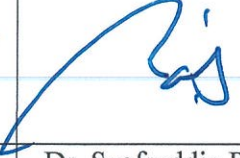




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/WDII-PTBIB/PTBIB/004
Tanggal	: 25 Maret 2025
Dibuat oleh	: Unit SDM
Diperiksa oleh	: Wakil Direktur II Bidang SDM dan Keuangan
Dikendalikan oleh	: SPM-SAI
Disetujui oleh	: Direktur

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Dikendalikan oleh	Disahkan oleh
		 	 
Adi Kurniawan, S.IP.	Dr. Syafruddin Rais, M.Par.	Wahyudi Ilham, SI.Kom., MM.Par.	Siska Amelia Maldin, M.Pd.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDII- SDM/PTBIB/004 Revisi : - Hal : SOP Tubel Tanggal : 25 Maret 2025 Unit : SDM
---	--	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR

1.	TUJUAN
	Memberikan pedoman bagi pegawai dalam memperoleh tugas belajar dan izin belajar secara tertib, terencana, dan sesuai dengan kebutuhan pengembangan kompetensi Politeknik Pariwisata Batam.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini mencakup proses pengajuan, penilaian, persetujuan, dan pelaksanaan tugas belajar dan izin belajar bagi pegawai di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam.
3.	REFERENSI
	3.1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3.2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Dosen 3.4. Permenpan RB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 3.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan serta aturan turunan lainnya terkait pengembangan SDM
4	DEFINISI
	4.1 Tugas Belajar: Penugasan resmi dari institusi kepada pegawai untuk mengikuti pendidikan formal (dengan pembebasan dari tugas kedinasan) dalam jangka waktu tertentu. 4.2 Izin Belajar: Persetujuan dari institusi kepada pegawai yang mengikuti pendidikan formal tanpa mengganggu tugas kedinasan dan dilakukan atas inisiatif sendiri. 4.3 Pegawai: Pegawai tetap di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam.
5	URAIAN PROSEDUR
	5.1 Tugas Belajar
	a. Dosen/staf mengajukan surat permohonan tugas belajar dilengkapi dokumen pendukung (LOA, KTP, ijazah, proposal studi, dll) ke bagian SDM b. Bagian SDM memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen. Jika belum lengkap, dikembalikan ke Dosen/staf untuk dilengkapi. c. Kaprodi/Kepala unit memberikan pertimbangan tertulis terkait kebutuhan, relevansi studi dengan tugas, serta beban kerja di prodi/unit.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDII- SDM/PTBIB/004 Revisi : - Hal : SOP Tubel Tanggal : 25 Maret 2025 Unit : SDM
---	--	--

	d. Direktur mengevaluasi usulan berdasarkan hasil verifikasi dan rekomendasi. Jika disetujui, akan diterbitkan Surat Keputusan Tugas Belajar. e. Bagian SDM menyusun dan mengeluarkan surat tugas belajar resmi, serta mencatat dalam file kepegawaian. f. Dosen/staf yang menjalani tugas belajar wajib mengirimkan laporan kemajuan studi secara berkala (minimal setiap semester) kepada SDM.
	5.2 Izin Belajar
	a. Dosen/staf menyampaikan permohonan izin belajar disertai dokumen: surat penerimaan kuliah, jadwal perkuliahan, serta surat pernyataan tidak akan mengganggu tugas kedinasan. b. Bagian SDM memverifikasi kesesuaian program studi dengan tugas jabatan dan memastikan tidak ada pelanggaran aturan kepegawaian. c. Kaprodi/Kepala unit memberikan pertimbangan tertulis terkait izin belajar dan efektivitas kinerja pegawai. d. Direktur memberi persetujuan izin belajar melalui SK atau surat persetujuan resmi. e. SK Izin Belajar disampaikan kepada dosen/staf, dan arsipnya disimpan oleh Bagian SDM.
6	Pelaksana
	6.1 Direktur 6.2 Kepala Unit/Bagian/Prodi 6.3 Bagian SDM 6.4 Dosen/staf

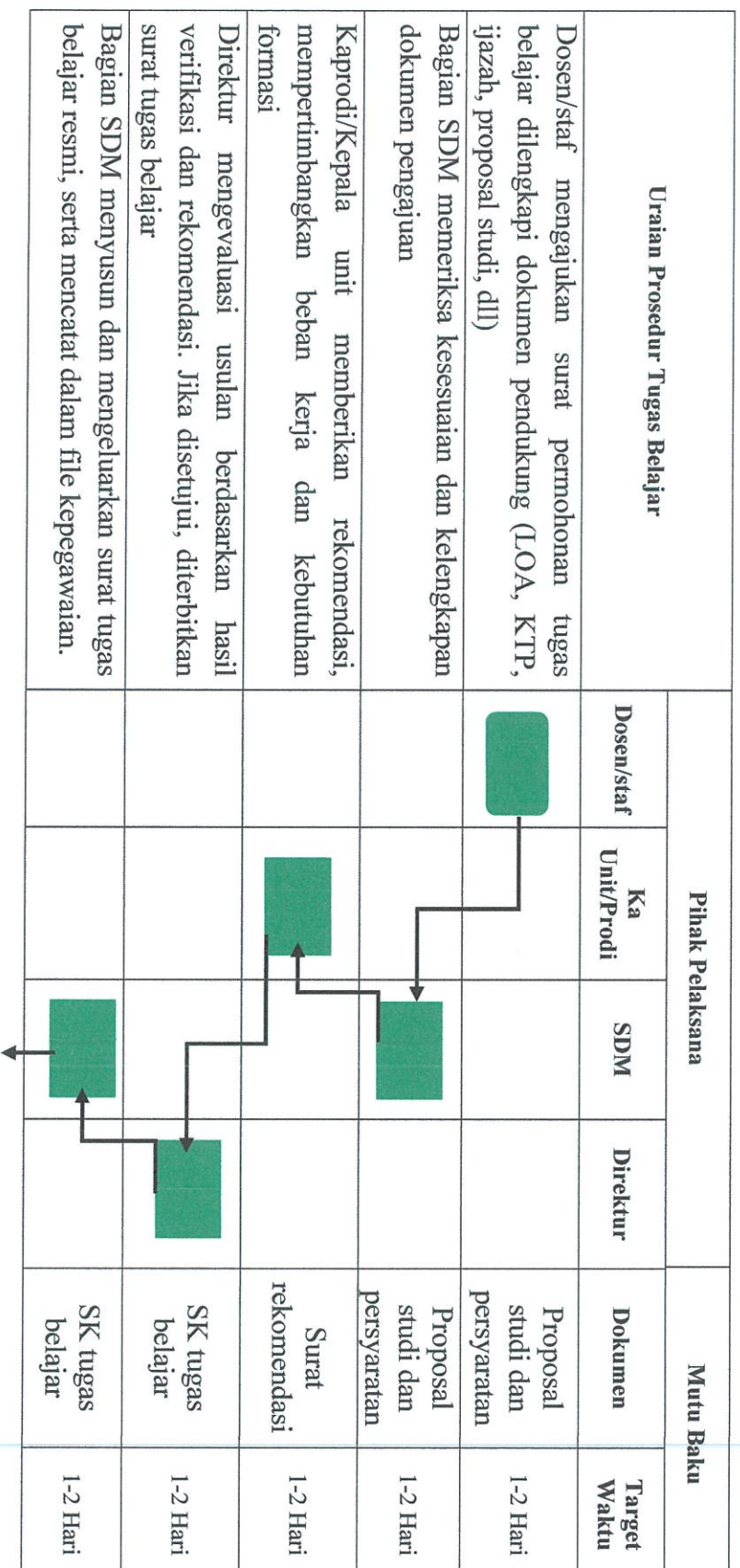


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN
IZIN BELAJAR
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/SDM-
BTP/PTBIB/004
Revisi : -
Hal : SOP Tubel
Tanggal : 25 Maret 2025
Unit : SDM

LAMPIRAN:

**BAGAN ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR**





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN
IZIN BELAJAR
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/SDM-
BTP/PTBIB/004
Revisi : -
Hal : SOP Tubel
Tanggal : 25 Maret 2025
Unit : SDM

Uraian Prosedur Tugas Belajar	Pihak Pelaksana				Mutu Baku	
	Dosen/staf	Ka Unit/Prodi	SDM	Direktur	Dokumen	Target Waktu
Dosen/staf yang menjalani tugas belajar wajib mengirimkan laporan kemajuan studi secara berkala (minimal setiap semester) kepada SDM.					Laporan kemajuan studi	setiap semester

Uraian Prosedur Izin Belajar	Pihak Pelaksana				Mutu Baku	
	Dosen	Ka Unit/Prodi	SDM	Direktur	Dokumen	Target Waktu
Dosen/staf mengajukan permohonan izin belajar dengan melampirkan dokumen.					Dokumen permohonan izin belajar	1-2 Hari
Bagian SDM memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian program studi dengan tupoksi					Dokumen permohonan izin belajar	1-2 Hari
Kaprodi/Kepala unit memberikan pertimbangan tertulis terkait izin belajar dan efektivitas kinerja pegawai.					Data e-Kinerja	1-2 Hari



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN TUGAS BELAJAR DAN
IZIN BELAJAR
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/SDM-
BTP/PTBIB/004
Revisi : -
Hal : SOP Tubel
Tanggal : 25 Maret 2025
Unit : SDM

Uraian Prosedur Izin Belajar	Pihak Pelaksana				Mutu Baku	
	Dosen	Ka Unit/Prodi	SDM	Direktur	Dokumen	Target Waktu
Direktur memberikan persetujuan dan menetapkan izin belajar melalui surat keputusan					Dokumen KPI	1 Minggu
SK Izin Belajar disampaikan kepada dosen/staf, dan arsipnya disimpan oleh Bagian SDM.					Surat Penetapan Tukin	1 Hari