

# IZIN BELAJAR

## 1. SEBELUM IZIN BELAJAR

Tendik membuat surat permohonan izin belajar (1 bulan sebelum studi) diketahui dan disetujui oleh atasan langsung (Koordinator/Subkoordinator) kepada Pimpinan Unit Kerja.

Pimpinan Unit Kerja (Dekan/Kepala Biro/Kepala Lembaga/Ketua UPT) membuat Surat Permohonan Kepada Rektor

**(Surat Permohonan dari Pimpinan Unit Kerja)**



Berkas kelengkapan persyaratan usul izin belajar diserahkan melalui bagian kepegawaian disertai bukti penerimaan studi lanjut dari PT

**(Template Persyaratan Usul Izin Belajar)**



SK Izin Belajar diproses di Bagian Kepegawaian Universitas Brawijaya

## 2. SELAMA IZIN BELAJAR

1. Tendik tetap melaksanakan tugas kedinasan
2. Melaporkan perkembangan studi kepada atasan langsung

## 3. SETELAH IZIN BELAJAR

1. Tendik melaporkan hasil studi kepada atasan langsung (Ijazah dan transkrip)
2. Bagian kepegawaian upload ijazah dan transkrip ke sistem kepegawaian

## 1. SEBELUM TUGAS BELAJAR

Tendik membuat surat permohonan tugas belajar (1 bulan sebelum studi) diketahui dan disetujui oleh atasan langsung (Koordinator/Subkoordinator) kepada Pimpinan Unit Kerja.

Pimpinan Unit Kerja (Dekan/Kepala Biro/Kepala Lembaga/Ketua UPT) membuat surat permohonan tugas belajar kepada Rektor

(Surat Permohonan dari Unit Kerja kepada Rektor)



Berkas kelengkapan persyaratan usul tugas belajar diserahkan melalui bagian kepegawaian disertai **bukti penerimaan studi lanjut** dari PT beserta **bukti memperoleh beasiswa / jaminan pembiayaan studi**

(Template Persyaratan Usul Tugas Belajar)



Menandatangani Surat Perjanjian Tugas Belajar dengan Universitas Brawijaya

(Template Perjanjian Tugas Belajar)

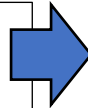


SK **Tugas Belajar** diproses Bagian Kepegawaian Universitas Brawijaya :

1. Usulan tugas belajar PNS diteruskan ke Kemdikbudristek Jakarta
2. Usulan tugas belajar Non PNS diproses di Universitas Brawijaya

## 2. SELAMA TUGAS BELAJAR

1. Tendik dibebaskan dari tugas kedinasan
2. Melaporkan perkembangan studi kepada atasan langsung



Mengajukan usul perpanjangan studi lanjut (bila diperlukan) :

1. Rencana penyelesaian studi di ketahui pembimbing/promotor (maksimal 1 tahun)
2. Jaminan pembiayaan dari sponsor selama masa perpanjangan studi

(Template dan Persyaratan Perpanjangan Studi)

## 3. SETELAH TUGAS BELAJAR

1. Tendik melaporkan hasil studi kepada atasan langsung (Ijazah dan transkrip) maksimal 1 bulan setelah selesai studi
2. Mengajukan usul Pengaktifan Kembali
3. Bagian kepegawaian upload ijazah dan transkrip ke sistem kepegawaian.

(Template dan Persyaratan Usul Pengaktifan Kembali)