|  |  |
| --- | --- |
| **G:\Logo UIN Maulana Malik Ibrahim_bw.jpg** | **KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA****UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**Jalan Gajayana 50, Malang 65144 Telepon (0341) 551354 Faks (0341) 572533Website: [www.uin-malang.ac.id](http://www.uin-malang.ac.id) E-mail: info@uin-malang.ac.id |

**CHECKLIST BERKAS PENGAJUAN TUGAS BELAJAR**

**UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

Nama/NIP :

Pangkat/Gol. :

Jabatan :

Pendidikan Terakhir :

Jenis Tugas Belajar : Biaya Mandiri/ Beasiswa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Kelengkapan administrasi yang dilampirkan** | **Ket.** |
|  | Surat Pengantar dari Fakultas |  |
|  | Fotocopy sah Keputusan PNS/kenaikan pangkat terakhir |  |
|  | Fotocopy sah SKP 2 Tahun Terakhir minimal bernilai “**Baik”** |  |
|  | Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah dari perguruan tinggi tempat studi |  |
|  | Fotocopy akreditasi program studi minimal **B**  |  |
|  | Fotocopy akreditasi program studi minimal C untuk tugas belajar dengan biaya mandiri selama dalam satu wilayah/provinsi tersebut tidak ada program studi dengan akreditasi B |  |
|  | Pernyataan tidak pernah di jatuhi hukum disiplin tingkat sedang kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir dan tidak sedang dalam pemeriksaan pelanggaran disiplin dari pimpinan unit satuan kerja **(dari Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum)** |  |
|  | Perjanjian tugas belajar **(format terlampir)** |  |
|  | Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi tempat studi yang menyatakan perkuliahan dilaksanakan dengan sistem pembalajaran daring dan/ atau kelas malam, dan/atau hari sabtu-minggu dilampiri izin/persetujuan penyelenggaraan Program Studi yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan  |  |
|  | Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bagi yang mengajukan tugas belajar dan tidak diberhentikan dari jabatan fungsionalnya selama studi **(format terlampir)** |  |
|  | Rekomendasi dari pimpinan unit kerja bahwa yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya selama studi  |  |
|  | Rencana kebutuhan tugas belajar dari unit kerja selama 5 tahun ke depan |  |
|  | Rekomendasi dari pimpinan satuan kerja **(dari Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum)** |  |
|  | Dokumen nomor 2 sampai dengan 7, dan dokumen nomor 9 sampai dengan 11 bisa di upload pada laman berikut : **https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1Z7Lc8Jmy8meZK0wWk2syU\_Gma7tHT6cC**dalam bentuk folder dan diberi keterangan dengan format sebagai berikut : **Nama – Fakultas/Unit Kerja – Jenis Tugas Belajar**  |  |

Malang,

Koordinator Bagian OKH,

Hj. Umihanik, SE