

 <b>UNIRU</b>	<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM</b>  Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum  Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196 Provinsi Jawa Barat  Website: <a href="http://www.uniru.ac.id">www.uniru.ac.id</a>, E-mail: <a href="mailto:rektorat@uniru.ac.id">rektorat@uniru.ac.id</a></p>		
<b>No. Dokumen:</b> <b>SCI-PM-12.1/03</b>	<p style="text-align: center;"><b>Prosedur Mutu</b>  <b>PERIZINAN DOSEN DAN</b>  <b>PENGALIHAN MODA</b>  <b>PEMBELAJARAN</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b>  <b>INTERNAL</b></p>	
<b>Tgl Mulai Berlaku:</b>		<b>Revisi :</b> 01	<b>Hal :</b> 1 dari 18

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Pengajuan izin dan cuti bagi dosen merupakan proses administrasi penting untuk menjaga ketertiban, akuntabilitas, dan kelancaran proses belajar-mengajar di institusi pendidikan. Seiring perkembangan pembelajaran daring dan hybrid, diperlukan pedoman yang jelas mengenai tata cara pengajuan izin tidak masuk kerja, izin tidak masuk mengajar, pengalihan moda pembelajaran, dan berbagai jenis cuti dengan mempertimbangkan kewajiban kehadiran dosen 4 hari kerja + 1 hari Kamisan setiap minggu.

### 1.2 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk:

- Menetapkan prosedur baku pengajuan, persetujuan, dan pencatatan izin dosen melalui sistem informasi kepegawaian/akademik.
- Menjamin penggunaan moda pembelajaran daring/hybrid tetap terkendali dan tidak mengurangi kewajiban kehadiran fisik dosen di kampus.
- Memastikan pemenuhan kehadiran kerja dosen sebesar 4 hari + 1 Kamisan setiap minggu sesuai penugasan.
- Menyediakan data akurat bagi SDM dan pimpinan dalam evaluasi kinerja dosen.

### 1.3 Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh dosen tetap dan tidak tetap di lingkungan institusi dengan mencakup:

- Izin tidak masuk kerja.
- Izin tidak masuk mengajar.
- Pengalihan moda pembelajaran dari tatap muka ke daring/hybrid.
- Cuti melahirkan, cuti menikah, cuti ibadah umrah, izin belajar, dan tugas belajar.

 <b>UNIRU</b>	<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM</b>  Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum  Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196 Provinsi Jawa Barat  Website: <a href="http://www.uniru.ac.id">www.uniru.ac.id</a>, E-mail: <a href="mailto:rektorat@uniru.ac.id">rektorat@uniru.ac.id</a></p>		
<b>No. Dokumen:</b> <b>SCI-PM-12.1/03</b>	<p style="text-align: center;"><b>Prosedur Mutu</b>  <b>PERIZINAN DOSEN DAN</b>  <b>PENGALIHAN MODA</b>  <b>PEMBELAJARAN</b></p>	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	
<b>Tgl Mulai Berlaku:</b>		<b>Revisi :</b> 01	<b>Hal :</b> 2 dari 18

## II. DEFINISI DAN ISTILAH

1. **Hari Kerja Dosen**  
Empat (4) hari kerja per minggu ditambah satu (1) hari Kamis (bila ada kegiatan kamisan) di mana dosen wajib melaksanakan aktivitas tridharma dan/atau layanan akademik di kampus.
2. **Kehadiran Kerja**  
Kehadiran fisik dosen di kampus pada hari kerja/Kamisan yang dibuktikan melalui sistem presensi (fingerprint).
3. **Kehadiran Mengajar**  
Pelaksanaan perkuliahan sesuai jadwal resmi, baik secara tatap muka maupun melalui moda daring/hybrid, yang tercatat pada jurnal perkuliahan/LMS.
4. **Izin Tidak Masuk Kerja**  
Ketidakhadiran dosen di kampus pada hari kerja/Kamisan yang menjadi kewajibannya, terlepas dari ada atau tidaknya jadwal mengajar.
5. **Izin Tidak Masuk Mengajar**  
Ketidakhadiran dosen dalam melaksanakan perkuliahan pada jadwal tertentu untuk suatu mata kuliah dan kelas.
6. **Pengalihan Moda Pembelajaran**  
Perubahan moda pelaksanaan perkuliahan dari tatap muka/luring menjadi daring atau hybrid maupun pemberian tugas dengan pertemuan tetap dilaksanakan.
7. **Sistem Perizinan**  
Aplikasi/portal yang dikelola Unit SDM dan terintegrasi dengan data presensi serta jadwal mengajar, digunakan untuk pengajuan, persetujuan, dan rekap izin dosen.
8. **Cuti**  
Ketidakhadiran dosen yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu dengan hak-hak tertentu sesuai peraturan (melahirkan, menikah, tahunan, tugas belajar, dsb.).

 <b>UNIRU</b>	<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM</b>  Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum  Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196 Provinsi Jawa Barat  Website: <a href="http://www.uniru.ac.id">www.uniru.ac.id</a>, E-mail: <a href="mailto:rektorat@uniru.ac.id">rektorat@uniru.ac.id</a></p>		
<b>No. Dokumen:</b> <b>SCI-PM-12.1/03</b>	<p style="text-align: center;"><b>Prosedur Mutu</b>  <b>PERIZINAN DOSEN DAN</b>  <b>PENGALIHAN MODA</b>  <b>PEMBELAJARAN</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b>  <b>INTERNAL</b></p>	
<b>Tgl Mulai Berlaku:</b>		<b>Revisi :</b> 01	<b>Hal :</b> 3 dari 18

### III. DASAR HUKUM DAN RUJUKAN

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Peraturan BKN terkait cuti pegawai.
4. Peraturan internal institusi tentang kehadiran dosen dan sistem perkuliahan.
5. Berbagai SOP dan pedoman pembelajaran daring dari perguruan tinggi di Indonesia.

 <b>UNIRU</b>	<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM</b>  Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum  Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196 Provinsi Jawa Barat  Website: <a href="http://www.uniru.ac.id">www.uniru.ac.id</a>, E-mail: <a href="mailto:rektorat@uniru.ac.id">rektorat@uniru.ac.id</a></p>		
<b>No. Dokumen:</b> <b>SCI-PM-12.1/03</b>	<p style="text-align: center;"><b>Prosedur Mutu</b>  <b>PERIZINAN DOSEN DAN</b>  <b>PENGALIHAN MODA</b>  <b>PEMBELAJARAN</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b>  <b>INTERNAL</b></p>	
<b>Tgl Mulai Berlaku:</b>		<b>Revisi :</b> 01	<b>Hal :</b> 4 dari 18

#### IV. KEBIJAKAN UMUM KEHADIRAN DAN MODA PEMBELAJARAN

1. Setiap dosen wajib memenuhi kehadiran kerja minimal 4 (empat) hari kerja dan 1 (satu) hari Kamisan setiap minggu sesuai penugasan.
2. Perkuliahan reguler pada prinsipnya dilaksanakan secara tatap muka di kampus. Pembelajaran daring/hybrid dapat digunakan secara terbatas sesuai kebijakan.
3. Pengalihan moda pembelajaran tidak dengan sendirinya membebaskan dosen dari kewajiban hadir fisik di kampus, kecuali memperoleh persetujuan WFH atau tugas luar dari Wakil Rektor II.
4. Setiap ketidakhadiran dan perubahan pelaksanaan perkuliahan wajib diajukan melalui sistem perizinan sebelum pelaksanaan (H-1), kecuali kondisi darurat yang dibenarkan.

 <b>UNIRU</b>	<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM</b>  Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum  Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196 Provinsi Jawa Barat  Website: <a href="http://www.uniru.ac.id">www.uniru.ac.id</a>, E-mail: <a href="mailto:rektorat@uniru.ac.id">rektorat@uniru.ac.id</a></p>		
<b>No. Dokumen:</b> <b>SCI-PM-12.1/03</b>	<p style="text-align: center;"><b>Prosedur Mutu</b>  <b>PERIZINAN DOSEN DAN</b>  <b>PENGALIHAN MODA</b>  <b>PEMBELAJARAN</b></p>	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	
<b>Tgl Mulai Berlaku:</b>		<b>Revisi :</b> 01	<b>Hal :</b> 5 dari 18

## V. JENIS IZIN DAN PROSEDUR

### A. Izin Tidak Masuk Kerja

#### 1. Definisi

Ketidakhadiran dosen di kampus pada hari kerja/Kamisan yang menjadi kewajibannya, terlepas dari ada atau tidaknya jadwal mengajar pada hari tersebut.

#### 2. Kondisi yang Termasuk

- Sakit atau gangguan kesehatan.
- Urusan keluarga penting.
- Perjalanan pribadi.
- Penugasan luar kampus atau WFH resmi.

#### 3. Pengajuan di Sistem

- Jenis Izin: **Izin Tidak Masuk Kerja.**
- Tanggal Mulai – Tanggal Selesai.
- Detail alasan, termasuk nomor surat tugas untuk tugas luar bila ada.
- Unggah lampiran pendukung (surat dokter, surat tugas, undangan, dsb.).
- Pengajuan dilakukan paling lambat H-1, kecuali keadaan darurat.

#### 4. Persetujuan

- Unit SDM memeriksa kelengkapan isian dan lampiran.
- Pengajuan yang lengkap diteruskan secara elektronik kepada **Wakil Rektor II** untuk disetujui atau ditolak.

#### 5. Pencatatan

- Izin yang disetujui tercatat pada rekap kehadiran kerja dosen sebagai izin/tugas luar/WFH sesuai kategorinya.
- Data digunakan untuk evaluasi disiplin dan kinerja kepegawaian.

### B. Izin Tidak Masuk Mengajar

#### 1. Definisi

Ketidakhadiran dosen dalam melaksanakan perkuliahan pada jadwal tertentu untuk suatu mata kuliah dan kelas.

#### 2. Kondisi yang Termasuk

- Dosen tidak dapat melaksanakan perkuliahan pada jadwal tertentu.
- Perkuliahan perlu dijadwal ulang atau digantikan oleh dosen lain.

#### 3. Pengajuan di Sistem

- Jenis Izin: **Izin Tidak Masuk Mengajar.**
- Tanggal perkuliahan.
- Mata kuliah, kelas, dan pertemuan ke- (diambil dari jadwal/jurnal).

 <b>UNIRU</b>	<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM</b>  Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum  Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196 Provinsi Jawa Barat  Website: <a href="http://www.uniru.ac.id">www.uniru.ac.id</a>, E-mail: <a href="mailto:rektorat@uniru.ac.id">rektorat@uniru.ac.id</a></p>		
<b>No. Dokumen:</b> <b>SCI-PM-12.1/03</b>	<p style="text-align: center;"><b>Prosedur Mutu PERIZINAN DOSEN DAN PENGALIHAN MODA PEMBELAJARAN</b></p>	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	
<b>Tgl Mulai Berlaku:</b>		<b>Revisi :</b> 01	<b>Hal :</b> 6 dari 18

- Detail alasan tidak mengajar dan rencana pengganti (jadwal baru, dosen pengganti, atau tugas terstruktur).
- Lampiran bila terkait penugasan resmi.
- **Opsi tambahan:** Checkbox "**Sekaligus ajukan Izin Tidak Masuk Kerja untuk tanggal ini**", apabila dosen pada hari tersebut juga tidak hadir di kampus (misal karena penugasan luar kota).

#### 4. Persetujuan

- Unit SDM memverifikasi kesesuaian jadwal dan rencana pengganti.
- Sistem meneruskan pengajuan kepada **Wakil Rektor II** untuk keputusan setuju/tolak.

#### 5. Pencatatan

- Sistem menandai pertemuan tersebut sebagai "ditunda" sampai kuliah pengganti tercatat terlaksana.
- Jika checkbox "Izin Tidak Masuk Kerja" dicentang, sistem sekaligus membuat catatan izin kerja untuk hari tersebut (satu record per hari).

### C. Pengalihan Moda Pembelajaran (Luring → Daring/Hybrid)

#### 1. Batas Persentase Moda Daring

- Untuk kelas reguler, total pertemuan yang dapat dialihkan ke moda daring/hybrid dibatasi maksimal **30%** dari jumlah pertemuan pada satu semester.
- Pengalihan yang mengakibatkan persentase melebihi 30% hanya dapat dilakukan dalam keadaan khusus yang ditetapkan oleh pimpinan (bencana, kebijakan WFH menyeluruh, *force majeure* lainnya).

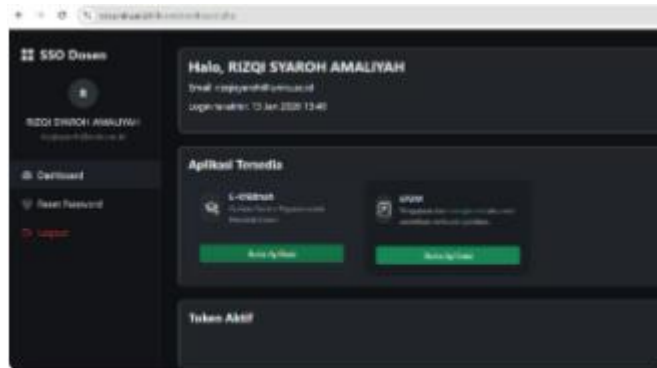
#### 2. Pengajuan di Sistem



log in ke <https://sso.uniru.ac.id/login.php>

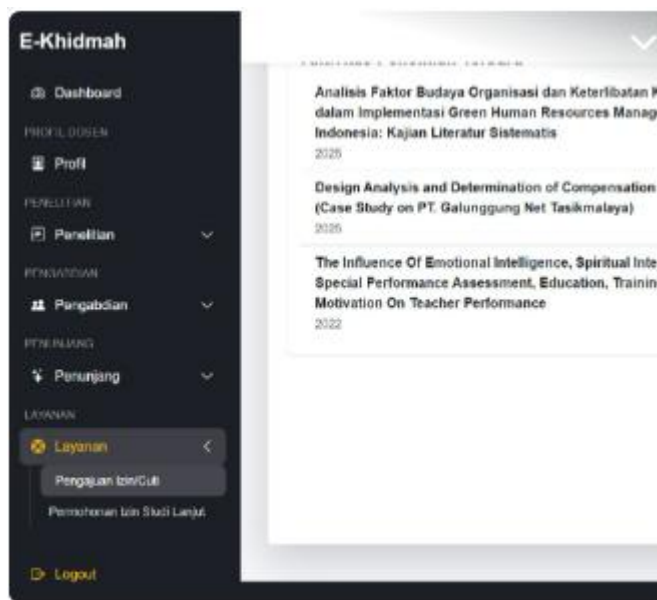
09.25

 <b>UNIRU</b>	<b>UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM</b> Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196 Provinsi Jawa Barat Website: <a href="http://www.uniru.ac.id">www.uniru.ac.id</a> , E-mail: <a href="mailto:rektorat@uniru.ac.id">rektorat@uniru.ac.id</a>		
<b>No. Dokumen:</b> <b>SCI-PM-12.1/03</b>	<b>Prosedur Mutu</b> <b>PERIZINAN DOSEN DAN</b> <b>PENGALIHAN MODA</b> <b>PEMBELAJARAN</b>	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	
<b>Tgl Mulai Berlaku:</b>		<b>Revisi :</b> 01	<b>Hal :</b> 7 dari 18



buka aplikasi e-khidmah

09.25



klik Pengajuan Izin/Cuti

09.26



klik "ajukan izin baru"

09.27

 <b>UNIRU</b>	<div><b>UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM</b></div> <div>Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196 Provinsi Jawa Barat Website: <a href="http://www.uniru.ac.id">www.uniru.ac.id</a>, E-mail: <a href="mailto:rektorat@uniru.ac.id">rektorat@uniru.ac.id</a></div>			
<div><b>No. Dokumen:</b> <b>SCI-PM-12.1/03</b></div>	<div><b>Prosedur Mutu</b> <b>PERIZINAN DOSEN DAN</b> <b>PENGALIHAN MODA</b> <b>PEMBELAJARAN</b></div>		<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	
<div><b>Tgl Mulai Berlaku:</b></div>			<div><b>Revisi :</b> 01</div>	<div><b>Hal :</b> 8 dari 18</div>



pilih sesuai dengan jenis pengajuan izin

09.27

Izin Tidak Masuk Kerja

Semester

Tahun Ajaran

Ganjil

2025/2026

Tanggal Mulai \*

Tanggal Selesai \*

dd/mm/yyyy

dd/mm/yyyy

Sub Jenis \*

-- Pilih --

Detail \*

Jelaskan alasan izin Anda secara jelas...

Jelaskan detail izin Anda secara ringkas dan jelas

☐
Ada jadwal mengajar yang terdampak

Lampiran (PDF/JPG, max 1MB)

Choose File

No file chosen

Batal

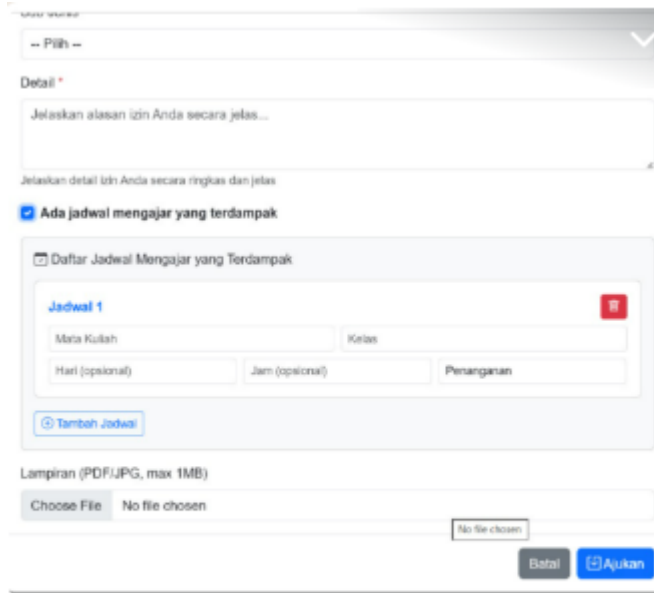
Ajukan

Jika Pilih Izin Tidak Masuk Kerja, tampilannya akan seperti ini. jika ada jadwal mengajar terdampak, centang bagian "ada jadwal mengajar yang terdampak"

09.29



 <b>UNIRU</b>	<div><b>UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM</b></div> <div>Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196 Provinsi Jawa Barat Website: <a href="http://www.uniru.ac.id">www.uniru.ac.id</a>, E-mail: <a href="mailto:rektorat@uniru.ac.id">rektorat@uniru.ac.id</a></div>			
<div><b>No. Dokumen:</b> <b>SCI-PM-12.1/03</b></div>	<div><b>Prosedur Mutu</b> <b>PERIZINAN DOSEN DAN</b> <b>PENGALIHAN MODA</b> <b>PEMBELAJARAN</b></div>		<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	
<div><b>Tgl Mulai Berlaku:</b></div>			<div><b>Revisi :</b> 01</div>	<div><b>Hal :</b> 9 dari 18</div>



kemudian isi seluruh jadwal mata kuliah yang terdampak

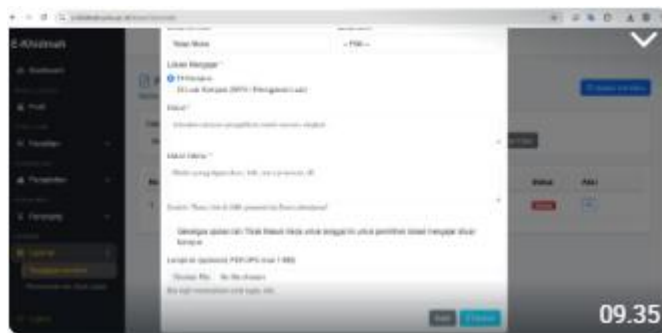
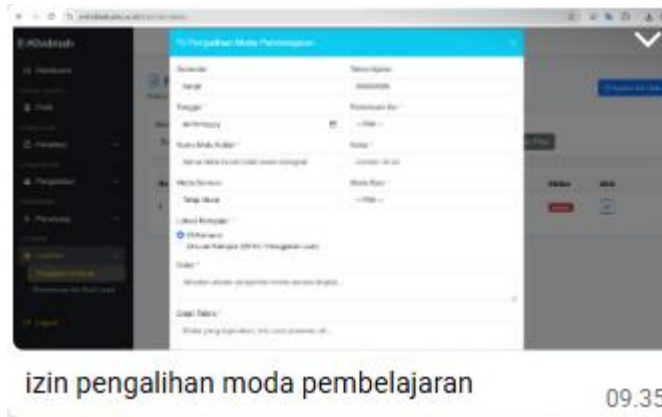
09.30



jika memilih izin tidak masuk mengajar, maka berikut tampilannya. Izin tidak masuk mengajar digunakan jika mengajukan izin tidak masuk mengajar hanya pada sebagian kelas pada hari yang sama, izin tidak mengajar dalam 1 hari dan/ sekaligus tidak masuk kerja pada tanggal tersebut

09.33

 <b>UNIRU</b>	<div><b>UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM</b></div> <div>Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196 Provinsi Jawa Barat Website: <a href="http://www.uniru.ac.id">www.uniru.ac.id</a>, E-mail: <a href="mailto:rektorat@uniru.ac.id">rektorat@uniru.ac.id</a></div>			
<div><b>No. Dokumen:</b> <b>SCI-PM-12.1/03</b></div>	<div><b>Prosedur Mutu</b> <b>PERIZINAN DOSEN DAN</b> <b>PENGALIHAN MODA</b> <b>PEMBELAJARAN</b></div>		<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	
<div><b>Tgl Mulai Berlaku:</b></div>			<div><b>Revisi :</b> 01</div>	<div><b>Hal :</b> 10 dari 18</div>




### 3. Kontrol Otomatis Persentase 30%

- Sistem menyimpan data total pertemuan rencana dan jumlah pertemuan yang telah dialihkan ke moda daring/hybrid untuk setiap mata kuliah.
- Pada saat pengajuan, sistem menghitung persentase baru; jika pengajuan membuat persentase >30%, sistem memberikan peringatan dan mengubah status permohonan menjadi **"Memerlukan Persetujuan Khusus WR II (override batas 30%)"**.

### 4. Persetujuan dan Pencatatan

- Unit SDM memeriksa kelengkapan dan kebenaran data.
- WR II memberikan persetujuan/tolak, termasuk keputusan override batas 30% bila diperlukan.
- Pertemuan yang dialihkan dan terlaksana dicatat sebagai kehadiran mengajar pada jurnal perkuliahan.
- Jika sekaligus diajukan izin tidak masuk kerja, hari tersebut tercatat sebagai tidak hadir kerja (dengan kategori WFH/tugas luar).

### 5. Keterkaitan dengan Kewajiban Hadir Fisik

 <b>UNIRU</b>	<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM</b>  Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum  Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196 Provinsi Jawa Barat  Website: <a href="http://www.uniru.ac.id">www.uniru.ac.id</a>, E-mail: <a href="mailto:rektorat@uniru.ac.id">rektorat@uniru.ac.id</a></p>		
<b>No. Dokumen:</b> <b>SCI-PM-12.1/03</b>	<p style="text-align: center;"><b>Prosedur Mutu</b>  <b>PERIZINAN DOSEN DAN</b>  <b>PENGALIHAN MODA</b>  <b>PEMBELAJARAN</b></p>	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	
<b>Tgl Mulai Berlaku:</b>		<b>Revisi :</b> 01	<b>Hal :</b> 11 dari 18

- Pengalihan moda ke daring/hybrid **tidak mengurangi** kewajiban pemenuhan kehadiran kerja 4 hari + 1 Kamisan; dosen tetap wajib hadir fisik sesuai jadwal hari kerjanya kecuali memiliki izin tidak masuk kerja atau penugasan luar yang disetujui.

#### **D. Cuti Melahirkan**

##### **1. Definisi**

Dosen perempuan berhak atas cuti untuk persalinan dan pemulihan kesehatan pascapersalinan.

##### **2. Durasi**

- Standar: 1 (satu) bulan kalender.
- Dapat diperpanjang hingga maksimal 3 (tiga) bulan total berdasarkan rekomendasi dokter dan persetujuan Wakil Rektor II.

##### **3. Pengajuan**

- Jenis Izin: **Cuti Melahirkan.**
- Rentang tanggal cuti.
- Detail: kehamilan ke-berapa, rencana persalinan, pengaturan beban mengajar.
- Lampiran: surat keterangan dokter/bidan.

##### **4. Pencatatan**

- Dosen dibebaskan dari kewajiban hadir kerja dan mengajar selama cuti berlangsung.
- Pengaturan beban kuliah dialihkan ke prodi/BAAK.

#### **E. Cuti Menikah**

##### **1. Definisi**

Cuti yang diberikan kepada dosen yang akan melangsungkan pernikahan, sebagai bentuk cuti karena alasan penting.

##### **2. Durasi**

- Standar: 7 (tujuh) hari kalender.
- Perpanjangan melampaui 7 hari dapat diberikan dengan persetujuan Wakil Rektor II, dengan mempertimbangkan kelancaran layanan akademik.

##### **3. Pengajuan**

- Jenis Izin: **Cuti Menikah.**
- Tanggal mulai–selesai.
- Detail: rencana tanggal akad/walimah, pengaturan kuliah pengganti.
- Lampiran: undangan/surat keterangan rencana pernikahan (bila ada).

##### **4. Pencatatan**

- Tercatat sebagai tidak masuk kerja dan tidak mengajar selama rentang cuti.

 <b>UNIRU</b>	<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM</b>  Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum  Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196 Provinsi Jawa Barat  Website: <a href="http://www.uniru.ac.id">www.uniru.ac.id</a>, E-mail: <a href="mailto:rektorat@uniru.ac.id">rektorat@uniru.ac.id</a></p>		
<b>No. Dokumen:</b> <b>SCI-PM-12.1/03</b>	<p style="text-align: center;"><b>Prosedur Mutu</b>  <b>PERIZINAN DOSEN DAN</b>  <b>PENGALIHAN MODA</b>  <b>PEMBELAJARAN</b></p>	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	
<b>Tgl Mulai Berlaku:</b>		<b>Revisi :</b> 01	<b>Hal :</b> 12 dari 18

- Dosen wajib mengatur kuliah pengganti sebelum/sesudah cuti.

## F. Cuti Ibadah Umrah

### 1. Definisi

Cuti yang diberikan kepada dosen yang akan melaksanakan ibadah umrah, sebagai bentuk cuti ibadah.

### 2. Durasi

- Maksimal 15 (lima belas) hari kalender per periode.

### 3. Pengajuan

- Jenis Izin: **Cuti Ibadah Umrah**.
- Tanggal keberangkatan dan kepulangan.
- Detail: keterangan travel/penyelenggara, pengaturan kuliah pengganti.
- Lampiran: surat keterangan dari biro travel atau bukti pendaftaran umrah.

### 4. Pencatatan

- Tercatat sebagai tidak masuk kerja dan tidak mengajar selama rentang cuti.
- Dosen wajib mengatur kuliah pengganti sebelum/sesudah keberangkatan.

## G. Izin Belajar dan Tugas Belajar

### 1. Izin Belajar

- **Definisi:** Diberikan kepada dosen yang melanjutkan studi tanpa meninggalkan tugas utama sehari-hari (tetap mengajar dan hadir kerja).
- **Pengajuan:** Jenis Izin "**Izin Belajar**" dengan detail program studi, universitas tujuan, jenjang, lama studi, sumber pembiayaan; lampiran: LoA, rencana studi, surat sponsor.
- **Output:** SK Izin Belajar dari Rektor; kehadiran dan beban kerja tetap mengacu aturan umum, jadwal mengajar dipertimbangkan selaras dengan jadwal studi.

### 2. Tugas Belajar

- **Definisi:** Diberikan kepada dosen yang melanjutkan studi dan dibebaskan sementara dari tugas mengajar dan kewajiban hadir kerja selama masa studi tertentu.
- **Pengajuan:** Jenis Izin "**Tugas Belajar**" dengan detail jenjang, universitas tujuan, negara, lama studi, sumber pembiayaan; lampiran: LoA, proposal studi, surat sponsor/pembiayaan, rekomendasi pimpinan unit.
- **Output:** SK Tugas Belajar; pada sistem kehadiran dicatat sebagai "tugas belajar" selama periode tersebut, tidak dihitung absen kerja maupun tidak mengajar.

 <b>UNIRU</b>	<b>UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM</b> Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196 Provinsi Jawa Barat Website: <a href="http://www.uniru.ac.id">www.uniru.ac.id</a> , E-mail: <a href="mailto:rektorat@uniru.ac.id">rektorat@uniru.ac.id</a>			
<b>No. Dokumen:</b> <b>SCI-PM-12.1/03</b>	<b>Prosedur Mutu</b> <b>PERIZINAN DOSEN DAN</b> <b>PENGALIHAN MODA</b> <b>PEMBELAJARAN</b>		<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	
<b>Tgl Mulai Berlaku:</b>			<b>Revisi :</b> 01	<b>Hal :</b> 13 dari 18

## VI. PERAN UNIT TERKAIT

### 1. Dosen

- Mengajukan izin, cuti, dan pengalihan moda secara jujur, tepat waktu, dan sesuai prosedur.
- Menyimpan bukti pelaksanaan perkuliahan daring (log LMS, daftar hadir, screenshot) bila diminta.

### 2. Unit SDM

- Mengelola sistem perizinan, master data dosen, hak akses, dan integrasi dengan sistem presensi.
- Memverifikasi administratif setiap pengajuan dan meneruskan ke WR II untuk keputusan.
- Menyusun rekap kehadiran kerja, izin, dan cuti dosen untuk kebutuhan kepegawaian.

### 3. Unit Akademik (BAAK)

- Menggunakan data dari sistem untuk penjadwalan kuliah pengganti, pemantauan kehadiran mengajar, dan penyusunan laporan akademik.

 <b>UNIRU</b>	<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM</b>  Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum  Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196 Provinsi Jawa Barat  Website: <a href="http://www.uniru.ac.id">www.uniru.ac.id</a>, E-mail: <a href="mailto:rektorat@uniru.ac.id">rektorat@uniru.ac.id</a></p>		
<b>No. Dokumen:</b> <b>SCI-PM-12.1/03</b>	<p style="text-align: center;"><b>Prosedur Mutu</b>  <b>PERIZINAN DOSEN DAN</b>  <b>PENGALIHAN MODA</b>  <b>PEMBELAJARAN</b></p>	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	
<b>Tgl Mulai Berlaku:</b>		<b>Revisi :</b> 01	<b>Hal :</b> 14 dari 18

- Berkoordinasi dengan SDM bila terdapat ketidaksesuaian data di jurnal perkuliahan.

#### 4. **Wakil Rektor II**

- Menjadi pejabat pemberi persetujuan atau penolakan atas seluruh izin tidak masuk kerja, izin tidak masuk mengajar, cuti, dan pengalihan moda pembelajaran dosen.
- Berwenang memberikan keputusan override atas batas 30% pertemuan daring bila diperlukan demi kelancaran akademik dalam kondisi khusus.

## **VII. ALUR PENGAJUAN UMUM**

1. Dosen menyiapkan dokumen lengkap dan mengisi form di sistem perizinan.
2. Unit SDM melakukan verifikasi administratif (kelengkapan, lampiran, validasi data).
3. Jika lengkap dan valid, SDM meneruskan ke Wakil Rektor II melalui sistem.
4. Wakil Rektor II memberikan keputusan setuju/tolak; jika disetujui, SDM membuat catatan di sistem kehadiran.
5. Dosen melaksanakan izin/cuti sesuai surat yang diberikan.
6. Dosen melaporkan balik ke unit SDM setelah masa berakhir (untuk dokumentasi).

 <b>UNIRU</b>	<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM</b>  Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum  Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196 Provinsi Jawa Barat  Website: <a href="http://www.uniru.ac.id">www.uniru.ac.id</a>, E-mail: <a href="mailto:rektorat@uniru.ac.id">rektorat@uniru.ac.id</a></p>		
<b>No. Dokumen:</b> <b>SCI-PM-12.1/03</b>	<p style="text-align: center;"><b>Prosedur Mutu</b>  <b>PERIZINAN DOSEN DAN</b>  <b>PENGALIHAN MODA</b>  <b>PEMBELAJARAN</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b>  <b>INTERNAL</b></p>	
<b>Tgl Mulai Berlaku:</b>		<b>Revisi :</b> 01	<b>Hal :</b> 15 dari 18

## VIII. PENGENDALIAN DAN EVALUASI

### 1. **Monitoring**

- SDM dan unit akademik menyusun laporan berkala tentang rekap izin tidak masuk kerja, izin tidak masuk mengajar, realisasi kuliah pengganti, dan persentase pengalihan moda daring per mata kuliah.

### 2. **Evaluasi**

- Data pada sistem digunakan sebagai bahan penilaian kinerja dosen, pemenuhan beban kerja, dan pembinaan disiplin.

### 3. **Audit Kepatuhan**

- Tim QA/Audit Internal melakukan verifikasi sampel dokumen izin dan kesesuaian dengan pelaksanaannya, minimal 1 kali per semester.

 <b>UNIRU</b>	<b>UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM</b> Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196 Provinsi Jawa Barat Website: <a href="http://www.uniru.ac.id">www.uniru.ac.id</a> , E-mail: <a href="mailto:rektorat@uniru.ac.id">rektorat@uniru.ac.id</a>		
<b>No. Dokumen:</b> <b>SCI-PM-12.1/03</b>	<b>Prosedur Mutu</b> <b>PERIZINAN DOSEN DAN</b> <b>PENGALIHAN MODA</b> <b>PEMBELAJARAN</b>	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	
<b>Tgl Mulai Berlaku:</b>		<b>Revisi :</b> 01	<b>Hal :</b> 16 dari 18

## IX. SANKSI ATAS PELANGGARAN

Dosen yang tidak mengajukan izin padahal tidak hadir, memberikan informasi tidak benar, atau menggunakan kuliah daring secara berlebihan di luar ketentuan dapat dikenai sanksi administratif sesuai peraturan kepegawaian (teguran, penundaan hak, dsb.).



 <b>UNIRU</b>	<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM</b>  Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum  Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196 Provinsi Jawa Barat  Website: <a href="http://www.uniru.ac.id">www.uniru.ac.id</a>, E-mail: <a href="mailto:rektorat@uniru.ac.id">rektorat@uniru.ac.id</a></p>		
<b>No. Dokumen:</b> <b>SCI-PM-12.1/03</b>	<p style="text-align: center;"><b>Prosedur Mutu</b>  <b>PERIZINAN DOSEN DAN</b>  <b>PENGALIHAN MODA</b>  <b>PEMBELAJARAN</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b>  <b>INTERNAL</b></p>	
<b>Tgl Mulai Berlaku:</b>		<b>Revisi :</b> 01	<b>Hal :</b> 17 dari 18

## X. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau secara berkala untuk disesuaikan dengan perkembangan regulasi dan kebutuhan institusi.
2. Hal-hal yang belum diatur secara rinci dalam SOP ini akan diatur kemudian melalui keputusan Wakil Rektor II atau peraturan internal lainnya.

 <b>UNIRU</b>	<b>UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM</b> Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196 Provinsi Jawa Barat Website: <a href="http://www.uniru.ac.id">www.uniru.ac.id</a> , E-mail: <a href="mailto:rektorat@uniru.ac.id">rektorat@uniru.ac.id</a>			
<b>No. Dokumen:</b> <b>SCI-PM-12.1/03</b>	<b>Prosedur Mutu</b> <b>PERIZINAN DOSEN DAN</b> <b>PENGALIHAN MODA</b> <b>PEMBELAJARAN</b>		<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	
<b>Tgl Mulai Berlaku:</b>			<b>Revisi :</b> 01	<b>Hal :</b> 18 dari 18

## REFERENSI

- [1] Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. Pemerintah Republik Indonesia.
- [2] Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. Pemerintah Republik Indonesia.
- [3] Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja. Badan Kepegawaian Negara.
- [4] Berbagai SOP dan Pedoman Pembelajaran Daring dari Perguruan Tinggi Indonesia 2024-2026. Dikumpulkan dari institusi pendidikan tinggi dan basis standar akademik nasional.