

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Studi Lanjut Tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan**



Sub Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kepegawaian

**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**  
**BUKETRATA**  
**2019**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: [www.pnl.ac.id](http://www.pnl.ac.id)

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/05-15
Judul Dokumen	: Studi Lanjut Tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan	Revisi	: 00
Standar	: Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Subbag Hukum, Tata Laksana dan Kepegawaian	Jlh Hal	: 4

## Studi Lanjut Tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	T. Rahmadsyah	Staf HTL		22/11/2019
2. Pemeriksaan	Anisah, SE	Kasubbag HTL		22/11/2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Nanang Prihatin, S.Kom. M.Cs	Wadir II		25/11-19
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT	Kepala P4M		26/11-19

## **A. Tujuan**

1. **KEPENTINGAN ORGANISASI**  
memenuhi kebutuhan akan tenaga yang memiliki keahlian atau kompetensi tertentu dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta pengembangan organisasi
2. **KEPENTINGAN PEGAWAI**  
meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, serta sikap dan kepribadian profesional PNS sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam pengembangan karir seorang PNS

## **B. Ruang Lingkup**

### **I. Pendidikan Akademik**

- a. Dosen
  1. Program Magister (S2)
  2. Program Dokter (S3)
- b. Tenaga Kependidikan
  1. Sarjana (S1)
  2. Program Magister (S2)

### **II. Pendidikan Vokasi**

- a. Diploma III
- b. Diploma IV

### **III. Pendidikan Profesi**

- Program Pendidikan Spesialis.

## **C. Referensi**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural
9. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar
10. Keputusan Menteri Pertama Nomor 224/MP/1961 tentang Peraturan Pelaksanaan tentang Pemberian Tugas Belajar Di Dalam dan Di Luar Negeri

#### **D. Istilah dan Definisi**

1. Tugas Belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik di dalam maupun di luar negeri, bukan atas biaya sendiri, dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai PNS.
2. Ijin Belajar adalah ijin yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau pendidikan yang setara atas biaya sendiri dengan tidak meninggalkan tugas kedinasan dan atau tugas jabatan/pekerjaan sehari-hari sebagai PNS.

#### **E. Dokumen Terkait**

##### Persyaratan Calon Pegawai Pelajar

1. PNS dan PNS dpk di lingkungan Kementerian;
2. sehat jasmani dan rohani;
3. Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (SKP) minimal 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik;
4. mendapat rekomendasi dari pimpinan unit kerja;
5. lulus seleksi/tes masuk yang diwajibkan untuk program tugas belajar atau rekomendasi dari perguruan tinggi tempat tugas belajar dilaksanakan;
6. menandatangani perjanjian tugas belajar;
7. adanya jaminan biaya tugas belajar;
8. mendapat persetujuan Sekretariat Negara Republik Indonesia untuk tugas belajar ke luar negeri;
9. mendapat rekomendasi dari atasan langsung mengenai bidang studi yang akan ditempuh sesuai dengan tugas pekerjaannya bagi tenaga fungsional umum, struktural atau bidang studi linier bagi tenaga fungsional;
10. tidak sedang:
  - menjalani CLTN;
  - melaksanakan tugas secara penuh di luar instansi induknya/ditugaskan di luar instansi induk;
  - menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana kejahatan;
  - mengajukan keberatan ke badan pertimbangan kepegawaian (BAPEK) atau upaya hukum (gugatan) ke pengadilan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin;
  - dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
  - menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;

- dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;
  - melaksanakan kewajiban ikatan dinas setelah tugas belajar; dan
  - melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
11. Tidak pernah:
- gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya; dan
  - dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya.

#### **F. Catatan Mutu/Record**

1. Menjadi Pedoman dalam pengambilan keputusan dalam penugasan Tugas belajar atau izin belajar.
2. BATAS USIA MAKSIMAL PEGAWAI PELAJAR
  - a. 25 tahun untuk Diploma I/ sederajat;
  - b. 25 tahun untuk Diploma II/ sederajat;
  - c. 25 tahun untuk Diploma III/ sederajat;
  - d. 25 tahun untuk Sarjana atau Diploma IV;
  - e. 37 tahun untuk Magister atau yang setara;
  - f. 40 tahun untuk Doktor.

#### **G. Indikator Keberhasilan**

- Surat Keputusan tugas belajar dan izin belajar Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe

#### **H. Urutan Prosedur**

1. Membuat Usulan Tugas Belajar/Izin Belajar.
2. Memverifikasi Usulan
3. Menyampaikan Hasil Verifikasi
4. Mengusulkan ke Biro SDM Kemistekdikti.
5. Biro SDM Memverifikasi Ulang Usulan
6. Biro SDM Memverifikasi Ulang Subtansif
7. Pencetakan Surat Keputusan

## I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pegawai Tugas Belajar	Unit Kerja Pengusul	Biro SDM Ristek Dikti	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat Usul TB				Softcopi	1 Hari	Dok
2.	Memverifikasi Usulan PTB				Softcopi	1 Hari	Dok
3.	Hasil Verifikasi Unit Pengusul				Softcopi	1 Hari	Dok
4.	Mengusulkan PTB ke Ristekdikti				Softcopi	1 Hari	Dok
	Memverifikasi Kelengkapan Usulan				Softcopi	1 Hari	Dok
	Memverifikasi Secara Subtansif				Sofcopi/hard-copi	1 Hari	Dok
	Hasil Verifikasi				Berkas	1 Hari	Surat Penolakan
	Pencetakan SK				Dok	2-3 Bulan	Surat Keputusan

## J. Lampiran

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional.