

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b><br><b>POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE</b><br>Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90<br>Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id |   |
|   | Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP)<br>Judul Dokumen : Pengembangan Karir Tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan.<br>Standar : Dosen dan Tenaga Kependidikan<br>Bagian : Kepegawaian   | No. Dok : SOP/PNL/UPM-03/05-37<br>Revisi : 00<br>Tgl Eff : Pebruari 2016<br>Jlh Hal : 2 |

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN KARIR TENAGA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN



| Disiapkan oleh,           | Diperiksa oleh,             | Disahkan oleh,          |
|---------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| <b>Roswati, SE., M.Pd</b> | <b>Ir. Herri Mahyar, MT</b> | <b>Munawar, ST., MT</b> |
| Ka. Sub. Bag. Kepegawaian | Ketua Unit Penjaminan Mutu  | Wakil Direktur I        |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b><br><b>POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE</b><br>Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90<br>Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id |   |
|   | Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP)<br>Judul Dokumen : Pengembangan Karir Tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan.<br>Standar : Dosen dan Tenaga Kependidikan<br>Bagian : Kepegawaian   | No. Dok : SOP/PNL/UPM-03/05-37<br>Revisi : 00<br>Tgl Eff : Pebruari 2016<br>Jlh Hal : 2 |

## Tujuan

SOP ini bertujuan memberikan penjelasan tentang:

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan pelaksanaan pengembangan karir tenaga dosen dan tenaga kependidikan dalam lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe
2. Pelaksanaan/implementasi pengembangan karir tenaga dosen dan tenaga kependidikan dalam lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe

## Definisi

1. Pengembangan karir dosen dilaksanakan untuk memberi peluang pendidikan lanjutan ke program kualifikasi Strata 2 (S2) atau Strata 3 (S3) dan pelatihan kependidikan untuk mencapai kemahiran dan kecakapan melaksanakan tugas tridarma perguruan tinggi.
2. Pengembangan karier tenaga kependidikan dilaksanakan dalam rangka peningkatan mutu tenaga kependidikan melalui Pendidikan dan Pelatihan untuk mencapai penguasaan keterampilan, standar kompetensi, pengembangan sikap kewirausahaan serta pengembangan kepribadian profesional

## Ruang Lingkup

1. Mekanisme yang diterapkan dalam tahapan program pengembangan karir tenaga dosen dan tenaga kependidikan.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam tahapan program pengembangan karir tenaga dosen dan tenaga kependidikan

## Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Salinan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional
4. Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Lzin Belaja.

## Prosedur

1. Surat permohonan dari dosen atau tenaga kependidikan atas persetujuan Ka.Jur/Ka.Unit/Ka. Sub diteruskan ke Direktur melalui Pudir I.
2. Direktur menindaklanjuti permohonan dari dosen atau tenaga kependidikan melalui Ka.Jur/Ka.Unit/Ka. Sub dan Pudir I sesuai dengan skala prioritas.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b><br><b>POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE</b><br>Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90<br>Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id |   |
|   | Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP)<br>Judul Dokumen : Pengembangan Karir Tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan.<br>Standar : Dosen dan Tenaga Kependidikan<br>Bagian : Kepegawaian   | No. Dok : SOP/PNL/UPM-03/05-37<br>Revisi : 00<br>Tgl Eff : Pebruari 2016<br>Jlh Hal : 2 |

3. Sub. Bag Kepegawaian mengajukan syarat Tugas Belajar ke Biro SDM Kemenristekdikti untuk mendapatkan Surat Keterangan Tugas/Izin Belajar.
4. Biro SDM Kemenristekdikti mengirim berkas Surat Keterangan Tugas/Izin Belajar sesuai usulan Direkktur melalui Sub. Bag Kepegawaian.
5. Direktur Menerima Surat Keterangan Tugas/Izin Belajar dari Biro SDM Kemenristekdikti dan di serahkan kepada dosen atau tenaga kependidikan berdasarkan usulan yang memenuhi skala preroritas.

### Bagan Alur Prosedure

| Kegiatan   | Pelaksana                 |                        |                      |                         |         |          | Waktu  | Dokumen                     |
|--|---------------------------|------------------------|----------------------|-------------------------|---------|----------|--------|-----------------------------|
|  | Dosen/Tenaga Kependidikan | Ka.Jur/Ka.Unit/Ka. Sub | Sub. Bag Kepegawaian | Biro SDM Kemristekdikti | Pudir I | Direktur |        |                             |
| Dosen atau Tenaga Kependidikan mengajukan surat permohonan ke Jurusan                | 1                         | 1                      |                      |                         |         |          | 1 hari | Permohonan                  |
| Permohonan di sesuaikan dengan skala perioritas melalui Pudir I teruskan ke Direktur |                           |                        |                      |                         | 2       | 2        | 1 hari | Permohonan                  |
| Mengajukan syarat pengajuan TUBEL  |                           |                        | 3                    |                         |         |          | 1 hari | Bekas Permohonan            |
| Mengirim berkas pengajuan TUBEL  |                           |                        |                      |                         | 4       |          | 2 hari | Berkas Permohonan           |
| Surat Keterangan Izin/Tugas Belajar  | 5                         |                        |                      |                         |         | 5        | 1 hari | Surat Keterangan Tugas/Izin |