



SURAT EDARAN
NOMOR B/60135/IT2.III/KP.04.00.01/2020

TENTANG
PROSEDUR PENGUSULAN TUGAS BELAJAR dan IZIN BELAJAR
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Yth. : 1. Para Dekan Fakultas
2. Sekretaris Institut
3. Para Direktur
4. Para Kepala Biro
5. Kepala Perpustakaan
6. Para Kepala Departemen
7. Para Kepala UPT
8. Para Kepala Kantor
Kampus ITS Sukolilo
Surabaya

Dalam rangka meningkatkan tertib administrasi bagi pegawai (dosen dan tenaga kependidikan) ITS yang akan melaksanakan studi lanjut baik tugas belajar (TB) atau izin belajar (IB), maka bersama ini kami sampaikan prosedur sebagai berikut :

1. Prosedur Pendaftaran Studi Lanjut

A. Dosen

- a. Dosen terkait wajib mengajukan perencanaan studi lanjut 3 (tiga) bulan sebelum mengikuti pendaftaran studi lanjut secara tertulis kepada Kepala Departemen. Kepala Departemen wajib memastikan bahwa pilihan program studi dan lain-lain telah sesuai dengan kapabilitas pegawai dan kebutuhan organisasi.
- b. Kepala Departemen mengajukan surat rekomendasi perencanaan studi lanjut dosen yang bersangkutan kepada Dekan Fakultas untuk mendapatkan persetujuan.
- c. Dosen yang telah mendapatkan persetujuan Dekan dapat mengikuti kelanjutan proses seleksi studi lanjut.

B. Tenaga Kependidikan

- a. Tenaga Kependidikan terkait wajib mengajukan perencanaan studi lanjut 3 (tiga) bulan sebelum mengikuti pendaftaran studi lanjut secara tertulis kepada Kepala Departemen/unit. Kepala Departemen/unit wajib memastikan bahwa pilihan program studi dan lain-lain telah sesuai dengan kapabilitas pegawai dan kebutuhan organisasi.
- b. Kepala Departemen/unit mengajukan surat rekomendasi perencanaan studi lanjut tenaga kependidikan yang bersangkutan kepada Direktur SDM dan Organisasi secara berjenjang untuk mendapatkan persetujuan.
- d. Tenaga Kependidikan yang telah mendapatkan persetujuan dapat mengikuti proses seleksi studi lanjut dan/atau beasiswa lebih lanjut.

2. Prosedur Pengusulan Penetapan Studi Lanjut

- a. Pegawai yang telah lolos seleksi studi lanjut, wajib mengajukan permohonan penetapan keputusan tugas belajar/izin belajar kepada Rektor secara hirarki melalui pimpinan fakultas/unit disertai pengumuman hasil seleksi.
- b. Surat permohonan dilampiri dengan dokumen sebagaimana lampiran surat edaran ini.
- c. Pegawai wajib memastikan bahwa yang bersangkutan telah memahami peraturan dan konsekuensi kepegawaian terkait penyelesaian studi lanjut tepat waktu.

3. Prosedur Monitoring Studi Lanjut

- a. Pegawai yang melaksanakan studi lanjut wajib menyampaikan laporan kemajuan studi tahun berjalan kepada Rektor secara hirarki persuratan, setiap tahun selambat-lambatnya bulan Januari tahun berikutnya. Apabila tidak menyampaikan laporan tersebut maka pegawai dapat dikenakan sanksi sesuai peraturan kepegawaian.
- b. Pegawai yang telah habis masa studi dan belum menyelesaikan studinya dapat mengusulkan kepada Rektor secara hirarki surat perpanjangan penetapan TB/IB, paling lambat 6 (enam) bulan sebelum berakhirnya tanggal berlakunya TB/IB.
- c. Pegawai yang belum dapat menyelesaikan studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dapat dikenai sanksi sesuai peraturan kepegawaian yang berlaku.

4. Prosedur Setelah Menyelesaikan Studi Lanjut

- a. Pegawai wajib memastikan bahwa surat penetapan keputusan TB/IB selama masa studi masih berlaku.
- b. Pegawai yang akan mengusulkan penyesuaian ijazah studi lanjut wajib menyertakan surat penetapan keputusan TB/IB yang masih berlaku pada saat lulus. Direktorat SDM dan Organisasi tidak akan memproses apabila surat penetapan TB/IB sudah tidak berlaku.

Perlu kami sampaikan bahwa ketentuan ini berlaku bagi pegawai yang melaksanakan studi sejak tanggal surat edaran ini ditetapkan.

Dengan berlakunya surat edaran ini, bagi pegawai yang sedang melaksanakan TB/IB, namun tidak mempunyai surat penetapan TB/IB yang masih berlaku wajib mengajukan permohonan pembaharuan surat penetapan TB/IB sesuai peraturan yang berlaku, paling lambat tanggal 28 Desember 2020.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.

Surabaya, 17 Nopember 2020

Wakil Rektor Bidang SDM, Organisasi
dan Teknologi dan Sistem Informasi,



Ahmud Rusdiansyah
NIP. 196811091995031003

Tembusan :
Rektor ITS sebagai laporan

A. Dokumen Kelengkapan Tugas Belajar

1. Berkas usulan surat izin perjalanan dinas luar negeri dari Kemensetneg untuk Tugas Belajar Luar Negeri
 - a. Surat Persetujuan rekomendasi perencanaan studi lanjut dari Dekan untuk Dosen atau Direktur SDMO untuk Tenaga Kependidikan
 - b. KTP
 - b. Perjanjian Tugas Belajar
 - c. Fotokopi Paspor
 - d. Foto berwarna (3x4)
 - e. Surat pembiayaan studi/beasiswa
 - f. LoA / Surat penerimaan studi
 - g. Surat pernyataan perjalanan dinas luar negeri
 - h. Surat perjanjian akan memenuhi kewajiban-kewajiban dan akan menghindarkan diri dari perbuatan yang tercela
 - i. Daftar Riwayat Hidup
 - j. Rekomendasi dari Kedutaan negara tujuan (selama pandemi Covid 19)
 - k. Surat bebas Covid (selama pandemi Covid 19)
 - l. Surat Tugas Rektor (selama pandemi Covid 19)
2. Berkas Usulan Penerbitan Surat Keputusan Tugas Belajar ke Kemdikbud (PNS)/SK Rektor (Non PNS)
 - a. Surat Persetujuan rekomendasi perencanaan studi lanjut dari Dekan untuk Dosen atau Direktur SDMO untuk Tenaga Kependidikan
 - b. Perjanjian Tugas Belajar
 - c. Surat pembiayaan studi/beasiswa/surat pengumuman penerimaan beasiswa/surat pengumuman penerimaan mahasiswa
 - d. LoA / Surat penerimaan studi
 - e. KP4
 - f. Fotokopi akte nikah (jika menikah)
 - g. Surat Izin Dinas Luar Negeri dari Kemensetneg (untuk TB Luar Negeri)
 - h. PPK (2 tahun terakhir)/PPK (1 thn terakhir) untuk Non PNS, dengan nilai minimal baik
 - i. Surat Rekomendasi dari Atasan Langsung
 - j. Surat Pernyataan Atasan Langsung
 - k. Surat Keterangan bahwa bidang studi sesuai kebutuhan organisasi, dari Kepala Departemen untuk Dosen atau Direktur SDMO untuk Tenaga Kependidikan.
 - l. Surat pernyataan menyelesaikan studi (bermaterai)
 - m. Surat keterangan sehat dari dokter

B. Dokumen Kelengkapan Izin Belajar

- a. Surat Persetujuan rekomendasi perencanaan studi lanjut dari Dekan untuk Dosen atau Direktur SDMO untuk Tenaga Kependidikan
- b. Surat permohonan izin kepada Rektor untuk melaksanakan studi lanjut (ditandatangani oleh yang bersangkutan)
- c. PPK 1 tahun terakhir bernilai baik
- d. Surat Keterangan bahwa bidang studi sesuai kebutuhan organisasi, dari Dekan untuk Dosen atau Direktur SDMO untuk Tenaga Kependidikan
- e. Fotokopi surat/ SK penerimaan sebagai mahasiswa dari tempat studi
- f. Surat pernyataan: tidak akan meninggalkan tugas kedinasan dan atau tugas pekerjaannya sehari-hari; sanggup menanggung biaya pendidikan dan fasilitas penunjang lainnya; tidak akan menuntut kenaikan pangkat penyesuaian ijasah (bermaterai)
- g. Surat pernyataan menyelesaikan studi (bermaterai)
- h. Surat keterangan sehat dari dokter