



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN STUDI LANJUT
PEGAWAI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengembangkan dan meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia Universitas Negeri Semarang, maka perlu memberikan kesempatan kepada Pegawai untuk melanjutkan studi;
 - b. bahwa untuk memberikan petunjuk teknis tentang pelaksanaan studi lanjut, maka perlu adanya Pedoman Studi Lanjut Pegawai Universitas Negeri Semarang;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Studi Lanjut Pegawai Universitas Negeri Semarang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4586);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5495);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
 6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar;
 7. Keputusan Presiden Nomor 271 Tahun 1965 tentang Pengesahan Pendirian Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Semarang;
 8. Keputusan Presiden Nomor 124 Tahun 1999 tentang Perubahan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Semarang, Bandung dan Medan menjadi Universitas;
 9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
 10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;
 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
13. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
14. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 260/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Periode Tahun 2014-2018;
15. Keputusan Rektor Nomor 162/O/2004 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Negeri Semarang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN STUDI LANJUT PEGAWAI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut UNNES adalah Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan program pendidikan akademik dan vokasi dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan olah raga, serta menyelenggarakan pendidikan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Rektor adalah Rektor UNNES.
3. Pegawai adalah Dosen PNS, Tenaga Kependidikan PNS, Dosen Tetap Non-PNS, dan Tenaga Kependidikan Tetap Non-PNS di UNNES.
4. Pegawai Pelajar adalah Dosen PNS, Tenaga Kependidikan PNS, Dosen Tetap Non-PNS, dan Tenaga Kependidikan Tetap Non-PNS di UNNES yang sedang melaksanakan studi lanjut dengan status tugas belajar.
5. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, olah raga, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
6. Tenaga Kependidikan adalah pegawai profesional dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan.
7. Atasan langsung adalah atasan langsung yang berwenang menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
8. Sistem Informasi Studi Lanjut yang selanjutnya disebut SIDILA adalah sistem informasi pada Universitas Negeri Semarang yang digunakan dalam pengelolaan studi lanjut pegawai.
9. Studi lanjut adalah proses bagi Pegawai untuk melanjutkan Pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara.
10. Tugas belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada Pegawai untuk melanjutkan Pendidikan ke jenjang lebih tinggi yang meninggalkan tugas kedinasan sehari-hari.
11. Izin Belajar adalah izin yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada Pegawai untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang lebih tinggi atas kemauan sendiri di luar jam kerja yang tidak meninggalkan tugas sehari-hari.
12. Pendidikan akademik adalah Pendidikan Tinggi yang diarahkan terutama pada penugasan ilmu pengetahuan dan pengembangan.

13. Ikatan dinas adalah masa wajib kerja pada UNNES bagi Pegawai yang telah berakhir tugas belajarnya.
14. Perjanjian tugas belajar adalah perjanjian tertulis antara Pegawai yang akan studi lanjut dengan Rektor yang memuat syarat-syarat hak dan kewajiban para pihak sesuai peraturan perundang-undangan.
15. Pembebasan sementara dari tugas-tugas jabatan fungsional adalah pembebasan sementara Pegawai dari tugas-tugas fungsionalnya karena melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 bulan.
16. Pengaktifan kembali adalah penugasan kembali dalam tugas-tugas kedinasan kepada pegawai yang telah selesai atau tidak lagi melaksanakan tugas belajar, oleh Rektor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
17. Kerugian negara adalah berkurangnya uang, surat berharga, dan barang yang nyata milik negara dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan hukum baik sengaja maupun lalai oleh pegawai.
18. Pimpinan unit kerja bagi dosen adalah Dekan, pimpinan unit kerja bagi tenaga kependidikan adalah Pejabat Eselon 2 atau setara yang membidangi kepegawaian.
19. Surat izin mendaftar adalah surat izin yang hanya digunakan untuk keperluan mendaftar dan permohonan izin atau tugas belajar

BAB II PRINSIP DAN TUJUAN

Pasal 2

Studi lanjut bagi Pegawai, harus berpegang pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. menambah dan memperdalam ilmu pengetahuan dan teknologi;
- b. mengembangkan kualitas pegawai untuk mencapai visi, misi, dan tujuan UNNES;
- c. bagi dosen, bidang ilmu yang akan dipelajari harus linier;
- d. bagi tenaga kependidikan, bidang ilmu yang akan dipelajari harus sesuai dengan kebutuhan universitas/unit kerja;
- e. bidang ilmu yang dipilih harus sesuai dengan perencanaan program pengembangan fakultas/universitas;

Pasal 3

Tujuan studi lanjut adalah:

- a. memenuhi kebutuhan pegawai yang memiliki keahlian atau kompetensi tertentu dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta pengembangan UNNES;
- b. meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, sikap, dan kepribadian profesional sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam pengembangan karir seorang pegawai.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Studi lanjut dapat berupa tugas belajar atau izin belajar.
- (2) Tugas belajar bagi Pegawai dapat dilaksanakan di dalam negeri maupun di luar negeri.
- (3) Izin belajar bagi Pegawai hanya dilaksanakan di dalam negeri dengan jarak 60 (enam puluh) kilometer dari UNNES.
- (4) Studi lanjut sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan kepada Dosen yang studi lanjut pada jenjang S3.

- (5) Studi lanjut sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan kepada Tenaga Kependidikan yang studi lanjut pada jenjang D3, S1, S2, dan S3.
- (6) Studi lanjut sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak diberikan kepada:
 - a. Pegawai yang masih berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
 - b. Pegawai Tetap Non-PNS dengan masa kerja di bawah 2 (dua) tahun.
 - c. Pegawai kontrak atau pegawai tidak tetap

Pasal 5

- (1) Masa tugas belajar diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. program pendidikan Diploma III, 6 (enam) semester;
 - b. program pendidikan Sarjana, 8 (delapan) semester;
 - c. program pendidikan Magister atau yang setara, 4 (empat) semester;
 - d. program pendidikan Doktor, 6 (enam) semester.
- (2) Masa izin belajar mengikuti ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 6

Batas masa tugas belajar sebagaimana diatur dalam Pasal 5 ayat (1) dapat dilakukan perpanjangan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Apabila batas waktu normal studi lanjut telah dilampaui, maka pegawai pelajar wajib mengajukan permohonan perpanjangan studi lanjut kepada Rektor.
- b. Perpanjangan masa studi lanjut diberikan paling lama 1 (satu) tahun atau 2 (dua) semester yang diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) semester sebelum berakhirnya masa studi lanjut melalui SIDILA.
- c. Apabila telah diberikan perpanjangan masa studi lanjut sebagaimana dimaksud pada huruf b, studi lanjut yang bersangkutan belum dinyatakan lulus, pegawai pelajar dapat mengajukan permohonan perpanjangan masa studi lanjut yang kedua dengan status izin belajar untuk paling lama 1 (satu) tahun atau 2 (dua) semester melalui SIDILA.
- d. Perubahan status dari tugas belajar menjadi izin belajar karena perpanjangan masa studi diajukan kepada Rektor dengan persetujuan bersama antara atasan langsung dan Pimpinan Unit Kerja.

BAB IV

PROSEDUR DAN TATA CARA

Pasal 7

- (1) UNNES menerbitkan surat izin kepada pegawai untuk mendaftar sebagai calon peserta studi lanjut setelah memenuhi persyaratan-persyaratan tertentu.
- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. berstatus sebagai PNS/Pegawai Tetap Non-PNS;
 - b. mempunyai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) minimal 2 tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik;
 - c. mendapat rekomendasi dari atasannya mengenai bidang studi yang ditempuh linier atau sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. fotokopi ijazah dan transkrip nilai pendidikan terakhir (khusus bagi yang melamar program studi D3 hanya diwajibkan menyerahkan fotokopi ijazah);
 - e. studi lanjut bagi dosen yang berusia kurang dari 35 tahun wajib menempuh studi ke luar negeri kecuali mendapat rekomendasi khusus dari Rektor;
 - f. khusus bagi jenjang program S3 wajib membuat proyeksi studi lanjut yang memuat tujuan melanjutkan studi dan dikaitkan dengan kegunaan pengembangan bidang studi yang dimiliki.

- (3) Bagi dosen, rekomendasi sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c diterbitkan setelah melalui rapat di program studi yang bersangkutan dengan disertai berita acara yang ditandatangani oleh ketua jurusan/ketua bagian.
- (4) Bagi tenaga kependidikan, rekomendasi sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c diterbitkan setelah mendapat persetujuan pejabat eselon 2 atau setara yang membidangi kepegawaian dengan meminta pertimbangan atasan langsung.
- (5) Apabila dibutuhkan, calon peserta studi lanjut dapat mengajukan permohonan kepada Rektor perihal rekomendasi studi.
- (6) Pengajuan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui SIDILA.

Pasal 8

Prosedur studi lanjut terdiri atas:

- a. Rencana studi;
- b. Pengajuan izin mendaftar;
- c. Pengajuan surat tugas/izin belajar;
- d. Laporan pelaksanaan studi;
- e. Laporan akhir studi.

Pasal 9

Rencana studi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Pegawai mengajukan permohonan secara online tentang rencana studi lanjut kepada atasan langsung melalui SIDILA;
- b. Atasan langsung membicarakan rencana studi lanjut dengan pegawai yang bersangkutan;
- c. Setelah terjadi kesepakatan antara atasan langsung dan pegawai yang bersangkutan, atasan langsung mengajukan persetujuan rencana studi lanjut kepada Pimpinan Unit Kerja secara online melalui SIDILA;
- d. Setelah menerima usulan pengajuan rencana studi lanjut sebagaimana dimaksud pada huruf c, Pimpinan Unit Kerja menyetujui rencana studi lanjut secara online melalui SIDILA.

Pasal 10

- (1) Setelah mendapatkan persetujuan Pimpinan Unit Kerja tentang rencana studi sebagaimana dimaksud Pasal 9 huruf d, calon peserta studi lanjut wajib mengajukan permohonan surat izin mendaftar.
- (2) Surat izin mendaftar dapat diajukan setelah memenuhi persyaratan sebagaimana ditentukan dalam Pasal 7 ayat (2).
- (3) Pengajuan surat izin mendaftar dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:
 - a. Pegawai mengajukan permohonan secara online tentang izin mendaftar kepada atasan langsung melalui SIDILA;
 - b. Atasan langsung mengajukan persetujuan izin mendaftar kepada Pimpinan Unit Kerja secara online melalui SIDILA;
 - c. setelah menerima usulan pengajuan izin mendaftar sebagaimana dimaksud pada huruf b, Pimpinan Unit Kerja menyetujui izin mendaftar secara online melalui SIDILA;
 - d. Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan menerbitkan surat izin mendaftar setelah mendapatkan persetujuan Pimpinan Unit Kerja;
 - e. Surat izin mendaftar sebagaimana dimaksud pada huruf d, dapat diperoleh dengan cara mengunduh secara online melalui SIDILA.

Pasal 11

Pengajuan surat tugas belajar dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:

- a. Pegawai mengajukan permohonan surat tugas belajar kepada atasan langsung melalui SIDILA dengan mengunggah bukti telah diterima pada perguruan tinggi yang dituju;
- b. Atasan langsung meneruskan permohonan studi lanjut kepada Pimpinan Unit Kerja;
- c. Setelah menerima permohonan studi lanjut sebagaimana dimaksud pada huruf b, Pimpinan Unit Kerja mengajukan permohonan surat tugas belajar kepada Rektor melalui SIDILA.
- d. Rektor mengeluarkan surat tugas belajar untuk yang bersangkutan, dengan memperhatikan pertimbangan Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.
- e. Surat tugas belajar yang telah dikeluarkan Rektor, dapat diunduh melalui SIDILA.

Pasal 12

Pengajuan surat izin belajar dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:

- a. Pegawai mengajukan permohonan surat izin belajar kepada atasan langsung melalui SIDILA dengan mengunggah bukti telah diterima pada perguruan tinggi yang dituju;
- b. Atasan langsung meneruskan permohonan studi lanjut kepada Pimpinan Unit Kerja;
- c. Setelah menerima permohonan studi lanjut sebagaimana dimaksud pada huruf b, Pimpinan Unit Kerja mengajukan permohonan surat izin belajar kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan melalui SIDILA.
- d. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan mengeluarkan surat izin belajar untuk yang bersangkutan.
- e. Surat izin belajar yang telah dikeluarkan Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, dapat diunduh melalui SIDILA.

Pasal 13

- (1) Laporan pelaksanaan studi wajib dilakukan setiap semester oleh pegawai yang sedang menempuh studi lanjut kepada Rektor dengan tembusan kepada atasan langsung dan Pimpinan Unit Kerja melalui SIDILA.
- (2) Laporan pelaksanaan studi sebagaimana tersebut pada ayat (1) merupakan data pendukung penilaian prestasi pegawai yang bersangkutan.

Pasal 14

- (1) Pegawai yang sedang menempuh studi lanjut yang telah dinyatakan selesai wajib menyampaikan Laporan akhir studi lanjut dan hasil karya akhir kepada Rektor melalui SIDILA.
- (2) Laporan akhir studi lanjut wajib disampaikan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah yang bersangkutan dinyatakan selesai.
- (3) Pegawai yang telah dinyatakan lulus studi lanjut wajib mengunggah ijazah dan transkrip sebagai dasar dalam melakukan tindakan-tindakan kepegawaian.
- (4) Pegawai yang dinyatakan tidak lulus studi lanjut wajib menyampaikan laporan kepada Rektor melalui SIDILA dengan mengunggah surat keterangan *Drop Out*.
- (5) Apabila tidak ada surat keterangan *Drop Out*, khusus bagi pegawai pelajar dinyatakan tidak lulus apabila waktu studi lanjut telah melampaui batas studi lanjut sebagaimana diatur dalam Pasal 6.

BAB V
HAK, KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Pasal 15

Hak pegawai yang sedang studi lanjut adalah:

- a. mendapat biaya tugas belajar bagi pegawai tugas belajar;
- b. mendapat tunjangan belajar bagi pegawai tugas belajar;
- c. mendapat kenaikan pangkat;
- d. mendapat kenaikan gaji berkala;
- e. mendapat penilaian prestasi pegawai;
- f. masa tugas belajar dan izin belajar tetap dihitung sebagai masa kerja.

Pasal 16

Kewajiban pegawai yang sedang studi lanjut adalah:

- a. menyerahkan tugas dan tanggung jawab sehari-hari kepada atasan langsung atau pejabat lain yang ditunjuk bagi pegawai pelajar;
- b. melaporkan keberadaannya kepada Perwakilan Republik Indonesia di negara tempat pegawai pelajar yang belajar di luar negeri;
- c. melaporkan alamat lembaga pendidikan dan tempat tinggal kepada pimpinan unit kerja;
- d. melaporkan perubahan alamat tempat tinggal kepada pimpinan unit kerja;
- e. melaporkan perkembangan pelaksanaan studi tiap semester kepada Rektor;
- f. melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas belajar kepada Perwakilan Republik Indonesia di negara tempat tugas belajar bagi pegawai pelajar di luar negeri sebagai bahan pertimbangan pejabat dalam pemberian penilaian prestasi pegawai;
- g. melaksanakan tugas kembali ke unit kerja asal;
- h. mentaati seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi pegawai yang sedang studi.

Pasal 17

- (1) Pegawai tugas belajar yang masa studinya telah selesai/berakhir, wajib kembali ke unit asal dan melaksanakan ikatan dinas.
- (2) Ikatan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan selama 2n.
- (3) Kewajiban melaksanakan ikatan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga berlaku bagi pegawai pelajar yang dinyatakan *Drop Out*.

Pasal 18

Pegawai pelajar dilarang:

- a. melakukan pindah program studi tanpa melalui persetujuan Rektor;
- b. melakukan pindah perguruan tinggi tanpa melalui persetujuan Rektor;
- c. diangkat dalam jabatan struktural atau tugas tambahan;

Pasal 19

Selama ikatan dinas, pegawai dilarang:

- a. mengundurkan diri sebagai Pegawai UNNES;
- b. pindah antar instansi;
- c. melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau setara melalui jalur pendidikan formal di dalam atau ke luar negeri.

BAB VI SUMBER BIAYA

Pasal 20

Pembiayaan studi lanjut bagi pegawai tugas belajar bersumber dari:

- a. Beasiswa dari Kementerian yang menangani pendidikan tinggi;
- b. Bantuan dana dari Universitas Negeri Semarang;
- c. Bantuan lain yang tidak mengikat.

Pasal 21

Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 dapat berupa biaya SPP setiap semester, biaya hidup, biaya penunjang studi, dan bantuan biaya perjalanan studi.

BAB VII SANKSI

Pasal 22

- (1) Pegawai pelajar dengan beasiswa yang tidak selesai, wajib mempertanggungjawabkan hasilnya di depan Tim Penilai Kerugian Negara UNNES.
- (2) Pegawai pelajar wajib membayar sejumlah ganti rugi atas biaya pendidikan yang telah diterima kepada negara apabila:
 - a. membatalkan secara sepihak tugas belajar yang harus dilaksanakan;
 - b. membatalkan perjalanan ke tempat belajar;
 - c. karena kelalaiannya mengakibatkan tidak selesai;
 - d. tidak melaksanakan ikatan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Unsur kelalaian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah:
 - a. tidak melaksanakan tugas belajar;
 - b. tidak mematuhi ketentuan-ketentuan yang ditentukan oleh perguruan tinggi tempat belajar.
- (4) Pegawai yang tidak memiliki surat izin atau tugas belajar, ijazahnya tidak dapat digunakan untuk keperluan administrasi kepegawaian.

Pasal 23

Pegawai yang sedang studi lanjut dapat dibatalkan status tugas/izin belajarnya apabila:

- a. ditemukan bukti bahwa pegawai pelajar tidak memenuhi syarat studi;
- b. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
- c. tidak melaksanakan tugas belajar sesuai dengan waktu yang telah ditentukan;
- d. mengundurkan diri;
- e. tidak melaporkan perkembangan studi.

Pasal 24

Pegawai yang tidak dapat menyelesaikan tugas belajarnya karena terdapat unsur kelalaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) dikenakan sanksi berupa:

- a. hukuman disiplin;
- b. mengembalikan sejumlah biaya yang telah dikeluarkan ditambah 100 % biaya yang telah dikeluarkan;
- c. tidak diperbolehkan mengajukan studi lanjut lagi.

BAB VIII
IZIN PENGGUNAAN GELAR AKADEMIK

Pasal 25

- (1) Gelar akademik yang diperoleh oleh pegawai dapat dicantumkan dalam dokumen kepegawaian apabila telah tercantum pada surat keputusan kenaikan pangkat/jabatan yang diperoleh setelah mendapatkan ijazah.
- (2) Gelar akademik yang diperoleh oleh pegawai dapat dicantumkan selain dalam dokumen kepegawaian apabila telah diaktifkan kembali/menyerahkan ijazah dan /atau transkrip nilai kepada Rektor.

BAB IX
LAIN-LAIN

Pasal 26

- (1) Perubahan status dari tugas belajar menjadi izin belajar ditandatangani oleh Rektor.
- (2) Status izin belajar diakui selama pegawai yang bersangkutan dapat membuktikan tri dharma perguruan tinggi.

BAB X
PENUTUP

Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang,
pada tanggal, 29 Februari 2016

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

FATHUR ROKHMAN
NIP 196612101991031003

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Kepala BUHK

u.b. Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian

Dra. Seelami.

195808111982032001

