



**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DEL
No. 002/ITDel/Rek/SK/SDM/I/21**

Tentang

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENDIDIKAN LANJUT BAGI DOSEN DAN
ASISTEN AKADEMIK DI INSTITUT TEKNOLOGI DEL**

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DEL

- Menimbang
- a. bahwa Dosen dan Asisten Akademik wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sehat jasmani dan rohani, dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan satuan pendidikan tinggi tempat bertugas, dan memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan serta mendukung pembinaan karir;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan sistem pembinaan karir, dan peningkatan kualifikasi akademik dan kompetensi tenaga pendidik melalui pendidikan lanjut, maka perlu dilandasi pada pedoman yang menjadi acuan dan bersifat normatif;
 - c. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a dan b di atas dan demi terciptanya kepastian hukum, perlu diterbitkan peraturan tentang Pedoman Pelaksanaan Pendidikan Lanjut bagi Dosen dan Asisten Akademik di lingkungan Institut Teknologi Del.
- Mengingat
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 6. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 266/E/O/2013, tanggal 5 Juli 2013 tentang Perubahan Bentuk Politeknik Informatika Del (PID) menjadi Institut Teknologi Del (ITD);
 7. Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Del Nomor 064/YD/SK/XI/2019 tentang Pengesahan Statuta Institut Teknologi Del;
 8. Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Del Nomor 047/YD/SK/X/2020, tentang Perpanjangan Masa Jabatan Rektor Institut Teknologi Del.
- Memperhatikan
1. Surat Keputusan Rektor Institut Teknologi Del Nomor 118/ITDel/REK/SK/SDM/XII/20, tanggal 11 Desember 2020 tentang Struktur Organisasi Institut Teknologi Del serta Kedudukan, Wewenang, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas



- Direktorat/Lembaga/Pusat/Unit Pelaksana Teknis di Institut Teknologi Del Sebagai Perguruan Tinggi;
2. Peraturan Perusahaan Yayasan Del, Tahun 2018.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan **PEDOMAN PELAKSANAAN PENDIDIKAN LANJUT BAGI DOSEN DAN ASISTEN AKADEMIK DI INSTITUT TEKNOLOGI DEL**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Institut Teknologi Del, yang dapat dinyatakan secara singkat dengan akronim IT Del, dinyatakan juga sebagai Institut, adalah satuan pendidikan yang didirikan dan dikelola oleh Yayasan Del, yang menyelenggarakan pendidikan tinggi dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Yayasan adalah Yayasan Del yang menjadi pemrakarsa, pendiri, dan pemilik Institut, yang mengayomi gerak kehidupan dan perkembangan Institut, dan karenanya berperan sebagai Badan Hukum Penyelenggara Pendidikan.
3. Rektor adalah pimpinan tertinggi Institut yang berwenang dan bertanggung jawab atas pelaksanaan penyelenggaraan Institut.
4. Fakultas adalah kumpulan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, vokasi, atau profesi.
6. Dekan adalah Pemimpin Fakultas di lingkungan Institut yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di masing-masing Fakultas.
7. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan pada Institut, baik yang diangkat sebagai pegawai tetap, pegawai sementara, ataupun pegawai paruh waktu yang khusus diangkat dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
8. Asisten Akademik adalah lulusan D4/S1 dari Institut Teknologi Del yang diangkat berdasarkan persetujuan Yayasan Del untuk membantu pelaksanaan kegiatan di Institut Teknologi Del yang terdiri atas kegiatan pendidikan dan pengajaran termasuk membantu pelaksanaan praktikum, penelitian dan pengembangan, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi.
9. Pendidikan lanjut bagi Dosen dan Asisten Akademik adalah pelaksanaan pendidikan pada tingkat di atas pendidikan akhir yang dimiliki oleh seorang Dosen dan Asisten Akademik.
10. Dosen dan Asisten Akademik Tugas Belajar adalah Dosen dan Asisten Akademik yang telah memenuhi persyaratan untuk ditugaskan mengikuti pendidikan lanjut dengan beasiswa dari Instansi Pemerintah/Swasta/Instansi lain penyedia beasiswa atau dari Yayasan Del.



11. Surat penerimaan (*Letter of Acceptance* atau LoA) adalah surat resmi dari perguruan tinggi yang menyatakan bahwa Dosen atau Asisten Akademik diterima sebagai mahasiswa yang minimal menyertakan nama lengkap, jenjang studi, dan program studi.

BAB II PERSYARATAN DOSEN DAN ASISTEN AKADEMIK MENGIKUTI PENDIDIKAN LANJUT

Pasal 2

1. Dosen dan Asisten Akademik yang mengikuti pendidikan lanjut merupakan Pegawai Tetap Yayasan Del dan termasuk dalam Perencanaan Modal Manusia sebagai Dosen dan Calon Dosen pada Fakultas yang ditempatkan di Program Studi tertentu.
2. Dosen dan Asisten Akademik yang mengikuti pendidikan lanjut memiliki kinerja yang baik, berkelakuan baik, memiliki integritas, dan sehat jasmani dan rohani.
3. Dosen dan Asisten Akademik yang mengikuti pendidikan lanjut memperoleh rekomendasi dari Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas.
4. Ketua Program Studi dan Dekan bertanggung jawab:
 - a. melakukan perencanaan komposisi dan peningkatan kualifikasi tenaga pendidik (*man power planning*);
 - b. memfasilitasi persiapan tugas belajar Dosen dan Asisten Akademik, dan
 - c. mengarahkan fokus pengembangan bidang keilmuan sesuai dengan visi keilmuan (*scientific vision*) Program Studi.
5. Dosen dan Asisten Akademik yang telah memperoleh rekomendasi dari Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas wajib mempersiapkan hal-hal yang dibutuhkan untuk persyaratan studi lanjut.
6. Dosen dan Asisten Akademik yang telah siap untuk studi lanjut harus bersedia untuk menandatangani Perjanjian Ikatan Dinas.

Pasal 3

1. Dosen dan Asisten Akademik yang akan mengikuti studi lanjut mempersiapkan semua persyaratan dan mendaftar pada Perguruan Tinggi yang bereputasi di dalam negeri dan di luar negeri.
2. Dosen dan Asisten Akademik yang berhasil diterima sebagai calon mahasiswa wajib menyampaikan surat penerimaan kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya.

BAB III PENDIDIKAN LANJUT ATAS BEASISWA DARI PEMERINTAH ATAU SWASTA/INSTANSI LAIN PENYEDIA BEASISWA

Pasal 4

1. Pemerintah dan beberapa instansi swasta menyediakan fasilitas beasiswa bagi Dosen dan Asisten Akademik yang mengikuti pendidikan lanjut pada Perguruan Tinggi yang bereputasi di dalam dan di luar negeri.
2. Bagi Dosen dan Asisten Akademik yang telah memperoleh beasiswa dari Pemerintah agar membuat proposal yang ditujukan kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya berisi biaya persiapan dan biaya selama pendidikan lanjut dan melampirkan bukti tanda telah diterima dari Perguruan Tinggi Negeri dan surat penerimaan (*LoA*) dari Perguruan Tinggi di luar negeri.



3. Biaya pendidikan yang tidak termasuk dalam skema beasiswa yang diterima, dapat diajukan kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya dan wajib mendapat persetujuan Rektor kepada Yayasan.

BAB IV WAKTU

Pasal 5

1. Dosen dan Asisten Akademik yang menjalani pendidikan lanjut harus menjalani sesuai dengan waktu yang tertera dalam Perjanjian Ikatan Dinas.
2. Yang dimaksud waktu adalah:
 - n adalah waktu pendidikan, dalam tahun.
 - $2n+1$ adalah waktu ikatan dinas, dalam tahun.
3. Waktu pendidikan (n) adalah sesuai ketentuan waktu pendidikan yang tertera dalam Pengumuman Calon Mahasiswa Baru atau *Letter of Acceptance (LoA)* dimana Dosen dan Asisten Akademik diterima.
4. Bila pendidikan tidak dapat diselesaikan tepat waktu bukan karena kelalaian maka permohonan perpanjangan masa pendidikan dapat diajukan kepada Rektor dan bila disetujui maka waktu pendidikan (n) akan menggunakan waktu pendidikan setelah perpanjangan.
5. Perpanjangan masa studi dapat diberikan maksimum sebanyak 2 (dua) kali.
6. Apabila keterlambatan penyelesaian pendidikan yang disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Dosen dan Asisten Akademik yang menjalani pendidikan, maka yang bersangkutan bertanggung jawab untuk mengusahakan sendiri seluruh pembiayaan (keuangan) yang dibutuhkan sampai menyelesaikan pendidikannya.

BAB V PENGAWAS

Pasal 6

1. Pengawas adalah perorangan di dalam lingkungan IT Del yang ditunjuk oleh Yayasan Del atau IT Del dalam memantau perkembangan pendidikan Dosen dan Asisten Akademik.
2. Pengawas dalam cakupan Perjanjian ini adalah Rektor IT Del atau wakil yang ditunjuk oleh Rektor IT Del, yakni Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya.
3. Dosen dan Asisten Akademik menyesuaikan dan menaati segala petunjuk, arahan, saran, perintah dari Pengawas, sehubungan dengan pelaksanaan pendidikan, selama Dosen dan Asisten Akademik dalam masa persiapan sampai dengan selesainya pendidikan.
4. Dekan dapat berkoordinasi dengan pengawas untuk keperluan pemantauan dan pembinaan terhadap Dosen dan Asisten Akademik yang tugas belajar.

BAB VI HAK

Pasal 7

1. Upah
 - a. Selama menjalani pendidikan, Yayasan Del menjamin hak upah Dosen dan Asisten Akademik sebagai Pegawai Institut di bawah Yayasan Del yang besarnya sesuai dengan peraturan penggajian yang berlaku.



- b. Pembayaran upah dilakukan setiap akhir bulan ke nomor rekening Dosen dan Asisten Akademik yang tercatat di bagian keuangan IT Del dan Yayasan Del, setelah dipotong pajak (THP).
2. Pembiayaan
- a. Yang termasuk dalam pembiayaan selama menjalani pendidikan (minimal):
 - i. Biaya persiapan;
 - ii. Biaya keberangkatan dan kepulangan;
 - iii. Biaya pendidikan;
 - iv. Biaya hidup: akomodasi, transportasi, makanan;
 - v. Asuransi.
 - b. Biaya dapat bersumber dari
 - i. Pihak penyedia beasiswa, baik pemerintah maupun instansi swasta, berdasarkan perjanjian antara Dosen dan Asisten Akademik dengan pihak tersebut atas persetujuan Pengawas.
 - ii. Institut atau Yayasan Del.
 - c. Dosen dan Asisten Akademik diwajibkan melakukan upaya maksimal untuk memperoleh sumber pembiayaan dari penyedia beasiswa.
 - d. Atas persetujuan Pengawas, Dosen dan Asisten Akademik dapat mengajukan permohonan dukungan dana kepada Yayasan Del di luar yang disebutkan pada ayat (2) huruf (a) sesuai dengan kebutuhan.
 - e. Demi kelancaran berlangsungnya pendidikan Dosen dan Asisten Akademik, Yayasan Del menjamin terpenuhinya seluruh biaya yang dibutuhkan, sesuai dengan yang disebut pada ayat (2) huruf (a) ini.
 - f. Jika pembiayaan yang diperoleh Dosen dan Asisten Akademik lebih kecil dari yang dibutuhkan maka atas persetujuan Pengawas, Dosen dan Asisten Akademik dapat mengajukan permohonan dukungan dana kepada Institut untuk memberikan pembiayaan sesuai dengan jumlah kekurangan.
 - g. Jika pembiayaan belum diterima oleh Dosen dan Asisten Akademik maka Institut dapat memberikan dana talangan/pinjaman sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.
 - h. Untuk pembiayaan dari pihak lain yang diterima oleh Dosen dan Asisten Akademik, Dosen dan Asisten Akademik berjanji dan mengikat diri untuk melaporkan penerimaannya kepada Institut dan tidak akan menggunakan pembiayaan tersebut sebelum diperhitungkan terhadap dana talangan/pinjaman yang telah dikeluarkan oleh Institut.
 - i. Bilamana atas sesuatu hal berdasarkan penilaian Institut ataupun atas pengajuan Pengawas diperlukan penyesuaian atas biaya-biaya yang dibutuhkan maka Institut akan melakukan penyesuaian.

BAB VII KEWAJIBAN

Pasal 8

1. Selama menjalani pendidikan, Dosen dan Asisten Akademik berjanji dan mengikat diri untuk menjaga nama baik Institut dan Yayasan Del serta seluruh organ di bawah Yayasan Del beserta pegawainya.



2. Segala tindakan melanggar hukum di dalam maupun di luar kegiatan pendidikan yang dilakukan oleh Dosen dan Asisten Akademik adalah di luar tanggung jawab Yayasan Del.
3. Dosen dan Asisten Akademik berjanji dan mengikat diri untuk menyelesaikan pendidikannya dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh tanggung jawab dalam kurun waktu seperti tersebut dalam Pasal 5 serta tidak mengundurkan diri dari program pendidikan tersebut.
4. Dosen dan Asisten Akademik berjanji dan mengikat diri untuk melaksanakan masa pendidikan dan masa ikatan dinas seperti disebut dalam Pasal 5 ini serta menyumbangkan dan menumbuh-kembangkan ilmu yang sudah diperolehnya secara maksimal untuk kepentingan kegiatan pendidikan dan administratif di lingkungan Institut dan Yayasan, sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pegawai Institut dan Yayasan.
5. Dosen dan Asisten Akademik berjanji dan mengikat diri untuk senantiasa menjalin komunikasi yang terbuka dengan Institut maupun Institut. Dalam tempo 48 jam, Dosen dan Asisten Akademik berjanji dan mengikat diri untuk memberikan respon terhadap komunikasi yang dimulai oleh Pengawas atau Institut.
6. Dosen dan Asisten Akademik berjanji untuk mengirimkan Laporan Bulanan kepada Pengawas paling lambat tanggal 5 setiap bulannya. Laporan tersebut minimal mencakup perkembangan perkuliahan, permasalahan keuangan, dan permasalahan kesehatan.
7. Dosen dan Asisten Akademik yang tidak berhasil menyelesaikan studi wajib melaksanakan sanksi yang sudah ditetapkan pada Perjanjian Ikatan Dinas.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

1. Dengan ditetapkannya peraturan ini, maka semua peraturan yang telah dikeluarkan dan tidak bertentangan dengan peraturan ini tetap berlaku dan yang bertentangan dinyatakan tidak berlaku.
2. Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini dan bila dipandang perlu, akan dituangkan dalam peraturan tersendiri.

Ditetapkan di Laguboti pada tanggal 7 Januari 2021

Institut Teknologi Del

Rektor,

Prof. Ir. Togar M. Simatupang, M.Tech., Ph.D., IPU.

Tembusan:

1. Ketua Pengurus Yayasan Del;
2. Kepala Yayasan Del Cabang Sumatera Utara;
3. Senat Akademik IT Del;
4. Para Wakil Rektor IT Del;
5. Para Dekan IT Del;
6. Para Kaprodi IT Del;
7. Pusat Modal Manusia;
8. Para Dosen dan Asisten Akademik.