



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

NOMOR B/1787/IT9.A/KP.06.00/2020

TENTANG

PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN KARIR DOSEN
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pengembangan karir dosen di lingkungan Institut Teknologi Sumatera (ITERA);

b. bahwa agar pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan karir dosen di lingkungan ITERA dapat berjalan dengan baik, perlu ditetapkan ketentuan dan pedoman penyelenggaraan pengembangan karir dosen;

c. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a dan b tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan surat keputusan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 124 Tahun 2014 Tentang Pendirian Institut Teknologi Sumatera (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 253);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 37 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sumatera (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1794);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Statuta Institut Teknologi Sumatera (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 68);
7. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 460/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sumatera Tahun 2018-2022.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA TENTANG PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN KARIR DOSEN INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

- KESATU : Menetapkan Penyelenggaraan Pengembangan Karir Dosen Institut Teknologi Sumatera, dengan susunan tim sebagaimana tercantum pada Lampiran Surat Keputusan ini;
- KEDUA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan;

KETIGA : Bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Lampung Selatan

Pada tanggal 11 Mei 2020

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI
SUMATERA



OFYAR Z. TAMIN *apj*

NIP 195808231983031001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT
TEKNOLOGI SUMATERA
NOMOR B/1787/IT9.A/KP.06.00/2020
TENTANG
PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN
KARIR DOSEN INSTITUT TEKNOLOGI
SUMATERA

A. NOMOR INDUK DOSEN NASIONAL (NIDN) / NOMOR INDUK DOSEN KHUSUS (NIDK)

1. Dosen ITERA yang mempunyai NIDN adalah :

- a. Dosen CPNS/PNS
- b. Dosen Tetap Non PNS yang ber TMT Sebelum 1 September 2019
- c. Dosen Tetap Non PNS yang sebelumnya sudah memiliki NIDN dari PT sebelumnya (akan pindah home base ke ITERA)

2. Dokumen Persyaratan memperoleh NIDN:

- a. Persyaratan Umum (Syarat yang didapatkan dari pemberkasan pegawai ITERA)
 1. Kartu Tanda Penduduk;
 2. Foto (berwarna);
 3. Ijazah S1, S2 atau S3 (Jika Lulusan Luar Negeri harus melampirkan SK Penyetaraan Ijazah);
 4. Surat keterangan sehat jasmani (dari rumah sakit pemerintah minimum Tipe C);
 5. Surat keterangan sehat rohani (dari rumah sakit pemerintah minimum Tipe C);
 6. Surat keterangan bebas narkoba (dari rumah sakit pemerintah minimum Tipe C);
- b. Persyaratan Khusus (Syarat yang didapatkan saat mulai bekerja di ITERA)
 1. Salinan SK Pengangkatan sebagai CPNS/PNS;
 2. Surat usulan dari Jurusan;
 3. Surat keterangan dari pemimpin perguruan tinggi yang menyatakan bahwa Dosen tersebut aktif melaksanakan Tridharma perguruan tinggi;
 4. Surat Pernyataan dari pemimpin perguruan tinggi yang menyatakan bahwa informasi yang ada dalam dokumen yang diusulkan adalah benar;

5. Surat lulus butuh/SK Pemberhentian dari PT asal (bagi dosen yang akan pindah home base ke ITERA)
6. Surat Rekomendasi dari LLDIKTI/Kopertis (bagi dosen yang akan pindah home base ke ITERA yang berasal dari PTS)

3. Dosen ITERA yang mempunyai NIDK adalah :

1. Dosen Tetap Non PNS yang ber TMT Setelah 1 September 2019
2. Dosen Tidak Tetap (Pensiunan/Praktisi/PNS yang diperbantukan)

4. Dokumen Persyaratan memperoleh NIDK:

- a. Persyaratan Umum (Syarat yang didapatkan dari pemberkasan pegawai ITERA)
 1. Kartu Tanda Penduduk;
 2. Foto (berwarna);
 3. Ijazah S1, S2 atau S3 (Jika Lulusan Luar Negeri harus melampirkan SK Penyetaraan Ijazah);
 4. Surat keterangan sehat jasmani (dari rumah sakit pemerintah minimum Tipe C);
 5. Surat keterangan sehat rohani (dari rumah sakit pemerintah minimum Tipe C);
 6. Surat keterangan bebas narkoba (dari rumah sakit pemerintah minimum Tipe C);
- b. Persyaratan Khusus (Syarat yang didapatkan saat mulai bekerja di ITERA)
 1. Salinan SK Pengangkatan sebagai Dosen;
 2. Surat keterangan mengajar dan jadwal mengajar dari jurusan paling sedikit 4 (empat) sks dalam 1 (satu) semester per tahun.
 3. Surat usulan dari Jurusan;
 4. Surat keterangan dari pemimpin perguruan tinggi yang menyatakan bahwa Dosen tersebut aktif melaksanakan Tridharma perguruan tinggi;
 5. Surat Pernyataan dari pemimpin perguruan tinggi yang menyatakan bahwa informasi yang ada dalam dokumen yang diusulkan adalah benar;
 6. Surat izin dari pimpinan instansi induknya (Menteri, Kepala Lembaga, Kepala Staf TNI, Kepala Polri, Kepala Daerah, Direktur Utama) atau yang diberikan kewenangan oleh pimpinan tersebut, **jika yang bersangkutan masih sebagai pegawai atau karyawan aktif (PNS yang diperbantukan);**

5. Proses pengajuan NIDN/NIDK

1. Jurusan mengajukan ke bagian kepegawain rektorat nama-nama dosen yang diusulkan untuk memperoleh registrasi pendidik dengan melampirkan persyaratan sebagaimana diatur pada Permenristekdikti Nomor 2 Tahun 2016;
2. Operator Perguruan Tinggi memeriksa kelengkapan persyaratan dokumen usulan registrasi;

3. Operator Perguruan Tinggi mengusulkan registrasi pendidik kepada kementerian melalui www.forlap.ristekdikti.go.id / www.pddikti.ristekdikti.go.id;
4. Operator Kemendikbud memeriksa kelengkapan dokumen usulan registrasi pendidik (maksimal 30 hari kerja);
5. Operator Kemendikbud dapat menyetujui atau menolak usulan registrasi pendidik dan dapat dilihat oleh operator Perguruan Tinggi di www.forlap.ristekdikti.go.id / www.pddikti.ristekdikti.go.id;
6. Operator Perguruan Tinggi melengkapi dokumen yang diperlukan apabila usulan ditolak;
7. Operator Perguruan Tinggi dapat mencetak kartu registrasi pendidik yang disetujui dan menyerahkannya ke kepegawain jurusan.

B. PELATIHAN DASAR (LATSAR)/PRAJABATAN

1. Persyaratan Latsar Non PNS ITERA:

1. Pegawai tetap Non PNS ITERA;
2. Memenuhi masa kerja 12 bulan Sejak TMT;
3. Tidak sedang tugas belajar/izin belajar/cuti.

2. Persyaratan Prajab PNS ITERA:

1. Berstatus sebagai CPNS;
2. Usulan dari Instansi ke kementerian.

3. Proses pengajuan Latsar

1. Kepegawaian mensortir nama pegawai yang memenuhi persyaratan;
2. Kepegawaian menyusun bersama pimpinan terkait materi dan jadwal yang akan disampaikan saat latsar;
3. Kepegawaian bersama pimpinan menentukan narasumber sesuai dengan materi yang akan disampaikan;
4. Kepegawaian mengajukan RAB ke Keuangan;
5. Pelaksanaan;
6. Menerbitkan sertifikat paling lama 3 minggu dari pelaksanaan Latsar berakhir.

C. PENGANGKATAN DARI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CNPS) MENJADI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)

1. Persyaratan Pengangkatan dari CPNS ke PNS

- a. Sudah memenuhi masa kerja 12 bulan dari TMT SK CPNS;
- b. Sudah mengikuti Prajab dengan dibuktikan dengan memiliki sertifikat Prajab;
- c. Surat keterangan sehat jasmani/rohani terbaru dari RSUD;
- d. Penilaian SKP;

2. Proses Pengangkatan dari CPNS ke PNS

- a. Kepegawaian bersurat ke Jurusan terkait kelengkapan berkas persyaratan;
- b. Kepegawaian menginput data persyaratan ke aplikasi BKN;
- c. Penerbitan SK;

D. PEKERTI

1. Persyaratan mengikuti Pekerti

- a. Sudah memiliki jabfung;
- b. Usulan dari Instansi ke penyelenggara Pekerti.

2. Proses mengikuti Pekerti

- a. Kepegawaian bersurat ke Pimpinan terkait nama-nama yang sudah memiliki jabfung;
- b. Kepegawaian bersurat ke penyelenggara pekerti dengan melampirkan nama-nama yang disetujui pimpinan;
- c. Kepegawaian menerbitkan surat tugas bagi dosen yang mengikuti pekerti;

E. SERTIFIKASI DOSEN (SERDOS)

1. Persyaratan Dosen bisa mengikuti Sertifikasi Dosen (SERDOS)

- a. Status PNS atau Non PNS (CPNS tidak bisa mengikuti SERDOS);
- b. Sudah memiliki Jabatan Fungsional;
- c. Sudah memiliki SK Inpassing (Khusus bagi Non PNS).
- d. Memiliki Registrasi Akun SISTER (Punya NIDN/NIDK)

2. Persyaratan SK Inpassing bagi Non PNS

- a. SK Pengangkatan pertama sebagai Dosen Tetap Non PNS ITERA
- b. Legalisir Ijazah dan Transkrip S1,S2,S3;
- c. Penyetaraan Ijazah dan Transkrip bagi lulusan LN;
- d. SK Jabatan Fungsional dari Rektor.

3. Proses SK Inpassing bagi Non PNS

- a. Kepegawaian mengirimkan surat pengantar ke Kemendikbud dengan melampirkan persyaratan SK Inpassing bagi Dosen Non PNS;
- b. Proses di Kemendikbud.

4. Proses di SISTER

1. Dosen yang sudah memiliki NIDN/NIDK membuat akun sister dengan registrasi di laman *sister.itera.ac.id*
2. Dosen mengupdating data diri dengan cara melakukan ajuan perubahan data di laman *sister.itera.ac.id*, Apabila ada data yang tidak sesuai terkait status kepegawaian dan status keaktifan untuk segera melaporkan ke bagian kepegawaian;
3. Dosen yang sudah memiliki jabfung dan SK Inpassing (bagi Non PNS) mengajukan perubahan jabatan fungsional dan SK inpassing (bagi Non PNS) di laman *sister.itera.ac.id* dengan mengupload SK Jabfung dan SK Inpassing;
4. Dosen yang sudah memiliki jabfung dan SK inpassing (bagi Non PNS) akan secara langsung masuk ke Data D1 SERDOS; (dengan catatan status kepegawaiannya PNS atau Non PNS untuk CPNS tidak bisa mengikuti SERDOS);

5. Kepegawaian mengirimkan surat ke Jurusan apabila Kemendikbud mengumumkan periode seleksi SERDOS telah dijadwalkan.
6. Apabila seleksi SERDOS sudah dimulai maka Dosen dapat melihat status nya di laman sister masing-masing apakah Dosen tersebut masuk data D1 atau tidak.
7. Admin Kepegawaian melakukan validasi data induk dosen (data D1) secara online di aplikasi SISTER, pada rentang waktu yang telah ditetapkan Ditjen Sumber Daya Iptek dan Dikti. Data dosen yang memenuhi persyaratan akan ditampilkan sebagai data bakal calon DYS (data D1);
8. Mengisi Tahap dari D3 sampai dengan D5 di akun SISTER

5. Syarat Sertifikasi Dosen (SERDOS) dapat dibayarkan

1. Pembayaran Sertifikasi Dosen sesuai dengan tanggal Sertifikat tersebut di terbitkan;
2. Tidak sedang Izin/Tugas Belajar
3. Bagi Dosen Non PNS yang sudah memiliki Sertifikasi Dosen (SERDOS) dan statusnya berubah menjadi CPNS, Pembayaran Sertifikasinya akan dihentikan dan dibayarkan kembali setelah Dosen tersebut menjadi PNS.

F. TUGAS BELAJAR (TUBEL)

1. Persyaratan mendapatkan SK Tubel bagi PNS

1. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter Rumah Sakit;
2. Kartu Pegawai (Karpeg);
3. surat keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil;
4. surat keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil;
5. surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
6. surat keputusan jabatan terakhir bagi PNS yang menduduki jabatan;
7. SKP minimal 2 (dua) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik;
8. KP4;
9. akta nikah bagi yang sudah menikah;
10. surat rekomendasi dari atasan langsung;
11. surat perjanjian tugas belajar;
12. surat jaminan pembiayaan tugas belajar;
13. surat persetujuan penugasan ke luar negeri dari Sekretaris Kabinet Republik Indonesia bagi yang tugas belajar di luar negeri;
14. surat keterangan dari pimpinan unit kerja mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan tugas pekerjaannya;
15. surat rekomendasi kelulusan dari lembaga pendidikan tempat pelaksanaan tugas belajar;
16. surat pernyataan:
 - a) tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara;

- b) tidak sedang mengajukan upaya hukum keberatan ke Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK);
- c) tidak sedang/dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
- d) tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
- e) tidak sedang dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;
- f) tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas;
- g) tidak sedang/dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
- h) tidak pernah gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya;
- i) tidak pernah dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya.

2. Persyaratan mendapatkan SK Tubel bagi Non PNS

- 1. Fotokopi SK Pengangkatan sebagai Dosen Non-PNS;
- 2. Fotokopi SK Jabatan Fungsional Terakhir jika sudah memiliki;
- 3. Surat Rekomendasi dari Kajur;
- 4. Surat Jaminan Pembiayaan Tugas Belajar;
- 5. Surat Keterangan Kajur mengenai Bidang Studi yang ditempuh;
- 6. Surat Pernyataan dari Kajur;
- 7. LoA;
- 8. Surat pengantar dari Jurusan;
- 9. SK Pemberhentian Jabatan Akademik;
- 10. Surat Perjanjian Tugas Belajar.

3. Proses mendapatkan SK Tubel bagi PNS

- 1. Dosen PNS mengajukan usul tugas belajar ke program studi (prodi) yang telah dilengkapi dengan seluruh persyaratan sebanyak tiga rangkap, selain itu dosen tersebut juga harus menginput data di aplikasi eTubel Ristekdikti;
- 2. Prodi mengecek kelengkapan berkas sesuai dengan ceklis tugas belajar, setelah berkas lengkap lalu dibuatkan surat pengantar tugas belajar yang ditandatangani oleh Koordinator Program Studi dan ditujukan ke Ketua Jurusan;
- 3. Jurusan mengecek kelengkapan berkas sesuai dengan ceklis tugas belajar, setelah berkas lengkap lalu dibuatkan surat pengantar tugas belajar yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan dan ditujukan ke Rektor;
- 4. Surat masuk melalui bagian persuratan, lalu diberi lembar disposisi Rektor;
- 5. Setelah disposisi Rektor turun ke Bagian Kepegawaian akan diproses oleh Kepegawaian;
- 6. Kepegawaian mengecek kelengkapan berkas, setelah itu membuat Perjanjian Tugas Belajar yang harus ditandatangani oleh Dosen;
- 7. Dosen menandatangani Perjanjian Tugas Belajar dan mengembalikan ke Bagian Kepegawaian;

8. Kepegawaian menyerahkan Perjanjian Tugas Belajar ke Rektor untuk ditandatangani dan dikembalikan ke bagian Kepegawaian;
9. Admin Kepegawaian mengecek kelengkapan berkas yang sudah diinput oleh Dosen ke aplikasi eTubel Ristekdikti dan memverifikasi;
10. Kepegawaian mencetak Surat pengantar pemberian tugas belajar bagi Pegawai Negeri Sipil dimana template surat tersebut sudah ada diaplikasi dan menyerahkan ke Rektor untuk ditandatangani
11. Setelah surat pengantar tersebut ditandatangani Rektor lalu diupload oleh Kepegawaian ke eTubel dan dikirim ke Ristekdikti
12. Berkas hardcopynya juga dikirimkan ke Ristekdikti

4. Proses mendapatkan SK Tubel bagi Non PNS

1. Dosen Non PNS mengajukan usul tugas belajar ke program studi (prodi) yang telah dilengkapi dengan seluruh persyaratan sebanyak dua rangkap.
2. Prodi mengecek kelengkapan berkas sesuai dengan ceklis tugas belajar, setelah berkas lengkap lalu dibuatkan surat pengantar tugas belajar yang ditandatangani oleh Koordinator Program Studi dan ditujukan ke Ketua Jurusan
3. Jurusan mengecek kelengkapan berkas sesuai dengan ceklis tugas belajar, setelah berkas lengkap lalu dibuatkan surat pengantar tugas belajar yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan dan ditujukan ke Rektor.
4. Surat masuk melalui bagian persuratan, lalu diberi lembar disposisi Rektor.
5. Setelah disposisi Rektor turun ke Bagian Kepegawaian akan diproses oleh Admin Kepegawaian
6. Kepegawaian mengecek kelengkapan berkas, setelah itu membuat Perjanjian Tugas Belajar yang harus ditandatangani oleh Dosen
7. Dosen menandatangani Perjanjian Tugas Belajar dan mengembalikan ke Bagian Kepegawaian
8. Kepegawaian menyerahkan Perjanjian Tugas Belajar ke Rektor untuk ditandatangani dan diserahkan ke Bagian Kepegawaian
9. Admin Kepegawaian membuat SK Pemberian Tugas Belajar
10. Rektor menandatangani SK Pemberian Tugas Belajar dan diserahkan ke bagian Kepegawaian
11. Kepegawaian menyerahkan Perjanjian Tugas Belajar dan SK Pemberian tugas belajar ke dosen

G. PENGAKTIFAN KEMBALI DARI TUGAS BELAJAR (TUBEL)

1. **Persyaratan SK Pengaktifan Kembali dari Tubel Bagi PNS dan Non PNS**
 - a. Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai Terbaru;
 - b. SK Menteri tentang Penyetaraan Ijazah (bagi lulusan LN);
 - c. SK Tubel;
 - d. Surat pengembalian dari PT tempat studi ke ITERA.

2. Proses Pengangkatan Kembali dari Tubel Bagi PNS dan Non PNS

- a. Pegawai yang melaksanakan Tubel melaporkan ke Kepegawaian dengan membawa persyaratan SK Pengangkatan Kembali dari Tubel;
- b. Kepegawaian memproses usulan tersebut kepada Rektor.

Ditetapkan di Lampung Selatan

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI
SUMATERA



OFYAR Z. TAMIN 
NIP 195808231983031001