



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MANADO
NOMOR 7 TAHUN 2022

TENTANG
PEDOMAN STUDI LANJUT PEGAWAI DI UNIVERSITAS NEGERI MANADO
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MANADO

- Menimbang : a. Bahwa dalam peningkatan dan pengembangan kualitas sumber daya manusia Universitas Negeri Manado, maka perlu memberikan kesempatan kepada pegawai untuk studi lanjut ke jenjang lebih tinggi;
- b. bahwa untuk memberikan petunjuk pelaksanaan tentang studi lanjut pegawai perlu adanya pedoman studi lanjut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Studi Lanjut Pegawai Universitas Negeri Manado.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Keputusan Presiden RI Nomor 127 Tahun 2000 tentang Konversi IKIP menjadi Unima;
1. 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri

Manado;

9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Negeri Manado;
10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75037/MPK/RHS/KP/2020 tanggal 1 September 2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Manado periode tahun 2020-2024;
11. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 243/KMK.05/2022 tentang Penetapan Institut Seni Indonesia Pandangpanjang dan Universitas Negeri Manado Pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MANADO
TENTANG PEDOMAN STUDI LANJUT PEGAWAI DI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- 1 Universitas Negeri Manado yang selanjutnya disebut Unima adalah Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan program pendidikan akademik dan vokasi dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan olahraga, serta menyelenggarakan pendidikan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Rektor adalah Rektor Unima.
3. Pegawai adalah Tenaga Kependidikan PNS dan Tenaga Kependidikan Tetap Non PNS di Unima;
4. Pegawai Pelajar adalah Tenaga Kependidikan PNS dan Tenaga Kependidikan Tetap Non PNS di Unima yang sedang melaksanakan studi lanjut dengan status tugas belajar atau izin belajar.

5. Tenaga Kependidikan adalah pegawai profesional non-dosen dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan, yang terdiri atas tenaga administrasi ketatausahaan, laboran, teknisi, arsiparis, dan pustakawan.
6. Atasan langsung adalah atasan langsung yang berwenang menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
7. Studi lanjut adalah proses bagi pegawai untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara.
8. 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.
9. 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.
10. Pendidikan akademik adalah pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada penugasan ilmu pengetahuan dan pengembangan.
11. Perguruan Tinggi Tujuan adalah Perguruan tinggi tempat pegawai pelajar akan/sedang/telah menempuh studi lanjut.
12. Perjanjian studi lanjut adalah perjanjian tertulis antara pegawai yang akan studi lanjut dengan Rektor yang memuat syarat-syarat hak dan kewajiban para pihak sesuai peraturan perundang-undangan.
13. Pembebasan sementara dari tugas-tugas jabatan adalah pembebasan sementara pegawai dari tugas-tugas fungsionalnya karena melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
14. Pengaktifan kembali adalah penugasan kembali dalam tugas-tugas kedinasan kepada pegawai yang telah selesai atau tidak lagi melaksanakan studi lanjut, oleh Rektor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
15. 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.
16. Pimpinan unit kerja adalah Pejabat Eselon II atau setara yang membidangi kepegawaian.
17. Surat izin mendaftar adalah surat izin yang hanya digunakan untuk keperluan mendaftar.

BAB II PRINSIP DAN TUJUAN

Pasal 2

Studi lanjut pegawai berpegang pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. menambah dan memperdalam ilmu pengetahuan dan teknologi;
2. mengembangkan kualitas tenaga kependidikan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan Unima;
3. bidang ilmu yang akan dipelajari harus sesuai dengan kebutuhan unit kerja atau universitas;
4. bidang ilmu yang dipilih harus sesuai dengan perencanaan program pengembangan unit kerja atau universitas.

Pasal 3

1. memenuhi kebutuhan pegawai yang memiliki keahlian atau kompetensi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta pengembangan Unima;
2. meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, sikap, dan kepribadian profesional sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam

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

6. Ketentuan Pemberian Izin Belajar :

- a. PNS yang telah memiliki masa kerja paling kurang 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS;
- b. Mendapatkan izin secara tertulis dari pejabat yang berwenang;
- c. Tidak meninggalkan tugas jabatannya, dikecualikan sifat pendidikan yang sedang diikuti, PNS dapat meninggalkan jabatan sebagian waktu kerja atas izin pimpinan instansi;
- d. Unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik;
- e. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
- f. Tidak pernah melanggar kode etik PNS tingkat sedang atau berat;
- g. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS;
- h. Pendidikan yang akan ditempuh dapat mendukung pelaksanaan tugas jabatan pada unit organisasi;
- i. Biaya pendidikan ditanggung oleh PNS yang bersangkutan;
- j. Program studi di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapatkan persetujuan/akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang;
- k. PNS tidak berhak untuk menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi kecuali terdapat formasi.

Pasal 5

1. Masa tugas belajar diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk program Diploma (D3) adalah 6 (enam) semester;
 - b. untuk program Sarjana (S1) adalah 8 (delapan) semester;
 - c. untuk program Magister (S2) adalah 4 (empat) semester;
 - d. untuk program Doktor (S3) adalah 6 (enam) semester;
2. Masa izin belajar mengikuti ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 6

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

1. Apabila batas waktu normal studi lanjut telah dilampaui, maka pegawai pelajar wajib mengajukan permohonan perpanjangan studi lanjut kepada Rektor.
2. 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.
3. Apabila telah diberikan perpanjangan masa studi lanjut sebagaimana dimaksud pada huruf b, dan studi lanjut yang bersangkutan belum dinyatakan lulus, maka pegawai pelajar dipanggil kembali untuk diaktifkan dengan sebelumnya dilakukan verifikasi dan klarifikasi oleh atasan

langsung atas belum terselesaikannya tugas belajar, yang selanjutnya dituangkan dalam berita acara.

Pasal 7

1. Jurusan/program studi yang diambil harus sesuai dengan kebutuhan unit kerja atau universitas.
2. Program studi yang diambil minimal terakreditasi B di perguruan tinggi yang minimal terakreditasi B, baik di dalam maupun di luar negeri.

BAB IV

PROSEDUR DAN TATA CARA

Pasal 8

1. Unima akan menerbitkan surat keterangan kepada pegawai untuk mendaftar sebagai calon peserta studi lanjut setelah memenuhi 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 (dua) tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik;
 - c. mendapat rekomendasi dari atasan langsung unit kerja;
 - d. mendapat persetujuan dari Dekan/pimpinan unit kerja;
 - e. foto kopi ijazah dan transkrip nilai pendidikan terakhir (khusus bagi yang meiamar program D3 hanya diwajibkan menyerahkan foto kopi ijazah);
 - f. pegawai yang akan melanjutkan studi program S2 wajib membuat proyeksi studi lanjut yang memuat tujuan melanjutkan studi dan dikaitkan dengan kegunaan pengembangan bidang studi yang dimiliki,
3. Rekomendasi sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c diterbitkan setelah mendapat persetujuan pejabat eselon 2 atau setara yang membidangi kepegawaian.

Pasal 9

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 10

Rencana studi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Pegawai mengajukan permohonan untuk mendaftar studi lanjut kepada atasan langsung.
2. Atasan langsung menganalisis pengajuan permohonan berdasarkan usia, kemampuan bahasa Inggris, program studi yang dituju, perguruan tinggi tujuan, dan kebutuhan keahlian unit kerja dan membicarakannya dengan pejabat eselon 2 atau setara yang membidangi kepegawaian.
3. Setelah permohonan studi lanjut disetujui, atasan langsung menerbitkan surat rekomendasi sebagaimana Pasal 8 ayat (2) huruf c.
4. Selanjutnya, atasan langsung mengajukan surat permohonan studi lanjut pegawai yang bersangkutan disertai alasan kepada Pimpinan Unit Kerja atau Dekan dan disertai lampiran sebagaimana yang tertuang pada Pasal 8 ayat (2), kecuali butir d.
5. Setelah menerima surat permohonan dari atas langsung tersebut, Pimpinan Unit Kerja atau Dekan, baik melalui rapat pimpinan fakultas maupun tidak, menerbitkan surat persetujuan,
6. Pimpinan Unit Kerja atau Dekan menuliskan surat permohonan studi lanjut pegawai yang bersangkutan disertai alasan kepada Rektor dan disertai lampiran sebagaimana yang tertuang pada Pasal 8 ayat (2).
7. Persyaratan sebagaimana termaktub pada Pasal 8 ayat (2) dapat ditambahkan berdasarkan persyaratan lain yang diperlukan menurut ketentuan pihak penyandang beasiswa ataupun Perguruan tinggi tujuan.
8. Berdasarkan pengajuan surat permohonan dari Pimpinan Unit Kerja atau Dekan kepada Rektor, baik melalui rapat pimpinan Universitas maupun tidak, menerbitkan surat izin atau nama lain untuk keperluan persyaratan mendaftar pada Perguruan tinggi tujuan.
9. Apabila terjadi penolakan oleh Rektor, Pimpinan Unit Kerja atau Dekan dapat melanjutkan prosesnya mulai dari atasan langsung pegawai dengan memerhatikan catatan penolakan Rektor.

Pasal 11

1. Pengajuan surat tugas belajar dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:
 1. Pegawai mengajukan permohonan surat tugas belajar kepada atasan langsung dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - 1) Foto kopi SK CPNS
 - 2) Foto kopi SK PNS

- 3) Foto kopi SK pangkat/jabatan terakhir
- 4) Foto kopi Karpeg/Kartu PNS Elektronik
- 5) Foto kopi SKP 2 (dua) tahun terakhir
- 6) Surat rekomendasi atasan langsung
- 7) Surat jaminan pembiayaan tugas belajar
- 8) Surat persetujuan penugasan Luar Negeri dari Sekretaris Kabinet RI bagi yang tugas belajar ke luar negeri
- 9) Surat keterangan dari pimpinan unit kerja mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan kebutuhan dan pengembangan organisasi
- 10) Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter
- 11) Surat pernyataan.
 - i. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara;
 - ii. tidak sedang mengajukan upaya hukum keberatan ke badan pertimbangan kepegawaian (BAPEK);
 - iii. tidak sedang/dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - iv. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat
 - v. tidak sedang dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;
 - vi. tidak sedang mefaksanakan kewajiban ikatan dinas;
 - vii. tidak sedang/dalam meaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
 - viii. tidak pernah gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya;
 - ix. tidak pernah dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya;
- 12) Bukti telah diterima pada perguruan tinggi yang dituju;
 - i. Atasan langsung meneruskan permohonan studi lanjut kepada Pimpinan Unit Kerja atau Dekan;
 - ii. Pimpinan Unit Kerja atau Dekan mengajukan permohonan surat tugas belajar kepada Rektor;
 - iii. Rektor mengajukan penerbitan surat keputusan tugas belajar ke Biro SDM Kemenristekdikti.

iv.

2. Pengajuan surat izin belajar dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:
 - a. Pegawai mengajukan permohonan keputusan izin belajar kepada atasan langsung dengan melampirkan:
 - 1) Foto kopi SK pangkat/jabatan terakhir;
 - 2) Foto kopi Karpeg/Kartu PNS Elektronik;
 - 3) Foto kopi SKP 2 tahun terakhir;
 - 4) KP3;
 - 5) Bukti telah diterima pada perguruan tinggi tujuan;
 - 6) Surat Pernyataan.
 2. Atasan langsung meneruskan permohonan Studi lanjut kepada Pimpinan Unit Kerja/Dekan.
 3. Pimpinan Unit Kerja/Dekan mengajukan permohonan surat tugas belajar kepada Rektor;
 4. Rektor mengajukan penerbitan surat keputusan tugas belajar ke Biro SDM Kemenristekdikti.

Pasal 12

1. Laporan pelaksanaan studi lanjut wajib dilakukan setiap semester oleh pegawai pelajar kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kepegawaian, Keuangan dan Umum dengan tembusan kepada atasan langsung, dan Pimpinan Unit Kerja/Dekan.
2. Laporan pelaksanaan studi lanjut sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditulis dalam format yang telah ditentukan dan dilampiri data pendukung terkait.

Pasal 13

1. Laporan akhir studi lanjut wajib disampaikan oleh pegawai pelajar secara tertulis kepada Rektor yang telah dinyatakan selesai/lulus oleh Perguruan Tinggi Tujuan;
2. Laporan akhir studi lanjut wajib disampaikan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pegawai pelajar dinyatakan selesai oleh Perguruan Tinggi Tujuan.
3. Pegawai pelajar yang telah dinyatakan lulus studi lanjut wajib menyerahkan ijazah, transkrip nilai, dan persyaratan lain yang diperlukan sebagai dasar dalam melakukan tindakan-tindakan kepegawaian.

4. Pegawai pelajar yang dinyatakan tidak lulus studi lanjut wajib menyampaikan laporan kepada Rektor, dilampiri surat keterangan Drop Out dari Perguruan Tinggi Tujuan.
5. Apabila tidak ada surat keterangan Drop Out dari Perguruan Tinggi Tujuan, khusus bagi pegawai pelajar yang melampaui batas waktu studi lanjut sebagaimana diatur dalam Pasal 5, dinyatakan tidak lulus.

BAB V

HAK, KEWAJIBAN, DAN LARANGAN

Pasal 14

Hak pegawai pelajar yang sedang studi lanjut adalah :

1. mendapat biaya tugas dan atau tunjangan tugas belajar bagi pegawai tugas belajar sesuai dengan aturan yang berlaku;
2. mendapat kenaikan pangkat;
3. mendapat kenaikan gaji berkala;
4. mendapat penilaian prestasi pegawai;
5. masa tugas belajar dan izin belajar tetap dihitung sebagai masa kerja.

Pasal 15

Kewajiban pegawai yang sedang studi lanjut adalah :

1. menyerahkan tugas dan tanggung jawab sehari-hari kepada atasan langsung atau pejabat lain yang ditunjuk;
2. melaporkan keberadaannya kepada Perwakilan Republik Indonesia di negara tempat pegawai pelajar yang belajar di luar negeri;
3. melaporkan alamat lembaga pendidikan dan tempat tinggal kepada pimpinan unit kerja;
4. melaporkan perkembangan pelaksanaan studi tiap semester kepada Rektor;
5. melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas belajar kepada perwakilan Republik Indonesia di luar negeri bagi pegawai pelajar di luar negeri;
6. melaksanakan tugas kembali ke unit kerja asal setelah dinyatakan selesai sebagaimana yang diatur pada Pasal 13;
7. menaati seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi pegawai yang sedang studi.

Pasal 16

1. Pegawai pelajar yang masa studinya telah selesai/berakhir, wajib kembali ke Unima atau unit asal dan melaksanakan ikatan dinas menurut lamanya pegawai pelajar mengikuti tugas belajar sesuai ketentuan dalam surat perjanjian studi lanjut.
2. Ikatan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan selama dua kali masa studi ditambah satu tahun bagi pegawai pelajar di luar negeri dan satu kali masa studi ditambah satu tahun bagi pegawai pelajar di dalam negeri.

Pasal 17

Pegawai pelajar dilarang:

1. melakukan pindah program studi tanpa melalui persetujuan Rektor;
2. melakukan pindah perguruan tinggi tanpa melalui persetujuan Rektor;

BAB VI SUMBER BIAYA

Pasal 18

Pembiayaan yang ditimbulkan akibat dari adanya kegiatan studi lanjut pegawai bersumber dari:

1. Beasiswa dari Pemerintah atau institusi swasta, baik dari dalam maupun luar negeri bagi pegawai tugas belajar;
2. Pegawai yang bersangkutan bagi pegawai izin belajar.

BAB VII SANKSI

Pasal 19

1. Pegawai pelajar dengan beasiswa yang tidak selesai, wajib mempertanggungjawabkan hasilnya kepada Tim Penilai Kerugian Negara sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah.
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 16 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 tujuan.
 4. Pegawai yang tidak memiliki surat keputusan tugas belajar atau izin belajar, ijazahnya tidak dapat digunakan untuk keperluan administrasi kepegawaian.

Pasal 20

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

1. ditemukan bukti bahwa pegawai pelajar tidak memenuhi syarat studi;
2. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
3. tidak melaksanakan tugas belajar sesuai dengan waktu yang telah ditentukan;
4. mengundurkan diri;
5. tidak melaporkan perkembangan studi.

Pasal 21

Pegawai yang tidak dapat menyelesaikan tugas belajarnya karena terdapat unsur kelalaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) dikenakan sanksi berupa:

1. hukuman disiplin;
2. mengembalikan sejumlah biaya yang telah dikeluarkan ditambah 100% biaya yang telah dikeluarkan;
3. tidak diperbolehkan mengajukan studi lanjut lagi, kecuali ada pertimbangan khusus yang hanya diputuskan oleh Rektor.

BAB VIII

IZIN PENGGUNAAN GELAR AKADEMIK

Pasal 22

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 setain dalam dokumen kepegawaian apabila telah diaktifkan kembali/menyerahkan ijazah dan/atau transkrip nilai kepada Rektor.

BAB IX LAIN-LAIN

Pasal 23

1. Perubahan status dari tugas belajar menjadi izin belajar ditandatangani oleh Rektor.
2. Status izin belajar diakui selama pegawai yang bersangkutan dapat membuktikan kinerja sesuai dengan jabatannya.

BAB X PENUTUP

Pasal 24

Peraturan rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Tondano
Pada tanggal 23 November 2022

REKTOR,



DEITJE ADOLFIEN KATUUK
NIP. 19610401 198503 2 004