

PEDOMAN PENGUSULAN PERPANJANGAN STUDI

I. DASAR HUKUM

- Undang Undang Nomor 12 Tahun 2012;
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;
- Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961;
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2009;
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 61 Tahun 2009 ;
- Surat Edaran Menteri Pendidikan Nasional Nomor 4159/A.4.3/KP/2010 ;
- SK Rektor UGM Nomor UGM/4885/UM/01/36;
- SK Rektor UGM Nomor 203/P/SK/HT/2009

II. KETENTUAN UMUM

1. Bagi mahasiswa yang diperkirakan tidak dapat menyelesaikan tugas belajar sesuai waktu yang telah ditetapkan, diwajibkan mengajukan permohonan perpanjangan masa tugas belajar selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum masa tugas belajar berakhir.
2. Bagi mahasiswa yang mendapatkan beasiswa Dikti maupun Dana Pemerintah yang lain, dapat mengajukan permohonan perpanjangan beasiswa secara bertahap pada setiap semester untuk maksimal 2 semester. Setelah mendapatkan perpanjangan beasiswa, mahasiswa wajib mengajukan Surat Persetujuan Perpanjangan Tugas Belajar (khusus bagi studi di luar negeri) dan SK Perpanjangan Tugas Belajar.
3. Bagi mahasiswa yang tidak lagi mendapatkan perpanjangan beasiswa/tidak mempunyai sponsor, tetap diwajibkan mengurus Surat Persetujuan Perpanjangan Tugas Belajar (khusus bagi studi luar negeri) dan SK Perpanjangan Tugas Belajar.

III. PROSEDUR

A. Bagi yang Memenuhi Syarat untuk Perpanjangan Beasiswa:

Pengusulan Perpanjangan Beasiswa dan Surat Persetujuan Perpanjangan Tugas Belajar (untuk Studi di Luar Negeri)

1. Mahasiswa melalui Bagian Kepegawaian (SDM) masing-masing unit kerja mengajukan permohonan perpanjangan beasiswa dan persetujuan perpanjangan tugas belajar (khusus untuk studi di luar negeri) dari Sekretariat Negara RI.
2. Permohonan perpanjangan beasiswa dan persetujuan perpanjangan tugas belajar diajukan dengan Surat Pengantar dari Pimpinan Unit Kerja (format terlampir) ditujukan kepada Rektor, dengan tembusan kepada Direktur Sumber Daya Manusia.
3. Universitas melalui Direktorat Sumber Daya Manusia akan memverifikasi kelengkapan berkas, selanjutnya memproses perpanjangan beasiswa sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Setelah Surat Izin Rektor dan Pengantar Permohonan Perpanjangan Beasiswa beserta kelengkapan berkas siap, Direktorat Sumber Daya Manusia akan mengirimkan ke Dikti untuk proses lebih lanjut. *Jika diperlukan mahasiswa harus mengunggah seluruh berkas yang diperlukan ke dalam aplikasi beasiswa Dikti.*
5. Apabila permohonan perpanjangan beasiswa telah disetujui Dikti, Direktorat Sumber Daya Manusia akan memproses permohonan Surat Persetujuan Perpanjangan Tugas Belajar (khusus untuk studi di luar negeri), berkoordinasi dengan Gama Wisata untuk pengiriman dan proses lebih lanjut di Dikti, BPKLN, dan Setneg RI.
6. Setelah Surat Persetujuan Perpanjangan Tugas Belajar dari Sekretariat Negara RI terbit, Direktorat Sumber Daya Manusia berkoordinasi dengan Gama Wisata akan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait.

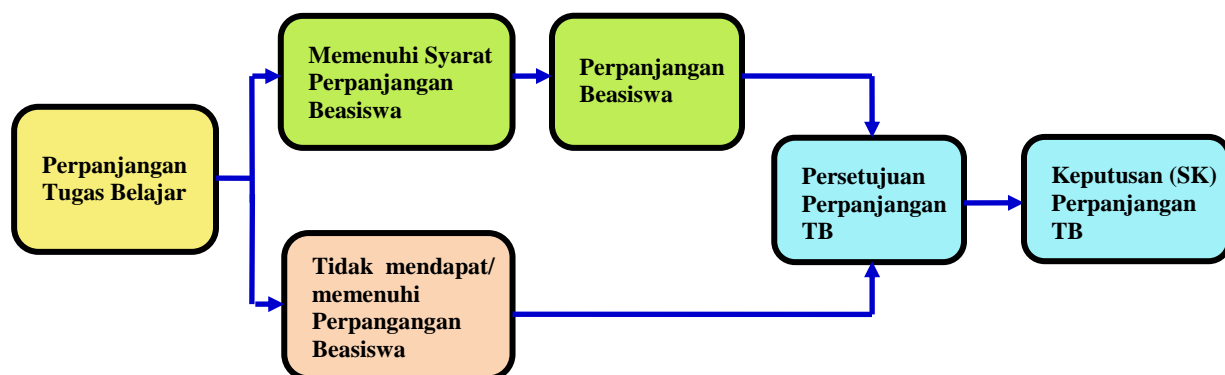
7. Surat Persetujuan Perpanjangan Tugas Belajar dari Sekretariat Negara RI (SP Setneg) merupakan salah satu berkas yang harus dilampirkan pada pengusulan SK Perpanjangan Tugas Belajar.

B. Bagi yang Tidak Mendapat Perpanjangan Beasiswa: Pengusulan Surat Persetujuan Perpanjangan Tugas Belajar (untuk Studi di Luar Negeri)

1. Karyasiswa melalui Bagian Kepegawaian (SDM) masing-masing unit kerja mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan tugas belajar dari Sekretariat Negara RI.
2. Permohonan persetujuan perpanjangan tugas belajar diajukan dengan Surat Pengantar dari Pimpinan Unit Kerja (format terlampir) ditujukan kepada Rektor, dengan tembusan kepada Direktur Sumber Daya Manusia.
3. Universitas melalui Direktorat Sumber Daya Manusia akan memverifikasi kelengkapan berkas, selanjutnya memproses permohonan Surat Persetujuan Perpanjangan Tugas Belajar, berkoordinasi dengan Gama Wisata untuk pengiriman dan proses lebih lanjut di Dikti, BPKLN, dan Setneg RI.
4. Setelah Surat Persetujuan Perpanjangan Tugas Belajar dari Sekretariat Negara RI terbit, Direktorat Sumber Daya Manusia berkoordinasi dengan Gama Wisata akan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait.
5. Surat Persetujuan Perpanjangan Tugas Belajar dari Sekretariat Negara RI (SP Setneg) merupakan salah satu berkas yang harus dilampirkan pada pengusulan SK Perpanjangan Tugas Belajar.

C. Surat Keputusan Perpanjangan Tugas Belajar

1. Karyasiswa melalui Bagian Kepegawaian (SDM) masing-masing unit kerja mengajukan usul pemberian surat keputusan perpanjangan tugas belajar ke Universitas. Pengusulan dengan Surat Pengantar dari Pimpinan Unit Kerja (format terlampir) ditujukan kepada Rektor, dengan tembusan kepada Direktur Sumber Daya Manusia.
2. Universitas melalui Direktorat Sumber Daya Manusia akan memproses usul pemberian tugas belajar sesuai ketentuan yang berlaku. Bagi pegawai PNS pengusulan SK Perpanjangan Tugas Belajar akan diteruskan kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi u.p. Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, sedangkan bagi pegawai Non PNS proses SK Perpanjangan Tugas Belajar dilaksanakan di universitas.
3. Setelah SK Perpanjangan Tugas Belajar terbit, Universitas melalui Direktorat Sumber Daya Manusia akan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait.
4. SK Perpanjangan Tugas Belajar merupakan salah satu berkas yang harus dilampirkan pada pengusulan Kenaikan Pangkat/Jabatan, Pengaktifan Kembali, dan Penyetaraan Ijazah.



IV. BERKAS PENGUSULAN

A. Berkas Pengusulan Perpanjangan Beasiswa

1. Pengantar dari unit kerja (format terlampir - Lampiran 1a).
2. Surat izin untuk perpanjangan tugas belajar dari Rektor.
3. Surat keterangan masih tercatat sebagai mahasiswa aktif yang disahkan oleh *international office*.
4. Laporan kemajuan studi (*progress report*) setiap semester yang disahkan promotor.
5. Rencana kerja akademik yang disetujui promotor.
6. Rekomendasi dari promotor/supevisor tentang perlunya perpanjangan studi dan perkiraan waktu penyelesaian studi.
7. *Letter of Acceptance* pada saat awal diterima studi.
8. Surat izin tertulis dari Dikti bagi yang pindah tempat studi.

B. Berkas Pengusulan Surat Persetujuan Perpanjangan Tugas Belajar

1. Pengantar dari unit kerja (format terlampir - Lampiran 1a).
2. Fotokopi Surat Persetujuan Penugasan (SP Setneg) lama.
3. Surat Keterangan Pendanaan (bukti mendapat perpanjangan beasiswa).
Apabila tidak mendapatkan perpanjangan beasiswa/sponsor lain, harus menyertakan surat keterangan/jaminan akan membiayai sendiri.
4. Laporan kemajuan studi (*progress report*) setiap semester yang disahkan promotor;
5. Rekomendasi dari promotor/supevisor tentang perlunya perpanjangan studi dan perkiraan waktu penyelesaian studi.

C. Berkas Pengusulan Perpanjangan SK Tugas Belajar

1. Pengantar dari unit kerja (format terlampir - Lampiran 1b)
 2. Fotokopi sah KARPEG
 3. Fotokopi sah SK CPNS
 4. Fotokopi sah SK Kenaikan Pangkat terakhir
 5. Fotokopi sah SK Kenaikan Jabatan terakhir
 6. Fotokopi sah SK Tugas Belajar yang pertama
 7. Fotokopi sah SK dipekerjakan bagi PNS dpk (bagi PNS dpk)
 8. Fotokopi sah Surat Persetujuan Perpanjangan Tugas Belajar (SP Setneg) bagi studi di luar negeri)
 9. Rekomendasi dari promotor/supevisor tentang perlunya perpanjangan studi dan perkiraan waktu penyelesaian studi
 10. Surat rekomendasi dari pimpinan unit kerja
 11. Surat rekomendasi jaminan perpanjangan beasiswa (pembiayaan tugas belajar)
 12. Surat Perjanjian Perpanjangan Pemberian Tugas Belajar:
Bagi Studi di Dalam Negeri (format terlampir - Lampiran 2a)
Bagi Studi di Luar Negeri (format terlampir - Lampiran 2b)
-