


STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL IZIN STUDI

NO DOKUMEN	:	UDDP-KEPEG-L2-005
VERSI	:	001
TANGGAL BERLAKU	:	15 Februari 2021
TANGGAL KAJI ULANG	:	15 Februari 2023
STATUS DOKUMEN	:	MASTER : <input type="checkbox"/> SALINAN NO : <input type="checkbox"/>

<p>Disusun oleh :</p> <p>Khusnun Puspane Subagja, S.Psi. Petugas Sub. Bidang Kepegawaian UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 8 Februari 2021</p>
<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Endang Dwi Astuti, S.Kom. Kasub. Bidang Kepegawaian UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 9 Februari 2021</p>
<p>Disetujui oleh :</p> <p>dr. Susanti, M.M. Kepala Bidang Penunjang UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 10 Februari 2021</p>
<p>Disahkan oleh :</p> <p>Dr. dr. Saptuti Chunaeni, M.Biomed. Manajer Kualitas UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 11 Februari 2021</p>

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO IZIN STUDI		Halaman 1 dari 4 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-005 Versi : 001 Tanggal berlaku: 15 Feb 2021 Tanggal kaji ulang: 15 Feb 2023
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

1. Tujuan

SPO ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pegawai yang berkehendak melanjutkan pendidikan formal dengan status sebagai pegawai di UDDP PMI (kuliah dengan tetap bekerja).

2. Ruang Lingkup

SPO ini digunakan oleh seluruh pegawai UDD Pusat PMI.

3. Persyaratan Sistem Mutu

- 3.1 Peraturan Kepegawaian UDD Pusat PMI Tahun 2021 Bab XII Pasal 69 Pegawai dapat diizinkan melanjutkan studi dengan persyaratan sebagai berikut :
 - 3.1.1 Diberikan kepada Pegawai Tetap untuk jenjang pendidikan formal S2 & S3
 - 3.1.2 Masa kerja sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun
 - 3.1.3 Usia maksimum 45 (empat puluh lima) tahun pada saat pemberian fasilitas Pendidikan;
 - 3.1.4 Memiliki Penilaian kinerja minimal baik, dan tidak pernah mendapatkan SP (Surat Peringatan) dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir
 - 3.1.5 Lulus seleksi Internal yang ditetapkan oleh UDD Pusat PMI;
 - 3.1.6 Lulus seleksi masuk dari perguruan tinggi dalam negeri yang telah mendapatkan persetujuan/akreditasi minimal B dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN - PT) dan/atau perguruan tinggi luar negeri yang diakui Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia
- 3.2 Surat Keputusan Kepala UDDP PMI Nomor 0039/06.03/I/2021 tentang Pendidikan dan/atau Pelatihan Pegawai Program Studi yang diambil pegawai sesuai dengan bidang tugas kedinasan dan kebutuhan organisasi


4. Referensi

- 4.1 UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 4.2 Peraturan Organisasi PMI tentang Pokok-pokok Kepegawaian Nomor 006/PO/PP PMI/2011
- 4.3 Peraturan Kepegawaian Markas Pusat Palang Merah Indonesia 2014
- 4.4 Pedoman Peraturan Kepegawaian UDD Pusat PMI Tahun 2021
- 4.5 Surat Keputusan Kepala UDDP PMI Nomor 0039/06.03/I/2021 tentang Pendidikan dan/atau Pelatihan Pegawai
- 4.6 Surat Keputusan Kepala UDDP PMI Nomor 0040/06.03/I/2021 tentang Pendidikan Lanjutan

Salinan No :

5. Definisi dan Singkatan


- 5.1 Izin studi adalah izin yang diberikan oleh pejabat berwenang kepada pegawai UDDP PMI untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi di luar jam kerja dan tidak mengganggu tugas sehari-hari
- 5.2 Pendidikan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pegawai untuk meningkatkan ilmu pengetahuan dan keahlian yang dimiliki. Pendidikan yang dimaksud dalam keputusan ini diartikan sama dengan pendidikan formal

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO IZIN STUDI		Halaman 2 dari 4 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-005 Versi : 001 Tanggal berlaku: 15 Feb 2021 Tanggal kaji ulang: 15 Feb 2023
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

- 5.3 Kurikulum adalah perangkat mata pelajaran dan program pendidikan yang diberikan oleh suatu lembaga penyelenggara pendidikan yang berisi rancangan pelajaran yang akan diberikan kepada peserta pelajaran dalam satu periode jenjang pendidikan
- 5.4 Ikatan Dinas adalah masa wajib kerja di mana lulusan PTK yang dimaksud bekerja mengabdikan diri pada negara selama masa tertentu dan tidak boleh keluar dari UDDP PMI. Apabila oleh karena sesuatu keluar/berhenti maka dikenakan ganti rugi ikatan dinas.
- 5.5 Surat Ikatan Dinas adalah perjanjian antara pegawai dan UDDP PMI yang berisikan ketentuan - ketentuan sesuai dengan yang berlaku

6. Peran dan Tanggungjawab

Peran	Tanggungjawab
Kepala UDDP PMI	<ul style="list-style-type: none"> Mengotorisasi Surat Ikatan Dinas
Manajer Kualitas	<ul style="list-style-type: none"> Mengesahkan SPO Izin Studi Melakukan Kontrol Dokumen
Kepala Bidang Penunjang	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui isi dari Formulir Permohonan Izin Studi Nomor UDDP-KEPEG-L4-014 Mengetahui dan memeriksa kembali Surat Ikatan Dinas Menyetujui pengajuan otorisasi ke Kepala UDD Pusat PMI Mengetahui isi dari Formulir Laporan Pasca Studi Nomor UDDP-KEPEG-L4-015
Kepala Sub Bidang Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa dan menyetujui isi dari Formulir Permohonan Izin Studi Nomor UDDP-KEPEG-L4-014 Mengetahui dan memeriksa kembali Surat Ikatan Dinas Menyetujui pengajuan otorisasi ke Kepala UDDP PMI Menyetujui isi dari Formulir Laporan Pasca Studi Nomor UDDP-KEPEG-L4-015
Kepala Seksi Kesejahteraan & Pengembangan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> Meneliti isi dari Formulir Permohonan Izin Studi Nomor UDDP-KEPEG-L4-014 Meneliti isi dari Surat Ikatan Dinas Meneliti isi dari Formulir Laporan Pasca Studi Nomor UDDP-KEPEG-L4-015

 <p>Palang Merah Indonesia</p> <p>Unit Donor Darah Pusat</p>	<p>SPO IZIN STUDI</p>		<p>Halaman 3 dari 4</p> <p>Nomor : UDDP-KEPEG-L2-005</p> <p>Versi : 001</p> <p>Tanggal berlaku: 15 Feb 2021</p> <p>Tanggal kaji ulang: 15 Feb 2023</p>
	<p>Bidang Penunjang</p>	<p>Sub Bidang Kepegawaian</p>	


<p>Staf Kepegawaian</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip jadwal kuliah pegawai untuk dasar ketidakhadiran pegawai yang kuliah
<p>Pegawai</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir Permohonan Izin Studi Nomor UDDP-KEPEG-L4-014 • Melakukan pendaftaran, mengikuti tes dan melaksanakan pembelajaran sesuai kurikulum • Melaporkan kepada Atasan Langsung dan Kepala Sub Bidang Kepegawaian perkembangan studi • Mengisi Formulir Laporan Pasca Studi Nomor UDDP-KEPEG-L4-015 apabila telah selesai studi

7. Prosedur

- 7.1 Pegawai sebelum melakukan pendaftaran dapat mengajukan permohonan izin studi dengan mengisi Formulir Permohonan Izin Studi Nomor UDDP-KEPEG-L4-014 dengan sebelumnya berkoordinasi terlebih dahulu dengan Atasan Langsung
- 7.2 Melampirkan surat keterangan persetujuan dari dua atasan terkait di bidang tempat bekerjanya
- 7.3 Pegawai menyerahkan Formulir Permohonan Izin Studi Nomor UDDP-KEPEG-L4-014 ke Staf Kepegawaian
- 7.4 Staf Kepegawaian meneruskan Formulir Permohonan Izin Studi Nomor UDDP-KEPEG-L4-014 ke Kepala Seksi Pengembangan & Kesejahteraan Pegawai dan Kepala Sub Bidang Kepegawaian untuk diseleksi kesesuaian dengan kualifikasi yang sudah menjadi ketentuan
- 7.5 Pegawai ybs melakukan pendaftaran dan mengikuti tes dari Perguruan Tinggi yang dituju
- 7.6 Setelah dinyatakan diterima, pegawai menyerahkan kurikulum dan jadwal kuliah ke Sub Bidang Kepegawaian
- 7.7 Kepala Sub Bidang Kepegawaian akan menyerahkan ke Staf Kepegawaian untuk mengarsip sebagai bukti pegawai ybs ketidakhadiran karena kuliah
- 7.8 Kepala Sub Bidang Kepegawaian menerbitkan Surat Ikatan Dinas berisi perjanjian dan ketentuan - ketentuan yang berlaku di UDDP PMI
- 7.9 Pegawai menjalankan kuliah sesuai dengan kurikulum yang berlaku
- 7.10 Setelah lulus kuliah, pegawai ybs mengisi Formulir Laporan Pasca Studi Nomor UDDP-KEPEG-L4-015 sebagai pemberitahuan bahwa telah selesai melaksanakan studi
- 7.11 Pegawai menjalankan masa ikatan dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

8. Lampiran

- 8.1 Lampiran 1 : Formulir Permohonan Izin Studi Nomor UDDP-KEPEG-L4-014
- 8.2 Lampiran 2 : Formulir Laporan Pasca Studi Nomor UDDP-KEPEG-L4-015

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO IZIN STUDI		Halaman 4 dari 4 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-005 Versi : 001 Tanggal berlaku: 15 Feb 2021 Tanggal kaji ulang: 15 Feb 2023
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

9. Riwayat Perubahan

Nomor Versi	Tanggal Pelaksanaan	Referensi	Kesimpulan
001	15 Februari 2021	-	Dokumen baru