

	Bagian : Biro administrasi Umum & Personalia	Dibuat oleh : Sariyati
	PROSEDUR USULAN STUDI LANJUT	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan: 12 Des 2006	Disetujui oleh : Trini Saptariani, Skom., MM
	Tgl. Revisi :	Jumlah Halaman:

I. TUJUAN

Studi lanjut ke Jenjang Pendidikan S2 maupun S3 untuk Dosen/tenaga

II. RUANG LINGKUP

Meliputi kegiatan inventarisasi & identifikasi dosen yang perlu studi lanjut berdasarkan masukan dari masing-masing Fakultas maupun pihak lain yang terkait, Koordinasi dengan Pembantu Rektor II, Konfirmasi & pemberitahuan ke staf yang bersangkutan, Pelaksanaan pendaftaran & test masuk ke Program Studi/Perguruan Tinggi yang dituju, Pembayaran uang kuliah & Pelaksanaan daftar ulang, Pembuatan Surat Perjanjian Studi Lanjut, Penandatanganan Surat Perjanjian Studi Lanjut, Uang akomodasi/uang buku, Monitoring Staf yang Studi Lanjut, Pelaporan staf sudah selesai studi lanjut.

III. ACUAN

1. Undang-undang RI No.14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. SK MENKOWASBANGPAN No. 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999
3. SK Ketua Yayasan Pendidikan Universitas Gunadarma tentang Tata Tata Tertib Tenaga Kerja Edukatif/Dosen Tetap/Staf Honorer Universitas Gunadarma Yayasan Pendidikan Universitas Gunadarma.

IV. SARANA

1. Komputer
2. Printer
4. Kertas: HVS & Kop Universitas Gunadarma
5. Map
6. Label
7. Stempel
8. Buku

9. Telepon

V. DEFINISI

1. Dosen: pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Studi lanjut : Studi ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi yang mengutamakan peningkatan penguasaan dan perluasan wawasan ilmu pengetahuan.

VI. PROSEDUR

1. Inventarisasi & identifikasi dosen yang perlu studi lanjut berdasarkan masukan dari masing-masing Fakultas maupun pihak lain yang terkait.
2. Konsultasi & koordinasi dengan Pembantu Rektor II sehubungan dengan daftar staf yang disetujui untuk studi studi lanjut pada periode tersebut.
3. Konfirmasi/pemberitahuan kepada staf yang bersangkutan sehubungan dengan adanya tugas untuk studi lanjut ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
4. Pelaksanaan pendaftaran & test masuk ke Jurusan dari Perguruan Tinggi yang telah dituju, sesuai kebijakan Universitas. Biasanya penentuannya didasarkan atas bidang ilmu staf yang bersangkutan dan pada perguruan tinggi yang diakui oleh pemerintah (DIKTI)
5. Pengumuman Penerimaan dan rincian pembayaran yang harus dilakukan.
6. Pembuatan Surat Perjanjian Studi Lanjut
Kegiatan ini dilaksanakan setelah ada informasi bahwa staf yang studi lanjut sudah diterima di perguruan tinggi yang dimaksud.
7. Pembayaran uang kuliah.
Dalam hal ini Biro Administrasi Umum & bag. Personalia bekerja sama dengan bagian keuangan untuk pelaksanaannya.
8. Penandatanganan Surat Perjanjian Studi Lanjut
Hal ini dilakukan hampir bersamaan dengan saat pembayaran uang kuliah. Dimana staf terikat dengan kontrak 2n +1

9. Uang akomodasi/uang buku
Diberikan setelah staf yang bersangkutan mulai menjali perkuliahan, jumlah dan lama pemberian uang tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Gundarma. .
10. Monitoring Staf yang Studi Lanjut
Staf yang studi lanjut tetap dimonitoring dengan melihat kartu hasil studinya atau melihat progress reportnya.
11. Pelaporan staf sudah selesai studi lanjut.
Staf yang sudah selesai studi lanjut wajib lapor serta menyerahkan fotocopy Ijazah dan transkrip akademik yang telah diperolehnya. Bagi lulusan luar negeri harus ada penyetaraan ijazah dari DIKTI.

VII. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



