




UNIVERSITAS GUNADARMA
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
STUDI LANJUT

		No. POB :	POB.01.05.11
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2017 - 2022
Halaman	1 of 7	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	21 Desember 2016
Penanggung Jawab POB	Trini Saptariani/ BAU	Tanggal disetujui:	28 Februari 2017
Disahkan Oleh : Wakil Rektor I Bidang Pendidikan Dr. Ravi. A. Salim		Tanggal Pengesahan:	9 Maret 2017

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Dr. Sugiharti Binastuti	Wakil Kepala BAPSI		
Diperiksa oleh	Sariyati, SE., MM	KaBag.Personalia		
Disetujui oleh	Trini Saptariani	Kepala BAU		
Ditetapkan oleh	Prof.Suryadi Harmanto	Wakil Rektor II		
Dikendalikan oleh	Dr.rer.nat Sudaryanto	BAJAMTU		
Dilaksanakan oleh	Seluruh Bagian Administrasi Umum			
Informasi	Nama	Kontak	Keterangan	
Penanggung Jawab	Trini Saptariani, Skom., MM./ Administrasi Umum			
No.Telp. Ruang/Lokasi Pelaksanaan	08159117464 Sekretariat Rektor D21	1)	2)	3)
Email	trini@staff.gunadarma.ac.id	1)	2)	3)
Lokasi dimana POB ini berlaku*	1)	2)	3)	4)
Kontak Darurat				

	<p style="text-align: center;">UNIVERSITAS GUNADARMA PROSEDUR OPERASIONAL BAKU STUDI LANJUT</p>	No. POB :	POB.01.05.11
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2017 - 2022
Halaman	2 of 7	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	21 Desember 2016
Penanggung Jawab POB	Trini Saptariani/ BAU	Tanggal disetujui:	28 Februari 2017

Prosedur Operasional Baku Studi Lanjut

1. Tujuan

SOP Studi Lanjut disusun sebagai pedoman bagi Dosen untuk Studi Lanjut ke jenjang S2 dan S3.

2. Ruang Lingkup

Meliputi kegiatan inventarisasi & identifikasi dosen yang perlu studi lanjut berdasarkan masukan dari masing-masing Fakultas maupun pihak lain yang terkait, Koordinasi dengan Wakil 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.

3. Persyaratan Awal

Persyatan dokumen yang disiapkan pada pelaksanaan SOP ini:

1. Dokumen kinerja Dosen
2. Dokumen Ijazah dan Transkrip S1 dan S2
3. Dokumen Nilai TPA dan Toefl

4. Tanggungjawab


Personal yang akan memegang peranan penting dalam menjalankan SOP yaitu:

1. Dosen
2. Biro Administrasi Umum
3. Wakil Rektor II

5. Prosedur

Prosedur Studi Lanjut sebagai berikut:

1. Penilaian Kinerja Dosen, Inventarisasi & Identifikasi dosen yang perlu studi lanjut berdasarkan masukan dari masing-masing Fakultas maupun pihak lain yang terkait.
2. Konsultasi & koordinasi dengan Wakil 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.

	<p style="text-align: center;">UNIVERSITAS GUNADARMA PROSEDUR OPERASIONAL BAKU STUDI LANJUT</p>	No. POB :	POB.01.05.11
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2017 - 2022
Halaman	3 of 7	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	21 Desember 2016
Penanggung Jawab POB	Trini Saptariani/ BAU	Tanggal disetujui:	28 Februari 2017

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 Bagian Personalia dan Biro Administrasi Umum 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 menjalin 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 penyeteraan ijazah dari DIKTI.

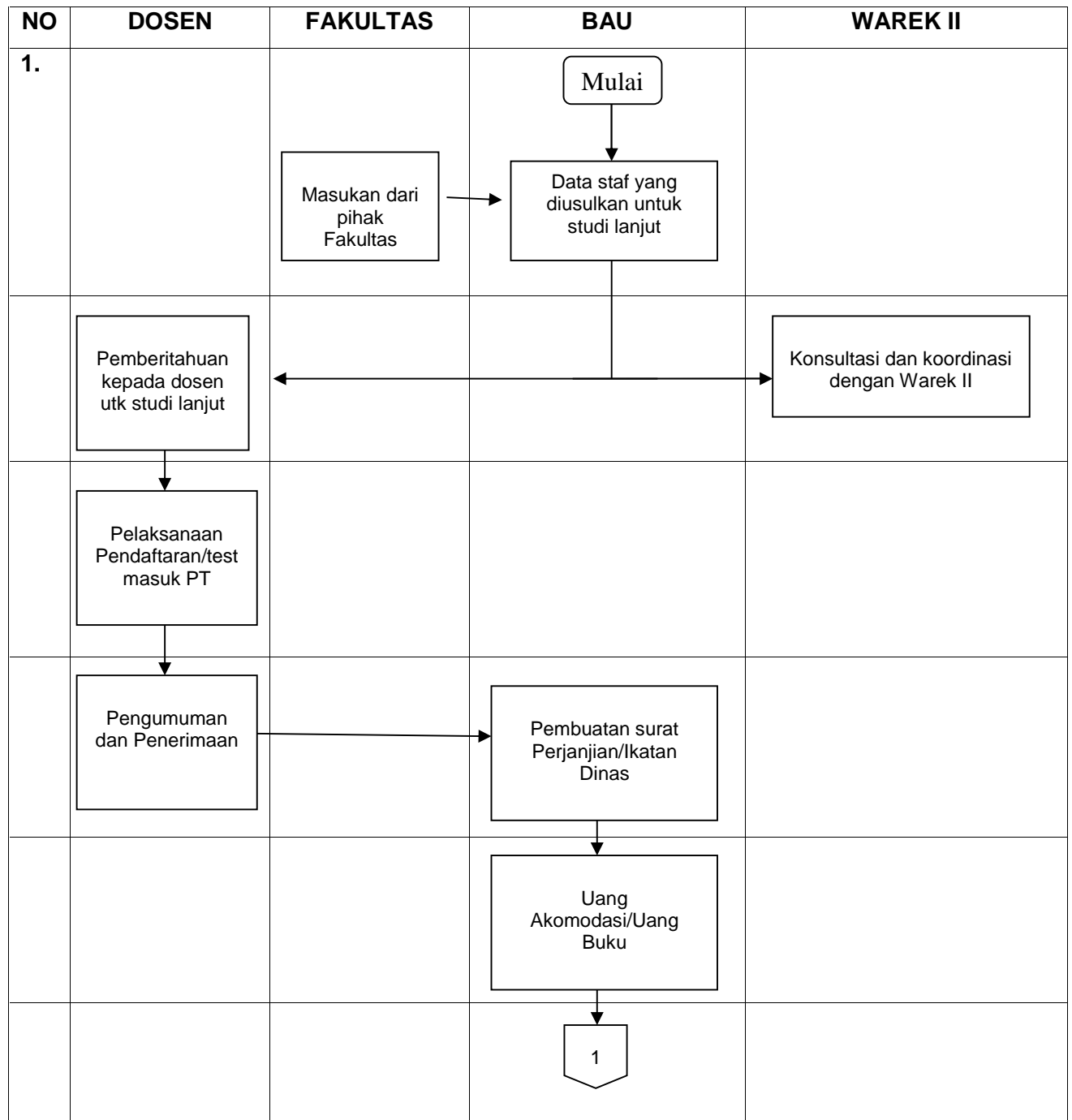



UNIVERSITAS GUNADARMA
 PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
 STUDI LANJUT

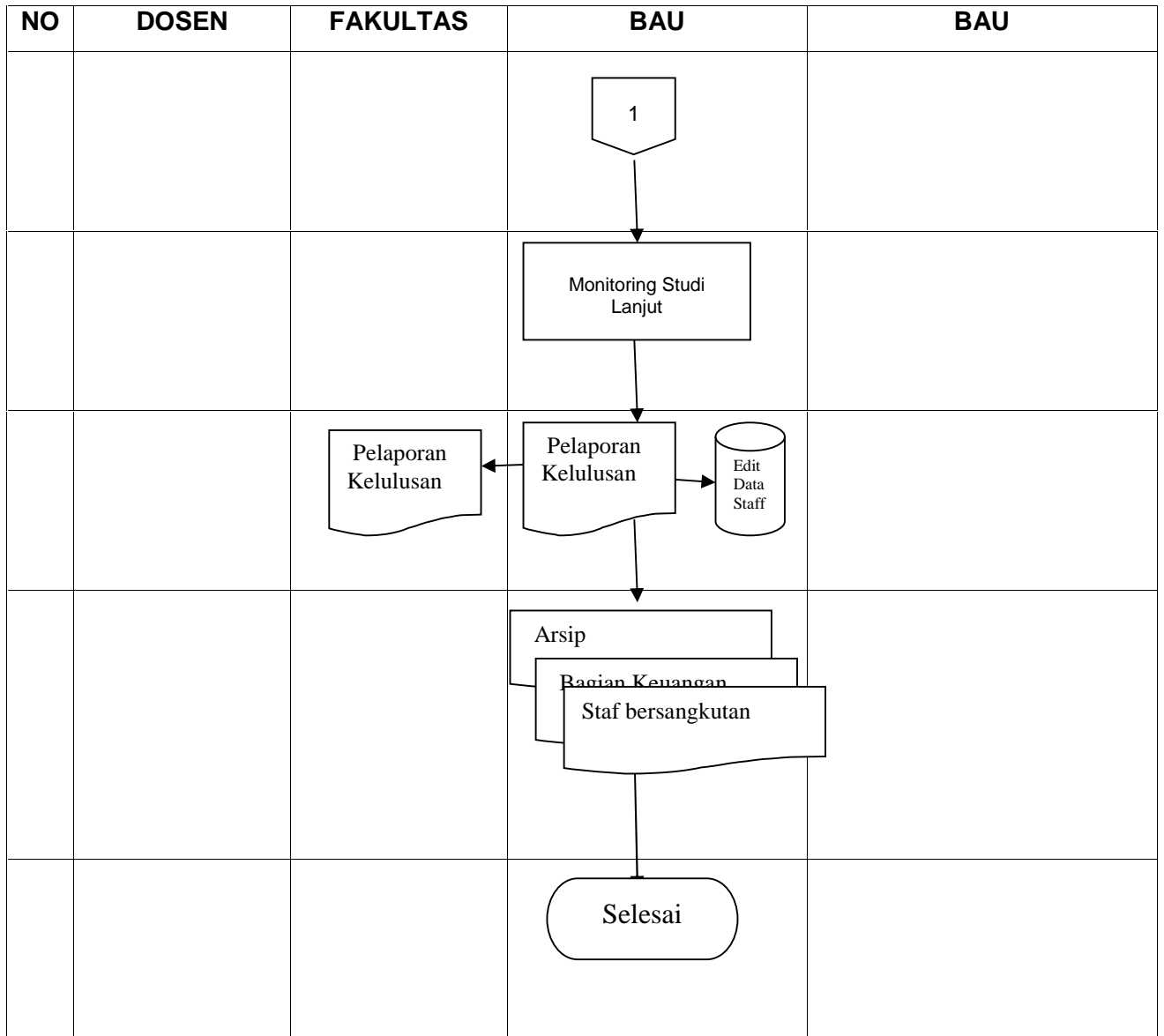
No. POB :	POB.01.05.11
No. Revisi:	
Masa Implementasi:	2017 - 2022
Tanggal Review terakhir /update terbaru:	21 Desember 2016
Tanggal disetujui:	28 Februari 2017

Halaman	4 of 7
Penanggung Jawab POB	Trini Saptariani/ BAU

DIAGRAM ALUR PROSEDUR




	<p style="text-align: center;">UNIVERSITAS GUNADARMA PROSEDUR OPERASIONAL BAKU STUDI LANJUT</p>	No. POB :	POB.01.05.11
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2017 - 2022
Halaman	5 of 7	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	21 Desember 2016
Penanggung Jawab POB	Trini Saptariani/ BAU	Tanggal disetujui:	28 Februari 2017



6. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknik Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);

	<p style="text-align: center;">UNIVERSITAS GUNADARMA PROSEDUR OPERASIONAL BAKU STUDI LANJUT</p>	No. POB :	POB.01.05.11
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2017 - 2022
Halaman	6 of 7	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	21 Desember 2016
Penanggung Jawab POB	Trini Saptariani/ BAU	Tanggal disetujui:	28 Februari 2017

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
7. Statuta Universitas Gunadarma
8. SK Ketua Yayasan Pendidikan Universitas Gunadarma tentang Tata Tata Tertib Tenaga Kerja Edukatif/Dosen Tetap/Staf Honorar Universitas Gunadarma Yayasan Pendidikan Universitas Gunadarma.

7. Definisi

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

2. Dosen program diploma tiga dan program diploma empat harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi.
3. Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi.
4. Dosen program profesi harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi dan berpengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun.
5. Dosen program magister dan program magister terapan harus berkualifikasi akademik lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan program studi.
6. Dosen program doktor dan program doktor terapan harus berkualifikasi akademik lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan program studi


Pimpinan atau Penanggung Jawab POB

Nama Trini Saptariani, SKom., MM

Ttd _____

Tanggal Persetujuan POB:

Dilengkapi dengan cap bila ada

	UNIVERSITAS GUNADARMA PROSEDUR OPERASIONAL BAKU STUDI LANJUT	No. POB :	POB.01.05.11
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2017 - 2022
Halaman	7 of 7	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	21 Desember 2016
Penanggung Jawab POB	Trini Saptariani/ BAU	Tanggal disetujui:	28 Februari 2017

Saya sudah membaca dan mengertiisi dari POB ini:

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Sariyati		
Trini Saptariani		

Catatan:

-) Semua butir pada POB ini dapat dideskripsikan dengan menggunakan table dan/atau dilengkapi dengan gambar skema untuk mempermudah pemahaman, sistematika penulisan serta mempermudah kontrol dan evaluasi.
-) POB bisa disesuaikan, tapi sejauh mungkin bias mengikuti format penulisan ini. Bila perubahan dirasakan sangat signifikan, dapat berkonsultasi dengan perwakilan penjaminan mutu terkait.