



PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku  
SISTEM PENGEMBANGAN DOSEN &  
TENAGA KEPENDIDIKAN

No. SOP :

[kesepakatan]

No. Revisi:

Masa Implementasi:

Halaman

1 dari 6

Tanggal Review  
terakhir  
/update terbaru:


Penanggung  
Jawab SOP

Biro Administrasi Umum (BAU)

Tanggal disetujui:

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh				
Diperiksa oleh				
Disetujui oleh				
Ditetapkan oleh				
Dikendalikan oleh				
Dilaksanakan oleh				
Informasi	Nama	Kontak	Keterangan	
Penanggung Jawab				
No.Telp. Ruang/Lokasi Pelaksanaan		1)	2)	3)
Email		1)	2)	3)
Lokasi dimana SOP ini berlaku*	1)	2)	3)	4)
Kontak Darurat				

\*  
Dituliskan Alamat, Gedung, Lantai, Nomer Ruang

	<b>PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS GUNADARMA</b>  <b>Prosedur Operasional Baku SISTEM PENGEMBANGAN DOSEN &amp; TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	<b>No. SOP :</b>	[kesepakatan]
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	
<b>Halaman</b>	2 dari 6	<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	
<b>Penanggung Jawab SOP</b>	Biro Administrasi Umum (BAU)	<b>Tanggal disetujui:</b>	

## Prosedur Operasional Baku (POB)

### 1. Tujuan

---

Tujuan Pengembangan Staff Bergelar adalah meningkatkan pengetahuan dan kompetensi akademik staf pengajar program studi berkaitan dengan bidang ilmunya, sehingga dapat memberikan kontribusi yang lebih optimal bagi program studi.

### 2. Ruang Lingkup

---

Ruang lingkup pengembangan staff bergelar adalah :

- a. Bentuk dari pengembangan staff bergelar ini adalah pendidikan formal bergelar di dalam negeri atau di luar negeri
- b. Pendidikan formal bergelar ini hanya diberikan kepada staff pengajar tetap di lingkungan Universitas Gunadarma
- c. Pendidikan formal bergelar dilaksanakan untuk pendidikan formal jenjang S2 (Master) dan jenjang S3 (Doktor)
- d. Masa program pendanaan hanya diberikan dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun untuk jenjang pendidikan S2 (Master), dan jangka waktu 4 (empat) tahun untuk jenjang pendidikan S3 (Doktor)
- e. Pendidikan bergelar ini hanya dapat dilakukan pada institusi pendidikan internal ataupun pendidikan lain yang memiliki program pendidikan reguler yang bermutu.

### 3. Persyaratan Awal


---

- a. Rekam Kinerja dosen dan tenaga kependidikan
- b. Salinan Ijazah pendidikan terakhir
- c. SK Pengangkatan Dosen dan tenaga kependidikan

### 4. Tanggung jawab

---

- a. Program studi/bagian terkait program pascasarjana
- b. Biro Administrasi Umum
- c. Bagian Personalia
- d. Dosen dan tenaga kependidikan

	<b>PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS GUNADARMA</b>  <b>Prosedur Operasional Baku SISTEM PENGEMBANGAN DOSEN &amp; TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	<b>No. SOP :</b>	[keepakatan]
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	
<b>Halaman</b>	3 dari 6	<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	
<b>Penanggung Jawab SOP</b>	Biro Administrasi Umum (BAU)	<b>Tanggal disetujui:</b>	

## 5. Prosedur

- a. Secara umum, untuk dapat mengikuti program pengembangan staf bergelar ini, setiap dosen dan tenaga kependidikan harus diusulkan dan mendapatkan persetujuan dari Program Studi dimana staf tersebut bertugas, dengan dilengkapi dengan proposal usulan pendidikan bergelar yang diinginkan.
- b. Atas dasar usulan tersebut, Rapat Pimpinan Fakultas dan Biro Administrasi Umum (BAU) akan menilai dan memutuskan dapat tidaknya setiap dosen dan tenaga kependidikan yang diusulkan, dapat ditugaskan untuk menempuh pendidikan bergelar.
- c. Penilaian proposal/usulan akan meliputi antara lain, Bidang Ilmu yang diusulkan, Institusi pendidikan tujuan dan mutu program pendidikannya, Waktu studi yang direncanakan, serta Anggaran pendidikan
- d. Selanjutnya setiap dosen dan tenaga kependidikan akan mendapatkan surat pengantar dari Ketua Program Studi untuk ditujukan ke Institusi Pendidikan tujuan.
- e. Selanjutnya peserta studi lanjut dibantu dengan Ketua Program Studi harus mengurus dan menyelesaikan administrasi pendidikan bergelar sesuai dengan ketentuan yang ada.



PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku  
SISTEM PENGEMBANGAN DOSEN &  
TENAGA KEPENDIDIKAN

No. SOP :

[keepakatan]

No. Revisi:

Masa Implementasi:

Halaman

4 dari 6

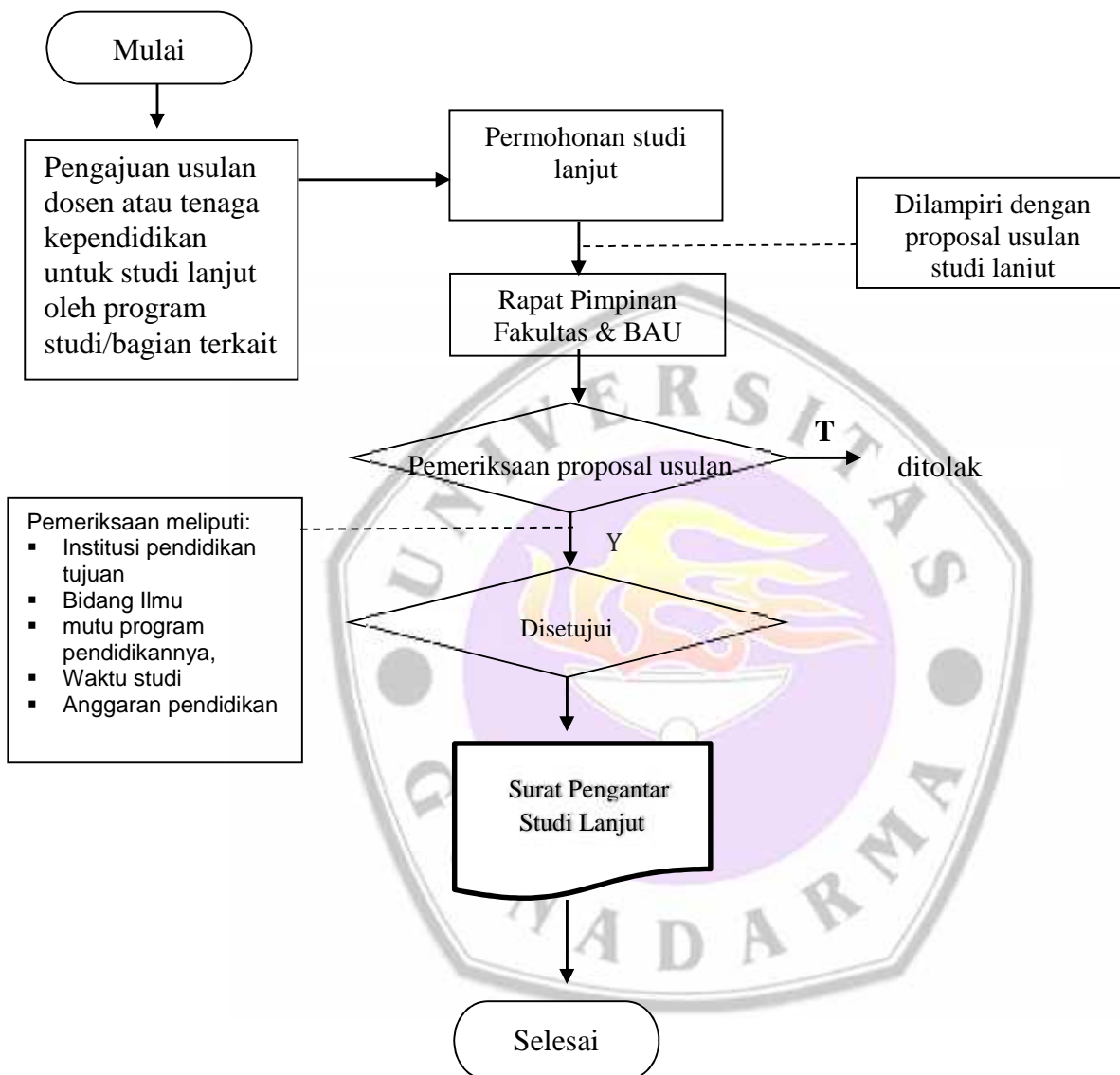
Tanggal Review  
terakhir  
/update terbaru:

Penanggung  
Jawab SOP

Biro Administrasi Umum (BAU)

Tanggal disetujui:

### DIAGRAM ALIR PROSEDUR PENGEMBANGAN





PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku  
SISTEM PENGEMBANGAN DOSEN &  
TENAGA KEPENDIDIKAN

		<b>No. SOP :</b>	[kesepakatan]
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	
<b>Halaman</b>	5 dari 6	<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	
<b>Penanggung Jawab SOP</b>	Biro Administrasi Umum (BAU)	<b>Tanggal disetujui:</b>	

6. Referensi

Pedoman Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Gunadarma

7. Definisi

- a. Tenaga Edukatif: tenaga yang terlibat dalam proses penyelenggaraan pendidikan yang meliputi tenaga akademik (dosen) maupun tenaga penunjang akademik (Administrasi, Pustakawan, Laboran/Teknisi)
- b. Tenaga Akademik (Dosen): pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Tenaga Kependidikan (Administrasi, Pustakawan, Laboran/ teknisi): tenaga edukatif yang tugasnya berkaitan dengan tugas administratif dan keahlian khusus yang mendukung proses belajar mengajar.


Pimpinan atau Penanggung Jawab SOP

Nama \_\_\_\_\_ Ttd \_\_\_\_\_

Tanggal Persetujuan SOP:  
Dilengkapi dengan cap bila ada

Saya sudah membaca dan mengerti isi dari SOP ini:

Nama	Tanda Tangan	Tanggal

	<b>PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS GUNADARMA</b>  <b>Prosedur Operasional Baku SISTEM PENGEMBANGAN DOSEN &amp; TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	<b>No. SOP :</b>	[keepakatan]
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	
<b>Halaman</b>	6 dari 6	<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	
<b>Penanggung Jawab SOP</b>	Biro Administrasi Umum (BAU)	<b>Tanggal disetujui:</b>	

--	--	--

Catatan:

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

