

	SOP STUDI LANJUT UNIVERSITAS PANDANARAN SEMARANG	
	Kode/No : 013/SOP/AdmKeu/Unpand/2016	Revisi : 0 Tanggal : Februari 2016

- 1. TUJUAN :**
 Prosedur ditetapkan untuk memberikan pedoman mengenai penyelenggaraan studi lanjut bagi :
 - a. Dosen tetap di Universitas Pandanaran Semarang.
 - b. Tenaga kependidikan di Universitas Pandanaran Semarang

- 2. RUANG LINGKUP :**
 Prosedur ini berlaku bagi peningkatan kompetensi melalui studi lanjut bagi :
 - a. Dosen tetap di Universitas Pandanaran Semarang
 - b. Tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Pandanaran Semarang

- 3. TARGET MUTU :**
 a. Dapat menyelesaikan studi lanjut S3 tepat waktu bagi dosen
 b. Dapat menyelesaikan studi lanjut minimal S1 tepat waktu bagi tenaga kependidikan

- 4. DEFINISI :**
 a. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
 b. Studi lanjut adalah Studi ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi pada jenjang strata tiga (S3) bagi dosen dan strata 1 (S1) bagi karyawan dengan mengutamakan peningkatan penguasaan dan perluasan wawasan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
 c. Kualifikasi akademik adalah ijazah jenjang pendidikan akademik yang dimiliki oleh seorang dosen sesuai dengan jenis dan jenjang pendidikan formal yang diikutinya.

- 5. REFERENSI :**
 a. UU Guru dan Dosen tahun 2003
 b. UU no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 c. Peraturan Menristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang SNPT
 d. Statuta Universitas Pandanaran Semarang 2014
 e. Peraturan Kepegawaian Universitas Pandanaran Semarang 2015

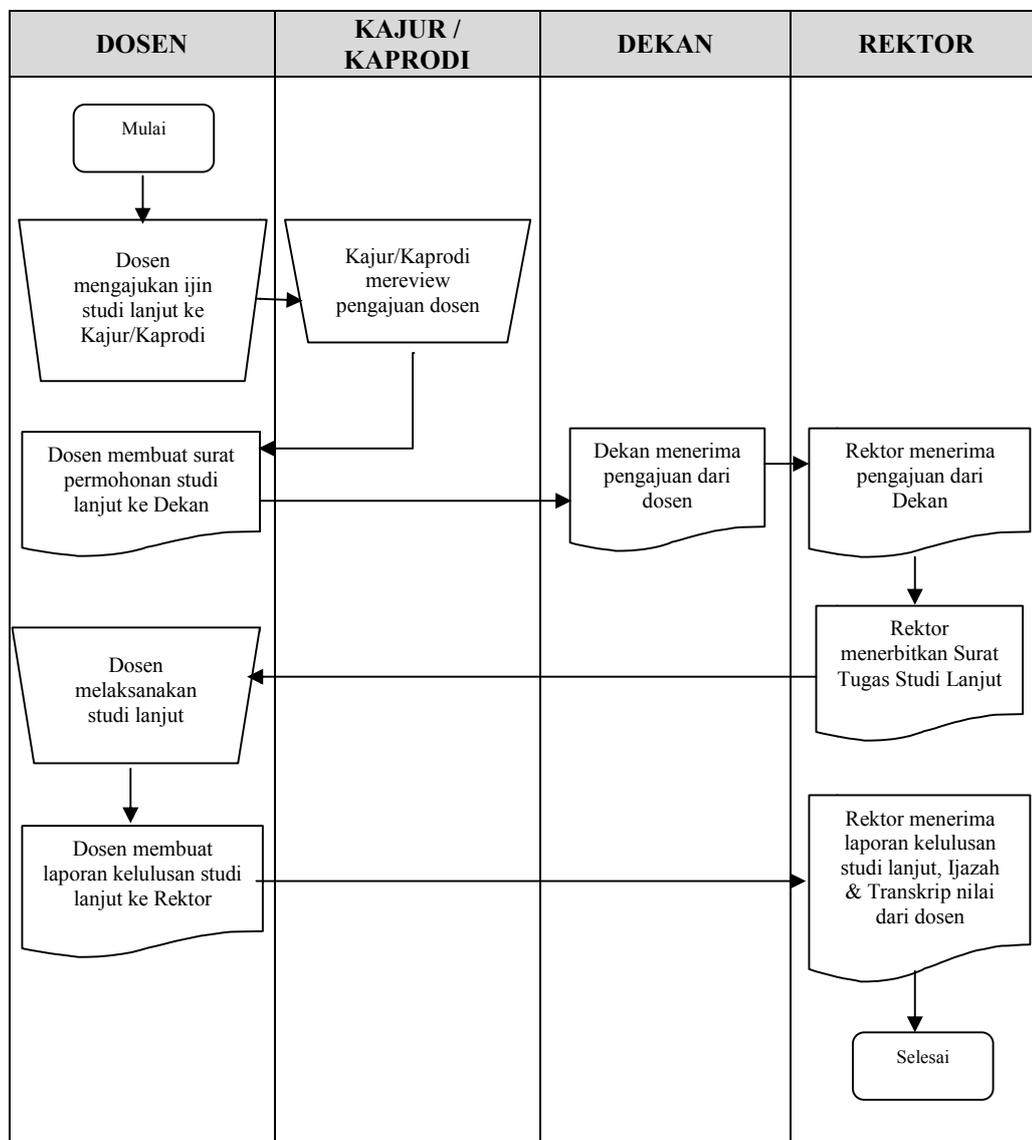
- 6. DISTRIBUSI :** Kepada semua pihak yang berhubungan dengan proses studi lanjut

- 7. PROSEDUR:**
 7.1. Prosedur mutu studi lanjut bagi dosen
 1. Mulai
 2. Dosen meminta izin kepada Ketua Jurusan atau Kaprodi untuk studi lanjut dengan menyatakan program studi yang akan dituju dan status studi lanjut izin belajar atau tugas belajar .
 3. Kajur/Kaprodi mengidentifikasi kurikulum, standardisasi dukungan dosen terhadap pembelajaran dan kompetensi dosen yang bersangkutan serta mempertimbangkan bidang studi pilihan dosen dengan kebutuhan Jurusan/Prodi.

	SOP STUDI LANJUT UNIVERSITAS PANDANARAN SEMARANG	
	Kode/No : 013/SOP/AdmKeu/Unpand/2016	Revisi : 0 Tanggal : Februari 2016

4. Setelah mendapat persetujuan KAJUR/Kaprodi, dosen mengajukan permohonan studi lanjut kepada Dekan
5. Dekan melanjutkan permohonan studi lanjut dosen ke Rektor
6. Rektor menerbitkan surat ijin belajar atau tugas belajar
7. Dosen melaksanakan studi lanjut
8. Dosen yang telah selesai melaksanakan studi lanjut melaporkan kelulusan ke Rektor dengan menyerahkan bukti dokumen ijazah dan transkrip nilai
9. Selesai

Bagan Alir Prosedur Mutu Studi Lanjut bagi Dosen



	SOP STUDI LANJUT UNIVERSITAS PANDANARAN SEMARANG	
	Kode/No : 013/SOP/AdmKeu/Unpand/2016	Revisi : 0 Tanggal : Februari 2016

7.2. Prosedur Mutu Studi Lanjut Bagi Tenaga Kependidikan

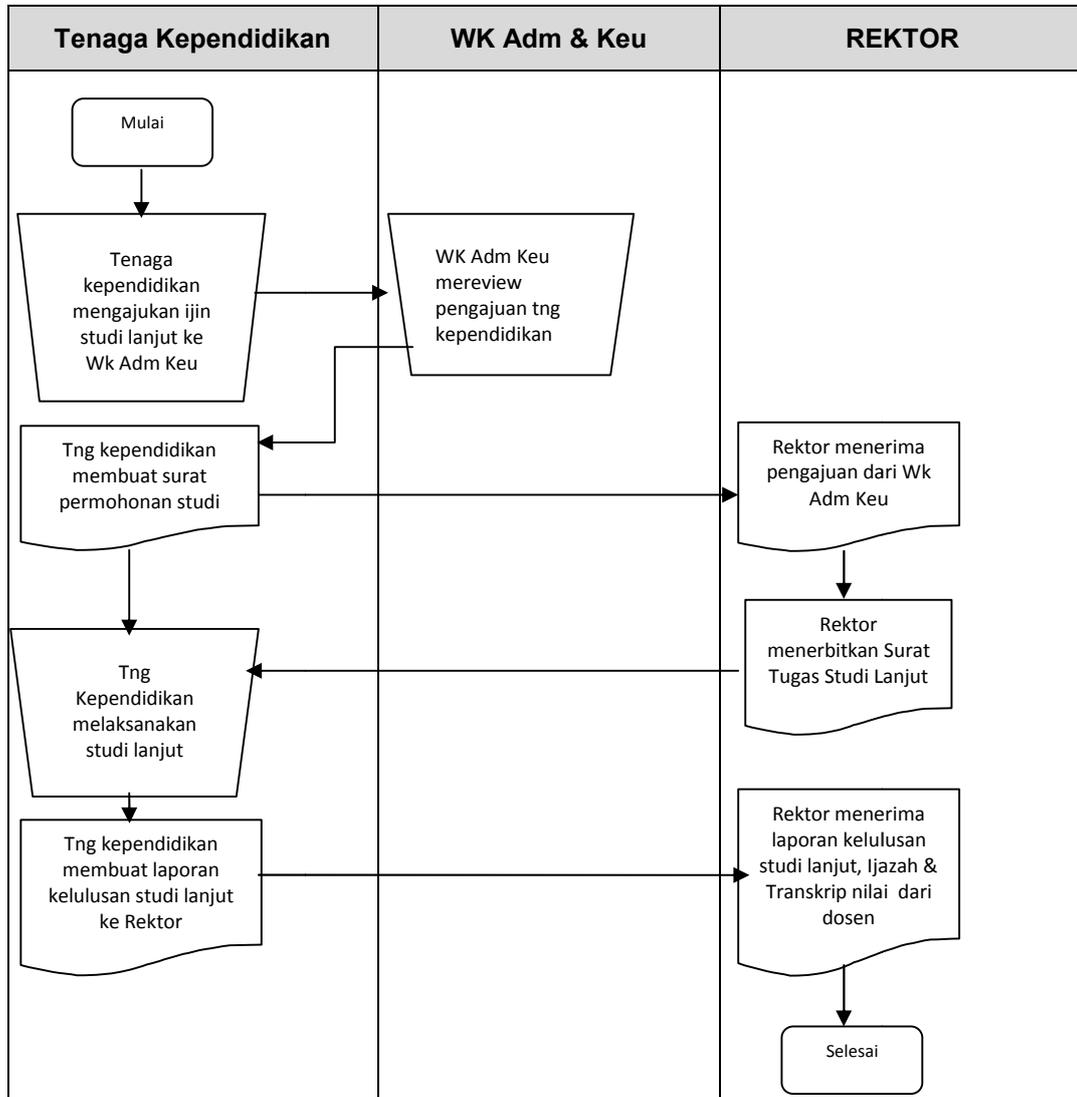
1. Mulai
2. Tenaga kependidikan meminta izin kepada wakil rektor bidang administrasi dan keuangan untuk studi lanjut dengan menyatakan program studi yang akan dituju dan status studi lanjut izin belajar atau tugas belajar .
3. Wakil rektor bidang akademik dan keuangan mengidentifikasi kurikulum, standardisasi dukungan dosen terhadap pembelajaran dan kompetensi dosen yang bersangkutan serta mempertimbangkan bidang studi pilihan dosen dengan kebutuhan Universitas
4. Setelah mendapat persetujuan Wakil rektor bidang administrasi dan keuangan, tenaga kependidikan mengajukan permohonan studi lanjut kepada rektor
5. Rektor menerbitkan surat ijin belajar atau tugas belajar
6. Tenaga kependidikan melaksanakan studi lanjut
7. Tenaga kependidikan yang telah selesai melaksanakan studi lanjut melaporkan kelulusan ke Rektor dengan menyerahkan bukti dokumen ijazah dan transkrip nilai
8. Selesai

8. LAMPIRAN :

- a. Surat Tugas/ Izin Belajar

	SOP STUDI LANJUT UNIVERSITAS PANDANARAN SEMARANG	
	Kode/No : 013/SOP/AdmKeu/Unpand/2016	Revisi : 0 Tanggal : Februari 2016

Bagan Alir Prosedur Mutu Studi Lanjut bagi Tenaga Kependidikan



Disusun Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Tim SOP Bid.AdmKeu	PIT. Ketua Lepenmu	Rektor
<u>Andi Tri Haryono, S.E., M.M.</u> NIP. EM-220185-0412-01 <i>M</i>	<u>M. Maria Sudarwani, S.T., M.T.</u> NIP.TA-070271-0896-02	<u>Ir. S. Djoko Saryono, M.Sc.</u> NIP. HM-041057-0214-01

