

MANUAL PROSEDUR STUDI LANJUT DOSEN



Kode Dokumen :
0110507018

**PROGRAM STUDI ILMU POLITIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2014**



**MANUAL PROSEDUR
STUDI LANJUT DOSEN
Program Studi Ilmu Politik**

Kode Dokumen	: 0110507018
Revisi	: 2
Tanggal	: 05 MARET 2014
Diajukan oleh	: Sekretaris Program Studi TTD Mar'atul Makhmudah, SIP., M.Si.
Disetujui oleh	: Ketua Program Studi TTD Dr. Hilmy Mochtar, MS

KATA PENGANTAR

FISIP, Universitas Brawijaya menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Akademik (SPMA) untuk Pendidikan Sarjana S-1, dan Pascasarjana yang dijelaskan dalam Manual Mutu Akademik. Manual ini mengacu pada Manual Prosedur Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Akademik (SPMA) Universitas Brawijaya. Manual tersebut memuat kebijakan mutu akademik, sistem penjaminan mutu akademik, serta organisasi, tanggungjawab dan wewenang. Berdasarkan standar akademik, peraturan akademik, dan manual prosedur implementasi SPMA maka disusun Manual Prosedur Studi Lanjut Dosen.

Manual prosedur Studi Lanjut merupakan salah satu komponen penting di dalam meningkatkan kualitas staf pengajar di FISIP. Komitmen pimpinan FISIP yang terus berupaya untuk meningkatkan kinerja stafnya perlu didukung oleh kemampuan staf yang baik. Manual prosedur ini diharapkan dapat bermanfaat bagi staf dan pimpinan di FISIP untuk senantiasa terus memacu pengembangan kualitas staf terutama staf akademik.

Malang, 5 Maret 2014

TTD


Dr. Hilmy Mochtar, MS
NIP 19520101 198203 1 006

TIM UNIT JAMINAN MUTU
PROGRAM STUDI ILMU POLITIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Penanggung Jawab : Dr. Hilmy Mochtar, MS
Manager Representative : Mar'atul Makhmudah, SIP, M.Si
Ketua : HB. Habibi Subandi, MA
Sekretaris : Juwita Hayyuning Prastiwi, M.IP
Anggota : Tri Hendra Wahyudi, M.IP
Realina Akbar, M.IP

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	3
TIM PENYUSUN	4
DAFTAR ISI	5
Tujuan	6
Definisi	6
Ruang lingkup	6
Referensi	6
Pihak Terkait	6
Uraian Prosedur	7
Bagan Alir	9

	FAKULTAS ILMU SOSIAL & ILMU POLITIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Manual Prosedur STUDI LANJUT DOSEN		
		NO. DOKUMEN 0110507018	NO. REVISI 2	HALAMAN
UNIT JAMINAN MUTU		TANGGAL TERBIT 05 Maret 2014	DITETAPKAN OLEH KETUA PROGRAM STUDI ILMU POLITIK TTD Dr. Hilmy Mochtar, MS	

TUJUAN:

Manual Prosedur Studi Lanjut Dosen dibuat untuk menjamin pelaksanaan studi lanjut dosen sesuai dengan kebijakan akademik dan rencana strategis FISIP Universitas Brawijaya khususnya Program Studi ilmu Politik FISIP

DEFINISI

Dosen adalah dosen tetap di Program Studi ilmu Politik FISIP Universitas Brawijaya.

RUANG LINGKUP

Manual prosedur Studi Lanjut Dosen berlaku mulai dari persiapan calon dosen yang akan studi lanjut, cara melamar, cara studi lanjut dan cara setelah menyelesaikan studi lanjut.

REFERENSI

1. Kebijakan Akademik FISIP UB
2. Peraturan Akademik FISIP UB

PIHAK TERKAIT

1. Dekan
2. Pembantu Dekan I
3. Pembantu Dekan II
4. Ketua Program Studi
5. Dosen yang akan studi lanjut

URAIAN PROSEDUR:

A. PERSIAPAN DOSEN YANG AKAN STUDI LANJUT

1. Setiap dosen yang akan melanjutkan studi memiliki kepangkatan minimal IIIa (Penata Muda) dengan jabatan asisten ahli, mengajukan surat izin ke Dekan melalui Kajur.
2. Setiap dosen yang berumur dibawah 35 tahun diwajibkan untuk melanjutkan studi di luar negeri.
3. Dosen yang berumur diatas 35 tahun diperbolehkan untuk studi lanjut di dalam negeri
4. Setiap dosen yang akan melanjutkan studi telah mendapatkan ijin tertulis dari Dekan .
5. Setiap dosen yang ingin studi lanjut perlu mempersiapkan diri terutama dalam bahasa asing dan kemampuan di bidang studi yang akan ditekuni.
6. Persiapan lain yang perlu dilakukan bagi dosen yang ingin studi lanjut adalah menerbitkan artikel di berbagai jurnal. Pengalaman menulis di jurnal sering menjadi pertimbangan untuk diterima di universitas yang dituju.
7. Setiap dosen dapat mencari informasi studi lanjut ke bagian akademik di kantor rektorat/Universitas Brawijaya.atau sumber lain yang tersedia.
8. Pembantu Dekan I dan Ketua Program Studi menginformasikan kepada dosen berkenaan dengan tawaran studi lanjut kepada dosen yang akan studi lanjut.

B. CARA MELAMAR STUDI LANJUT

1. Dosen melamar universitas yang dituju berdasarkan bidang studinya dengan mempersiapkan persyaratan yang ditetapkan oleh universitas yang dituju.
2. Dosen yang sudah memperoleh universitas tujuan dapat melamar ke universitas yang dituju dengan mengajukan surat ke Rektor melalui Dekan. Dimana Rektor akan meneruskan ke universitas yang bersangkutan melalui Dirjen Dikti.
3. Surat lamaran studi lanjut akan disertai curriculum vitae (CV) oleh sebab itu, dosen yang bersangkutan diharapkan sudah menyiapkan CV dan berbagai sertifikat yang berkaitan dengan studi lanjut,
4. Dosen yang sudah diterima akan memperoleh surat ijin tugas belajar dari Rektor. Surat tugas belajar ini harus disimpan oleh dosen bersangkutan untuk dipergunakan setelah selesai studi lanjut.
5. Bagi yang studi ke luar negeri maka perlu mengurus paspor dinas dan visa yang dapat dilakukan melalui kantor di rektorat bagian akademik.

6. Setelah paspor dinas dan visa diperoleh maka dosen tersebut dapat membeli tiket pesawat. Tiket pesawat dapat di pesan (booking) di berbagai biro perjalanan sebelum paspor dan visa keluar . Hal ini penting agar mudah memperoleh tiket karena sering terjadi pada saat akan berangkat tiket sudah penuh.
7. Bagi yang akan studi ke luar negeri segera menghubungi persatuan mahasiswa Indonesia yang ada di negara dituju untuk mendapatkan informasi yang diperlukan.
8. Bawalah kamus dan buku yang mungkin diperlukan.

C. PADA MASA STUDI LANJUT

1. Dosen yang telah sampai di tujuan akan lebih baik apabila segera mempersiapkan diri dengan mencari informasi jadwal kuliah, buku-buku dan dosen pembimbing.
1. Dosen dalam mengikuti studi perlu tekun dan tawakal agar studi lanjut dapat diselesaikan dengan baik.
2. Dosen yang telah memperoleh ijazah (surat selesai studi) maka dapat segera pulang

D. SETELAH SELESAI MASA STUDI LANJUT

1. Setelah selesai studi lanjut maka dosen harus melaporkan ke Rektor dan Dekan bahwa dosen tersebut telah menyelesaikan studinya.
2. Karena setelah 6 (enam) bulan studi lanjut gaji dosen yang bersangkutan akan dipotong tunjangan fungsional maka setelah selesai masa studi perlu mengurus gaji tunjangan fungsional dengan menggunakan surat tugas belajar yang sebelum berangkat telah diberikan oleh Rektor.
3. Pembantu Dekan II akan mengurus tambahan gaji tunjangan fungsional apabila surat tugas belajar dan surat selesai tugas belajar tersedia.
4. Ijazah dari luar negeri perlu diurus untuk penyetaraan/akreditasi ijazah di Dikti. Akreditasi ijazah ini penting untuk kenaikan pangkat.

BAGAN ALUR STUDI LANJUT DOSEN

