

 JURUSAN SOSIOLOGI FISIP UB	MANUAL PROSEDUR	Kode Dokumen	: 01101 06016
		Revisi	: -
		Tgl Efektif	: 15 April 2011
		Jumlah Halaman	: 3
STUDI LANJUT DOSEN			
Disusun oleh : Unit Jaminan Mutu Sosiologi		Disahkan oleh : Ketua Jurusan Sosiologi	

STUDI LANJUT DOSEN

TUJUAN:

Manual Prosedur Studi Lanjut Dosen dibuat untuk menjamin pelaksanaan studi lanjut dosen sesuai dengan kebijakan akademik dan rencana strategis Jurusan Sosiologi Universitas Brawijaya.

DEFINISI

Dosen adalah dosen tetap di Jurusan Sosiologi 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 YANG TERKAIT

1. Dekan
2. Pembantu Dekan I
3. Pembantu Dekan II
4. Ketua Jurusan
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 ijin ke Dekan melalui Kajur.
2. Setiap dosen yang berumur dibawah 35 tahun diwajibkan untuk melanjutkan studi di luar negeri.
3. Setiap dosen yang akan melanjutkan studi telah mendapatkan ijin tertulis dari

Dekan.

4. Setiap dosen yang ingin studi lanjut perlu mempersiapkan diri terutama dalam bahasa asing dan kemampuan di bidang studi yang akan ditekuni.
5. 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.
6. Setiap dosen dapat mencari informasi studi lanjut ke bagian akademik di kantor rektorat/Universitas Brawijaya.atau sumber lain yang tersedia.
7. Pembantu Dekan I dan Ketua Jurusan 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), 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.

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.
2. Dosen dalam mengikuti studi perlu tekun agar studi lanjut dapat diselesaikan

dengan baik.

3. Dosen yang telah memperoleh ijazah (surat selesai studi) maka dapat segera kembali melaksanakan tugas pengajaran

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 Depdiknas. Akreditasi ijazah ini penting untuk kenaikan pangkat.

BAGAN ALIR STUDI LANJUT DOSEN

