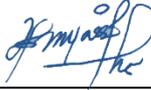


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok :	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/05.20
		Tanggal :	22 Agustus 2022
		Revisi :	01
		Berlaku :	22 Agustus 2026

PROSEDUR PENGELOLAAN STUDY LANJUT DOSEN

Digunakan untuk melengkapi	:	No. standar SN.DIKTI/A/SPWM/05.18	Judul standar Standar Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan
----------------------------	---	--------------------------------------	---

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sr. Felisitas A Sri S Misc, MAN	Waket II		1-8-2022
2. Pemeriksaan	Wibowo, S.Kep.,Ns.,M.Biomed	Ketua STIKes		8-8-2022
3. Persetujuan	Emy Sutyarsih, S.Kep.,Ns., M.Kes	Ketua Senat		15-8-2022
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Ka. Yayasan Pendidikan Misericordia		22-8-2022
5. Pengendalian	Wisoehdhanie Widi A., S.KM., M.Kes	Ka. LPMI		29-8-2022

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok :	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/05.20
		Tanggal :	22 Agustus 2022
		Revisi :	01
		Berlaku :	22 Agustus 2026

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini dibuat agar proses Pengelolaan Studi Lanjut Dosen dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Pengembangan Dosen Dan Tenaga Kependidikan.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Prosedur ini berlaku untuk semua petugas yang terkait dengan Pengelolaan Studi Lanjut Dosen.
Standar	:	Standar Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan
Definisi Istilah	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studi Lanjut adalah program belajar lanjutan setelah tingkat sarjana, yaitu tingkat magister dan doktor baik pada perguruan tinggi di dalam negeri ataupun di luar negeri. 2. Ikatan Dinas adalah kesanggupan atau janji dari pihak dosen tetap yang telah menyelesaikan studi lanjut dengan biaya dari institusi, untuk tetap terikat dalam hubungan kerja dengan pihak Yayasan dan/atau STIKes selama kurun waktu yang tertuang dalam ketentuan studi lanjut bagi dosen tetap. Apabila terdapat perubahan yang terkait dengan ketentuan studi tersebut akan disampaikan kepada dosen yang bersangkutan. 3. Beasiswa adalah program bantuan finansial bagi dosen untuk keperluan studi lanjutnya, yang dapat mencakup: biaya studi, biaya hidup, biaya transportasi, dan asuransi kesehatan. 4. Dosen adalah Pendidik Profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Studi Lanjut <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua STIKes merancang rencana pembinaan dosen jangka panjang, yakni 5 tahun, dan menyusun program pembinaan tahunan, yang berisi antara lain program studi lanjut bagi dosen. b. Senat STIKes memberikan pertimbangan normatif terhadap rencana dan program tersebut di atas dan memberikan persetujuan. c. Ketua STIKes mengumumkan kepada semua dosen tentang rencana dan program pembinaan tersebut. d. Dosen secara mandiri dengan memperhatikan saran dari Ketua STIKes melakukan berbagai langkah persiapan untuk melakukan studi lanjut, misalnya: mencari informasi tentang beasiswa internal ataupun eksternal, mendaftarkan dan mengirimkan proposal pengajuan beasiswa kepada pihak pemberi beasiswa, mengikuti test seleksi penerimaan beasiswa dan/atau tes seleksi penerimaan program studi lanjut yang dimaksud. e. Ketua STIKes mendukung setiap inisiatif dosen dalam upayanya untuk melanjutkan studi. Dukungan

	<p>diberikan sepanjang dosen menempuh prosedur baku dan tidak melanggar ketentuan atau standar yang berlaku.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Permohonan Rekomendasi Ketua STIKes <ol style="list-style-type: none"> a. Dosen melaporkan secara rutin perkembangan dari persiapan studi lanjut yang dilakukannya kepada Ketua STIKes. b. Ketua STIKes mempertimbangkan pemberian rekomendasi bagi dosen yang hendak melakukan studi lanjut, dengan memperhatikan antara lain: faktor usia dosen, lama kerja dosen, prestasi dan kinerja dosen, keahlian dosen, rasio dosen- mahasiswa, ketersediaan dan persiapan dosen pengganti, reputasi dan status program studi yang dituju oleh dosen atau yang menerima lamaran dosen. 3. Persetujuan atau Penolakan Ketua STIKes <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua STIKes mengusulkan rencana studi lanjut dosen kepada Ketua Yayasan Pendidikan Misericordia untuk mendapat persetujuan, dilengkapi dengan surat permohonan dari dosen, dan semua berkas yang dibutuhkan termasuk misalnya surat bukti penerimaan sebagai mahasiswa dari perguruan tinggi yang dituju dosen, surat rekomendasi. b. Ketua Yayasan Pendidikan Misericordia mengevaluasi rencana studi lanjut dosen dan mempertimbangkan rekomendasi dari Ketua STIKes sebelum memutuskan apakah menyetujui atau menolak rencanatersebut. c. Apabila Ketua STIKes menolak rencana studi lanjut dosen, maka harus disertai dengan alasan yang jelas. 4. Pengajuan Rencana/Permohonan Studi lanjut kepada Yayasan <ol style="list-style-type: none"> a. Bagian kepegawaian menyiapkan usulan persetujuan studi lanjut dosen kepada yayasan untuk disahkan, disertai rincian prakiraan biaya yang diperlukan apabila studi lanjut dosen itu diperoleh dari program beasiswa internal b. Yayasan menyetujui rencana studi lanjut dosen dan alokasi biaya yang dibutuhkan. 5. Pada prinsipnya bagi dosen yang studi lanjut dibebastugaskan dari kegiatan Tri Dharma PT, tetapi pada kondisi tertentu untuk kepentingan institusi yang bersangkutan bisa menjalankan tugas TriDharma. 6. Persiapan Studilanjut <ol style="list-style-type: none"> a. Bagian PSDM STIKes mempersiapkan semua aspek administratif yang diperlukan dosen untuk memulai masa studi lanjutnya, antara lain penyiapan perjanjian studi lanjut antara Yayasan/STIKes dengandosen. b. Dosen menyelesaikan semua pekerjaannya yang berkaitan dengan proses pembelajaran dan melaporkan kepada Ketua STIKes. c. Ketua STIKes menyiapkan surat tugas studilanjut. 7. Pelaporan Perkembangan Studi lanjut Dosen <ol style="list-style-type: none"> a. Dosen melaporkan perkembangan studi lanjutnya
--	--

		<p>secara periodik setiap akhir semester kepada Ketua STIKes.</p> <p>b. Ketua STIKes melaporkan perkembangan studi lanjut dosen secara periodik setiap awal semester berjalan kepada Ketua Yayasan Pendidikan Misericordia.</p> <p>8. Pasca studi lanjut dosen melaksanakan masa pengabdian dengan ketentuan 2n+1, dan apabila dosen tersebut tidak menyelesaikan masa studi sesuai dengan ketentuan maka biaya studi tambahan tersebut di tanggung oleh dosen yang bersangkutan.</p> <p>9. Pelaporan Penyelesaian Studi Lanjut Dosen</p> <p>a. Dosen melaporkan hasil studi lanjutnya kepada Ketua STIKes</p> <p>b. Dosen menyerahkan ijazah dan transkrip nilai asli hasil studi lanjutnya keSTIKes.</p> <p>c. Badan Adminstrasi Umum dan Keuangan (BAUK) menyerahkan perjanjian pemenuhan ikatan dinas kepada dosen untuk ditandatangani.</p> <p>d. Penanda-tanganan perjanjian pemenuhan ikatan dinas oleh dosen.</p>
Penanggungjawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKes 2. Wakil Ketuall 3. KepalaSPMI 4. Ketua Program Studi di lingkunganSTIKes
Diagram Alur Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Studi Lanjut Ketua STIKes merancang rencana studi lanjut bagi dosen → Senat STIKes memberikan pertimbangan dan persetujuan → Ketua STIKes mengumumkan kepada dosen → dosen secara mandiri melakukan berbagai langkah persiapan untuk melakukan studi lanjut → Ketua STIKes mendukung setiap inisiatif dosen dalam upayanya untuk melanjutkan studi. 2. Permohonan Rekomendasi Ketua STIKes Tendik melaporkan secara rutin perkembangan dari persiapan studi lanjut kepada Ketua STIKes → Ketua STIKes mempertimbangkan pemberian rekomendasi bagi dosen yang hendak melakukan studi lanjut. 3. Persetujuan atau Penolakan Ketua STIKes Ketua STIKes mengusulkan rencana studi lanjut tdosen kepada Ketua Yayasan Pendidikan Misericordia → Ketua Yayasan Pendidikan Misericordia mengevaluasi dan mempertimbangkan rekomendasi dari Ketua STIKes → Apabila Ketua STIKes menolak rencana studi lanjut dosen, maka harus disertai dengan alasan yang jelas. 4. Pengajuan Rencana/Permohonan Studi lanjut kepada Yayasan PSDM menyiapkan usulan persetujuan studi lanjut dosen kepada yayasan untuk disahkan → Yayasan menyetujui rencana studi lanjut dosen dan alokasi biaya yang dibutuhkan. 5. Dosen yang studi lanjut dibebastugaskan dari tugasnya. 6. Persiapan Studilanjut Bagian PSDM menyiapkan perjanjian studi lanjut antara Yayasan/STIKes dengan dosen →

		<p>Dosen menyelesaikan semua pekerjaannya dan melaporkannya kepada Ketua STIKes → Ketua STIKes menyiapkan surat tugas studi lanjut.</p> <p>7. Pelaporan Perkembangan Studi lanjut Dosen Tendik melaporkan perkembangan studi lanjutnya secara periodik setiap akhir semester kepada Ketua STIKes → Ketua STIKes melaporkan perkembangan studi lanjut dosen kepada Ketua Yayasan Pendidikan Misericordia.</p> <p>8. Pasca studi lanjut dosen melaksanakan masa pengabdian dengan ketentuan 2n+1.</p> <p>9. Pelaporan Penyelesaian Studi Lanjut Tendik Tendik melaporkan hasil studi lanjutnya kepada Ketua STIKes → tendik menyerahkan ijazah dan transkrip nilai asli hasil studi lanjutnya ke STIKes. → PSDM membuat Tanda terima Ijazah → PSDM menyerahkan ijazah asli kepada Ketua Yayasan Pendidikan Misericordia → Yayasan menandatangani tanda terima ijazah asli dan mengarsipkan. → Tanda terima yang sudah ditanda tangani oleh Yayasan yang asli diserahkan kepada tendik → Yang foto copi disimpan di arsip PSDM</p>
Catatan	:	
Dokumen Terkait	:	1. Formulir Evaluasi Pengelolaan Studi Lanjut Dosen