



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STIKes Panti Waluya Malang**

No. Dok	:	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/05.21
Tanggal	:	11 Januari 2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11 Januari 2023

**PROSEDUR PENGELOLAAN STUDY LANJUT
TENAGA KEPENDIDIKAN**

Digunakan untuk melengkapi	:	No. standar SN.DIKTI/1/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	Wa. Ket II		11-12-2018
2. Pemeriksaan	Maria Magdalena Setyaningsih, Ns.,Sp.,Kep.Mat	Ketua STIKes		17-12-2018
3. Persetujuan	Emy Sutiarsih, S.Kep., Ns., M.Kes	Ka. Senat		23-12-2018
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Yayasan Pendidikan Misericordia		11-01-2019
5. Pengendalian	Wisodhanie Widi A.,S.KM.,M.Kes	Ka. LPMI		11-01-2019

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok : SN.DIKTI/A/SOP-SPWM/05.21
		Tanggal : 11 Januari 2019
		Revisi : 01
		Berlaku : 11 Januari 2023

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini dibuat agar proses Pengelolaan Studi Lanjut Tenaga Kependidikan 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 Tenaga Kependidikan.
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 AKPW 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. Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang melaksanakan tugas teknis administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis serta dukungan lainnya untuk menunjang kegiatan operasional
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Studi Lanjut <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua STIKes merancang rencana pembinaan tenaga kependidikan jangka panjang, yakni 5 tahun, dan menyusun program pembinaan tahunan, yang berisi antara lain program studi lanjut bagi tenaga kependidikan. b. Senat STIKes memberikan pertimbangan normatif terhadap rencana dan program tersebut di atas dan memberikan persetujuan. c. Ketua STIKes mengumumkan kepada semua tenaga kependidikan tentang rencana dan program pembinaan tersebut. d. Tenaga Kependidikan 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.

	<p>e. Ketua STIKes mendukung setiap inisiatif Tendik dalam upayanya untuk melanjutkan studi. Dukungan diberikan sepanjang tendik menempuh prosedur baku dan tidak melanggar ketentuan atau standar yang berlaku.</p> <p>2. Permohonan Rekomendasi Ketua STIKes</p> <p>a. Tendik melaporkan secara rutin perkembangan dari persiapan studi lanjut yang dilakukannya kepada Ketua STIKes.</p> <p>b. Ketua STIKes mempertimbangkan pemberian rekomendasi bagi tendik yang hendak melakukan studi lanjut, dengan memperhatikan antara lain: faktor usia tendik, lama kerja tendik, prestasi dan kinerja tendik, keahlian tendik, ketersediaan dan persiapan tendik pengganti, reputasi dan status program studi yang dituju oleh tendik atau yang menerima lamaran tendik, dsb.</p> <p>3. Persetujuan atau Penolakan Ketua STIKes</p> <p>a. Ketua STIKes mengusulkan rencana studi lanjut tendik kepada Ketua Yayasan Pendidikan Misericordia untuk mendapat persetujuan, dilengkapi dengan surat permohonan dari tendik, dan semua berkas yang dibutuhkan termasuk misalnya surat bukti penerimaan sebagai mahasiswa dari perguruan tinggi yang dituju tendik, surat rekomendasi dsb.</p> <p>b. Ketua Yayasan Pendidikan Misericordia mengevaluasi rencana studi lanjut tendik dan mempertimbangkan rekomendasi dari Ketua STIKes sebelum memutuskan apakah menyetujui atau menolak rencanatersebut.</p> <p>c. Apabila Ketua STIKes menolak rencana studi lanjut tendik, maka harus disertai dengan alasan yang jelas.</p> <p>4. Pengajuan Rencana/Permohonan Studi lanjut kepada Yayasan</p> <p>a. Bagian kepegawaian menyiapkan usulan persetujuan studi lanjut tendik kepada yayasan untuk disahkan, disertai rincian prakiraan biaya yang diperlukan apabila studi lanjut tendik itu diperoleh dari program beasiswa internal</p> <p>b. Yayasan menyetujui rencana studi lanjut tendik dan alokasi biaya yang dibutuhkan.</p> <p>5. Pada prinsipnya bagi tendik yang studi lanjut dibebastugaskan dari tugasnya, tetapi pada kondisi tertentu untuk kepentingan institusi yang bersangkutan bisa menjalankan tugasnya.</p> <p>6. Persiapan Studilanjut</p> <p>a. Bagian PSDM STIKes mempersiapkan semua aspek administratif yang diperlukan tendik untuk memulai masa studi lanjutnya, antara lain penyiapan perjanjian studi lanjut antara Yayasan/STIKes dengan tendik.</p> <p>b. Tendik menyelesaikan semua pekerjaannya yang berkaitan dengan proses pembelajaran dan melaporkannya kepada Ketua STIKes.</p> <p>c. Ketua STIKes menyiapkan surat tugas studilanjut.</p>
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Pelaporan Perkembangan Studi lanjut tendik <ol style="list-style-type: none"> a. Tendik melaporkan perkembangan studi lanjutnya secara periodik setiap akhir semester kepada Ketua STIKes. b. Ketua STIKes melaporkan perkembangan studi lanjut tendik secara periodik setiap awal semester berjalan kepada Ketua Yayasan Pendidikan Misericordia. 8. Pasca studi lanjut dosen melaksanakan masa pengabdian dengan ketentuan $2n+1$, dan apabila tendik tersebut tidak menyelesaikan masa studi sesuai dengan ketentuan maka biaya studi tambahan tersebut di tanggung oleh tendik yang bersangkutan. 9. Pelaporan Penyelesaian Studi Lanjut Tendik <ol style="list-style-type: none"> a. Tendik melaporkan hasil studi lanjutnya kepada Ketua STIKes b. tendik menyerahkan ijazah dan transkrip nilai asli hasil studi lanjutnya ke STIKes. c. PSDM membuat Tanda terima Ijazah d. PSDM menyerahkan ijazah asli kepada Ketua Yayasan Pendidikan Misericordia e. Yayasan menandatangani tanda terima ijazah asli dan mengarsipkan. f. Tanda terima yang sudah ditanda tangani oleh Yayasan yang asli diserahkan kepada tendik g. Yang foto copi disimpan di arsip PSDM
Penanggungjawab	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKes 2. Wakil Ketua II 3. Kepala SPMI 4. Ketua Program Studi di lingkungan STIKes 5. Tenaga Kependidikan
Diagram Alur Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Studi Lanjut Ketua STIKes merancang rencana studi lanjut bagi tenaga kependidikan → Senat STIKes memberikan pertimbangan dan persetujuan → Ketua STIKes mengumumkan kepada tenaga kependidikan → Tenaga Kependidikan secara mandiri melakukan berbagai langkah persiapan untuk melakukan studi lanjut → Ketua STIKes mendukung setiap inisiatif Tendik 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 tendik yang hendak melakukan studi lanjut. 3. Persetujuan atau Penolakan Ketua STIKes Ketua STIKes mengusulkan rencana studi lanjut tendik kepada Ketua Yayasan Pendidikan Misericordia → Ketua Yayasan Pendidikan Misericordia mengevaluasi dan mempertimbangkan rekomendasi dari Ketua STIKes → Apabila Ketua STIKes menolak rencana studi lanjut tendik, maka harus disertai dengan alasan yang jelas. 4. Pengajuan Rencana/Permohonan Studi lanjut kepada Yayasan PSDM menyiapkan usulan persetujuan studi lanjut tendik kepada yayasan untuk disahkan → Yayasan

		<p>menyetujui rencana studi lanjut tendik dan alokasi biaya yang dibutuhkan.</p> <p>5. Tendik yang studi lanjut dibebastugaskan dari tugasnya.</p> <p>6. Persiapan Studilanjut Bagian PSDM menyiapkan perjanjian studi lanjut antara Yayasan/STIKes dengan tendik → Tendik menyelesaikan semua pekerjaannya dan melaporkannya kepada Ketua STIKes → Ketua STIKes menyiapkan surat tugas studi lanjut.</p> <p>7. Pelaporan Perkembangan Studi lanjut tendik Tendik melaporkan perkembangan studi lanjutnya secara periodik setiap akhir semester kepada Ketua STIKes → Ketua STIKes melaporkan perkembangan studi lanjut tendik 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 keSTIKes. → 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 Tenaga Kependidikan