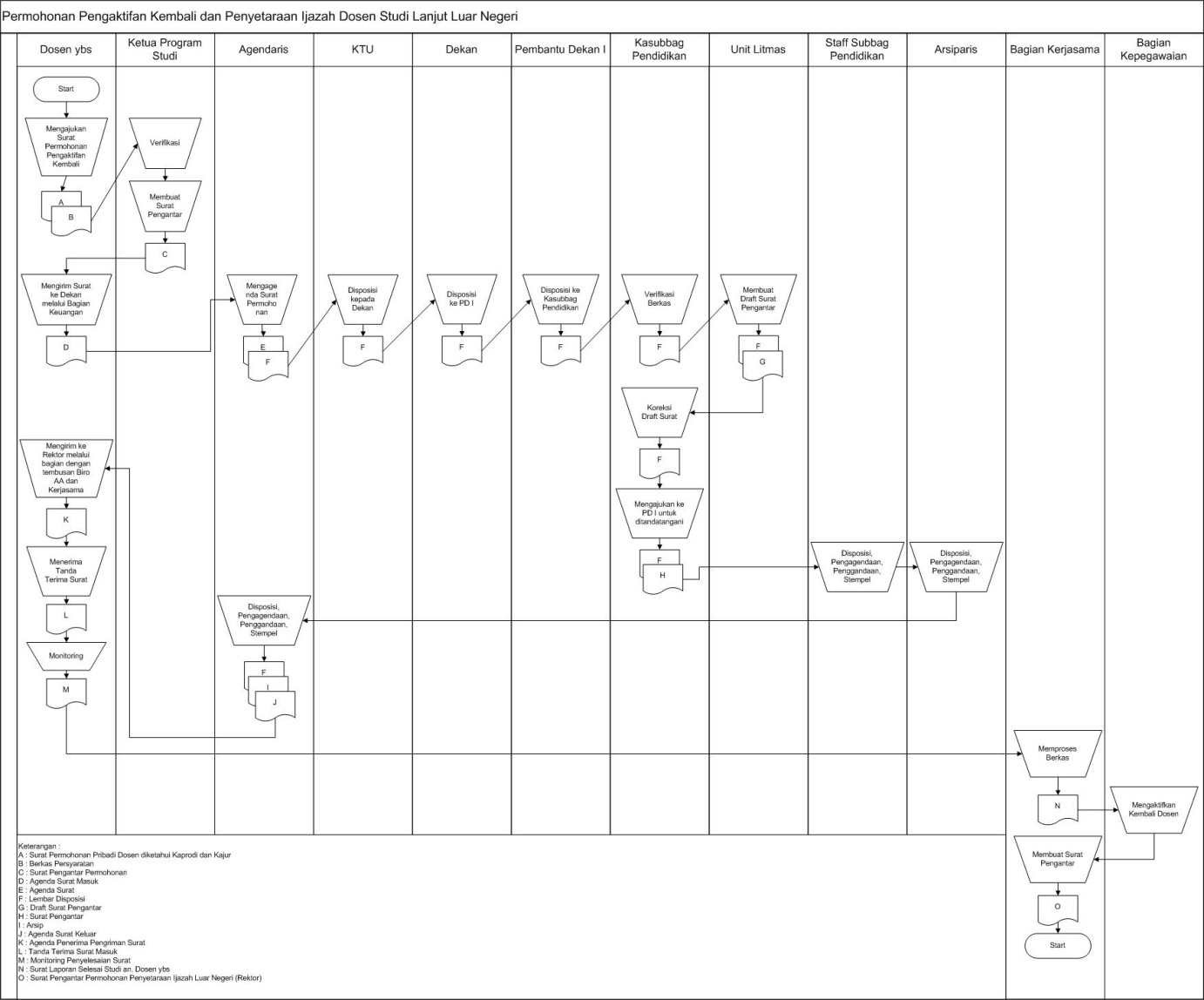
|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Menjadikan acuan dalam mengajukan permohonan penyetaraan ijazah PT luar negeri atas nama dosen yang telah menyelesaikan studi lanjut ke luar negeri, sebagai pedoman bagi dosen dan pejabat terkait dalam pengurusan penyetaraan ijazah luar negeri. |
| **Ruang Lingkup** | Mencakup kegiatan penyiapan surat pengantar permohonan penyetaraan ijazah luar negeri oleh Universitas kepada Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Ditjen Dikti Kemdikbud. |
| **Referensi** | 1. Permen Diknas No. 48 Tahun 2009 ttg Pedoman Pemberian Tugas bagi PNS di lingkungan Depdiknas. 2. Surat Edaran Direktur Akademik Ditjen Dikti Kemdiknas  No : 1850.1/d2.5/2009  tentang Penyetaraan Ijazah Lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri. 3. [Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 26 Tahun 2009 ttg Penilaian Ijazah Lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri](http://akademik.dikti.go.id/data/Permen/permen%20diknas%20no%2026%20thn%202009.pdf) 4. [Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor : 82/Dikti/Kep/2009 ttg Pedoman Penilaian Ijazah Lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri](http://akademik.dikti.go.id/data/SK/SK%20DIRJEN%20DIKTI%20no%2082%20thn%202009.pdf). 5. Persyaratan ISO 9001 : 2008 Pasal 7.5. |
| **Definisi/ Penjelasan Umum** | * Penyetaraan Ijazah Luar Negeri merupakan salah satu bentuk pelayanan yang diberikan oleh Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Ditjen DIKTI Kemdikbud. * Penyetaraan ijazah ini bukan dimaksudkan untuk menentukan diakui tidaknya ijazah dan gelar yang diperoleh seseorang dalam menempuh pendidikannya di luar negeri, akan tetapi lebih kepada menentukan gelar yang diperoleh tersebut setara dengan ijazah jenjang pendidikan yang berlaku di Indonesia. * Beberapa hal yang penting untuk dilihat prosesnya dalam penyetaraan ini antara lain sistem akademik, jumlah kredit yang diambil, masa studi, kualitas tugas akhir, masa tinggal di tempat dimana pendidikan tersebut ditempuh. * Penyetaraan ijazah ini bukan merupakan suatu kewajiban yang harus dilakukan oleh para lulusan luar negeri, kecuali disyaratkan oleh tempat kerjanya atau pengguna lulusan perguruan tinggi luar negeri. |
|  | 1. **Penyetaraan Ijazah Luar Negeri :**  * Download dan isi formulir penyetaraan Ijazah Luar negeri di [www.evaluasi.or.id](http://www.evaluasi.or.id)dan lengkapi persyaratannya, meliputi: * Fotokopi Paspor termasuk halaman visa. * Fotokopi Ijazah terakhir di Indonesia (transkrip tidak diperlukan) * Fotokopi Ijazah yang diperoleh dari luar negeri * Fotokopi Transcript of Records selama belajar di luar negeri * Fotokopi bukti beasiswa * Buku Katalog tentang kurikulum/program pendidikan (bisa print-out dari website program) * Fotokopi Thesis/ Desertasi (Asli ditunjukkan) * Pasfoto terbaru, hitam-putih, ukuran 4 x 6, sebanyak 3 (tiga) lembar.  1. **Pengaktifan kembali selesai tugas belajar luar negeri** melampirkan berkas persyaratan antara lain :  * SK Kenaikan Pangkat * SK Jabatan Fungsional * SK NIP baru * Kartu Pegawai * SK Tugas Belajar * Surat Penugasan Studi Lanjut LN (SEKKAB) * DP3 1 tahun terakhir |
| **Rekaman Mutu** | Surat permohonan penyetaraan ijazah, lembar disposisi, dan agenda surat. Hasil Internal :   * 1. Surat ucapan selamat selesai studi kepada dosen Ybs, tembusan Dekan Fakultas terkait.   2. Surat pengantar permohonan penyetaraan ijazah luar negeri yang ditujukan kepada Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Ditjen Dikti Kemdikbud.   3. Surat pengantar permohonan penugasan kembali kepada Bagian kepegawaian UNS untuk proses lebih lanjut.   Hasil Eksternal :   1. SK Dirjen Dikti Kemdikbud RI ttg Penetapan Penilaian Ijazah Pendidikan Tinggi Lulusan Luar Negeri dari Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Ditjen Dikti Kemdikbud 2. SK Mendikbud ttg Pengaktifan Kembali Ke Dalam Jabatan Fungsional Dosen dari Biro Kepegawaian Sekjen Kemdikbud. |
| **Sasaran Kinerja** | Memastikan bahwa proses kegiatan penyetaraan ijazah luar negeri bagi dosen yang studi lanjut ke luar negeri dapat disetujui dan diterbitkan surat keterangan penyetaraan ijazah luar negeari dan layanan proses terus ditingkatkan kualitasnya. |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Mengajukan laporan selesai studi, surat permohonan pengaktifan kembali dan penyetaraan ijazah luar negeri kepada Ketua Program Studi | Dosen ybs | Ketua Program Studi | Surat permohonan pribadi dosen diketahui Kaprodi dan Kajur dilengkapi berkas persyaratan yang diperlukan |
|  | Melakukan verifikasi kelengkapan berkas penyetaraan ijasah | Ketua Program Studi | Ketua Jurusan/PDl |  |
|  | Membuat surat pengantar permohonan pengaktifan kembali dan penyetaraan ijazah luar negeri a.n. dosen ybs | Ketua Program Studi | Ketua Jurusan/PDl | Surat pengantar permohonan |
|  | Surat pengantar permohonan dikirim kepada Dekan melalui Bagian Umum Fakultas | Dosen ybs | Agendaris | Agenda surat masuk |
|  | Menerima dan mengagenda surat permohonan tersebut untuk diajukan kepada Kepala Tata Usaha Fakultas. | Agendaris | Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas (KTU) | Agenda surat, lembar disposisi |
|  | Disposisi surat permohonan kepada Dekan | KTU | Dekan | Lembar disposisi |
|  | Disposisi kepada PD I untuk verifikasi dan pertimbangan untuk proses lebih lanjut. | Dekan | Dekan | Lembar disposisi |
|  | Disposisi untuk diteliti dan proses lebih lanjut kepada Kasubbag Pendidikan. | PD I | Dekan | Lembar disposisi |
|  | Verifikasi berkas kelengkapan ajuan dan disposisi kepada pihak terkait/Unit Litmas untuk membuat draft surat pengantar permohonan pengaktifan kembali dan penyetaraan ijazah luar negeri a.n dosen ybs | Kasubbag Pendidikan | PD I | Lembar disposisi |
|  | Membuat konsep surat pengantar tersebut | Unit Litmas | Kasubbag Pendidikan | Lembar disposisi, Draft surat pengantar |
|  | Koreksi draft surat pengantar untuk diajukan persetujuan/ tanda tangan Pembantu Dekan I a.n. Dekan. | Kasubbag Pendidikan | PD I | Lembar disposisi |
|  | Diajukan kepada PD I untuk ditandatangani. | Kasubbag Pendidikan | PD I | Surat pengantar jadi, lembar disposisi |
|  | Disposisi untuk proses surat pengantar jadi lebih lanjut dengan pengagendaan, penggandaan, penstempelan di Bagian Umum Fakultas dan pengiriman kepada Rektor oleh dosen ybs. | Staf Subbag Pendidikan, Agendaris, Arsiparis | Kasubbag Pendidikan | Lembar disposisi,  Arsip  Agenda surat keluar |
|  | Surat beserta kelengkapannya dikirim kepada Rektor melalui bagian dengan tembusan Kepala Biro AA dan Bagian Kerjasama. | Dosen ybs | Dosen ybs | Agenda penerima pengiriman surat |
|  | Dosen ybs menerima tanda terima surat/ berkas dari Bagian Tata Usaha Rektorat | Dosen ybs | TU Rektorat | Tanda terima surat masuk |
|  | Dosen ybs memonitor proses permohonan pengaktifan kembali dan penyetaraan ijazah luar negeri melalui Bagian Kerjasama. | Dosen ybs | Bagian Kerjasama | Monitoring proses penyelesaian surat. |
|  | Memproses berkas permohonan pengaktifan kembali dan penyetaraan ijazah luar negeri | Bagian Kerjasama | PR II | Surat laporan selesai studi a.n dosen ybs |
|  | Mengaktifkan kembali dosen | Bag kepegawaian | Biro AUK |  |
|  | Membuat surat pengantar permohonan penyetaraan ijazah luar negeri a.n dosen ybs yang ditandatangani PR I a.n Rektor dan ditujukan kepada Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Ditjen Dikti Kemdikbud untuk proses lebih lanjut. | Bagian Kerjasama | PR I | Surat pengantar |

***Flowchart***

******