



**PROSEDUR STUDI LANJUT
SPMI - UBD**

PROSEDUR STUDI LANJUT – SPMI	Universitas Buddhi Dharma Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : http://buddhidharma.ac.id	Disetujui Oleh
SOP 5 – 5	Revisi : -	Tanggal : 01 Sept 2015
		Rektor

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Suryadi Winata, SE..MM..M.Si..Ak	Tim Ad Hoc		
Pemeriksaan	Rr. Dian Anggraeni, SE..M.Si	Kepala LPM		
	Sonny Santosa, SE	Staff SPMI		
Persetujuan	Limajatini, SE..MM..BKP	Warek II		
Penetapan	Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana	Rektor		
Pengendalian	Rr. Dian Anggraeni, SE..M.Si	Kepala LPM		

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Mengatur tentang syarat-syarat karyawan yang akan mengikuti studi lanjut
2. Menyeragamkan dan mengatur tata cara pengajuan, masa studi dan pelaporan studi lanjut karyawan tetap dosen
3. Mengatur hak dan kewajiban studi lanjut karyawan tetap dosen.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh karyawan tetap dosen di lingkungan Universitas Buddhi Dharma.

3. DEFINISI ISTILAH

1. Studi lanjut karyawan adalah karyawan tetap dosen yang sesuai dengan peraturan dan persyaratan tertentu berhak mendapatkan pendidikan formal di universitas/lembaga pendidikan.
2. Karyawan adalah seseorang yang sesuai dengan peraturan, telah diterima bekerja dan diangkat sebagai dosen tetap.
3. Karyawan dosen adalah karyawan yang bekerja melaksanakan fungsi Tridharma Perguruan Tinggi yang meliputi Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian pada Masyarakat dan telah memenuhi ketentuan-ketentuan yang berlaku.
4. Pimpinan Unit adalah atasan karyawan masing-masing unit (setingkat Dekan, Kepala Biro)

4. PROSEDUR

Tanggungjawab dan Wewenang

1. Biro SDM melakukan koordinasi dengan Warek II untuk mengalokasikan rencana anggaran, mengumumkan, menetapkan dan mengusulkan kepada Rektor, mengenai karyawan yang akan mengikuti studi lanjut sesuai dengan aturan tertentu.
2. Biro SDM bertanggung jawab dalam membantu tata administrasi, dokumentasi dan proses seleksi atas pelaksanaan studi lanjut karyawan
3. Pimpinan unit karyawan bertanggung jawab memberikan informasi, menentukan prioritas, menseleksi dan memberikan persetujuan karyawan yang akan mengajukan studi lanjut.
4. Karyawan studi lanjut bertanggungjawab dalam melaksanakan perkuliahan, lulus tepat waktu, dan memberikan laporan secara periodic atas dasar surat perjanjian studi lanjut.

Pelaksanaan

1. Pegawai/Dosen yang ingin melanjutkan studi lanjut, mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Kaprodi
2. Kaprodi memeriksa berkas yang ada beserta lampirannya, untuk kemudian memberikan (jika sesuai) surat rekomendasi pada Dekan.
3. Dekan menandatangani berkas usulan tersebut kemudian memberikan berkas tersebut kepada rektorat melalui TU/Kaprodi
4. Rektorat (diwakili oleh Wakil Rektor II) meninjau ulang berkas tersebut.
5. (Jika setuju) maka warek II memberikan persetujuan dan memberikan disposisi kepada bagian kepegawaian untuk dibuatkan SK Perjanjian/ikatan dinas atas beasiswa studi lanjut yang diterima
6. Bagian Kepegawaian membuat SK, kemudian dikembalikan kepada warek II untuk ditandatangani.

7. Salinan SK yang sudah ditandatangani diberikan kepada yang bersangkutan.
8. Salinan SK juga diberikan kepada Kepala BAK, untuk operasional keuangannya.
9. Yang bersangkutan wajib melaporkan kegiatan akademik yang sedang dijalani yang bersangkutan selama studi lanjut kepada warek II.
10. Arsip/dokumen disimpan dalam file yang bersangkutan.

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

1. Rektor dan Warek II
2. KTU
3. Dekan
4. Biro SDM
5. Karyawan Dosen.

6. BAGAN ALIR PROSEDUR

Tersedia

7. REFERENSI

1. Statuta
2. Manual Mutu Sumber Daya Manusia

SPMI-UBD/MMSDM/03

Kegiatan	Pihak yang terlibat								Dokumen	Waktu	
	Dosen/Pegawai	Kaprodi	Dekan	TU	Rektorat	Kabiro Kepegawaian					
Pegawai/Dosen yang bersangkutan mengajukan surat permohonan ke kaprodi	1									Surat Permohonan	
Kaprodi memeriksa berkas yang bersangkutan, dan jika memenuhi persyaratan, maka kaprodi akan membuat surat rekomendasi pada dekan.		2								Surat rekomendasi	
Dekan menandatangani berkas tersebut dan memberikan berkas tsb kepada rektorat melalui TU			3		4					Surat permohonan	
Rektorat, diwakili wakil rektor II meninjau ulang berkas tersebut, dan jika memang memenuhi persyaratan dari berbagai aspek, langsung memberikan disposisi kepada kabag kepegawaian						5				Surat permohonan	
Kabiro kepegawaian membuat SK, untuk ditandatangani bersangkutan dan wakil rektor II mewakili universitas								6		SK	
Salinan SK, diberikan kepada kepala BAK untuk operasional keuangannya, dan diberikan pula kepada yang bersangkutan									7	SK	
yang bersangkutan melaporkan kegiatan akademisnya yang berjalan									8	SK	
Salinan SK diarsip oleh bagian kepegawaian										SK	