



UNIVERSITAS GUNADARMA
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
USULAN STUDI LANJUT

		No. POB :	POB.01.03.11
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2017-2022
Halaman	1 of 5	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	20 Desember 2016
PenanggungJawab POB	Sariyti, SE., MM	Tanggal disetujui:	10 Januari 2017
Disahkan Oleh : Wakil Rektor I Bidang Pendidikan Dr. Ravi A. Salim		Tanggal Pengesahan:	9 Februari 2017

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Sariyti, SE., MM	Kabag. Personalia		
Diperiksa oleh	Dr. Emmy Indrayani	Wadek I Ekonomi		
Disetujui oleh	Trini Saptarini, Skom., MM	KaBag Biro Adm Umum		
Ditetapkan oleh	Prof. Suryadi HS	Wakil Rektor II		
Dikendalikan oleh	Dr. rer.pol Sudaryanto	BAJAMTU		
Dilaksanakan oleh				
Informasi	Nama	Kontak	Keterangan	
PenanggungJawab	Sariyti, SE., MM	Kabag Personalia		
No.Telp. Ruang/Lokasi Pelaksanaan	087889986060	1)	2)	3)
Email	sariyti@staff.gunadarma.ac.id	1)	2)	3)
Lokasidimana POB iniberlaku*	1)	2)	3)	4)
Kontak Darurat				



UNIVERSITAS GUNADARMA
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
USULAN STUDI LANJUT

No. POB :	POB.01.03.11
No. Revisi:	
Masa Implementasi:	2017-2022
Tanggal Review terakhir /update terbaru:	20 Desember 2016
Tanggal disetujui:	10 Januari 2017

Halaman	2 of 5
Penanggung Jawab POB	Sariyati, SE., MM

Panduan Operasional Baku Usulan Studi Lanjut

1. Tujuan

Studi lanjut ke Jenjang pendidikan S2 maupun S3 untuk Dosen/tenaga

2. RuangLingkup

Meliputi kegiatan inventarisasi & identifikasi dosen yang perlu studi lanjut berdasarkan masukan dari masing-masing Fakultas maupun pihak lain terkait, koordinasi dengan Pembantu Rektor II, Konfirmasi & pemberitahuan ke staff yang bersangkutan, Pelaksanaan pendaftaran & test masuk ke Program Studi/Perguruan Tinggi yang dituju, Pembayaran uang kuliah & Pelaksanaan daftar ulang, Pembuatan Surat Perjanjian Stdui Lanjut, Penandatanganan Surat Perjanjian Studi Lanjut, Uang akomodasi/uang buku, Monitoring Staff yang Studi Lanjut, Pelaporan staff sudah selesai studi lanjut.

3. PersyaratanAwal


Untuk dapat menentukan siapa yang harus atau akan melanjutkan studi lanjut, perlu dilakukan penjangkakan kelayakan calon penerima kesempatan studi lanjut. Satu diantaranya adalah, melihat pada masa kerja dan prestasinya. Hal ini bisa dipantau dari data yang ada pada HRIS

4. Tanggungjawab

Tentukan personal yang akan memegang peranan penting dalam menjalankan POB. Tentukan pula tanggung jawabnya terkait dengan POB ini. Bila perlu nyatakan dalam bentuk table nama dan kontaknya.

5. Prosedur

1. Investigasi & identifikasi dosen yang perlu studi lanjut berdasarkan masukan dari masing-masing Fakultas maupun pihak lain yan terkait.
2. Konsultasi & koordinasi dengan Pembantu Rektor II sehubungan dengan daftar staf yang disetujui untuk studi studi lanjut pada periode tersebut.
3. Konfirmasi/pemberitahuan kepada sاتف yang bersangkutan sehubungan dengan adanya tugas untum studi lanjut ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

	UNIVERSITAS GUNADARMA PROSEDUR OPERASIONAL BAKU USULAN STUDI LANJUT	No. POB :	POB.01.03.11
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2017-2022
Halaman	3 of 5	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	20 Desember 2016
PenanggungJawab POB	Sariyati, SE., MM	Tanggal disetujui:	10 Januari 2017

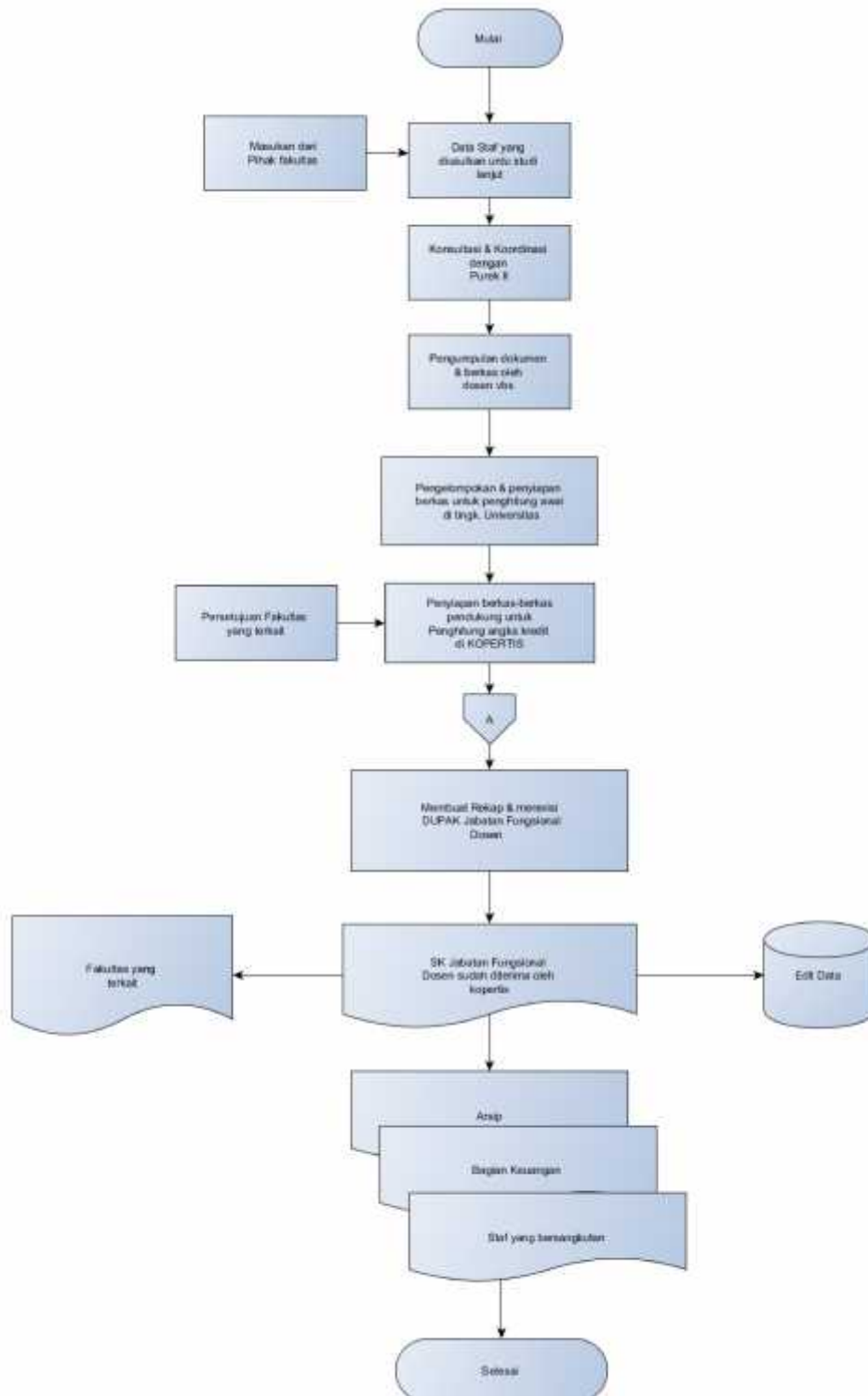
4. Pelaksanaan pendaftaran & test masuk ke jurusan dari Perguruan Tinggi yang telah dituju, sesuai kebijakan Universitas. Biasanya penentuannya didasarkan atas bidang ilmu staf yang bersangkutan dan pada perguruan tinggi yang diakui oleh pemerintah (DIKTI).
5. Pengumuman Penerimaan dan rincian pembayaran yang harus dilakukan.
6. Pembuatan Surat Perjanjian Studi Lanjut
Kegiatan ini dilaksanakan setelah ada informasi bahwa staf yang studi lanjut sudah diterima di perguruan tinggi yang dimaksud.
7. Pembayaran Uang Kuliah.
Dalam hal ini Biro Administrasi Umum dan bag. Personalia bekerja sama dengan bagian keuangan untuk pelaksanaannya.
8. Penandatanganan Surat Perjanjian Studi Lanjut.
Hal ini dilakukan hampir bersamaan dengan saat pembayaran uang kuliah. Dimana staf terikat dengan kontrak 2n+1
9. Uang akomodasi/uang buku.
Diberikan setelah staf yang bersangkutan mulai mengikuti perkuliahan, jumlah dan lama pemberian uang tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Gunadarma.
10. Monitoring Staf yang Studi Lanjut.
Staf yang studi lanjut tetap dimonitoring dengan melihat kartu hasil studinya atau melihat progress reportnya.
11. Pelaporan staf sudah selesai studi lanjut.
Staf yang sudah selesai studi lanjut wajib lapor serta menyerahkan fotocopy ijazah dan transkrip akademik yang telah diperolehnya. Bagi lulusan luar negeri harus ada penyertaan ijazah dari DIKTI.



UNIVERSITAS GUNADARMA
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
USULAN STUDI LANJUT

No. POB :	POB.01.03.11
No. Revisi:	
Masa Implementasi:	2017-2022
Tanggal Review terakhir /update terbaru:	20 Desember 2016
Tanggal disetujui:	10 Januari 2017

Halaman	4 of 5
Penanggung Jawab POB	Sariyati, SE., MM





UNIVERSITAS GUNADARMA
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
USULAN STUDI LANJUT

		No. POB :	POB.01.03.11
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2017-2022
Halaman	5 of 5	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	20 Desember 2016
PenanggungJawab POB	Sariyati, SE., MM	Tanggal disetujui:	10 Januari 2017

Pimpinan atau Penanggung Jawab POB

Nama Sariyati, SE., MM Ttd _____

Tanggal Persetujuan POB:
Dilengkapi dengan cap bila ada

Saya sudah membaca dan mengertiisi dari POB ini:

Nama	Tanda Tangan	Tanggal

Catatan:

Semua butir pada POB ini dapat dideskripsikan dengan menggunakan table dan/atau dilengkapi dengan gambar skema untuk mempermudah pemahaman, sistematika penulisan serta mempermudah kontrol dan evaluasi. POB bisa disesuaikan, tapi sejauh mungkin bias mengikuti format penulisan ini. Bila perubahan dirasakan sangat signifikan, dapat berkonsultasi dengan perwakilan penjaminan mutu terkait.