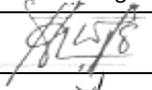


	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: BPSDM.UEU/SOP-013/00
		Tanggal: 4 Februari 2019
	BIRO PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 5

PROSEDUR KERJA STUDI LANJUT

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Lintang Sekar Ayu Pangestuti, S.Pi	Ketua Tim Perumusan		4 Februari 2019
2. Pemeriksaan	Endah Murtiana, ST, MT	Ka. BPSDM		4 Februari 2019
3. Persetujuan	Endah Murtiana, ST, MT	Managing Director		4 Februari 2019
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		6 Februari 2019

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Prosedur

Prosedur ini disusun sebagai acuan dalam pengajuan studi lanjut dosen dan tenaga kependidikan.

Luas Lingkup Prosedur

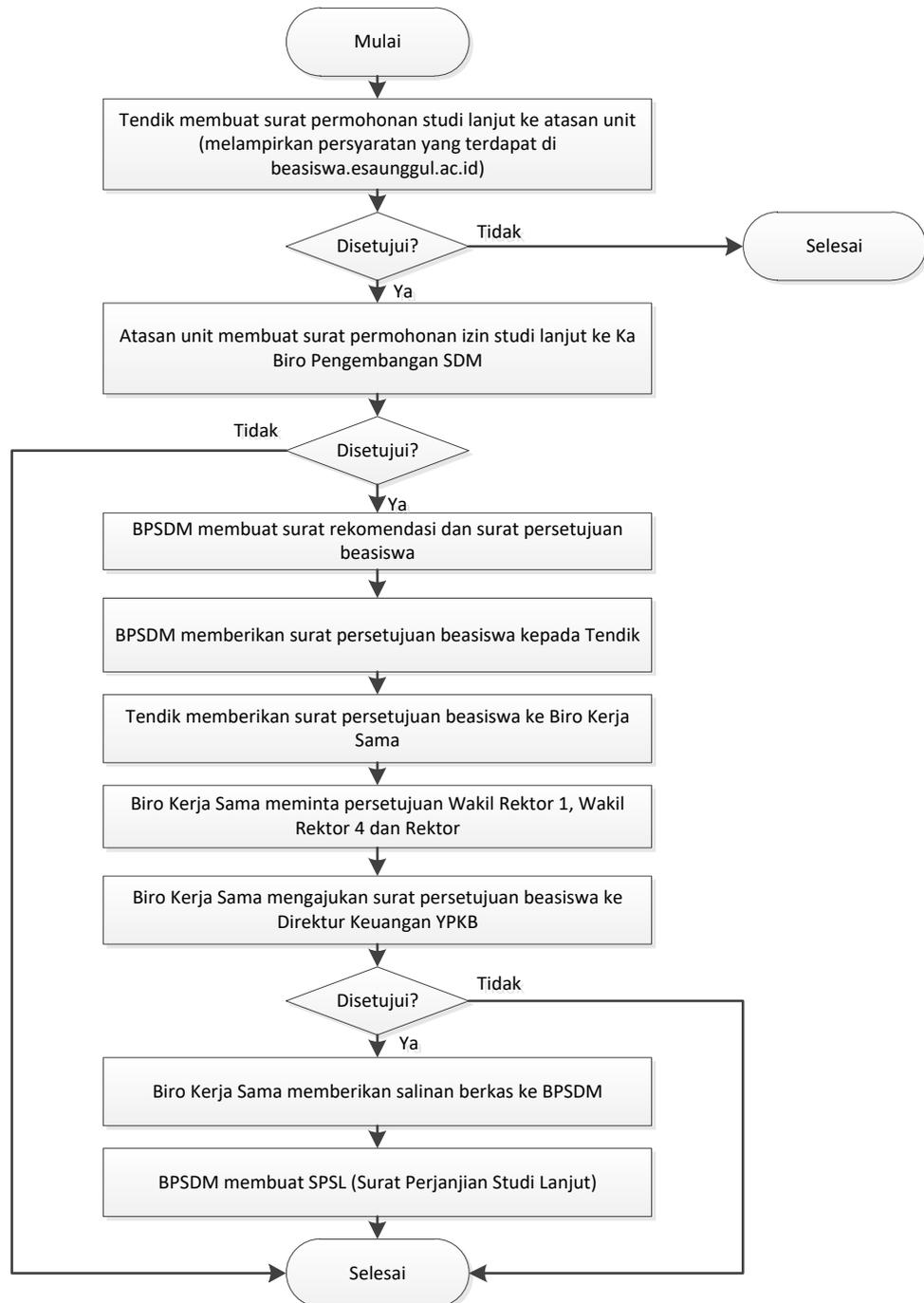
Prosedur ini berlaku untuk seluruh dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Esa Unggul.

Prosedur Tenaga Kependidikan Studi Lanjut dengan Beasiswa YPKB

1. Studi di Universitas Esa Unggul

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Membuat surat permohonan studi lanjut ke atasan unit kerja dengan melampirkan semua persyaratan sesuai dengan yang terdapat di beasiswa.esaunggul.ac.id	Tenaga Kependidikan
2.	Jika disetujui atasan unit, maka atasan unit membuat surat permohonan izin studi lanjut Ka Biro Pengembangan SDM	Atasan Unit
3.	Jika BPSDM menyetujui maka akan dibuatkan surat rekomendasi dan surat persetujuan beasiswa	BPSDM
4.	Memberikan surat persetujuan beasiswa kepada tenaga kependidikan	BPSDM
5.	Memberikan surat persetujuan beasiswa ke Biro Kerja Sama	Tenaga Kependidikan
6.	Meminta persetujuan BPSDM, Wakil Rektor 1, Wakil Rektor 4, dan Rektor	Biro Kerja Sama
7.	Mengajukan surat persetujuan beasiswa ke Direktur Keuangan YPKB	Biro Kerja Sama
8.	Menyetujui/tidak menyetujui berkas	Direktur Keuangan YPKB
9.	Menyerahkan salinan berkas ke BPSDM	Biro Kerja Sama
10.	Membuatkan SPSL (Surat Perjanjian Studi Lanjut)	BPSDM

Bagan Alir Prosedur Studi di Universitas Esa Unggul



2. Prosedur Tenaga Kependidikan/Dosen yang Studi Lanjut di Luar Universitas Esa Unggul

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Melengkapi persyaratan dokumen yaitu surat permohonan tendik/dosen, surat permohonan atasan ke BPSDM, dan persyaratan lampiran	Tendik/dosen
2.	Mengajukan surat permohonan studi lanjut ke atasan dengan melampirkan persyaratan dan bukti-bukti sudah dinyatakan lulus di Universitas	Tendik/dosen
3.	Mengajukan surat permohonan studi lanjut ke BPSDM	Tendik/dosen
4.	Membuat surat izin belajar dan Surat Perjanjian Studi Lanjut	BPSDM
5.	Menandatangani Surat Perjanjian Studi Lanjut	Tendik/dosen
6.	Mengajukan Surat Perjanjian Studi Lanjut ke Rektor	BPSDM
7.	Menandatangani Surat Perjanjian Studi Lanjut	Rektor
8.	Membawa Surat Perjanjian Studi Lanjut ke Ketua YPKB untuk disetujui	BPSDM
9.	Menyetujui Surat Perjanjian Studi Lanjut	Ketua YPKB

Bagan Alir Prosedur Tenaga Kependidikan/Dosen yang Studi Lanjut di Luar Universitas Esa Unggul



Dokumen Terkait

1. -

Referensi

- Peraturan Kepegawaian