

	<p align="center"><b>DOKUMEN LEVEL</b> <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)</p>	<p><b>KODE:</b> INABA/SOP-5/NON-AKD-33</p>
<p align="center"><b>JUDUL</b> Studi Lanjut</p>		<p><b>TANGGAL:</b> 15 November 2021</p>
<p align="center"><b>AREA</b> Sumber Daya Manusia (SDM)</p>		<p><b>REVISI: -</b></p>

### I. Tujuan

*Standard Operating Procedure* (SOP) ini dibuat untuk menjelaskan hal-hal yang berkenaan dengan studi lanjut bagi dosen dan tenaga kependidikan Universitas Indonesia Membangun.

### II. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi;

1. Tata cara dan prosedur pelaksanaan studi lanjut.
2. Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas.

### III. Definisi

1. Yayasan adalah badan Yayasan Indonesia Membangun sebagai Badan Penyelenggara Universitas Indonesia Membangun.
2. Bagian Sumber Daya Manusia adalah organ yayasan dan unit pelaksana operasional yang membantu pimpinan Universitas di bidang pengembangan dan pengelolaan sumber daya manusia;
3. Dosen adalah seorang yang berdasarkan pendidikan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
4. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan universitas.
5. Tugas Belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pimpinan kepada dosen atau tenaga kependidikan ke jenjang yang lebih tinggi.

#### IV. Prosedur

1. Dosen tetap mengajukan permohonan beasiswa studi lanjut Yayasan kepada Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan melampirkan:
  - a. Bukti score Toefl  $\geq$  530 yang bersertifikat dan masih berlaku dari lembaga resmi penyelenggara tes TEOFL di Indonesia.
  - b. Bukti score Tes Potensi Akademik  $\geq$  550 yang bersertifikat dan masih berlaku dari lembaga resmi penyelenggara tes potensi akademik di Indonesia.
  - c. Bukti penerimaan sebagai calon mahasiswa (*Letter of Acceptance*) dari perguruan tinggi yang dituju;
  - d. Surat pernyataan tidak sedang menerima beasiswa lain atau tidak pernah menerima beasiswa studi lanjut untuk jejang yang sama;
  - e. Surat rekomendasi dari Ketua Program Studi.
  - f. Surat Persetujuan dari Rektor.
2. Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia melakukan verifikasi atas permohonan beasiswa studi lanjut dari dosen tetap.
3. Apabila seluruh persyaratan administrasi telah dipenuhi, maka Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia menerbitkan surat rekomendasi pemberian beasiswa studi lanjut bagi dosen tetap dan menyampaikan kepada Ketua Yayasan.
4. Ketua Yayasan menerbitkan surat persetujuan pemberian beasiswa studi lanjut.
5. Dosen tetap menandatangani Surat Perjanjian Beasiswa Studi Lanjut.
6. Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia menerbitkan Surat Izin Tugas Belajar setelah dosen tetap menandatangani Surat Perjanjian Beasiswa Studi Lanjut sebagaimana poin (5).
7. Dosen tetap menyerahkan bukti tagihan biaya penyelenggaraan pendidikan kepada Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia.
8. Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia mengajukan anggaran biaya beasiswa studi lanjut ke Bagian Pelaksana Anggaran.
9. Bagian Pelaksana Anggaran melakukan pembayaran biaya penyelenggaraan pendidikan ke rekening Perguruan Tinggi yang dituju, sesuai dengan bukti tagihan sebagaimana poin (8).
10. Dosen tetap melakukan studi lanjut sesuai dengan Surat Perjanjian Beasiswa Studi Lanjut sebagaimana poin (5) dan memberikan laporan hasil studi kepada Institusi melalui Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia Yayasan Indonesia Membangun secara rutin setiap semeste

**TIM Pembuat**



**Bagian SDM**

**TIM Pemeriksa**



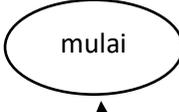
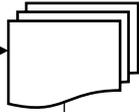
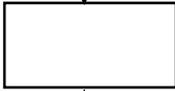
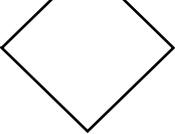
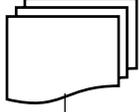
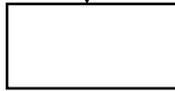
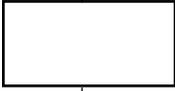
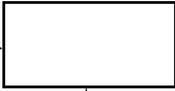
**Ketua SPM**

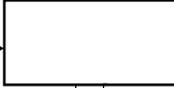
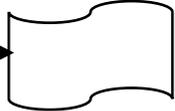
**Yang Mengesahkan**



**Rektor**

## FLOWCHART STUDI LANJUT

No	Kegiatan	Dosen Tetap	SDM	Bagian Anggaran	YIM
1	Dosen tetap mengajukan permohonan beasiswa studi lanjut Yayasan kepada Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia				
2	Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia melakukan verifikasi atas permohonan beasiswa studi lanjut dari dosen tetap.				
3	Apabila seluruh persyaratan administrasi telah dipenuhi, maka Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia menerbitkan surat rekomendasi pemberian beasiswa studi lanjut bagi dosen tetap dan menyampaikan kepada Ketua Yayasan.	Tidak lengkap 		lengkap 	
4	Ketua Yayasan menerbitkan surat persetujuan pemberian beasiswa studi lanjut.				
5	Dosen tetap menandatangani Surat Perjanjian Beasiswa Studi Lanjut.				
6	Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia menerbitkan Surat Izin Tugas Belajar setelah dosen tetap menandatangani Surat Perjanjian Beasiswa Studi Lanjut sebagaimana poin (5).				

7	Dosen tetap menyerahkan bukti tagihan biaya penyelenggaraan pendidikan kepada Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia.				
8	Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia mengajukan anggaran biaya beasiswa studi lanjut ke Bagian Pelaksana Anggaran.				
9	Bagian Pelaksana Anggaran melakukan pembayaran biaya penyelenggaraan pendidikan ke rekening Perguruan Tinggi yang dituju, sesuai dengan bukti tagihan sebagaimana poin (8).				
10	Dosen tetap melakukan studi lanjut sesuai dengan Surat Perjanjian Beasiswa Studi Lanjut sebagaimana poin (5) dan memberikan laporan hasil studi kepada Institusi melalui Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia Yayasan Indonesia Membangun secara rutin setiap semester.				
11	Selesai				