

Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/3200



No. Revisi: 02

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



# Standard Operating Procedure

## Pengajuan Studi Lanjut untuk Tenaga Administrasi Tetap

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur DSDI	Diperiksa oleh: Wakil Rektor II	Disahkan oleh: Rektor
		
Noya Natalia Maria, S.S., M.M. NIK: 810193	Radiant Victor Imbar, S.Kom., M.T. NIK: 730001	Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengajuan Studi Lanjut untuk Tenaga Adminstrasi Tetap</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 9

### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2	1	Cover untuk Legalitas	2 Juli 2018	
3	1, 5, 6	Istilah DSDI	2 Juli 2018	
4	6	Prosedur	2 Juli 2018	
5	7	Flow Map	2 Juli 2018	
6	9	Nama Formulir	2 Juli 2018	
7	9	Referensi	2 Juli 2018	
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengajuan Studi Lanjut untuk Tenaga Adminstrasi Tetap</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 9

### DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP .....	4
3. DEFINISI .....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	5
5. PROSEDUR .....	5
6. FLOWMAP .....	7
7. DISTRIBUSI DOKUMEN .....	8
8. FORMULIR .....	9
9. REFERENSI.....	9



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengajuan Studi Lanjut untuk Tenaga Adminstrasi Tetap</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 9

## 1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan agar proses pengajuan studi lanjut bagi Tenaga Administrasi tetap di Universitas Kristen Maranatha berjalan efektif dan efisien.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha untuk Tenaga Administrasi Tetap
- 2.2 Prosedur ini mencakup pengajuan studi lanjut sampai penandatanganan perjanjian studi lanjut.

## 3. DEFINISI

- 3.1 Studi Lanjut adalah tugas belajar dengan beasiswa Maranatha pada program pendidikan sarjana atau jenjang strata 1 yang diselenggarakan oleh Universitas Kristen Maranatha dengan tujuan meningkatkan kualitas diri atau kualitas pekerjaan demi kemajuan Universitas Kristen Maranatha.
- 3.2 Beasiswa Maranatha adalah bantuan dana yang diberikan oleh Universitas Kristen Maranatha dan/atau pihak lain berupa sejumlah uang dan/atau biaya tertentu untuk keperluan biaya pendidikan yang besarnya ditetapkan dalam surat keputusan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang.
- 3.3 Perjanjian Studi Lanjut adalah kesepakatan mengenai hak dan kewajiban antara Tenaga Administrasi Tetap yang menempuh studi lanjut dengan dana yang diperoleh beasiswa Maranatha dengan Universitas Kristen Maranatha/YPTK Maranatha.
- 3.4 Tenaga Administrasi Tetap (TAT) adalah Tenaga yang berkaitan dengan kegiatan administrasi yang sudah mempunyai Surat Keputusan (SK) pengangkatan Tetap untuk statusnya pada berbagai tingkatan di lingkungan Yayasan dan/atau Universitas yang bertanggungjawab kepada pimpinan unit kerjanya masing-masing.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengajuan Studi Lanjut untuk Tenaga Adminstrasi Tetap</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 9

3.1 DSDI adalah Direktorat Sumber Daya Insani.

#### 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 SOP Rekrutmen Tenaga Kependidikan.
- 4.2 SOP Pengangkatan Pegawai.

#### 5. PROSEDUR

- 5.1 TAT mengajukan surat permohonan beasiswa studi lanjut kepada Dekan dan/atau Ketua Program Studi/Pimpinan Unit Kerja dengan melampirkan , Form I, Form II, dan kurikulum atau brosur program studi universitas yang akan ditempuh.
- 5.2 Dekan dan/atau Ketua Program Studi/Pimpinan Unit Kerja memeriksa pengajuan studi lanjut berdasarkan kebutuhan Fakultas dan/atau Program Studi/Unit Kerja serta RPKA.
- 5.3 Dekan dan/atau Ketua Program Studi/Pimpinan Unit Kerja mengajukan surat pengajuan studi lanjut kepada Rektor.
- 5.4 Rektor mendisposisikan pengajuan studi lanjut ke WR II.
- 5.5 WR II memeriksa dan mendisposisikan pengajuan studi lanjut ke DSDI.
- 5.6 DSDI memeriksa persyaratan pengajuan studi lanjut.
- 5.7 Pengajuan studi lanjut yang tidak memenuhi persyaratan akan dibuatkan surat penolakan oleh DSDI yang ditandatangani Rektor yang ditujukan ke Dekan dan/atau Ketua Program Studi/Pimpinan Unit Kerja dan TAT ybs.
- 5.8 Pengajuan studi lanjut yang memenuhi persyaratan akan dibuatkan surat persetujuan Rektor yang ditujukan ke Dekan dan/atau Ketua Program Studi/Pimpinan Unit Kerja dan TAT ybs.
- 5.9 DSDI membuat surat perjanjian studi lanjut apabila TAT ybs. telah menyerahkan bukti lulus Ujian Saringan Masuk (USM).

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengajuan Studi Lanjut untuk Tenaga Adminstrasi Tetap</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 9

- 5.10 TAT ybs. menandatangani Form III dan perjanjian studi lanjut bermaterai Rp. 6.000,- (2 rangkap) sesuai dengan waktu yang sudah dijanjikan.
- 5.11 DSDI melengkapi tanda tangan surat perjanjian studi lanjut.
- 5.12 DSDI mendistribusikan Perjanjian studi lanjut ke TAT ybs. dan fotokopi perjanjian studi lanjut ke Dekan dan/atau Ketua Program Studi/Pimpinan Unit Kerja.
- 5.13 Perjanjian studi lanjut diarsip di DSDI





**Universitas Kristen  
Maranatha**

**Prosedur Pengajuan Studi  
Lanjut untuk Tenaga  
Adminstrasi Tetap**

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3200

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 7 dari 9

**6. FLOWMAP**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGAJUAN STUDI LANJUT TENAGA ADMINISTRASI TETAP**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		TAT	Dekan dan/atau Ketua Program Studi/Pimpinan Unit Kerja	Rektor	WR II	DSDI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	TAT mengajukan surat permohonan beasiswa studi lanjut kepada Dekan dan/atau Ketua Program Studi/Pimpinan Unit Kerja dengan melampirkan Form I, Form II, dan kurikulum atau brosur program studi universitas yang akan ditempuh.						Surat pengajuan SL, form I, II, kurikulum atau brosur	3 hari	Berkas pengajuan	
2	Dekan dan/atau Ketua Program Studi/Pimpinan Unit Kerja memeriksa pengajuan studi lanjut berdasarkan kebutuhan Fakultas dan/atau Program Studi/Unit Kerja serta RPKA.						Berkas pengajuan, RPKA	3 hari	Berkas pengajuan dan RPKA yang sudah diperiksa	
3	Dekan dan/atau Ketua Program Studi/Pimpinan Unit Kerja mengajukan surat pengajuan studi lanjut kepada Rektor.						Konsep surat	2 hari	Surat pengajuan Dekan dan/atau Ketua Program Studi/Pimpinan Unit Kerja	
4	Rektor mendisposisikan pengajuan studi lanjut ke WR II.						Surat pengajuan Dekan dan/atau Ketua Program Studi/Pimpinan Unit Kerja kepada Rektor	2 hari	Disposisi rektor ke WR II	
5	WR II mendisposisikan pengajuan studi lanjut ke DSDI.						Disposisi rektor ke WR II	2 hari	Disposisi WR II ke DSDI	
6	DSDI memeriksa persyaratan pengajuan studi lanjut.						Disposisi WR II ke DSDI	2 hari	Berkas divalidasi	
7	Pengajuan studi lanjut yang tidak memenuhi persyaratan akan dibuatkan surat penolakan oleh DSDI yang ditandatangani Rektor yang ditujukan ke Dekan dan/atau Ketua Program Studi/Pimpinan Unit Kerja dan TAT ybs.						Konsep surat penolakan SL	2 hari	Surat penolakan yang ditandatangani rektor	
8	Pengajuan studi lanjut yang memenuhi persyaratan akan dibuatkan surat persetujuan Rektor yang ditujukan ke Dekan dan/atau Ketua Program Studi/Pimpinan Unit Kerja dan TAT ybs.						Konsep surat persetujuan SL	2 hari	Surat persetujuan SL	
9	DSDI membuat surat perjanjian studi lanjut apabila TAT ybs. telah menyerahkan bukti lulus Ujian Saringan Masuk (USM).						Konsep perjanjian SL	2 hari	Perjanjian SL	
10	TAT ybs. menandatangani Form III dan perjanjian studi lanjut bermaterai Rp. 6.000,- (2 rangkap) sesuai dengan waktu yang sudah dijanjikan.						Form III dan perjanjian SL	1 hari	Form III dan perjanjian SL sudah diisi dan ditandatangani	
11	DSDI melengkapi tanda tangan surat perjanjian studi lanjut.						Perjanjian SL	5 hari	Perjanjian SL yang sudah ditandatangani semua pihak	
12	DSDI mendistribusikan Perjanjian studi lanjut ke TAT ybs. dan fotokopi perjanjian studi lanjut ke Dekan dan/atau Ketua Program Studi/Pimpinan Unit Kerja.						Perjanjian SL yang sudah ditandatangani semua pihak	1 hari	Dokumen didistribusikan	
13	Perjanjian studi lanjut diarsip di DSDI.						Dokumen perjanjian studi lanjut	1 hari	Dokumen perjanjian studi lanjut diarsipkan	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengajuan Studi Lanjut untuk Tenaga Adminstrasi Tetap</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 9

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN				
	Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen			
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Fomullr
Rektorat	√	√	√	√	
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengawas Internal	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan insani (SDPI)	√	√	√	√	√
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/3200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengajuan Studi Lanjut untuk Tenaga Adminstrasi Tetap</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 9 dari 9

## 8. FORMULIR

- 8.1 Formulir Pengajuan Studi Lanjut (Form I)
- 8.2 Formulir Data Peserta (Form II)
- 8.3 Surat Pernyataan (Form III)

## 9. REFERENSI

- 9.1 Klausul ISO 7.1.1. tentang Orang.
- 9.2 Klausul ISO 7.5. tentang Informasi Terdokumentasi.
- 9.3 Klusul ISO 7.5.2. tentang Membuat dan Memperbaharui.
- 9.4 SK Nomor : 257/SK/UKM/VIII/2012 Tentang Ketentuan Beasiswa Studi Lanjut bagi Tenaga Kependidikan di Universitas Kristen Maranatha.
- 9.5 SK Rektor Nomor : 018/SK/MNJ/UKM/IV/2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Ketentuan Kepegawaian di Universitas Kristen Maranatha.
- 9.6 SK Rektor Nomor : 021/SK/MNJ/UKM/IV/2017 Tentang Petunjuk Teknis Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kependidikan di Universitas Kristen Maranatha.