

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/05-15	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	B222-05 PROSEDUR STUDI LANJUT	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	ADMINISTRATIF		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSEDUR STUDI LANJUT



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Tri Kurnia Dewi Ketua Tim Standar Tenaga Kependidikan	Dr. Fauziah, S.Pi Ketua Tim Penyusun	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si Ketua Penjaminan Mutu

1. TUJUAN

POS ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/05-15	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	B222-05 PROSEDUR STUDI LANJUT	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	ADMINISTRATIF		

1. Prosedur tata cara studi lanjutan
2. Persyaratan yang diperlukan dalam studi lanjutan.

2. RUANG LINGKUP

POS ini meliputi :

1. Tata cara Studi Lanjutan
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses ijin studi lanjutan.

3. DEFINISI

-

4. PERINGATAN

-

5. REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah No.48 tahun 2009
2. Surat Keputusan Rektor Unsri.

6. PIHAK YANG TERLIBAT

1. PNS yang bersangkutan
2. Fakultas/KPA
3. Pembantu Rektor II
4. Rektor
5. Mendiknas.

7. KELEMBAGAAN

(siapa yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan/struktur organisasi)

8. PROSEDUR

1. Pegawai mengajukan permohonan/ijin yang diketahui oleh atasan langsungnya ditujukan ke pada Rektor melalui Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Universitas Sriwijaya;

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE		
	POS/UNSRI/SPMI-04/05-15		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	B222-05 PROSEDUR STUDI LANJUT	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	ADMINISTRATIF		

2. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Universitas Sriwijaya memberikan ijin untuk mengikuti pendidikan dimaksud, dengan catatan tidak mengganggu tugas pokoknya sehari-hari di unit kerja yang bersangkutan, melalui pemrosesan berkas permohonan ijin di Subag Tenaga Administrasi;
3. Setelah selesai mengikuti pendidikan, Pegawai Negeri Sipil tersebut harus melapor ke Rektor melalui Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Universitas Sriwijaya secara tertulis dengan melampirkan Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah.

9. BAGAN ALUR PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK			WAKTU	DOKUMEN
	Pegawai Ybs	BAUK	Subag Tenaga Adm		
Pegawai mengajukan usulan ke pada Rektor melalui BAUK	1	2		1 hari	Berkas
Permohonan diterima Subag Tenaga Administrasi			3	1 hari	Berkas
Subag Tenaga Administrasi memproses dan mengajukan ke Kepala BAUK		4		1 minggu	berkas
Penerbitan surat ijin dari Kepala BAUK untuk pegawai ybs	5			1 hari	Surat izin

10. LAMPIRAN

1. -

