

# SOP STUDI LANJUT

Pegawai/  
Dosen yang  
bersangkutan  
mengajukan  
surat  
permohonan  
ke kaprodi

1

Kaprodi  
memeriksa  
berkas yang  
bersangkutan,  
dan jika  
memenuhi  
persyaratan,  
maka kaprodi  
akan  
membuat  
surat  
rekomendasi  
pada puket II

2

Kaprodi  
mendatangi  
berkas tersebut  
dan  
memberikan  
berkas tersebut  
kepada Ketua  
melalui TU

3

Ketua diwakili  
puket II  
meninjau  
ulang berkas  
tersebut, dan  
jika memang  
memenuhi  
persyaratan  
dari berbagai  
aspek,  
langsung  
memberikan  
disposisi  
kepada bagian  
kepegawaian

4

Salinan SK  
diarsip oleh  
bagian  
kepegawaian

8

Yang  
bersangkutan  
melaporkan  
kegiatan  
akademisnya  
yang berjalan

7

Salinan SK,  
diberikan  
kepada kepala  
BAUK untuk  
operasional  
keuangannya,  
dan diberikan  
pula kepada  
yang  
bersangkutan

6

Bagian  
kepegawaian  
membuat SK,  
untuk  
ditandatangani  
bersangkutan  
dan Puket II  
mewakili  
Sekolah Tinggi

5