




Universitas Al Azhar Indonesia

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA
PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI

Nomor SOP	: 013/SOP/B-04/UAI/2022
Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Diperiksa oleh, Direktur Sumber Daya Manusia	
	
Dinar Koesoemoadji, S.Si., M.Si. NIP. 03.00.0.1.0048.	
Nama SOP	: PENGAJUAN PENGAKTIFAN KEMBALI CUTI DILUAR TANGGUNGAN PEGAWAI TETAP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah RI No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, tanggal 07 Mei 2013;</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</p> <p>e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000;</p>	<p>a. Memahami pedoman pengajuan studi lanjut</p>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. SOP Pengajuan Cuti Diluar Tanggungan</p> <p>2. SOP Penggajian</p>	<p>1. Disposisi Rektor/Wakil Rektor II</p> <p>2. Peraturan Kepegawaian Universitas AL AZHAR Indonesia</p> <p>3. SK Cuti Diluar Tanggungan</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Harus mengacu pada peraturan kepegawaian di Universitas Al Azhar Indonesia.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
	DSDM	WR II	Kepala Unit	Sekretariat Univ.	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Pegawai membuat surat pengajuan pengaktifan kembali dari cuti kepada kepala unit minimal satu bulan sebelum habisnya masa cuti diluar tanggungan						Surat pengajuan dari pegawai ybs	3 hari kerja	Surat Pengajuan	
2. Kepala Unit membuat kesepakatan dengan pegawai ybs mengenai pengaktifan kembali dari cuti diluar tanggungan						Hasil kesepakatan antara kepala unit dengan pegawai ybs	3 hari kerja	Surat persetujuan	
3. Bila sudah disepakati kepala unit dengan pegawai ybs, maka kepala unit membuat surat persetujuan pengaktifan kembali dari cuti diluar tanggungan kepada WR II						Surat Persetujuan	2 hari kerja	Disposisi WR II	
4. WR II memberikan disposisi kepada DSDM untuk diproses lebih lanjut						Disposisi WR II	2 hari kerja	Draft SK Rektor	
5. DSDM draft SK pengaktifan						Draft SK Rektor	2 hari kerja	Draft SK	
6. DSDM mengirimkan Draft SK Rektor pengaktifan kembali ke Sekretariat Universitas untuk proses paraf dan tandatangan pimpinan						SK Rektor	2 hari kerja	SK Rektor	
7. Sekretariat Universitas mengirimkan ke DSDM SK yang sudah selesai di proses untuk dikirim ke pegawai						SK	1 hari	Tanda terima	
8. DSDM menginformasikan ke Sekretariat Universitas setelah SK dikirim ke pegawai, untuk dapat mengirimkan SK ke tembusan						SK	1 hari	Email	