













Universitas Al Azhar Indonesia

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

Nomor SOP	: 016/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 SURAT IZIN BELAJAR DOSEN TETAP YAYASAN DAN PNS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Surat Keputusan Rektor Nomor 002/SK/R/UAI/I/2022 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas AL AZHAR Indonesia tanggal 14 Januari 2022	a. Memahami pedoman pengajuan studi lanjut b. Memahami Registrasi Pendidik c. Memahami Pelaporan Bebean Kerja Dosen
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelaporan Beban Kerja Dosen SOP Sertifikasi Dosen	1. Disposisi Rektor/Wakil Rektor II pada surat usulan user 2. Peraturan Kepegawaian Universitas AL AZHAR Indonesia
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Mengacu pada peraturan kepegawaian di Universitas Al Azhar Indonesia	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
	DSDM	Rektor/ WR II	Dir Keu	Dosen	Ka. Prodi	Dekan	LLDIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Dosen mengajukan permohonan ijin belajar ke Ketua Program Studi								Surat pengajuan dari dosen ybs	3 hari kerja	Surat rekomendasi	
2. Ketua Program Studi melakukan pengecekan kelengkapan berkas dan menganalisa : 1. Sesuai Peraturan Kepegawaian UAI (persyaratan studi lanjut : masa kerja dan JJA) 2. Kesesuaian bidang ilmu sesuai kebutuhan program studi 3. Memenuhi kuota studi lanjut (1 orang/per program studi) a. Apabila disetujui, Ketua Program Studi akan membuat surat permohonan ijin belajar ke Dekan b. Apabila tidak disetujui, Ketua Program Studi akan menyampaikan secara tertulis ke dosen yang bersangkutan					 Ya Tidak			Surat pengajuan dari dosen ybs	3 hari kerja	Surat rekomendasi	
											
											
											

Uraian	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
	DSDM	Rektor/ WR II	Dir Keu	Dosen	Ka. Prodi	Dekan	LLDIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
3. Dekan memverifikasi kelengkapan berkas dan menganalisa : 1. Sesuai Peraturan Kepegawaian UAI (persyaratan studi lanjut : masa kerja dan JJA) 2. Kesesuaian bidang ilmu sesuai kebutuhan program studi 3. Memenuhi kuota studi lanjut (1 orang/per program studi) a. Apabila disetujui, Dekan akan membuat surat permohonan ijin belajar ke Rektor (tembusan Wakil Rektor II) b. Apabila tidak disetujui Dekan, akan menyampaikan secara tertulis ke Ketua Program Studi								Surat rekomendasi	3 hari kerja	Disposisi WR II	
4. Rektor mendisposisikan surat permohonan ke Wakil Rektor II								Disposisi Rektor	1 Hari	Disposisi WR II	
5. Wakil Rektor II mendisposisikan usulan tersebut ke Direktorat SDM								Disposisi WR II	1 Hari	Disposisi WR II	

Uraian	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
	DSDM	Rektor/ WR II	Dir Keu	Dosen	Ka. Prodi	Dekan	LLDIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
<p>Direktorat SDM melakukan pengecekan kelengkapan berkas dan menganalisa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sesuai Peraturan Kepegawaian UAI (persyaratan studi lanjut : masa kerja dan JJA) 2) Kesesuaian bidang ilmu sesuai kebutuhan program studi 3) Memenuhi kuota studi lanjut (1 orang/per program studi) 								Draft Surat Ijin Belajar	3 hari kerja	-Surat Izin Belajar -Surat Informasi Untuk Yang Belum Memenuhi Syarat Ijin Belajar	
<p>6. a. Apabila disetujui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen Tetap : Direktorat SDM membuat draft surat Ijin belajar ke Wakil Rektor II untuk ditandatangani Rektor 2. Dosen PNSDPK : Direktorat SDM membuat draft surat Ijin belajar dan surat pengantar ke Wakil Rektor II untuk ditandatangani Rektor dan dikirimkan ke LLDIKTI Wilayah III beserta kelengkapan berkas sesuai persyaratan penerbitan ijin belajar 								Surat Ijin Belajar dan Surat Pengantar	1 Hari	Surat Ijin Belajar dan Surat Pengantar	
<p>b. Apabila tidak disetujui : Direktorat SDM akan memberikan masukan ke Wakil Rektor II apabila tidak sesuai dengan persyaratan di atas dan akan disampaikan ke Dekan</p>								Surat Ijin Belajar dan Surat Pengantar	1 Hari	Surat Ijin Belajar dan Surat Pengantar	

Uraian	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
	DSDM	Rektor/ WR II	Dir Keu	Dosen	Ka. Prodi	Dekan	LLDIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
<p>secara tertulis bahwa yang bersangkutan belum memenuhi syarat kecuali memperoleh kebijakan dari pimpinan UAI.</p> <p>a. Untuk Dosen Tetap Yayasan Direktorat SDM akan mengirimkan Surat Izin Belajar ke Dosen yang bersangkutan.</p> <p>b. Untuk Dosen PNS DPK, surat Izin Belajar akan dikirimkan ke LLDIKTI Wilayah III bersamaan dengan berkas persyaratan lainnya.</p>											
<p>7. LLDIKTI Wilayah III akan memverifikasi berkas pengajuan ijin belajar</p> <p>a. Apabila disetujui, LLDIKTI Wilayah III akan menerbitkan surat Izin belajar dan akan disampaikan ke Rektor</p> <p>b. Apabila tidak disetujui, LLDIKTI Wilayah III akan disampaikan ke Rektor untuk dilengkapi</p>								Surat Informasi	1 Hari	Surat Informasi	
8. Melengkapi berkas pengajuan								Surat Informasi		Kelengkapan berkas	
9. Surat izin belajar dosen diberikan								Surat Informasi	1 Hari	Surat Informasi	