



Universitas Al Azhar Indonesia

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

|   |  |
|---|--|
| Nomor SOP   | : 017/SOP/B-04/UAI/2022                        |
| Tgl. Pembuatan  | : 6 Desember 2022                              |
| Tgl. Revisi   | : -  |
| Tgl. Efektif  | : 6 Januari 2023                               |
| Diperiksa oleh,<br>Direktur Sumber Daya Manusia                                     |  |
|  |  |
| Dinar Koesoemoadji, S.Si., M.Si.<br>NIP. 03.00.0.1.0048.                            |  |
| Nama SOP  | : <b>PENGAJUAN STUDI LANJUT KARYAWAN TETAP</b> |

| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  |
|---|---|
| a. Surat Keputusan Rektor Nomor 002/SK/R/UAI/II/2022 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas AL AZHAR Indonesia tanggal 14 Januari 2022 | a. Memahami pedoman pengajuan studi lanjut  |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |
|   | 1. Disposisi Rektor/Wakil Rektor II pada surat usulan user<br>2. Peraturan Kepegawaian Universitas AL AZHAR Indonesia |
| <b>PERINGATAN</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |
| Harus mengacu pada peraturan kepegawaian di Universitas AL AZHAR Indonesia  | Disimpan sebagai data elektronik dan manual   |

| Uraian  | Pelaksana |       |             |              | Mutu Baku                         |              |                                     | Ket. |
|---|-----------|-------|-------------|--------------|-----------------------------------|--------------|-------------------------------------|------|
|   | DSDM      | WR II | Kepala Unit | Karyawan ybs | Kelengkapan                       | Waktu        | Output                              |      |
| 1. Karyawan mengajukan permohonan izin melanjutkan studinya kepada Kepala unit  |           |       |             |              | Surat pengajuan dari karyawan ybs | 3 hari kerja | Surat rekomendasi                   |      |
| 2. Kepala unit memeriksa kelengkapan berkas yaitu syarat (minimal masa kerja 3 tahun dengan kondisi di unit tersebut tidak ada yang sedang melanjutkan studi)                         |           |       |             |              | Surat pengajuan dari karyawan ybs | 3 hari kerja | Surat rekomendasi                   |      |
| 3. Kepala unit memberikan rekomendasi usulan dari karyawan ybs kepada Wakil Rektor II   |           |       |             |              | Surat rekomendasi usulan          | 3 hari kerja | Disposisi WR II                     |      |
| 4. Wakil Rektor II akan mendisposisikan usulan tersebut ke DSDM   |           |       |             |              | Disposisi WR II                   | 1 hari       | Disposisi WR II                     |      |
| 5. DSDM akan menganalisa permohonan izin belajar dan akan memberikan analisa ke Wakil Rektor II   |           |       |             |              | Disposisi WR II                   | 1 hari       | Disposisi WR II                     |      |
| 6. Apabila karyawan tsb dinyatakan tidak memenuhi syarat, maka karyawan tsb belum dapat melanjutkan studinya dan akan diinformasikan dengan surat dari Wakil Rektor II ke Kepala unit |           |       |             |              | Draft Izin Belajar                | 2 hari       | Surat Izin Belajar                  |      |
| Apabila disetujui, DSDM akan membuat draft SPIB karyawan ybs yang akan di tandatangani Rektor mengetahui Wakil Rektor II  |           |       |             |              |                                   |              |                                     |      |
| 7. DSDM mengirimkan surat Izin Belajar/Surat Informasi ke Karyawan yang bersangkutan  |           |       |             |              | Izin Belajar/Surat Informasi      | 1 Hari       | Surat Izin Belajar/ Surat Informasi |      |