


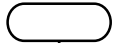







Universitas Al Azhar Indonesia

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

Nomor SOP	: 024/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 BANTUAN BIAYA STUDI LANJUT KARYAWAN TETAP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
Surat Keputusan Rektor Nomor 002/SK/R/UAI/I/2022 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas AL AZHAR Indonesia tanggal 14 Januari 2022	Memahami pedoman pengajuan studi lanjut
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Disposisi Rektor/Wakil Rektor II pada surat usulan user2. 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	WR II	Dir Keu	Ka. Unit	Karyawan ybs	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Karyawan mengajukan permohonan bantuan biaya studi lanjut ke Kepala Unit dengan melampirkan : a. Bukti diterima sebagai calon mahasiswa b. Surat Ijin Belajar dari Rektor						Surat pengajuan	1 Hari	Surat usulan	
2. Kepala Unit menyampaikan surat usulan bantuan biaya studi lanjut Ke Wakil Rektor II						Surat usulan	1 Hari	Surat usulan	
3. Wakil Rektor II mendisposisikan usulan tersebut ke Direktorat SDM						Surat usulan	2 Hari	Disposisi WR II	
4. Direktorat SDM membuat surat kesepakatan bantuan studi lanjut yang akan ditandatangani oleh Wakil Rektor II dan Karyawan yang bersangkutan						Disposisi WR II	3 Hari	Draft Surat Kesepakatan	
5. Direktorat SDM membuat surat pencairan dana bantuan biaya studi lanjut semester pertama ke Direktorat Keuangan						Surat Pengajuan Dana	3 Hari	Surat Pengajuan Dana	
6. Pengajuan bantuan biaya studi lanjut semester berikutnya, karyawan mengirimkan pengajuan kembali (sesuai langkah 1 - 4) dengan melampirkan laporan perkembangan studi (Kartu Hasil Studi/Transkrip Nilai)						Surat Pengajuan	1 Hari	Surat Pengajuan	