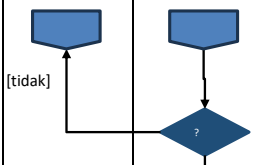


Nama SOP
Nomor SOP
Tanggal Pengesahan

: 07. SOP AP Pengajuan Izin/Tugas Belajar
: SOP AP KEPEGAWAIAN-07
: 10 Januari 2024

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepegawaian	Wakoord Keu & Kepeg	Koord Pokja TU	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dan melengkapi berkas persyaratan pengajuan Izin Belajar atau Tugas Belajar, lalu menyerahkannya ke Bagian Kepegawaian.	Mulai						Surat permohonan, rekomendasi atasan, SK pangkat terakhir, jadwal kuliah/brosur	1 Hari	Berkas usulan Izin/Tugas Belajar	Pemohon memastikan program studi linier dan diakui.
2	Menerima berkas, memeriksa kelengkapan administrasi, dan menyusun draf surat pengantar pengajuan Izin/Tugas Belajar.		Proses	[setuju]				Berkas usulan lengkap, komputer, printer	30 Menit	Draf surat pengantar usulan	Jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon untuk direvisi.
3	Memeriksa draf surat pengantar beserta dokumen kelengkapan usulan dan memberikan paraf persetujuan.		[tidak]	?	[Setuju]			Draf surat pengantar usulan	15 Menit	Draf surat diparaf Wakoord	
4	Meneliti draf surat pengantar yang telah diparaf Wakoord beserta berkas fisik lalu memberikan paraf persetujuan dan meneruskan kepada Wakil Dekan II.			[tidak]	?	[Setuju]		Draf surat pengantar terparaf Wakoord	15 Menit	Draf surat diparaf Koord TU	
5	Meninjau draf surat pengantar dan memberikan paraf persetujuan tingkat pimpinan fakultas serta meneruskan kepada Dekan.				[tidak]	?	[Setuju]	Draf surat pengantar terparaf Koord TU	15 Menit	Draf surat diparaf Wakil Dekan II	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepegawaian	Wakoord Keu & Kepeg	Koord Pokja TU	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Meneliti berkas akhir dan menandatangani surat pengantar pengajuan Izin/Tugas Belajar selaku pimpinan tertinggi fakultas.							Draf surat pengantar terparaf Wadek II	60 Menit	Surat pengantar ditandatangani Dekan	Semua dokumen usulan disahkan oleh Dekan.
7	Menerima surat yang telah ditandatangani, membubuhkan stempel dinas, melakukan pemindaian (scanning) untuk arsip digital fakultas, dan mengirimkan berkas usulan ke Kantor Pusat.						[Setuju]	Surat pengantar sah, stempel, alat scanner	15 Menit	Berkas usulan diterima Bagian Kepegawaian Universitas	Proses penerbitan SK Izin/Tugas Belajar dilanjutkan di tingkat universitas.