


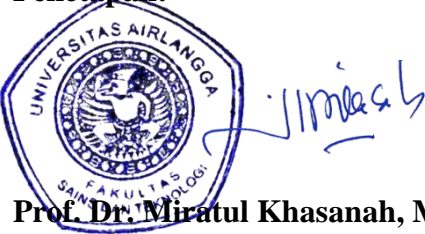

Standar Operasional Prosedur (SOP)

STUDI LANJUT PEGAWAI



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
2024**

Identitas SOP

Nama SOP	Studi Lanjut Pegawai	
Nomor SOP	SOP-UNAIR-FST-KP10-2024	
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024 – 7 Februari 2024	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	12 Februari 2024	
Perumusan:  Toyibah, SH NIP 196703041990032001 (Kasubbag Keu. & SDM)	Penetapan:  Prof. Dr. Miratul Khasanah, M.Si NIP 1967030419922001 (Dekan)	Pengendalian:  Susantono, SE NIP.197001221990051001 (Kabag. Tata Usaha)

A. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara-Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara-Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.
5. Permendikbudristek Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Kemendikbudristek;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 27 Tahun 2022;
7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Airlangga Nomor 3/UN3.MWA/K/2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Airlangga periode 2020-2025.
8. Peraturan Rektor Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga.
9. Buku Pedoman Airlangga Smart Education 2020.

B. KETERKAITAN

1. Dokumen Renstra 2021-2026 Fakultas
2. Surat pengantar dari Ketua Departemen
3. Surat Ijin dari Direktur Sumber Daya Manusia
4. SOP-UNAIR-PBM-21 : SOP Pendaftaran Beasiswa Studi Lanjut

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Dekan
2. Wakil Dekan II
3. Kepala Bagian Tata Usaha
4. Kasubbag Keuangan dan SDM
5. Pemroses kepegawaian.
 - a. Memiliki pengetahuan dalam manajemen kepegawaian
 - b. Memiliki keahlian dalam mengoperasikan Microsoft Office
 - c. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop.
2. Printer
3. Scanner
4. Jaringan internet.

E. PERINGATAN

1. SOP ini harus dilaksanakan secara berkala dengan target tuntas 100% sesuai data di kepegawaian.

2. Segala kendala terkait pelaksanaan SOP ini harus diselesaikan secara tuntas.

F. URAIAN SOP

1. Tahap Persiapan

- a. **Dekan** menugaskan **Wakil Dekan II** untuk melakukan perencanaan studi lanjut pegawai **selama 30 hari kerja**;
- b. **Wakil Dekan II** berkoordinasi dan meminta ke **Kapala Bagian Tata Usaha** untuk menyiapkan data pegawai yang akan diproyeksikan studi lanjut **selama 1 hari kerja**,
- c. **Kabag TU** mendisposisi ke **Kasubbag Keuangan dan SDM** agar berkoordinasi dengan **pemroses kepegawaian** untuk menyusun data pegawai yang akan diproyeksikan studi lanjut **selama 1 hari kerja**;
- d. **Pemroses kepegawaian** melakukan rekapitulasi data pegawai yang yang memenuhi persyaratan untuk melaksanakan studi lanjut, **selama 2 hari kerja**,
- e. **Wakil Dekan II, Kabag TU, Kasubbag Keuangan dan SDM dan pemroses kepegawaian** dan para Ketua Departemen melakukan rapat koordinasi untuk menelaah rekapitulasi data pegawai yang memenuhi persyaratan untuk melaksanakan studi lanjut **selama 1 hari kerja**.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. **Ketua Departemen** mengirim surat permohonan ijin mendaftarkan studi lanjut bagi pegawai yang ditunjuk dan memenuhi persyaratan kepada **Dekan/Wakil Dekan II, dalam waktu 1 hari**;
- b. **Dekan/Wakil Dekan II** menindaklanjuti dengan mengirim surat permohonan ijin mendaftarkan studi lanjut bagi pegawai yang memenuhi persyaratan kepada **Direktur SDM, dalam waktu 1 hari yg sama (30 menit)**;
- c. **Direktur SDM** mengirim balasan persetujuan surat ijin mendaftarkan studi lanjut sesuai dengan permohonan kepada **Dekan/Wakil Dekan II, dalam waktu 2 minggu**;
- d. **Dekan/Wakil Dekan II** mendisposisi surat persetujuan surat ijin mendaftarkan studi lanjut kepada Kabag Tata Usaha untuk diteruskan kepada **Kasubbag Keuangan dan SDM agar diproses lebih lanjut, dalam waktu 1 hari yang sama (waktu 10 menit)**;
- e. **Kasubbag Keuangan dan SDM** mendisposisi kepada pemroses kepegawaian untuk diproses lebih lanjut, **dalam waktu 1 hari yang sama (10 menit)**;
- f. **Pemroses kepegawaian** mengirim surat persetujuan ijin mendaftarkan studi lanjut kepada pegawai yang bersangkutan untuk, **dalam waktu 1 hari yang sama (10 menit)**;
- g. **Pegawai yang bersangkutan** mendaftarkan studi lanjut di universitas yang dipilih, jika sudah dinyatakan diterima pada universitas yang pilih, pegawai yang bersangkutan melaporkan kepada **Ketua Departemen untuk diproses lebih lanjut(1 hari)**;
- h. **Ketua Departemen** mengirim surat permohonan perizinan studi lanjut kepada **Dekan/Wakil Dekan II (waktu 1 hari)**;
- i. **Dekan/Wakil Dekan II** mendisposisi kepada Kabag. Tata Usaha untuk diteruskan kepada **Kasubbag Keuangan dan SDM** agar diproses lebih lanjut, **dalam waktu 1 hari yang sama (waktu 5 menit)**;

- j. **Kasubbag. Keuangan dan SDM** mendisposisi kepada pemroses kepegawaian untuk memproses lebih lanjut, dalam waktu **1 hari yang sama (waktu 5 menit)**;
- k. **Pemroses kepegawaian** mengirim surat permohonan perizinan kepada **DirekturSDM melalui e-office (1 jam)**;

3. Tindak Lanjut

- 1. Direktur SDM bersama tim Direktorat PSDM memproses perizinan studi lanjut pegawai;
- 2. Pemroses kepegawaian Direktorat PSDM mengirimkan surat izin studi lanjut pegawai ke unit kerja/fakultas.

G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1. Dokumen/berkas kelengkapan studi lanjut dalam bentuk *file Microsoft Word* dan PDF, disimpan di *personal file* pegawai yang bersangkutan

FLOWCHART

