

	Judul Prosedur	:	Permohonan Studi Lanjut dan Pembuatan Perjanjian Studi Lanjut
	Nomor	:	SOP-13-05
	Revisi	:	03
	Halaman	:	1 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

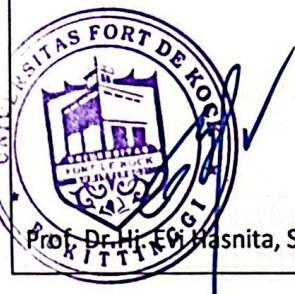


**PERMOHONAN STUDI LANJUT DAN PERJANJIAN**

**STUDI LANJUT**

**SISTEM MANAJEMEN MUTU**

**ISO 9001 : 2015**

**MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 AGUSTUS 2025**

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Oleh Ketua LPMI	Dibuat Oleh Wakil Rektor II
 Prof. Dr. H. Evi Hasnita, S.Pd, Ns.M.Kes	 Dr. Febriyeni, S.SIT, M.Biomed	 Dr. Zuraida, S.ST, M.Biomed

	Judul Prosedur	:	Permohonan Studi Lanjut dan Pembuatan Perjanjian Studi Lanjut
	Nomor	:	SOP-13-05
	Revisi	:	03
	Halaman		2 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

#### 1. TUJUAN

Prosedur ini disusun untuk memastikan pengajuan studi lanjut pegawai dan pembuatan perjanjian studi lanjut pegawai berjalan sesuai ketentuan di UNIVERSITAS FORT DE KOCK.

#### 2. DEFINISI

Pengajuan studi lanjut pegawai adalah suatu proses pengajuan pegawai UNIVERSITAS FORT DE KOCK Bukittinggi untuk melaksanakan studi lanjut.

Perjanjian studi lanjut pegawai adalah suatu proses kesepakatan kedua belah pihak sebelum pegawai UNIVERSITAS FORT DE KOCK melaksanakan studi lanjut.

#### 3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan tata cara jalannya administrasi pengajuan studi lanjut dan pembuatan perjanjian studi lanjut pegawai di UNIVERSITAS FORT DE KOCK.

#### 4. REFERENSI :

4.1 Persyaratan SMM ISO 9001:2015 Klausul

4.2 Tata Tertib Pegawai

#### 5. PERSYARATAN :

5.1 Form permohonan studi lanjut.

5.2 Perjanjian studi lanjut.

5.3 Potongan pegawai.

#### 6. RINCIAN PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman Mutu
1	Mengajukan izin belajar ke Ka. Prodi, Warek I, Warek II dan	Pegawai	Pegawai	Form permohonan

	Judul Prosedur	:	Permohonan Studi Lanjut dan Pembuatan Perjanjian Studi Lanjut
	Nomor	:	SOP-13-05
	Revisi	:	03
	Halaman		3 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

	Rektor untuk mengikuti program tugas belajar			
2	Mendapat izin belajar dari Ka. Prodi, Warek I, Warek II dan Rektor	Pegawai	Pegawai	Form permohonan
3	Meminta kepada bagian kepegawaian untuk dibuatkan surat permohonan studi lanjut dan surat izin belajar	Pegawai	Pegawai	Form permohonan
4	Membuatkan surat permohonan studi lanjut dan surat izin belajar dan memberikan ke pegawai untuk ditandatangani	Bag.Kepegawaian	Bag.Kepegawaian	Form permohonan studi lanjut dan surat izin belajar
5	Memberikan surat tersebut kepada Warek I dan Warek II untuk diperiksa, apabila telah sesuai maka Warek II memberi paraf disamping nama Rektor	Bag.Kepegawaian	Ka. TU, Warek I dan Warek 2	Surat izin belajar
6	Menyerahkan form permohonan studi lanjut dan surat izin belajar kepada Rektor untuk ditandatangani.	Bag.Kepegawaian	Rektor	Form permohonan studi lanjut dan surat izin belajar
7	Mengcopy surat izin belajar yang sudah ditandatangani	Bag.Kepegawaian	Bag.Kepegawaian	Surat izin belajar
8	Menyerahkan surat izin belajar kepada pegawai dan menyimpan fc surat izin belajar sebagai arsip	Bag.Kepegawaian	Bag.Kepegawaian	Form permohonan studi lanjut dan surat izin belajar
9	Apabila pegawai dinyatakan diterima di Universitas yang didaftarnya, maka pegawai menghadap Warek II untuk membicarakan perjanjian studi lanjut	Pegawai	Pegawai	Perjanjian studi lanjut
10	Membuat perjanjian studi lanjut rangkap 2 ke notaris yang isinya telah disepakati bersama	Bag.Kepegawaian	Bag.Kepegawaian	Perjanjian studi lanjut

	Judul Prosedur	:	Permohonan Studi Lanjut dan Pembuatan Perjanjian Studi Lanjut
	Nomor	:	SOP-13-05
	Revisi	:	03
	Halaman	:	4 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

11	Menunjukkan draft perjanjian studi lanjut kepada Warek II untuk diparaf.	Bag.Kepegawaian	Warek II	Perjanjian studi lanjut
12	Perjanjian studi lanjut yang telah disetujui oleh Warek II diberikan kepada pegawai untuk ditandatangani.	Bag.Kepegawaian	Bag.Kepegawaian	Perjanjian studi lanjut
13	Setelah ditandatangani oleh pegawai, Bagian Adm & Kepegawaian memberikan perjanjian studi lanjut kepada Ketua Yayasan untuk ditandatangani	Bag.Kepegawaian	Ketua Yayasan	Perjanjian studi lanjut
14	Perjanjian studi lanjut yang telah ditandatangani oleh Ketua Yayasan diberikan kepada pegawai dan di arsip di Bagian Adm & Kepegawaian	Bag.Kepegawaian	Bag.Kepegawaian	Perjanjian studi lanjut

## 7. DOKUMEN MUTU

- 7.1 Form permohonan studi lanjut
- 7.2 Perjanjian studi lanjut

	Judul Prosedur	:	Permohonan Studi Lanjut dan Pembuatan Perjanjian Studi Lanjut
	Nomor	:	SOP-13-05
	Revisi	:	03
	Halaman		5 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

8. ALUR PROSEDUR

