	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	**Kode/No: SOP/ Penerbitan SK Tugas Belajar Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan /BPSDM/01**
		Tanggal: 20 Nopember 2016
	Standar Operasional Prosedur Penerbitan SK Tugas Belajar Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan	**Revisi Ke : -**
		Halaman/Dari:

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIRO PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun	Rifdah Abadiyah, SE, MSM	Kepala BPSDM		20/2/2017
Diperiksa	Heri Widodo, SE, M.Si.Ak	Wakil Rektor II		7/3/2017
Disetujui	Heri Widodo, SE, M.Si.Ak	Wakil Rektor II		1/3/2017
Disahkan	Drs. Hidayatulloh, M.Si	Rektor		3/3/2017

1. **Ruang Lingkup**

   Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang kepegawaian tentang pengusulan penerbitan SK Tugas Belajar Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

2. **Tujuan**
   a. Sebagai pedoman dalam pengusulan penerbitan SK Tugas Belajar Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
   b. Untuk Kelancaran proses pengusulan penerbitan SK Tugas Belajar Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

3. **Indikator Keberhasilan**
   a. Kesesuaian antara bidang keilmuan tenaga pendidik dengan kualifikasi yang dibutuhkan Fakultas atau unit kerja
   b. Jumlah kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan dapat dipenuhi kurang dari 60 hari

4. **Pihak Yang Terlibat**
   a. Warek
   b. Dekan / Ka Unit
   c. Kepala BPSDM

5. **Acuan Kegiatan**
   a. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
   b. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
   c. Statuta Universitas Muhammadiyah Sidoarjo Tahun 2016
   d. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Sidoarjo Tahun 2016

6. Penanggungjawab Kegiatan

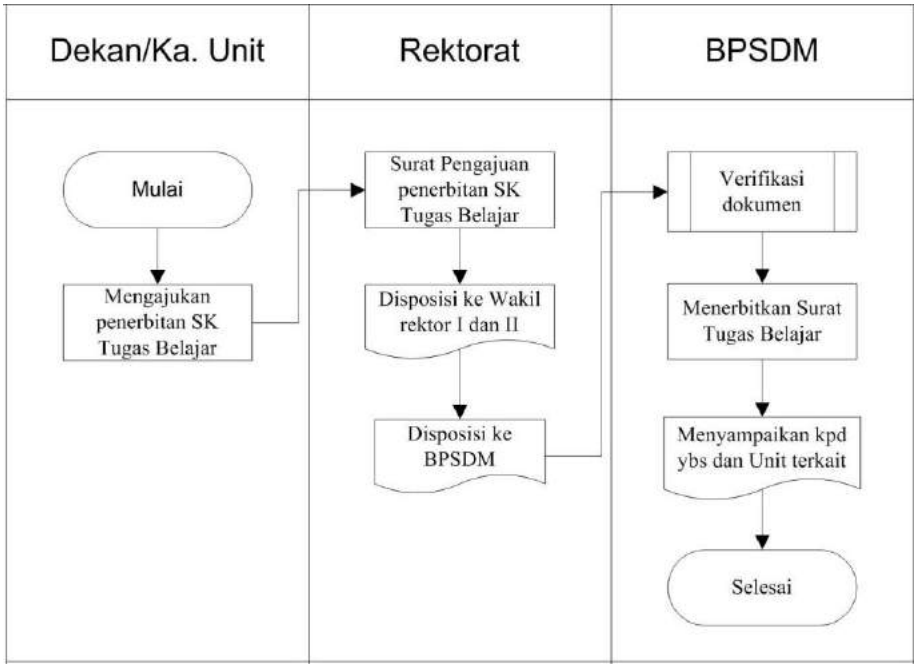
a. Kepala Biro PSDM
b. Kepala Seksi Kepegawaian

7. Syarat Mengikuti Kegiatan: -

8. Dokumen Penunjang Kegiatan

a. Pengajuan Tugas Belajar dari Fakultas atau unit kerja
b. SK Tenaga Pendidik, Surat Perjanjian Tugas Belajar, Surat Penerimaan dari perguruan tinggi penyelengara

9. Prosedur Kegiatan

a. Kepala unit kerja atau fakultas mengajukan penerbitan SK Tugas Belajar dosen dan atau tenaga pendidik ke Rektor.
b. Rektor memberikan disposisi kepada Wakil Rektor I dan II untuk diteruskan kepada BPSDM untuk dilakukan verifikasi berkas / dokumen.
c. BPSDM melakukan verifikasi berkas yang masuk dengan memiliki kualifikasi bidang keilmuan tenaga pendidik yang linier dengan kebutuhan unit kerja atau fakultas
d. BPSDM menyusun Surat Keputusan Tugas Belajar dosen dan atau tenaga kependidikan, dan diserahkan kepada Rektor untuk ditandatangani.

10. Alur Kegiatan