



Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Kode/No: SOP/ Tugas Belajar /BPSDM/01

Tanggal:
20 Februari 2017

Standar Operasional Prosedur Tugas Belajar


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		1/3/2017
Disetujui	Heri Widodo, SE, M.Si.Ak	Wakil Rektor II		1/3/2017
Disahkan	Dr. Hidayatulloh, M.Si	Rektor		3/3/2017



	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: SOP/ Tugas Belajar /BPSDM/01
		Tanggal: 20 Februari 2017
	Standar Operasional Prosedur Tugas Belajar	Revisi Ke : -
		Halaman/Dari:

1. Ruang Lingkup

Proses ini di mulai pada saat tenaga kependidikan atau Dosen akan mendaftarkan diri untuk studi lanjut ke Perguruan Tinggi.

2. Tujuan

Sebagai pedoman pengusulan Surat Ijin/Tugas Belajar

3. Indikator Keberhasilan

Tenaga Kependidikan atau dosen yang akan melanjutkan studi lanjut telah mengajukan surat tugas/ijin belajar yang diketahui oleh Kepala Unit atau Dekan dan sudah sesuai dengan pemetaan kebutuhan yang ada di Unit kerja atau Program Studi dan Fakultas.

4. Pihak Yang Terlibat


- a. Ka unit atau Kaprodi
- b. Dekan
- c. Biro PSDM
- d. Warek 1

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/L.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- c. Statuta Universitas Muhammadiyah Sidoarjo Tahun 2016
- d. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Sidoarjo Tahun 2016
- e. Pemetaan Kebutuhan Dosen Studi lanjut

6. Penanggungjawab Kegiatan

- a. Kepala Biro SDM

	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: SOP/ Tugas Belajar /BPSDM/01
		Tanggal: 20 Februari 2017
	Standar Operasional Prosedur Tugas Belajar	Revisi Ke : -
		Halaman/Dari:

7. Syarat Mengikuti Kegiatan:


- a. Pegawai atau Dosen Tetap
- b. Mempunyai NIDN bagi dosen tetap

8. Dokumen Penunjang Kegiatan

- a. Data pemetaan kebutuhan tenaga kependidikan atau dosen studi lanjut
- b. Surat perjanjian Tugas/ijin belajar

9. Prosedur Kegiatan

- a. Tenaga kependidikan atau Dosen mengajukan permohonan studi lanjut ke Kepala unit atau Kaprodi dan Dekan
- b. Kepala unit atau Dekan memberikan persetujuan berdasarkan pemetaan kebutuhan sumber daya manusia di unit kerja atau Fakultas dengan menandatangani surat permohonan studi lanjut ke pimpinan.
- c. Pimpinan memberikan disposisi
- d. Biro PSDM menerbitkan Surat Tugas/ijin Belajar sesuai ketentuan
- e. Biro PSDM menyampaikan Surat Tugas/Ijin Belajar dan Surat Perjanjian untuk ditandatangani kepada Tenaga Kependidikan atau Dosen yang bersangkutan.

	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: SOP/ Tugas Belajar /BPSDM/01
		Tanggal: 20 Februari 2017
	Standar Operasional Prosedur Tugas Belajar	Revisi Ke : -
		Halaman/Dari:

10. Alur Kegiatan

