STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN TUGAS BELAJAR

SUMBER DAYA MANUSIA DAN KEPEGAWAIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2021

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Kabag SDM dan Kepegawaian	Kepala Biro BAUKS	Wakil Rektor III
H. Muhammad Ruscli, S.E.,M.Si	**Sahabuddin N, S.E.,M.M**	**Dr. H. Andi Sukri Syamsuri, SPd., M.Hum.**
NBM : 575 475	**NBM : 1066 207**	**NBM : 858 025**

No. Dokumen :	008/SOP/ B-SDM/ VII /42/21	No. Tgl. Revisi :	00/00/0000
Tanggal Terbit :	00/ VII/ 2021	Halaman:	1-7
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	**Tanggal Revisi**	**Deskripsi Revisi**

A. DEFINISI

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan tugas belajar yaitu surat keputusan Rektor yang diberikan kepada dosen untuk melaksanakan pendidikan lanjut dengan meninggalkan tangungjawabnya untuk melaksanakan catur darma perguruan tinggi.

B. TUJUAN

Tujuan dari Standar Opersional Prosedur penerbitan Surat Keputusan tugas belajar Dosen adalah untuk menertibkan mekanisme perizinan terkait tugas Belajar.

C. RUANG LINGKUP

Standar Opersional Prosedur ini yaitu seluruh Dosen di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar yang akan melaksanakan pendidikan lebih lanjut.

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 56 mengamanatkan bahwa setiap perguruan tinggi harus melaporkan data dan informasi dengan baik dan benar melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI).
2. Permendikbud RI Nomor 84 Tahun 2013 Tentang Pengangkatan Dosen Tetap Non Pegawai Negeri Sipil Pada Perguruan Tinggi Negeri Dan Dosen Tetap Pada Perguruan Tinggi Swasta
3. Permenristekdikti no 26 tahun 2015 tentang registrasi pendidik pada perguruan tinggi
4. Permenristekdikti No. 2 Tahun 2016 Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi
5. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 060 Tahun 1442 H/ 2021 M

E. PIHAK TERKAIT

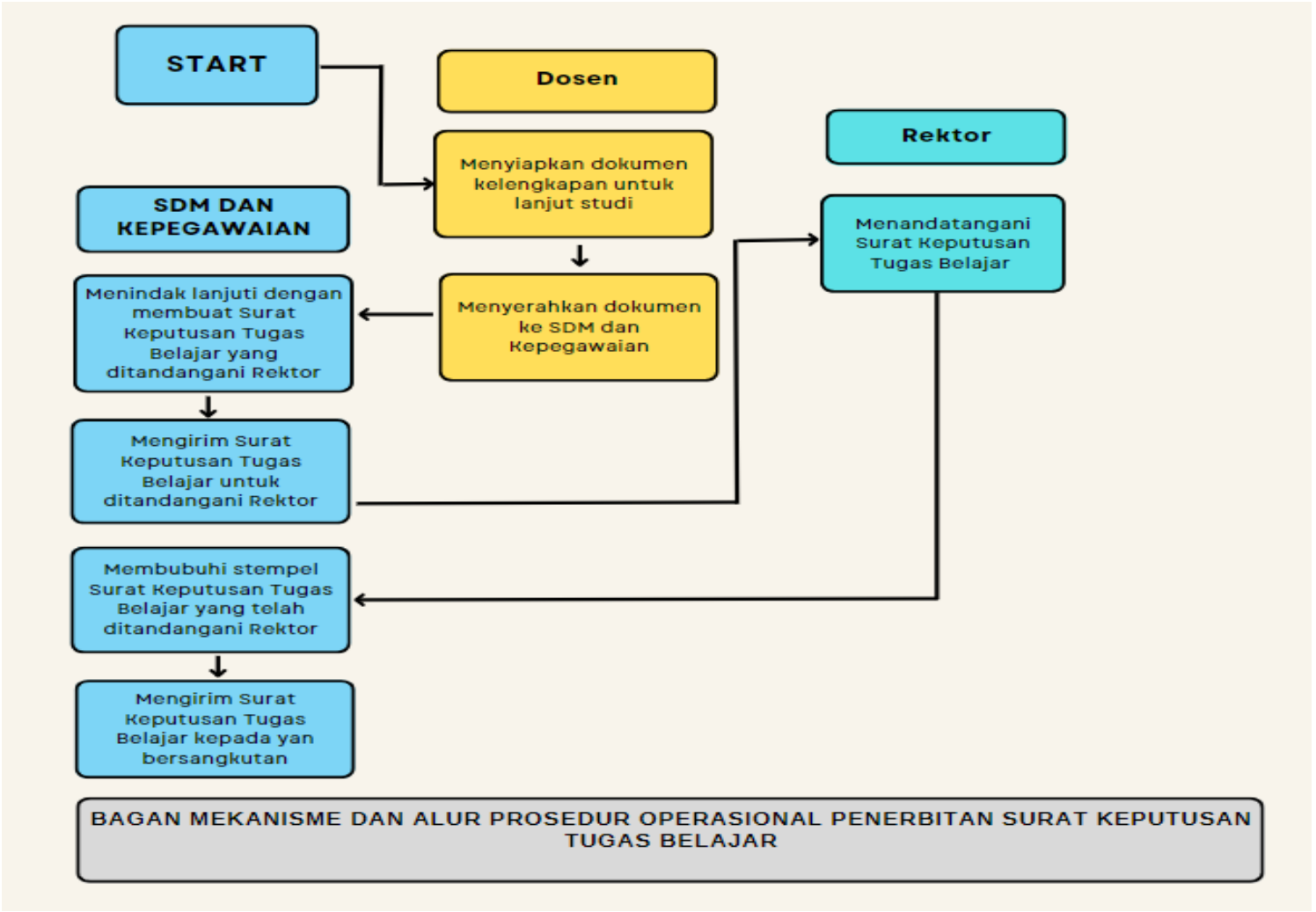
1. Rektor
2. Wakil Rektor I, II
3. SDM dan Kepegawaian
4. Dosen

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Kebijakan, Peraturan, SOP
2. Surat Keterangan Lulus Lanjut Sekolah
3. Surat izin Belajar Dari Fakultas

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Dosen	SDM DAN KEPEGAWAIAN	Rektor	Rektor	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Pertama	Menyiapkan dokumen kelengkapan untuk lanjut studi	STAR				Surat permohonan dan dokumen syarat tugas belajar	1 Hari	
Kedua	Menyerahkan dokumen ke SDM dan Kepegawaian		2			Surat permohonan dan dokumen syarat tugas belajar	1 Hari	Konsep surat tugas belajar
Ketiga	Menindak lanjuti dengan membuat Surat Keputusan Tugas Belajar yang ditandangani Rektor		3			Konsep surat Tugas belajar	1 Hari	
Keempat	Mengirim Surat Keputusan Tugas Belajar untuk ditandangani Rektor			4		Hasil surat permohonan	2 Hari	Surat tugas Belajar ditandatangani Rektor
Kelima	Membubuhi stempel Surat Keputusan Tugas Belajar yang telah ditandangani Rektor		5					Surat tugas Belajar terstempel
Keenam	Mengirim Surat Keputusan Tugas Belajar kepada yan bersangkutan	Selesai				Surat Tugas belajar		Salinan Surat tugas Belajar



BAGAN MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN TUGAS BELAJAR

H. Penutup

SOP dibuat sebagai acuan dan harus dilaksanakan secara konsisten oleh semua pemangku kepentingan.