STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN

SDM DAN KEPEGAWAIAN
UNIVESITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
2021

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Kabag SDM dan Kepegawaian	Kepala Biro BAUKS	Wakil Rektor II
H. Muhammad Rusdi, S.E.,M.Si	Sahabuddin N, S.E.,M.M	Dr. H. Andi Sukri Syamsuri, M.Hum
NBM : 575 475	NBM : 1066 207	NBM : 554 605

No. Dokumen :	001/SOP/B-SDM/II/1442/2021	No./Tgl. Revisi :	00/00/0000
Tanggal Terbit :	07/02/2021	Halaman:	1-6
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

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

A. DEFENISI

Peningkatan kompetensi pegawai melalui pelatihan/ melanjutkan studi/kursus yang telah disetujui oleh pimpinan Uiversitas Muhammadiyah Makassar.

B. TUJUAN

Memberikan pedoman kepada pihak terkait tentang prosedur pengembangan kompetensi Tenaga Kependidikan.

C. RUANG LINGKUP

Mencakup aktivitas pengembangan serta kriteria pegawai yang layak mendapatkan pelatihan di Universitas Muhammadiyah Makassar

D. DASAR HUKUM

Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 060 Tahun 1442 H/ 2021 M tentang Pelatihan dan Pengembangan Pegawai

E. PIHAK TERKAIT

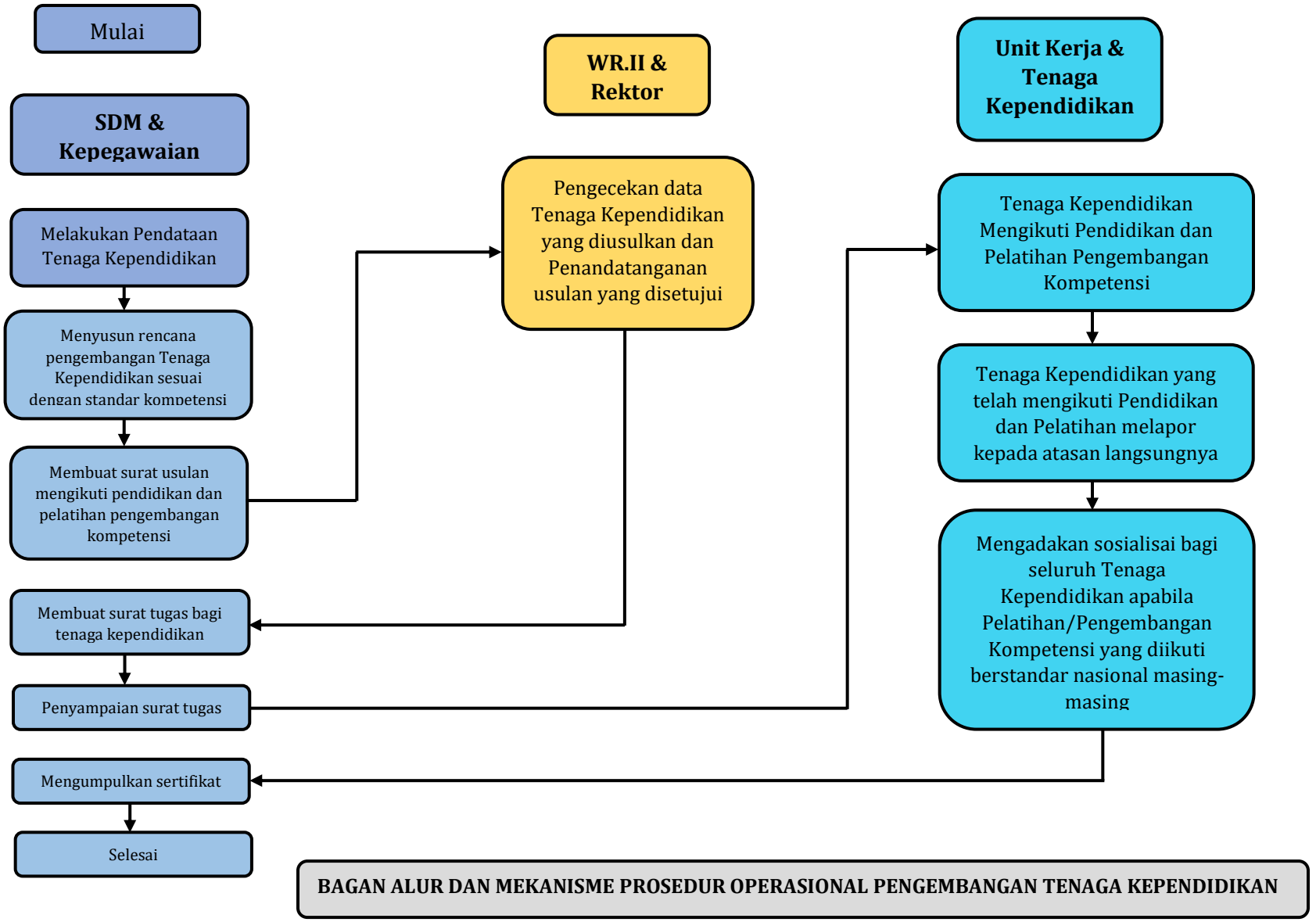
1. Rektor
2. Wakil Rektor II
3. Kepala Biro
4. Kepala Unit Kerja masing-masing

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Surat Tugas
2. Sertifikat

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

Tahapan	Uraian Kegiatan	Pelaksana					
		SDM & Kepegawaian	Wakil Rektor II	Rektor	Kepala Unit Kerja	Tenaga Kependidikan	Waktu
Kesatu	Melakukan Pendataan Tenaga Kependidikan	Mulai					3 Hari
Kedua	Menyusun rencana pengembangan Tenaga Kependidikan sesuai dengan standar kompetensi	2					1 Hari
Ketiga	Membuat surat usulan mengikuti pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi	3					1 Hari
Keempat	Pengecekan data Tenaga Kependidikan yang diusulkan		4				1 Hari
Kelima	Menyetujui Usulan			5			2 Hari
Keenam	Membuat surat tugas bagi tenaga kependidikan yang dipanggil mengikuti Pendidikan dan Pelatihan pengembangan kompetensi yang telah disetujui oleh rektor	3					2 Hari
Ketuju	Penyampaian surat tugas				7	7	2 Hari
Kedelapan	Tenaga Kependidikan Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pengembangan Kompetensi					8	5 Hari
Kesembilan	Tenaga Kependidikan yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan melapor kepada atasan langsungnya masing-masing					9	1 Hari
Kesepuluh	mengumpulkan sertifikat yang ditujukan kepada Bagian SDM & Kepegawaian	10					1 Hari
Kesebelas	Mengadakan sosialisai bagi seluruh Tenaga Kependidikan apabila Pelatihan/Pengembangan Kompetensi yang diikuti berstandar nasional					11	2 Hari
Kedua Belas	Selesai					12	



BAGAN ALUR DAN MEKANISME PROSEDUR OPERASIONAL PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN

H. PENUTUP

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