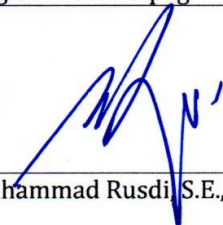
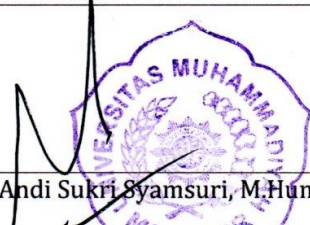


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



**PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

**SDM DAN KEPEGAWAIAN  
UNIVERSITAS 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 Universitas 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**

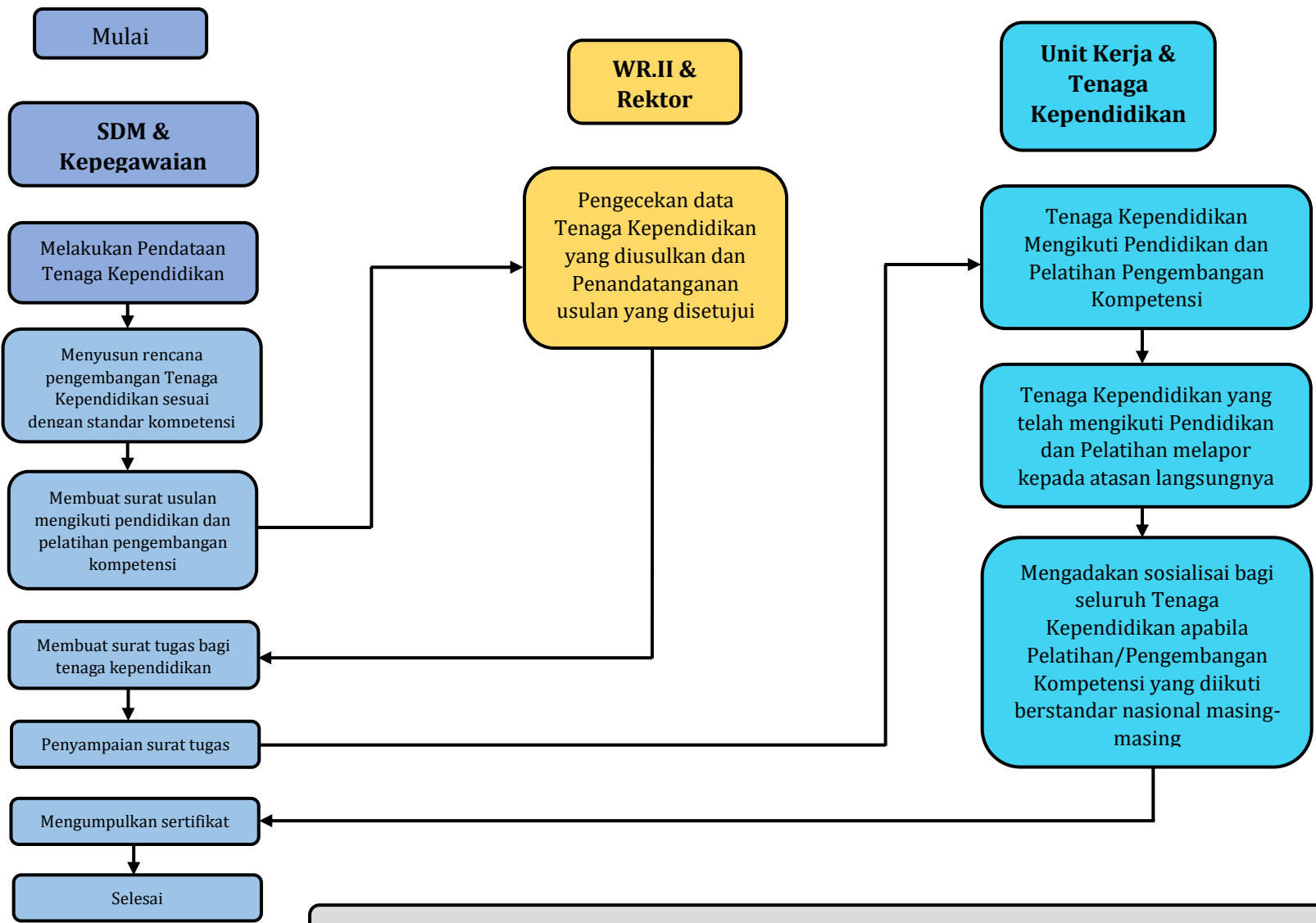
1. Rektor
2. Wakil Rektor II
3. Kepala Biro
4. Kepala Unit Kerja masing-masing

**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
Ketujuh	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.