



UNIVERSITAS KADIRI
Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur
Telp. (0354)773032
website: spmi.unik-kediri.ac.id
e-mail: spmi@unik-kediri.ac.id

Kode/ No :
SOP/Plks/UNIK/
SNA.09.02
Tanggal : 23-02-2019

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Revisi: 1
Halaman: 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN

UNIVERSITAS KADIRI

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Afif Nur Rahmadi, S.E., M.M.	Kepala BAKU		17/1 19
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		19/1 19
3. Pengendalian oleh	Drs. Sigit Winarto, S.T., M.T.	Wakil Rektor II		21/1 19
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		23/1 19

	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website: spmi.unik-kediri.ac.id e-mail: spmi@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/ SNA.09.02
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 23-02-2019 Revisi: 1 Halaman: 2 dari 4

1. Definisi Istilah	Pengembangan tenaga kependidikan atau bisa disebut juga tendik adalah suatu program atau proses peningkatan pendidikan dan keahlian atau kecakapan tendik dalam sistem kinerja administrasi dalam suatu institusi yang meliputi kegiatan studi lanjut, seminar, workshop dan lain-lain
2. Tujuan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Menjelaskan prosedur pengembangan Tenaga Kependidikan yang meliputi studi lanjut dan seminar, pelatihan, workshop b. Sebagai pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan pengembangan tenaga kependidikan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	SOP ini meliputi prosedur atau tahapan kegiatan dalam program pengembangan tenaga kependidikan Universitas Kadiri, yang meliputi prosedur pengajuan dan pelaksanaan kegiatan studi lanjut, Seminar, pelatihan Workshop bagi tenaga kependidikan
4. Pernyataan Isi Standar	<ul style="list-style-type: none"> a. Kegiatan pengembangan tenaga kependidikan meliputi studi lanjut dan pelatihan, seminar ataupun workshop; b. Tenaga Kependidikan mengajukan permohonan kepada rektor dengan mengetahui kepala unit masing-masing <ul style="list-style-type: none"> 1) Tenaga kependidikan mengajukan surat izin belajar bagi yang akan melakukan studi lanjut 2) Tenaga kependidikan mengajukan surat tugas bagi yang akan mengikuti Seminar, pelatihan, workshop c. Setelah surat permohonan tersebut disetujui, Rektor akan menerbitkan surat tugas belajar dan surat tugas mengikuti pelatihan; d. Tenaga Kependidikan yang bersangkutan melakukan registrasi pada Institusi dan pelatihan yang akan dijadikan tujuan <ul style="list-style-type: none"> 1) Tenaga kependidikan yang lolos registrasi mengikuti studi lanjut langsung mengambil biaya pendidikan serta menandatangani surat pernyataan kesanggupan ke unit BAKU. 2) Tenaga kependidikan yang lolos administrasi mengikuti kegiatan seminar, pelatihan, Workshop dapat langsung mengambil biaya ke unit BAKU/PD II e. Setelah pelaksanaan kegiatan pengembangan tenaga kependidikan selesai dilaksanakan, tenaga kependidikan wajib menyusun laporan pertanggungjawaban kepada Rektor Universitas Kadiri.
5. Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Tenaga Kependidikan mengajukan surat izin belajar atau proposal kegiatan pelatihan kepada rektor dengan mengetahui kepala unit masing-masing; b. Setelah surat permohonan tersebut disetujui, Rektor akan menerbitkan surat tugas belajar dan surat tugas mengikuti pelatihan; c. Tenaga Kependidikan yang bersangkutan melakukan registrasi pada institusi pendidikan atau lembaga pelatihan yang akan dijadikan tujuan; d. Setelah lolos registrasi, tenaga kependidikan mengajukan biaya studi lanjut

	<p>atau pelatihan kepada rektor;</p> <p>e. Tendik mengambil biaya dan SPPD ke BAKU, untuk tendik yang melakukan studi lanjut wajib menandatangani surat pernyataan kesanggupan;</p> <p>f. Tendik Memulai Studi Lanjut dan Mengikuti Seminar, Pelatihan, Workshop;</p> <p>g. Setelah selesai Tendik harus menyusun laporan pertanggungjawaban atas apa yang diikuti.</p>
6. Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor Universitas Kadiri 2. Kepala BAKU 3. Tenaga Kependidikan
7. Bagan Alir Prosedur	(terlampir)
8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Ijin Belajar 2. Surat Tugas Belajar 3. Surat Tugas Mengikuti Pelatihan 4. Proposal Kegiatan Pelatihan 5. SPPD 6. Surat Pernyataan Kesanggupan 7. Laporan Pertanggungjawaban
9. Sasaran dan Target Mutu	Prosedur Pengembangan Tenaga Kependidikan terlaksana dengan baik dan sesuai standar di lingkungan Universitas Kadiri
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 3. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 4. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010; 6. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016; 7. Pedoman Akademik Universitas Kadiri Tahun 2020; 8. Statuta Universitas Kadiri Kediri Tahun 2018-2022 ; 9. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri 2014-2026 ; 10. Rencana Strategis Universitas Kadiri 2018-2022.



INSTRUKSI KERJA PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KADIRI

