



Standar Operasional Prosedur Pengaktifan Kembali Dosen Tugas Belajar

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/SDM.BAUK/020	Tanggal Pembuatan	: 3 Agustus 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 4

Dibuat Oleh:  (Kepala BAUK)	Diperiksa Oleh:  (Kepala Badan Penjaminan Mutu)	Disahkan Oleh:  (Wakil Ketua II)
--	--	---

1 TUJUAN

- 1.1 Sebagai acuan prosedur pengusulan pengaktifan kembali status Tugas Belajar;
- 1.2 Sebagai tahapan proses pengusulan pengaktifan kembali status Tugas Belajar;
- 1.3 Untuk mempermudah proses pengaktifan kembali status Tugas Belajar.

2 LINGKUP

Tata cara dan persyaratan serta kelengkapan berkas yang diperlukan untuk pengusulan pengaktifan kembali status Tugas Belajar;

3 DEFINISI

- 3.1 Dosen adalah Pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 3.2 Faculty & Staff Development Plan (FSDP) adalah perencanaan program pengembangan kompetensi pegawai melalui pendidikan, pelatihan dan atau di luar pendidikan dan pelatihan bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan/Tenaga Penunjang Akademik tiap tahun yang berada di Lembaga Pendidikan Tinggi;
- 3.3 Kompetensi adalah kombinasi antara skill, knowledge dan personal qualities yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan secara efektif;
- 3.4 Perjanjian Ikatan Dinas disingkat PID adalah perjanjian tertulis antara Pegawai dengan Pimpinan Lembaga Pendidikan yang memuat syarat-syarat, hak dan kewajiban para pihak;
- 3.5 Studi Lanjut adalah pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi, yang dilaksanakan oleh Pegawai Tetap dengan biaya sendiri (mandiri);
- 3.6 Tanggal Lulus adalah tanggal yang dinyatakan dalam surat keterangan lulus yang dikeluarkan oleh Institusi tempat pendidikan;
- 3.7 Tenaga Kependidikan / Tenaga Penunjang Akademik adalah pegawai yang melaksanakan tugas untuk menunjang tercapainya Tri Dharma Perguruan Tinggi (LemDikti) atau untuk LemdikDasMen menunjang tercapainya tugas sekolah;



Standar Operasional Prosedur Pengaktifan Kembali Dosen Tugas Belajar

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/SDM.BAUK/020	Tanggal Pembuatan	: 3 Agustus 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 4

3.8 Tenaga Profesional adalah Pegawai Yayasan yang direkrut dengan pertimbangan kompetensi, keahlian dan atau pengalaman yang status dan hak serta kewajibannya diatur dalam perjanjian kerja antara yang bersangkutan dengan Dewan Pengurus atas usulan Lembaga / Kantor Yayasan baik sebagai Pendidik (Dosen / Guru) atau Tenaga Kependidikan dan dalam implementasinya Dewan Pengurus dapat melimpahkan kewenangannya ke Lembaga Pendidikan;

4 REFERENSI

- 4.1 Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Wiworotomo Purwokerto tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai;
- 4.2 Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Wiworotomo Purwokerto tentang Revisi I terhadap Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Wiworotomo Purwokerto tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai.

5 DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 5.1 Daftar Dosen & Karyawan;
- 5.2 Surat Keterangan Lulus;
- 5.3 Ijazah & Transkrip Nilai.



Standar Operasional Prosedur Pengaktifan Kembali Dosen Tugas Belajar

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semangir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/SDM.BAUK/020	Tanggal Pembuatan	: 3 Agustus 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 3 dari 6

6 ALUR PROSEDUR

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Sekolah Tinggi	SDM	Wakil Ketua II	Ketua	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan surat pengembalian dari Institusi tempat studi, kemudian mengajukan pengusulan pengaktifan kembali kepada Sekolah Tinggi						Surat keterangan lulus, usulan pengaktifan kembali melalui memo online/email	1 Hari	Draft usulan pengaktifan kembali melalui memo online/email	
2	Mengusulkan permohonan pengaktifan kembali ke Ketua melalui Wakil Ketua II						Usulan pengaktifan kembali melalui memo online/email	1 Hari	Draft usulan pengaktifan kembali melalui memo online/email	
3	Menerima memo dan menindaklanjuti usulan						Usulan pengaktifan kembali melalui memo online/email	3 Hari	Usulan pengaktifan kembali melalui memo online/email	
4	Membuat draft usulan pengaktifan kembali dan draft SK Pengaktifan Kembali						Usulan pengaktifan kembali melalui memo online/email	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • Draft Usulan pengaktifan kembali melalui memo online/email • Draft SK 	



Standar Operasional Prosedur Pengaktifan Kembali Dosen Tugas Belajar

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semangir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/SDM.BAUK/020	Tanggal Pembuatan	: 3 Agustus 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 2 dari 4

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pegawai	Sekolah Tinggi	SDM	Wakil Ketua II	Ketua	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
5	Melakukan validasi draft usulan pengaktifan kembali dan mengusulkannya ke Ketua						<ul style="list-style-type: none"> • <i>Draft Usulan</i> pengaktifan kembali melalui memo online/email • <i>Draft SK</i> 	1 Hari	SK Pengaktifan Kembali	
6	Menerima usulan dan Mengesahkan SK Pengaktifan Kembali						SK Pengaktifan Kembali	3 Hari	SK Pengaktifan Kembali	
7	Memberikan SK Pengaktifan Kembali kepada pegawai yang bersangkutan						SK Pengaktifan Kembali	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • SK Pengaktifan Kembali • Arsip 	
8	Menerima SK Pengaktifan Kembali						SK Pengaktifan Kembali	1 Hari	SK Pengaktifan Kembali	



Standar Operasional Prosedur Pengaktifan Kembali Dosen Tugas Belajar

Sekolah Tinggi Teknik Widorotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen :	STTW/SOP/SDM.BAUK/020	Tanggal Pembuatan :	3 Agustus 2020
Status Revisi :	00	Halaman :	5 dari 6

7 RINCIAN PROSEDUR

7.1 Pegawai

7.1.1 Memberikan surat pengembalian dari Institusi tempat studi, kemudian mengajukan pengusulan pengaktifan kembali kepada Sekolah Tinggi;

7.2 Sekolah Tinggi

7.2.1 Mengusulkan permohonan pengaktifan kembali ke Ketua melalui Wakil Ketua II;

7.3 Wakil Ketua II

7.3.1 Menerima memo dan menindaklanjuti usulan;

7.3.2 Melakukan validasi draft usulan pengaktifan kembali dan mengusulkannya ke Ketua.

7.4 SDM

7.4.1 Membuat draft usulan pengaktifan kembali dan draft SK Pengaktifan Kembali;

7.4.2 Memberikan SK Pengaktifan Kembali kepada pegawai yang bersangkutan;

7.5 Ketua

7.5.1 Menerima usulan dan Mengesahkan SK Pengaktifan Kembali.

