



**FAKULTAS MIPA
UNIVERSITAS
ANDALAS
KEMENRISTEKDIKTI**

Nomor SOP	SOP.1.1.1.037
Tanggal Pembuatan	30 April 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Mei 2018
Disahkan oleh	Wakil Dekan I FMIPA UNAND

**SOP PENERBITAN SURAT TUGAS/IZIN/REKOMENDASI DOSEN
MENGIKUTI SEMINAR/WORKSHOP/PELATIHAN
FAKULTAS MIPA - UNIVERSITAS ANDALAS**

Dasar Hukum:

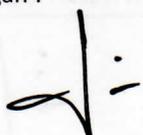
- 1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
- 2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; dan
- 4 Peraturan Rektor Universitas Andalas No. 3 Tahun 2016 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.

Dokumen Pendukung:

- 1 Bukti undangan dari Instansi yang menyelenggarakan seminar / workshop / pelatihan ; dan
- 2 Surat Permohonan Dosen kepada Dekan untuk penerbitan Surat Tugas/Izin/ Rekomendasi untuk mengikuti seminar / workshop / pelatihan yang diketahui Ketua Jurusan.

Unsur-Unsur yang Terlibat:

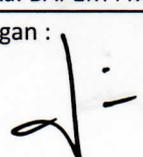
- 1 Agenda/ Admin e-office Fakultas;
- 2 Staf Akademik Fakultas;
- 3 Kepala TU/ Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan; dan
- 4 Dekan/ WD 1.

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal : 30 April 2018
Oleh :	Oleh :	Oleh : Prof. Dr. Safni, M.Eng.
Jabatan : Tim Penyusun SOP	Jabatan : Ka. BAPEM FMIPA Unand	Jabatan : Wakil Dekan I FMIPA Unand
Tanda Tangan :	Tanda Tangan : 	Tanda Tangan : 



**SOP PENERBITAN SURAT TUGAS/IZIN/REKOMENDASI DOSEN
MENGIKUTI SEMINAR/WORKSHOP/PELATIHAN
FAKULTAS MIPA - UNIVERSITAS ANDALAS**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				STANDAR MUTU		
		Agenda/ Admin e- office	Staf Akd	KTU/ Kasubag Akd	Dekan/ WD 1	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Dosen mengajukan Surat Permohonan kepada Dekan melalui agenda fakultas / admin e-office untuk dibuatkan Surat Tugas/Izin/Rekomendasi untuk mengikuti seminar / workshop / pelatihan yang diketahui oleh Ketua Jurusan dengan melampirkan dokumen pendukung.	◇				1 Bukti dari Instansi yang mengundang 2 Surat Permohonan Dosen untuk Pembuatan Surat Tugas/Izin/ Rekomendasi untuk mengikuti seminar / workshop / pelatihan yang diketahui Ketua Jurusan	15 menit	-
2	Jika disetujui, Pimpinan Fakultas (Dekan/WD I) mendisposisikan Surat Permohonan Dosen tersebut ke Kabag TU, Kasubag Akademik & Kemahasiswaan dan Staf Akademik untuk dibuatkan Surat Tugas / Izin / Rekomendasi yang diminta.		◇	◇	◇	-	1 jam	-
3	Staf Akademik memproses dan membuat Surat Tugas / Izin / Rekomendasi.		◇	◇	◇	Surat permohonan dosen dan disposisi pimpinan	1 jam	Surat Tugas / Izin / Rekomendasi
4	Surat Tugas / Izin / Rekomendasi yang telah dibuat oleh Staf Akademik diparaf Kasubag Akademik & Kemahasiswaan/KTU, WD I dan ditandatangani Dekan.	◇				Surat Tugas / Izin / Rekomendasi	1 hari	Surat Tugas/ Izin/ Rekomendasi dosen yang ditandatangani Dekan
5	Surat Tugas / Izin / Rekomendasi dosen untuk mengikuti seminar / workshop/ pelatihan sudah dapat diambil di bagian Akademik Fakultas.	◇				-	-	Surat Tugas/ Izin/ Rekomendasi dosen yang ditandatangani Dekan

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal : 30 April 2018
Oleh :	Oleh :	Oleh : Prof. Dr. Safni, M.Eng.
Jabatan : Tim Penyusun SOP	Jabatan : Ka. BAPEM FMIPA Unand	Jabatan : Wakil Dekan I FMIPA Unand
Tanda Tangan :	Tanda Tangan : 	Tanda Tangan : 