



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SDM & Kepegawaian



Universitas Muhammadiyah Makassar
2021

DAFTAR ISI

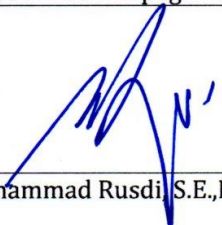
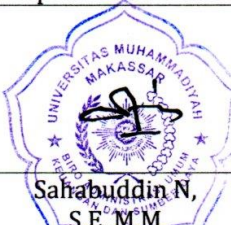
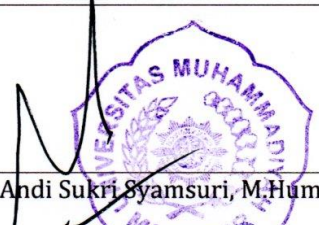
1. Pengembangan Tenaga Kependidikan.....	2
2. Sistem Monitoring Dan Evaluasi Serta Rekam Jejak Kinerja Tenaga Kependidikan	8
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).....	14
4. Absen Finger Print.....	20
5. Rekrutmen Dosen Tetap Persyarikatan	25
6. Pemberkasan Pengajuan NIDN/ NIDK/ NUP	32
7. Penerbitan Surat Keputusan Tugas Belajar	40
8. Penerbitan Surat Keputusan Izin Belajar	47
9. Penerbitan Surat Tugas Dosen Tetap Persyarikatan	54
10. Penerbitan Surat Pengaktifan Kembali Dosen	61
11. Cuti Tenaga Kependidikan.....	68
12. Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan	78
13. Kelengkapan File Pegawai	85
14. Kenaikan Pangkat Golongan Reguler Tenaga Kependidikan.....	92
15. Mutasi Tenaga Kependidikan	99
16. Pengarsipan Dan Dokumen	106
17. Penerbitan Perjanjian Beasiswa Lanjut Program Doctor Dosen Persyarikatan	112
18. Penerbitan Perjanjian Beasiswa Wisudawan Berprestasi Tingkat Universitas	120
19. Penerbitan Perjanjian Lanjut Studi	127
20. Penerbitan Surat Tugas Dosen Kontrak Persyarikatan	134
21. Penerbitan Rekomendasi Pindah Homebase Eksternal Dosen	141
22. Penerbitan Surat Tugas Pindah Homebase Internal Dosen	148

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

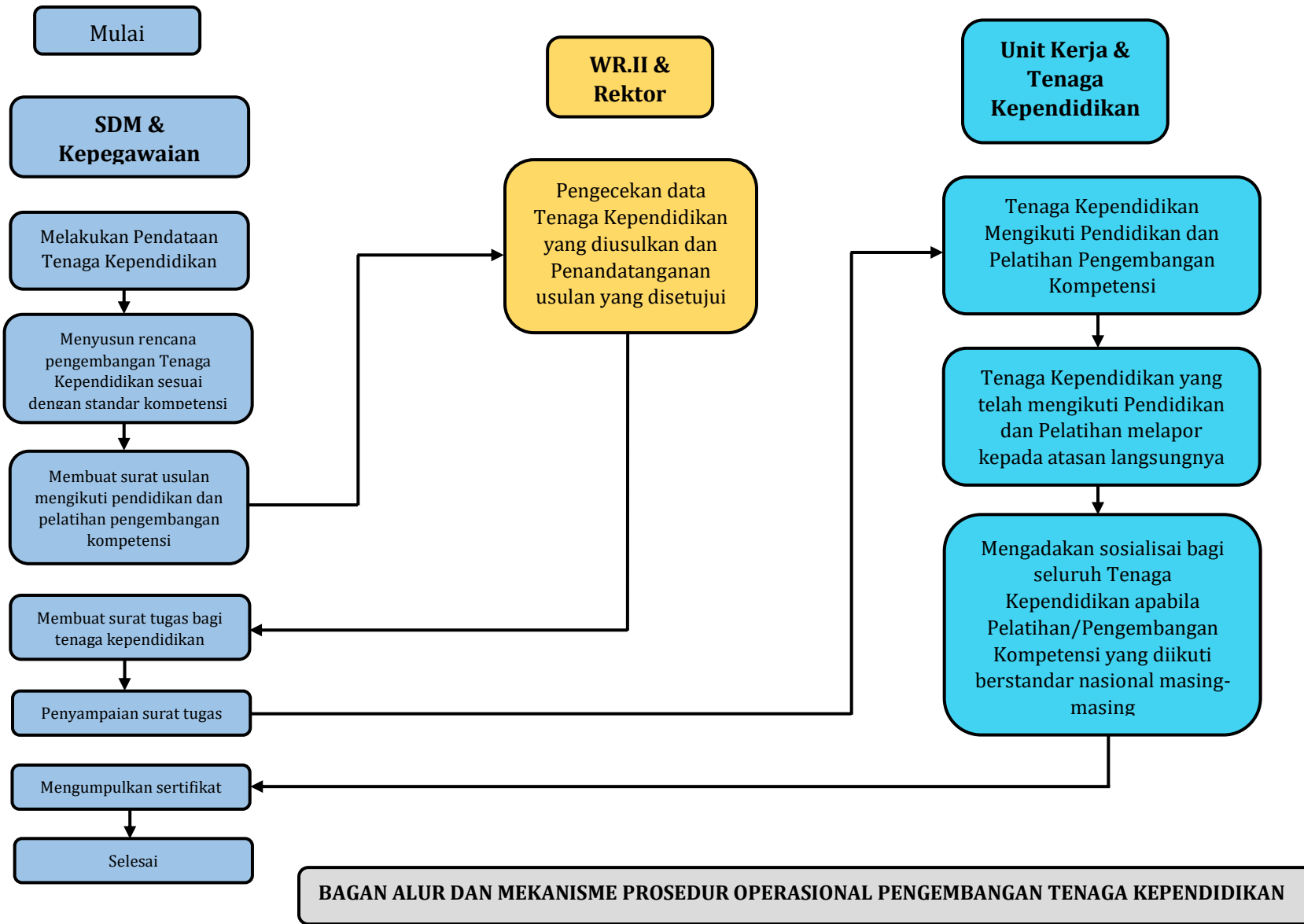
1. Rektor
2. Wakil Rektor II
3. Kepala Biro
4. Kepala Unit Kerja masing-masing

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	



H. PENUTUP

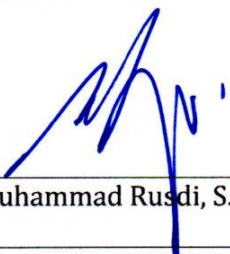
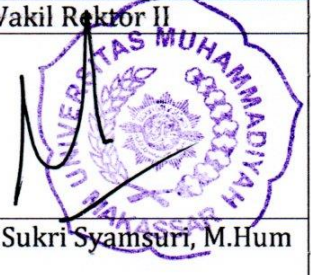
SOP dibuat sebagai acuan dan harus dilaksanakan secara konsisten oleh semua pemangku kepentingan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



SISTEM MONITORING DAN EVALUASI SERTA REKAM JEJAK KINERJA 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 :	002/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

SOP Sistem Monitoring dan Evaluasi (Monev) serta Rekam Jejak Kinerja Tenaga Kependidikan adalah SOP yang digunakan sebagai panduan untuk meningkatkan, menilai dan mengawasi kinerja Tenaga Kependidikan.

B. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: Tata-tata cara pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta rekam jejak kinerja tenaga kependidikan Universitas Muhammadiyah Makassar.

C. RUANG LINGKUP

Mencakup tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan Monitoring dan Evaluasi serta rekam jejak dan. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses Monitoring dan Evaluasi serta rekam jejak kinerja tenaga kependidikan.

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pemerintah No 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai
3. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 060 Tahun 1442 H/ 2021 M tentang Pengadaan Pegawai
4. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 060 Tahun 1442 H/ 2021 M tentang Disiplin Kerja Pegawai
5. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 060 Tahun 1442 H/ 2021 M tentang Penilaian Penilaian Kinerja

E. PIHAK TERKAIT

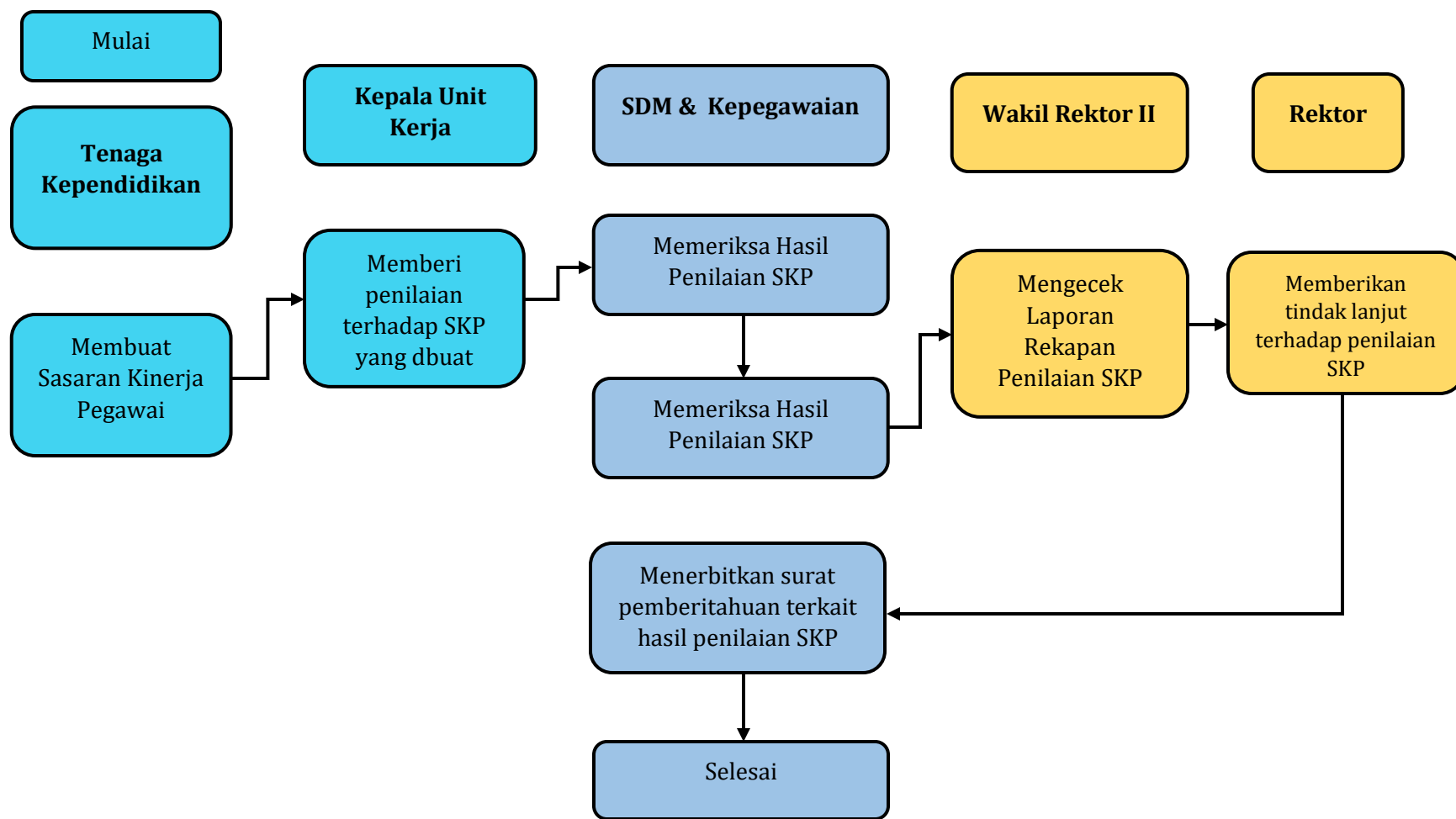
1. Rektor
2. Wakil Rektor II
3. Kepala Biro
4. Kepala Unit Kerja masing-masing

F. DOKUMEN TERKAIT

Formulir Sasaran Kerja Pegawai

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

Tahapan	Uraian Kegiatan	Pelaksana					
		Tenaga Kependidikan	Kepala Unit Kerja	SDM dan Kepegawaian	Wakil Rektor II	Rektor	Waktu
Kesatu	Membuat Sasaran Kinerja Pegawai	Mulai					1 Pekan
Kedua	Memberi penilaian terhadap SKP yang dbuat		2				1 Pekan
Ketiga	Memeriksa Hasil Penilaian SKP			3			3 Hari
Keempat	Membuat Rekapitulasi Hasil Penilaian SKP			4			3 Hari
Kelima	Mengecek Laporan Rekapitan Penilaian SKP				5		1 Pekan
Keenam	Memberikan tindak lanjut terhadap penilaian SKP					6	2 Hari
Ketuju	Menerbitkan surat pemberitahuan terkait hasil penilaian SKP			7			2 Hari
Kedelapan	Selesai			8			



BAGAN ALUR DAN MEKANISME PROSEDUR OPERASIONAL SISTEM MONITORING DAN EVALUASI SERTA REKAM JEJAK KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

H. PENUTUP

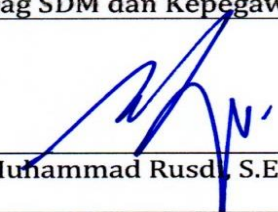
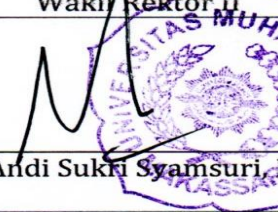
SOP dibuat sebagai acuan dan harus dilaksanakan secara konsisten oleh semua pemangku kepentingan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

**SDM DAN KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
2021**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh : Kabag SDM dan Kepegawaian	Diperiksa Oleh : Kepala Biro BAUKS	Disahkan Oleh : 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 :	003/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

SOP Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak adalah SOP yang digunakan sebagai panduan untuk membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak berdasarkan dari hasil rekapan absen Dosen Yayasan maupun DPK sebagai surat pengantar ke LLDikti untuk Pencairan Pembayaran Tunjangan Profesi/Kehormatan maupun Uang Lauk Pauk bagi dosen DPK.

B. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memudahkan operator/admin Universitas dalam membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dengan satu acuan dan memberikan penjelasan mengenai penyusunan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.

C. RUANG LINGKUP

Mencakup tata kelola dan cara diperlukan dalam menyusun Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak. Serta pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.

D. DASAR HUKUM

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. PP No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
4. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN;
5. PMK Nomor 170/PMK.05/2010 tentang penyelesaian tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja;
6. PMK Nomor 110MK.05/2012 tentang pemberian dan tata cara pembayaran uang makan bagi pegawai negeri sipil.

E. PIHAK TERKAIT

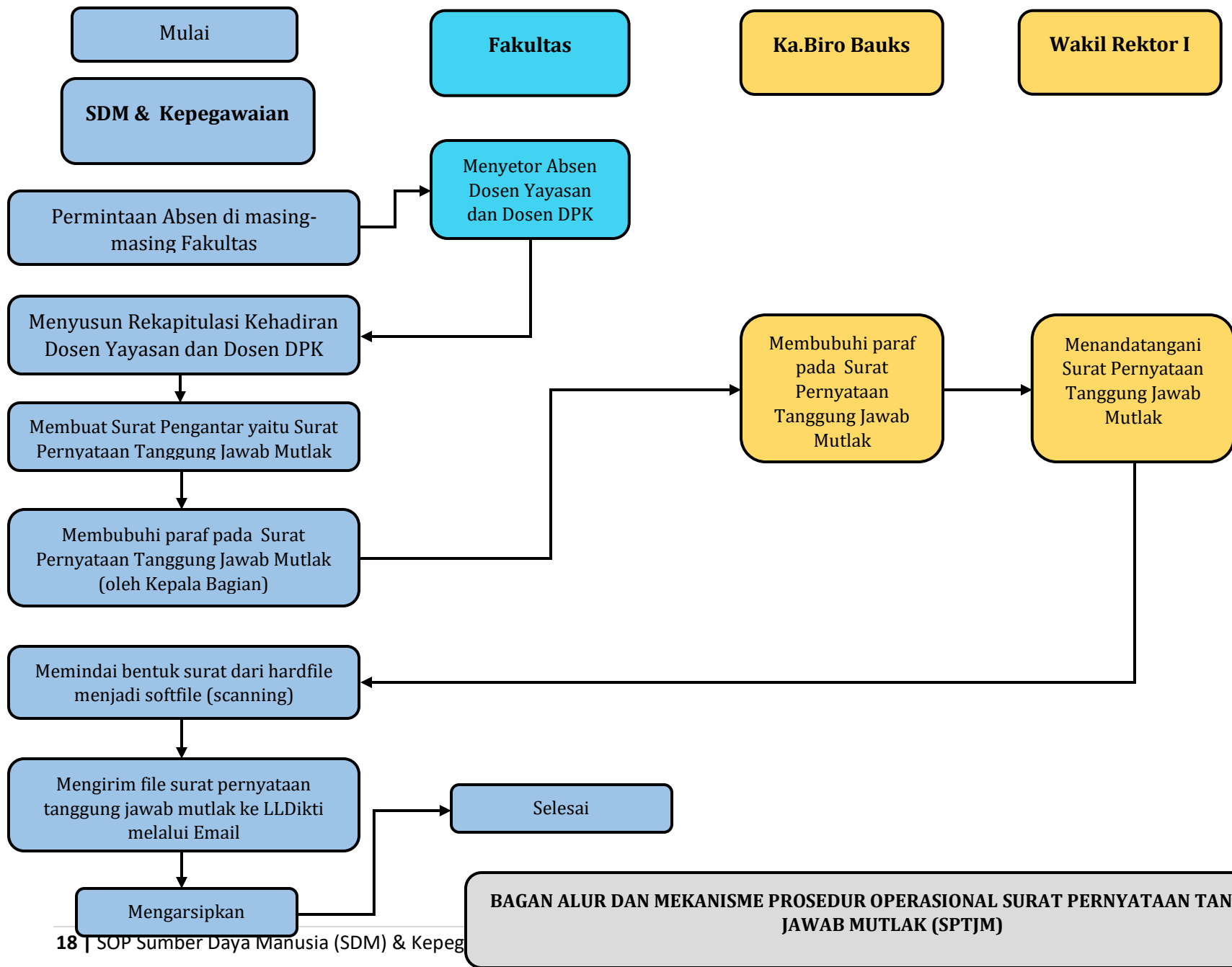
1. Admin LLDikti
2. Wakil Rektor I
3. Kepala Biro
4. Kepala Bagian SDM dan Kepegawaian
5. Staf Fakultas
5. Admin/Operator Universitas

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Absen Dosen Yayasan
2. Absen Dosen DPK

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

Tahapan	Uraian Kegiatan	Pelaksana					
		SDM dan Kepegawaian (Admin)	Fakultas	Kabag SDM	Kepala Biro BAUKS	Wakil Rektor I	Waktu
Kesatu	Permintaan Absen di masing-masing Fakultas	Mulai					3 Hari
Kedua	Menyetor Absen Dosen Yayasan dan Dosen DPK		2				3 Hari
Ketiga	Menyusun Rekapitulasi Kehadiran Dosen Yayasan dan Dosen DPK	3					2 Hari
Keempat	Membuat Surat Pengantar yaitu Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	4					1 Hari
Kelima	Membubuhi paraf pada Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak			5			1 Hari
Keenam	Membubuhi paraf pada Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak				6		1 Hari
Ketujuh	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak					7	1 Hari
Kedelapan	Memindai bentuk surat dari hardfile menjadi soft file (scanning)	8					1 Hari
Kesembilan	Mengirim file surat pernyataan tanggung jawab mutlak ke LLDikti melalui Email	9					1 Hari
Kesepuluh	Mengarsipkan	10					1 Hari
Kesebelas	Selesai	11					



H. PENUTUP

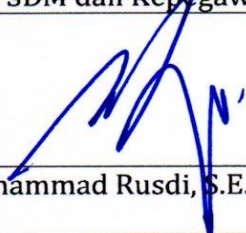
SOP dibuat sebagai acuan dan harus dilaksanakan secara konsisten oleh semua pemangku kepentingan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



ABSEN FINGER PRINT

**SDM DAN KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
2021**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disiapkan 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 :	004/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

Absensi adalah suatu kegiatan atau rutinitas yang dilakukan oleh pegawai untuk membuktikan dirinya hadir atau tidak hadir dalam bekerja disuatu instansi. Fingerprint Scanner adalah perangkat otentikasi yang menggunakan identitas biometric dari penggunaanya.

B. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memudahkan staf SDM dan Kepegawaian Universitas dalam mengelola Absen Finger Print dengan satu acuan serta memberikan penjelasan mengenai Pengelolaan Absen Finger Print Pegawai.

C. RUANG LINGKUP

Mencakup tata kelola dan cara diperlukan dalam mengelola Absen Finger Print Pegawai. Serta pihak-pihak yang terlibat dalam Pengelolaan Absen Finger Print Pegawai.

D. DASAR HUKUM

1. Peraturan kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 060 Tahun 1442 H / 2021 M mengenai Disiplin Kerja Pegawai
2. Peraturan kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 060 Tahun 1442 H / 2021 M mengenai Penggajian, Tunjangan dan penghargaan Pegawai
3. Peraturan kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 060 Tahun 1442 H / 2021 M mengenai cuti pegawai

E. PIHAK TERKAIT

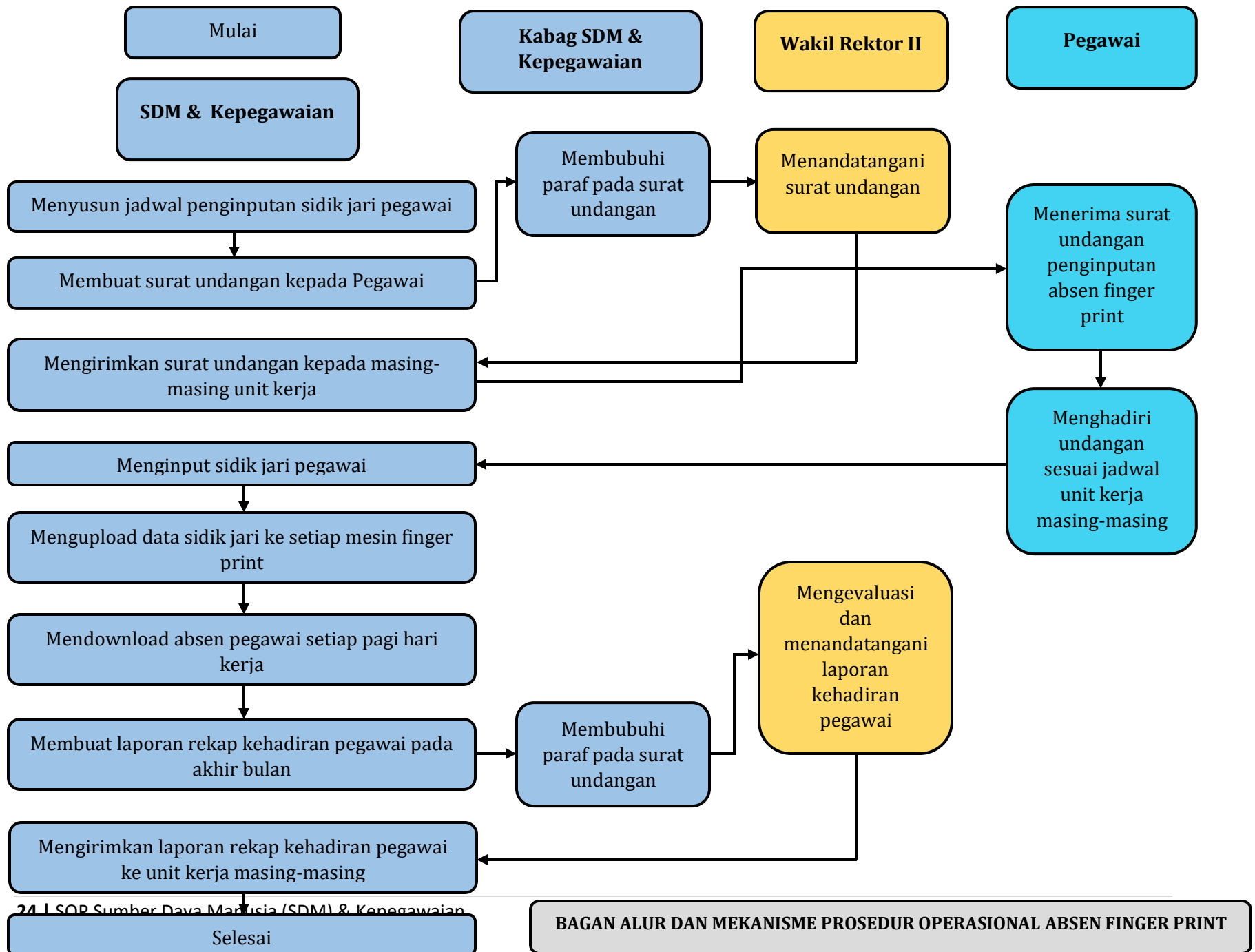
1. Pegawai
2. Staf yang menangani Absen Finger Print
3. Kabag SDM dan Kepegawaian
4. Wakil Rektor II

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Surat Undangan
2. Hasil Rekaman Absen
3. Laporan Kehadiran Pegawai

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

Tahapan	Uraian Kegiatan	Pelaksana				
		SDM dan Kepegawaian (Staf)	Kabag SDM dan Kepegawaian	Wakilr Rektor II	Pegawai	Waktu
Kesatu	Menyusun jadwal penginputan sidik jari pegawai	Mulai				1 Hari
Kedua	Membuat surat undangan kepada Pegawai	↓				30 Menit
Ketiga	Membubuhi paraf pada surat undangan		3			15 Menit
Keempat	Menandatangani surat undangan			4		30 Menit
Kelima	Mengirimkan surat undangan kepada masing-masing unit kerja	5				2 Hari
Keenam	Menerima surat undangan penginputan absen finger print				6	30 menit
Ketujuh	Menghadiri undangan sesuai jadwal unit kerja masing-masing				7	1 hari
Kedelapan	Menginput sidik jari pegawai	8				5 hari
Kesembilan	Mengupload data sidik jari ke setiap mesin finger print	9				2 hari
Kesepuluh	Mendownload absen pegawai setiap pagi hari kerja	10				30 hari
Kesebelas	Membuat laporan rekap kehadiran pegawai pada akhir bulan	11				3 hari
Kedua belas	Membubuhi paraf pada laporan		12			15 menit
Ketiga belas	Mengevaluasi dan menandatangani laporan kehadiran pegawai			13		1 hari
Keempat belas	Mengirimkan laporan rekap kehadiran pegawai ke unit kerja masing-masing	14				3 hari
Kelima belas	Selesai	15				



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

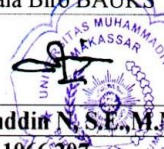


REKRUTMEN DOSEN TETAP PERSYARIKATAN

SUMBER DAYA MANUSIA DAN KEPEGAWAIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2021

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh : Kabag SDM dan Kepegawaian	Diperiksa Oleh : Kepala Biro BAUKS	Disahkan Oleh : Wakil Rektor II
		
H. Muhammad Rusdi, S.E., M.Si NBM : 575 475	Sahabuddin N. S.E., M.M. NBM : 1066 207	Dr. H. Andi Sukri Samsuri, SPd., M.Hum. NBM : 858 025

No. Dokumen :	006/SOP/ B-SDM/ VII /42/21	No. Tgl. Revisi :	00/00/0000
Tanggal Terbit :	00/ VII/ 2021	Halaman:	1-7
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

A. DEFINISI

Rekrutmen Dosen Tetap Persyarikatan merupakan Proses mencari dan menetapkan Sumber Daya Manusia untuk memenuhi rasio dosen melalui proses seleksi.

B. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah:

1. Sebagai pedoman prosedur dan pelaksanaan Rekrutmen Dosen Tetap Persyarikatan, sehingga hasil Rekrutmen Dosen Tetap Persyarikatan sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
2. Menjamin agar proses rekrutmen dosen dapat berjalan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan akuntabel dengan prosedur yang telah ditetapkan.

C. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk Semua pihak di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar dengan cakupan kegiatan prosedur Rekrutmen Dosen Tetap Persyarikatan.

D. DASAR HUKUM

1. Surat Ketentuan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah Nomor 178/KET/1.3/d/2012 tentang penjabaran Pedoman PP Muhammadiyah Nomor 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah..
2. Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021.
3. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 060 Tahun 1442 H/ 2021 M

E. PIHAK TERKAIT

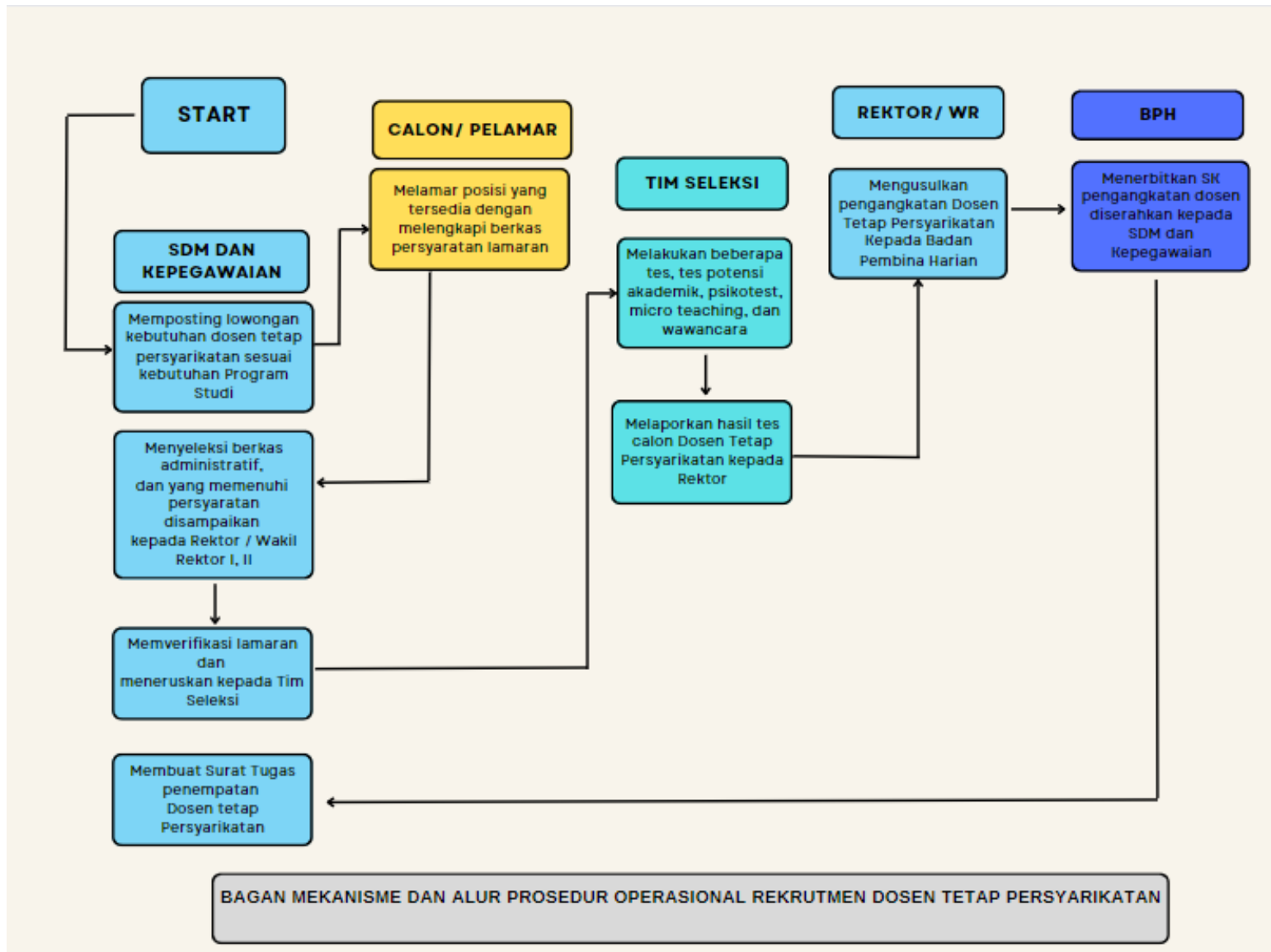
1. Badan Pembina Harian
2. Rektor dan Wakil Rektor
3. SDM dan Kepegawaian
4. Tim Rekrutmen Dosen Tetap Persyarikatan
5. Calon/ Pelamar

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Kebijakan, Peraturan, SOP, dan Pedoman Penerimaan Pegawai Tetap Persyarikatan Muhammadiyah Tahun 2021,

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		CALON/ PELAMAR	SDM DAN KEPEGAWAIAN	TIM SELEKSI	REKTOR/ WAKIL REKTOR	BPH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Pertama	Memposting lowongan kebutuhan dosen tetap persyarikatan sesuai kebutuhan Program Studi		STAR				Komputer, Internet, Media Iklan	1 Hari	Lowongan Kerja
Kedua	Melamar posisi yang tersedia dengan melengkapi berkas persyaratan lamaran	2					Surat Lamaran	1 Minggu	Lamaran bekerja
Ketiga	Menyeleksi berkas administratif, dan yang memenuhi persyaratan disampaikan kepada Rektor / Wakil Rektor I, II		3				Berkas Lamaran Lengkap	1 Hari	Hasil Seleksi Lamaran
Keempat	Memverifikasi lamaran dan meneruskan kepada Tim Seleksi			4			Kertas stempel. komputer	1 Hari	Hasil Verifikasi
Kelima	Melakukan beberapa tes, tes potensi akademik, psikotest, micro teaching, dan wawancara			5			Komputer, Kertas, Pulpen, Soal-soal	1 Hari	Hasil Test Calon
Keenam	Melaporkan hasil tes calon Dosen Tetap Persyarikatan kepada Rektor				6		Hasil test	1 Hari	Rekap Hasil Test Calon
Ketujuh	Mengusulkan pengangkatan Dosen Tetap Persyarikatan Kepada Badan Pembina Harian					7	Kertas, Komputer, Stempel	1 Hari	Surat, Hasil Test Calon
Kedelapan	Menerbitkan SK pengangkatan dosen diserahkan kepada SDM dan Kepegawaian		8				Komputer, Kertas, Stempel	4 Hari	Surat Keputusan
Kesembilan	Membuat Surat Tugas penempatan Dosen tetap Persyarikatan		Selesai					2 Hari	Surat Tugas Penempatan



H. PENUTUP

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

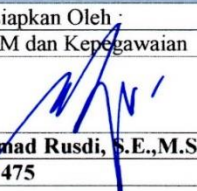
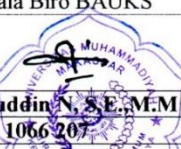
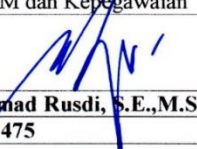


PEMBERKASAN PENGAJUAN NIDN/ NIDK/ NUP

SUMBER DAYA MANUSIA DAN KEPEGAWAIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2021

PENGESAHAN			
Disiapkan Oleh :		Diperiksa Oleh :	
Kabag SDM dan Kepegawaian		Kepala Biro BAUKS	
			
			
H. Muhammad Rusdi, S.E., M.Si		Sahabuddin, S.E., M.M	
NBM : 575 475		NBM : 1066 207	
		Dr. H. Andi Sahri Samsuri, SPd., M.Hum.	
		NBM : 858 025	
No. Dokumen :	007/SOP/ B-SDM/ VII /42/21	No. Tgl. Revisi :	00/00/0000
Tanggal Terbit :	00/ VII/ 2021	Halaman:	1-7
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

A. DEFINISI

Pengajuan NIDN merupakan nomor induk dosen nasional yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen yang bekerja penuh waktu dan tidak sedang menjadi pegawai pada satuan administrasi instansi lain, NIDK merupakan Nomor Induk Dosen Khusus yaitu nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen yang diangkat perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja, Dan Nomor Urut Pendidik (NUP) adalah nomor urut yang diterbitkan oleh Kementerian untuk Dosen, Instruktur, dan Tutor yang tidak memenuhi syarat diberikan NIDN atau NIDK.

B. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah untuk memberikan aturan atau ketentuan yang jelas serta prosedur dalam pelaksanaan pengajuan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN), Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK), dan Nomor Urut Pengajar (NUP) di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar

C. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk Semua Dosen yang belum memiliki NIDN/ NIDK/ NUP di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar.

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 56 mengamanatkan bahwa setiap perguruan tinggi harus melaporkan data dan informasi dengan baik dan benar melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI).
2. Permendikbud RI Nomor 84 Tahun 2013 Tentang Pengangkatan Dosen Tetap Non Pegawai Negeri Sipil Pada Perguruan Tinggi Negeri Dan Dosen Tetap Pada Perguruan Tinggi Swasta
3. Permenristekdikti no 26 tahun 2015 tentang registrasi pendidik pada perguruan tinggi
4. Permenristekdikti No. 2 Tahun 2016 Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset,

Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi

5. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 060 Tahun 1442 H/ 2021 M

E. PIHAK TERKAIT

1. SDM dan Kepegawaian
2. ICT (Admin NIDN/NIDK/ NUP Perguruan Tinggi)
3. Dosen

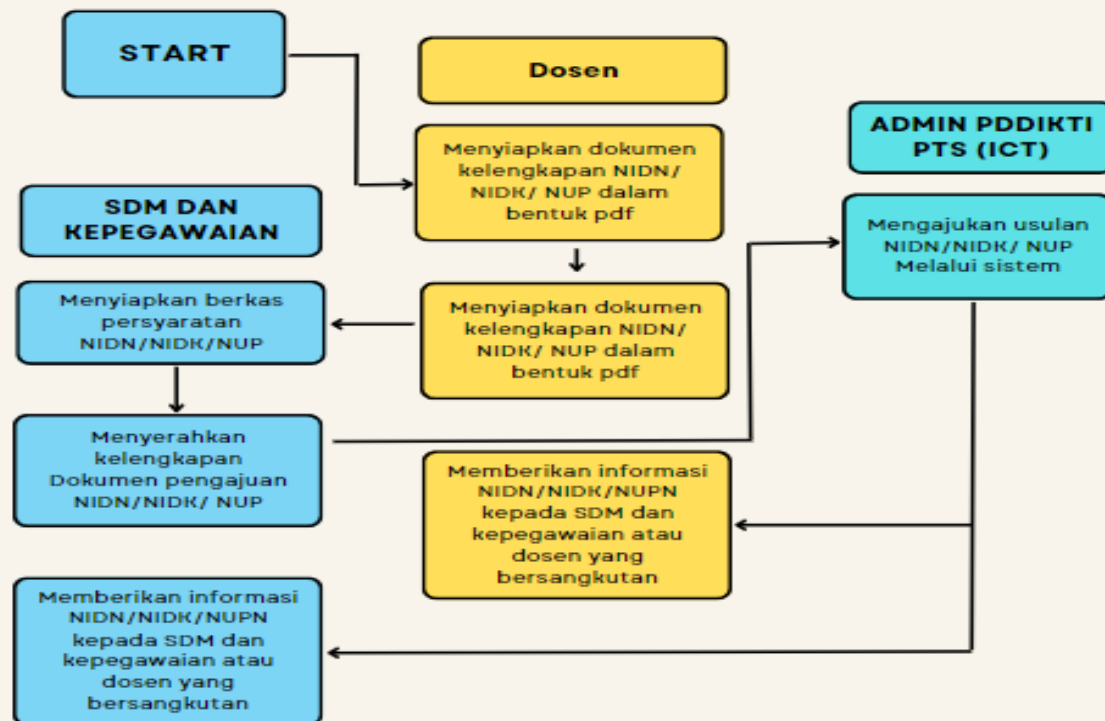
F. DOKUMEN TERKAIT

1. Kebijakan, Peraturan, SOP, dan Pedoman Penerimaan Pegawai Tetap Persyarikatan Muhammadiyah Tahun 2021,
2. KTP terbaru (format JPG/JPEG), Jika bukan KTP Makassar, dilampirkan dengan surat keterangan domisili;
3. Foto ukuran 4x6 berwarna dengan format JPG/JPEG;
4. Surat Keterangan Sehat Rohani dari Rumah Sakit minimal tipe C dengan menyebutkan sebagai syarat untuk pengajuan NIDN/ NIDK/ NUP
5. Surat Keterangan Sehat Jasmani dari Rumah Sakit minimal tipe C dengan menyebutkan sebagai syarat untuk pengajuan NIDN/ NIDK/ NUP
6. Surat Keterangan Bebas Narkotika dan hasil laboratorium dari Rumah Sakit minimal tipe C dengan menyebutkan sebagai syarat untuk pengajuan NIDN/ NIDK/ NUP
7. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT tanda tangan, cap dinas dan bermaterai sesuai contoh format terlampir dengan kementerian disesuaikan dengan sekarang (Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi);
8. Surat Pernyataan dosen tetap/penuh waktu dari ybs sesuai contoh format terlampir (isian pendidikan formal untuk diisi detail minimal menyebutkan program prodinya);

9. SK dosen tetap (SK PNS bagi pegawai negeri),
10. Surat Perjanjian Kerja (minimal memuat homebase prodi dan programnya (contoh Program studi Manajemen program sarjana), sks mengajar, gaji, dan jangka waktu perjanjian (tanggal mulai masuk dosen)) sesuai contoh format terlampir;
11. Surat Keterangan Aktif Melaksanakan Tridharma PT sesuai contoh format terlampir dengan menyebutkan program prodi homebasenya;
12. Ijazah lengkap dari minimal S2 – (SK Penyetaraan Ijazah bagi lulusan LN).
13. Sebelum diajukan dicek dahulu kesesuaian nim dan no ijazah/pin dengan laman <https://pddikti.kemdikbud.go.id/>;
14. Jika Dokter bukan PNS juga dilampiri Surat Pernyataan dari ybs bahwa bukan sebagai dokter PNS ;
15. Jika berstatus Karyawan Swasta/BUMN/GURU/PNS di Instansi lain, maka tidak bisa dijadikan dosen tetap ber NIDN, usulkan dosen dengan perjanjian kerja ber NIDK. Dan apabila sudah berhenti dari pekerjaan sebelumnya diharapkan melampirkan surat pemberhentian dari perusahaan/instansi yang lama pada lampiran KTP;

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Dosen	SDM DAN KEPEGAWAIAN	ICT	LLDIKTI IX	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Pertama	Menyiapkan dokumen kelengkapan NIDN/ NIDK/ NUP dalam bentuk pdf	STAR				Dosen yang belum memiliki NIDN/NIDK	1 Hari	NIDN/ NIDK/ NUP
Kedua	Menyerahkan dokumen ke SDM dan Kepegawaian		2			KTP, Pas Foto, Surat keterangan Sehat jasmani dan rohani, Surat ket. Bebas narkoba, Suratpernyataan, SK dosen, Surat perjanjian, dan Ijazah lengkap	2 Hari	
Ketiga	Menyiapkan berkas persyaratan NIDN/NIDK/NUP		3			Draft Usulan Pengajuan NIDN/NIDK/NUP	3 Hari	
Keempat	Menyerahkan kelengkapan Dokumen pengajuan NIDN/NIDK/ NUP			4		Draft Usulan Pengajuan NIDN/NIDK/NUP	2 Hari	
Kelima	Mengajukan usulan NIDN/NIDK/ NUP Melalui sistem			5		Usulan pengajuan NIDN/NIDK/NUP di sistem	14 Hari	
Keenam	Memberikan informasi NIDN/NIDK/NUPN kepada SDM dan kepegawaian atau dosen yang bersangkutan		Selesai			NIDN/NIDK/NUPN Terbit		



BAGAN MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL PENGAJUAN NIDN/ NIDIK/ NUP

H. PENUTUP

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

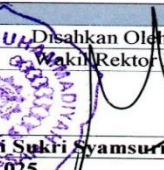


PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN TUGAS BELAJAR

SUMBER DAYA MANUSIA DAN KEPEGAWAIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2021

PENGESAHAN			
Disiapkan Oleh :		Diperiksa Oleh :	
Kabag SDM dan Kepegawaian		Kepala Biro BAUKS	
			
H. Muhammad Rusli, S.E., M.Si		Sahabuddin N., S.E., M.M	
NBM : 575 475		NBM : 1066 207	
			
		Dr. H. Andi Sukri Syamsuri, SPd., M.Hum.	
		NBM : 858 025	
No. Dokumen :	008/SOP/ B-SDM/ VII /42/21	No. Tgl. Revisi :	00/00/0000
Tanggal Terbit :	00/ VII/ 2021	Halaman:	1-7
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

A. DEFINISI

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan tugas belajar yaitu surat keputusan Rektor yang diberikan kepada dosen untuk melaksanakan pendidikan lanjut dengan meninggalkan tanggungjawabnya untuk melaksanakan catur darma perguruan tinggi.

B. TUJUAN

Tujuan dari Standar Operasional Prosedur penerbitan Surat Keputusan tugas belajar Dosen adalah untuk menertibkan mekanisme perizinan terkait tugas Belajar.

C. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur ini yaitu seluruh Dosen di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar yang akan melaksanakan pendidikan lebih lanjut.

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 56 mengamanatkan bahwa setiap perguruan tinggi harus melaporkan data dan informasi dengan baik dan benar melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI).
2. Permendikbud RI Nomor 84 Tahun 2013 Tentang Pengangkatan Dosen Tetap Non Pegawai Negeri Sipil Pada Perguruan Tinggi Negeri Dan Dosen Tetap Pada Perguruan Tinggi Swasta
3. Permenristekdikti no 26 tahun 2015 tentang registrasi pendidik pada perguruan tinggi
4. Permenristekdikti No. 2 Tahun 2016 Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi
5. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 060 Tahun 1442 H/ 2021 M

E. PIHAK TERKAIT

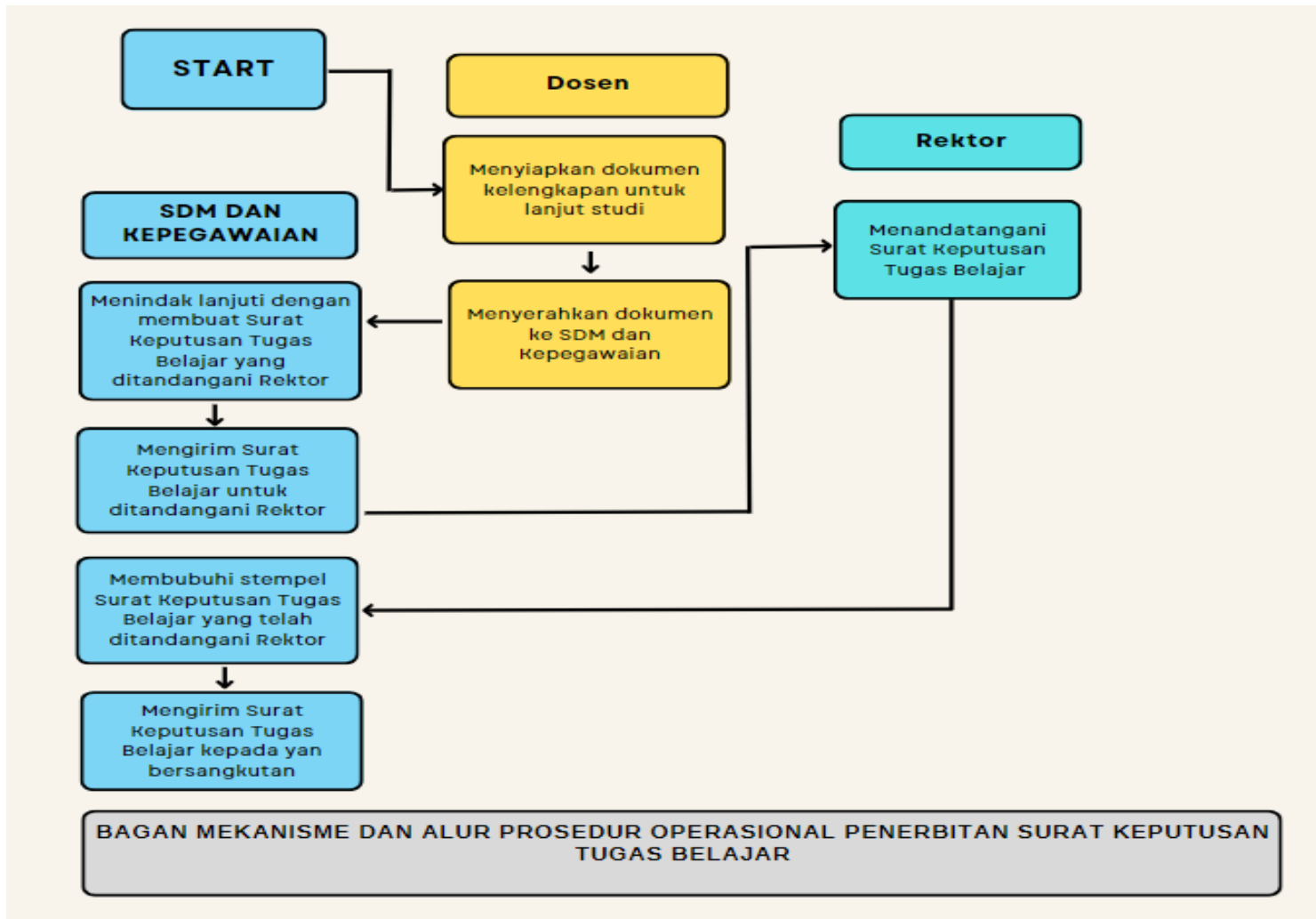
1. Rektor
2. Wakil Rektor I, II
3. SDM dan Kepegawaian
4. Dosen

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Kebijakan, Peraturan, SOP
2. Surat Keterangan Lulus Lanjut Sekolah
3. Surat izin Belajar Dari Fakultas

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Dosen	SDM DAN KEPEGAWAIAN	Rektor	Rektor	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Pertama	Menyiapkan dokumen kelengkapan untuk lanjut studi	STAR				Surat permohonan dan dokumen syarat tugas belajar	1 Hari	
Kedua	Menyerahkan dokumen ke SDM dan Kepegawaian		2			Surat permohonan dan dokumen syarat tugas belajar	1 Hari	Konsep surat tugas belajar
Ketiga	Menindak lanjuti dengan membuat Surat Keputusan Tugas Belajar yang ditandatangani Rektor		3			Konsep surat Tugas belajar	1 Hari	
Keempat	Mengirim Surat Keputusan Tugas Belajar untuk ditandatangani Rektor			4		Hasil surat permohonan	2 Hari	Surat tugas Belajar ditandatangani Rektor
Kelima	Membubuhi stempel Surat Keputusan Tugas Belajar yang telah ditandatangani Rektor		5					Surat tugas Belajar terstempel
Keenam	Mengirim Surat Keputusan Tugas Belajar kepada yan bersangkutan	Selesai				Surat Tugas belajar		Salinan Surat tugas Belajar



H. Penutup

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

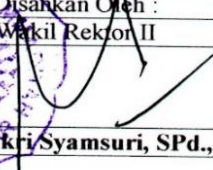
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN IZIN BELAJAR

**SUMBER DAYA MANUSIA 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 NBM : 575 475	Sahabuddin N., S.E., M.M NBM : 1066 207	Dr. H. Andi Sukri Syamsuri, SPd., M.Hum. NBM : 858 025

No. Dokumen :	009/SOP/ B-SDM/ VII /42/21	No. Tgl. Revisi :	00/00/0000
Tanggal Terbit :	00/ VII/ 2021	Halaman:	1-7
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

A. DEFINISI

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan izin belajar yaitu surat keputusan Rektor yang diberikan kepada dosen untuk melaksanakan pendidikan lanjut dengan meninggalkan tanggungjawabnya untuk melaksanakan catur darma perguruan tinggi.

B. TUJUAN

Tujuan dari Standar Operasional Prosedur penerbitan Surat Keputusan izin belajar Dosen adalah untuk menertibkan mekanisme perizinan terkait izin belajar.

C. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur ini yaitu seluruh Dosen di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar yang akan melaksanakan pendidikan lebih lanjut.

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 56 mengamanatkan bahwa setiap perguruan tinggi harus melaporkan data dan informasi dengan baik dan benar melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI).
2. Permendikbud RI Nomor 84 Tahun 2013 Tentang Pengangkatan Dosen Tetap Non Pegawai Negeri Sipil Pada Perguruan Tinggi Negeri Dan Dosen Tetap Pada Perguruan Tinggi Swasta
3. Permenristekdikti no 26 tahun 2015 tentang registrasi pendidik pada perguruan tinggi
4. Permenristekdikti No. 2 Tahun 2016 Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi
5. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 060 Tahun 1442 H/ 2021 M

E. PIHAK TERKAIT

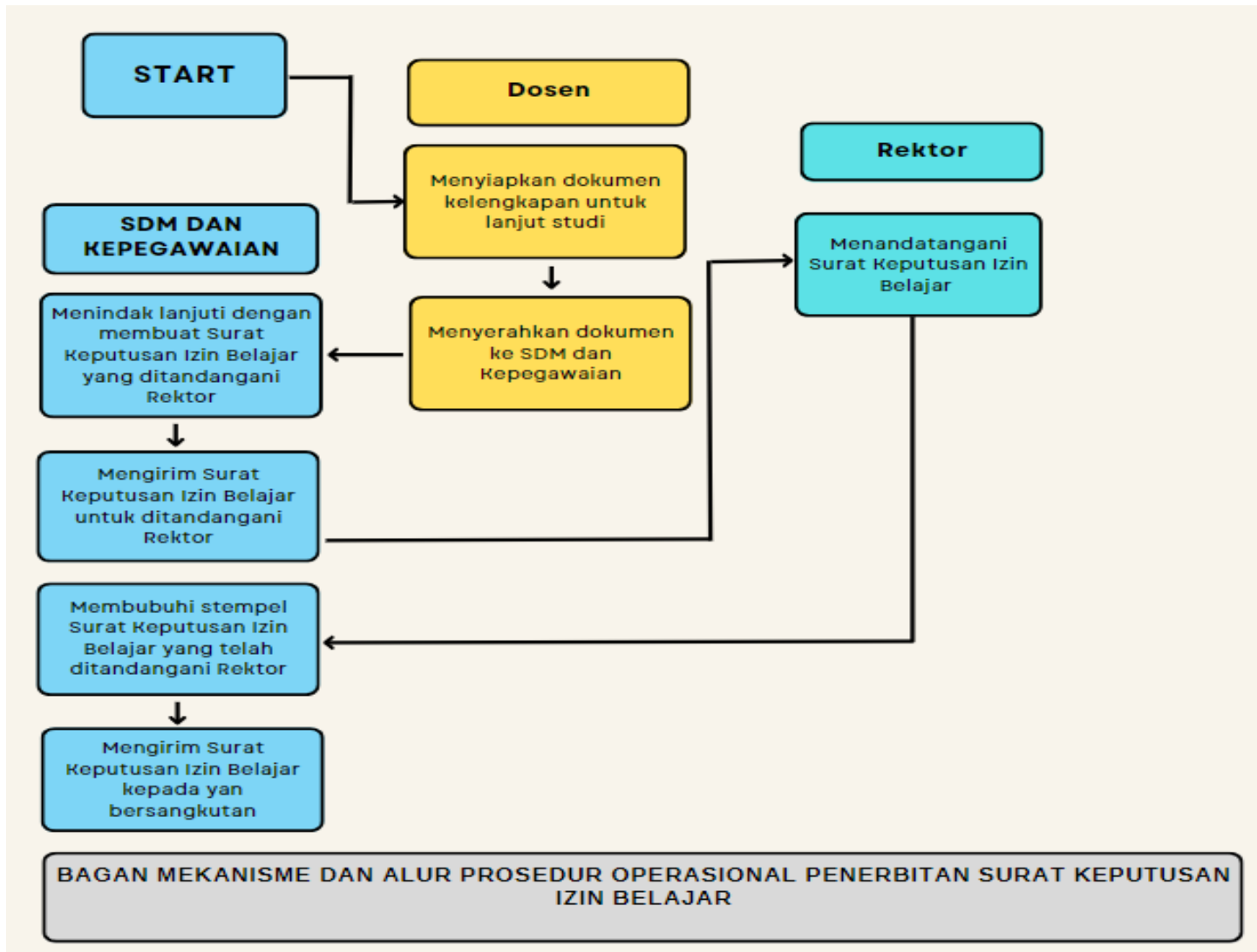
1. Rektor
2. Wakil Rektor I, II
3. SDM dan Kepegawaian
4. Dosen

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Kebijakan, Peraturan, SOP
2. Surat Keterangan Lulus Lanjut Sekolah
3. Surat izin Belajar Dari Fakultas

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Dosen	SDM DAN KEPEGAWAIAN	Rektor	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Pertama	Menyiapkan dokumen kelengkapan untuk lanjut studi	STAR			Surat permohonan dan dokumen syarat izin belajar	1 Hari	
Kedua	Menyerahkan dokumen ke SDM dan Kepegawaian		2		Surat permohonan dan dokumen syarat izin belajar	1 Hari	Konsep surat izin belajar
Ketiga	Menindak lanjuti dengan membuat Surat Keputusan Izin Belajar yang ditandatangani Rektor		3		Konsep surat izin belajar	1 Hari	
Keempat	Mengirim Surat Keputusan Izin Belajar untuk ditandatangani Rektor			4	Hasil surat permohonan	2 Hari	Surat Izin Belajar ditandatangani Rektor
Kelima	Membubuhi stempel Surat Keputusan Izin Belajar yang telah ditandatangani Rektor		5				Surat Izin Belajar terstempel
Keenam	Mengirim Surat Keputusan Izin Belajar kepada yang bersangkutan	Selesai			Surat izin belajar		Salinan Surat Izin Belajar



H. Penutup

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

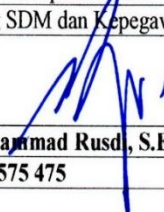
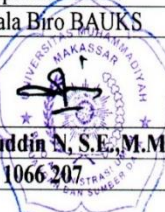
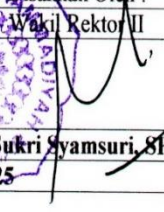


PENERBITAN SURAT TUGAS DOSEN TETAP PERSYARIKATAN

SUMBER DAYA MANUSIA DAN KEPEGAWAIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2021

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh : Kabag SDM dan Kepegawaian	Diperiksa Oleh : Kepala Biro BAUKS	Disahkan Oleh : Wakil Rektor II
		
H. Muhammad Rusdi, S.E., M.Si NBM : 575 475	Sahabuddin N., S.E., M.M NBM : 1066 207	Dr. H. Andi Sukri Syamsuri, SPd., M.Hum. NBM : 858 025

No. Dokumen :	010/SOP/ B-SDM/ VII /42/21	No. Tgl. Revisi :	00/00/0000
Tanggal Terbit :	00/ VII/ 2021	Halaman:	1-7
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

A. DEFINISI

Surat Tugas Dosen Tetap Persyarikatan merupakan dosen berstatus sebagai kontrak yang telah mengikuti masa percobaan selama 2 (dua) tahun dan telah melewati masa evaluasi pada kategori baik ditetaskan sebagai Dosen Tetap Persyarikatan.

B. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah:

1. Sebagai pedoman prosedur dan penerbitan Surat Tugas Dosen Tetap Persyarikatan, sehingga hasil penerbitan Surat Tugas Dosen Tetap Persyarikatan sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
2. Menjamin agar proses penerbitan Surat Tugas Dosen Tetap Persyarikatan dapat berjalan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan akuntabel dengan prosedur yang telah ditetapkan.

C. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk Semua Dosen Kontrak Persyarikatan di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar dengan cakupan kegiatan prosedur penerbitan Surat Tugas Dosen Tetap Persyarikatan.

D. DASAR HUKUM

1. Surat Ketentuan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah Nomor 178/KET/1.3/d/2012 tentang penjabaran Pedoman PP Muhammadiyah Nomor 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021.
3. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 060 Tahun 1442 H/ 2021 M

E. PIHAK TERKAIT

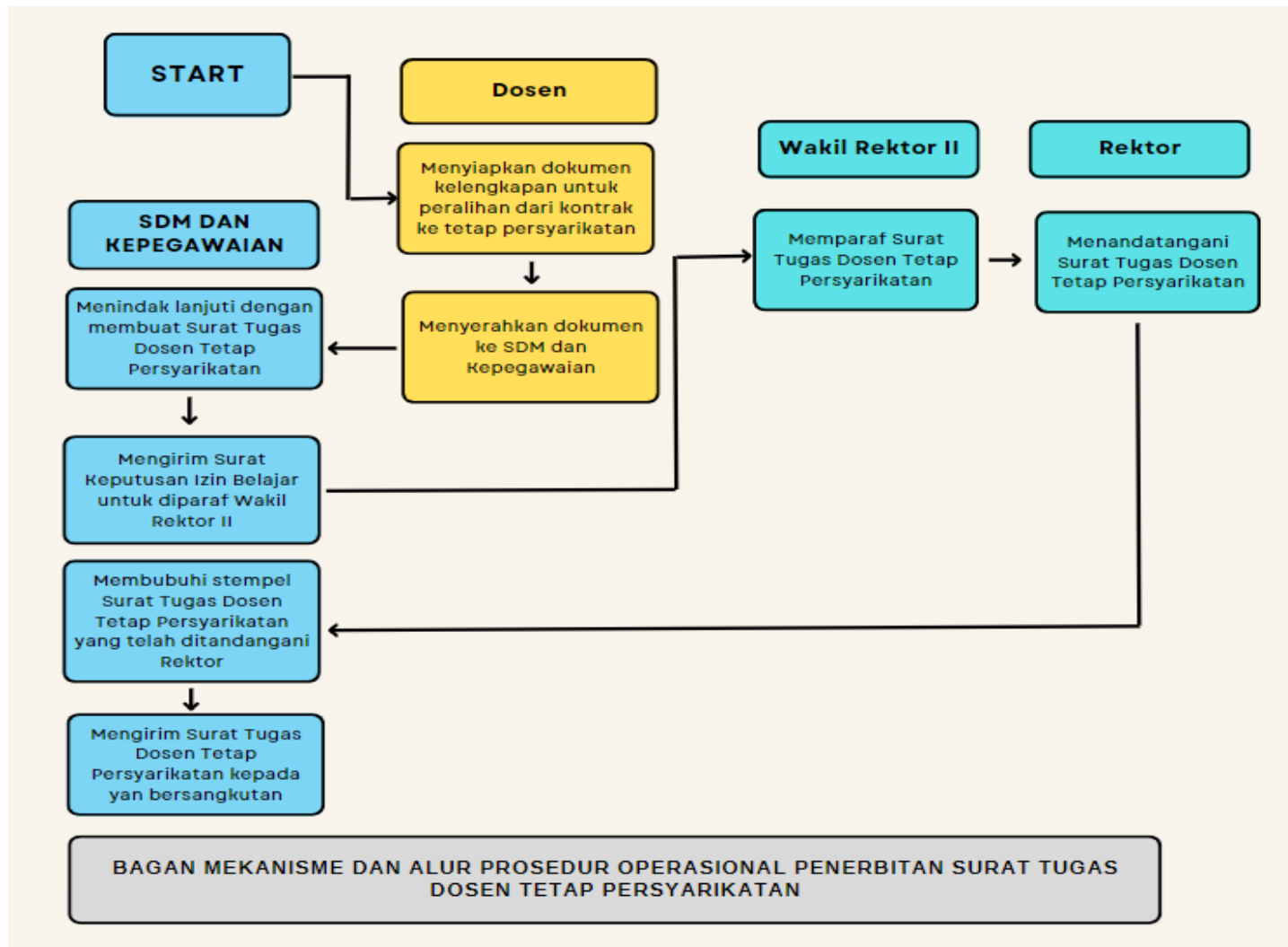
1. Rektor dan Wakil Rektor
2. SDM dan Kepegawaian
3. Dosen

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Kebijakan, Peraturan, SOP
2. Surat Keputusan Pengangkatan Dosen
3. Surat Tugas Dosen Kontrak Persyarikatan
4. Surat Keputusan Jabatan Fungsional dan Inpassing
5. Surat Keputusan Mengajar dari Fakultas selama 2 (dua) Tahun
6. Kartu Keluarga

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Dosen	SDM DAN KEPEGAWAIAN	Wakil Rektor II	Rektor	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Pertama	Menyiapkan Dokumen kelengkapan untuk peralihan dari kontrak ke tetap persyarikatan	STAR				Dokumen syarat Surat Tugas Dosen Tetap Persyarikatan	1 Hari	
Kedua	Menyerahkan dokumen ke SDM dan Kepegawaian		2			Dokumen syarat Surat Tugas Dosen Tetap Persyarikatan	1 Hari	Konsep Surat Tugas Dosen Tetap Persyarikatan
Ketiga	Menindak lanjuti dengan membuat Surat Tugas Dosen Tetap Persyarikatan		3			Konsep Surat Tugas Dosen Tetap Persyarikatan	1 Hari	
Keempat	Mengirim Surat Keputusan Izin Belajar untuk diparaf wakil Rektor II			4			2 Hari	Surat Tugas Dosen Tetap Persyarikatan diparaf Wakil Rektor II
Kelima	Mengirim Surat Tugas Dosen Tetap Persyarikatan telah diparaf wakil Rektor II untuk ditandatangani Rektor				5	Hasil surat permohonan		Surat Tugas Dosen Tetap Persyarikatan ditandatangani Rektor
Keenam	Membubuhi stempel Surat Tugas Dosen Tetap Persyarikatan yang telah ditandatangani Rektor		6					Surat Tugas Dosen Tetap Persyarikatan terstempel
Ketujuh	Mengirim Surat Tugas Dosen Tetap Persyarikatan kepada yang bersangkutan	Selesai				Surat Tugas Dosen Tetap Persyarikatan		Salinan Surat Tugas Dosen Tetap Persyarikatan



H. Penutup

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

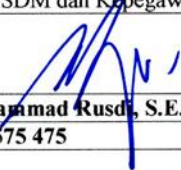


PENERBITAN SURAT PENGAKTIFAN KEMBALI DOSEN

SUMBER DAYA MANUSIA DAN KEPEGAWAIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2021

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh : Kabag SDM dan Kepegawaian	Diperiksa Oleh : Kepala Biro BAUKS	Disahkan Oleh : Wakil Rektor II
		
H. Muhammad Rusdi, S.E., M.Si NBM : 575 475	Sahabuddin N, S.E., M.M NBM : 1066 207	Dr. H. Andi Sukri Syamsuri, SPd., M.Hum. NBM : 858 025

No. Dokumen :	011/SOP/ B-SDM/ VII /42/21	No. Tgl. Revisi :	00/00/0000
Tanggal Terbit :	00/ VII/ 2021	Halaman:	1-7
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

A. DEFINISI

Surat Aktif Kembali Dosen merupakan dosen yang lanjut studi dengan status sebagai dosen tugas belajar untuk diaktifkan kembali setelah selesai lanjut studi sebagai Dosen di Universitas Muhammadiyah Makassar.

B. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah:

1. Sebagai pedoman prosedur dan penerbitan Surat Aktif Kembali Dosen, sehingga hasil penerbitan Surat Aktif Kembali Dosen sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
2. Menjamin agar proses penerbitan Surat Aktif Kembali Dosen dapat berjalan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan akuntabel dengan prosedur yang telah ditetapkan.

C. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk Semua Dosen yang lanjut studi dengan status sebagai dosen tugas belajar di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar dengan cakupan kegiatan prosedur penerbitan Surat Aktif Kembali Dosen.

D. DASAR HUKUM

1. Surat Ketentuan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah Nomor 178/KET/1.3/d/2012 tentang penjabaran Pedoman PP Muhammadiyah Nomor 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021.
3. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 060 Tahun 1442 H/ 2021 M

E. PIHAK TERKAIT

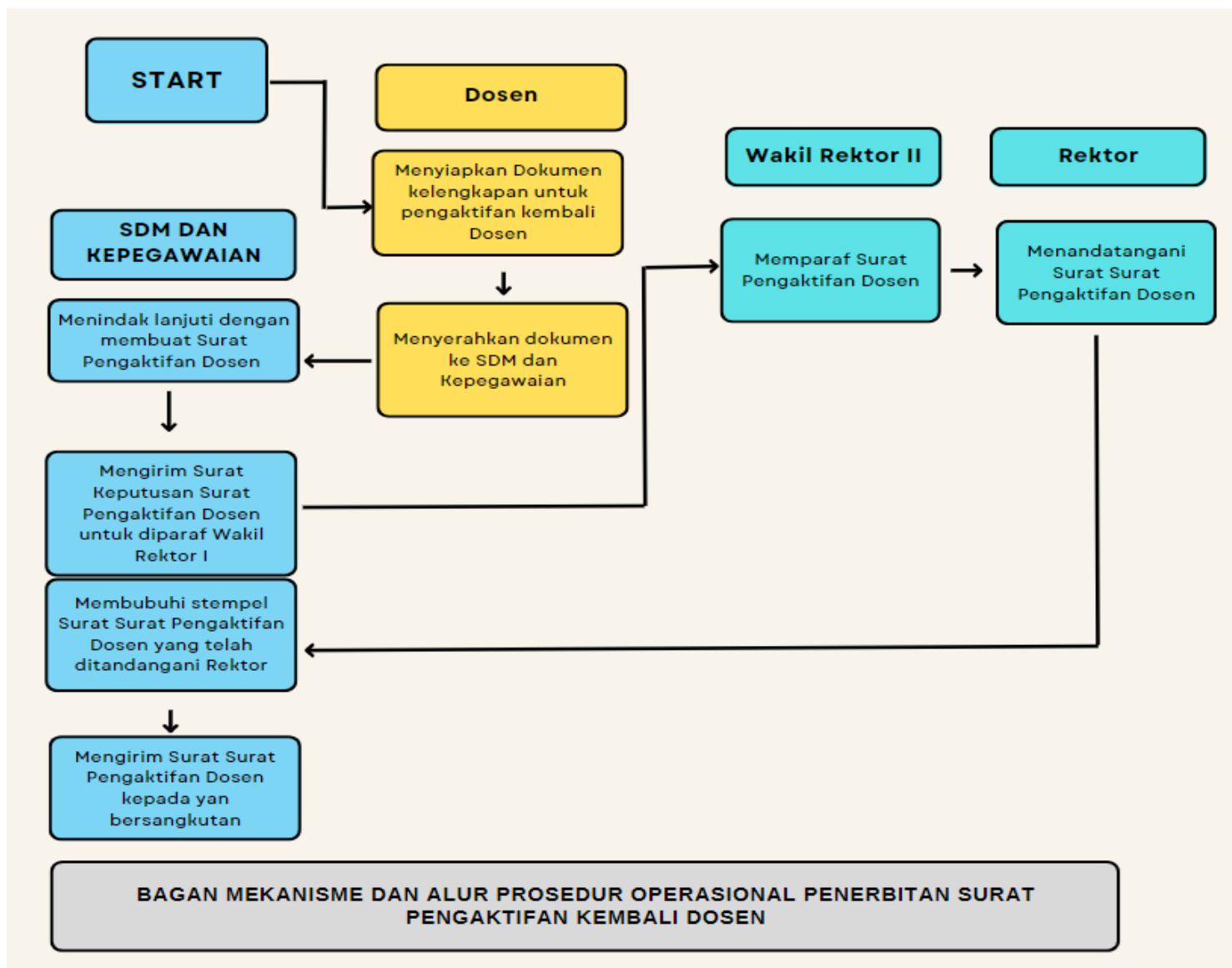
1. Rektor dan Wakil Rektor
2. SDM dan Kepegawaian
3. Dosen

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Kebijakan, Peraturan, SOP
2. Surat Pengembalian dari Perguruan Tinggi

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Dosen	SDM DAN KEPEGAWAIAN	Wakil Rektor I	Rektor	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Pertama	Menyiapkan Dokumen kelengkapan untuk pengaktifan kembali Dosen	STAR				Surat Pengembalian danri Perguruan Tinggi	1 Hari	
Kedua	Menyerahkan dokumen ke SDM dan Kepegawaian		2			Surat Pengembalian danri Perguruan Tinggi	1 Hari	Konsep Surat pengaktifan kembali sebagai Dosen
Ketiga	Menindak lanjuti dengan membuat Surat pengaktifan kembali sebagai Dosen		3			Konsep Surat pengaktifan kembali sebagai Dosen	1 Hari	
Keempat	Mengirim Surat pengaktifan kembali sebagai Dosen untuk diparaf wakil Rektor I			4			2 Hari	Surat pengaktifan kembali sebagai Dosen diparaf Wakil Rektor II
Kelima	Mengirim Surat pengaktifan kembali sebagai Dosen telah diparaf wakil Rektor II untuk ditandatangani Rektor				5	Hasil surat permohonan		Surat pengaktifan kembali sebagai Dosen ditandatangani Rektor
Keenam	Membubuhi stempel Surat pengaktifan kembali sebagai Dosen yang telah ditandatangani Rektor		6					Surat pengaktifan kembali sebagai Dosen terstempel
Ketujuh	Mengirim Surat pengaktifan kembali sebagai Dosen kepada yang bersangkutan	Selesai				Surat pengaktifan kembali sebagai Dosen		Salinan Surat pengaktifan kembali sebagai Dosen



H. Penutup

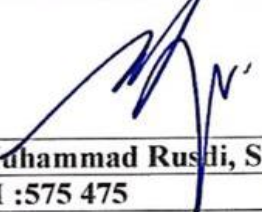
SOP dibuat sebagai acuan dan harus dilaksanakan secara konsisten oleh semua pemangku kepentingan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



CUTI TENAGA KEPENDIDIKAN

SDM & KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
2021

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Kabag SDM & Kepegawaian	Kepala Biro BAUKS	Wakil Rektor II
		
H. Muhammad Rusli, SE., M. Si NBM :575 475	Sahabuddin N. SE., MM NBM :1066 207	Dr. H. Andi Sukri Syamsuri, M. Hum NBM :858 025

No. Dokumen :	012/SOP/B-SDM/VII/42/21	No./Tgl. Revisi :	00/00/0000
Tanggal Terbit :	23/VII/2021	Halaman:	1 - 8
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

A. DEFINISI

Prosedur Cuti Pegawai adalah layanan kepegawaian terkait usulan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu. Istilah lain untuk cuti adalah Istirahat. Cuti diberikan dalam rangka usaha menjamin kesegaran jasmani dan rohani, maka kepada Tenaga Kependidikan setelah bekerja selama jangka waktu tertentu perlu diberikan cuti. Cuti adalah hak Tenaga Kependidikan. Jadi, cuti ini bertujuan secara umum demi kepentingan Tenaga Kependidikan yang bersangkutan..

B. TUJUAN

Untuk menjamin agar proses perohonan cuti pegawai Di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar dapat berjalan secara efektif dan efesien

C. RUANG LINGKUP

Tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar dan berhak atas cuti sesuai ketentuan dan jenis cuti sebagai berikut:

1. Cuti Tahunan
2. Cuti Sakit
3. Cuti Bersalin
4. Cuti Alasan Penting
5. Cuti Besar

D. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
2. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang standar nasional pendidikan.
3. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020. Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
4. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
5. Surat Ketentuan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah Nomor

178/KET/1.3/d/2012 tentang penjabaran Pedoman PP Muhammadiyah
Nomor 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

6. Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021.

E. PIHAK TERKAIT

1. Badan Pembina Harian (BPH)
2. Rektor dan Wakil Rektor
3. Dekan dan Wakil Dekan
4. Ketua dan Sekretaris Prodi
5. Lembaga di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
6. Biro di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
7. Unit/Bagian di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
8. Tenaga Kependidikan

F. DOKUMEN TERKAIT

- a. Surat permohonan Cuti
- b. Surat keterangan Cuti Tenaga Kependidikan
- c. Kebijakan
- d. Peraturan
- e. SOP

G. URUTAN PROSEDUR

Menyiapkan Blangko Cuti bagi pegawai yang mengajukan permohonan cuti, sesuai ketentuan dan jenis cuti sebagai berikut :

1. Cuti Tahunan
 - a. Telah bekerja minimal 1 (satu) tahun
 - b. Lama cuti yang diberikan oleh Atasan selama 6 (enam) hari kerja
 - c. Untuk mendapatkan cuti tahunan pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang melalui atasan langsung, paling lambat 1 (satu) pekan sebelumnya.

- d. Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang.
- e. Selama menjalani cuti tahunan, pegawai yang bersangkutan tetap menerima penghasilan yang menjadi haknya.

2. Cuti Sakit

- a. Bagi pegawai selama sakit berhak atas cuti sakit.
- b. Pegawai yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan harus memberitahukan kepada atasannya.
- c. Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 3 (tiga) bulan berhak atas cuti sakit dengan ketentuan bahwa pegawai yang bersangkutan harus mengajukan pemberitahuan secara tertulis kepada Rektor melalui Biro Sumberdaya Manusia dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- d. Pegawai yang menderita sakit lebih dari 3 (tiga) bulan berhak cuti sakit dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan harus mengajukan permohonan secara tertulis setiap tiga bulan kepada kepada Rektor melalui Biro Sumberdaya Manusia dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- e. Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4) pasal ini menyatakan alasan tentang perlunya pemberian cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang dipandang perlu. (6) Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) pasal ini diberikan untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun. (7) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan (pengujian) kesehatan sampai waktu 1 (satu) tahun yang bersangkutan belum sembuh, maka diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.

3. Cuti Keguguran dan Cuti hamil

- a. Pegawai yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti paling lama 40 (empat puluh) hari kerja.
- b. Untuk mendapatkan cuti sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor melalui Biro Sumberdaya Manusia (SDM) dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan
- c. Pegawai yang melahirkan berhak atas cuti bersalin.
- d. Lama cuti bersalin adalah 1,5 (satu koma setengah) bulan sebelum melahirkan dan 1,5 (satu koma setengah) bulan sesudah persalinan. Pasal 63 (1) Selama menjalani cuti bersalin, pegawai yang bersangkutan tetap menerima penghasilan yang menjadi haknya
- e. Pegawai yang menjalani cuti bersalin wajib menyerahkan tugas kepada atasannya tanpa dibebaskan dari jabatannya

4. Cuti Diluar Tanggungan Universitas

- a. Untuk mendapatkan cuti diluar tanggungan universitas pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang disertai dengan alasan-alasannya.
- b. Cuti di luar Tanggungan Universitas bukan merupakan hak, oleh karena itu permohonan Cuti diluar Tanggungan Universitas dapat dikabulkan atau ditolak oleh pejabat yang berwenang.
- c. Cuti diluar Tanggungan Universitas hanya dapat diberikan dengan Keputusan Rektor. Pasal 69 (1) Selama menjalani cuti diluar tanggungan universitas, yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari universitas.
- d. Selama menjalani cuti diluar tanggungan universitas, masa kerja pegawai yang bersangkutan tidak diperhitungkan. Pasal 70 (1) Pegawai yang menjalani cuti diluar tanggungan universitas tidak mempunyai kewajiban

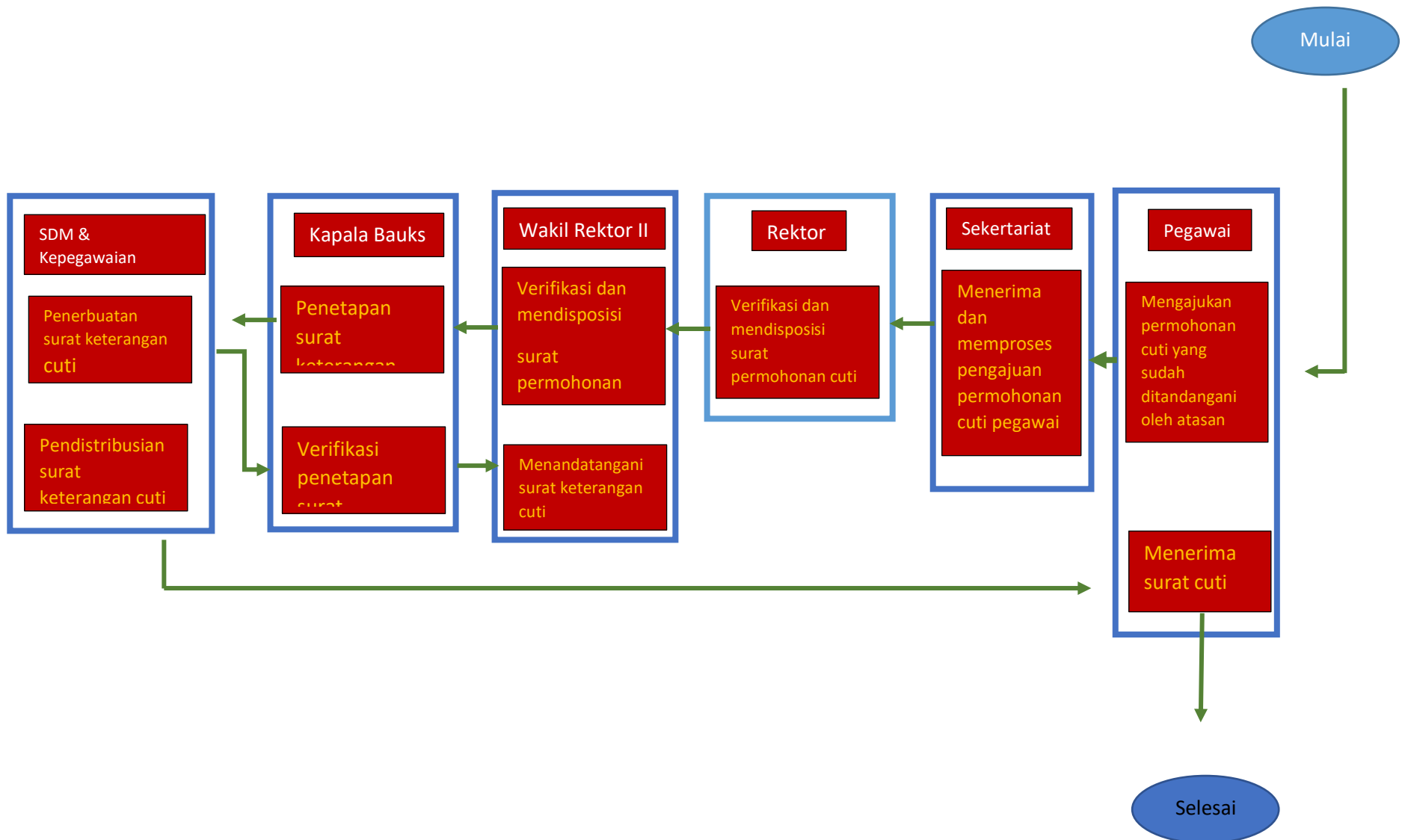
sebagai pegawai dan kepada yang bersangkutan dibebaskan dari jabatannya.

- e. Jabatan yang ditinggalkan karena adanya cuti diluar tanggungan Universitas dengan segera dapat diisi. 30 Pasal 71 (1) Pegawai yang telah habis masa menjalani cuti diluar tanggungan Universitas dapat mengajukan permohonan aktif kembali sebagai pegawai Universitas.
- f. Permohonan aktif kembali dapat diterima apabila masih tersedia formasi dan diperlukan Universitas.
- g. Pegawai yang tidak mengajukan permohonan aktif kembali secara tertulis kepada Rektor setelah habis masa menjalani cuti diluar tanggungan Universitas, dinyatakan telah mengundurkan diri dan diproses sesuai peraturan yang berlaku.

H. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						
		Unit Kerja	Sekretariat	SDM&KEPEGAWAIAN	Kepala BAUKS	WAKIL REKTOR II	REKTOR	Waktu
Pertama	Mengajukan permohonan maksimal 6 hari kerja sebelum melaksanakan cuti	STAR						5 manit
Kedua	Menerima dan memproses pengajuan permohonan cuti pegawai		2					5 manit
Ketiga	Verifikasidan mendisposisi						3	5 manit
Keempat	Verifikasi Cuti pegawai					4		5 manit
Kelima	Penetapan Cuti Pegawai				5			5 manit
Keenam	Pembuatan surat keterangan cuti			6				5 manit
Ketujuh	Verifikasi penetapan curi pegawai				7			5 manit
Kedelapan	Penandanganan Surat Keterangan Cuti					8		5 manit
Kesembilan	Pendistribusian Surat Keterangan Cuti			9				5 manit
kesepuluh	Surat keterangan cuti diterima oleh pegawai yang mengajukan cuti	Selesai						5 manit

EKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL



1. Yang bersangkutan mengajukan surat permohonan izin cuti disesuaikan dengan jenis cuti yang akan diambil melalui pimpinan unit
2. Pimpinan unit menyetujui permohonan dari yang bersangkutan dengan membutuhkan tandatangan
3. BAUKS menerima permohonan dan memberikan disposisi kepada Kabag SDM dan Kepegawaian.
4. Disposisi, *ditolak*, Kabag SDM & Kepegawaian memberikan surat jawaban
5. Yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerja menerima surat
6. Disposisi *ya*, Kabag SDM Kepegawaian menindaklanjuti
7. Untuk diterbitkan surat izin cuti
8. Administrasi membuat surat izin cuti sesuai dengan permohonan.
9. Direktur/Wadir Bidang Umum dan Keuangan menandatangani surat izin
10. Kepegawaian melalui pimpinan unit kerja menyampaikan surat izin cuti kepada yang bersangkutan.
11. Yang bersangkutan menerima surat izin cuti
12. Administrasi mengarsipkan pada file yang bersangkutan.

I. PENUTUP

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

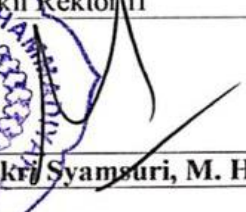


PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

SDM & KEPEGAWAIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2021

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh : Kabag SDM & Kepegawaian	Diperiksa Oleh : Kepala Biro BAUKS	Disahkan Oleh : Wakil Rektor II
		
H. Muhammad Rusli, SE., M. Si NBM :575 475	Sahabuddin N. SE., MM NBM :1066 207	Dr. H. Andi Sukri Syamsuri, M. Hum NBM :858 025

No. Dokumen :	013/SOP/B-SDM/VII/42/21	No./Tgl. Revisi :	00/00/0000
Tanggal Terbit :	00/VII/2021	Halaman:	1 - 7
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

A. DEFINISI

Penilaian Kinerja Kependidikan adalah penilaian terhadap kinerja tenaga kependidikan yang dilakukan setiap semester serta terdiri atas evaluasi diri, dan evaluasi oleh Pimpinan Unit atau Pimpinan Perguruan Tinggi

B. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur keseragaman pelaksanaan penilaian kinerja tenaga kependidikan antar fakultas atau unit agar berjalan efisien. SOP ini meliputi pemberitahuan, proses serta pelaporan hasil penilaian kinerja Tenaga Kependidikan

C. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi prosedur atau tahapan penilaian evaluasi kinerja tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar

D. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
2. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang standar nasional pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020. Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
4. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
5. Surat Ketentuan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah Nomor 178/KET/1.3/d/2012 tentang penjabaran Pedoman PP Muhammadiyah Nomor 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah..
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021.

E. PIHAK TERKAIT

- a. Rektor dan Wakil Rektor
- b. Dekan dan Wakil Dekan
- c. Ketua dan Sekretaris Prodi
- d. Lembaga di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar

- e. Biro di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
- f. Unit/Bagian di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
- g. Tenaga Kependidikan

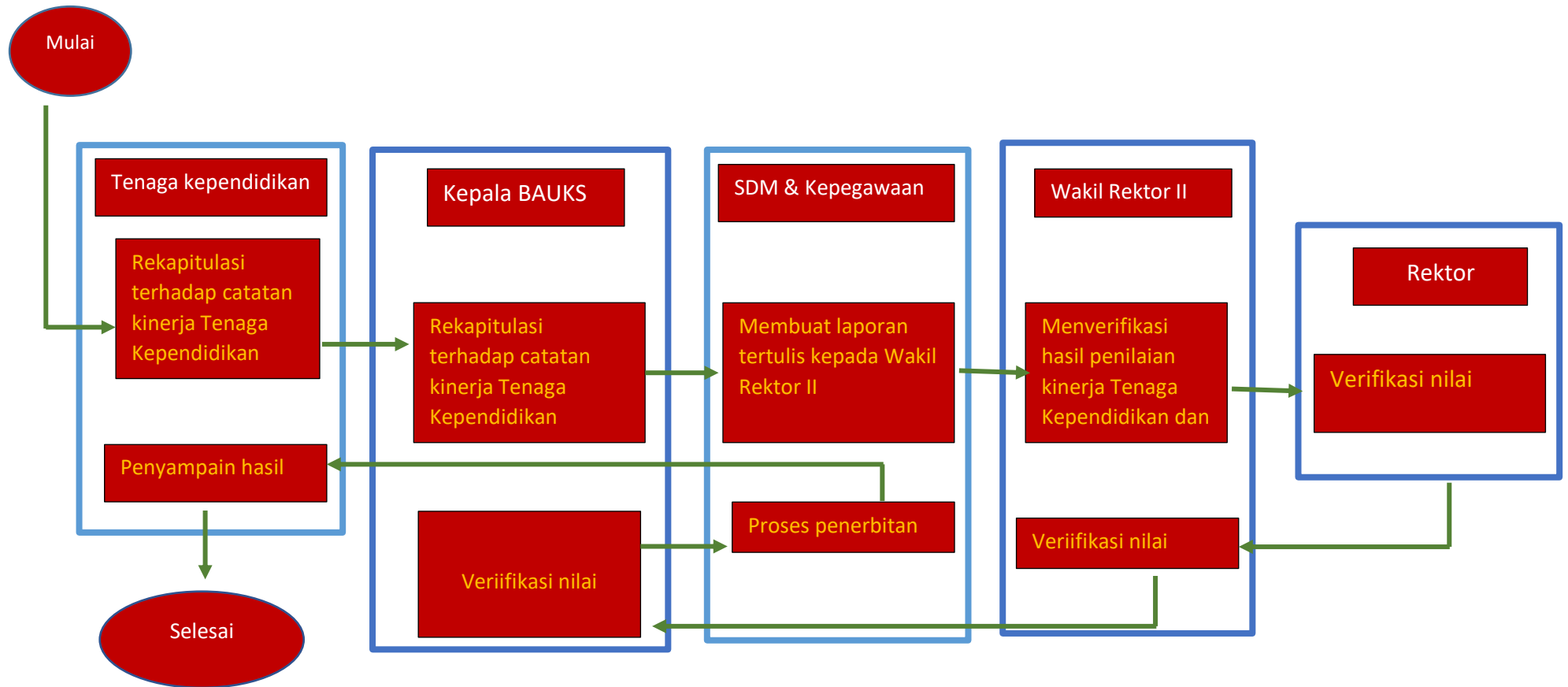
F. DOKUMEN TERKAIT

- a. Formulir Pengajuan Cuti
- b. Surat keterangan Cuti Tenaga Kependidikan
- c. Kebijakan
- d. Peraturan Kepegawaian
- e. SOP

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					
		UNIT KERJA	BAUKS	SDM & KEPEGAWAIAN	WAKIL REKTOR II	REKTOR	Waktu
Pertama	Penilaian Kinerja kerja	STAR	↓				1 Hari
Kedua	Pencatatan kinerja		2	↓			1 Hari
Ketiga	Verifikasi hasil penilaian			3	↓		1 Hari
Keempat	Penetapan nilai				4	↓	1 Hari
Kelima	Penetapan					5	1 Hari
Keenam	Disposisi				6	←	1 Hari
Ketujuh	Verifikasi		7	←			1 Hari
Kedelapan	Penerbitan SK			8			1 Hari
Kesembilan	Penyampaian hasil	selesai	←				1 Hari

MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL



H. PENUTUP

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

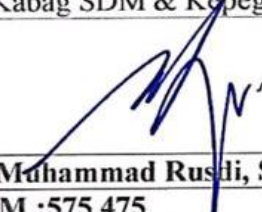
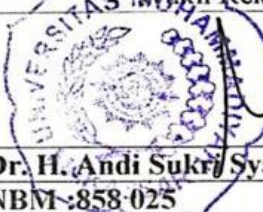


SOP KELENGKAPAN FILE PEGAWAI

SDM & KEPEGAWAIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2021

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh : Kabag SDM & Kepegawaian	Diperiksa Oleh : Kepala Biro BAUKS	Disahkan Oleh : Wakil Rektor II
		
H. Muhammad Rusdi, SE., M. Si NBM :575 475	Sahabuddin N. SE., MM NBM :1066 207	Dr. H. Andi Sukri Syamsuri, M. Hum NBM :858 025

No. Dokumen :	014/SOP/B-SDM/VII/42/21	No./Tgl. Revisi :	00/00/0000
Tanggal Terbit :	23/VII/2021	Halaman:	1 - 7
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

A. DEFINISI

Suatu kelengkapan file kearsipan/ berkas pegawai untuk tersedianya informasi tentang status pegawai yang bersangkutan

B. TUJUAN

Agar tersedianya informasi dan kelengkapan pegawai untuk mendukung ketertiban administrasi kepegawaian

C. RUANG LINGKUP

1. Sarana dan Pemeliharaan penataan file pegawai
2. Prosedur penataan file pegawai
3. Penyusunan file pegawai
4. Peminjaman dan penemuan kembali file pegawai

D. DASAR HUKUM

1. Undang-undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan pemerintah Republik Indonesia No. 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip
3. Peraturan Pemerintah Nomer 53 tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
4. Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021.
5. Peraturan Kepewaian No. 60 Tahun 2021

E. PIHAK TERKAIT

1. Badan Pembina Harian (BPH)
2. Rektor dan Wakil Rektor
3. Dekan dan Wakil Dekan
4. Ketua dan Sekretaris Prodi
5. Lembaga di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
6. Biro di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
7. Unit/Bagian di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
8. Tenaga Kependidikan

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2. Kartu Keluarga (KK)
3. Kartu Pegawai (Karpeg)
4. Kartu Pegawai Elektronik (KPE)
5. Ijazah dari SD sampai pendidikan terakhir
6. SK Pangkat dari pertama sampe terakhir
7. SK Pengangkatan Karyawan
8. SK Karyawan Tetap
9. SK Perjanjian Kontrak

10. Surat Tugas

11. SK Jabatan

12. SK Mutasi

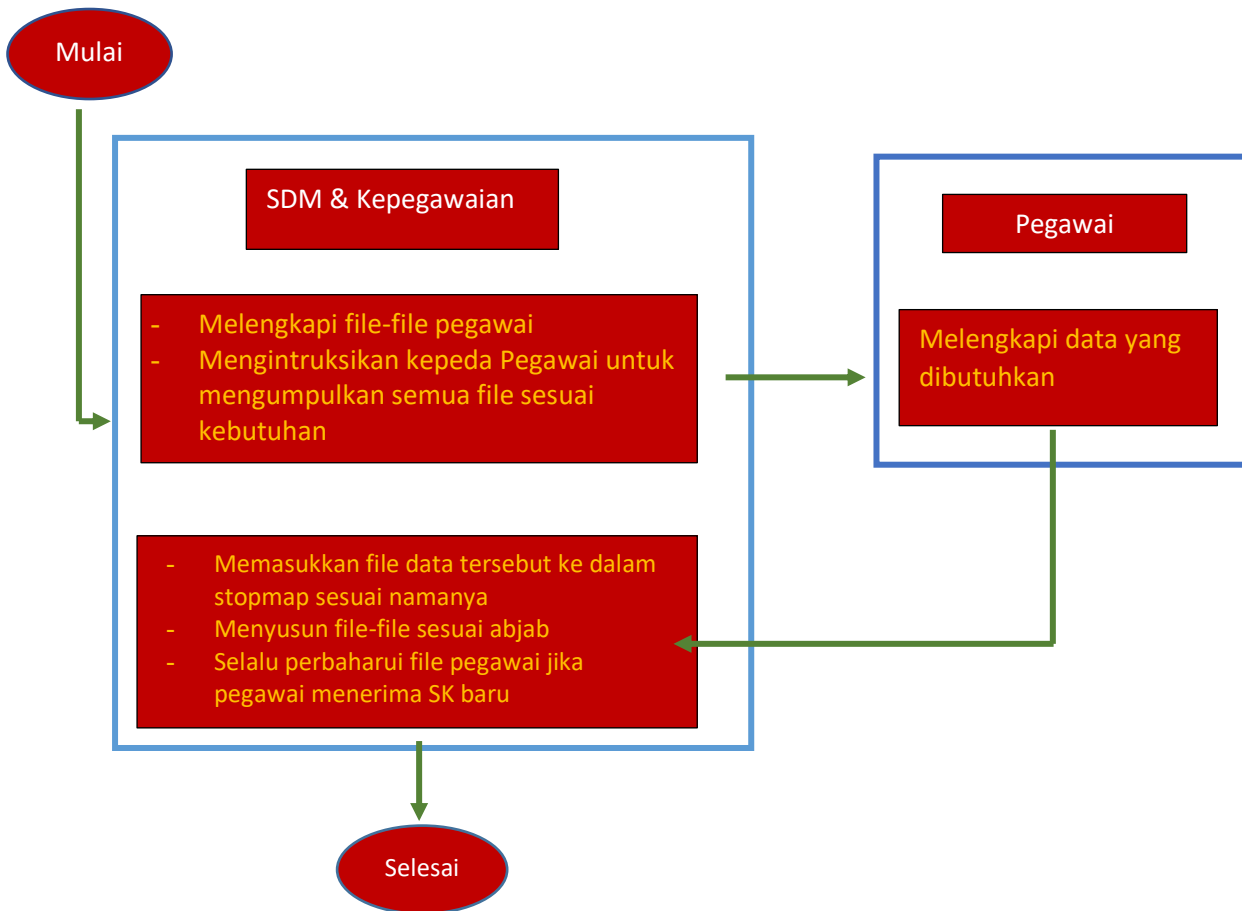
13. Kurikulum Vitae

14. Sertifikat

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		
		SDM & Kepegawaian	Pegawai	Waktu
Pertama	Melengkapi file-file pegawai	STAR		20 Menit
Kedua	Menginventarisir dan mengumpulkan data-data kepegawaian	2	2	30 Menit
Ketiga	Memasukkan data-data tersebut ke dalam file-file pegawai	3		20 Menit
Keempat	Menyusun file-file pegawai kedalam lemari yang tersedia	Selesai		5 Menit

MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL



H. PENUTUP

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN REGULER TENAGA KEPENDIDIKAN

**SDM & KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
2021**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Kabag SDM & Kepegawaian	Kepala Biro BAUKS	Wakil Rektor II
		
H. Muhammad Rusdi, SE., M. Si	Sahabuddin N. SE., MM	Dr. H. Andi Sukri Syamsuri, M. Hum
NBM :575 475	NBM :1066 207	NBM :858 025

No. Dokumen :	017/SOP/B-SDM/VII/42/21	No./Tgl. Revisi :	00/00/0000
Tanggal Terbit :	13/VIII/2021	Halaman:	1 - 7
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

A. DEFINISI

Kenaikan pangkat regular adalah penghargaan yang diberikan kepada tenaga kependidikan yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa pada jabatan

B. TUJUAN

Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk menyiapkan kenaikan pangkat tenaga kependidikan

C. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi

- a. Tata cara dan persyaratan serta kelengkapan berkas yang diperlukan untuk usul kenaikan pangkat tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
- b. Pihak-pihak yang terkait dengan proses usul kenaikan pangkat tenaga kependidikan Di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar

D. DASAR HUKUM

1. Peraturan pemerintah No. 41 Tahun 2002 tentang kenaikan pangkat jabatan
2. PP No. 12 tahun 2002 tentang perubahan atas PP No. 99 tahun 2000 tentang kenaikan PNS.
3. Keputusan Kepala BKN No. 12 tahun 2002 tentang ketentuan pelaksanaan PP No. 99 tahun 2000 tentang kenaikan PNS.
4. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar No. 060 Tahun 1442 H/2021 M Tentang kenaikan pangkat dan golongan
5. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar No. 05 Tahun 1435 H/2014 M Tentang kenaikan pangkat pegawai

E. PIHAK TERKAIT

- a. Badan pembina harian
- b. Rektor dan Wakil Rektor
- c. Dekan dan Wakil Dekan
- d. Ketua dan Sekretaris Prodi
- 4. Lembaga di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
- 5. Biro di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
- 6. Unit/Bagian di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
- 7. Tenaga Kependidikan

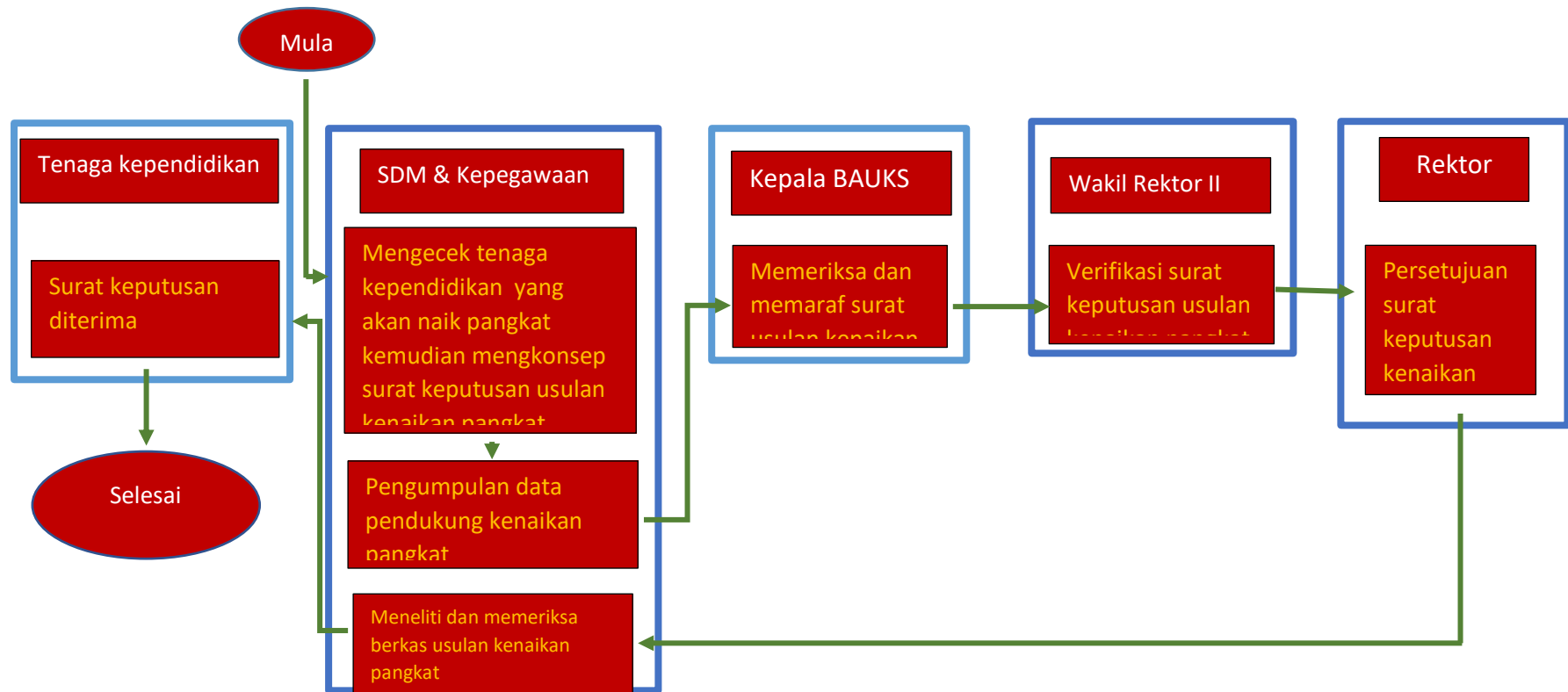
F. DOKUMEN TERKAIT

- a. Formulir kenaikan pangkat
- b. Surat keterangan kenaikan pangkat Tenaga Kependidikan
- c. Kebijakan
- d. Peraturan Kepegawaian
- e. SOP

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					
		Tenaga kependidikan	SDM & Kepegawaian	BAUKS	WAKIL REKTOR II	REKTOR	Waktu
Pertama	Mengecek tenaga kependidikan yang akan naik pangkat kemudian mengkonsep surat keputusan usulan kenaikan pangkat tenaga kependidikan		STAR ↓				1 Hari
Kedua	Pengumpulan data pendukung kenaikan pangkat		2 ↓				1 Hari
Ketiga	Meneliti dan memeriksa berkas usulan kenaikan pangkat		3 →				10 Menit
Keempat	Memeriksa dan memaraf surat usulan kenaikan			4 →			10 Menit
Kelima	Verifikasi surat keputusan usulan kenaikan pangkat				5 →		10 Menit
Keenam	Persetujuan surat keputusan kenaikan pangkat					6 ↓	10 Menit
Ketujuh	Mengirim surat keputusan kenaikan pangkat ke yang bersangkutan dan tembusan pihak terkait		7 ↓				10 Menit
Kesembilan	Surat keputusan diterima	seles					10 Menit

BAGAN MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL



H. PENUTUP

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



SOP MUTASI TENAGA KEPENDIDIKAN

SDM & KEPEGAWAIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2021

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Kabag SDM dan Keregawaian	Kepala Biro BAUKS	Wakil Rektor II
		
H. Muhammad Rusdi, S.E., M.Si NBH : 575 475	Sahabuddin N, S.E., M.M NBH : 1066 207	Dr. H. Andi Sukri Syamsuri, SPd., M.Hum. NBH : 858 025

No. Dokumen :	18/SOP/B-SDM/VII/42/21	No./Tgl. Revisi :	00/00/0000
Tanggal Terbit :	18/VII/2021	Halaman:	1 - 7
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

A. DEFINISI

Mutasi adalah merupakan suatu kegiatan rutin dari suatu organisasi untuk dapat melaksanakan prinsip the right man on the right place atau orang yang tepat berada di tempat yang tepat. Istilah mutasi juga sering disebut sebagai rotasi jabatan dalam organisasi. Mutasi dimaksudkan mendapatkan pada tempat yang setepatnya dengan maksud agar karyawan atau anggota yang bersangkutan memperoleh suasana baru dan kepuasan kerja setinggi mungkin dan dapat menunjukkan prestasi yang lebih tinggi lagi.

B. TUJUAN

- a. Meningkatkan produktifitas kerja
- b. Menambah wawasan tenaga kependidikan
- c. Menghilangkan rasa bosan dan jenuh dalam pekerjaannya
- d. Meningkatkan Kedisiplinan
- e. Meminimalisir Konflik
- f. Memberikan penghargaan terhadap yang berprestasi

C. RUANG LINGKUP

Tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tanggal 10 Agustus 2012.
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, tanggal 2 November 2020.
3. Undang Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, tanggal 25 Maret 2003.
4. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, tanggal 4 Februari 2014.

5. SK. Rektor Nomor 05 tahun 1435 H / 2014 M Bab VII pasal 20 tentang perpindahan pegawai

E. PIHAK TERKAIT

1. Badan Pembina Harian (BPH)
2. Rektor dan Wakil Rektor
3. Dekan dan Wakil Dekan
4. Ketua dan Sekretaris Prodi
5. Lembaga di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
6. Biro di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
7. Unit/Bagian di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
9. Tenaga Kependidikan

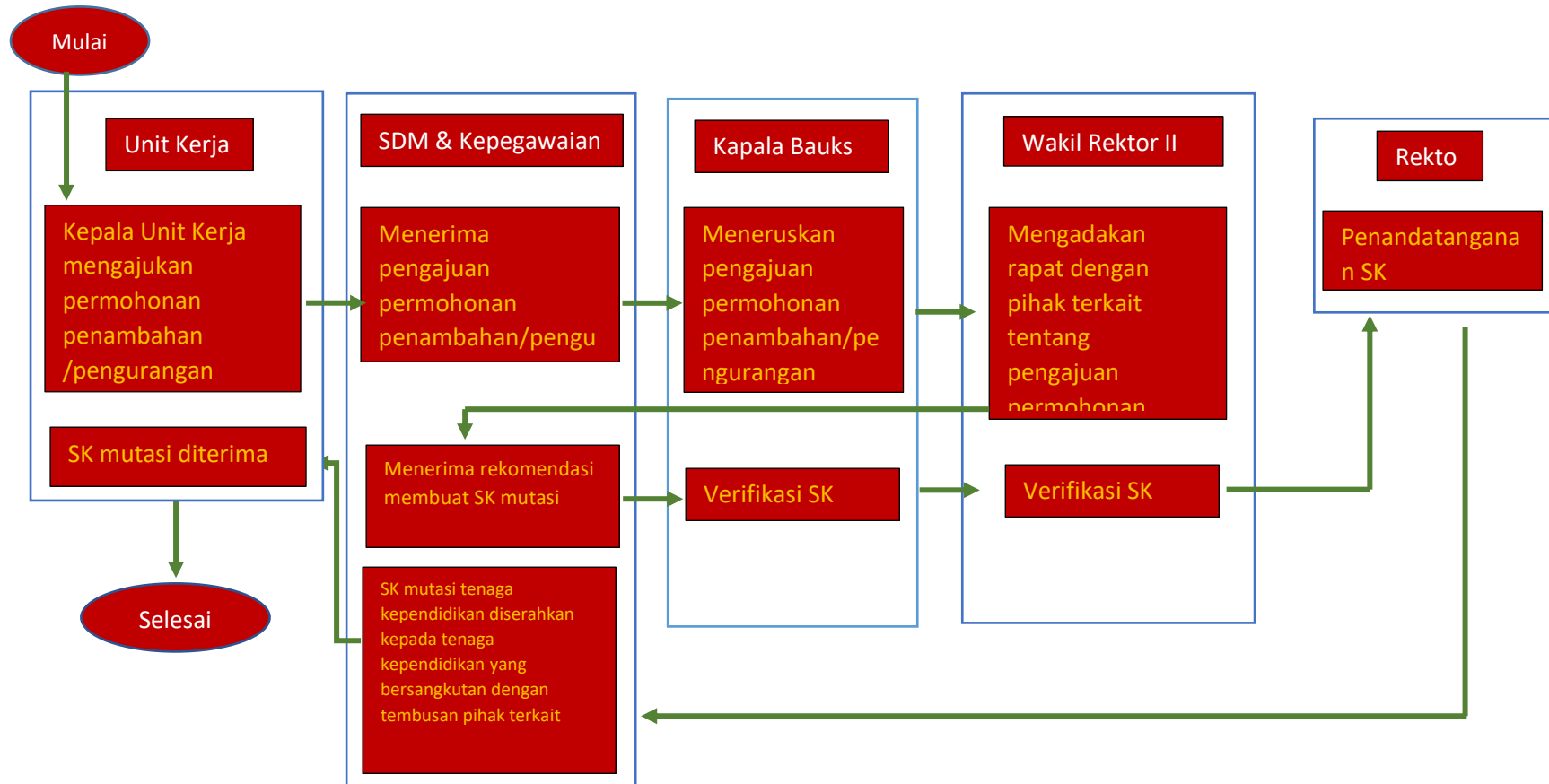
F. DOKUMEN TERKAIT

- a. Formulir Pengajuan Penambahan / pengurangan tenaga kependidikan
- b. Surat keterangan Cuti Tenaga Kependidikan
- c. Kebijakan
- d. Peraturan
- e. SOP

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					
		Unit kerja	SDM&Kepegawaian	Kepala BAUKS	Wakil Rektor II	Rektor	Waktu
Pertama	Kepala Unit Kerja mengajukan permohonan penambahan /pengurangan tenaga kependidikan	STAR	1				20 manit
Kedua	Meneruskan pengajuan permohonan penambahan/pengurangan tenaga kependidikan			2			20 manit
Ketiga	Mengadakan rapat dengan pihak terkait tentang pengajuan permohonan penambahan/pengurangan tenaga kependidikan				3		20 manit
Keempat	Menerima rekomendasi membuat SK mutasi		5				20 manit
Kelima	Verifikasi SK			6	7		20 manit
Keenam	Penandatanganan SK					8	20 manit
Ketujuh	SK mutasi tenaga kependidikan diserahkan kepada tenaga kependidikan yang bersangkutan dengan tembusan pihak terkait	selesai	8				20 manit

BAGAN MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL



H. PENUTUP

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

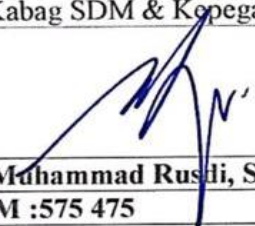
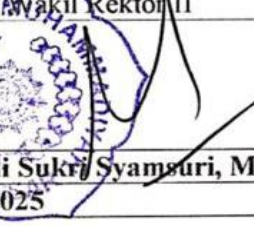


SOP PENGARSIPAN DAN DOKUMEN

SDM & KEPEGAWAIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2021

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Kabag SDM & Kepegawaian	Kepala Biro BAUKS	Wakil Rektor II
		
H. Muhammad Rusdi, SE., M. Si NBM :575 475	Sahabuddin N. SE., MM NBM :1066 207	Dr. H. Andi Sukri Syamsuri, M. Hum NBM :858 025

No. Dokumen :	022/SOP/B-SDM/VII/42/21	No./Tgl. Revisi :	00/00/0000
Tanggal Terbit :	23/VII/2021	Halaman:	1 - 7
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

A. DEFINISI

Arsip : rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. (UU No. 43 Tahun 2009 ps1 1)

Penyimpanan Arsip : adalah kegiatan dalam rangka mengatur, menyusun menata semua jenis arsip dalam bentuk tatanan yang sistematis agar dapat ditemukan dengan kecepatan dan ketepatan yang optimal.

B. TUJUAN

1. Dapat memahami alur dan proses pengarsipan dokumen
2. Memberikan pedoman bagi Staf SDM dan Kepegawaian dalam melakukan pengarsipan dokumen
3. Menyatukan arsip dokumen sesuai dengan subjek dokumen
4. Memudahkan dalam penyimpanan atau pencarian kembali arsip dokumen

C. RUANG LINGKUP

Dokumen/arsip yang sudah diklasifikasi, diberi nomor dan dicatat dalam buku besar, disusun dan ditata dalam tempat penyimpanan sesuai dengan jenis dan sifat arsip

D. DASAR HUKUM

1. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Keputusan Presiden RI No. 26 Tahun 1974 tentang Arsip Nasional Indonesia
3. Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Peraturan Kepala ANRI no 9 Tahun 2018 Tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis
5. Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan
6. Peraturan pemerintah Republik Indonesia No. 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip
7. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar No. 060 Tahun 2021.

E. PIHAK TERKAIT

1. SDM dan Kepegawaian

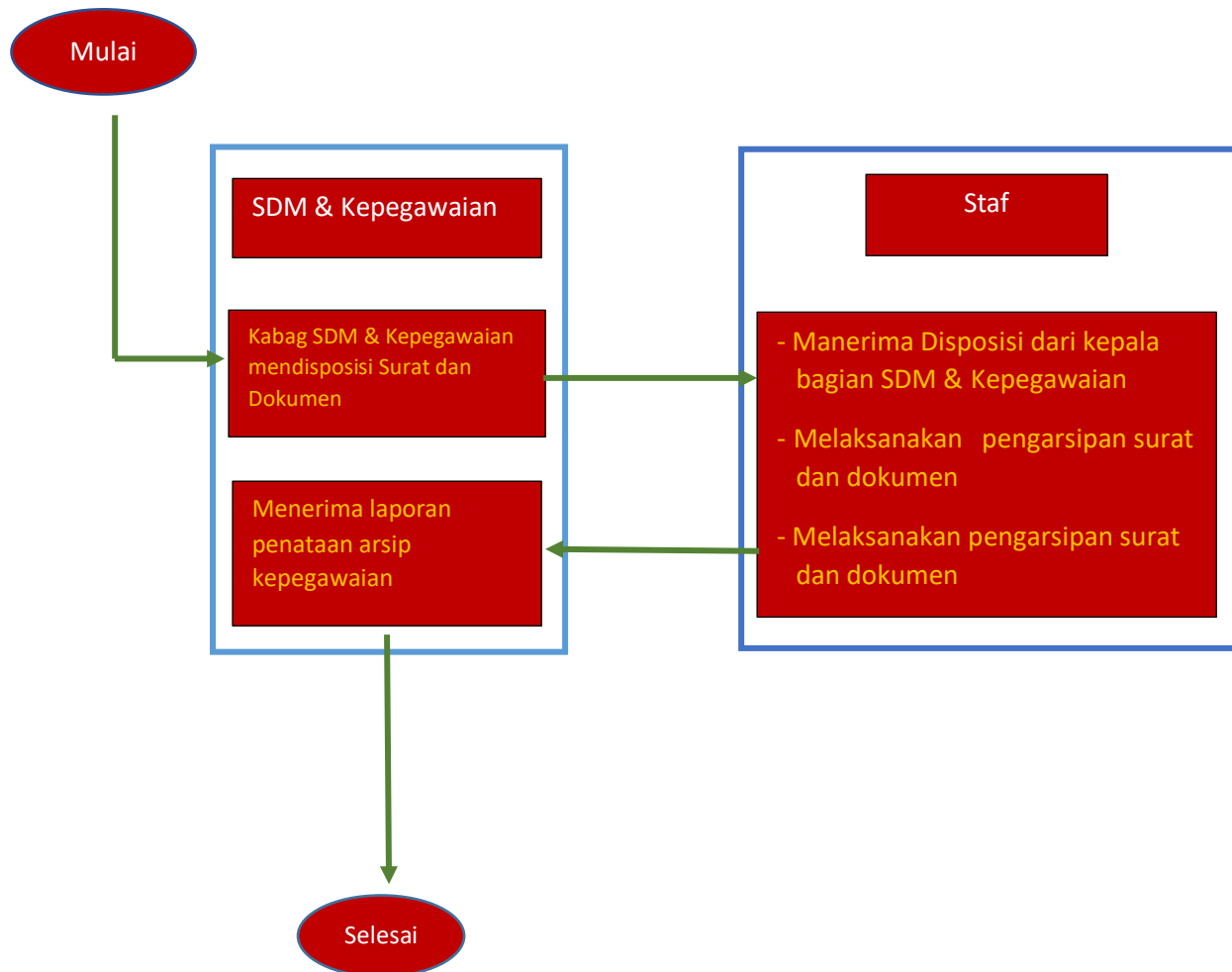
F. DOKUMEN TERKAIT

1. Dokumen Arsip Aktif
2. Dokumen Arsip Pasif
3. SOP Pengelolaan Arsip Aktif

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		
		SDM & Kepegawaian	STAF (Pengelola arsip)	Waktu
Pertama	Kabag SDM & Kepegawaian mendisposisi Surat dan Dokumen	STAR	<pre> graph TD STAR[STAR] --> STAF2[2] STAF2 --> STAF3[3] STAF3 --> Selesai[Selesai] </pre>	5 Menit
Kedua	Manerima Disposisi dari kepala bagian SDM & Kepegawaian			5 Menit
Ketiga	Melaksanakan pengarsipan surat dan dokumen			5 Menit
Keempat	Memberikan laporan penataan arsip kepegawaian	Selesai		5 Menit

MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL



H. PENUTUP

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

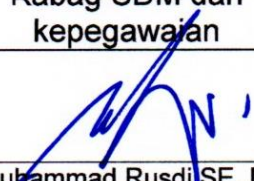
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**



**PENERBITAN PERJANJIAN BEASISWA
LANJUT PROGRAM DOKTOR DOSEN PERSYARIKATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

**SDM DAN KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

2021

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh : Kabag SDM dan kepegawaian	Diperiksa Oleh : Kepala Biro BAUKS	Disahkan Oleh : Wakil Rektor II
		
H. Muhammad Rusdi SE., M.Si NBM : 575474	Sahabuddin N. SE. MM NBM : 1066 207	Dr. H. Andi Sukri Syamsuri M. Hum. NBM : 554 605

No. Dokumen :	023/SOP/B-SDM/VI/1442/2021	No./Tgl. Revisi :	00/00/0000
Tanggal Terbit :	10 Juni 2021	Halaman:	1 - 6
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

A. DEFINISI

Calon penerima beasiswa adalah Dosen Yayasan yang akan melanjutkan ke jenjang Pendidikan Doktor dengan menggunakan beasiswa Universitas Muhammadiyah Makassar.

B. TUJUAN

1. Sebagai pedoman prosedur dan Penerbitan Perjanjian Beasiswa lanjut kuliah Program Doktor (S3) Dosen Persyarikatan Universitas Muhammadiyah Makassar
2. Untuk memastikan bahwa prosedur usulan permohonan Beasiswa lanjut kuliah Program Doktor Dosen Persyarikatan Universitas Muhammadiyah Makassar
3. Sebagai pedoman prosedur dan Penerbitan Perjanjian Beasiswa lanjut kuliah Program Doktor Dosen Persyarikatan Universitas Muhammadiyah Makassar, sehingga hasil pemanfaatan Beasiswa lanjut kuliah Program Doktor Dosen Persyarikatan Universitas Muhammadiyah Makassar tersebut dapat menghasilkan nilai maksimal.

C. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk semua Dosen Persyarikatan di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar dengan cakupan kegiatan yaitu prosedur Penerbitan Perjanjian Beasiswa lanjut kuliah Program Doktor Dosen Persyarikatan Universitas Muhammadiyah Makassar

D. DASAR HUKUM.

1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah nomor : 02/PED/I.0/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awwal 1433H/16 April 2012M tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Undang- Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor : 04 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 010 Tahun 1440H/2018M, tgl. 25 R. Awwal 1440H/03 Desember 2018M tentang Ketentuan Lanjut Dosen Persyarikatan Universitas Muhammadiyah Makassar.

5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor : 84/E/KPT/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Mata Kuliah Wajib Pada Kurikulum Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 03 tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah nomor : 0181/KTN/I.3/I/2021 dan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 555 Tahun 1443H/2021M tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar.
8. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 060 Tahun 1442H/2021M tentang Peraturan Pegawai Tetap Persyarikatan Universitas Muhammadiyah Makassar.

E. PIHAK TERKAIT

1. Rektor
2. Wakil Rektor II
3. Biro BAUKS
4. Kabag SDM dan Kepegawaian

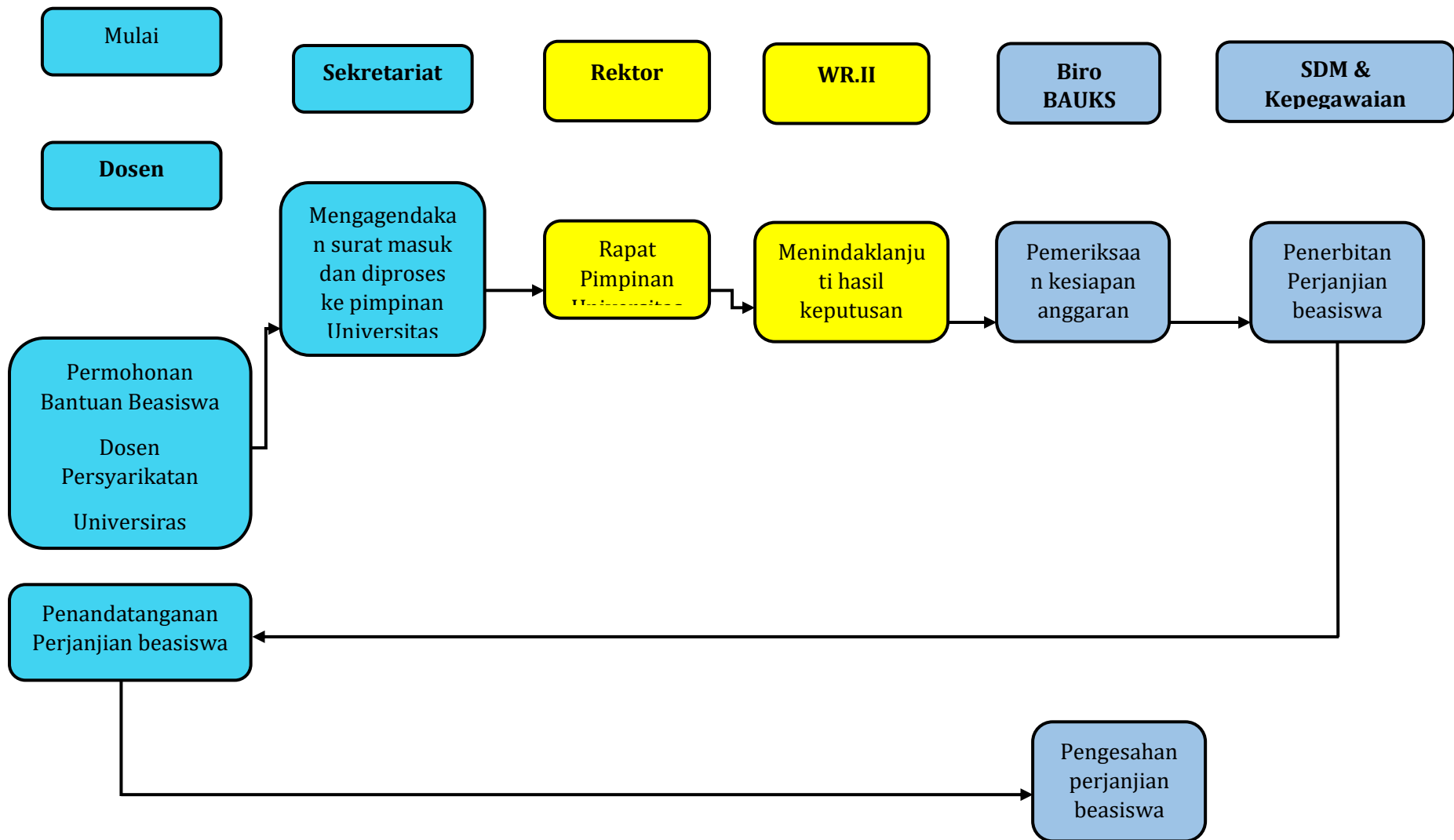
F. DOKUMEN TERKAIT

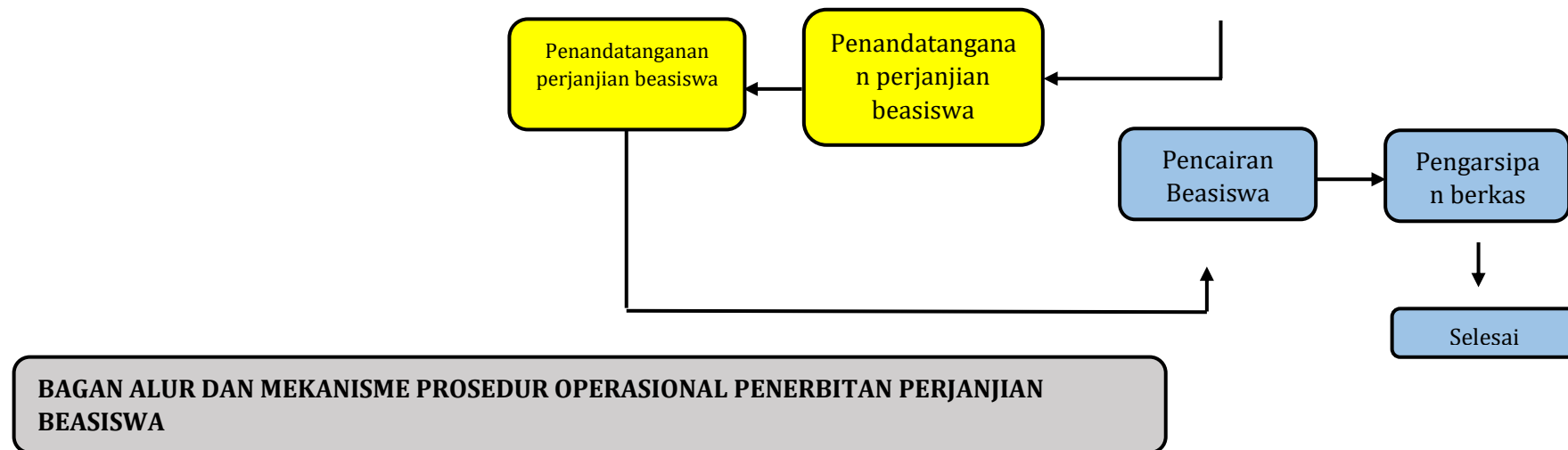
- a. Permohonan Dosen Persyarikatan
- b. Surat Keterangan lulus Lanjut Studi
- c. Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Dosen Tetap Persyarikatan
- d. Surat Izin dari Dekan
- e. Rincian Pembayaran Kuliah

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						Waktu
		Dosen	Sekretariat	Rektor	Wakil Rektor	Biro BAUKS	Sdm & Kepegawaian	
Pertama	Permohonan Bantuan Beasiswa Dosen Persyarikatan Universitas Muhammadiyah Makassar	STAR						1 Hari
Kedua	Mengagendakan surat masuk dan diproses ke pimpinan Universitas		2					1 Hari
Ketiga	Rapat Pimpinan Universitas			3				3 Hari
Keempat	Menindaklanjuti hasil keputusan rapat				4			1 Hari
Kelima	Pemeriksaan kesiapan anggaran					5		1 Hari
Keenam	Penerbitan Perjanjian beasiswa						6	2 Pekan
Ketujuh	Penandatanganan Perjanjian beasiswa	7						
Kedelapan	Biro BAUKS Pengesahan perjanjian beasiswa					8		1 Hari
Kesembilan	Wakil Rektor II Penandatanganan perjanjian beasiswa				9			2 Hari
Kesepuluh	Rektor Penandatanganan perjanjian beasiswa			10				2 Pekan

Kesepuluh	Biro BAUKS Pencairan Beasiswa						11		7 Hari
Kesebelas	Kabag SDM dan kepegawaian Pengarsipan berkas.							12	1 Pekan





H. PENUTUP

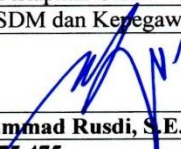
SOP dibuat sebagai acuan dan harus dilaksanakan secara konsisten oleh semua pemangku kepentingan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



PENERBITAN PERJANJIAN BEASISWA WISUDAWAN BERPRESTASI TINGKAT UNIVERSITAS

**SUMBER DAYA MANUSIA DAN KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
2021**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Kabag SDM dan Kepegawaian	Kepala Biro BATUKS	Wakil Rektor II
		
H. Muhammad Rusdi, S.E., M.Si NBM : 575 475	Sahabuddin N., S.E., M.M NBM : 1066 207	Dr. H. Andi Sukri Syamsuri, SPd., M.Hum. NBM : 858 025

No. Dokumen :	024/SOP/ B-SDM/ VII /42/21	No. Tgl. Revisi :	00/00/0000
Tanggal Terbit :	00/ VII/ 2021	Halaman:	1-7
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

A. DEFINISI

Penerbitan perjanjian beasiswa wisudawan berprestasi tingkat universitas merupakan penerima beasiswa pendidikan diberikan beasiswa magister (S2) Universitas Muhammadiyah Makassar penghargaan kepada alumni yang berprestasi tingkat Universitas Muhammadiyah Makassar pada setiap pelaksanaan wisuda diberikan penghargaan dalam bentuk beasiswa melanjutkan pendidikan ke jenjang magister (S2) dalam negeri maupun di luar negeri untuk dibuatkan perjanjian.

B. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah:

1. Sebagai pedoman prosedur dan Penerbitan perjanjian beasiswa wisudawan berprestasi tingkat universitas, sehingga hasil Penerbitan perjanjian beasiswa wisudawan berprestasi tingkat universitas sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
2. Menjamin agar proses Penerbitan perjanjian beasiswa wisudawan berprestasi tingkat universitas dapat berjalan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan akuntabel dengan prosedur yang telah ditetapkan.

C. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk Semua alumni yang berprestasi tingkat Universitas Muhammadiyah Makassar di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar dengan cakupan kegiatan penerbitan perjanjian beasiswa wisudawan berprestasi tingkat universitas.

D. DASAR HUKUM

1. Surat Ketentuan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah Nomor 178/KET/1.3/d/2012 tentang penjabaran Pedoman PP Muhammadiyah Nomor 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021.
3. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 060 Tahun 1442 H/2021 M

4.

E. PIHAK TERKAIT

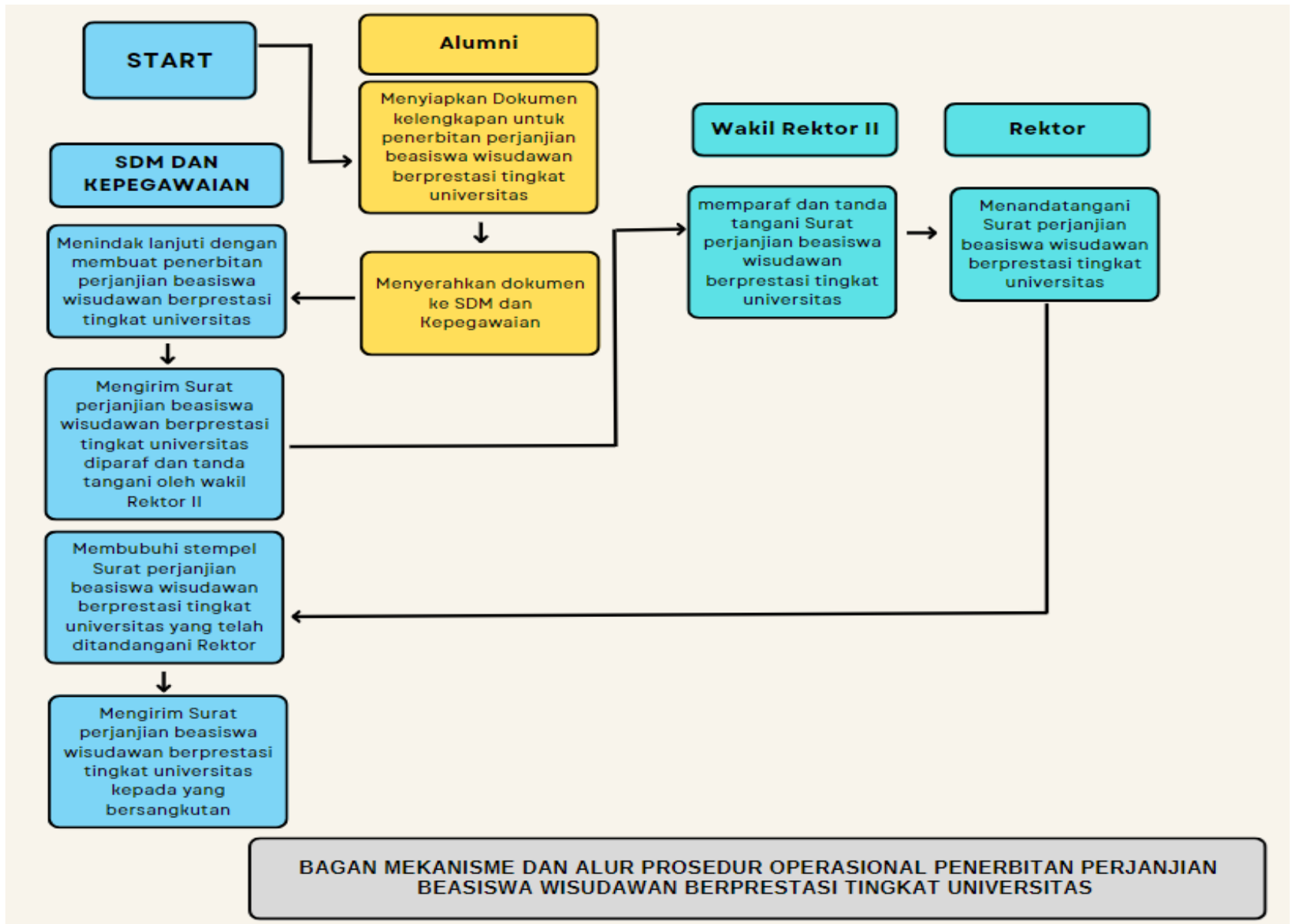
1. Rektor dan Wakil Rektor
2. SDM dan Kepegawaian
3. Dosen

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Kebijakan, Peraturan, SOP
2. Surat Permohonan Pengajuan beasiswa wisudawan berprestasi tingkat universitas
3. Surat Keputusan beasiswa wisudawan berprestasi tingkat universitas
4. Surat Rekomendasi dari Fakultas
5. Foto copy ijazah dan transkrip nilai
6. Foto Copy KTP

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				
		Alumni	SDM DAN KEPEGAWAIAN	Wakil Rektor I	Rektor	Waktu
Pertama	Menyiapkan Dokumen kelengkapan untuk penerbitan perjanjian beasiswa wisudawan berprestasi tingkat universitas	STAR				1 Hari
Kedua	Menyerahkan dokumen ke SDM dan Kepegawaian		2			30 Menit
Ketiga	Menindak lanjuti dengan membuat penerbitan perjanjian beasiswa wisudawan berprestasi tingkat universitas		3			30 Menit
Keempat	Mengirim Surat perjanjian beasiswa wisudawan berprestasi tingkat universitas diparaf dan tanda tangani oleh wakil Rektor II			4		1 Hari
Kelima	Mengirim Surat perjanjian beasiswa wisudawan berprestasi tingkat universitas diparaf dan tanda tangani oleh wakil Rektor II untuk ditandatangani Rektor				5	
Keenam	Membubuhi stempel Surat perjanjian beasiswa wisudawan berprestasi tingkat universitas yang telah ditandatangani Rektor		6			10 Menit
Ketujuh	Mengirim Surat perjanjian beasiswa wisudawan berprestasi tingkat universitas kepada yang bersangkutan	Selesai				10 Menit



H. Penutup

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

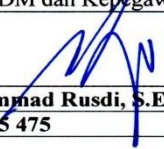
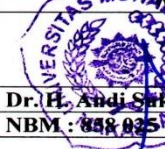


PENERBITAN PERJANJIAN LANJUT STUDI DOSEN

SUMBER DAYA MANUSIA 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 NBM : 575 475	Sahabuddin N., S.E., M.M NBM : 1066 207	Dr. H. Andi Sakri Syamsuri, SPd., M.Hum. NBM : 038 035

No. Dokumen :	025/SOP/ B-SDM/ VII /42/21	No. Tgl. Revisi :	00/00/0000
Tanggal Terbit :	00/ VII/ 2021	Halaman:	1-7
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

A. DEFINISI

Penerbitan perjanjian lanjut studi dosen merupakan dosen yang lanjut studi yang sesuai dengan peraturan dan persyaratan tertentu berhak mendapatkan pendidikan formal di universitas atau lembaga pendidikan.

B. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah:

1. Sebagai pedoman prosedur dan Penerbitan perjanjian lanjut studi dosen, sehingga hasil Penerbitan perjanjian lanjut studi dosen sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
2. Menjamin agar proses Penerbitan perjanjian lanjut studi dosen dapat berjalan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan akuntabel dengan prosedur yang telah ditetapkan.

C. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk Dosen di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar dengan cakupan kegiatan Penerbitan perjanjian lanjut studi dosen.

D. DASAR HUKUM

1. Surat Ketentuan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah Nomor 178/KET/1.3/d/2012 tentang penjabaran Pedoman PP Muhammadiyah Nomor 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021.
3. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 060 Tahun 1442 H/ 2021 M

E. PIHAK TERKAIT

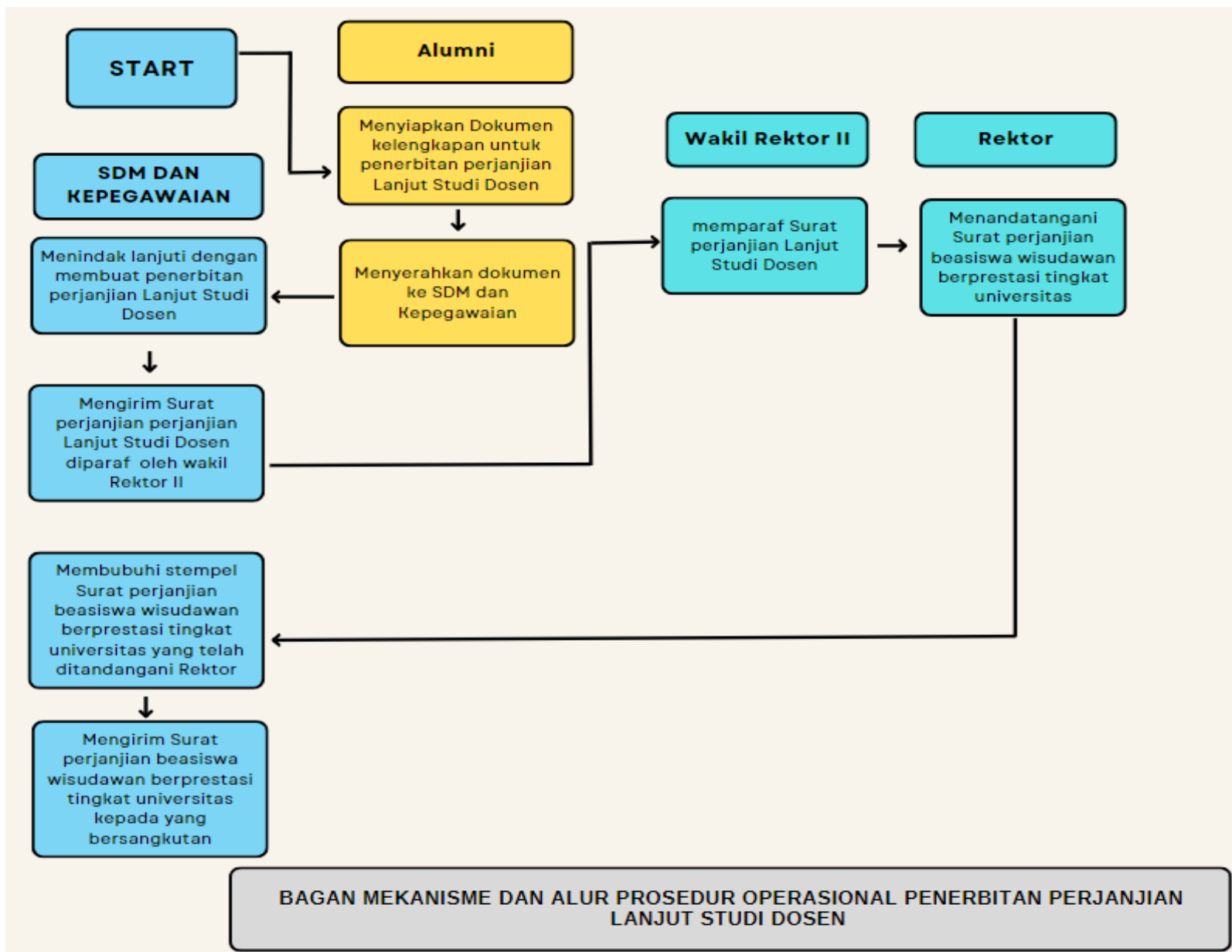
1. Rektor dan Wakil Rektor
2. SDM dan Kepegawaian
3. Dosen

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Kebijakan, Peraturan, SOP
2. Surat Keterangan Lulus Lanjut Sekolah
3. Surat izin Belajar Dari Fakultas

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				
		Alumni	SDM DAN KEPEGAWAIAN	Wakil Rektor I	Rektor	Waktu
Pertama	Menyiapkan Dokumen kelengkapan untuk penerbitan perjanjian Lanjut Studi Dosen	STAR				1 Hari
Kedua	Menyerahkan dokumen ke SDM dan Kepegawaian		2			30 Menit
Ketiga	Menindak lanjuti dengan membuat penerbitan perjanjian Lanjut Studi Dosen		3			30 Menit
Keempat	Mengirim Surat perjanjian perjanjian Lanjut Studi Dosen diparaf oleh wakil Rektor II			4		1 Hari
Kelima	Mengirim Surat perjanjian Lanjut Studi Dosen diparaf oleh wakil Rektor II untuk ditandatangani Rektor				5	
Keenam	Membubuhi stempel Surat perjanjian Lanjut Studi Dosen yang telah ditandatangani Rektor		6			10 Menit
Ketujuh	Mengirim Surat perjanjian Lanjut Studi Dosen kepada yang bersangkutan	Selesai				10 Menit



H. Penutup

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

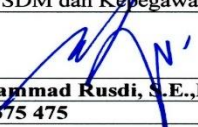


PENERBITAN SURAT TUGAS DOSEN KONTRAK PERSYARIKATAN

SUMBER DAYA MANUSIA 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 NBK : 575 475	Sahabuddin N., S.E., M.M NBK : 1066 207	Dr. H. Aadi Sukri Syamsuri, SPd., M.Hum. NBK : 688 024

No. Dokumen :	026/SOP/ B-SDM/ VII /42/21	No. Tgl. Revisi :	00/00/0000
Tanggal Terbit :	00/ VII/ 2021	Halaman:	1-7
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

A. DEFINISI

Penerbitan surat tugas dosen kontrak persyarikatan merupakan dosen yang diangkat dan ditetapkan oleh Badan Pembina Harian berdasarkan usulan Rektor menjalani masa percobaan selama 2 tahun.

B. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah:

1. Sebagai pedoman prosedur dan Penerbitan surat tugas dosen kontrak persyarikatan, sehingga hasil Penerbitan surat tugas dosen kontrak persyarikatan sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
2. Menjamin agar proses Penerbitan surat tugas dosen kontrak persyarikatan dapat berjalan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan akuntabel dengan prosedur yang telah ditetapkan.

C. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk Dosen Persyarikatan di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar dengan cakupan kegiatan Penerbitan surat tugas dosen kontrak persyarikatan.

D. DASAR HUKUM

1. Surat Ketentuan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah Nomor 178/KET/1.3/d/2012 tentang penjabaran Pedoman PP Muhammadiyah Nomor 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021.
3. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 060 Tahun 1442 H/ 2021 M

E. PIHAK TERKAIT

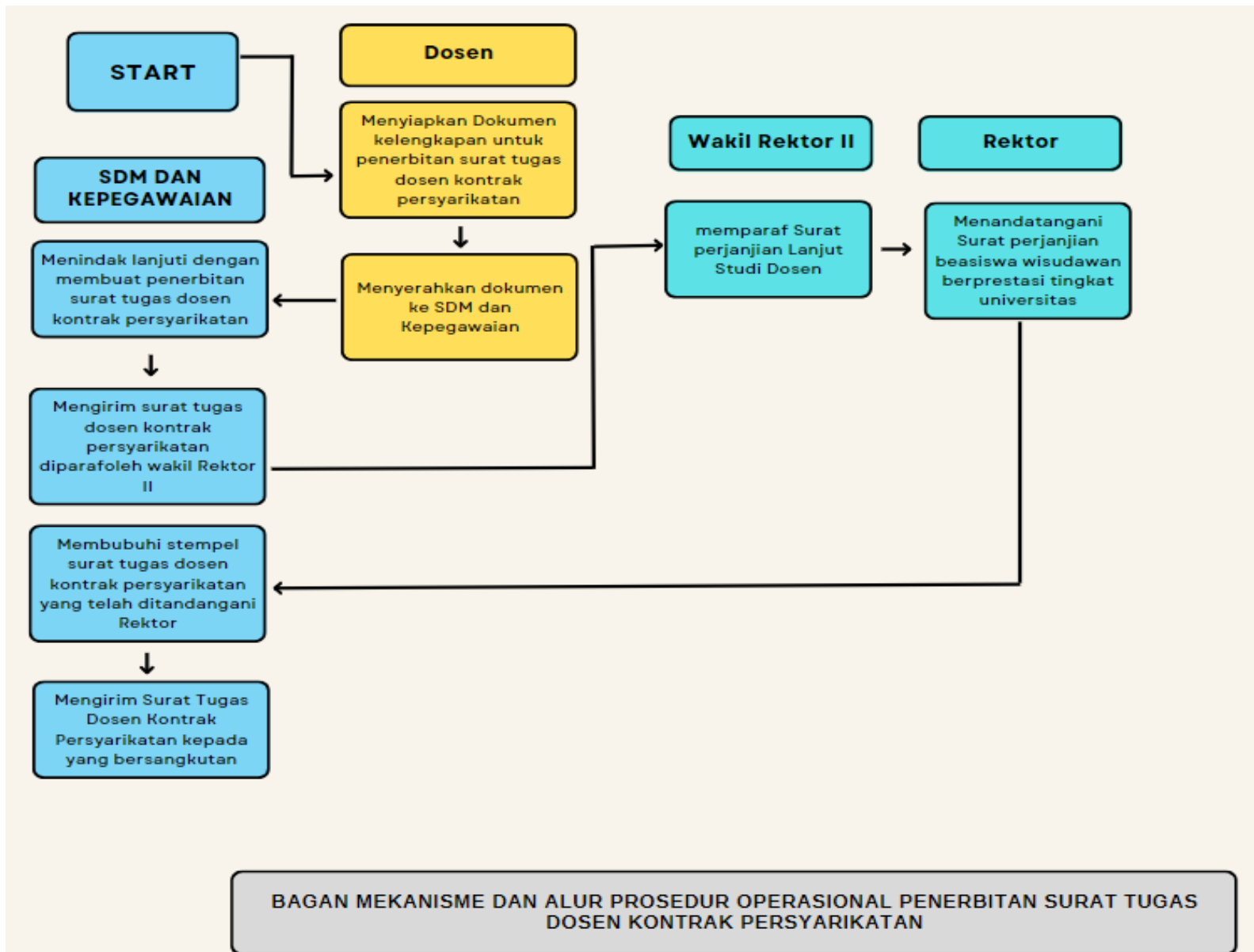
1. Rektor dan Wakil Rektor
2. SDM dan Kepegawaian
3. Dosen

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Kebijakan, Peraturan, SOP
2. Surat Keputusan Pengangkatan Dosen Persyarikatan

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				
		Dosen	SDM DAN KEPEGAWAIAN	Wakil Rektor I	Rektor	Waktu
Pertama	Menyiapkan Dokumen kelengkapan untuk penerbitan surat tugas dosen kontrak persyarikatan	STAR				1 Hari
Kedua	Menyerahkan dokumen ke SDM dan Kepegawaian		2			30 Menit
Ketiga	Menindak lanjuti dengan membuat penerbitan surat tugas dosen kontrak persyarikatan		3			30 Menit
Keempat	Mengirim surat tugas dosen kontrak persyarikatan diparaf oleh wakil Rektor II			4		1 Hari
Kelima	Mengirim surat tugas dosen kontrak persyarikatan ditandatangani oleh Rektor				5	
Keenam	Membubuhi stempel surat tugas dosen kontrak persyarikatan yang telah ditandatangani Rektor		6			10 Menit
Ketujuh	Mengirim Surat Tugas Dosen Kontrak Persyarikatan kepada yang bersangkutan	Selesai				10 Menit



H. Penutup

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

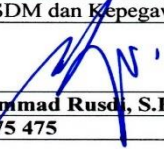
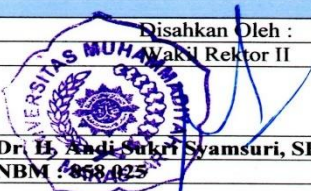


PENERBITAN REKOMENDASI PINDAH HOMEBASE EKSTERNAL DOSEN

SUMBER DAYA MANUSIA 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 Swamsuri, SPd., M.Hum.
NBM : 575 475	NBM : 1066 207	NBM : 858 025

No. Dokumen :	027/SOP/ B-SDM/ VII /42/21	No. Tgl. Revisi :	00/00/0000
Tanggal Terbit :	00/ VII/ 2021	Halaman:	1-7
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

A. DEFINISI

Penerbitan rekomendasi pindah homebase eksternal dosen merupakan perpindahan NIDN atau NIDK Dosen dari Satu Perguruan Tinggi atau Lembaga ke Universitas Muhammadiyah Makassar.

B. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah:

1. Sebagai pedoman prosedur dan rekomendasi pindah homebase eksternal dosen, sehingga hasil penerbitan rekomendasi pindah homebase eksternal dosen sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
2. Menjamin agar proses rekomendasi pindah homebase eksternal dosen dapat berjalan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan akuntabel dengan prosedur yang telah ditetapkan.

C. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk Dosen di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar dengan cakupan kegiatan rekomendasi pindah homebase eksternal dosen.

D. DASAR HUKUM

1. Surat Ketentuan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah Nomor 178/KET/1.3/d/2012 tentang penjabaran Pedoman PP Muhammadiyah Nomor 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021.
3. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 060 Tahun 1442 H/ 2021 M

E. PIHAK TERKAIT

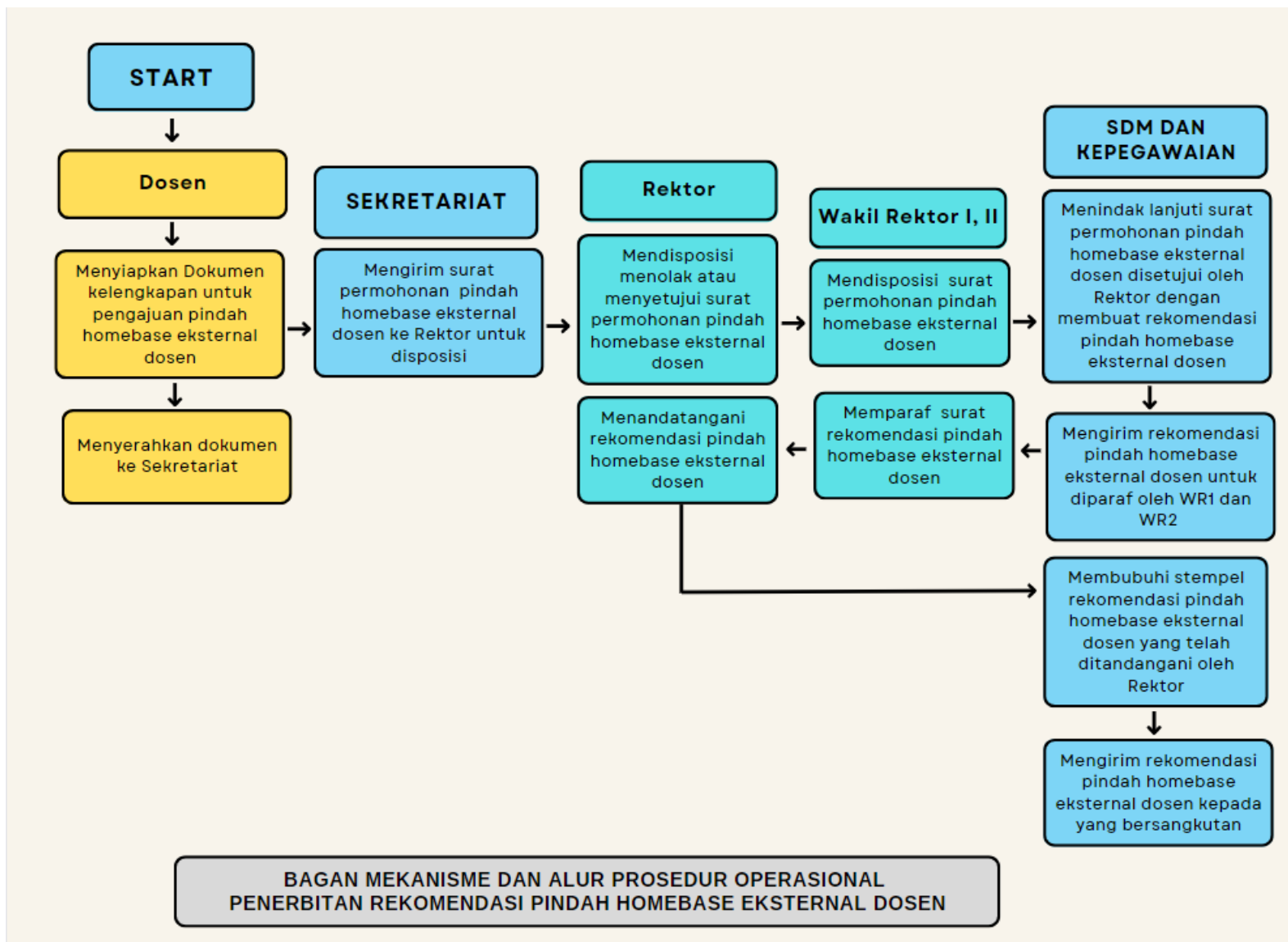
1. Rektor dan Wakil Rektor
2. SDM dan Kepegawaian
3. Dosen

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Kebijakan, Peraturan, SOP
2. Surat Permohonan Pindah Homebase
3. Fotocopy Ijazah dan transkrip Nilai
4. Fotocopy SK Jabatan Fungsional dan Pangkat Golongan

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					
		Dosen	Sekretariat	SDM DAN KEPEGAWAIAN	Wakil Rektor I, II	Rektor	Waktu
Pertama	Menyiapkan Dokumen kelengkapan untuk pengajuan pindah homebase eksternal dosen	STAR					1 Hari
Kedua	Menyerahkan dokumen ke Sekretariat		2				30 Menit
Ketiga	Mengirim surat permohonan pindah homebase eksternal dosen ke Rektor untuk disposisi					3	30 Menit
Keempat	Rektor menolak atau menyetujui permohonan pindah homebase				4		1 Hari
Kelima	Menindak lanjuti surat permohonan pindah homebase eksternal dosen disetujui oleh Rektor dengan membuat rekomendasi pindah homebase eksternal dosen			5			
Keenam	Mengirim rekomendasi pindah homebase eksternal dosen untuk diparaf oleh WR1 dan WR2				6		1 Hari
Ketujuh	Mengirim rekomendasi pindah homebase eksternal dosen telah diparaf oleh WR1 dan WR2 untuk ditandatangani oleh Rektor					7	
Kedelapan	Membubuhi stempel rekomendasi pindah homebase eksternal dosen yang telah ditandatangani Rektor			8			10 Menit
Kesembilan	Mengirim rekomendasi pindah homebase eksternal dosen kepada yang bersangkutan	Selesai					10 Menit



H. Penutup

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

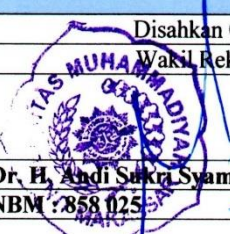


PENERBITAN SURAT TUGAS PINDAH HOMEBASE INTERNAL DOSEN

SUMBER DAYA MANUSIA 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 Sakra Syamsuri, SPd., M.Hum.
NBM : 575 475	NBM : 1066 207	NBM : 858 025

No. Dokumen :	028/SOP/ B-SDM/ VII /42/21	No. Tgl. Revisi :	00/00/0000
Tanggal Terbit :	00/ VII/ 2021	Halaman:	1-7
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

A. DEFINISI

Penerbitan surat tugas pindah homebase internal dosen merupakan perpindahan NIDN atau NIDK Dosen dari Satu program studi ke program studi lain dalam lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar.

B. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah:

1. Sebagai pedoman prosedur dan penerbitan surat tugas pindah homebase internal dosen, sehingga hasil penerbitan surat tugas pindah homebase internal dosen sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
2. Menjamin agar proses penerbitan surat tugas pindah homebase internal dosen dapat berjalan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan akuntabel dengan prosedur yang telah ditetapkan.

C. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk Dosen di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar dengan cakupan kegiatan penerbitan surat tugas pindah homebase internal dosen.

D. DASAR HUKUM

1. Surat Ketentuan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah Nomor 178/KET/1.3/d/2012 tentang penjabaran Pedoman PP Muhammadiyah Nomor 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021.
3. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 060 Tahun 1442 H/ 2021 M

E. PIHAK TERKAIT

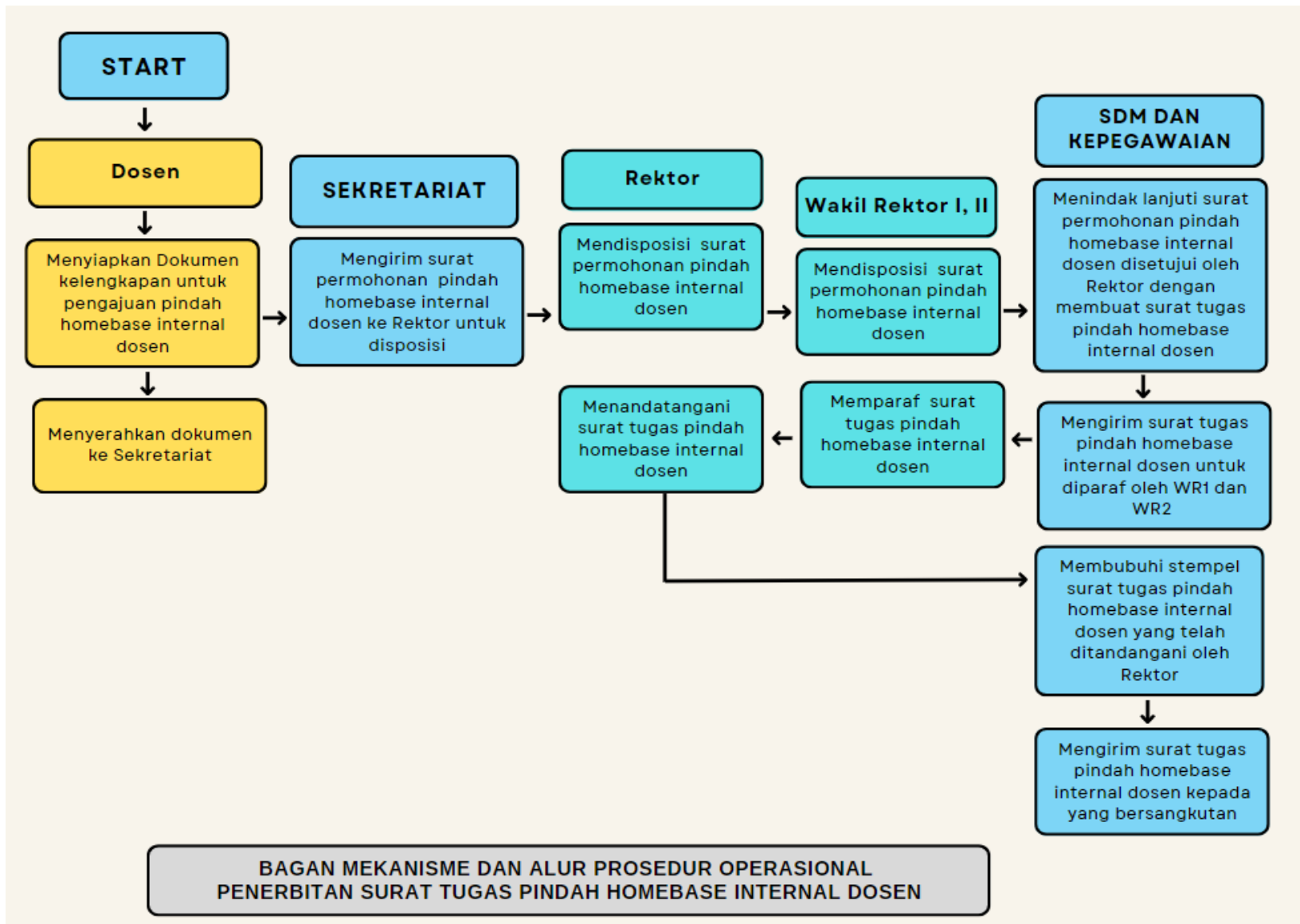
1. Rektor dan Wakil Rektor
2. SDM dan Kepegawaian
3. Dosen

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Kebijakan, Peraturan, SOP
2. Surat Permohonan Pindah Homebase dari Fakultas
3. Surat Pernyataan Dosen Pindah Homebase
4. Fotocopy Ijazah dan transkrip Nilai
5. Fotocopy SK Jabatan Fungsional dan Pangkat Golongan

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					
		Dosen	Sekretariat	SDM DAN KEPEGAWAIAN	Wakil Rektor I, II	Rektor	Waktu
Pertama	Menyiapkan Dokumen kelengkapan untuk pengajuan pindah homebase internal dosen	STAR					1 Hari
Kedua	Menyerahkan dokumen ke Sekretariat		2				30 Menit
Ketiga	Mengirim surat permohonan pindah homebase internal dosen ke Rektor untuk disposisi					3	30 Menit
Keempat	Rektor mendisposisi permohonan pindah homebase internal				4		1 Hari
Kelima	Menindak lanjuti surat permohonan pindah homebase internal dosen dengan membuat surat tugas pindah homebase internal dosen			5			
Keenam	Mengirim surat tugas pindah homebase internal dosen untuk diparaf oleh WR1 dan WR2				6		1 Hari
Ketujuh	Mengirim surat tugas pindah homebase internal dosen telah diparaf oleh WR1 dan WR2 untuk ditandatangani oleh Rektor					7	
Kedelapan	Membubuhi stempel surat tugas pindah homebase internal dosen yang telah ditandatangani Rektor			8			10 Menit
Kesembilan	Mengirim surat tugas pindah homebase internal dosen kepada yang bersangkutan	Selesai					10 Menit



H. Penutup

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

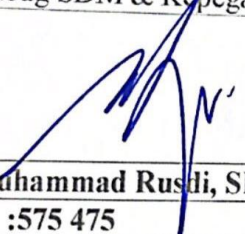
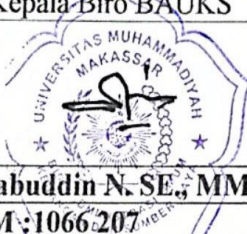
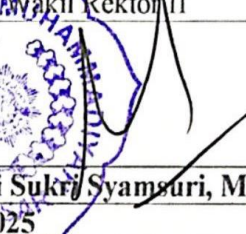


SOP PEMINJAMAN ARSIP DAN DOKUMEN

SDM & KEPEGAWAIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2021

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh : Kabag SDM & Kepegawaian	Diperiksa Oleh : Kepala Biro BAUKS	Disahkan Oleh : Wakil Rektor II
		
H. Muhammad Rusdi, SE., M. Si NBM :575 475	Sahabuddin N. SE., MM NBM :1066 207	Dr. H. Andi Sukri Syamsuri, M. Hum NBM :858 025

No. Dokumen :	015/SOP/B-SDM/VII/42/21	No./Tgl. Revisi :	00/00/0000
Tanggal Terbit :	23/VII/2021	Halaman:	1 - 7
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

A. DEFINISI

Yang dimaksud dengan prosedur peminjaman arsip di SDM dan kepegawaian adalah tata cara atau serangkaian tindakan yang harus dilakukan dalam peminjaman arsip

B. TUJUAN

- a. Menyediakan layanan kepada pemakai arsip secara tepat, cepat dan lengkap
- b. Sebagai pedoman bagi para petugas kearsipan dalam melayani peminjaman arsip
- c. Sebagai pengontrol proses peminjaman arsip

C. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dari peminjaman arsip hingga pengembalian arsip

D. DASAR HUKUM

4. Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan
5. Peraturan pemerintah Republik Indonesia No. 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021.

E. PIHAK TERKAIT

1. Badan Pembina Harian (BPH)
2. Rektor dan Wakil Rektor
3. Dekan dan Wakil Dekan
4. Ketua dan Sekretaris Prodi
5. Lembaga di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
6. Biro di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
7. Unit/Bagian di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
8. Tenaga Kependidikan

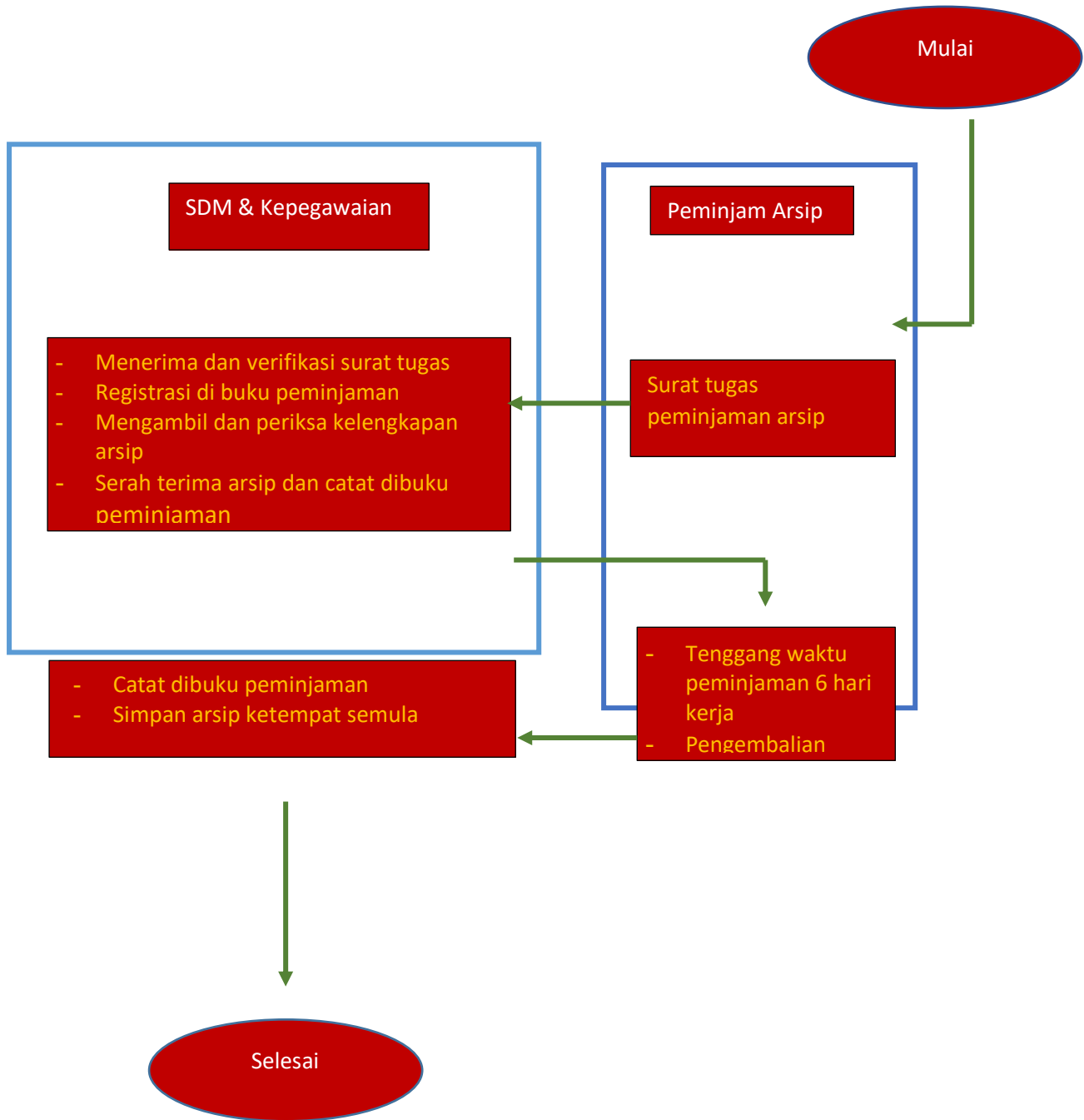
F. DOKUMEN TERKAIT

- a. Dokumen
- b. Kebijakan
- c. SOP

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		
		SDM & Kepegawaian	PEMINJAM ARSIP	Waktu
Pertama	Surat tugas peminjam arsip	<pre> graph TD STAR[STAR] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> Selesai[Selesai] </pre>	STAR	5 Menit
Kedua	Menerima dan verifikasi surat tugas			5 Menit
Ketiga	Registrasi di buku peminjaman			5 Menit
Keempat	Mengambil dan periksa kelengkapan arsip			5 Menit
Kelima	Serah terima arsip dan catat dibuku peminjaman			5 Menit
Keenam	Tenggang waktu peminjaman 6 hari kerja		6	5 Menit
Ketujuh	Pengembalian		7	5 Menit
Kedelapan	Catat dibuku peminjaman	8		5 Menit
Kesembilan	Simpan arsip ketempat semula	Selesai		5 Menit

MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL



H. PENUTUP

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

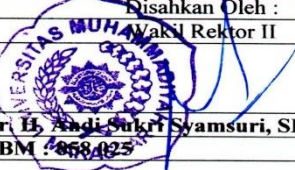


SOP AKTIF KEMBALI SETELAH CUTI TENAGA KEPENDIDIKAN

SDM & 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 NBM : 575 475	Sahabuddin N. S.E. M.M NBM : 1066 207	Dr. H. Andi Sukri Syamsuri, SPd., M.Hum. NBM : 658 025

No. Dokumen :	021/SOP/B-SDM/VII/42/21	No./Tgl. Revisi :	00/00/0000
Tanggal Terbit :	23/VII/2021	Halaman:	1 - 7
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

A. DEFINISI

Prosedur Pengajuan Perubahan Status Cuti - Aktif Kembali adalah prosedur yang digunakan Tenaga Kependidikan untuk kembali aktif melaksanakan Tugasnya setelah masa cuti berakhir.

B. TUJUAN

Memberikan penjelasan prosedur pengajuan permohonan aktif kembali setelah cuti oleh Tenaga Kependidikan

C. RUANG LINGKUP

Pengelolaan dalam uraian ini dimaksudkan sebagai kegiatan penyelenggaraan pengaktifan kembali Tenaga Kependidikan yang cuti di Universitas Muhammadiyah Makassar

D. DASAR HUKUM

- a. Permendikbud RI No 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan
- b. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar No 060 Tahun 2021.

E. PIHAK TERKAIT

1. Badan Pembina Harian (BPH)
2. Rektor dan Wakil Rektor
3. Dekan dan Wakil Dekan
4. Ketua dan Sekretaris Prodi
5. Lembaga di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
6. Biro di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
7. Unit/Bagian di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
8. Tenaga Kependidikan

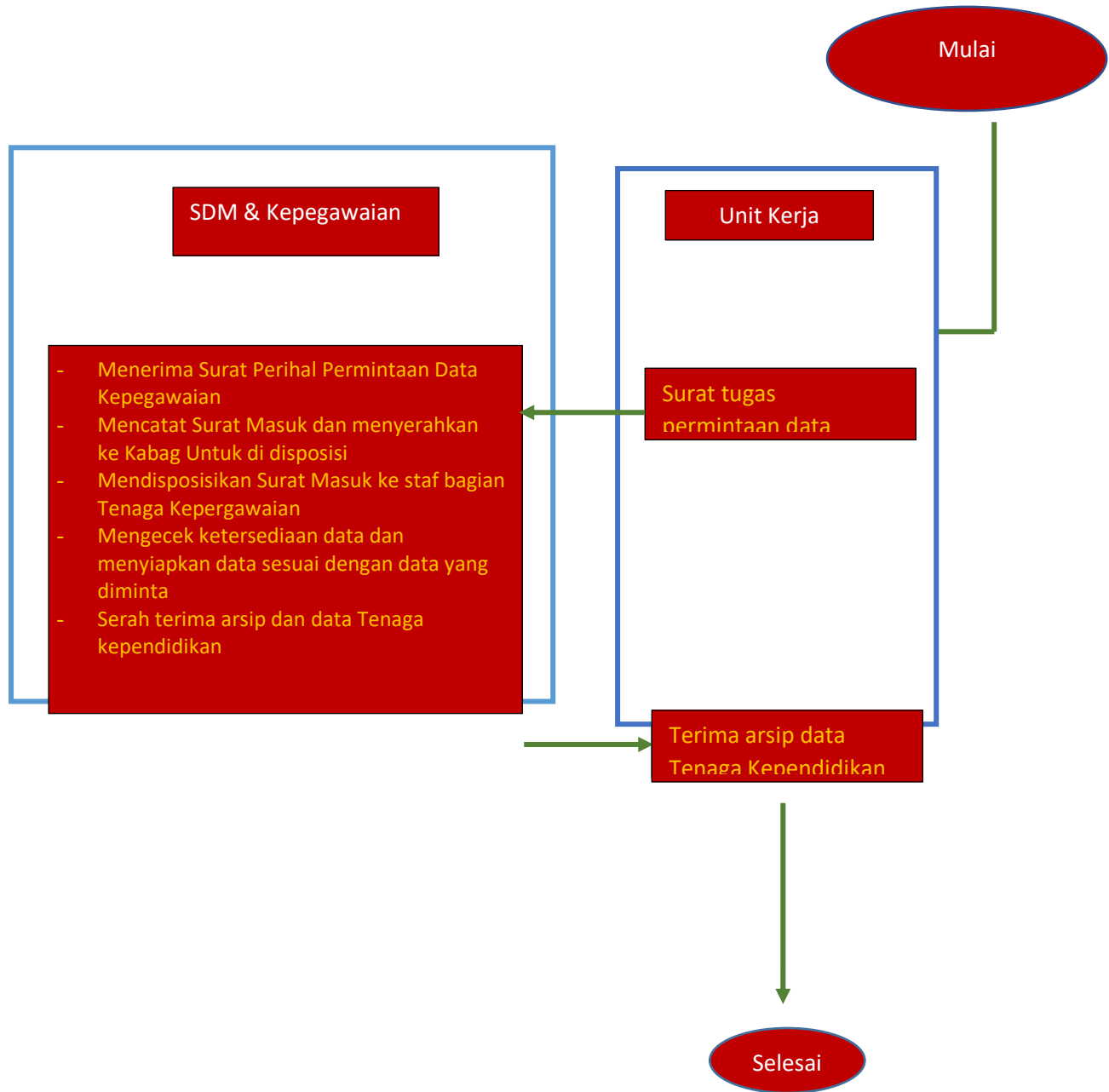
F. DOKUMEN TERKAIT

- a. Dokumen
- b. Kebijakan
- c. SOP Pengadaan Pegawai
- d. SOP Kenaikan pangkat/jabatan
- e. SOP Mutasi
- f. Memo/Disposisi Pimpinan

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		
		SDM & Kepegawaian	UNIT KERJA	Waktu
Pertama	Menerima Surat Perihal Permintaan Data Tenaga Kependidikan	2	STAR	5 Menit
Kedua	Mencatat Surat Masuk dan menyerahkan ke Kabag Untuk di disposisi	3		5 Menit
Ketiga	Mendisposisikan Surat Masuk ke staf bagian Tenaga Kependidikan	4		5 Menit
Keempat	Mengecek ketersediaan data dan menyiapkan data sesuai dengan data yang diminta	5		5 Menit
Kelima	Serah terima arsip dan data Tenaga Kepegawaian	6	Selesai	5 Menit

MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL



H. PENUTUP

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



SOP USUL PEMBERHENTIAN TENAGA KEPENDIDIKAN

SDM & KEPEGAWAIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2021

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Nisahkan 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, SPd., M.Hum.
NBM : 575 475	NBM : 1066 207	NBM : 858 025

No. Dokumen :	30/SOP/B-SDM/VII/42/21	No./Tgl. Revisi :	00/00/0000
Tanggal Terbit :	23/VII/2021	Halaman:	1 - 11
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

A. DEFINISI

Pemberhentian tenaga kependidikan adalah berhentinya atau tidak melakukan kegiatan atau aktifitas yang mengakibatkan seseorang kehilangan statusnya sebagai tenaga kependidikan dikarenakan

- a. Atas permintaan sendiri
- b. Mencapai batas usia pension
- c. Melakukan pelanggaran atau tindak pidana penyelewengan
- d. Tidak cakap jasmani atau rohani
- e. Meninggalkan tugas
- f. Meninggal dunia

B. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- a. Memudahkan pemahaman terhadap proses pengajuan pemberhentian tenaga kependidikan
- b. Mengetahui langkah-langkah yang harus ditempuh dalam mengajukan usulan pemberhentian
- c. Mengetahui pejabat yang mempunyai tanggung jawab dan kewenangan dalam proses usulan
- d. Menyiapkan dokumen yang diperlukan

C. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

- a. Tata cara dan persyaratan serta kelengkapan berkas yang diperlukan untuk usul pemberhentian tenaga kependidikan
 - b. Pihak-pihak yang terkait dengan proses usul pemberhentian tenaga kependidikan
- Universitas Muhammadiyah Makassar

D. DASAR HUKUM

7. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tanggal 10 Agustus 2012.
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, tanggal 2 November 2020.
9. Undang Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, tanggal 25 Maret 2003.
10. SK. Rektor Nomor 060 tahun 1442 H / 2021 M tentang Pemberhentian pegawai
11. SK. Rektor Nomor 05 tahun 1435 H / 2014 M Bab VII pasal 20 tentang Pemberhentian pegawai

E. PIHAK TERKAIT

1. Badan Pembina Harian (BPH)
2. Rektor dan Wakil Rektor
3. Dekan dan Wakil Dekan
4. Ketua dan Sekretaris Prodi
5. Lembaga di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
6. Biro di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
7. Unit/Bagian di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
9. Tenaga Kependidikan

F. DOKUMEN TERKAIT

- a. Formulir usul pemberhentian tenaga kependidikan
- b. Kebijakan
- c. Peraturan
- d. SOP surat masuk
- e. SOP surat keluar

G. URUTAN PROSEDUR

- 1) Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat, karena :
 - a. Atas permintaan sendiri
 - b. Mencapai batas usia pensiun
 - c. Meninggal dunia
 - d. Perampingan organisasi
 - e. tidak cakap jasmani dan/atau rohani
- 2) Pegawai dapat diberhentikan dengan tidak hormat, karena
 - a. Melanggar peraturan pegawai
 - b. Pemberhentian karena melakukan tindak pidana/penyelewengan
 - c. Pemberhentian karena pelanggaran disiplin
 - d. Pemberhentian karena hal lain
- 3) Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri
 - a. Pegawai yang mengajukan permohonan berhenti atas permintaan sendiri, diberhentikan hormat sebagai pegawai.
 - b. Permohonan berhenti sebagai Pegawai dapat ditunda untuk paling lama 30 (tiga puluh) hari.
 - c. Permintaan berhenti seorang Pegawai dapat ditolak, apabila pegawai yang bersangkutan terikat dengan wajib kerja, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas.
 - d. Permintaan berhenti sebagai Pegawai diajukan secara tertulis kepada Badan Pembina Harian melalui saluran hierarki.
 - e. Penundaan dan penolakan atas permintaan berhenti seorang pegawai diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan oleh BPH melalui Rektor.
 - f. Pegawai yang diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai diberikan hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan di Universitas.

4) Pemberhentian Karena Mencapai Batas Usia Pensiun

- a. Batas usia pensiun bagi Tenaga Kependidikan adalah 58 (lima puluh delapan) tahun.
- b. Batas usia pensiun bagi tenaga kependidikan yang menduduki jabatan struktural setara dengan eselon II adalah 60 (enam puluh) tahun.
- c. Batas usia pensiun bagi Dosen adalah 65 (enam puluh) tahun.
- d. Batas usia pensiun Dosen dengan jabatan akademik Guru Besar adalah 70 (tujuh puluh) tahun.
- e. Pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai dan kepadanya diberikan hak kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas.
- f. Rektor memberitahukan secara tertulis kepada Pegawai selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum seorang Pegawai mencapai batas usia pensiun.
- g. Pegawai yang mencapai batas usia pensiun diberhentikan dengan hormat dengan surat keputusan BPH, dan diberikan hak-hak kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku di Universitas.

5) Pemberhentian Karena Pelanggaran Disiplin Pegawai atau Tindak Pidana

Pegawai dapat diberhentikan sebagai pegawai karena:

- a. Melakukan pelanggaran disiplin kategori berat.
- b. Dihukum penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena dengan sengaja melakukan suatu tindak pidana.

6) Pemberhentian Karena Tidak Cakap Jasmani atau Rohani

- (1) Pegawai diberhentikan dengan hormat mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku apabila berdasarkan surat keterangan Tim Penguji Kesehatan dinyatakan:

- a. Tidak dapat bekerja lagi karena alasan kesehatan.
- b. Menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri dan/atau lingkungan kerjanya.
- c. Tidak mampu bekerja kembali setelah berakhirnya cuti sakit.

(2) Penetapan pemberhentian karena tidak cakap jasmani atau rohani paling cepat 1 (satu) tahun sejak tidak dapat menjalankan tugasnya.

7) Pemberhentian karena Meninggalkan Tugas

- a. Pegawai yang meninggalkan tugas secara tidak sah dalam waktu 2 (dua) bulan terus menerus dihentikan hak-haknya sebagai pegawai mulai bulan ketiga.
- b. Pegawai yang meninggalkan tugasnya secara tidak sah lebih dari 2 (dua) bulan tetapi kurang dari 4 (empat) bulan secara terus menerus dan melaporkan diri kepada pimpinan Universitas, dapat:
 - Ditugaskan kembali apabila alasan-alasan meninggalkan tugasnya secara tidak sah itu dapat diterima oleh pejabat yang berwenang.
 - Diberhentikan dengan tidak hormat sebagai Pegawai apabila alasan meninggalkan tugasnya tidak diterima oleh pejabat yang berwenang.

8) Pemberhentian Karena Meninggal Dunia Pegawai yang meninggal dunia diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai dengan diterbitkan surat keputusan oleh BPH dan akan diberikan hak-haknya berupa gaji selama 2 (dua) bulan yang diberikan kepada ahli waris.

9) Pemberhentian karena hal-hal Lain

- a. Pegawai yang terlambat melaporkan diri kembali ke Universitas setelah habis menjalankan cuti diluar tanggungan atau cuti karena rangkap jabatan, 33 diperlakukan apabila keterlambatan melaporkan diri kurang

dari 6 (enam) bulan, tetapi alasan-alasan tentang keterlambatan melaporkan diri tidak diterima oleh Rektor maka Pegawai yang bersangkutan diberhentikan dengan tidak hormat sebagai Pegawai.

- b. Pegawai yang terlambat melaporkan diri ke Universitas setelah habis menjalankan cuti di luar tanggungan atau cuti karena rangkap jabatan lebih dari 6 (enam) bulan,

10) Pemberhentian atau Pengalih tugas Pegawai

- a. Pegawai yang tidak memenuhi kualifikasi sebagai pegawai dapat diberhentikan atau dialih tugaskan.
- b. Alih tugas pegawai diatur dalam surat keputusan Rektor.

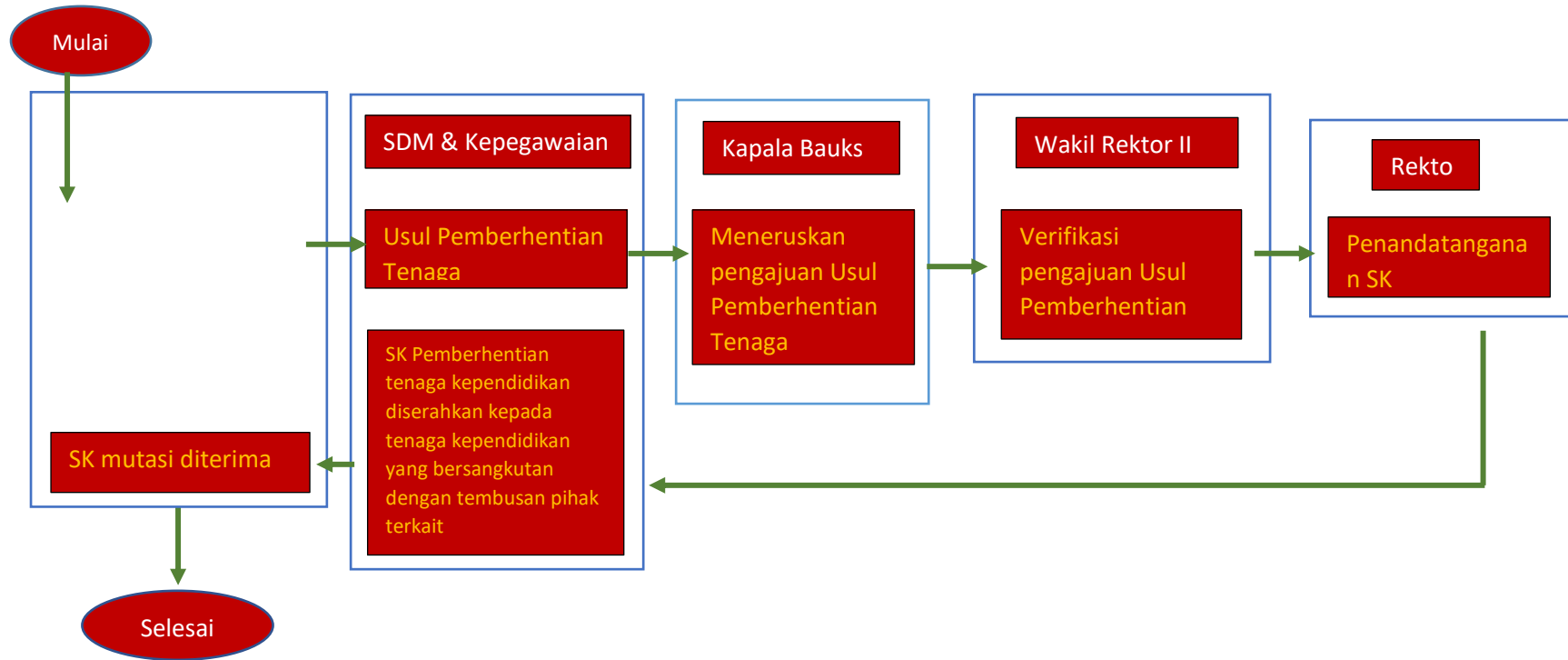
11) Pemberhentian karena tidak memenuhi syarat Tenaga kependidikan diberhentikan jika:

- a. Setelah 3 tahun menjadi tenaga kependidikan belum mendapatkan jabatan fungsional.
- b. Tidak menggunakan kesempatan mengikuti proses pengajuan sertifikasi kompetensi.

H. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					
		Unit kerja	SDM& Kepegawaian	Kepala BAUKS	Wakil Rektor II	Rektor	Waktu
Pertama	Surat pemberitahuan ke Unit kerja yang memasuki purna kerja	STAR					20 manit
Kedua	Usul Pemberhentian Tenaga Kependidikan		1				20 manit
Ketiga	Verifikasi berkas usulan			2			20 manit
Keempat	Menverifikasi SK Usulan				3		20 manit
Kelima	Penandatanganan SK usulan					4	20 manit
Keenam	Penandatanganan SK usulan						20 manit
Ketujuh	SK Pemberhentian tenaga kependidikan diserahkan kepada tenaga kependidikan yang bersangkutan dengan tembusan pihak terkait	seles	5				20 manit

BAGAN MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL



I. PENUTUP

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

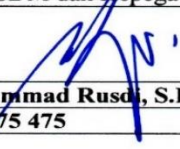


SOP PENGAMBILAN DATA TENAGA KEPENDIDIKAN

SDM & KEPEGAWAIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2021

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh : Kabag SDM dan Kepegawaian	Diperiksa Oleh : Kepala Biro BAUKS	Disahkan Oleh : Wakil Rektor II
		
H. Muhammad Rusdi, S.E., M.Si NBM : 575 475	Sahabuddin N., S.E., M.M NBM : 1066 207	Dr. H. Andi Sukri Syamsuri, SPd., M.Hum. NBM : 858 025

No. Dokumen :	016/SOP/B-SDM/VII/42/21	No./Tgl. Revisi :	00/00/0000
Tanggal Terbit :	23/VII/2021	Halaman:	1 - 7
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

A. DEFINISI

Yang dimaksud dengan prosedur pengambilan data tenaga kependidikan di SDM dan kepegawaian adalah memberikan informasi data-data Tenaga Kependidikan yang ada Di Universitas Muhammadiyah Makassar yang saling berinteraksi mencapai tujuan yang telah ditargetkan.

B. TUJUAN

- a. Memberikan informasi data-data Tenaga Kependidikan
- b. Mewujudkan data kepegawaian yang mutakhir dan terintegrasi.

C. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk data kepegawaian Tenaga Kependidikan

D. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE)
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)
- c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- d. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- e. Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti;
- f. Permenpan RB No. 19/2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
- g. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar No 060 Tahun 2021.

E. PIHAK TERKAIT

1. Badan Pembina Harian (BPH)
2. Rektor dan Wakil Rektor
3. Dekan dan Wakil Dekan
4. Ketua dan Sekretaris Prodi
5. Lembaga di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
6. Biro di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
7. Unit/Bagian di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
8. Tenaga Kependidikan

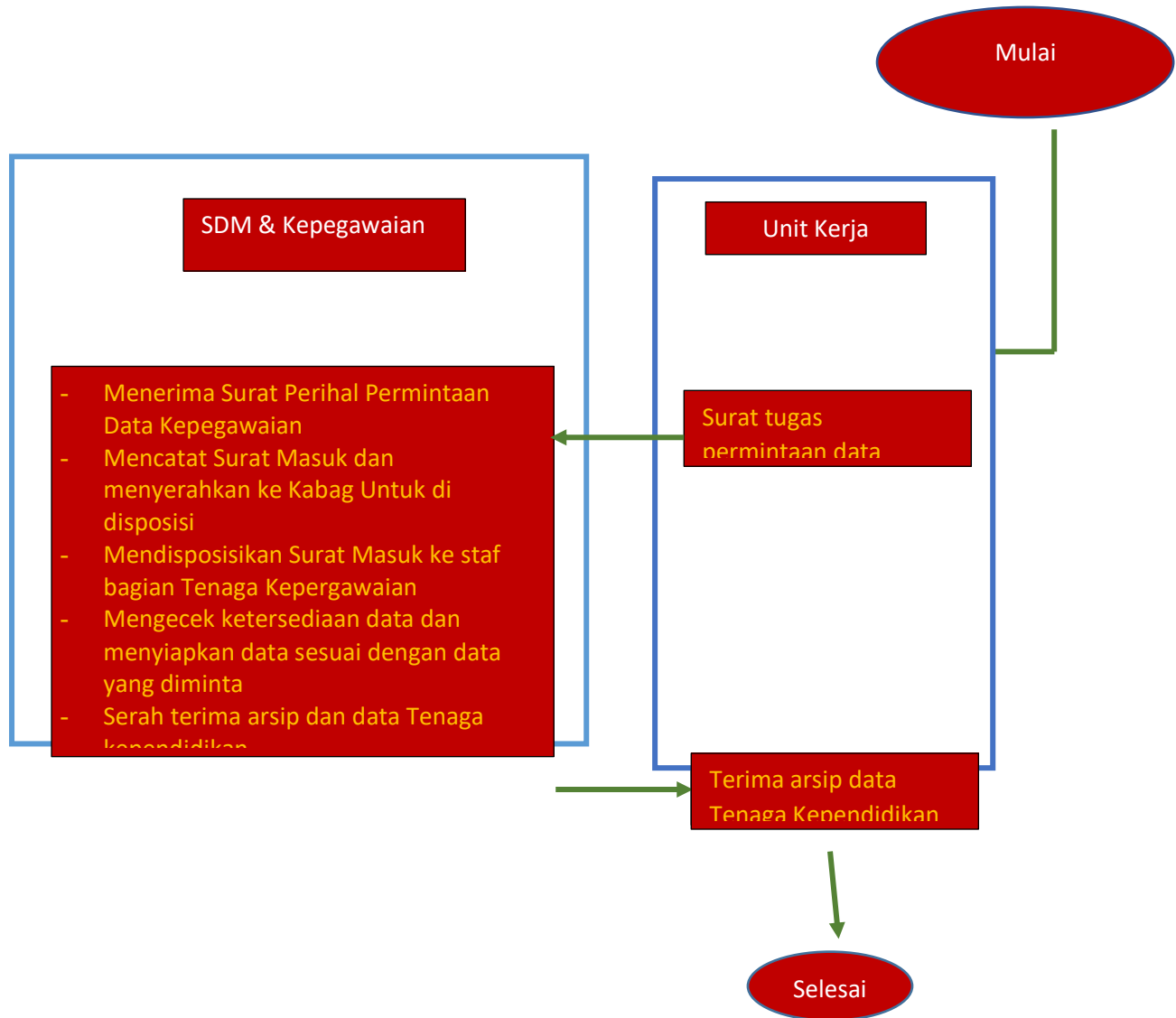
F. DOKUMEN TERKAIT

- a. Dokumen
- b. Kebijakan
- c. SOP Pengadaan Pegawai
- d. SOP Kenaikan pangkat/jabatan
- e. SOP Mutasi
- f. Memo/Disposisi Pimpinan

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		
		SDM & Kepegawaian	UNIT KERJA	Waktu
Pertama	Menerima Surat Perihal Permintaan Data Tenaga Kependidikan	2	STAR	5 Menit
Kedua	Mencatat Surat Masuk dan menyerahkan ke Kabag Untuk di disposisi	3		5 Menit
Ketiga	Mendisposisikan Surat Masuk ke staf bagian Tenaga Kependidikan	4		5 Menit
Keempat	Mengecek ketersediaan data dan menyiapkan data sesuai dengan data yang diminta	5		5 Menit
Kelima	Serah terima arsip dan data Tenaga Kepegawaian	6	Selesai	5 Menit

MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL



H. PENUTUP

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