STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP MUTASI 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	**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 :	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. Meminimalisisr Konflik
f. Memberikan perhargaan 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

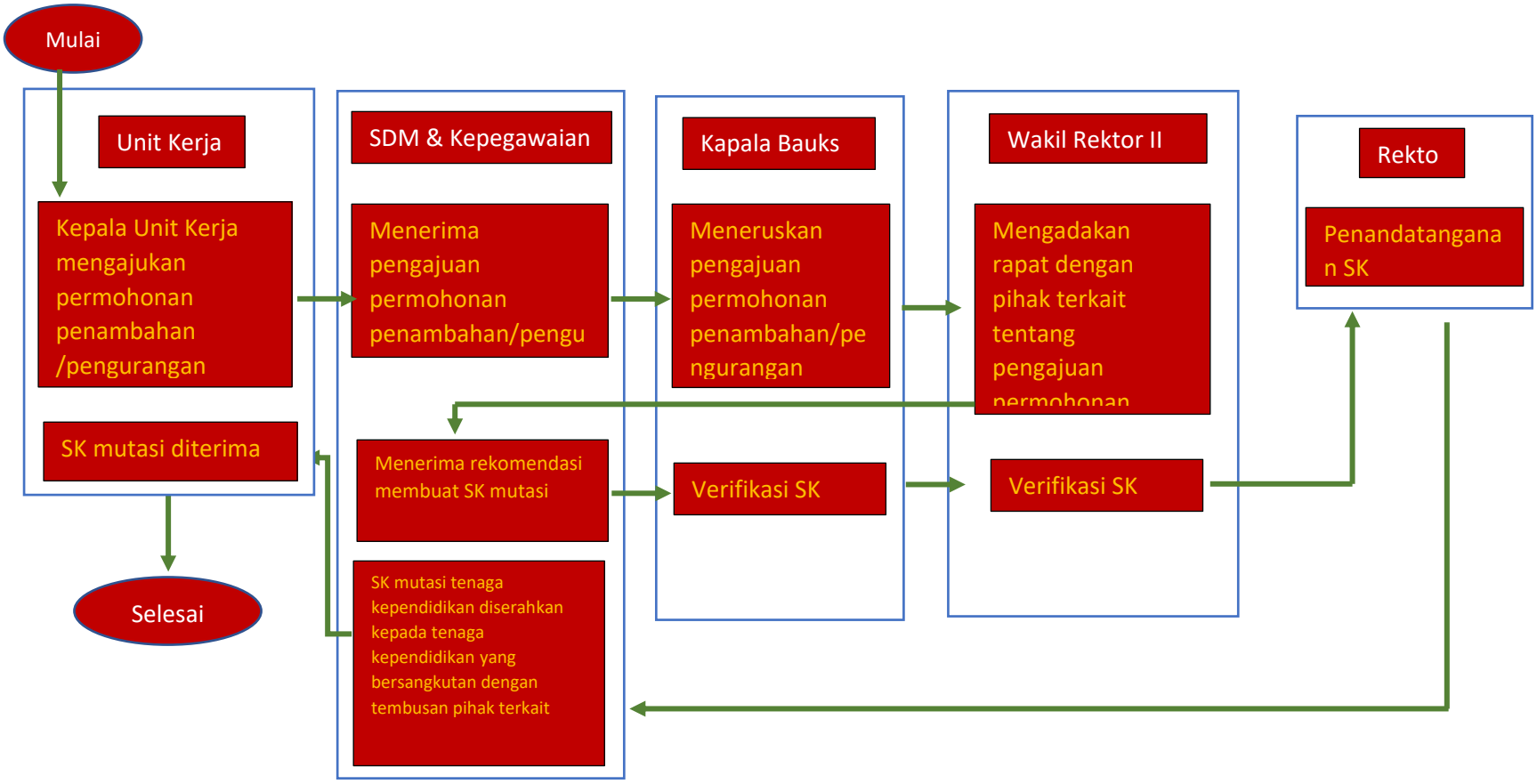
F. DOKUMEN TERKAIT

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.