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	**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 :	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

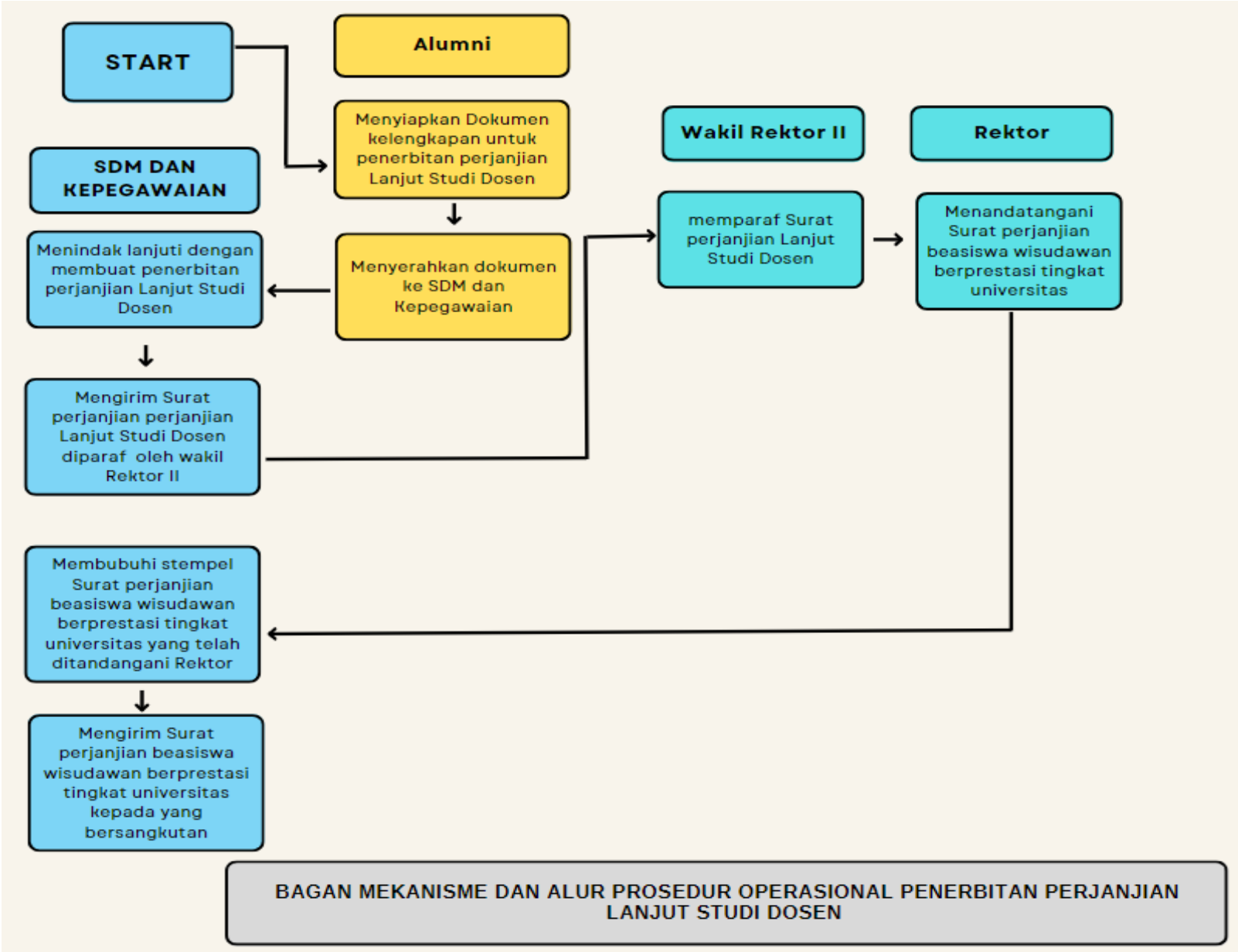
1. Rektor dan Wakil Rektor
2. SDM dan Kepegawaian
3. Dosen

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 ditandangani Rektor		6			10 Menit
Ketujuh	Mengirim Surat perjanjian Lanjut Studi Dosen kepada yang bersangkutan	Selesai				10 Menit



BAGAN MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL PENERBITAN PERJANJIAN LANJUT STUDI DOSEN

H. Penutup

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