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 Syamsuri, SPd., M.Hum.**
NBM : 575 475	**NBM : 1066 207**	**NBM : 868 025**

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

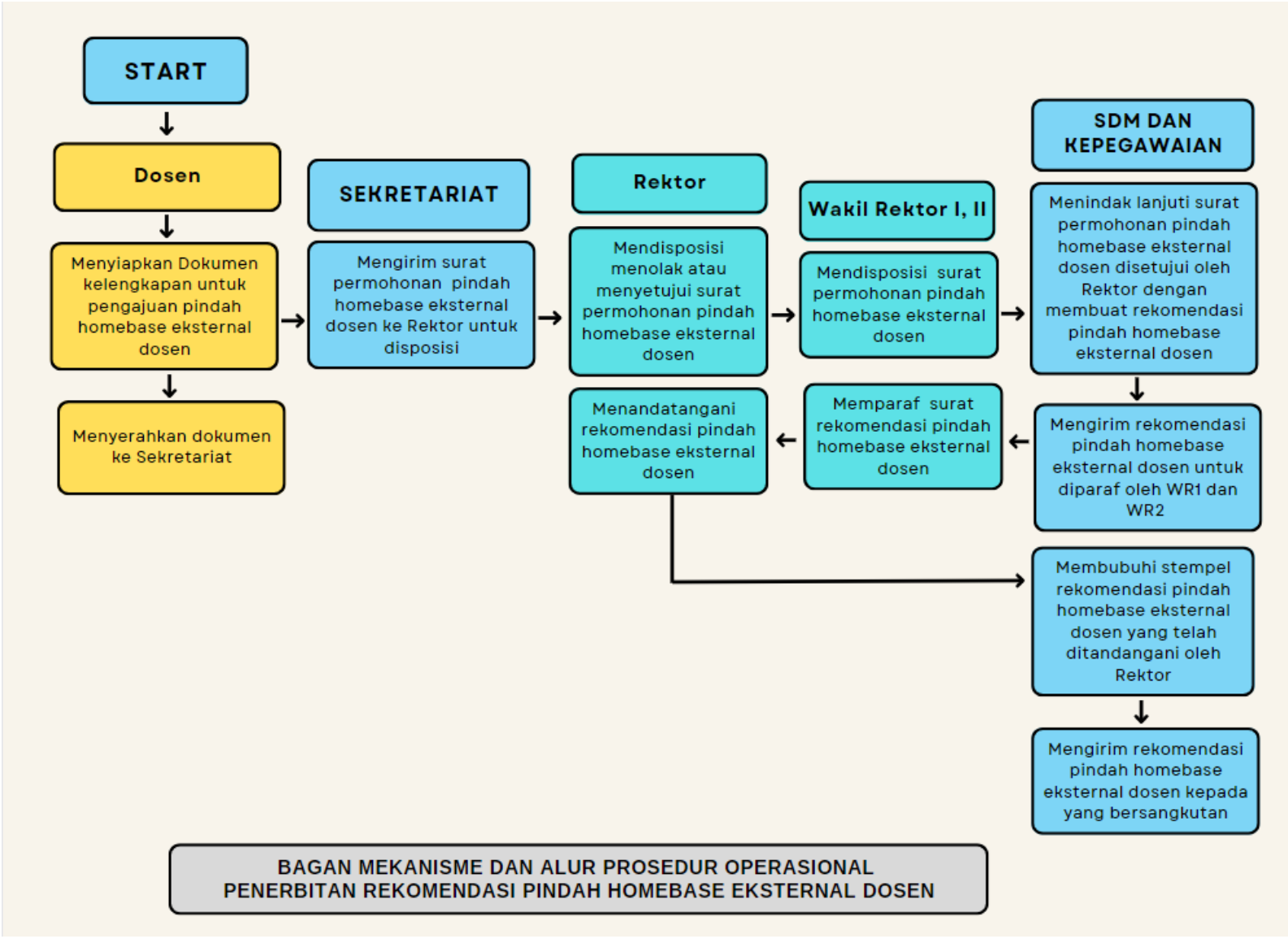
1. Rektor dan Wakil Rektor
2. SDM dan Kepegawaian
3. Dosen

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 ditandangani Rektor			8			10 Menit
Kesembilan	Mengirim rekomendasi pindah homebase eksternal dosen kepada yang bersangkutan	Selesai					10 Menit



BAGAN MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL PENERBITAN REKOMENDASI PINDAH HOMEBASE EKSTERNAL DOSEN

H. Penutup

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