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	**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 :	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 percaobaan 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

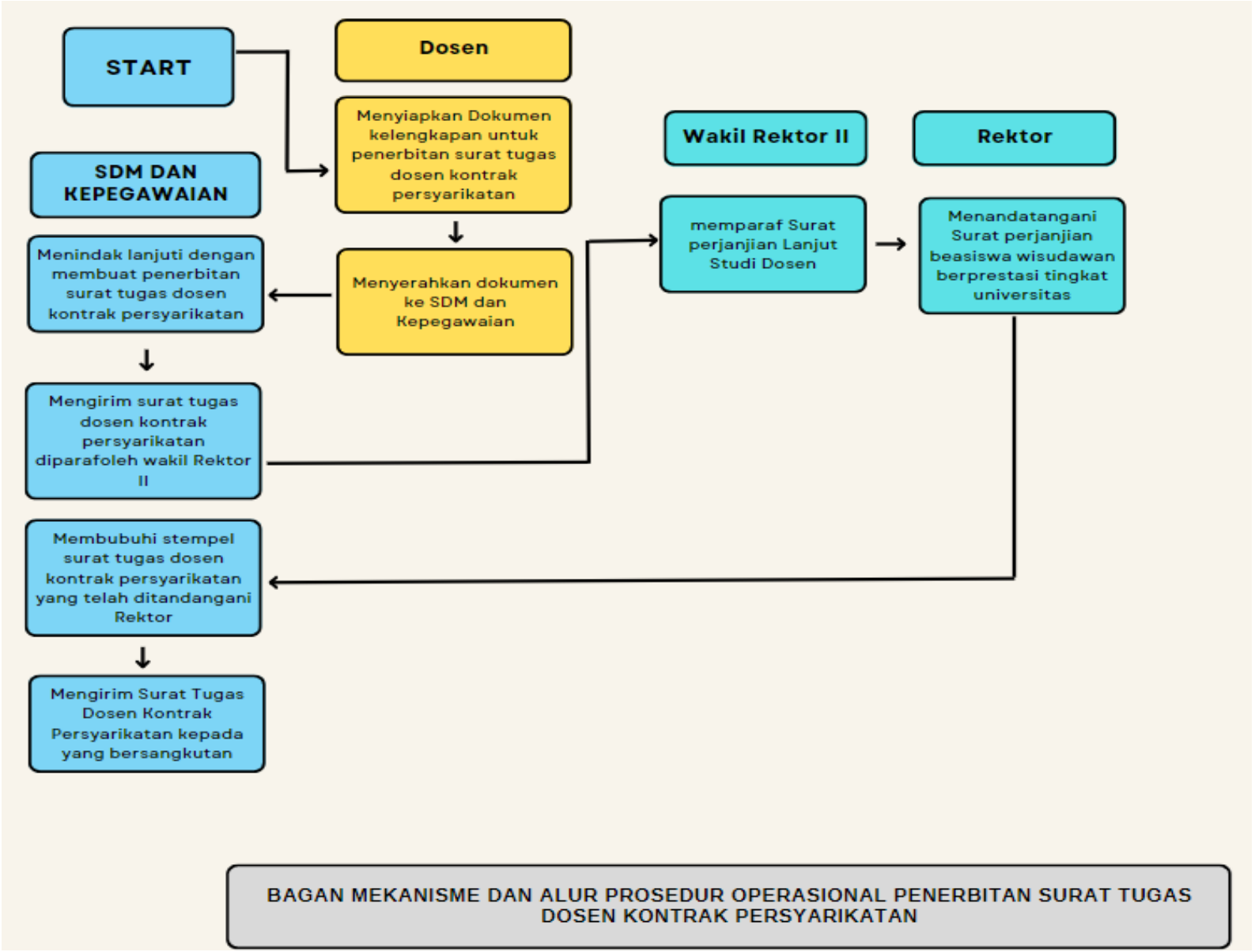
1. Rektor dan Wakil Rektor
2. SDM dan Kepegawaian
3. Dosen

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 ditandangani Rektor		6			10 Menit
Ketujuh	Mengirim Surat Tugas Dosen Kontrak Persyarikatan kepada yang bersangkutan	Selesai				10 Menit



BAGAN MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL PENERBITAN SURAT TUGAS DOSEN KONTRAK PERSYARIKATAN

H. Penutup

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