STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT TUGAS DOSEN TETAP 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 :	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 ditetaokan 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

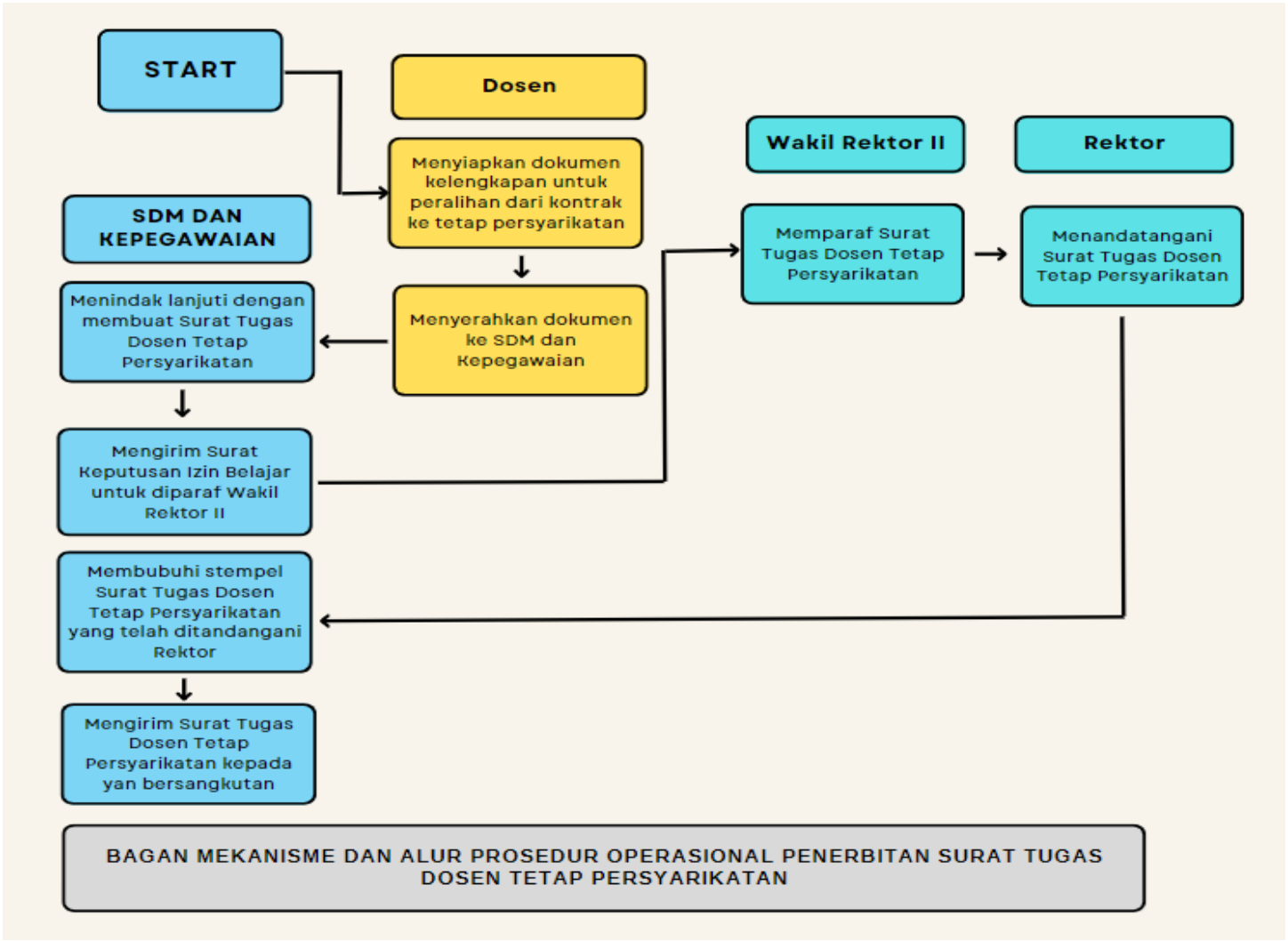
1. Rektor dan Wakil Rektor
2. SDM dan Kepegawaian
3. Dosen

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 ditandangani 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


START
Dosen
Wakil Rektor II
Rektor
Menyiapkan dokumen kelengkapan untuk peralihan dari kontrak ke tetap persyarikatan
SDM DAN KEPEGAWAIAN
Memparaf Surat Tugas Dosen Tetap Persyarikatan
Menandatangani Surat Tugas Dosen Tetap Persyarikatan
Menindak lanjuti dengan membuat Surat Tugas Dosen Tetap Persyarikatan
Menyerahkan dokumen ke SDM dan Kepegawaian
Mengirim Surat Keputusan Izin Belajar untuk diparaf Wakil Rektor II
Membubuhi stempel Surat Tugas Dosen Tetap Persyarikatan yang telah ditandangani Rektor
Mengirim Surat Tugas Dosen Tetap Persyarikatan kepada yan bersangkutan
BAGAN MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL PENERBITAN SURAT TUGAS DOSEN TETAP PERSYARIKATAN

H. Penutup

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