STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT TUGAS PINDAH HOMEBASE INTERNAL 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 : 858 125**

No. Dokumen :	028/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 pindah homebase internal dosen merupakan perpindahan NIDN atau NIDK Dosen dari Satu program studi ke program studi lain dalam lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar.

B. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah:

1. Sebagai pedoman prosedur dan penerbitan surat tugas pindah homebase internal dosen, sehingga hasil penerbitan surat tugas pindah homebase internal dosen sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
2. Menjamin agar proses penerbitan surat tugas pindah homebase internal 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 surat tugas pindah homebase internal 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

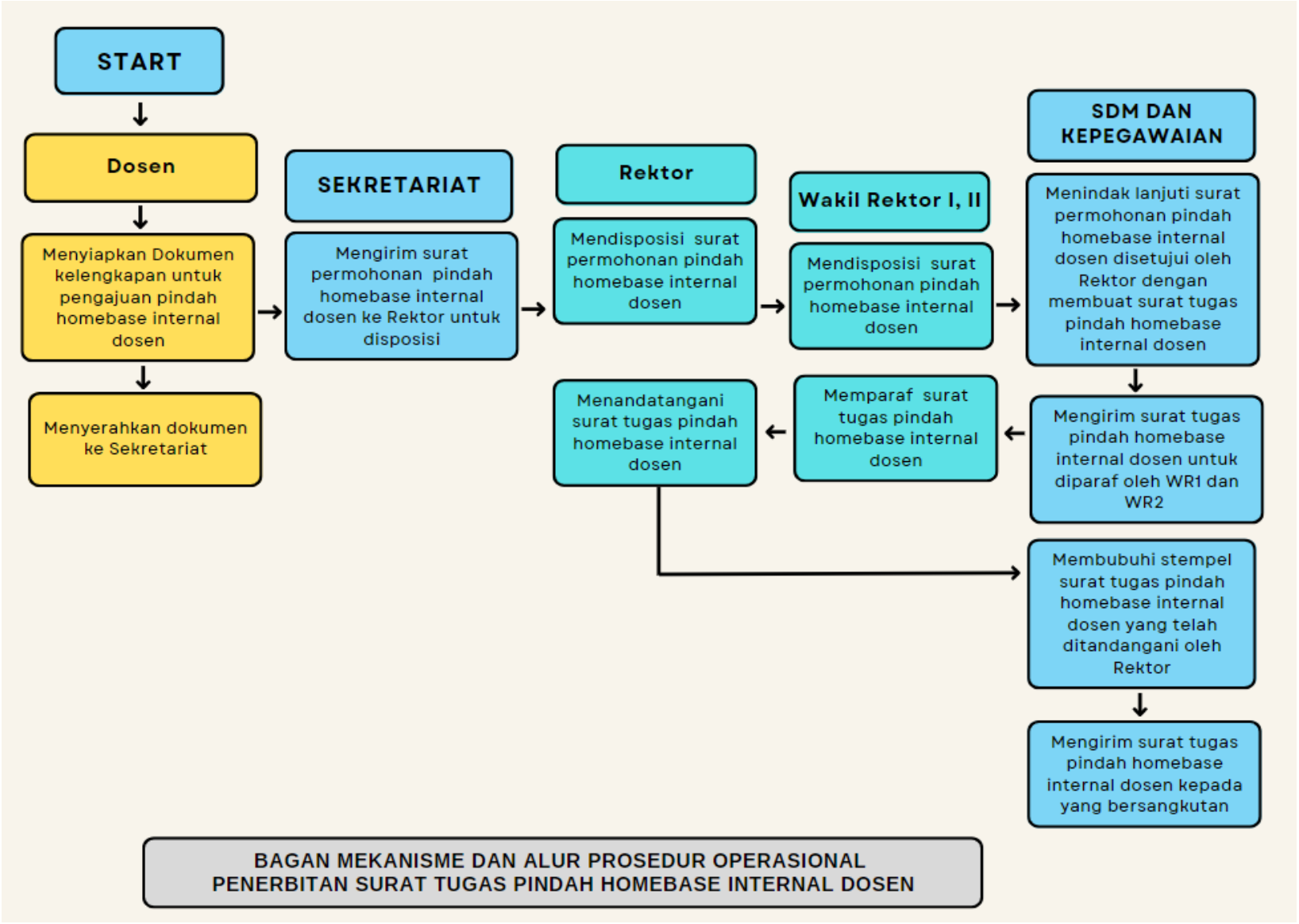
1. Rektor dan Wakil Rektor
2. SDM dan Kepegawaian
3. Dosen

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Kebijakan, Peraturan, SOP
2. Surat Permohonan Pindah Homebase dari Fakultas
3. Surat Pernyataan Dosen Pindah Homebase
4. Fotocopy Ijazah dan transkrip Nilai
5. 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 internal dosen	STAR					1 Hari
Kedua	Menyerahkan dokumen ke Sekretariat		2				30 Menit
Ketiga	Mengirim surat permohonan pindah homebase internal dosen ke Rektor untuk disposisi					3	30 Menit
Keempat	Rektor mendisposisi permohonan pindah homebase internal				4		1 Hari
Kelima	Menindak lanjuti surat permohonan pindah homebase internal dosen dengan membuat surat tugas pindah homebase internal dosen			5			
Keenam	Mengirim surat tugas pindah homebase internal dosen untuk diparaf oleh WR1 dan WR2				6		1 Hari
Ketujuh	Mengirim surat tugas pindah homebase internal dosen telah diparaf oleh WR1 dan WR2 untuk ditandatangani oleh Rektor					7	
Kedelapan	Membubuhi stempel surat tugas pindah homebase internal dosen yang telah ditandangani Rektor			8			10 Menit
Kesembilan	Mengirim surat tugas pindah homebase internal dosen kepada yang bersangkutan	Selesai					10 Menit



BAGAN MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL PENERBITAN SURAT TUGAS PINDAH HOMEBASE INTERNAL DOSEN

H. Penutup

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