STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP AKTIF KEMBALI SETELAH CUTI TENAGA KEPENDIDIKAN

SDM & 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 :	021/SOP/B-SDM/VII/42/21	No./Tgl. Revisi :	00/00/0000
Tanggal Terbit :	23/VII/2021	Halaman:	1 - 7
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	**Tanggal Revisi**	**Deskripsi Revisi**

A. DEFINISI

Prosedur Pengajuan Perubahan Status Cuti - Aktif Kembali adalah prosedur yang digunakan Tenaga Kependidikan untuk kembali aktif melaksanakan Tugasnya setelah masa cuti berakhir.

B. TUJUAN

Memberikan penjelasan prosedur pengajuan permohonan aktif kembali setelah cuti oleh Tenaga Kependidikan

C. RUANG LINGKUP

Pengelolaan dalam uraian ini dimaksudkan sebagai kegiatan penyelenggaraan pengaktifan kembali Tenaga Kependidikan yang cuti di Universitas Muhammadiyah Makassar

D. DASAR HUKUM

a. Permendikbud RI No 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan
b. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar No 060 Tahun 2021.

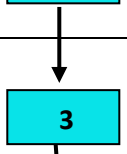
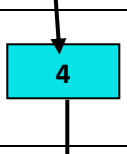
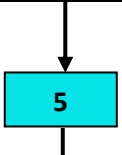
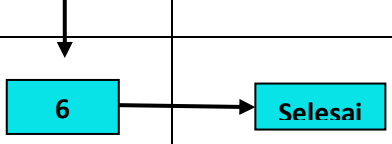
E. PIHAK TERKAIT

1. Badan Pembina Harian (BPH)
2. Rektor dan Wakil Rektor
3. Dekan dan Wakil Dekan
4. Ketua dan Sekretaris Prodi
5. Lembaga di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
6. Biro di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
7. Unit/Bagian di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
8. Tenaga Kependidikan

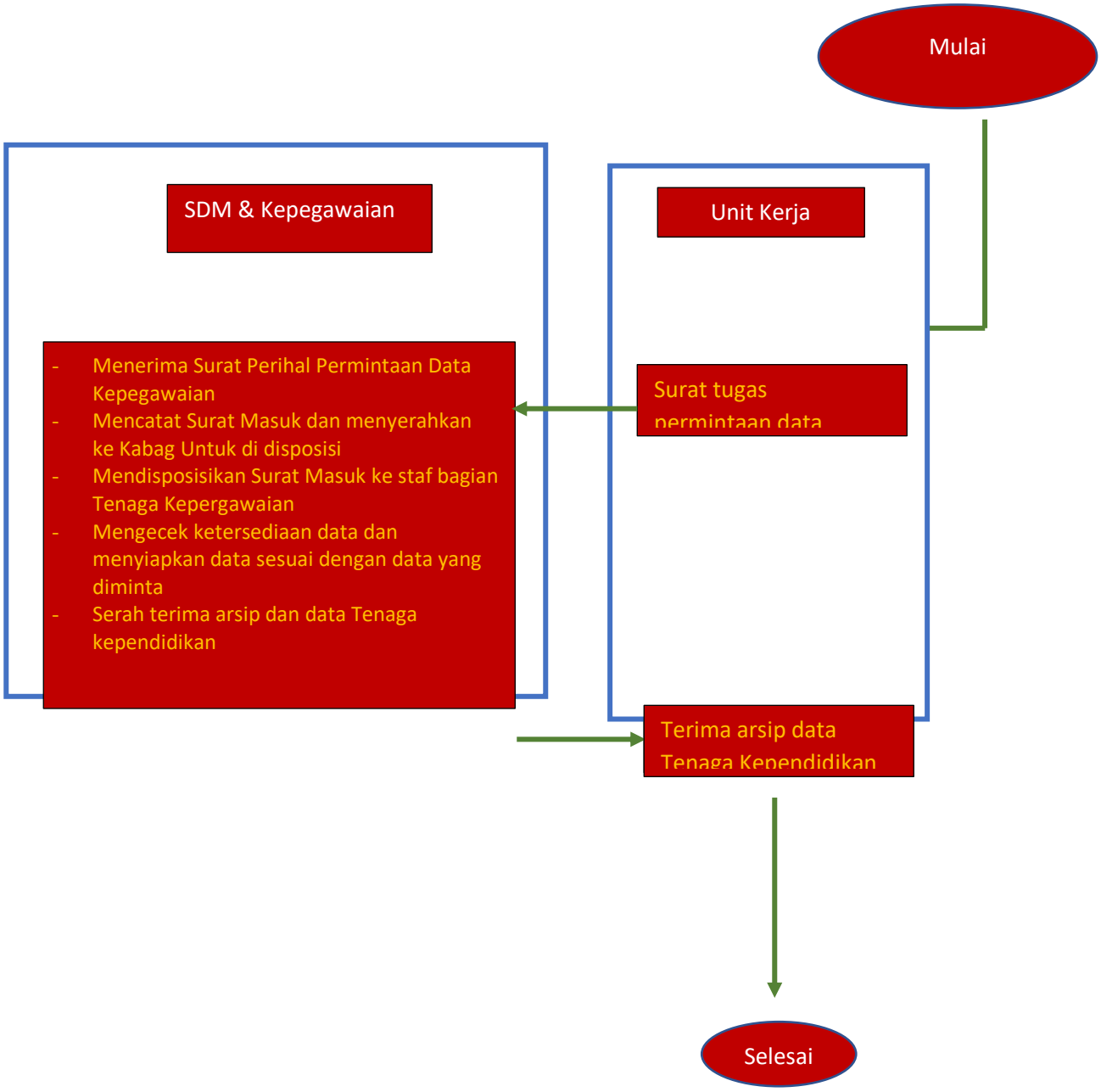
F. DOKUMEN TERKAIT

a. Dokumen
b. Kebijakan
c. SOP Pengadaan Pegawai
d. SOP Kenaikan pangkat/jabatan
e. SOP Mutasi
f. Memo/Disposisi Pimpinan

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		
		SDM & Kepegawaian	UNIT KERJA	Waktu
Pertama	Menerima Surat Perihal Permintaan Data Tenaga Kependidikan			5 Menit
Kedua	Mencatat Surat Masuk dan menyerahkan ke Kabag Untuk di disposisi			5 Menit
Ketiga	Mendisposisikan Surat Masuk ke staf bagian Tenaga Kependidikan			5 Menit
Keempat	Mengecek ketersediaan data dan menyiapkan data sesuai dengan data yang diminta			5 Menit
Kelima	Serah terima arsip dan data Tenaga Kepegawaian			5 Menit

MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL



H. PENUTUP

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