



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

***Biro Kepegawaian dan Pengembangan Karier
Universitas Muhammadiyah Tangerang
2024***



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TANGERANG

Berdasarkan SK Menteri Pendidikan Nasional RI No. 109/D/O/2009

Jl. Perintis Kemerdekaan I/33 Cikokol - Kota Tangerang 15118 Telp. 021-5537198

SURAT EDARAN
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TANGERANG
Nomor : 527/KEP/III.3.AU/D/2024
Tentang :
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TANGERANG

Rektor Universitas Muhammadiyah Tangerang, setelah:

Memperhatikan : Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Tangerang nomor: 1690/KEP/I.O/D/2021 tentang Pengangkatan/Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Tangerang Masa Jabatan 2021-2025.

Menimbang

1. Bahwa dalam rangka menuju Universitas unggul dan berdaya saing diperlukan perencanaan pengembangan profesionalisme sumber daya manusia di lingkungan Universitas Muhammadiyah Tangerang dalam berbagai kegiatan jasa dan pelayanan yang terarah dan terencana.
2. Bahwa untuk mendukung Pengelolaan Sumber Daya Manusia di lingkungan Universitas Muhammadiyah Tangerang sesuai dengan klarifikasi kebutuhan, perlu adanya Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Muhammadiyah Tangerang;
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan 2 perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Tangerang.

Mengingat

1. UU RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi;
3. SK Mendiknas RI Nomor. 232/U/2000, tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
4. SK Mendiknas RI No. 045/U/2002, tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
5. SK Permendikbud Ristek Nomor 53 tahun 2023 tentang Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi;
6. SK Mendiknas RI No.109/D/O/2009, tentang Pendirian Universitas Muhammadiyah Tangerang;
7. SK Mendiknas RI No.142/D/O/2010, tentang ralat SK Mendiknas RI No.109/D/O/2009, tentang Pendirian Universitas Muhammadiyah Tangerang;
8. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah tahun 2005;
9. Qaidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah tahun 1999;
10. Statuta UMT tahun 2023.

Berdasarkan

1. Hasil Rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Tangerang tanggal 25 J6uli 2024 dalam hal tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Muhammadiyah Tangerang.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TANGERANG

Berdasarkan SK Menteri Pendidikan Nasional RI No. 109/D/0/2009

Jl. Perintis Kemerdekaan I/33 Cikokol - Kota Tangerang 15118 Telp. 021-5537198

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TANGERANG 527/KEP/III.3.AU/D/2024 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TANGERANG.
- Pertama : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Muhammadiyah Tangerang.
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dalam keputusan ini terdapat kesalahan atau kekeliruan, akan diperbaiki atau ditinjau Kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tangerang
Pada tanggal : 20 Muharram 1446 H
26 Juli 2024 M

Rektor

Dr. H. Ahmad Amarullah, M.Pd

NBM : 630.269

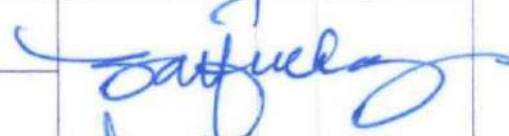
Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. BPH UMT
2. Para Wakil Rektor UMT
3. Para Kepala BLBU di Lingkungan UMT
4. Para Dekan Fakultas di Lingkungan UMT
5. Para Kepala UPT di Lingkungan UMT
6. Arsip

LEMBAR PENGESAHAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIRO KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN KARIER (BKPK) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TANGERANG

	NAMA/JABATAN	TANDA TANGAN
Disiapkan oleh	Dr. H. Priyo Susilo, MM	
	Kepala.BKPK	
Diperiksa oleh	Ir. Saiful Haq, M.Si	 
	Wakil Rektor II	
	Prof. Dr. H. Aris Gumilar, MM	
	Kepala BPMU	
Disahkan oleh	Dr. H. Ahmad Amarullah, M.Pd	
	Rektor	
No Dokumen	001/SOP/BKPK/VII/2024	
Revisi	00	
Tanggal Berlaku	26 Juli 2024	

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, Oleh karena berkat Rahmat dan Hidayat-nya sehingga Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Muhammadiyah Tangerang telah selesai.

Pembuatan SOP ini telah mengacu pada pedoman pembuatan *Standar Operating Procedures (SOP)* Badan Penjamin Mutu Universitas Tahun 2023. Dalam rangka menuju Universitas Unggul dan Berdaya saing diperlukan perencanaan pengembangan Profesionalisme Sumber Daya Manusia di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Tangerang dalam berbagai kegiatan jasa dan pelayanan yang terarah dan terencana, selain itu untuk mendukung pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Universitas Muhammadiyah Tangerang sesuai dengan klasifikasi kebutuhan unit.

Diharapkan SOP yang telah disusun ini menjadi pedoman atau acuan kerja bagi Pejabat dan Pelaksana di lingkungan Universitas Muhammadiyah Tangerang yakni di Tingkat BLBU dan Fakultas Sehingga Pelaksanaan Tugas Berjalan dengan Lancar, Efektif, dan Efisien, serta dapat dipertanggungjawabkan.

Tangerang, 26 Juli 2024
Biro Kepegawaian dan Pengembangan Karier
Kepala,



Dr. H. Priyo Susilo, MM
NIDK : 8884323719

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
SOP REKRUTMEN PEGAWAI	1
SOP PENGANGKATAN PEGAWAI.....	5
SOP REKRUTMEN DOSEN	8
SOP PENEMPATAN PEGAWAI.....	11
SOP PENEMPATAN DOSEN	14
SOP PENYUSUNAN <i>DATABASE</i> PEGAWAI	18
SOP GAGAL MASA PERCOBAAN.....	21
SOP KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN	24
SOP REKOMENDASI PINDAH <i>HOME BASE</i>	27
SOP USULAN JABATAN FUNGSIONAL DAN PERHITUNGAN ANGKA KREDIT DOSEN.....	31
SOP MEKANISME PENCAIRAN TUNJANGAN FUNGSIONAL	36
SOP MUTASI PEGAWAI	40
SOP PENGAJUAN CUTI	43
SOP PENGAJUAN BPJS KESEHATAN.....	47
SOP PENGAJUAN BPJS KETENAGAKERJAAN	50
SOP PEMBERHENTIAN PEGAWAI	53
SOP PEMBERHENTIAN DOSEN	59
SOP PENANGANAN PELANGGARAN ETIK	62
SOP BEASISWA DOSEN STUDI LANJUT	68



SOP REKRUTMEN PEGAWAI

	SOP REKRUTMEN PEGAWAI	Kode	001/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	9 Oktober 2023
		Halaman	3 dari 5

1. DEFINISI

- Unsur Pimpinan Universitas adalah pejabat yang secara struktural menjabat dan memimpin di Lingkungan UMT yang terdiri dari BPH, Rektor, Wakil Rektor, Direktur, Kepala Biro, Kepala Badan, Kepala UPT, dan Dekan.
- Pegawai adalah tenaga akademik dan tenaga administratif yang diangkat, disertai tugas, dan digaji berdasarkan peraturan yang berlaku di UMT.
- Tenaga Akademik yaitu dosen, laboran, teknisi mata kuliah dan pustakawan.
- Tenaga Administratif yaitu karyawan yang melaksanakan ketatausahaan pelaksanaan Catur Dharma.
- Dosen adalah seorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan catur dharma perguruan tinggi. Terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- Rekrutmen adalah proses yang dilakukan untuk memperoleh sekelompok calon pegawai Universitas Muhammadiyah Tangerang yang memenuhi kompetensi pekerjaan yang diperlukan sesuai dengan lowongan formasi yang tersedia.

2. TUJUAN

SOP Rekrutmen pegawai dibuat dengan tujuan agar pengangkatan pegawai sesuai dengan kebutuhan dan berjalan tertib.

3. RUANG LINGKUP

SOP Rekrutmen pegawai ini meliputi klasifikasi kebutuhan tenaga pegawai, persyaratan standar minimal pelamar yang diperlukan dan proses seleksi yang dilakukan untuk menentukan rekrutmen di lingkungan Universitas Muhammadiyah Tangerang.

4. REFERENSI

- Sistem penjaminan mutu internal UMT tahun 2021
- Peraturan Kepegawaian UMT Tahun 2022
- UU nomor 13 Tahun 2003 tentang kepegawaian

	SOP REKRUTMEN PEGAWAI	Kode	001/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	9 Oktober 2023
		Halaman	4 dari 5

5. GARIS BESAR PROSEDUR

- a. Pimpinan Unit Kerja melakukan pemetaan SDM dan mengidentifikasi kebutuhan pegawai di unit kerjanya.
- b. Kebutuhan pegawai ditentukan berdasarkan kebutuhan bidang/program studi/laboratorium/unit kerja yang membutuhkan dan disesuaikan berdasarkan spesifikasi keahlian yang dibutuhkan dengan mengutamakan efisiensi dan efektifitas.
- c. Pimpinan Unit Kerja Mengajukan usulan kebutuhan tenaga kerja ke Rektor.
- d. Rektor beserta jajarannya melakukan pengkajian terhadap usulan tersebut, dengan dasar urgensi kebutuhan, kemampuan keuangan dan prospek program studi.
- e. Jika hasil pengkajian rekrutmen dianggap tidak perlu, maka rekrutmen pegawai tidak dilanjutkan tetapi jika dianggap perlu maka dilanjutkan ke proses berikutnya.
- f. Bagian kepegawaian mengumpulkan dan menerima pelamar sesuai klasifikasi yang diperlukan
- g. Bagian kepegawaian melakukan seleksi administrasi.
- h. Pelamar yang tidak lolos seleksi administrasi tidak dapat melanjutkan ke tahapan seleksi berikutnya dan diberi surat pemberitahuan ketidaklolosanya dan penyebabnya.
- i. Selanjutnya pelamar memasuki tahap berikutnya yaitu seleksi wawancara oleh Kepala Biro Kepegawaian dan Pengembangan Karier.
- j. Hasil wawancara disampaikan kepada Rektor dan Wakil Rektor II untuk mendapatkan keputusan. Hasil keputusan di disposisikan ke Biro Kepegawaian dan Pengembangan Karier Universitas Muhammadiyah Tangerang untuk diteruskan dan disampaikan kepada pelamar yang lulus tes.

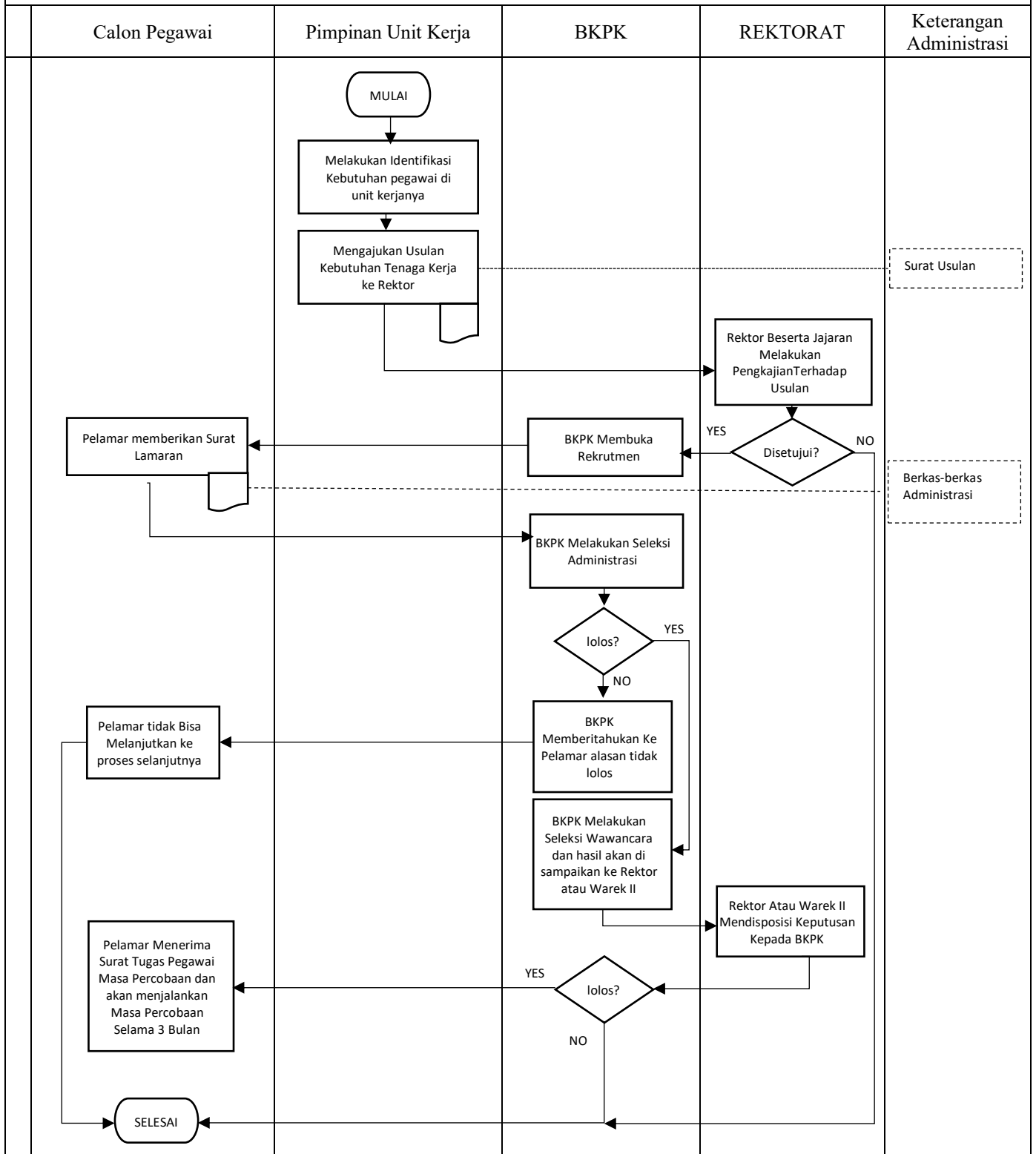


SOP REKRUTMEN PEGAWAI

Kode	001/FORM/BKPK/X/2023
Revisi	00
Tgl. Terbit	9 Oktober 2023
Halaman	5 dari 5

1. DIAGRAM ALIR

Flowchart SOP Rekrutmen Pegawai





SOP PENGANGKATAN PEGAWAI

	SOP PENGANGKATAN PEGAWAI	Kode	002/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	10 Oktober 2023
		Halaman	3 dari 4

1. DEFINISI

- Unsur Pimpinan Universitas adalah pejabat yang secara struktural menjabat dan memimpin di Lingkungan UMT yang terdiri dari BPH, Rektor, Wakil Rektor, Direktur, Kepala Biro, Kepala Badan, Kepala UPT, dan Dekan.
- Pegawai adalah tenaga akademik dan tenaga administratif yang diangkat, disertai tugas, dan digaji berdasarkan peraturan yang berlaku di UMT.
- Tenaga Akademik yaitu dosen, laboran, teknisi mata kuliah dan pustakawan.
- Tenaga Administratif yaitu karyawan yang melaksanakan ketatausahaan pelaksanaan Catur Dharma

2. TUJUAN

SOP Pengangkatan pegawai dibuat agar pengangkatan pegawai dilaksanakan untuk mewujudkan rencana kepegawaian dipekerjakan sesuai dengan kualifikasi keilmuan dan atau keterampilannya

3. RUANG LINGKUP

SOP Pengangkatan pegawai meliputi prosedur pengangkatan pegawai dan peningkatan karir seorang pegawai

4. REFERENSI

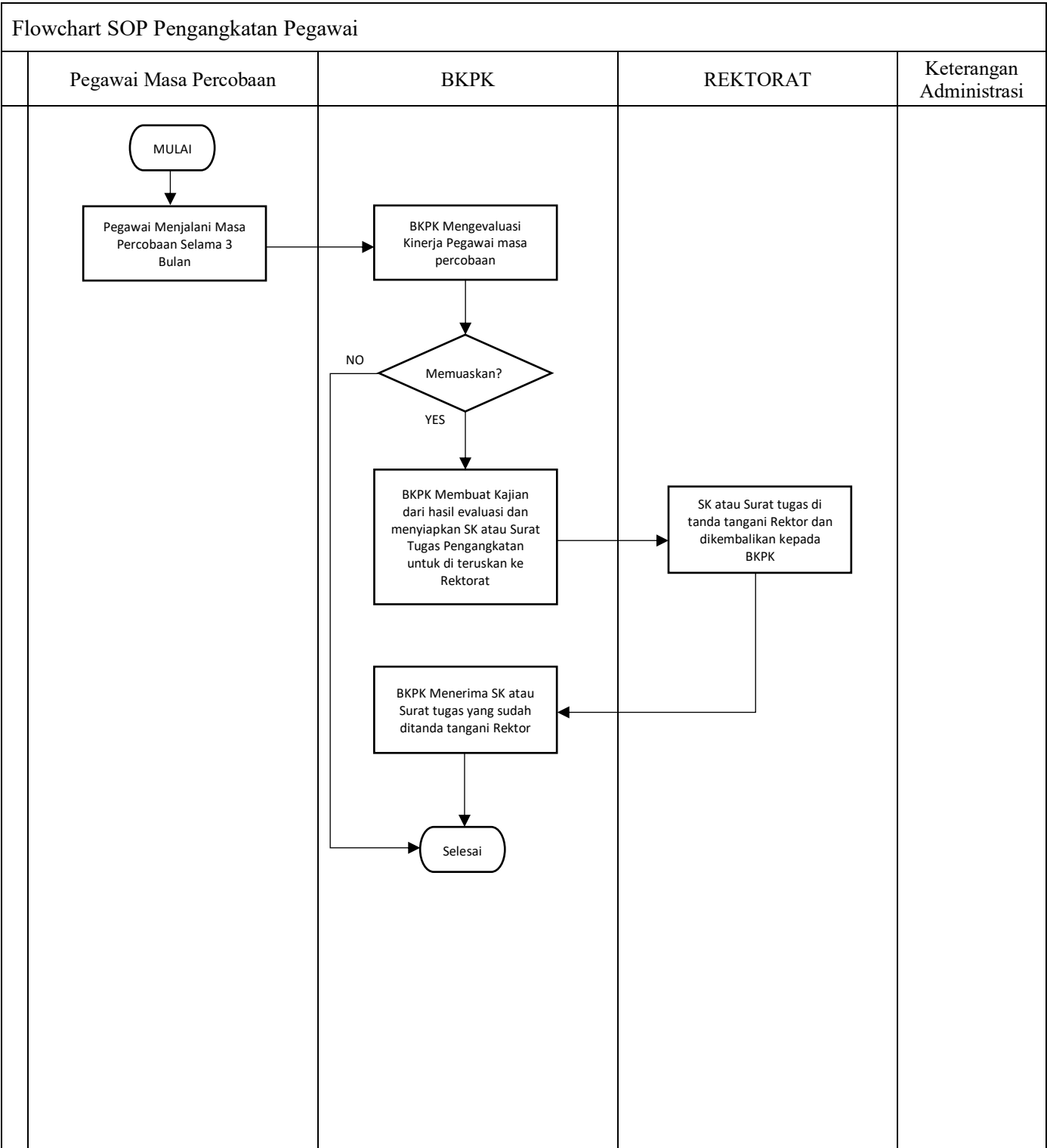
- Sistem penjaminan mutu internal UMT tahun 2021
- Peraturan Kepegawaian UMT Tahun 2022
- UU No 13 tahun 2003 Tentang ketenagakerjaan

5. GARIS BESAR PROSEDUR

- Calon pegawai yang sudah lolos seleksi ditetapkan sebagai calon pegawai melalui Surat Tugas (ST) Kepala Biro Kepegawaian Dan Pengembangan Karier dengan status sebagai Pegawai dalam Masa Percobaan selama 3 (Tiga) Bulan.
- Status pegawai Pegawai dalam Masa Percobaan akan dievaluasi pada akhir bulan ke tiga, dan Ketika berdasarkan evaluasi dianggap memiliki kinerja yang bagus, maka pegawai tersebut dapat diangkat sebagai pegawai tetap.
- Sebaliknya jika selama tiga bulan pegawai kontrak melakukan hal-hal yang tidak sesuai dengan perjanjian kerja maka pegawai tersebut tidak dapat diajukan sebagai pegawai tetap.
- Biro Kepegawaian dan Pengembangan Karier (BKPK) membuat kajian hasil evaluasi selama tiga bulan ke Rektorat.
- BKPK menyiapkan SK dan atau ST pengangkatan pegawai tetap Universitas Muhammadiyah Tangerang

	SOP PENGANGKATAN PEGAWAI	Kode	002/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	10 Oktober 2023
		Halaman	4 dari 4

DIAGRAM ALIR





SOP REKRUTMEN DOSEN

	SOP REKRUTMEN DOSEN	Kode	003/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	12 Oktober 2024
		Halaman	3 dari 4

1. DEFINISI

Dosen adalah Pendidik Profesional dan Ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

2. TUJUAN

Tujuan dari standar operasional prosedur rekrutmen dosen adalah :

- Memberikan acuan bagi Direktur yang melakukan perekrutan dosen di Universitas Muhammadiyah Tangerang (UMT).
- Menjamin kepastian standar perekrutan dosen di UMT.
- Mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki oleh Tenaga Pendidik (dosen) sesuai dengan kualifikasi untuk meningkatkan kualitas SDM dan menjamin terpenuhinya kebutuhan dosen yang ditempatkan di UMT.

3. RUANG LINGKUP

- Persyaratan calon dosen di UMT .
- Prosedur pelaksanaan perekrutan dosen.
- Waktu yang diperlukan untuk melakukan proses perekrutan

4. REFERENSI

- Sistem penjaminan mutu internal UMT tahun 2021
- Statuta UMT tahun 2023
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.

5. GARIS BESAR PROSEDUR

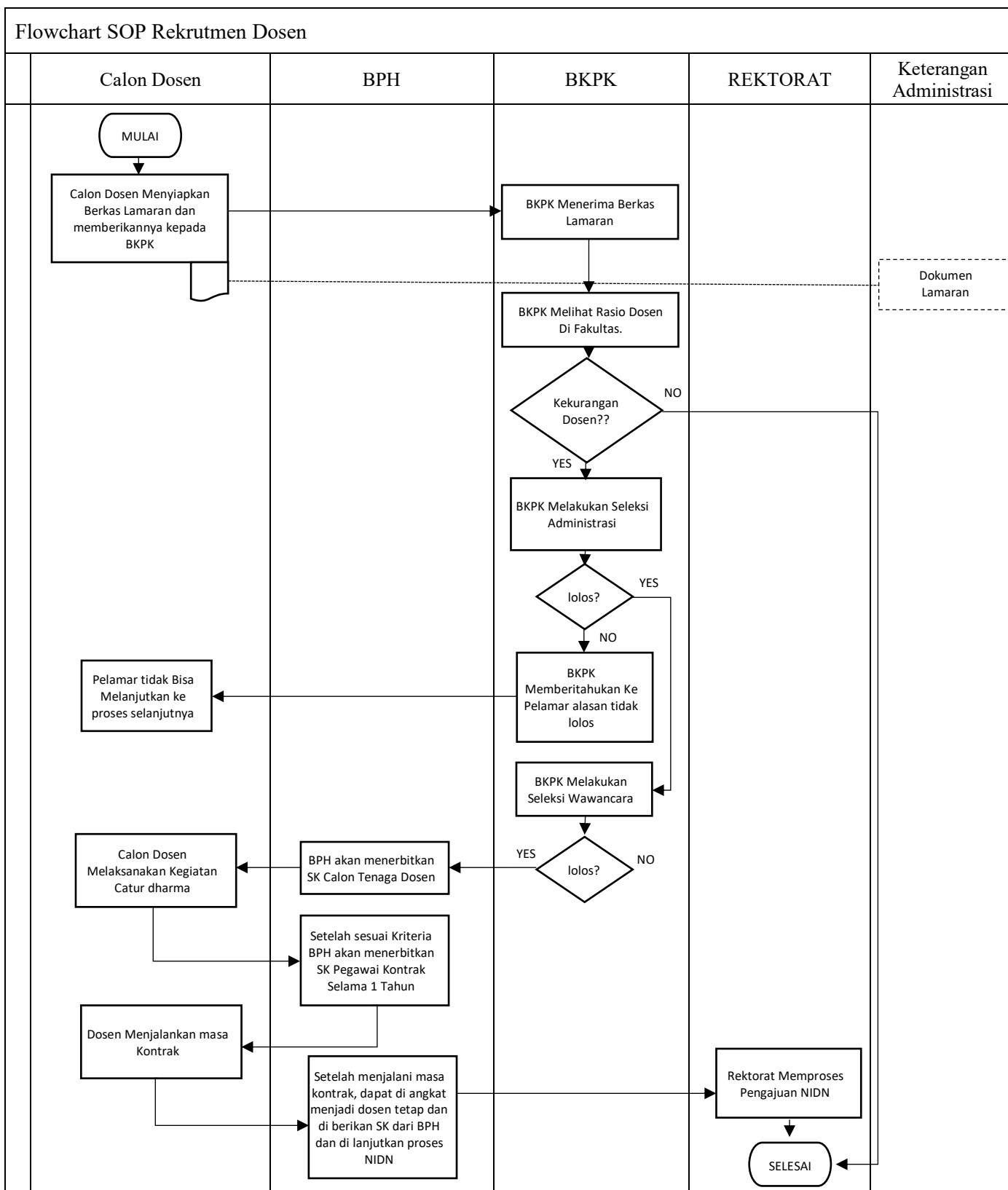
- Sub. Bagian Kepegawaian melakukan seleksi terhadap berkas yang telah masuk.
- Calon tenaga dosen yang dinyatakan diterima berkas administrasi akan dilanjutkan test wawancara bila lulus akan diusulkan ke BPH UMT agar diterbitkan Surat Keputusan (SK) sebagai calon tenaga dosen.
- Bagi calon tenaga dosen yang telah mengikuti kegiatan catur dharma dinyatakan telah memenuhi kriteria evaluasi yang ditetapkan, diangkat sebagai pegawai kontrak selama 1 (satu) tahun dan kepadanya diberikan Surat Keputusan (SK) yang dikeluarkan oleh BPH UMT.
- Setelah menjalani masa kontrak selama 1 (satu) tahun dan dinyatakan memenuhi kriteria evaluasi yang ditetapkan, dapat diangkat sebagai dosen tetap dan kepadanya diberikan Surat Keterangan (SK) yang dikeluarkan oleh BPH UMT dan dilanjutkan dengan proses dosen Nasionas.



SOP REKRUTMEN DOSEN

Kode	003/FORM/BKPK/X/2023
Revisi	00
Tgl. Terbit	12 Oktober 2024
Halaman	4 dari 4

DIAGRAM ALIR





SOP PENEMPATAN PEGAWAI

	SOP PENEMPATAN PEGAWAI	Kode	004/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	16 Oktober 2023
		Halaman	3 dari 4

1. DEFINISI

Tenaga kependidikan adalah orang yang berpartisipasi dalam penyelenggaraan Pendidikan dan bertugas merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses Pendidikan pada satuan Pendidikan

2. TUJUAN

Mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki oleh Tenaga kependidikan sesuai dengan kualifikasi untuk meningkatkan kualitas SDM

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penempatan pegawai pegawai meliputi seluruh unit kerja universitas Muhammadiyah Kerja

4. REFERENSI

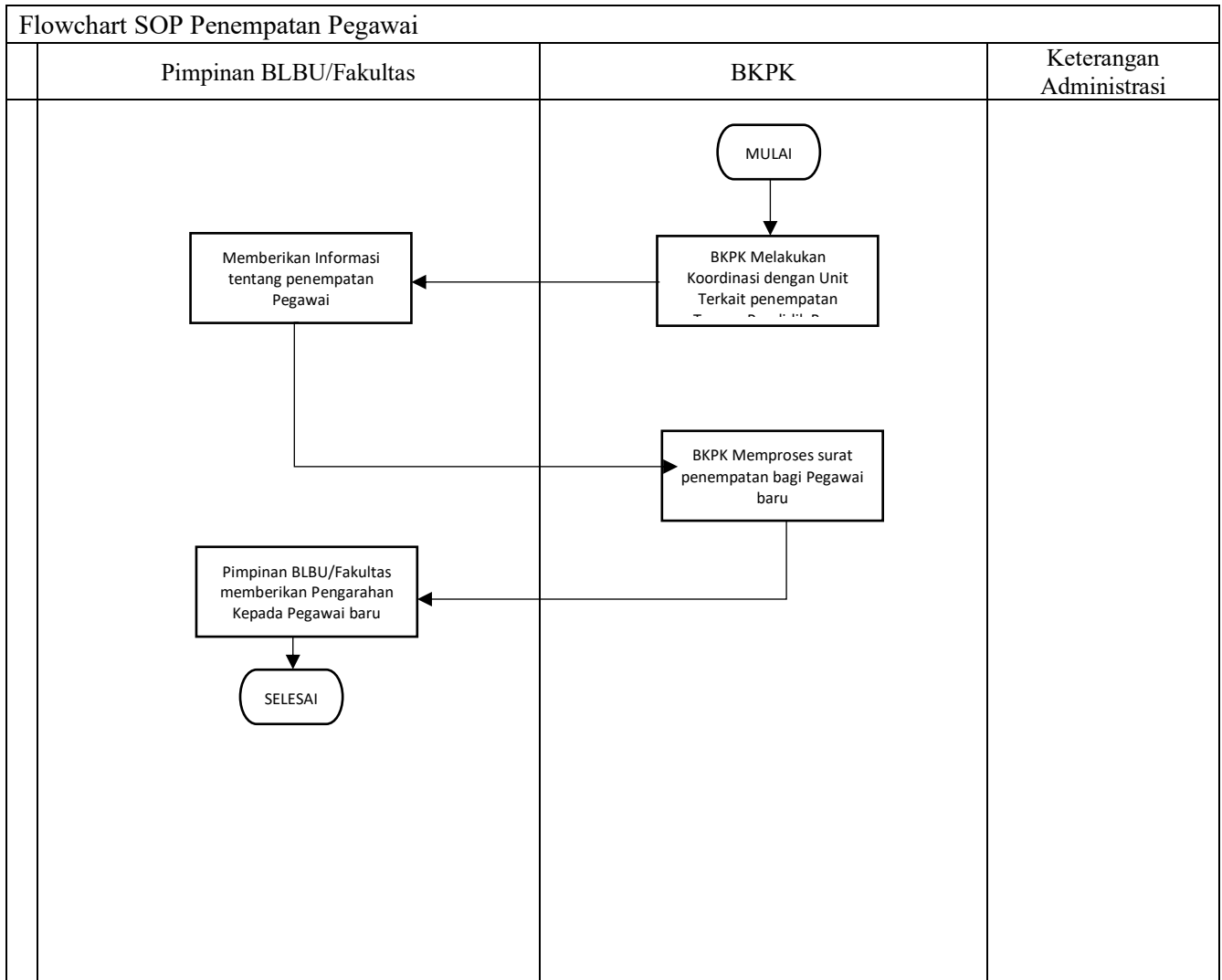
- Sistem penjaminan mutu internal UMT tahun 2021
- Peraturan kepegawaian UMT 2022.
- Undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dalam undang-undang nomor 43 tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian.
- Peraturan menteri pendidikan nasional nomor 61 tahun 2009 tentang pemberian kuasa dan delegasi wewenang pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian kepada pejabat tertentu di Lingkungan Kementerian pendidikan nasional.

5. GARIS BESAR PROSEDUR

- Koordinasi dengan unit terkait penempatan tenaga kependidikan baru.
- Memberikan informasi tentang penempatan tenaga pendidik
- Pemrosesan surat penempatan bagi penempatan tenaga kependidikan baru
- Memberikan pengarahan kepada tenaga kependidikan baru terkait penempatan sesuai dengan unit yang membutuhkan (BLBU dan fakultas) UMT.

	SOP PENEMPATAN PEGAWAI	Kode	004/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	16 Oktober 2023
		Halaman	4 dari 4

DIAGRAM ALIR





SOP PENEMPATAN DOSEN

	SOP PENEMPATAN DOSEN	Kode	005/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	18 Oktober 2023
		Halaman	3 dari 5

1. DEFINISI

Tenaga pendidik atau Dosen adalah tenaga professional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi.

2. TUJUAN

- Mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki oleh Tenaga Pendidik (Dosen) sesuai dengan kualifikasi untuk meningkatkan kualitas SDM.
- Menjamin terpenuhi kebutuhan Dosen yang ditempatkan di Perguruan Tinggi (PT).

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penempatan dosen meliputi seluruh unit kerja pihak atau unit yang terkait :

- Dekan
- Rektor

4. REFERENSI

- Sistem penjaminan mutu internal UMT tahun 2021
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
- Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Nasional No. 71269/S4/KP/2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan CPNS Formasi Tahun 2010 dari Pelamar Umum di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional.

5. GARIS BESAR PROSEDUR

a. Penempatan Dosen PNS

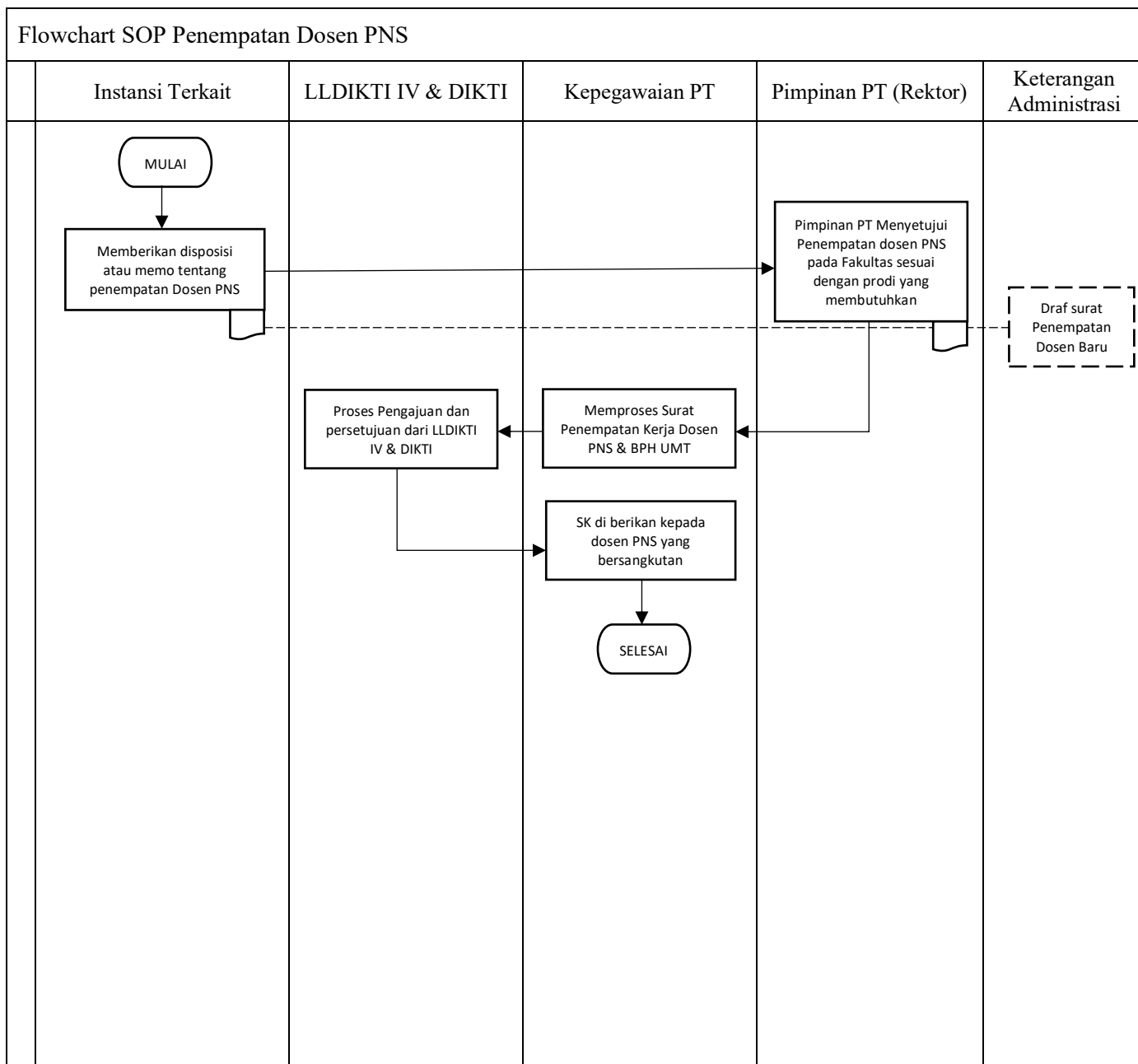
- Memberikan Disposisi atau memo tentang penempatan Dosen PNS
- Pimpinan PT menyetujui Penempatan Dosen PNS pada Fakultas sesuai dengan prodi yang membutuhkan
- Memproses SK Penempatan kerja dosen PNS di BPH
- Proses Pengajuan dan persetujuan dari LLDIKTI wilayah 4 dan DIKTI
- SK diberikan kepada dosen PNS yang bersangkutan

b. Penempatan Dosen non PNS

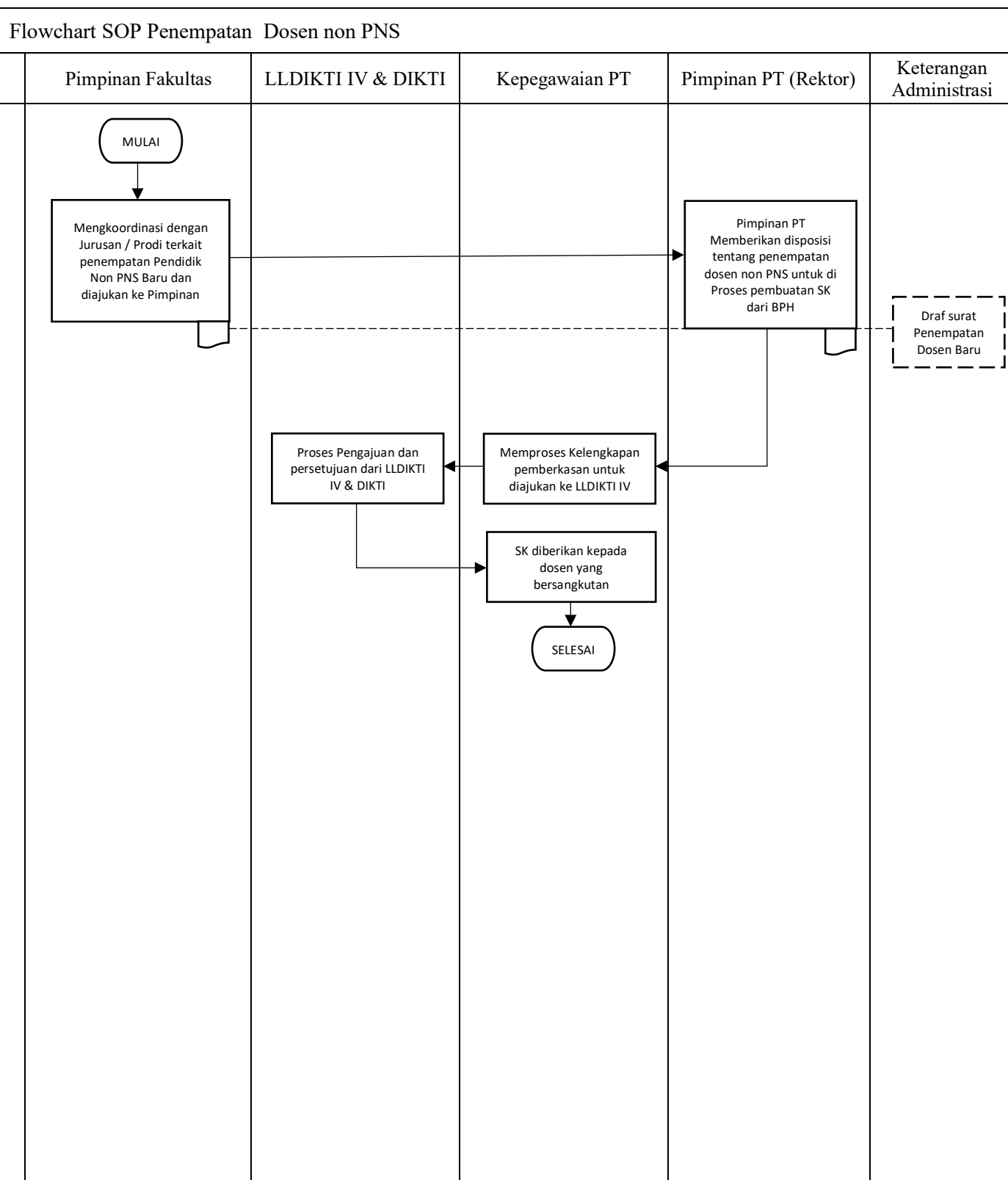
- Mengkoordinasi dengan program studi terkait penempatan pendidik non PNS baru yang diajukan ke pimpinan perguruan tinggi.
- Pimpinan perguruan tinggi memberikan disposisi tentang penempatan dosen non PNS untuk proses pembuatan SK dari BPH.
- Proses Kelengkapan Pemberkasan pengajuan dosen tetap non PNS ke LLDIKTI 4
- LLDIKTI dan DIKTI menyetujui proses pengajuan dosen non PNS.

	SOP PENEMPATAN DOSEN	Kode	005/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	18Oktober 2023
		Halaman	4 dari 5

DIAGRAM ALIR



	SOP PENEMPATAN DOSEN	Kode	005/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	18 Oktober 2023
		Halaman	5 dari 5





SOP PENYUSUNAN

DATABASE

PEGAWAI

	SOP PENYUSUNAN <i>DATABASE</i> PEGAWAI	Kode	006/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	23 Oktober 2024
		Halaman	3 dari 4

1. DEFINISI

- Database adalah susunan *record* data operasional lengkap dari suatu prganisasi atau perusahaan, yang diorganisir dan disimpan secara terintegrasi dengan menggunakan metode tertentu sehingga mampu memenuhi informasi yang optimal yang dibutuhkan oleh para pengguna.
- Pangkat/Jabatan, ruang, golongan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang pegawai dalam rangkaian susunan kepegawaian

2. TUJUAN

SOP penyusunan Database Pegawai bertujuan agar database kepegawaian teratur berdasarkan pangkat/jabatan, ruang, dan golongan

3. RUANG LINGKUP

SOP penyusunan database kepegawaian ini dapat menjadi pedoman dalam prosedur penyusunan database pegawai, baik tenaga akademik maupun administrasi sehingga terwujud keteraturan dan kerapihan data pegawai di Universitas Muhammadiyah Tangerang.

4. REFERENSI

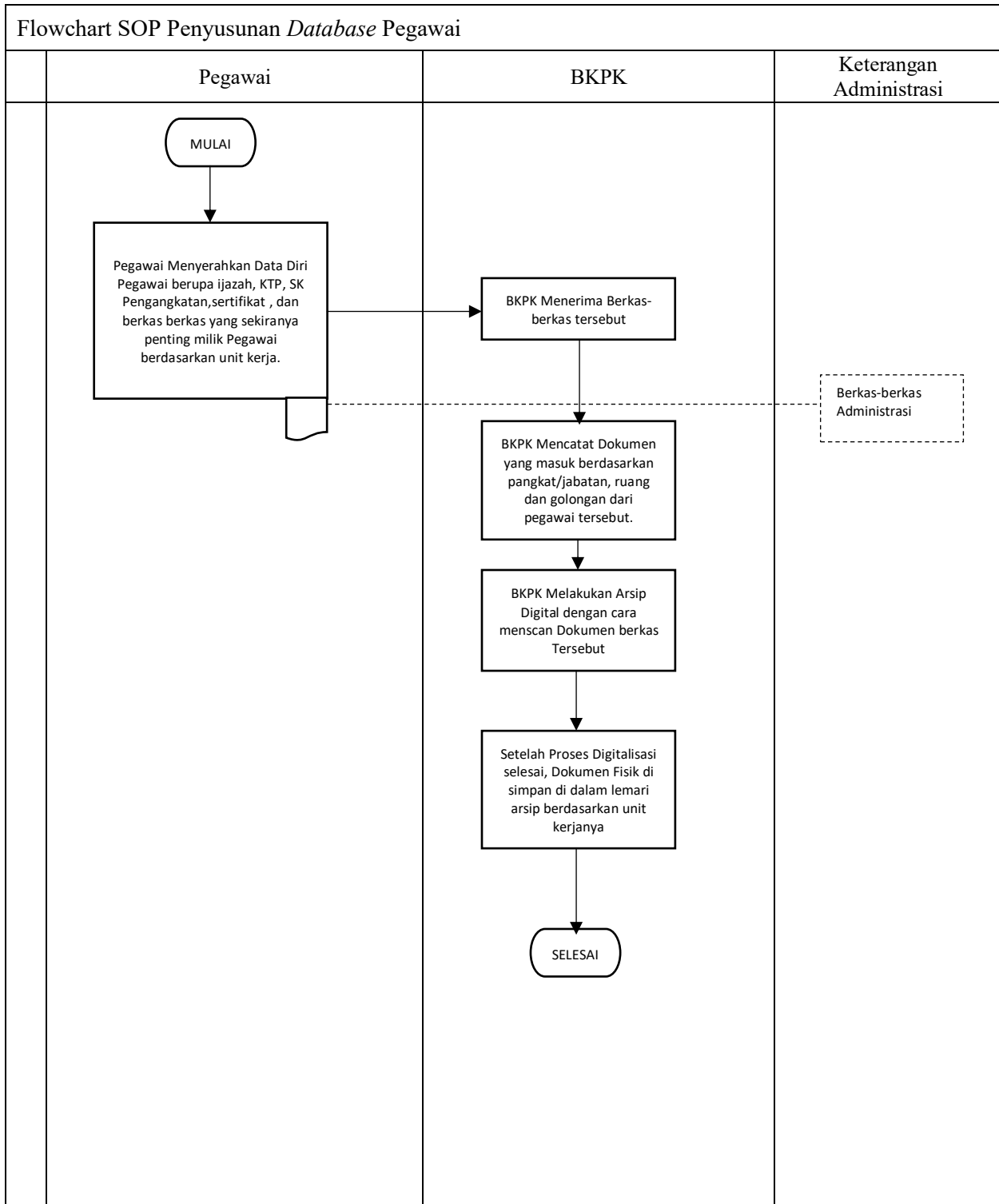
- Sistem penjaminan mutu internal UMT tahun 2021
- Peraturan Kepegawaian UMT tahun 2022
- UU No 27 tahun 2022 tentang perlindungan data pribadi

5. GARIS BESAR PROSEDUR

- Menyiapkan file data pegawai, baik tenaga akademik maupun administratif yang akan diinputkan.
- Menginputkan data ke program *excel* berdasarkan pangkat/jabatan, ruang dan golongan dari pegawai tersebut.
- Menscan satu persatu data pegawai, berupa ijazah, KTP, SK Pengangkatan, dan sertifikat diklasifikasikan berdasarkan unit kerja. Waktu yang diperlukan lima menit tiap pegawai.

	SOP PENYUSUNAN <i>DATABASE</i> PEGAWAI	Kode	006/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	23 Oktober 2024
		Halaman	4 dari 4

DIAGRAM ALIR





SOP GAGAL MASA PERCOBAAN

	SOP GAGAL MASA PERCOBAAN	Kode	007/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	26 Oktober 2023
		Halaman	3 dari 4

1. DEFINISI

- Promosi adalah penghargaan dengan kenaikan jabatan dalam suatu organisasi ataupun instansi.
- Pegawai Universitas Muhammadiyah Tangerang (UMT) adalah dosen dan tenaga kependidikan UMT.

2. TUJUAN

- Sebagai pedoman dalam penyelesaian proses administrasi karyawan gagal masa percobaan atau telah selesai masa kerjanya.
- Untuk lebih menjamin adanya kepastian hukum dalam pemutusan hubungan kerja sebagai akibat karyawan:
 - Gagal masa percobaan
 - Habis masa kerja

3. RUANG LINGKUP

- Tertib Administrasi
- Taat Hukum

4. REFERENSI

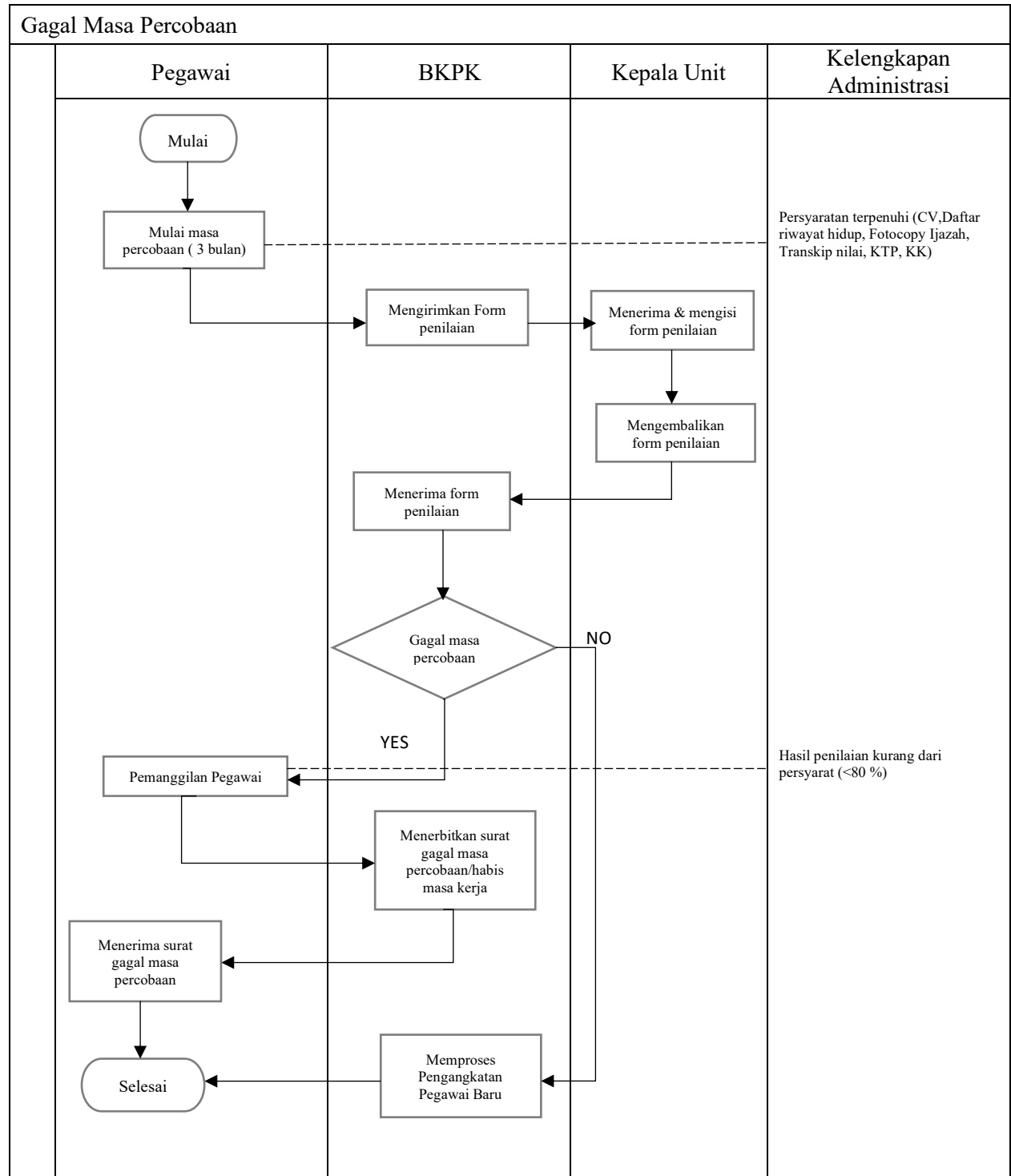
- Sistem penjaminan mutu internal UMT tahun 2021
- UU no 13 tahun 2023 tentang ketenagakerjaan pasal 58 ayat 1

5. GARIS BESAR PROSEDUR

- Satu bulan sebelum karyawan habis masa percobaan/habis masa kerja, BKPK mengirim lembar penilaian/lembar rekomendasi.
- Kepala BLBU dan Fakultas setelah menerima dan mengisi formulir penilaian/rekomendasi mengembalikannya ke BKPK selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum berakhirnya masa percobaan/masa kerja.
Bila dinyatakan gagal masa percobaan/diakhiri masa kerjanya, maka BKPK menerbitkan surat Gagal Masa Percobaan/habis masa kerja. Setelah administrasi selesai, pada hari terakhir masa percobaan/habis masa kerja dan menyerahkan Surat Keputusan Gagal Masa Percobaan/habis masa kerja dan menyelesaikan hak/kewajiban karyawan yang bersangkutan.

	SOP GAGAL MASA PERCOBAAN	Kode	007/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	26 Oktober 2023
		Halaman	4 dari 4

DIAGRAM ALIR





SOP KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN

	SOP KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN	Kode	008/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	30 Oktober 2023
		Halaman	3 dari 4

1. DEFINISI

- Tenaga akademik adalah pendidik atau dosen
- Tenaga kependidikan adalah pegawai dengan jabatan fungsional umum atau fungsional tertentu
- SKP adalah sasaran kinerja pegawai yang mencantumkan target dan penilaian kinerja pegawai
- Jabatan fungsional tertentu adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu, kenaikan pangkat/jabatan menggunakan angka kredit

2. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman proses kenaikan pangkat dan jabatan pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Tangerang

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan tentang pelaksanaan proses usul kenaikan pangkat dan jabatan pendidik dan tenaga kependidikan mulai dari penerimaan usul sampai dengan penyerahan berkas pada Kepegawaian universitas

4. REFERENSI

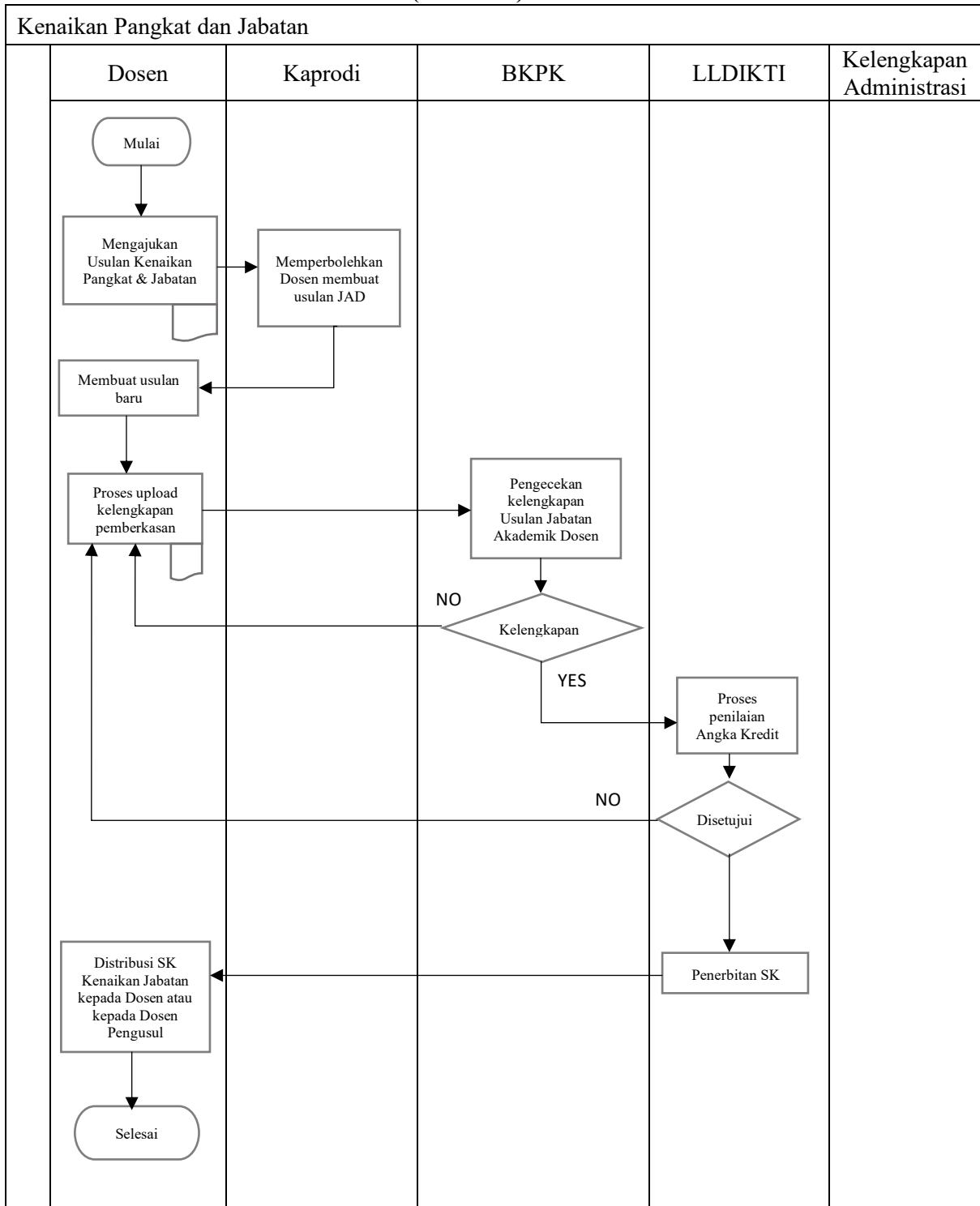
- Sistem penjaminan mutu internal UMT tahun 2021
- Peraturan pemerintah No.99 tahun 2000 No. 12 tahun 2002
- Permendikbud no.92 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional dosen
- Petunjuk operasional tahun 2019 tentang pedoman operasional penilaian angka kredit kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen

5. GARIS BESAR PROSEDUR

- Dosen mengajukan kenaikan pangkat/jabatan pada kaprodi. Tenaga pendidik mengajukan pangkat kepada Kasubag kepegawaian fakultas.
- Kaprodi memfasilitasi terkait usulan kenaikan pangkat/jabatan Dosen yang bersangkutan
- Dosen atau operator JAD, membuat usulan baru jabatan akademik Dosen
- Dosen atau operator JAD yang bersangkutan melakukan proses upload berkas yang dijadikan sebagai bahan usulan jabatan akademik Dosen.
- Perguruan tinggi memberikan surat keterangan kenaikan jabatan akademik Dosen sebagai pengantar
- Setelah usulan jabatan fungsional disetujui, Dosen akan menerima SK pengangkatan jabatan Akademik Dosen yang terbaru.

	SOP KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN	Kode	008/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	30 Oktober 2023
		Halaman	4 dari 4

1. DIAGRAM ALIR PROSEDUR (flowchart)





SOP
REKOMENDASI
PINDAH
HOMEBASE

	SOP REKOMENDASI PINDAH HOME BASE	Kode	009/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	2 November 2023
		Halaman	3 dari 6

1. DEFINISI

Pindah *Homebase* adalah perpindahan NIDN dosen tetap dari satu prodi ke prodi Lain baik secara internal maupun external PT.

2. TUJUAN

- Terbitnya mekanisme penerbitan Rekomendasi Pindah *Homebase*.
- Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam penerbitan rekomendasi pindah *Homebase*
- Terkontrolnya layanan penerbitan rekomendasi pindah *Homebase*
- sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal Universitas

3. RUANG LINGKUP

- Proses ini dimulai dari penerbitan SK perpindahan home base internal sampai dengan NIDN pindah ke prodi yang dituju
- Proses ini dimulai dari penerbitan SK lolos butuh dan SK Pemberhentian dosen tetap sampai memindahkan NIDN dosen ke Perguruan tinggi baru.

4. REFERENSI

- Sistem penjaminan mutu internal UMT tahun 2021
- UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

5. GARIS BESAR PROSEDUR

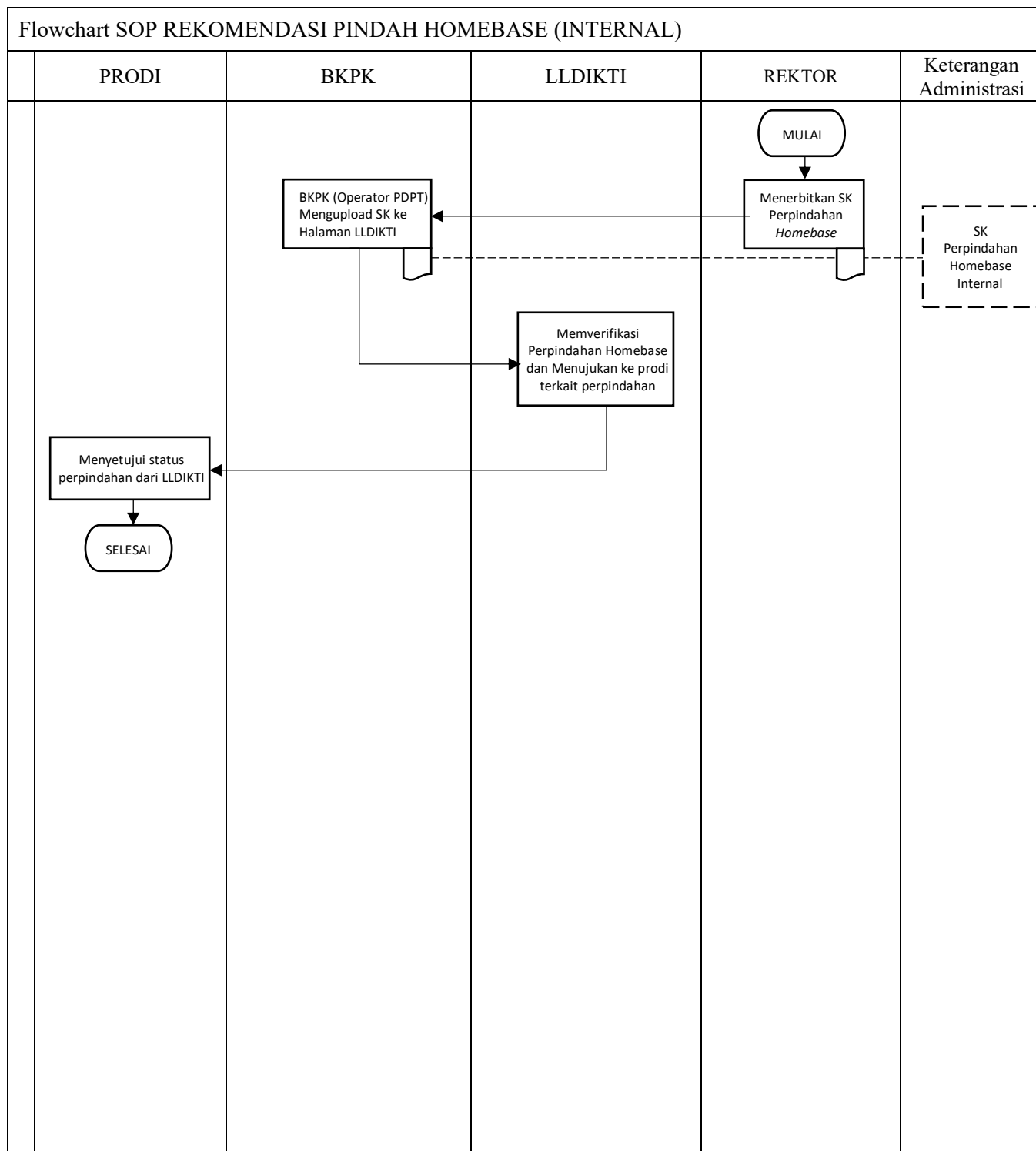
- Proses pindah *Homebase* Internal
 - Mulai
 - Pembuatan SK Pindah *Homebase*
 - Penerbitan SK Perpindahan *Homebase*
 - Proses Upload dilaman PDDIKTI
 - Persetujuan status pindah *Homebase* di prodi tujuan dari Dikti
 - Selesai.
- Proses pindah *Homebase* Eksternal
 - Mulai
 - Persetujuan dan diterbitkan SK Lolos butuh/SK Pemberhentian Dosen Tetap
 - Perguruan tinggi yang dituju (baru) memproses penerimaan pindah *Homebase* dosen baru
 - LLDIKTI wilayah IV dan Dikti memproses dan menyetujui pindah homebase
 - Memindahkan ke *Homebase* prodi baru di perguruan tinggi baru
 - Selesai



**SOP
REKOMENDASI PINDAH
HOME BASE**

Kode	009/FORM/BKPK/X/2023
Revisi	00
Tgl. Terbit	2 November 2023
Halaman	5 dari 6

DIAGRAM ALIR

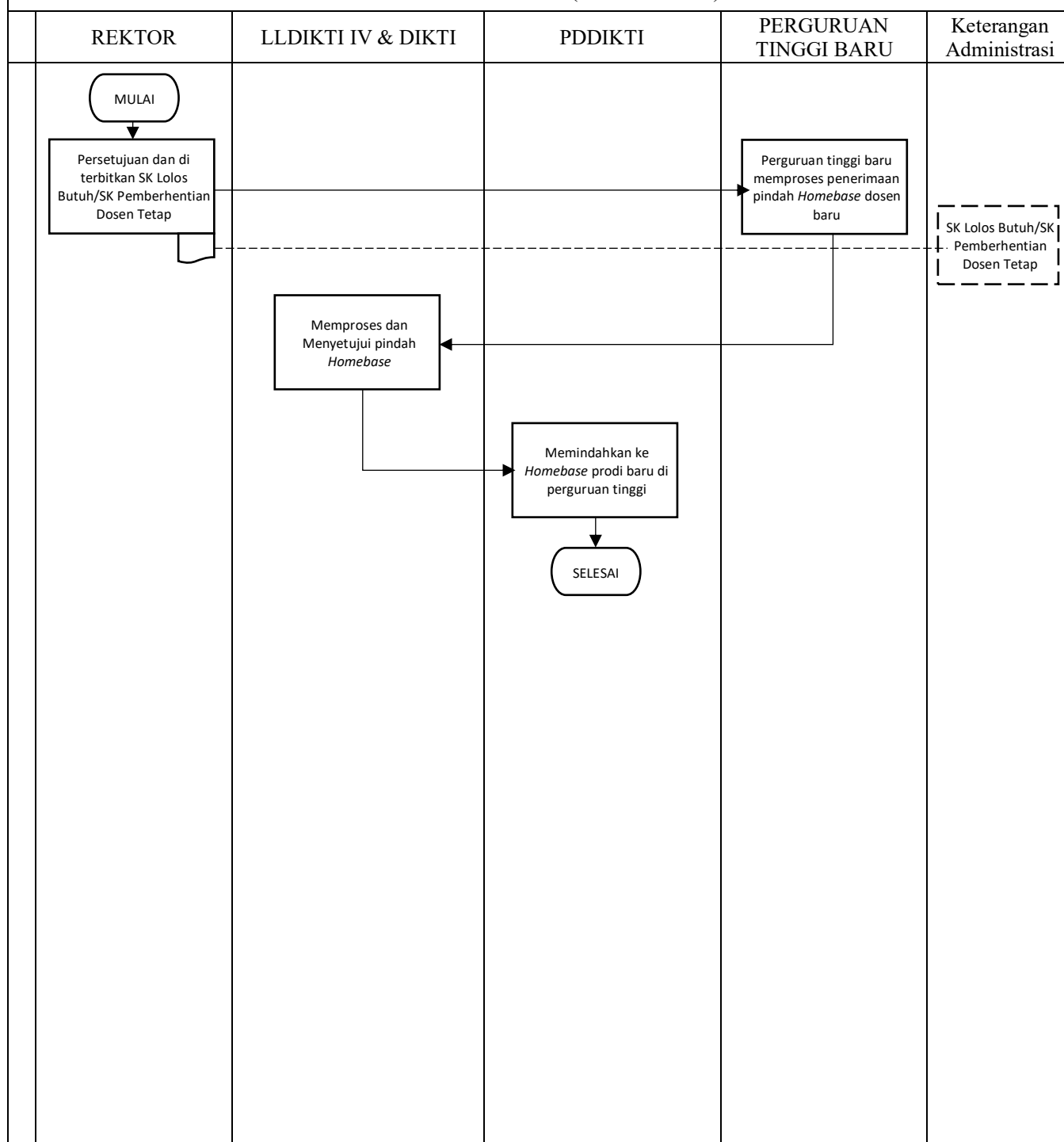




**SOP
REKOMENDASI PINDAH
HOME BASE**

Kode	009/FORM/BKPK/X/2023
Revisi	00
Tgl. Terbit	2 November 2023
Halaman	6 dari 6

Flowchart SOP REKOMENDASI PINDAH HOMEBASE (EKSTERNAL)





SOP USULAN JABATAN FUNGSIONAL DAN PERHITUNGAN ANGKA KREDIT DOSEN

	SOP USULAN JABATAN FUNGSIONAL DAN PERHITUNGAN ANGKA KREDIT	Kode	010/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	6 November 2023
		Halaman	3 dari 7

1. DEFINISI

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (Kepmenkowsbangpan, No 38/tahun 1999).

Jabatan Fungsional adalah suatu pola untuk menjamin pembinaan karier kepangkatan, jabatan dan peningkatan profesionalisme Dosen.

Jenjang jabatan dosen yang terendah sampai tertinggi, yaitu:

- Asisten Ahli
- Lektor
- Lektor Kepala
- Guru Besar

Angka kredit dosen adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang diberikan/ ditetapkan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang dosen dan dipergunakan sebagai salah satu syarat dalam rangka pembinaan karir dalam jabatan fungsional dosen.

2. TUJUAN

SOP usulan jabatan fungsional dosen dan perhitungan angka kredit dibuat untuk mempermudah dosen dan bagian kepegawaian dalam melakukan tugasnya

3. RUANG LINGKUP

SOP studi lanjut meliputi tata cara dosen membuat usulan jabatan fungsional dan menghitung angka kredit di lingkungan UMT

4. REFERENSI

- Sistem penjaminan mutu internal UMT tahun 2021
- Peraturan BKN Nomor 3 tahun 2023 tentang Angka Kredit
- UU No. 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen

5. GARIS BESAR PROSEDUR

- Inventarisasi dan identifikasi dosen yang akan diusulkan Jabatan Fungsionalnya berdasarkan dari SK Jabatan Fungsional yang terakhir (minimal telah mencapai 1 tahun dari SK terakhir).
- Pembuatan dan pendistribusian surat pemberitahuan kepada dosen yang akan dihitung angka kreditnya untuk menyiapkan berkas & dokumen pribadi yang diperlukan dalam pengusulan Jabatan Fungsional Dosen dan penghitungan angka kredit dosen yang bersangkutan.
- Pengumpulan dokumen dan berkas yang diperlukan dalam pengusulan Jabatan Fungsional Dosen dan penghitungan angka kredit oleh dosen yang bersangkutan di Bagian Kepegawaian.
- Mengelompokkan berkas untuk penghitungan awal Angka Kredit Dosen.
Jenis pengelompokan berkas :
 - Pendidikan dan Pengajaran** (meliputi SK mengajar, SK pembimbing PKL, SK pembimbing TA, SK jabatan, dll).
 - Pengabdian Masyarakat** (meliputi sertifikat kegiatan pelatihan).
 - Penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi** (meliputi SK kepanitiaan).

	SOP USULAN JABATAN FUNGSIONAL DAN PERHITUNGAN ANGKA KREDIT	Kode	010/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	6 November 2023
		Halaman	5 dari 7

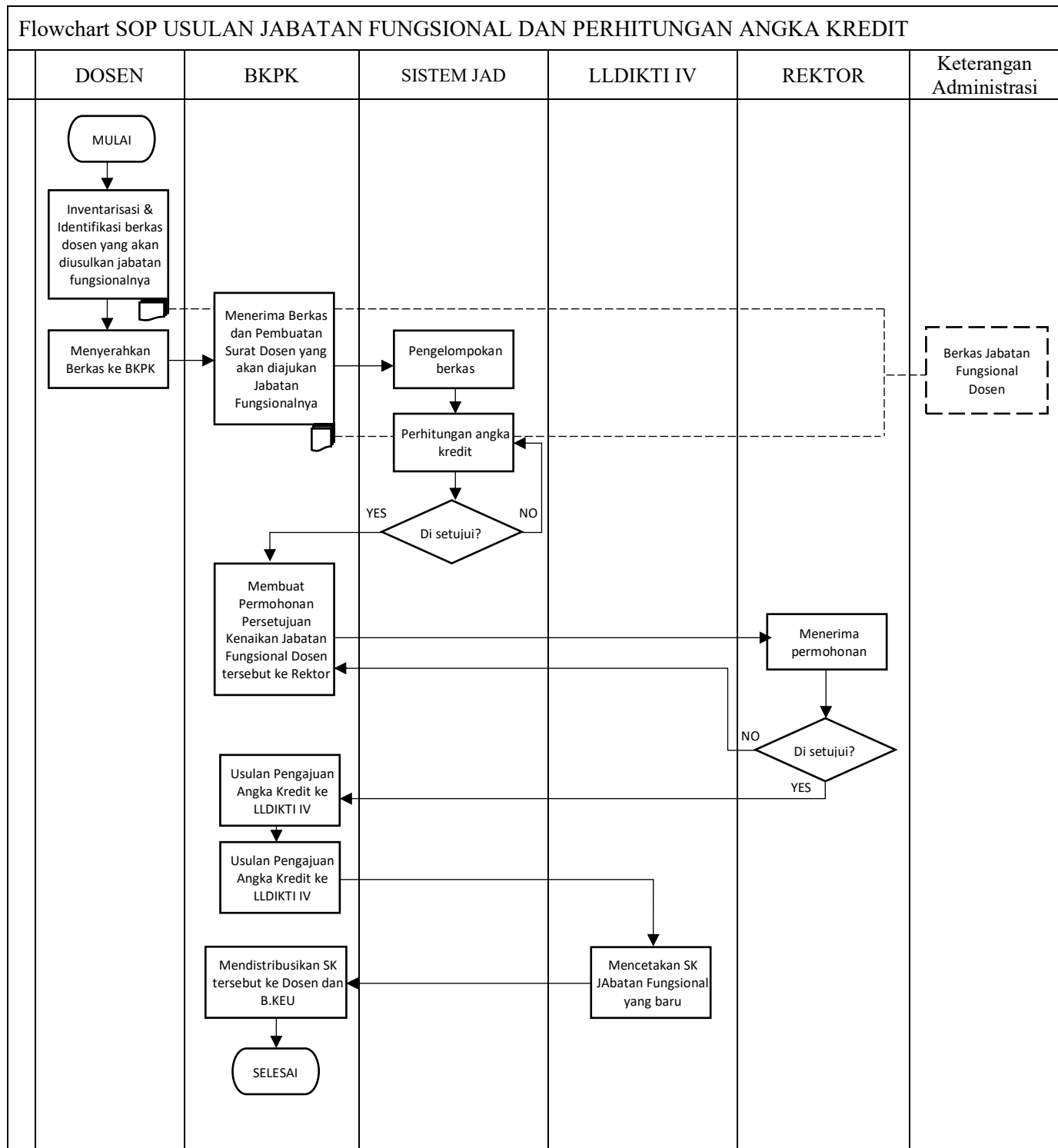
- e. Melakukan proses perhitungan angka kredit dari pengelompokan berkas. Jika angka kredit yang dikumpulkan tidak sesuai (kurang) dengan peraturan pemerintah maka disampaikan kepada dosen yang bersangkutan untuk menambah angka kredit tersebut.
- f. Penyiapan berkas-berkas pendukung untuk keperluan pengusulan Jabatan Fungsional Dosen dan Perhitungan Angka Kredit Dosen dengan berkas-berkas pendukung tersebut.
- g. Berkas-berkas pendukung yang dipersiapkan adalah :
 - 1) Lampiran I (daftar usul Penetapan Angka Kredit Jafung).
 - 2) Lampiran II (surat pernyataan melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat)
 - 3) Lampiran III (daftar kegiatan penelitian)
 - 4) Lampiran IV (surat pernyataan melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat)
 - 5) Lampiran V (surat pernyataan melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat)
 - 6) Setiap lampiran tersebut disertai (dilampiri) dengan berkas pendukung (dalam bentuk fotocopy/salinannya).
 - 7) Daftar penilaian kinerja Dosen.
 - 8) Surat pengantar persetujuan pengajuan Jabatan Fungsional.
- h. Menyiapkan berkas pendukung lainnya, seperti :
 - 1) Fotocopy SK Pengangkatan Dosen.
 - 2) Fotocopy Ijazah.
 - 3) Fotocopy Transkrip.
 - 4) Berita Acara Pertimbangan dan Persetujuan Senat.
- i. Inventarisasi dan identifikasi dosen yang akan diusulkan Jabatan Fungsionalnya berdasarkan dari SK Jabatan Fungsional yang terakhir (minimal telah mencapai 1 tahun dari SK terakhir).
- j. Pembuatan dan pendistribusian surat pemberitahuan kepada dosen yang akan dihitung angka kreditnya untuk menyiapkan berkas & dokumen pribadi yang diperlukan dalam pengusulan Jabatan Fungsional Dosen dan penghitungan angka kredit dosen yang bersangkutan.
- k. Pengumpulan dokumen dan berkas yang diperlukan dalam pengusulan Jabatan Fungsional Dosen dan penghitungan angka kredit oleh dosen yang bersangkutan di Bagian Kepegawaian.
- l. Mengelompokkan berkas untuk penghitungan awal Angka Kredit Dosen.
- m. Jenis pengelompokan berkas :
 - 1) **Pendidikan dan Pengajaran** (meliputi SK mengajar, SK pembimbing PKL, SK pembimbing TA, SK jabatan, dll).
 - 2) **Pengabdian Masyarakat** (meliputi sertifikat kegiatan pelatihan).
 - 3) **Penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi** (meliputi SK kepanitiaan).
- n. Melakukan proses perhitungan angka kredit dari pengelompokan berkas. Jika angka kredit yang dikumpulkan tidak sesuai (kurang) dengan peraturan pemerintah maka disampaikan kepada dosen yang bersangkutan untuk menambah angka kredit tersebut.
- o. Penyiapan berkas-berkas pendukung untuk keperluan pengusulan Jabatan Fungsional Dosen dan Perhitungan Angka Kredit Dosen dengan berkas-berkas pendukung tersebut.
Berkas-berkas pendukung yang dipersiapkan adalah :
 - 1) Lampiran I (daftar usul Penetapan Angka Kredit Jafung).
 - 2) Lampiran II (surat pernyataan melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat)
 - 3) Lampiran III (daftar kegiatan penelitian)
 - 4) Lampiran IV (surat pernyataan melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat)
 - 5) Lampiran V (surat pernyataan melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat)

	SOP USULAN JABATAN FUNGSIONAL DAN PERHITUNGAN ANGKA KREDIT	Kode	010/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	6 November 2023
		Halaman	6 dari 7

- 6) Setiap lampiran tersebut disertai (dilampiri) dengan berkas pendukung (dalam bentuk fotocopy/salinannya).
- 7) Daftar penilaian kinerja Dosen.
- 8) Surat pengantar persetujuan pengajuan Jabatan Fungsional.
- p. Menyiapkan berkas pendukung lainnya, seperti :
 - 1) Fotocopy SK Pengangkatan Dosen.
 - 2) Fotocopy Ijazah.
 - 3) Fotocopy Transkrip.
 - 4) Berita Acara Pertimbangan dan Persetujuan Senat.
 - 5) Daftar Hadir Senat.
 - 6) Naskah Penelitian dan Buku (jika ada).
- q. Membuat *Resume* Usul Penetapan Angka Kredit
- r. Menyusun berkas Permohonan Pengajuan Penetapan Angka Kredit dengan susunan sebagai berikut :
 - 1) SK Pengangkatan Dosen.
 - 2) Ijazah, transkrip (penyetoran untuk lulusan Luar Negeri).
 - 3) Berita acara pertimbangan dan persetujuan senat.
 - 4) Daftar hadir senat.
 - 5) Daftar penilaian kinerja Dosen.
 - 6) Pernyataan dan validasi penelitian.
 - 7) Daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional.
 - 8) Surat pernyataan melaksanakan kegiatan Pendidikan dan pengajaran.
 - 9) Daftar kegiatan penelitian.
 - 10) Surat pernyataan melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat.
 - 11) Surat pernyataan melaksanakan kegiatan penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi.
 - 12) Berkas pendukung untuk lampiran 1, lampiran 2, lampiran 3, lampiran 4, lampiran 5.
- s. Pimpinan Perguruan Tinggi menyetujui usulan Kenaikan Jabatan Akademik melalui persetujuan pemberkasan.
- t. Setelah SK Jabatan Fungsional Dosen sudah diterima dari LLDIKTI 4 atau dari DIKTI hal yang dilakukan adalah :
 - 1) Masuk system dan konfirmasi ke dosen yang bersangkutan.
 - 2) Pembaharuan jumlah kepangkatan dosen.

	SOP USULAN JABATAN FUNGSIONAL DAN PERHITUNGAN ANGKA KREDIT	Kode	010/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	6 November 2023
		Halaman	7 dari 7

DIAGRAM ALIR





SOP MEKANISME PENCAIRAN TUNJANGAN FUNGSIONAL

	SOP MEKANISME PENCAIRAN TUNJANGAN FUNGSIONAL	Kode	011/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	13 November 2023
		Halaman	3 dari 5

1. DEFINISI

- a. Dosen adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama menstransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (Kepmenkowsabangan, No 38/tahun 1999), khusus untuk Perguruan Tinggi Muhammadiyah ditambah dengan menyebarluaskan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
- b. Laboran adalah seseorang yang secara professional melaksanakan tugas pelayanan praktikum kepada mahasiswa, administrasi laboratorium, memelihara dan menjaga alat-alat laboratorium serta menyiapkan alat dan bahan untuk praktikum (ketentuan Pegawai di lingkungan UMT No. 431 tahun 2006).
- c. Pustakawan adalah seseorang professional yang bertugas memberikan pelayanan informasi ilmiah dan info lainnya bagi masyarakat berupa bahan Pustaka yang tersimpan baik dalam bentuk cetak dan non cetak.
- d. Tunjangan fungsional adalah tunjangan yang diberikan kepada seseorang terkait dengan tugas-tugas professional di lingkungan UMT.
- e. Laporan Beban Kerja Dosen (BKD) adalah laporan yang tertulis oleh seorang dosen berhubungan dengan tugas utamanya melaksanakan catur dharma di lingkungan UMT.
- f. Laporan capaian adalah laporan pekerjaan yang harus dibuat oleh tenaga penunjang akademik berupa data diri.

2. TUJUAN

SOP mekanisme pencairan tunjangan fungsional bagi tenaga pendidik (Dosen) di UMT sebagai dosen melaksanakan Catur Dharma dengan tujuan agar mempermudah memonitoring jejak tenaga pendidik

3. RUANG LINGKUP

SOP mekanisme pencairan tunjangan fungsional bagi tenaga akademik meliputi tatacara serta persyaratan pencairan tunjangan fungsional untuk tenaga akademik

4. REFERENSI

- a. Sistem penjaminan mutu internal UMT tahun 2021
- b. Undang-undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- c. SK MENKOWASBANGPAN No. 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999.

5. GARIS BESAR PROSEDUR

DOSEN

- a. Seluruh Dosen termasuk pejabat Struktural (WR, Dekan & Wakil Dekan, Ketua Lembaga, Ketua dan Sekretaris Prodi, Ka. Biro, Ka. Bag, Pusat Studi dan Kepala UPT) membuat laporan Beban Kerja Dosen (BKD) setiap bulannya.
- b. Laporan BKD disertai dengan bukti fisik dari 5 (lima) diantaranya:
 - 1) Kinerja Bidang Pendidikan bukti fisik yang harus disertakan yaitu Surat Keputusan Mengajar, perangkat pembelajaran, surat keputusan sebagai pembimbing.

	SOP MEKANISME PENCAIRAN TUNJANGAN FUNGSIONAL	Kode	011/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	13 November 2023
		Halaman	4 dari 5

- 2) Kinerja Bidang penelitian bukti fisik yang ahrus disertakan adalah surat tugas penelitian dari LPPM, Laporan Penelitian, Buku dan Proposal Penelitian (kecuali pejabat structural dan dosen yang sedang studi lanjut harus disertai surat keterangan dari PT penyelenggara).
 - 3) Kinerja Bidang Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) bukti fisik yang harus disertakan adalah surat tugas PKM dari LPPM dan laporan PKM (kecuali pejabat structural dosen yang sedang studi lanjut harus disertai surat keterangan dari PT penyelenggara).
 - 4) Kinerja Penunjang lainnya bukti fisik yang harus disertakan adalah surat tugas mengikuti kegiatan dan sertifikat, SK Pengangkatan pejabat struktural.
 - 5) Kinerja Bidang Al-Islam dan Kemuhammadiyahahan bukti fisik yang harus disertakan adalah bukti kehadiran kegiatan pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyahahan.
- c. Laporan BKD diketahui oleh pejabat berwenang masing-masing unit.
 - d. BKD diserahkan ke Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) tanggal 23 setiap bulannya, jika tanggal tersebut jatuh pada akhir pekan maka harus tanggal sebelumnya.
 - e. BKD yang telah diperiksa LPM diserahkan ke bagian kepegawaian untuk perhitungan tunjangan fungsional.

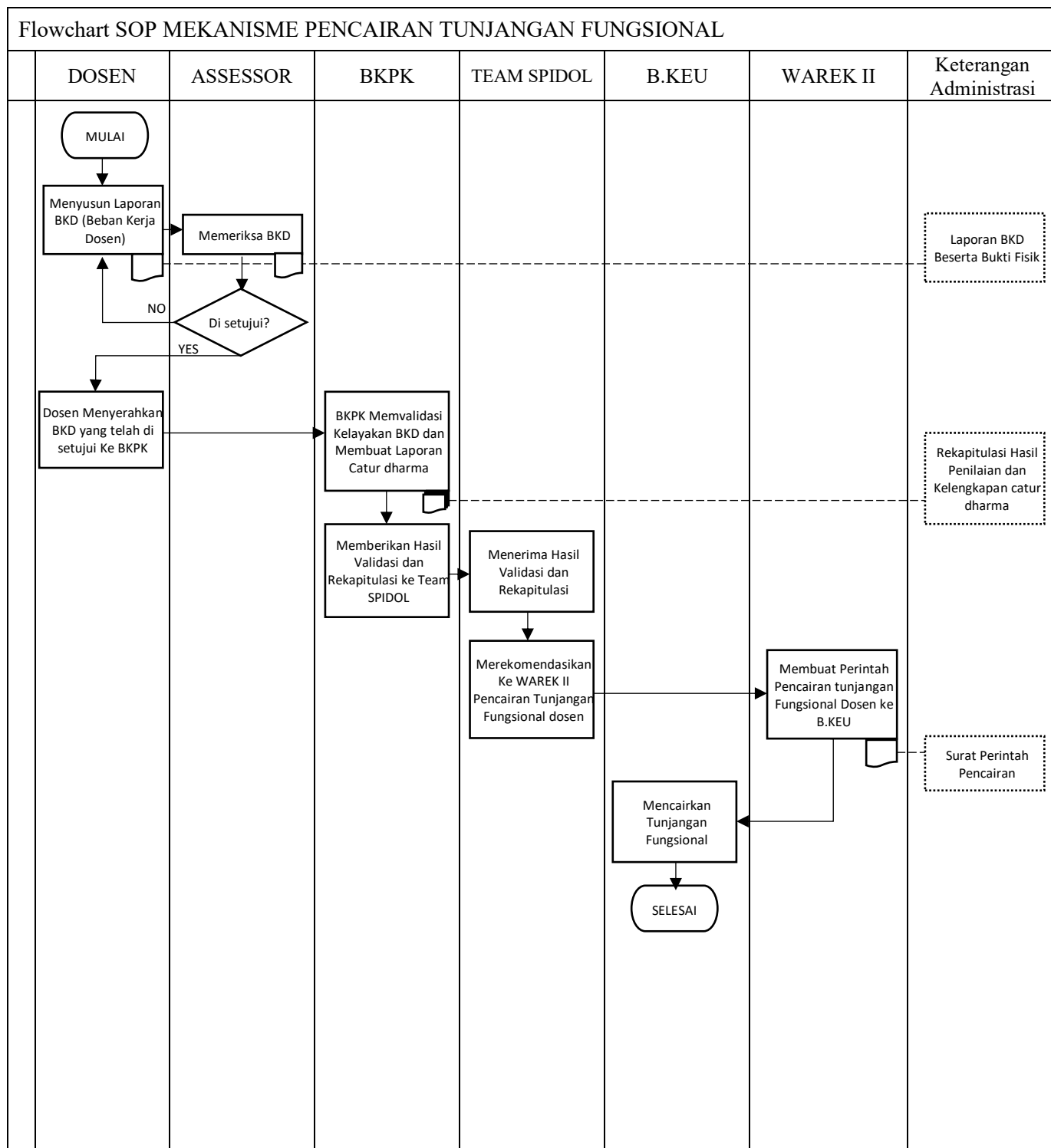
TENAGA PENUNJANGAN AKADEMIK (PUSTAKAWAN DAN LABORAN)

- a. Pustakawan dan laboran wajib mengisi portofolio yang terdiri atas identitas diri, Deskripsi diri dan uraian pekerjaan.
- b. Portofolio wajib diketahui oleh ketua Prodi dan Kepala Laboratorium (untuk laboran) serta oleh Wakil Rektor 1 (untuk Pustakawan).
- c. Portopolio diserahkan ke bagian kepegawaian tanggal 23 setiap bulannya, jika tanggal tersebut tepat pada akhir pekan maka harus tanggal sebelumnya.

Portofolio yang telah diperiksa reviewer diserahkan ke bagian kepegawaian untuk memperhitungkan tunjangan fungsional.

	SOP MEKANISME PENCAIRAN TUNJANGAN FUNGSIONAL	Kode	011/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	13 November 2023
		Halaman	5 dari 5

DIAGRAM ALIR





SOP MUTASI PEGAWAI

	SOP MUTASI PEGAWAI	Kode	012/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	22 November 2023
		Halaman	3 dari 4

1. DEFINISI

- a. Mutasi adalah pemindahan pegawai dari satu unit kerja ke unit kerja lain yang berbeda bidang tugasnya di Universitas Muhammadiyah Tangerang
- b. Pegawai adalah tenaga akademik dan tenaga administratif yang diangkat, disertai tugas, dan digaji berdasarkan peraturan yang berlaku di UMT
- c. Tenaga Akademik yaitu dosen, laboran, teknisi mata kuliah dan pustakawan
- d. Tenaga Administratif yaitu karyawan yang melaksanakan ketatausahaan pelaksanaan Catur Dharma

2. TUJUAN

SOP Mutasi Pegawai bertujuan sebagai pedoman dalam melaksanakan mutasi Pegawai

3. RUANG LINGKUP

SOP Mutasi Pegawai ini dapat menjadi pedoman dalam prosedur mutasi pegawai sehingga terwujud kelancaran proses mutasi pegawai di Universitas Muhammadiyah Tangerang

4. REFERENSI

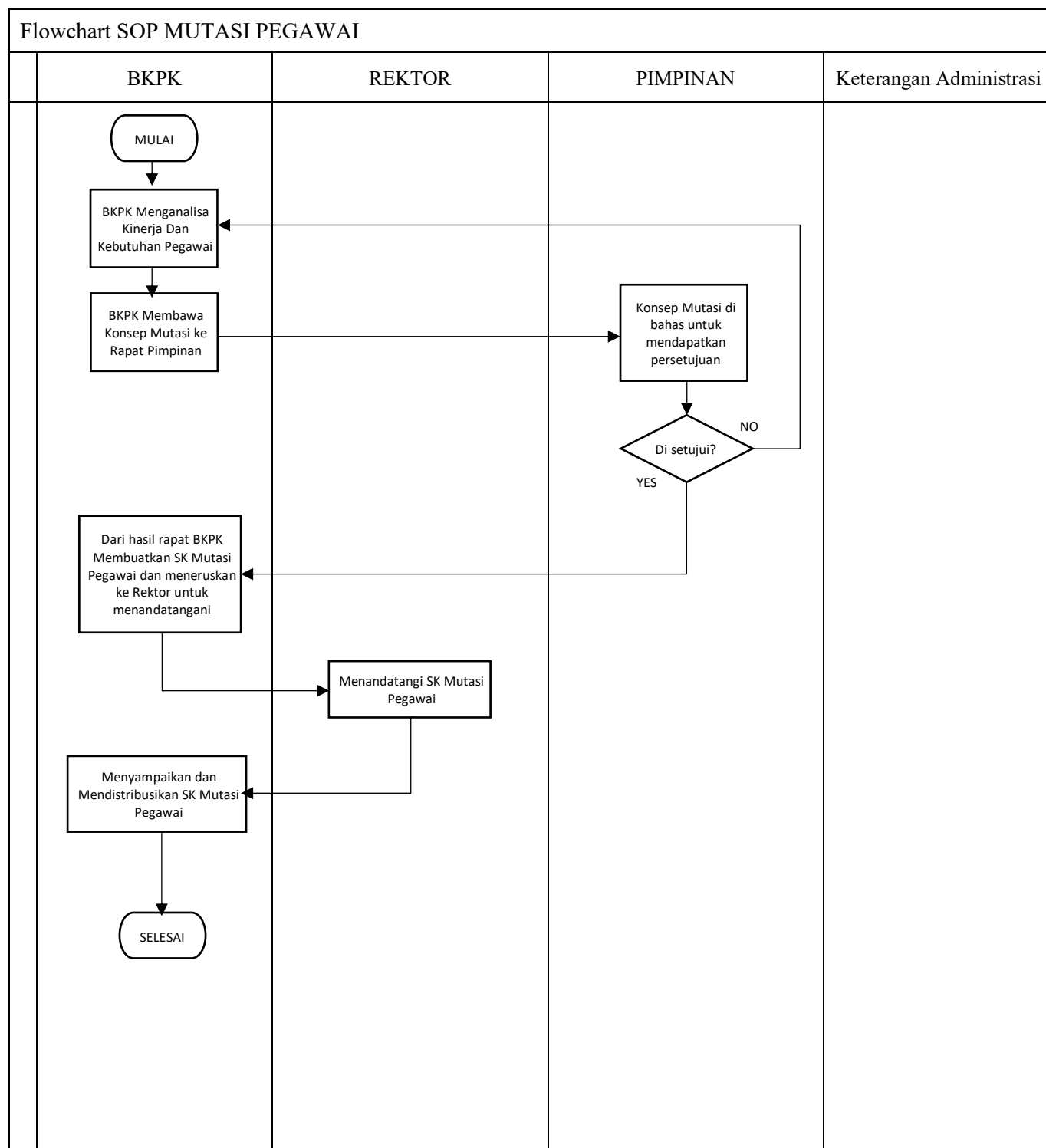
- a. Sistem penjaminan mutu internal UMT tahun 2021
- b. Peraturan Kepegawaian UMT 2022

5. GARIS BESAR PROSEDUR

- a. Kepala Biro dan Kabag BKPK melakukan analisis dan evaluasi terhadap kebutuhan mutasi pegawai berdasarkan hasil kinerja pegawai dan atau analisis kebutuhan dalam satuan unit kerja.
- b. Konsep mutasi dibawa pada saat rapat pimpinan untuk mendapat persetujuan
- c. Hasil rapat mutasi dibuat oleh bagian kepegawaian untuk diterbitkan sebagai Surat Keputusan Mutasi Pegawai
- d. SK mutasi pegawai ditanda-tangani dan oleh Rektor yang sebelumnya telah diparaf oleh wakil rektor II dan Kabiro BKPK
- e. SK mutasi yang telah ditanda-tangani Rektor didistribusikan kepada pegawai yang dimutasi, dan pihak-pihak yang terkait terhadap mutasi pegawai tersebut

	SOP MUTASI PEGAWAI	Kode	012/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	22 November 2023
		Halaman	4 dari 4

DIAGRAM ALIR





SOP PENGAJUAN CUTI

	SOP PENGAJUAN CUTI	Kode	013/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	17 Januari 2024
		Halaman	3 dari 5

1. DEFINISI

- a. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yangizinkan dalam jangka waktu tertentu
- b. Pegawai adalah tenaga akademik dan tenaga administratif yang diangkat, disertai tugas, dan digaji berdasarkan peraturan yang berlaku di UMT
- c. Tenaga Akademik Yaitu Dosen, Laboran, dan Pustakawan
- d. Tenaga Administratif yaitu karyawan yang melaksanakan ketatausahaan pelaksanaan Catur Dharma
- e. Jenis-jenis Cuti Yang dapat diajukan oleh pegawai tetap Universitas Muhammadiyah Tangerang sebagai berikut:
 - 1) Cuti Sakit/Kecelakaan diberikan berdasarkan surat keterangan dokter yang menyatakan pegawai tersebut memerlukan perawatan / istirahat di rumah. Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis dengan dilampiri surat keterangan dokter.
 - 2) Setiap Pegawai tetap berhak mendapatkan jatah Cuti Tahunan selama 12 (dua belas) hari.
 - 3) Pegawai Perempuan berhak mendapatkan jatah Cuti Melahirkan selama 3 (tiga) Bulan.
 - 4) Pegawai Perempuan berhak mendapatkan jatah Cuti Keguguran selama 1 ½ (satu setengah) bulan.
 - 5) Pegawai Perempuan berhak mendapatkan Cuti Haid Selama 2 (dua) Hari pada hari pertama dan kedua pada waktu haid.
 - 6) Pegawai Berhak mendapatkan jatah Cuti Istri Sah Pegawai Melahirkan atau Keguguran selama 2 (dua) hari.
 - 7) Setiap Pegawai berhak mendapatkan jatah Cuti Menikah selama 3 (tiga) hari.
 - 8) Setiap Pegawai berhak mendapatkan jatah Cuti Pernikahan Kakak / Adik dan Anak Sah Pegawai Selama 2 (dua) hari.
 - 9) Setiap Pegawai berhak mendapatkan jatah Cuti Khitanan Anak sah selama 2 (dua) hari.
 - 10) Setiap Pegawai berhak mendapatkan jatah Cuti Pegawai Tertimpa Musibah selama 2 (dua) hari.
 - 11) Setiap Pegawai berhak mendapatkan jatah Cuti hari Ujian Kesarjanaan Pegawai Selama 1 (satu) hari.
 - 12) Setiap Pegawai berhak mendapatkan jatah Cuti kematian Keluarga :
 - a) Suami / Istri, Anak, Orangtua kandung. selama 3 (tiga) Hari.
 - b) Mertua, Saudara Kandung, Menantu. Selama 2 (dua) Hari.

	SOP PENGAJUAN CUTI	Kode	013/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	17 Januari 2024
		Halaman	4 dari 5

2. TUJUAN

SOP Cuti pegawai ini dibuat untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang kepegawaian dan untuk menyamakan persepsi tentang penerbitan cuti pegawai

3. RUANG LINGKUP

SOP Cuti Pegawai ini dapat menjadi pedoman dalam prosedur cuti pegawai sehingga terwujud kelancaran proses cuti pegawai di Universitas Muhammadiyah Tangerang

4. REFERENSI

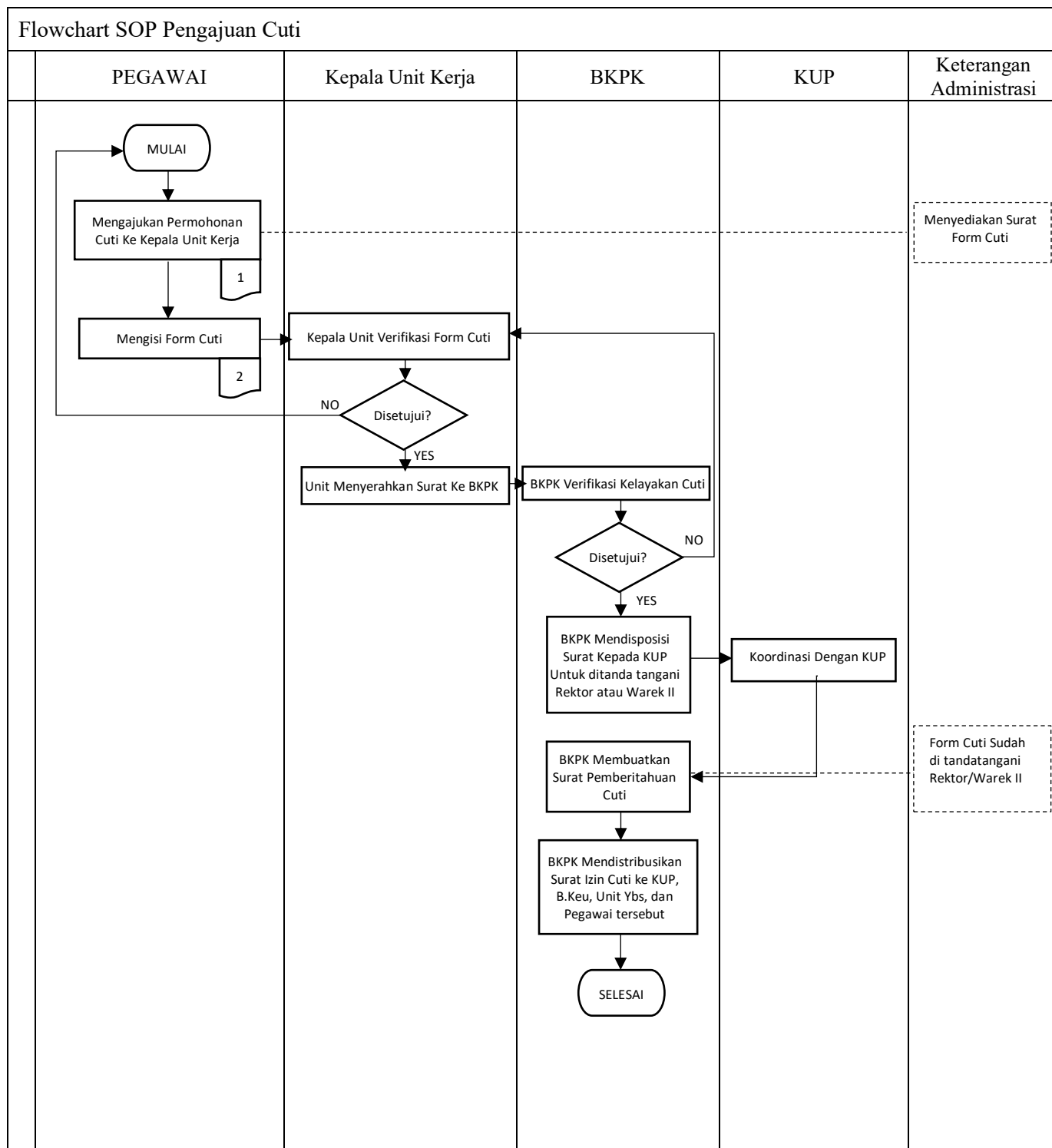
- Sistem penjaminan mutu internal UMT tahun 2021
- Peraturan Kepegawaian UMT tahun 2022

5. GARIS BESAR PROSEDUR

- Pegawai Menyerahkan Surat pengantar dan Form cuti Ke kepala unit untuk ditanda tangani.
- Kepala Unit memverifikasi dan menandatangani Form Cuti.
- Unit menyerahkan Surat Pengantar dan Form Cuti ke BKPK.
- BKPK memverifikasi Kelayakan Pegawai Tersebut Terkait Cuti.
- Jika iya maka BKPK akan Mendisposisi Surat pengantar dan Form cuti ke KUP untuk ditanda tangani Rektor atau Warek II.
- Jika tidak, maka Surat akan di kembalikan ke unit terkait.
- BKPK membuat Surat pemberitahuan Izin cuti yang sudah ditanda tangani Rektor atau Warek II.
- BKPK Mendistribusikan Surat Pemberitahuan Izin Cuti ke KUP, B.Keu, Unit ybs, dan Pegawai tersebut.

	SOP PENGAJUAN CUTI	Kode	013/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	17 Januari 2024
		Halaman	5 dari 5

DIAGRAM ALIR





SOP PENGAJUAN BPJS KESEHATAN

	SOP PENGAJUAN BPJS KESEHATAN	Kode	014/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	22 Januari 2024
		Halaman	3 dari 4

1. DEFINISI

- Badan Penyelenggara Jaminan Sosial atau BPJS adalah merupakan suatu badan dari pemerintah Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yang dibentuk pemerintah untuk memberikan Jaminan Kesehatan untuk Masyarakat dan seluruh warga negara Indonesia nantinya secara bertahap.
- Kartu BPJS Adalah Kartu Layanan Kesehatan yang diterima setiap karyawan berserta keluarganya

2. TUJUAN

- Sebagai acuan bagi Rektor dalam memberikan jaminan kesehatan kepada Civitas Akademika (Tenaga Kependidikan dan Pendidik) di Universitas Muhammadiyah Tangerang.
- Terbitnya mekanisme layanan BPJS Kesehatan bagi karyawan.
- Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pembuatan kartu BPJS Kesehatan.
- Terkontrolnya pengurusan layanan BPJS Kesehatan sesuai dengan pelaksanaan system penjaminan mutu internal Universitas

3. RUANG LINGKUP

Dimulai dari pengisian formulir kesediaan menjadi peserta BPJS Kesehatan sampai dengan diterimanya kartu BPJS oleh Pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Tangerang.

4. REFERENSI

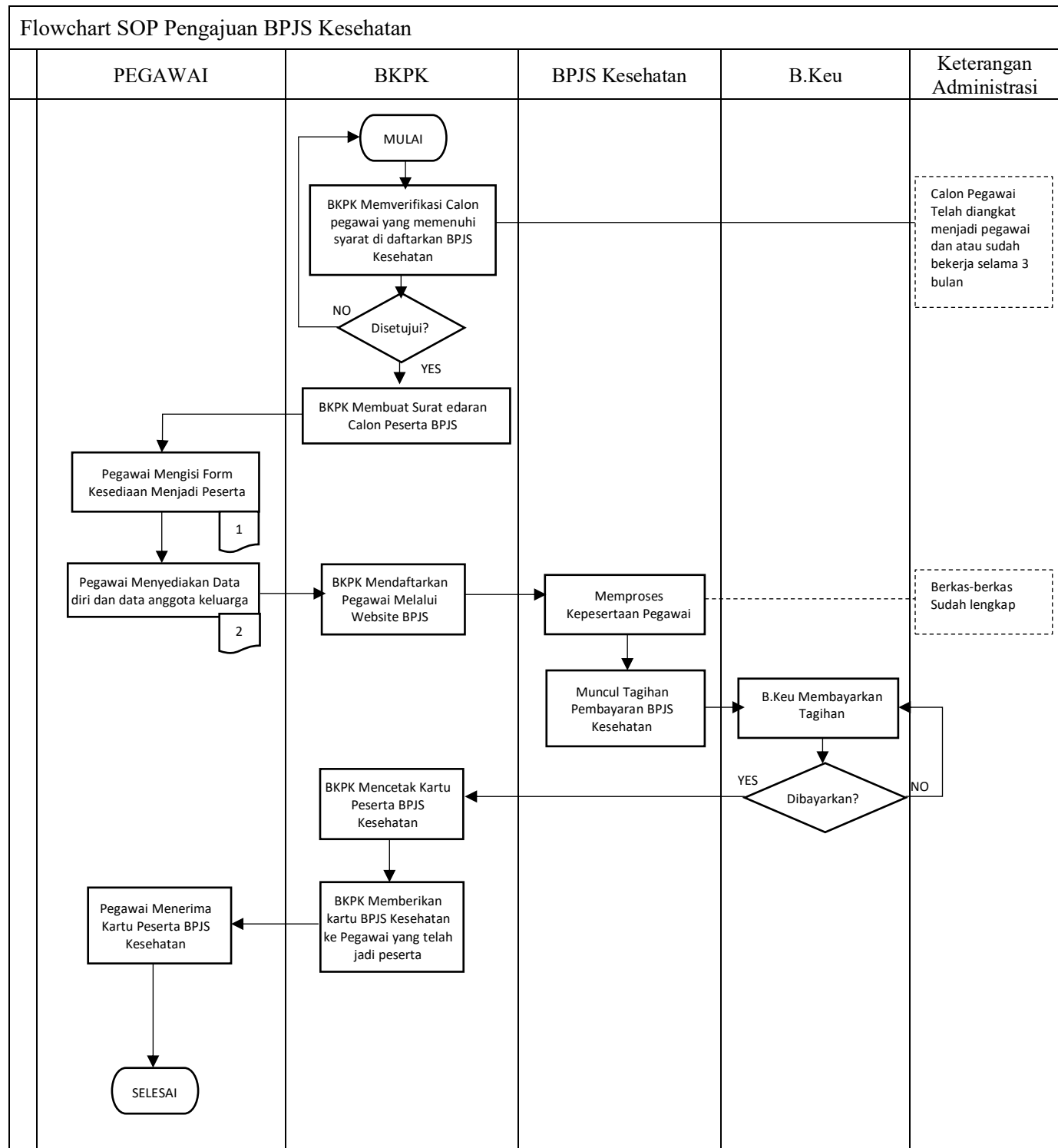
- Sistem penjaminan mutu internal UMT tahun 2021
- Peraturan Kepegawaian UMT Tahun 2022
- SK Rektor No. 797/III.3.AU/D/2022 tentang Penetapan peserta BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Tangerang (UMT)

5. GARIS BESAR PROSEDUR

- BKPK Membuat Surat Edaran yang berisi Calon Peserta BPJS Kesehatan, yaitu pegawai yang telah di angkat dan bekerja selama 3 bulan.
- Pegawai yang menjadi calon peserta mengisi form pernyataan dan menyediakan berkas data diri serta data keluarga.
- Pegawai menyerahkan berkas-berkas tersebut ke BPKP, kemudian BPKP mendaftarkan Pegawai tersebut melalui website BPJS Kesehatan.
- Menunggu proses Kepesertaan sampai muncul tagihan Pembayaran BPJS Kesehatan.
- B.keu Membayarkan tagihan Pembayaran
- Lalu BPKP mencetakan kartu peserta BPJS Kesehatan dan Memberikan kepada Pegawai ybs.

	SOP PENGAJUAN BPJS KESEHATAN	Kode	014/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	22 Januari 2024
		Halaman	4 dari 4

DIAGRAM ALIR





SOP PENGAJUAN BPJS KETENAGAKERJAAN

	SOP PENGAJUAN BPJS KETENAGAKERJAAN	Kode	015/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	16 Februari 2024
		Halaman	3 dari 4

1. DEFINISI

- Badan Penyelenggara Jaminan Sosial atau BPJS adalah merupakan suatu badan dari pemerintah Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yang dibentuk pemerintah untuk memberikan Jaminan Ketenagakerjaan untuk Masyarakat dan seluruh warga negara Indonesia nantinya secara bertahap.
- Kartu BPJS Adalah Kartu Layanan Kesehatan yang diterima setiap karyawan berserta keluarganya

2. TUJUAN

- Sebagai acuan bagi Rektor dalam memberikan jaminan sosial ketenagakerjaan kepada Civitas Akademika (Tenaga Kependidikan) di Universitas Muhammadiyah Tangerang.
- Terbitnya mekanisme layanan BPJS Ketenagakerjaan bagi karyawan.
- Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pembuatan kartu BPJS Ketenagakerjaan
- Terkontrolnya pengurusan layanan BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan pelaksanaan system penjaminan mutu internal Universitas.

3. RUANG LINGKUP

Dimulai dari pengisian formulir kesediaan menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan sampai dengan diterimanya kartu BPJS oleh Pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Tangerang.

4. REFERENSI

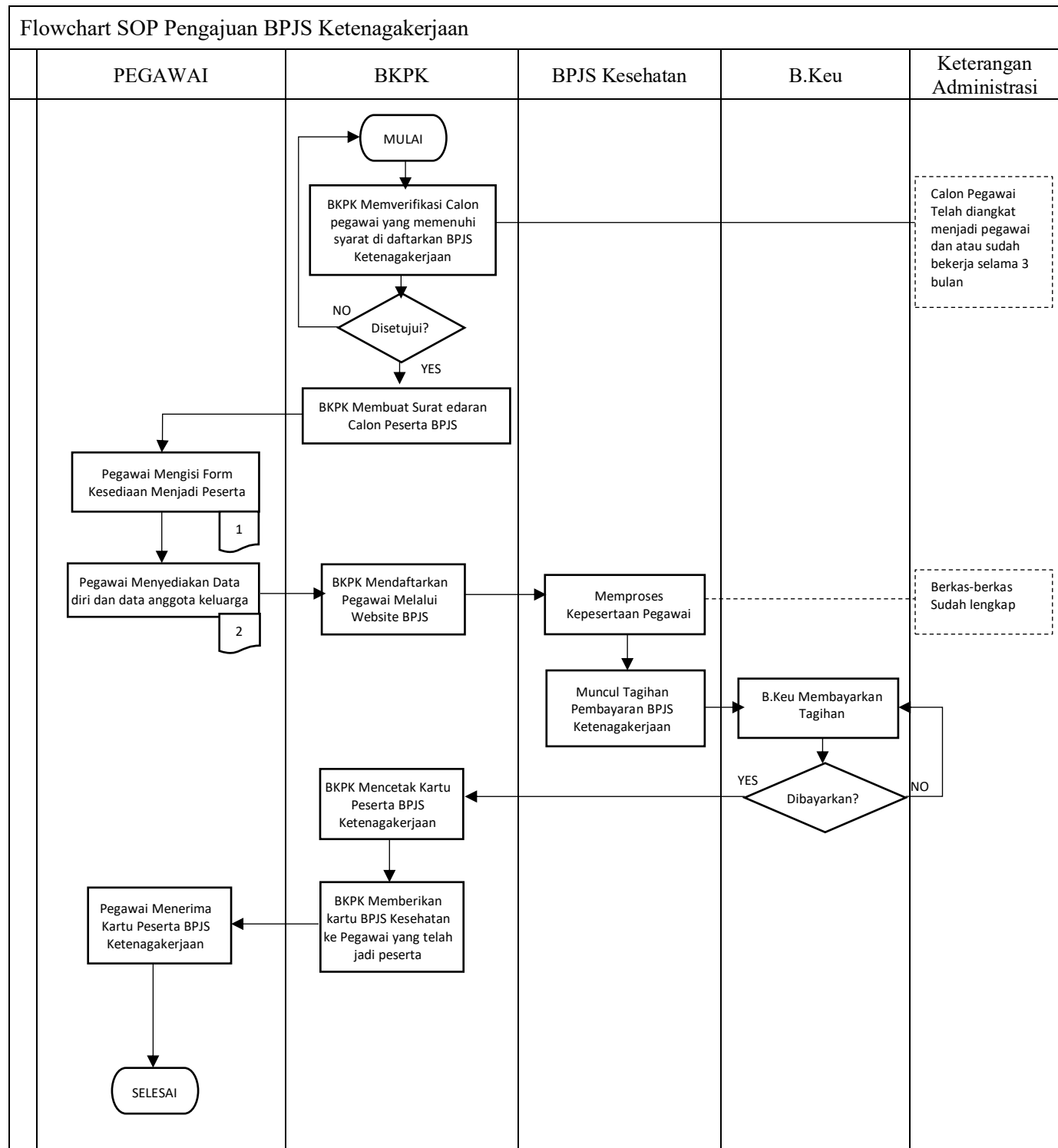
- Sistem penjaminan mutu internal UMT tahun 2021
- Berdasarkan Peraturan Kepegawaian UMT Tahun 2022
- SK Rektor No. 797/III.3.AU/D/2022 tentang Penetapan peserta BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Tangerang (UMT)

5. GARIS BESAR PROSEDUR

- BKPK Membuat Surat Edaran yang berisi Calon Peserta BPJS Ketenagakerjaan, yaitu pegawai yang telah di angkat dan bekerja selama 3 bulan.
- Pegawai yang menjadi calon peserta mengisi form pernyataan dan menyediakan berkas data diri serta data keluarga.
- Pegawai menyerahkan berkas-berkas tersebut ke BPKP, kemudian BPKP mendaftarkan Pegawai tersebut melalui website BPJS ketenagakerjaan.
- Menunggu proses Kepesertaan sampai muncul tagihan Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan.
- B.keu Membayarkan tagihan Pembayaran
- Lalu BPKP mencetakan kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan dan Memberikan kepada Pegawai ybs.

	SOP PENGAJUAN BPJS KETENAGAKERJAAN	Kode	015/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	16 Februari 2024
		Halaman	4 dari 4

DIAGRAM ALIR





SOP PEMBERHENTIAN PEGAWAI

	SOP PEMBERHENTIAN PEGAWAI	Kode	016/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	2 Maret 2024
		Halaman	3 dari 7

1. DEFINISI

- a. Pemberhentian pegawai adalah proses pemutusan hubungan kerja antara Universitas Muhammadiyah Tangerang dengan pegawai
- b. Jenis pemberhentian yaitu:
 - 1) Pemberhentian atas permintaan sendiri
 - 2) Pemberhentian karena mencapai batas usia pensiunan
 - 3) Pemberhentian karena perubahan organisasi
 - 4) Pemberhentian secara tidak hormat
 - 5) Pemberhentian karena meninggalkan tugas

2. TUJUAN

SOP Pemberhentian pegawai menjamin agar proses penghentian pegawai di Universitas Muhammadiyah Tangerang berjalan lancar dan sesuai dengan peraturan Universitas

3. RUANG LINGKUP

SOP pemberhentian pegawai sebagai acuan bagi Biro kepegawaian untuk proses penghentian pegawai baik tenaga akademik maupun tenaga administratif Universitas Muhammadiyah Tangerang

4. REFERENSI

- a. Sistem penjaminan mutu internal UMT tahun 2021
- b. Peraturan Kepegawaian UMT 2022

5. GARIS BESAR PROSEDUR

Jenis pemberhentian pegawai yang akan dimuat dalam SOP ini adalah jenis pemberhentian atas permintaan sendiri dan pemberhentian secara tidak hormat.

- a. Pemberhentian atas permintaan sendiri
 - 1) Pegawai Universitas baik tenaga akademik maupun non akademik mengajukan surat permohonan pengunduran diri paling lambat 1 bulan sebelumnya ditujukan ke Rektor
 - 2) Rektor mendisposisikan surat pengunduran diri pegawai tersebut ke wakil rektor II
 - 3) Wakil rektor II melalui bagian kepegawaian memproses pengunduran diri tersebut
 - 4) Keputusan pemberhentian pegawai selanjutnya dituangkan ke dalam bentuk keputusan pemberhentian dengan hormat, dengan SK Rektor
 - 5) SK Pemberhentian disampaikan ke pegawai yang bersangkutan
 - 6) SK Pemberhentian kerja ditembuskan ke pihak-pihak yang terkait

	SOP PEMBERHENTIAN PEGAWAI	Kode	016/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	2 Maret 2024
		Halaman	4 dari 7

b. Pemberhentian secara Tidak hormat

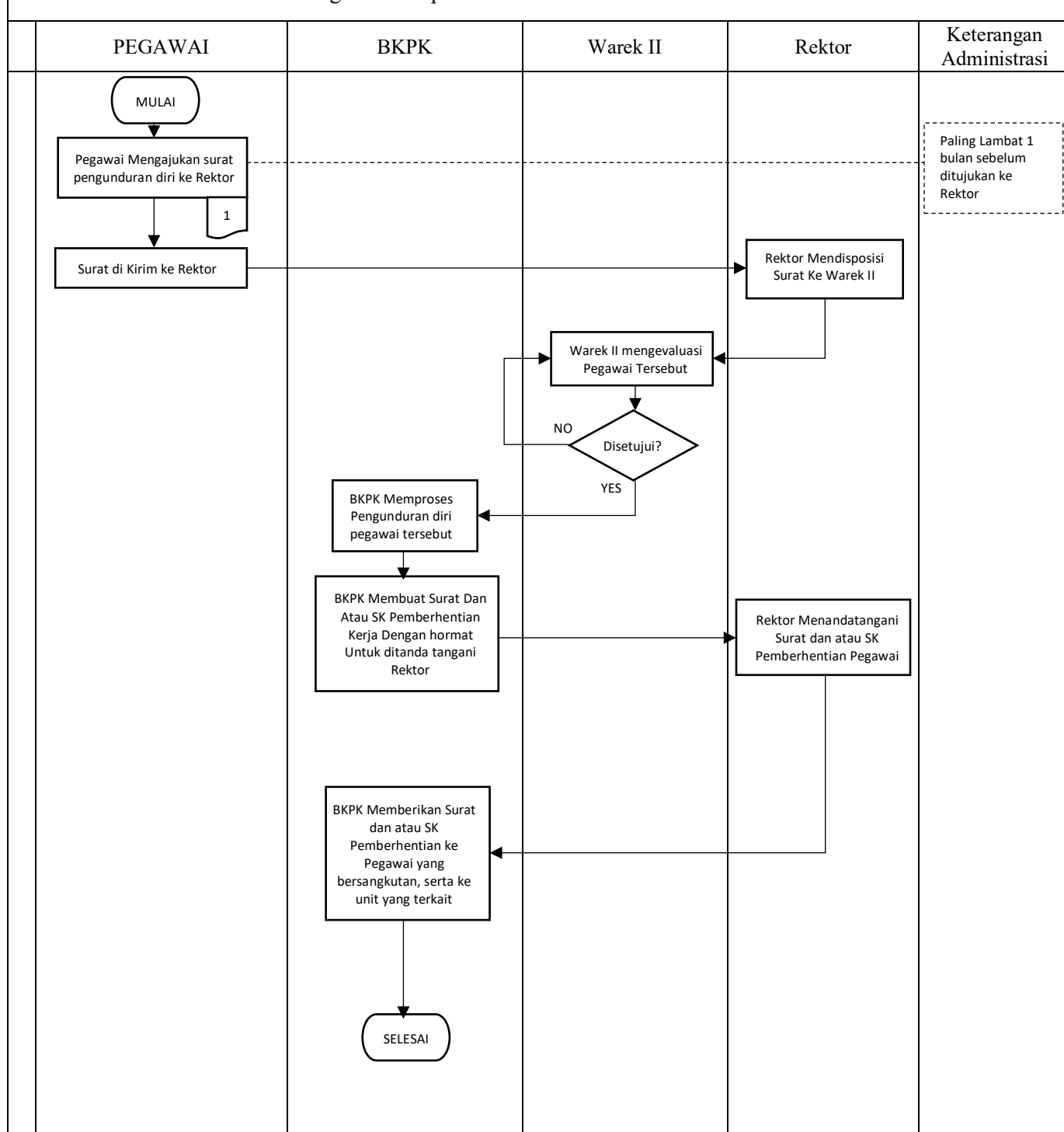
- 1) Pihak Universitas melalui Warek II terlebih dahulu akan menentukan tingkat pelanggaran yang dilakukan pegawai (ringat berat) merujuk ke buku etika akademik dan peraturan kepegawaian
- 2) Bagian kepegawaian membuat surat undangan/pemanggilan untuk pegawai yang melakukan pelanggaran ringan
- 3) Wakil Rektor II menandatangani surat undangan/pemanggilan
- 4) Bagian kepegawaian menyampaikan surat undangan/pemanggilan kepada pegawai tersebut
- 5) Wakil Rektor II melakukan pertemuan dengan pegawai tersebut untuk mengkomunikasikan tindakan pegawai yang dinilai melanggar ketentuan dan konsekuensinya
- 6) Biro kepegawaian membuat surat teguran resmi agar pegawai memperbaiki perilakunya dalam kurun waktu tertentu
- 7) Wakil Rektor II menandatangani surat teguran
- 8) Bagian kepegawaian menyampaikan surat teguran tersebut ke pegawai yang bersangkutan
- 9) Wakil Rektor II melalui bagian kepegawaian mengevaluasi kinerja atau perilaku pegawai tersebut setelah diberi surat teguran
- 10) Apabila dalam kurun waktu yang telah ditetapkan pegawai tersebut tidak berubah, maka Wakil Rektor II melalui bagian kepegawaian membuat usulan kepada Rektor
- 11) Surat usulan tersebut ditanda tangani oleh Rektor
- 12) SK pemberhentian pegawai secara tidak terhormat ditandatangani Rektor
- 13) Biro kepegawaian menyampaikan SK Pemberhentian kepada pegawai tersebut
- 14) Biro kepegawaian mendistribusikan tembusan SK tersebut ke pihak-pihak yang terkait

	SOP PEMBERHENTIAN PEGAWAI	Kode	016/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	2 Maret 2024
		Halaman	5 dari 7

DIAGRAM ALIR

1. Pemberhentian atas permintaan sendiri

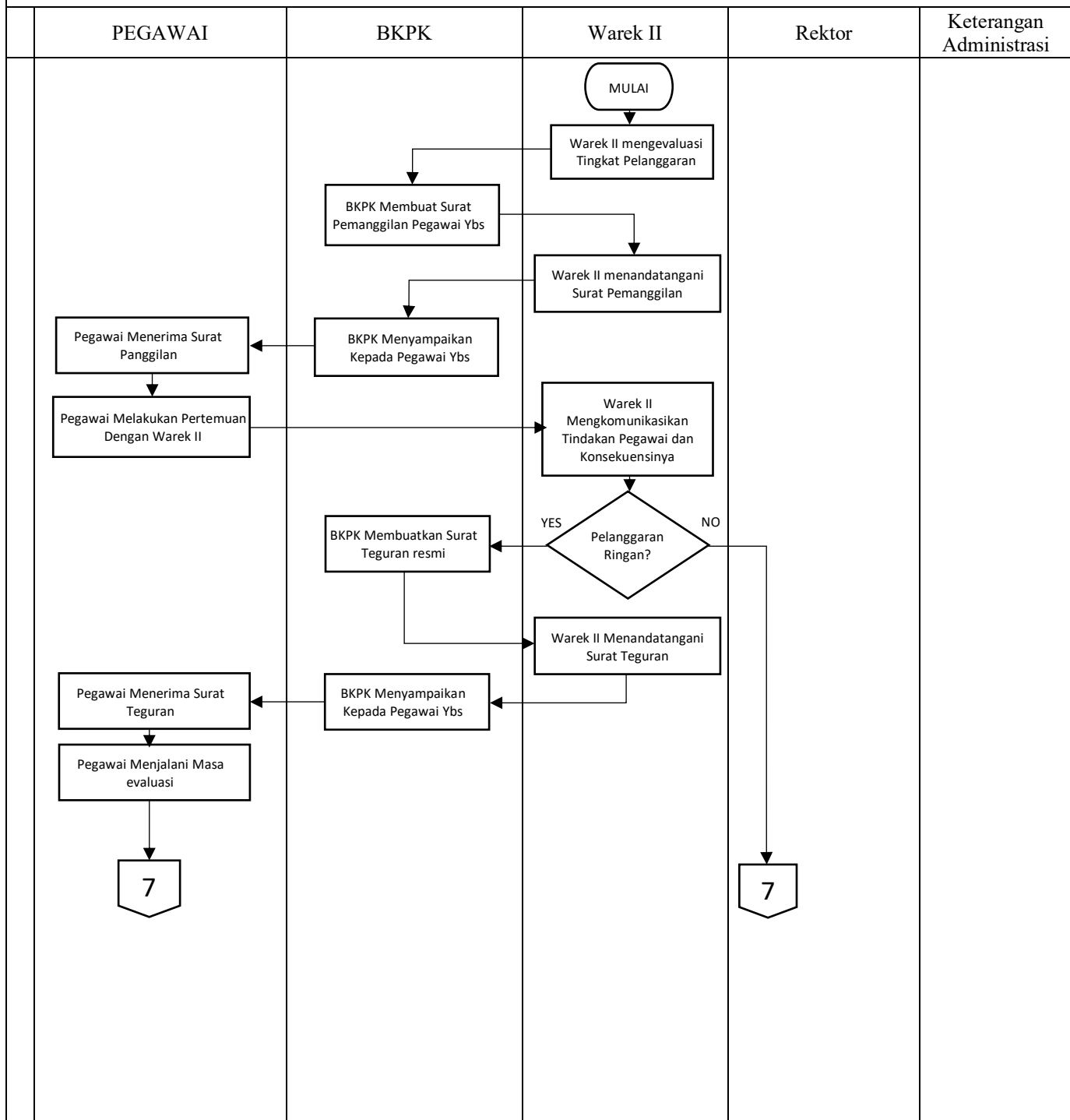
Flowchart SOP Pemberhentian Pegawai atas permintaan sendiri



	SOP PEMBERHENTIAN PEGAWAI	Kode	016/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	2 Maret 2024
		Halaman	6 dari 7

2. Pemberhentian secara tidak hormat

Flowchart SOP Pemberhentian Pegawai atas permintaan sendiri

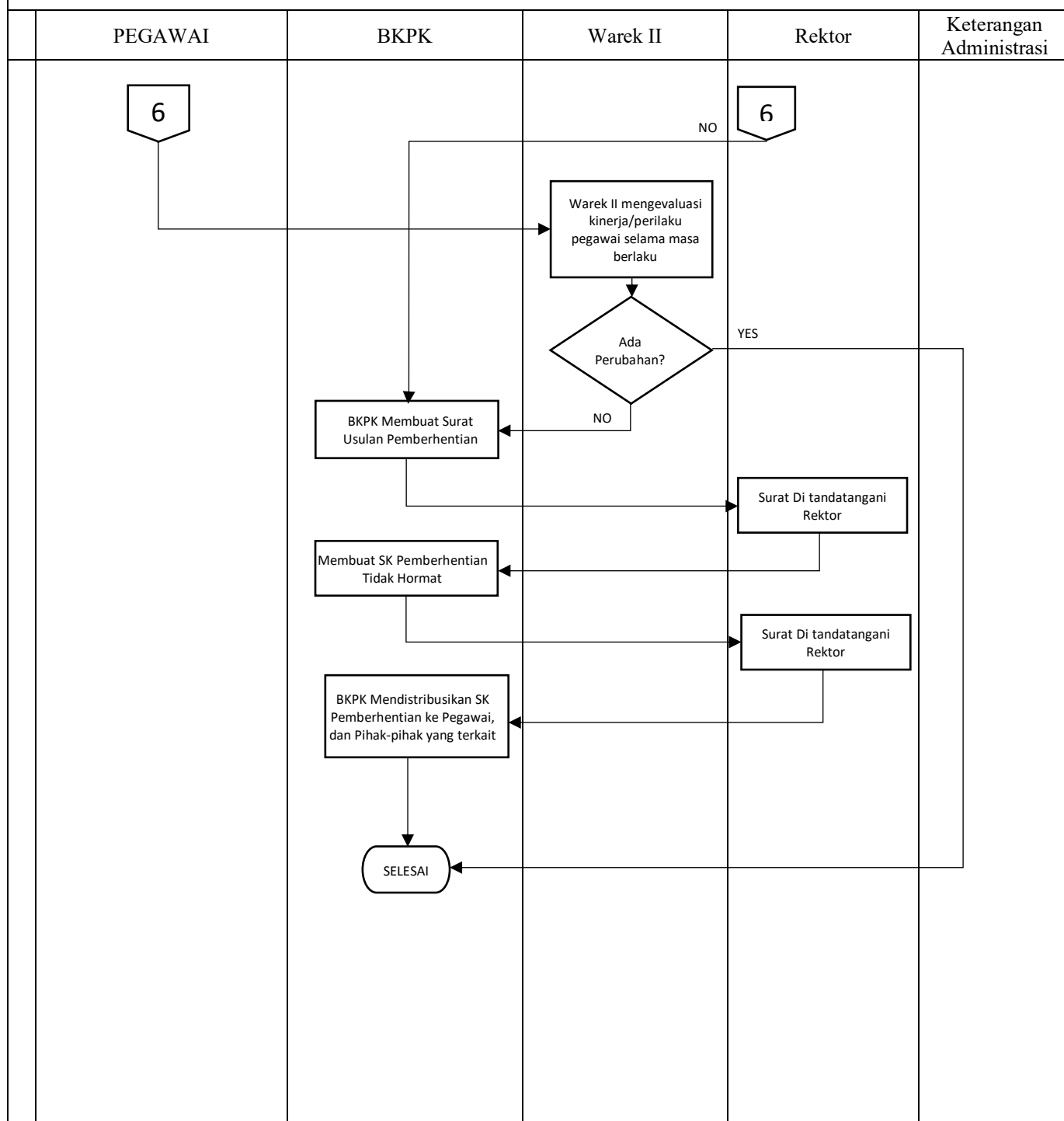




SOP PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Kode	016/FORM/BKPK/X/2023
Revisi	00
Tgl. Terbit	2 Maret 2024
Halaman	7 dari 7

Flowchart SOP Pemberhentian Pegawai atas permintaan sendiri





SOP PEMBERHENTIAN DOSEN

	SOP PEMBERHENTIAN DOSEN	Kode	017/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	19 Maret 2024
		Halaman	3 dari 4

1. DEFINISI

Pemberhentian dosen dan tenaga pendidik adalah suatu kegiatan di mana dosen dan tenaga pendidik diberhentikan dari kinerjanya yang dikarenakan suatu hal dan di berhentikan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.

2. TUJUAN

Standart Operasional Prosedur pemberhentian dosen ditunjukkan untuk menjelaskan proses yang dilakukan untuk memberhentikan dosen mengqajar pada Universitas Muhammadiyah Tangerang (UMT).

3. RUANG LINGKUP

Dari bagian Kepegawaian membuat daftar tidak aktif dosen, setelah menerima surat permohonan pemberhentian dari fakultas dan terlampir surat permohonan pengunduran diri dari dosen yang bersangkutan

4. REFERENSI

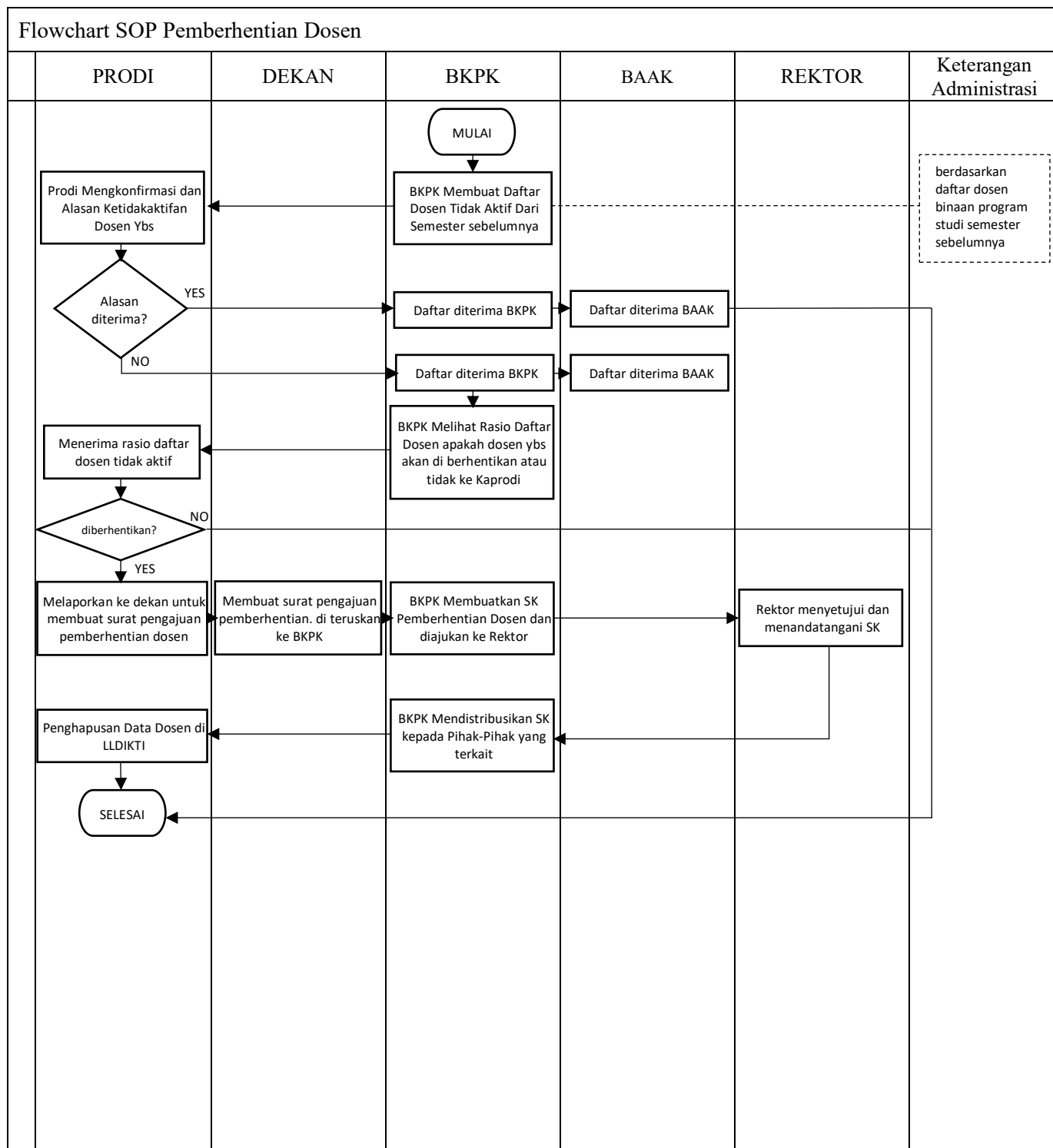
- Sistem penjaminan mutu internal UMT tahun 2021
- Undang – undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang – undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
- Undang – undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 Tahun 2007 Tentang Dosen.
- Bahan Pelatihan Sistem Penjamin Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI Tahun 2010.

5. GARIS BESAR PROSEDUR

- Pada setiap awal semester Biro Kepegawaian membuat daftar dosen dan tenaga pendidik pada semester berjalan.
- Daftar ini dibuat berdasarkan daftar dosen binaan program studi semester sebelumnya
- Berdasarkan daftar Dosen tidak aktif yang diterima dari fakultas dosen untuk dikonfirmasi oleh Kaprodi untuk mendapatkan alasan ketidakaktifan Dosen bersangkutan beserta penilaian terhadap alasan tersebut (dapat/tidak dapat diterima).
- Daftar ini beserta alasannya ditembuskan kepada Biro Akademik dan Bagian Kepegawaian.
- Berdasarkan daftar dosen tidak aktif, Biro Kepegawaian melihat rasio untuk dikonfirmasi kepada Kaprodi, apakah Dosen bersangkutan akan diberhentikan.
- Pengajuan Pemberhentian dosen dari kaprodi, dilaporkan kepada dekan untuk dibuatkan surat pengajuan pemberhentian yang di teruskan kepada Biro Kepegawaian.
- Biro Kepegawaian membuat surat pemberhentian dan di ajukan ke Rektor.
- SK pemberhentian disetujui dan ditandatangani oleh Rektor.
- SK tersebut diserahkan kepada Dosen ybs, LLDIKTI 4 dan unit terkait

	SOP PEMBERHENTIAN DOSEN	Kode	017/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	19 Maret 2024
		Halaman	4 dari 4

DIAGRAM ALIR





SOP PENANGANAN PELANGGARAN ETIK

	SOP PENANGANAN PELANGGARAN ETIK	Kode	018/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	19 Maret 2024
		Halaman	3 dari 7

1. DEFINISI

- Etika adalah pedoman dalam bersikap dan berperilaku yang didalamnya berisi garis-garis besar nilai moral, dan norma yang mencerminkan masyarakat kampus yang ilmiah, edukatif, kreatif, santun, dan bermartabat.
- Etika Dosen, mahasiswa, dan Pegawai adalah nilai-nilai, asas-asas serta akhlak yang harus diterapkan dalam kehidupan sehari-hari di lingkungan UMT berdasarkan kepada norma-norma yang berlaku dalam kehidupan masyarakat.
- Kode Etik Dosen, Mahasiswa, dan Pegawai UMT adalah kode tertulis yang merupakan standar etika dalam berinteraksi dengan dosen, sesama mahasiswa, pegawai dalam lingkup kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler.
- Tata tertib adalah aturan-aturan tentang hak, kewajiban, pelanggaran, serta sanksi bagi Dosen, Mahasiswa, dan Pegawai sebagai salah satu bentuk pelaksanaan etika.
- Kewajiban Dosen, Mahasiswa, dan Pegawai adalah segala sesuatu yang harus dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Hak Dosen, Mahasiswa, dan Pegawai adalah segala sesuatu yang dapat dimiliki dalam mencapai tujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Pelanggaran adalah setiap perbuatan/tindakan yang bertentangan dengan segala sesuatu yang tercantum dalam Peraturan ini.
- Laporan adalah pemberian informasi mengenai telah terjadinya dugaan pelanggaran Peraturan disiplin dan etika Dosen, Mahasiswa, Pegawai.
- Pengaduan adalah pemberian informasi terjadinya dugaan pelanggaran peraturan disiplin dan Etika Dosen, Mahasiswa, dan Pegawai.
- Proses pemeriksaan adalah usaha yang dilakukan dalam rangka mencari dan menemukan bukti, keterangan dan informasi tentang ada atau tidaknya pelanggaran etik Dosen, Mahasiswa, dan Pegawai
- Sanksi adalah akibat hukum yang dikenakan kepada Dosen, Mahasiswa, DAN Pegawai yang melanggar kode etik.

2. TUJUAN

- Mewujudkan suasana yang kondusif bagi berlangsungnya proses belajar mengajar di Universitas Muhammadiyah Tangerang.
- Menjaga kehormatan Panduan keutamaan moral bagi setiap pimpinan, sivitas akademika dan tendik baik di dalam maupun di luar aktivitas catur dharma.
- Menjaga harkat, martabat dan kehormatan pimpinan, sivitas akademika dan tendik Universitas Muhammadiyah Tangerang.
- Mengatur perlakuan atas pelanggaran yang dilakukan oleh Pimpinan, sivitas akademika, dan tendik, serta sanksi yang dikenakan.

3. RUANG LINGKUP

- SOP Penanganan Pelanggaran Kode etik hanya berlaku bagi Dosen, Mahasiswa, Pegawai Universitas Muhammadiyah Tangerang.
- Kode etik Dosen, Mahasiswa dan Pegawai adalah peraturan yang mengatur perkataan dan perbuatan yang didalamnya memuat ketentuan mengenai larangan, tindakan disiplin dan etika, sanksi serta mekanisme pelaksanaannya

	SOP PENANGANAN PELANGGARAN ETIK	Kode	018/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	19 Maret 2024
		Halaman	4 dari 7

4. REFERENSI

- a. Statuta Universitas Muhammadiyah Tangerang
- b. Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Tangerang Nomor: 045/KEP/III.3.AU/D/2022 tentang Penetapan Pedoman Peraturan Umum Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Tangerang.
- c. Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Tangerang Tentang Kode Etik Dosen Nomor : 180/KEP/III.3.AU/D/2023.
- d. Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Tangerang Tentang Kode Mahasiswa Nomor : 172/KEP/III.3.AU/F/2023
- e. Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Tangerang Tentang Kode Etik Tenaga Kependidikan Nomor : 176/KEP/III.3.AU/D/2023

5. GARIS BESAR PROSEDUR

Bila terjadi pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Dosen/ Pegawai, maka prosedur penyelesaiannya adalah sebagai berikut:

- a. Laporan diterima oleh Dekan/Wakil Dekan Bidang kepegawaian dan keuangan
- b. Dekan/Wakil Dekan Bidang Kepegawaian dan keuangan menindaklanjuti laporan atau aduan dengan melakukan pemeriksaan awal
1. Apabila berdasar hasil pemeriksaan awal Dekan/Wakil Dekan bidang kepegawian dan keuangan menemukan terlapor atau yang diadukan terindikasi melakukan perbuatan pelanggaran disiplin dan/atau etik dengan ancaman sanksi ringan atau sedang, maka Dekan/Wakil Dekan bidang kepegawaian dan keuangan dapat meneruskan pemeriksaan laporan tersebut.
2. Pemeriksaan dilakukan dengan menghadirkan pelapor atau pengadu dan terlapor atau yang diadukan serta saksi saksi yang dianggap mengetahui peristiwanya dan dicatat dalam BA hasil pemeriksaan.
- c. Bila pelanggaran etik tergolong ringan, Dekan/Wakil Dekan cukup memberikan peringatan/teguran kepada yang bersangkutan dengan menerbitkan surat peringatan 1 dan II;
- d. Apabila pelanggaran kode etik tergolong berat, Dekan/Wakil Dekan bidang kepegawaian dan keuangan membuat rekomendasi mengenai telah terjadinya pelanggaran kepada ketua Ketua Senat dilampiri BA hasil pemeriksaan untuk membahas pelanggaran tersebut;
- e. Ketua Senat menyampaikan draft rekomendasi mengenai sanksi yang bisa diterapkan kepada Dekan. Draft tersebut disusun menjadi surat resmi yang diserahkan kepada Ketua Senat untuk dirapatkan dalam Rapat Pleno Senat Fakultas;
- f. Ketua senat Fakultas mengundang seluruh anggota senat fakultas untuk membahas surat dari Dekan dalam rapat pleno dan meminta pertimbangan anggota senat;
- g. Rapat Pleno Senat menghasilkan rekomendasi berupa surat yang ditujukan kepada Rektor untuk menentukan Bentuk sanksi atas pelanggaran kode etik katagori berat tersebut.
- h. Keputusan Dekan atau Keputusan Rektor tentang Pelanggaran disiplin dan etika bersifat final dan mengikat.

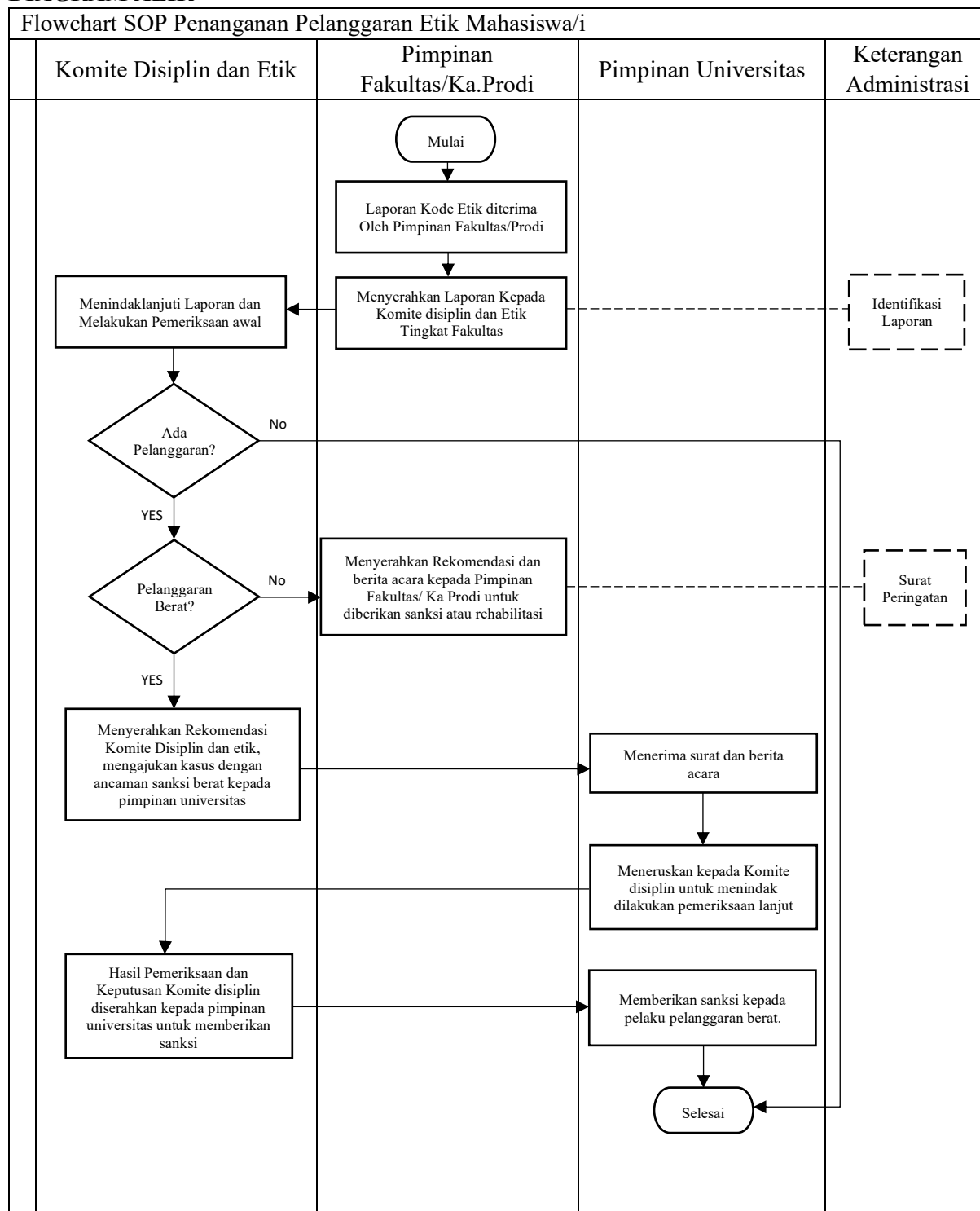
	SOP PENANGANAN PELANGGARAN ETIK	Kode	018/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	19 Maret 2024
		Halaman	5 dari 7

Bila terjadi pelanggaran etik oleh mahasiswa maka prosedur penyelesaiannya adalah sebagai berikut;

- a. Laporan pelanggaran kode etik diterima oleh pimpinan Fakultas/Prodi
- b. Pimpinan Fakultas/Program Studi setelah menerima laporan atau pengaduan meneruskan kepada komite disiplin dan etik ditingkat Fakultas/Program Studi.
- c. Komite Disiplin dan Etik Fakultas /Program Studi menindaklanjuti laporan aduan dengan melakukan pemeriksaan awal
- d. Komite Disiplin dan Etik Fakultas /Program Studi berdasarkan hasil pemeriksaan membuat putusan tentang ada atau tidaknya pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor atau yang diadukan.
- e. Komisi Disiplin dan Etik Fakultas /Program menyerahkan rekomendasi dan berita acara kepada Pimpinan Fakultas /Program Studi untuk diberi sanksi atau direhabilitasi.
- f. Apabila berdasar hasil pemeriksaan awal Komite Disiplin dan Etik Mahasiswa Fakultas/Program Studi menemukan terlapor atau yang diadukan terindikasi melakukan perbuatan disiplin dan/atau etik dengan ancaman sanksi berat, maka komisi Disiplin dan Etik Fakultas Program Studi membuat rekomendasi kepada Pimpinan Fakultas /Program Studi membuat rekomendasi kepada Pimpinan Fakultas /Program Studi, untuk mengajukan kasus tersebut ke Pimpinan Universitas
- g. Berdasar rekomendasi dari Komite Disiplin/Etik Fakultas /Program Studi, Pimpinan Fakultas /Program Studi mengajukan kasus dengan ancaman sanksi berat kepada Pimpinan Universitas dengan disertai berita acara pemeriksaan.
- h. Pimpinan Universitas setelah menerima surat dari Pimpinan Fakultas /Program Studi beserta berita acara pemeriksaan ,meneruskan dan menyerahkan kasus tersebut kepada Komite Disiplin dan Etik tingkat Universitas untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut
- i. Putusan Komite Disiplin dan Etik tingkat Universitas dengan ancaman sanksi berat diserahkan kepada Pimpinan Universitas untuk diberi sanksi

	SOP PENANGANAN PELANGGARAN ETIK	Kode	018/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	19 Maret 2024
		Halaman	6 dari 7

DIAGRAM ALIR

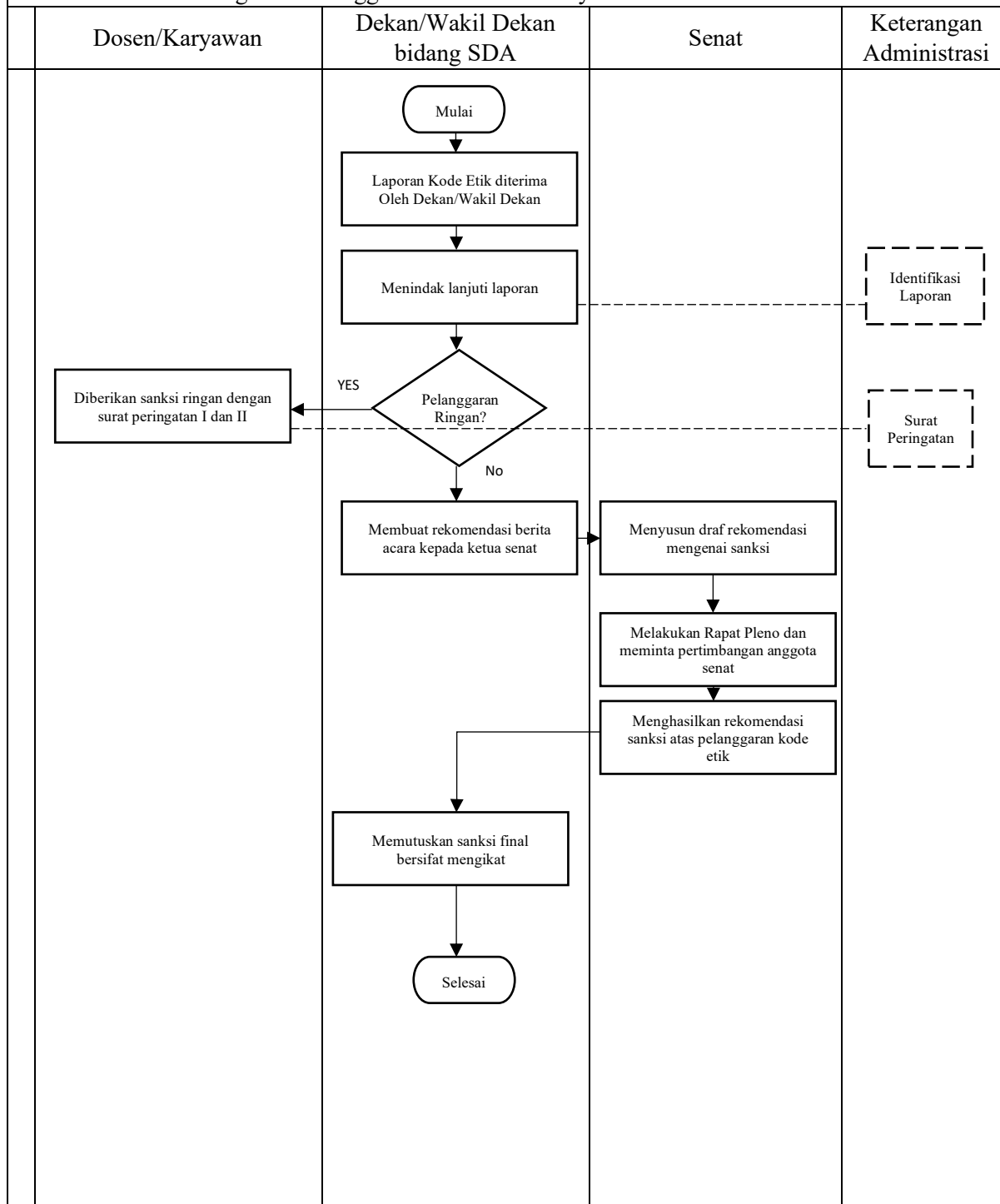




SOP PENANGANAN PELANGGARAN ETIK

Kode	018/FORM/BKPK/X/2023
Revisi	00
Tgl. Terbit	19 Maret 2024
Halaman	7 dari 7

Flowchart SOP Penanganan Pelanggaran Etik Dosen/Karyawan





SOP BEASISWA DOSEN STUDI LANJUT

	SOP BEASISWA STUDI LANJUT DOSEN	Kode	019/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	19 Maret 2024
		Halaman	1 dari 4

1. Definisi

Pengajuan Studi Lanjut Dosen adalah proses pengajuan dosen untuk melanjutkan studi didalam rumpun ilmu yang sesuai dengan syarat yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Tangerang dan dengan ketentuan biaya yang dapat Universitas Muhammadiyah Tangerang berikan.

2. Tujuan

Pengajuan studi dosen ini dibuat agar proses pengajuan studi dosen ini dapat dipahami Bersama dan terlaksana sesuai dengan prosedur serta ketentuan yang berlaku.

3. Ruang Lingkup

Program Pendidikan bagi dosen tetap untuk mengikuti Pendidikan lanjut, dengan syarat masa kerja minimal 3 (tiga) tahun dan memiliki jabatan fungsional/jabatan akademik dapat melanjutkan studi ke Program S3 dengan ketentuan sesuai kemampuan Universitas Muhammadiyah Tangerang.

4. Referensi

- Sistem penjaminan mutu internal UMT tahun 2021.
- Peraturan Umum Kepegawaian UMT Tahun 2022.
- Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Undang-undang Nomor 14 tentang Guru dan Dosen.

5. Garis Besar Prosedur

- Beasiswa Dosen dari Universitas Muhammadiyah Tangerang (Beasiswa Tidak Penuh)
 - Dosen mengajukan permohonan ijin melanjutkan studi kepada Ketua Program Studinya.
 - Ketua Program Studi memverifikasi kelengkapan dan syarat (minimal masa kerja 3 (tiga) tahun dengan kondisi di program studi tersebut pada tahun ajaran dimaksud tidak ada yang sedang melanjutkan studi dan sesuai dengan bidang ilmu yang dibutuhkan program studi).
 - Apabila dosen tersebut memenuhi syarat-syarat dimaksud, maka Ketua Program Studi menyetujui dan menyampaikan permohonan ijin kepada Dekan perihal pengajuan studi dosennya.
 - Dekan akan memverifikasi usulan prodi dan melanjutkan permohonan ijin belajar kepada Wakil Rektor II.
 - Wakil rector II akan mendisposisikan usulan tersebut ke Biro Kepegawaian dan Pengembangan Karier.
 - Biro Kepegawaian dan Pengembangan Karier akan menganalisa permohonan ijin belajar dan akan memberikan hasil Analisa ke Wakil Rektor II.
 - Apabila usulan tersebut disetujui akan di buatkan surat ijin belajar yang akan di tandatangani Rektor mengetahui Wakil Rektor II.
 - Apabila dosen tersebut dinyatakan tidak memenuhi syarat-syarat dimaksud, maka dosen tersebut belum dapat melanjutkan studinya dan akan diinformasikan dengan surat dari Biro Kepegawaian dan Pengembangan Karier mengetahui Wakil Rektor II.

	SOP BEASISWA STUDI LANJUT DOSEN	Kode	019/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	19 Maret 2024
		Halaman	2 dari 4

b. Beasiswa Dosen

- 1) Dosen mendaftarkan diri mengikuti seleksi program beasiswa.
- 2) Dosen melaporkan ke universitas asal (Hombase) bahwa dirinya sedang mendaftarkan beasiswa.
- 3) Universitas membuatkan dan menuskan surat di bawah ini kepada LLDIKTI:
 - a) Surat pernyataan penugasan mengikuti seleksi Program Pasca Sarjana beasiswa.
 - b) Surat permohonan untuk memperoleh biaya beasiswa.
 - c) Surat izin dari universitas untuk mengikuti seleksi program beasiswa.
 - d) Surat pernyataan bersedia melaporkan hasil yudisium program beasiswa.
 - e) Surat tugas belajar dari Universitas asal dosen.
- 4) LLDIKTI4 mengeluarkan surat izin mengikuti seleksi program beasiswa
- 5) Dosen mengikuti proses seleksi program beasiswa tersebut.
- 6) Dosen dinyatakan Lulus atau tidak Lulus
- 7) Jika dinyatakan Lulus , dosen tersebut melaporkan kembali pada Universitas.
- 8) Universitas membuat permohonan penerbitan SK Tugas Belajar ke LLDIKTI4
- 9) LLDIKTI4 mengeluarkan SK Tugas Belajar.

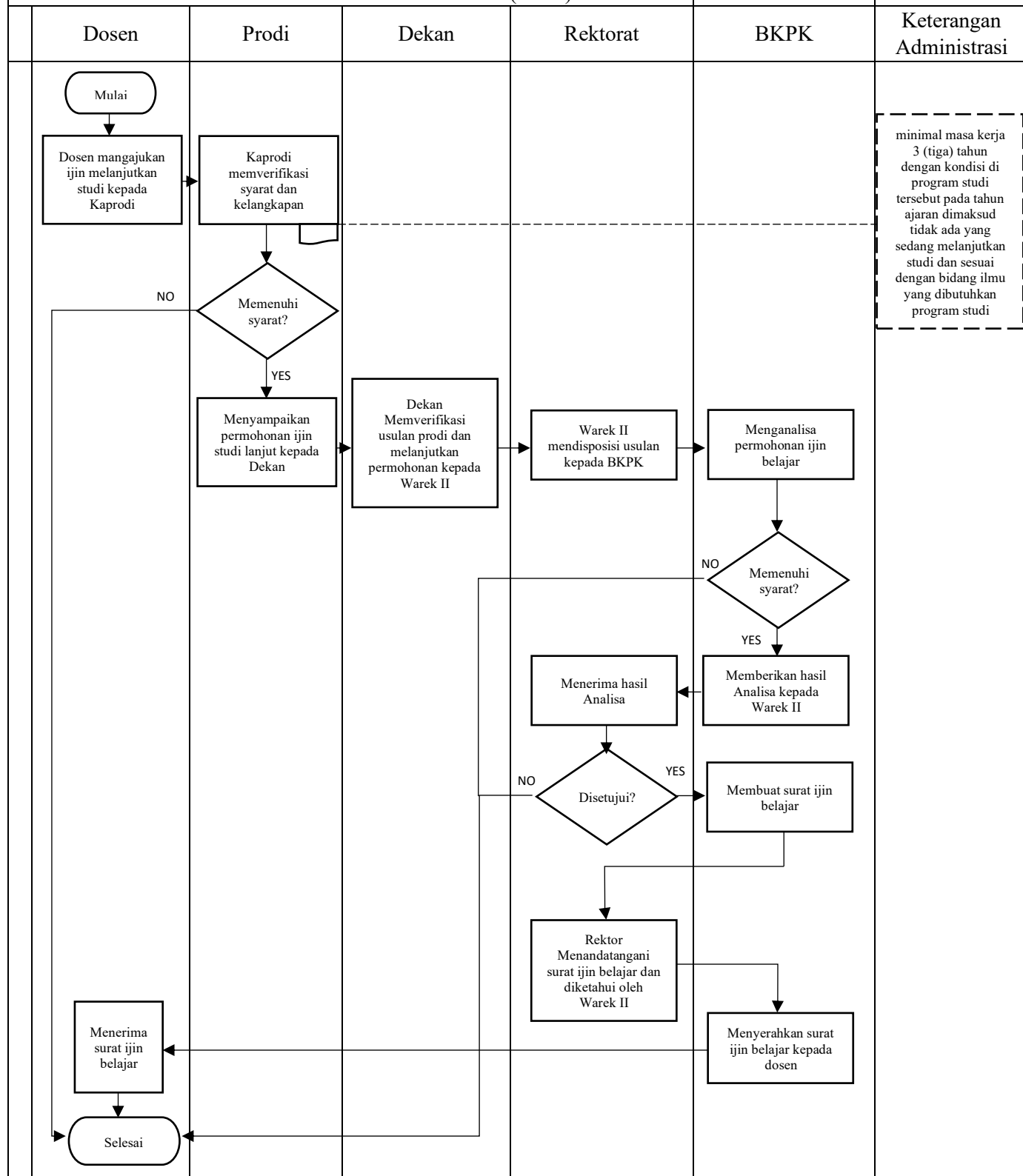


SOP BEASISWA STUDI LANJUT DOSEN

Kode	019/FORM/BKPK/X/2023
Revisi	00
Tgl. Terbit	19 Maret 2024
Halaman	3 dari 4

DIAGRAM ALIR

Flowchart SOP BEASISWA DOSEN STUDI LANJUT (UMT)



	SOP BEASISWA STUDI LANJUT DOSEN	Kode	019/FORM/BKPK/X/2023
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	19 Maret 2024
		Halaman	4 dari 4

Flowchart SOP BEASISWA DOSEN STUDI LANJUT

