



BAPEPAN-MTI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGANGKATAN
PIMPINAN UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
MAKASSAR**



2020

**BADAN PERENCANAAN, PENGAWASAN
DAN MANAJEMEN INFORMASI
TEKNOLOGI (BAPEPAN-MTI)**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**



PENGANGKATAN REKTOR DAN WAKIL REKTOR

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2020

TIM PENYUSUN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PENGANGKATAN REKTOR DAN WAKIL REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Pembina	: Prof. Dr. H, Ambo Asse, M.Ag
Penanggung jawab	: Dr. Ir. H. Abd. Rakhim Nanda, MT., IPM
Ketua	: Prof. Dr. H. Andi Sukri Syamsuri, M.Hum
Sekretaris	: Dr. Khaeruddin, M.Pd.
Tim Kerja	: Dr. Rahmi, S.Pi., M.Si. Hartono Bancong, M.Pd., P.hD. Dr. Sirajuddin, S.Pd., M.Pd. Dr. Muriyani Arsal, S.E., M.M., CA Harun, S.Pd Abd. Salam HB, S.E., M.Si., Ak., CA

DAFTAR ISI

SAMPUL	
TIM PENYUSUN	i
DAFTAR ISI.....	ii
PENGESAHAN	1
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGANGKATAN REKTOR.....	1
A. Definisi	2
B. Tujuan.....	2
C. Ruang Lingkup	3
D. Dasar Hukum.....	3
E. Pihak Terkait	4
F. Dokumen Terkait.....	4
G. Mekanisme dan Alur SOP Pengangkatan Pimpinan	4
H. Penutup.....	5
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGANGKATAN WAKIL REKTOR.....	7
A. Definisi	8
B. Tujuan.....	8
C. Ruang Lingkup	9
D. Dasar Hukum.....	9
E. Pihak Terkait	10
F. Dokumen Terkait.....	10
G. Mekanisme dan Alur SOP Pengangkatan Pimpinan	10
H. Penutup.....	12

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAKATAN REKTOR**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh : Sekretaris	Diperiksa Oleh : Ketua Bapepan-MTI	Disahkan Oleh : Rektor
Dr. Ir. Rahmi, S.Pi., M.Si., IPU NBM: 1113939	Dr. Khaeruddin, M.Pd NBM: 990517	Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag NBM: 554605

No. Dokumen :		No./Tgl. Revisi :	
Tanggal Terbit :		Halaman:	
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

A. DEFINISI

Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk pengangkatan pimpinan/rektor di Universitas Muhammadiyah Makassar adalah kumpulan instruksi atau langkah-langkah terperinci yang mengatur proses dan kriteria yang harus dipatuhi dalam memilih dan mengangkat pimpinan di lingkungan universitas tersebut. SOP ini mungkin mencakup langkah-langkah seperti penentuan syarat dan kualifikasi, proses seleksi, tahapan wawancara, penilaian kinerja, dan pengumuman resmi terkait penunjukan atau pengangkatan pimpinan universitas. SOP ini bertujuan untuk memastikan transparansi, objektivitas, dan keadilan dalam proses seleksi dan pengangkatan pimpinan universitas.

B. TUJUAN

Tujuan SOP pengangkatan pimpinan/rektor di Universitas Muhammadiyah Makassar adalah sebagai berikut:

- 1) Memberikan pedoman bagi Perguruan Tinggi untuk melakukan pengangkatan pimpinan (Rektor) pada tingkat Universitas.
- 2) Menjamin bahwa proses pelaksanaan pengangkatan pimpinan berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan
- 3) Memastikan bahwa proses seleksi pimpinan universitas dilakukan dengan ketepatan yang tinggi dan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan. Ini membantu memastikan bahwa individu yang terpilih memiliki kualifikasi, kemampuan, dan pengalaman yang sesuai dengan kebutuhan universitas.
- 4) menetapkan parameter dan prosedur yang objektif untuk memastikan bahwa proses seleksi dan penilaian dilakukan secara adil tanpa adanya bias atau preferensi subjektif. Ini membantu menciptakan lingkungan yang transparan dan adil bagi semua kandidat yang berpartisipasi.
- 5) Menjaga keteraturan dan efisiensi dalam menjalankan proses pengangkatan. Dengan langkah-langkah yang jelas dan terstruktur, proses ini dapat dijalankan dengan lancar dan tanpa kebingungan, meminimalkan kesalahan atau kekurangan administratif.

- 6) memastikan bahwa proses pengangkatan pimpinan universitas mematuhi regulasi, undang-undang, dan kebijakan yang berlaku. Ini penting untuk menjaga konsistensi dan meminimalkan risiko hukum yang mungkin timbul

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP pengangkatan pimpinan/rector Universitas Muhammadiyah Makassar mencakup:

- 1) Persyaratan terjadinya suksesi pengangkatan pimpinan/Rektor universitas
- 2) Persyaratan calon Pimpinan/Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar
- 3) Prosedur pelaksanaan pemilihan Pimpinan/Rektor Pimpinan Universitas Muhammadiyah Makassar.

D. DASAR HUKUM

- 1) Undang-Undang yang mengatur sistem pendidikan di Indonesia memberikan landasan hukum yang penting untuk SOP pengangkatan pimpinan universitas. Misalnya, Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021 No. 555 Tahun 1443H/ 2021M
- 3) Pedoman Tata Pamong, Tata Kelola dan Sistem Kepemimpinan No. 666 tahun 1442H/2020M
- 4) Kontrak Kinerja Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar dengan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah Tahun 2020.

E. PIHAK TERKAIT

- 1) Anggota Senat Akademik
- 2) Majelis Diktilitbang
- 3) Pempinan Wilayah Mauhammadiyah Sulawesi Selatan
- 4) Pimpinan Pusat Muhammadiyah

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021 No. 555 Tahun 1443H/ 2021M
2. Pedoman Tata Pamong, Tata Kelola dan Sistem Kepemimpinan No. 666 tahun 1442H/2020M
3. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 061 Tahun 1442H/2021 M tentang kebijakan pengangkatan pimpinan Univesitas Muhammadiyah Makassar

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL PENGANGKATAN REKTOR

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				
		SENAT AKADEMIK	MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI	PWM	PP	WAKTU
Penyusunan Tata tertib	Penyusunan Tatib untuk kelancaran penyelenggaraan pemilihan Rektor	STAR				3 Hari
Pengumuman seleksi dan penerimaan bakal calon rektor	Proses penjarangan bakal calon dilakukan dengan cara sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Panitia seleksi membuat pengumuman tentang berakhirnya masa jabatan Rektor - Panitia seleksi mengumumkan jadwal pendaftaran dan batas akhir pendaftaran bakal calon - Panitia seleksi menerima pendaftaran bakal calon - Panitia seleksi melakukan seleksi berkas administrasi, dan mengumumkan calon yang lolos seleksi berkas 	2				3 Hari
Penjarangan bakal calon rektor	Senat Universitas mengadakan penjarangan sekurang-kurangnya 4 (empat) orang bakal calon Rektor;	3				6 Hari
Permintaan pertimbangan	Senat Universitas wajib meminta pertimbangan kepada PWM terhadap bakal calon Rektor;			4		2 Hari
Pemberian Pertimbangan	PWM harus memberikan pertimbangan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterima surat permintaan dari Senat Universitas, dengan dasar pertimbangan aspek AllIslam dan Kemuhammadiyah;			5		14 Hari

Pemilihan calon rektor	Senat Universitas melaksanakan pemilihan calon Rektor selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya pertimbangan PWM;	6				14 Hari
Penetapan 3 calon rektor	Setiap anggota Senat memilih 3 (tiga) nama dari bakal calon Rektor dan Senat menetapkan 3 (tiga) nama yang memperoleh suara terbanyak;	7				1 Hari
pengusulan 3 calon rector ke Majelis Pendidikan Tinggi	Senat Universitas menyerahkan 3 (tiga) nama berdasar urutan abjad tanpa menyebut jumlah perolehan suara disertai kelengkapan administrasinya kepada Pimpinan Pusat melalui Majelis Pendidikan Tinggi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak pemilihan		8			7 hari
Penetapan dan pengusulan 3 calon rector ke PP	Majelis Pendidikan Tinggi meneruskan usulan 3 (tiga) orang calon Rektor kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah dengan disertai pertimbangan;		9			3 Hari
Penetapan	Pimpinan Pusat Muhammadiyah menetapkan salah satu dari 3 (tiga) orang calon Rektor menjadi Rektor; - Dalam hal tidak terpenuhinya jumlah minimal 4 (empat) bakal calon Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat 4 (empat), maka proses pemilihan dan pengajuan tetap dilanjutkan; - Pimpinan Pusat Muhammadiyah dalam keadaan tertentu dapat mengambil kebijakan lain tentang penetapan Rektor demi kemaslahatan Persyarikatan				10	3 Hari
Penerbitan SK	Pimpinan pusat menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Rektor Baru secara definitive.				11	3 Hari
Serah Terima Jabatan	Serah Terima Jabatan	Selesai				1 Hari

H. PENUTUP

Dengan disusunnya SOP ini, proses pengangkatan Rektor di Universitas Muhammadiyah Makassar telah diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan prinsip-prinsip kualitas serta keadilan. Seluruh tahapan seleksi dan penentuan pimpinan universitas telah dilakukan dengan penuh pertimbangan dan transparansi. Kami, pihak yang bertanggung jawab dalam proses penyusunan SOP ini, menyatakan dengan tegas bahwa prosedur yang tertera

dalam dokumen ini mencerminkan komitmen kami untuk memastikan pengangkatan pimpinan berlangsung dengan integritas, objektivitas, dan kepatuhan terhadap hukum yang berlaku. Pengguna SOP ini diharapkan dapat memahami dan mengikuti langkah-langkah yang telah disusun dengan seksama untuk menjaga keteraturan dan ketepatan dalam pengangkatan pimpinan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar. Kami juga mengucapkan terima kasih atas partisipasi dan kerjasama dari semua pihak yang terlibat dalam proses ini. SOP ini merupakan dokumen yang akan direvisi secara berkala untuk menjaga relevansi dan keakuratan sesuai dengan perkembangan kebijakan dan kebutuhan universitas.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAKATAN WAKIL REKTOR**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Sekretaris	Ketua Bapepan-MTI	Rektor
Dr. Ir. Rahmi, S.Pi., M.Si., IPU	Dr. Khaeruddin, M.Pd	Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag
NBM: 1113939	NBM: 990517	NBM: 554605

No. Dokumen :		No./Tgl. Revisi :	
Tanggal Terbit :		Halaman:	
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

A. DEFINISI

Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk pengangkatan Wakil Rektor di Universitas Muhammadiyah Makassar adalah langkah-langkah yang mengatur proses dan kriteria yang harus dipatuhi dalam mengangkat Wakil Rektor di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar. SOP ini mungkin mencakup langkah-langkah seperti penentuan syarat dan kualifikasi, proses seleksi, tahapan wawancara, penilaian kinerja, dan pengumuman resmi terkait penunjukan atau pengangkatan pimpinan universitas. SOP ini bertujuan untuk memastikan transparansi, objektivitas, dan keadilan dalam proses seleksi dan pengangkatan Wakil Rektor universitas Muhammadiyah Makassar. Bidang Wakil Rektor sekurang-kurangnya meliputi bidang akademik dan kerjasama, administrasi umum dan keuangan, kemahasiswaan dan alumni, serta Al Islam Kemuhammadiyah.

B. TUJUAN

Tujuan SOP pengangkatan Wakil Rektor di Universitas Muhammadiyah Makassar adalah sebagai berikut:

- 1) Memberikan pedoman bagi Perguruan Tinggi untuk melakukan pengangkatan Wakil Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
- 2) Menjamin bahwa proses pelaksanaan pengangkatan Wakil Rektor berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan
- 3) Memastikan bahwa proses pengangkatan Wakil Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar dilakukan dengan ketepatan yang tinggi dan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan untuk memastikan bahwa individu yang terpilih memiliki kualifikasi, kemampuan, dan pengalaman yang sesuai dengan kebutuhan universitas.
- 4) menetapkan parameter dan prosedur yang objektif untuk memastikan bahwa proses seleksi dan penilaian dilakukan secara adil tanpa adanya bias atau preferensi subjektif. Ini membantu menciptakan lingkungan yang transparan dan adil bagi semua kandidat yang berpartisipasi.

- 5) Menjaga keteraturan dan efisiensi dalam menjalankan proses pengangkatan. Dengan langkah-langkah yang jelas dan terstruktur, proses ini dapat dijalankan dengan lancar dan tanpa kebingungan, meminimalkan kesalahan atau kekurangan administratif.
- 6) memastikan bahwa proses pengangkatan pimpinan universitas mematuhi regulasi, undang-undang, dan kebijakan yang berlaku. Ini penting untuk menjaga konsistensi dan meminimalkan risiko hukum yang mungkin timbul

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP pengangkatan Wakil Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar mencakup:

- 1) Persyaratan terjadinya pengangkatan Wakil Rektor universitas
- 2) Persyaratan calon Wakil Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar
- 3) Prosedur pelaksanaan pemilihan Wakil Rektor Pimpinan Universitas Muhammadiyah Makassar.

D. DASAR HUKUM

- 1) Undang-Undang yang mengatur sistem pendidikan di Indonesia memberikan landasan hukum yang penting untuk SOP pengangkatan pimpinan universitas. Misalnya, Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021 No. 555 Tahun 1443H/ 2021M
- 3) Pedoman Tata Pamong, Tata Kelola dan Sistem Kepemimpinan No. 666 tahun 1442H/2020M
- 4) Kontrak Kinerja Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar dengan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah Tahun 2020.

E. PIHAK TERKAIT

- 1) Badan Pembina Harian
- 2) Anggota Senat Akademik

- 3) Majelis Diktilitbang
- 4) Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Sulawesi Selatan
- 5) Pimpinan Pusat Muhammadiyah

F. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021 No. 555 Tahun 1443H/ 2021M
- 2) Pedoman Tata Pamong, Tata Kelola dan Sistem Kepemimpinan No. 666 tahun 1442H/2020M
- 3) Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 061 Tahun 1442H/2021 M tentang kebijakan pengangkatan pimpinan Universitas Muhammadiyah Makassar

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL PENGANGKATAN WAKIL REKTOR

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				WAKTU
		REKTOR	SENAT AKADEMIK	PWM	Majelis Diktilibang PP	
Pengajuan Bakal Calon WR	Rektor mengajukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang bakal calon Wakil Rektor untuk setiap bidang kepada PWM untuk mendapatkan pertimbangan.	STAR				3 Hari
Pemberian pertimbangan aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyah dan penyampaian kepada Rektor	PWM memberikan pertimbangan aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyah dan menyampaikan kepada Rektor selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat permintaan dari Rektor			2		14 Hari
Penyampaian pertimbangan dan tindak lanjut	Apabila dalam 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat permintaan dari Rektor, PWM tidak menyampaikan pertimbangannya, Rektor mengajukan bakal calon Wakil Rektor kepada Senat Akademik	3	3			14 Hari



Penetapan kelayakan calon	Apabila bakal calon yang diajukan Rektor menurut PWM dianggap tidak layak, Rektor dapat mengajukan bakal calon pengganti kepada PWM	4		4		14 Hari
Pemberian Pertimbangan aspek kepemimpinan	Senat Akademik memberi pertimbangan aspek kepemimpinan dan menyampaikan kepada Rektor selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat permintaan dari Rektor.	5		5		14 Hari
Tindak lanjut	Apabila dalam 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat permintaan dari Rektor, Senat Akademik tidak menyampaikan pertimbangannya, Rektor mengajukan bakal Calon Wakil Rektor kepada Majelis.	6		6		14 Hari
Pengajuan bakal calon WR atas pertimbangan senat	Rektor mengajukan bakal calon Wakil Rektor kepada Majelis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah menerima pertimbangan Senat Akademik				7	7 Hari
Penetapan WR	Majelis menetapkan Wakil Rektor selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permintaan dari Rektor				8	14 hari
Tindak Lanjut	Dalam hal tidak terpenuhinya minimal 3 (tiga) bakal calon Wakil Rektor untuk setiap bidang, proses pengajuan bakal calon atau calon Wakil Rektor dapat diteruskan	9				3 Hari
Tindak Lanjut dalam pengambilan kebijakan	Majelis Diktilitbang PP atas usul Rektor setelah memperoleh pertimbangan Senat Akademik Universitas dan PWM dalam keadaan tertentu dapat mengambil kebijakan lain tentang penetapan Wakil rektor demi kemaslahatan Persyarikatan				10	3 Hari
Penerbitan SK	Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Wakil Rektor Baru secara definitive.				Selesai	1 Hari

H. PENUTUP

Dengan disusunnya SOP ini, proses pengangkatan Wakil Rektor di Universitas Muhammadiyah Makassar telah diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan prinsip-prinsip kualitas serta keadilan. Seluruh tahapan seleksi dan penentuan pimpinan universitas telah dilakukan dengan penuh pertimbangan dan transparansi. Kami, pihak yang bertanggung jawab dalam proses penyusunan SOP ini, menyatakan dengan tegas bahwa prosedur yang tertera dalam dokumen ini mencerminkan komitmen kami untuk memastikan pengangkatan pimpinan berlangsung dengan integritas, objektivitas, dan kepatuhan terhadap hukum yang berlaku. Pengguna SOP ini diharapkan dapat memahami dan mengikuti langkah-langkah yang telah disusun dengan seksama untuk menjaga keteraturan dan ketepatan dalam pengangkatan pimpinan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar. Kami juga mengucapkan terima kasih atas partisipasi dan kerjasama dari semua pihak yang terlibat dalam proses ini. SOP ini merupakan dokumen yang akan direvisi secara berkala untuk menjaga relevansi dan keakuratan sesuai dengan perkembangan kebijakan dan kebutuhan universitas.

**BADAN PERENCANAAN, PENGEMBANGAN,
PENGAWASAN DAN MANAJEMEN
INFORMASI TEKNOLOGI (BAPEPAN-MTI)**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**



PENGANGKATAN DEKAN DAN WAKIL DEKAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2020

TIM PENYUSUN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PENGAKATAN DEKAN DAN WAKIL DEKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Pembina	: Prof. Dr. H, Ambo Asse, M.Ag
Penanggung jawab	: Dr. Ir. H. Abd. Rakhim Nanda, MT., IPM
Ketua	: Prof. Dr. H. Andi Sukri Syamsuri, M.Hum
Sekretaris	: Dr. Khaeruddin, M.Pd.
Tim Kerja	: Dr. Ir. Rahmi, S.Pi., M.Si. Hartono Bancong, M.Pd., P.hD. Dr. Sirajuddin, S.Pd., M.Pd. Dr. Muriyani Arsal, S.E., M.M., CA Harun, S.Pd Abd. Salam HB, S.E., M.Si., Ak., CA

DAFTAR ISI

SAMPUL	
TIM PENYUSUN	ii
DAFTAR ISI.....	iii
PENGESAHAN	1
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGANGKATAN DEKAN	1
A. Definisi	2
B. Tujuan.....	2
C. Ruang Lingkup	3
D. Dasar Hukum.....	3
E. Pihak Terkait	3
F. Dokumen Terkait.....	4
G. Mekanisme dan Alur SOP Pengangkatan Pimpinan	5
H. Penutup.....	6
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGANGKATAN WAKIL DEKAN	8
A. Definisi	9
B. Tujuan.....	9
C. Ruang Lingkup	10
D. Dasar Hukum.....	10
E. Pihak Terkait	10
F. Dokumen Terkait.....	11
G. Mekanisme dan Alur SOP Pengangkatan Pimpinan	11
H. Penutup.....	12

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAKATAN DEKAN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Sekretaris	Ketua Bapepan-MTI	Rektor
Dr. Ir. Rahmi, S.Pi., M.Si., IPU	Dr. Khaeruddin, M.Pd	Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag
NBM: 1113939	NBM: 990517	NBM: 554605

No. Dokumen :		No./Tgl. Revisi :	
Tanggal Terbit :		Halaman:	
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

A. DEFINISI

Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk pengangkatan Dekan Fakultas di Universitas Muhammadiyah Makassar adalah langkah-langkah yang mengatur proses dan kriteria yang harus dipatuhi dalam memilih dan mengangkat pimpinan fakultas di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar. SOP ini mencakup langkah-langkah penentuan syarat dan kualifikasi serta proses seleksi, dan pengumuman resmi terkait penunjukan atau pengangkatan Dekan Fakultas dalam lingkup Universitas Muhammadiyah Makassar. SOP ini bertujuan untuk memastikan transparansi, objektivitas, dan keadilan dalam proses seleksi dan pengangkatan Dekan di Universitas Muhammadiyah Makassar.

B. TUJUAN

Tujuan SOP pengangkatan Dekan di Universitas Muhammadiyah Makassar adalah sebagai berikut:

- 1) Memberikan pedoman bagi Perguruan Tinggi untuk melakukan pengangkatan Dekan pada tingkat Fakultas.
- 2) Menjamin bahwa proses pelaksanaan pengangkatan pimpinan berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan
- 3) Memastikan bahwa proses seleksi pimpinan universitas dilakukan dengan ketepatan yang tinggi dan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan. Ini membantu memastikan bahwa individu yang terpilih memiliki kualifikasi, kemampuan, dan pengalaman yang sesuai dengan kebutuhan universitas.
- 4) menetapkan parameter dan prosedur yang objektif untuk memastikan bahwa proses seleksi dan penilaian dilakukan secara adil tanpa adanya bias atau preferensi subjektif. Ini membantu menciptakan lingkungan yang transparan dan adil bagi semua kandidat yang berpartisipasi.
- 5) Menjaga keteraturan dan efisiensi dalam menjalankan proses pengangkatan. Dengan langkah-langkah yang jelas dan terstruktur, proses ini dapat dijalankan dengan lancar dan tanpa kebingungan, meminimalkan kesalahan atau kekurangan administratif.

- 6) memastikan bahwa proses pengangkatan pimpinan fakultas mematuhi regulasi, undang-undang, dan kebijakan yang berlaku. Ini penting untuk menjaga konsistensi dan meminimalkan risiko hukum yang mungkin timbul

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP pengangkatan Dekan lingkup Universitas Muhammadiyah Makassar mencakup:

- 1) Persyaratan terjadinya pengangkatan pimpinan Fakultas/Dekan
- 2) Persyaratan calon pimpinan Fakultas/Dekan lingkup Universitas Muhammadiyah Makassar
- 3) Prosedur pelaksanaan pemilihan Fakultas/Dekan lingkup Universitas Muhammadiyah Makassar.

D. DASAR HUKUM

- 1) Undang-Undang yang mengatur sistem pendidikan di Indonesia memberikan landasan hukum yang penting untuk SOP pengangkatan pimpinan universitas. Misalnya, Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021 No. 555 Tahun 1443H/ 2021M
- 3) Pedoman Tata Pamong, Tata Kelola dan Sistem Kepemimpinan No. 666 tahun 1442H/2020M
- 4) Kontrak Kinerja Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar dengan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah Tahun 2020.

E. PIHAK TERKAIT

- 1) Badan Pembina Harian (BPH)
- 2) Rektor
- 3) Anggota Senat Akademik Fakultas
- 4) Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Sulawesi Selatan
- 5) Pimpinan Pusat Muhammadiyah

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021 No. 555 Tahun 1443H/ 2021M
2. Pedoman Tata Pamong, Tata Kelola dan Sistem Kepemimpinan No. 666 tahun 1442H/2020M
3. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 061 Tahun 1442H/2021 M tentang kebijakan pengangkatan pimpinan Univesitas Muhammadiyah Makassar

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL PENGANGKATAN DEKAN

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	DEKAN	PELAKSANA				WAKTU
			SENAT AKADEMI K FAKULTAS	BPB	REKTOR	PWM	
Penjaringan Bakal Calon	Senat Fakultas mengadakan penjaringan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang bakal calon Dekan		STAR				3 Hari
Pengajuan Bakal Calon Dekan	Senat Fakultas mengajukan bakal calon Dekan kepada Rektor melalui Ketua Senat				2		3 Hari
Meminta Pertimbangan	Rektor meminta pertimbangan kepada PWM dalam aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyah selambat-lambatnya 7(tujuh hari) hari sejak diterimanya bakal calon Dekan					3	7 Hari
Pertimbangan aspek Al Islam Kemuhammadiyah Bakal Calon	PWM memberikan pertimbangan aspek Al Islam Kemuhammadiyah terhadap bakal calon Dekan dan menyampaikan kepada Rektor selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permintaan dari Rektor				4	4	14 Hari
Penyampaian pertimbagn dan tindak lanjut	Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat permintaan dari Rektor, PWM tidak menyampaikan pertimbangannya, Rektor mengajukan bakal calon Dekan kepada Ketua Senat				5		14 Hari

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	DEKAN	PELAKSANA				WAKTU
			SENAT AKADEMI K FAKULTAS	BPH	REKTOR	PWM	
Penyampaian bakal calon ke senat Fakultas	Rektor menyampaikan bakal calon Dekan kepada Senat Fakultas selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterimanya pertimbangan PWM		7		6		7 Hari
Kelayakan bakal calon	Apabila bakal calon Dekan yang diajukan Rektor menurut PWM dianggap tidak layak, Dekan dapat mengajukan calon pengganti untuk diajukan PWM melalui proses penjarangan bakal calon Dekan				8	9	3 Hari
Pemilihan 2 calon oleh senat Fakultas	Senat Fakultas memilih 2 (dua) orang bakal calon Dekan, selambat lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya pengajuan dari Rektor		11				14 hari
Penyerahan calon kepada rektor	Senat Fakultas menyerahkan 2 (dua) orang calon Dekan terpilih kepada Rektor berdasar urutan abjad tanpa menyebut jumlah perolehan suara disertai kelengkapan administrasinya selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak pemilihan				12		7 Hari
Penetapan	Rektor menetapkan salah satu dari 2 (dua) orang calon Dekan untuk setiap bidang, proses pengajuan calon dekan dapat diteruskan				13		3 Hari
Tindak lanjut	dalam hal tidak terpenuhinya jumlah minimal 2 (dua) bakal calon Dekan untuk setiap bidang, proses pengajuan bakal calon Dekan dapat diteruskan.				14		1 Hari
Penerbitan SK	Rektor menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Dekan Baru secara definitive.				15		3 Hari
Serah Terima Jabatan	Serah Terima Jabatan		Selesai				1 Hari

H. PENUTUP

Dengan disusunnya SOP ini, proses pengangkatan Dekan di Universitas Muhammadiyah Makassar telah diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan prinsip-prinsip kualitas serta keadilan. Seluruh tahapan seleksi dan penentuan pimpinan universitas telah dilakukan dengan penuh pertimbangan dan transparansi. Kami, pihak yang bertanggung jawab dalam proses penyusunan SOP ini, menyatakan dengan tegas bahwa prosedur yang tertera dalam dokumen ini mencerminkan komitmen kami untuk memastikan pengangkatan pimpinan berlangsung dengan integritas, objektivitas, dan kepatuhan terhadap hukum yang berlaku. Pengguna SOP ini diharapkan dapat memahami dan mengikuti langkah-langkah yang telah disusun dengan seksama untuk menjaga keteraturan dan ketepatan dalam pengangkatan Dekan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar. Kami juga mengucapkan terima kasih atas partisipasi dan kerjasama dari semua pihak yang terlibat dalam proses ini. SOP ini merupakan dokumen yang akan direvisi secara berkala untuk menjaga relevansi dan keakuratan sesuai dengan perkembangan kebijakan dan kebutuhan universitas.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAKATAN WAKIL DEKAN**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Sekretaris	Ketua Bapepan-MTI	Rektor
Dr. Ir. Rahmi, S.Pi., M.Si., IPU	Dr. Khaeruddin, M.Pd	Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag
NBM: 1113939	NBM: 990517	NBM: 554605

No. Dokumen :		No./Tgl. Revisi :	
Tanggal Terbit :		Halaman:	
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

A. DEFINISI

Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk pengangkatan Wakil Dekan di Universitas Muhammadiyah Makassar adalah langkah-langkah yang mengatur proses dan kriteria yang harus dipatuhi dalam mengangkat Wakil Dekan di lingkungan Fakultas Universitas Muhammadiyah Makassar. SOP ini mungkin mencakup langkah-langkah seperti penentuan syarat dan kualifikasi, proses pengangkatan wakil dekan dalam lingkup pimpinan Fakultas. SOP ini bertujuan untuk memastikan transparansi, objektivitas, dan keadilan dalam proses seleksi dan pengangkatan Wakil Dekan universitas Muhammadiyah Makassar.

B. TUJUAN

Tujuan SOP pengangkatan Wakil Dekan di Universitas Muhammadiyah Makassar adalah sebagai berikut:

- 1) Memberikan pedoman bagi Perguruan Tinggi untuk melakukan pengangkatan Wakil Dekan Universitas Muhammadiyah Makassar.
- 2) Menjamin bahwa proses pelaksanaan pengangkatan Wakil Dekan berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan
- 3) Memastikan bahwa proses pengangkatan Wakil Dekan Universitas Muhammadiyah Makassar dilakukan dengan ketepatan yang tinggi dan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan untuk memastikan bahwa individu yang terpilih memiliki kualifikasi, kemampuan, dan pengalaman yang sesuai dengan kebutuhan universitas.
- 4) menetapkan parameter dan prosedur yang objektif untuk memastikan bahwa proses seleksi dan penilaian dilakukan secara adil tanpa adanya bias atau preferensi subjektif. Ini membantu menciptakan lingkungan yang transparan dan adil bagi semua kandidat yang berpartisipasi.
- 5) Menjaga keteraturan dan efisiensi dalam menjalankan proses pengangkatan. Dengan langkah-langkah yang jelas dan terstruktur, proses ini dapat dijalankan dengan lancar dan tanpa kebingungan, meminimalkan kesalahan atau kekurangan administratif.

- 6) memastikan bahwa proses pengangkatan pimpinan universitas mematuhi regulasi, undang-undang, dan kebijakan yang berlaku. Ini penting untuk menjaga konsistensi dan meminimalkan risiko hukum yang mungkin timbul

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP pengangkatan Wakil Dekan Universitas Muhammadiyah Makassar mencakup:

- 1) Persyaratan terjadinya pengangkatan Wakil Dekan universitas
- 2) Persyaratan calon Wakil Dekan Universitas Muhammadiyah Makassar
- 3) Prosedur pelaksanaan pemilihan Wakil Dekan Pimpinan Universitas Muhammadiyah Makassar.

D. DASAR HUKUM

- 1) Undang-Undang yang mengatur sistem pendidikan di Indonesia memberikan landasan hukum yang penting untuk SOP pengangkatan pimpinan universitas. Misalnya, Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021 No. 555 Tahun 1443H/ 2021M
- 3) Pedoman Tata Pamong, Tata Kelola dan Sistem Kepemimpinan No. 666 tahun 1442H/2020M
- 4) Kontrak Kinerja Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar dengan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah Tahun 2020.

E. PIHAK TERKAIT

- 1) Badan Pembina Harian (BPH)
- 2) Rektor
- 3) Dekan
- 4) Anggota Senat Akademik Fakultas
- 5) Pempinan Wilayah Mauhammadiyah Sulawesi Selatan
- 6) Pimpinan Pusat Muhammadiyah

F. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021 No. 555 Tahun 1443H/ 2021M
- 2) Pedoman Tata Pamong, Tata Kelola dan Sistem Kepemimpinan No. 666 tahun 1442H/2020M
- 3) Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 061 Tahun 1442H/2021 M tentang kebijakan pengangkatan pimpinan Univesitas Muhammadiyah Makassar

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL PENGANGKATAN WAKIL DEKAN

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				WAKTU
		DEKAN	SENAT FAKULTAS	REKTOR	BPH	
Pengajuan Bakal Calon Wakil Dekan	Dekan mengajukan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang bakal calon Wakil Dekan untuk setiap bidang Wakil Dekan kepada Senat fakultas untuk mendapatkan pertimbangan	STAR				3 Hari
Kelayakan bakal calon	Apabila bakal calon Wakil Dekan yang diajukan Dekan dianggap tidak layak, Dekan dapat mengajukan calon pengganti kepada Senat Fakultas			2		14 Hari
Pengajuan bakal calon	Dekan mengajukan bakal calon Wakil Dekan kepada Rektor disertai pertimbangan Senat Fakultas	3	4			14 Hari
Permintaan pertimbangan dalam aspek Al Islam Kemuhammadiyah	Rektor meminta pertimbangan kepada BPH dalam aspek Al Islam Kemuhammadiyah selambat lambatnya 7(tujuh) hari sejak diterimanya bakal calon Wakil dekan dari Dekan	5		6		14 Hari
Penyampaian Pertimbang an dalam aspek Al Islam Kemuhammadiyah	BPH memberikan pertimbangan aspek Al Islam dan Kemuhammadiyah terhadap bakal calon Wakil Dekan dan menyampaikan kepada Rektor	7	8			14 Hari

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				
		DEKAN	SENAT FAKULTAS	REKTOR	BPH	WAKTU
Tindak lanjut permintaan pertimbangan	Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat permintaan dari Rektor, BPH tidak menyampaikan permintaannya, Rektor dapat menetapkan salah satu dari 2 (dua) orang calon Wakil Dekan menjadi Wakil Dekan	9	10			14 Hari
Penetapan calon setiap bidang	Rektor menetapkan salah satu dari 2 (dua) orang calon Wakil Dekan untuk setiap bidang menjadi Wakil Dekan.				11	7 Hari
Kelayakan calon dan tindak lanjut	Apabila bakal calon Wakil Dekan yang diajukan Rektor menurut BPH dianggap tidak layak, Rektor dapat meminta Dekan mengajukan calon pengganti untuk diajukan ke BPH				12	14 hari
Tindak Lanjut	Dalam hal tidak terpenuhinya jumlah minimal 2 (dua) bakal calon Wakil Dekan untuk setiap bidang, proses pengajuan bakal calon Wakil Dekan dapat diteruskan.	13				3 Hari
Penerbitan SK	Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Wakil Dekan Baru secara definitive.				Selesai	3 Hari

H. PENUTUP

Dengan disusunnya SOP ini, proses pengangkatan Wakil Dekan di Universitas Muhammadiyah Makassar telah diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan prinsip-prinsip kualitas serta keadilan. Seluruh tahapan seleksi dan penentuan pimpinan universitas telah dilakukan dengan penuh pertimbangan dan transparansi. Kami, pihak yang bertanggung jawab dalam proses penyusunan SOP ini, menyatakan dengan tegas bahwa prosedur yang tertera dalam dokumen ini mencerminkan komitmen kami untuk memastikan pengangkatan pimpinan berlangsung dengan integritas, objektivitas, dan kepatuhan terhadap hukum yang berlaku. Pengguna SOP ini diharapkan dapat memahami dan mengikuti langkah-langkah yang telah disusun dengan seksama untuk menjaga keteraturan dan ketepatan dalam pengangkatan pimpinan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar. Kami juga mengucapkan terima kasih atas partisipasi dan kerjasama dari semua pihak yang terlibat dalam proses ini. SOP ini merupakan dokumen yang akan direvisi secara berkala untuk menjaga relevansi dan keakuratan sesuai dengan perkembangan kebijakan dan kebutuhan universitas.

**BADAN PERENCANAAN, PENGEMBANGAN,
PENGAWASAN DAN MANAJEMEN
INFORMASI TEKNOLOGI (BAPEPAN-MTI)**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**



**PENGANGKATAN DIREKTUR DAN ASISTEN
DIREKTUR PASCASARJANA**

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2020

TIM PENYUSUN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PENGAKATAN DIREKTUR DAN ASDIR PASCASARJANA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Pembina	: Prof. Dr. H, Ambo Asse, M.Ag
Penanggung jawab	: Dr. Ir. H. Abd. Rakhim Nanda, MT., IPM
Ketua	: Prof. Dr. H. Andi Sukri Syamsuri, M.Hum
Sekretaris	: Dr. Khaeruddin, M.Pd.
Tim Kerja	: Dr. Ir. Rahmi, S.Pi., M.Si. Hartono Bancong, M.Pd., P.hD. Dr. Sirajuddin, S.Pd., M.Pd. Dr. Muriyani Aرسال, S.E., M.M., CA Harun, S.Pd Abd. Salam HB, S.E., M.Si., Ak., CA

DAFTAR ISI

SAMPUL	
TIM PENYUSUN	ii
DAFTAR ISI.....	iii
PENGESAHAN	iii
SOP PENGANGKATAN DIREKTUR PASCASARJANA.....	1
A. Definisi	2
B. Tujuan.....	2
C. Ruang Lingkup	3
D. Dasar Hukum.....	3
E. Pihak Terkait	3
F. Dokumen Terkait.....	4
G. Mekanisme dan Alur SOP Pengangkatan Pimpinan	4
H. Penutup.....	6
SOP PENGANGKATAN ASISTEN DIREKTUR PASCASARJANA	7
A. Definisi	8
B. Tujuan.....	8
C. Ruang Lingkup	8
D. Dasar Hukum.....	9
E. Pihak Terkait	9
F. Dokumen Terkait.....	10
G. Mekanisme dan Alur SOP Pengangkatan Pimpinan	10
H. Penutup.....	12

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAKATAN DIREKTUR PASCASARJANA**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Sekretaris	Ketua Bapepan-MTI	Rektor
Dr. Ir. Rahmi, S.Pi., M.Si., IPU	Dr. Khaeruddin, M.Pd	Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag
NBM: 1113939	NBM: 990517	NBM: 554605

No. Dokumen :		No./Tgl. Revisi :	
Tanggal Terbit :		Halaman:	
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

A. DEFINISI

Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk pengangkatan Direktur Pascasarjana di Universitas Muhammadiyah Makassar adalah langkah-langkah yang mengatur proses dan kriteria yang harus dipatuhi dalam memilih dan mengangkat Direktur Pascasarjana di Universitas Muhammadiyah Makassar. SOP ini mencakup langkah-langkah penentuan syarat dan kualifikasi serta proses seleksi, dan pengumuman resmi terkait penunjukan. SOP ini bertujuan untuk memastikan transparansi, objektivitas, dan keadilan dalam proses seleksi dan pengangkatan Direktur Pascasarjana di Universitas Muhammadiyah Makassar.

B. TUJUAN

Tujuan SOP pengangkatan Direktur Pascasarjana di Universitas Muhammadiyah Makassar adalah sebagai berikut:

- 1) Memberikan pedoman bagi Perguruan Tinggi untuk melakukan pengangkatan Direktur Pascasarjana.
- 2) Menjamin bahwa proses pelaksanaan pengangkatan pimpinan berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan
- 3) Memastikan bahwa proses seleksi Direktur Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Makassar dilakukan dengan ketepatan yang tinggi dan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan. Ini membantu memastikan bahwa individu yang terpilih memiliki kualifikasi, kemampuan, dan pengalaman yang sesuai dengan kebutuhan universitas.
- 4) menetapkan parameter dan prosedur yang objektif untuk memastikan bahwa proses seleksi dan penilaian dilakukan secara adil tanpa adanya bias atau preferensi subjektif. Ini membantu menciptakan lingkungan yang transparan dan adil bagi semua kandidat yang berpartisipasi.
- 5) Menjaga keteraturan dan efisiensi dalam menjalankan proses pengangkatan. Dengan langkah-langkah yang jelas dan terstruktur, proses ini dapat dijalankan dengan lancar dan tanpa kebingungan, meminimalkan kesalahan atau kekurangan administratif.

- 6) memastikan bahwa proses pengangkatan pimpinan fakultas mematuhi regulasi, undang-undang, dan kebijakan yang berlaku. Ini penting untuk menjaga konsistensi dan meminimalkan risiko hukum yang mungkin timbul

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP pengangkatan Direktur Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Makassar mencakup:

- 1) Persyaratan terjadinya pengangkatan Direktur Pascasarjana
- 2) Persyaratan calon pimpinan Direktur Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Makassar
- 3) Prosedur pelaksanaan pemilihan Direktur Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Makassar.

D. DASAR HUKUM

- 1) Undang-Undang yang mengatur sistem pendidikan di Indonesia memberikan landasan hukum yang penting untuk SOP pengangkatan pimpinan universitas. Misalnya, Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021 No. 555 Tahun 1443H/ 2021M
- 3) Pedoman Tata Pamong, Tata Kelola dan Sistem Kepemimpinan No. 666 tahun 1442H/2020M
- 4) Kontrak Kinerja Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar dengan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah Tahun 2020.

E. PIHAK TERKAIT

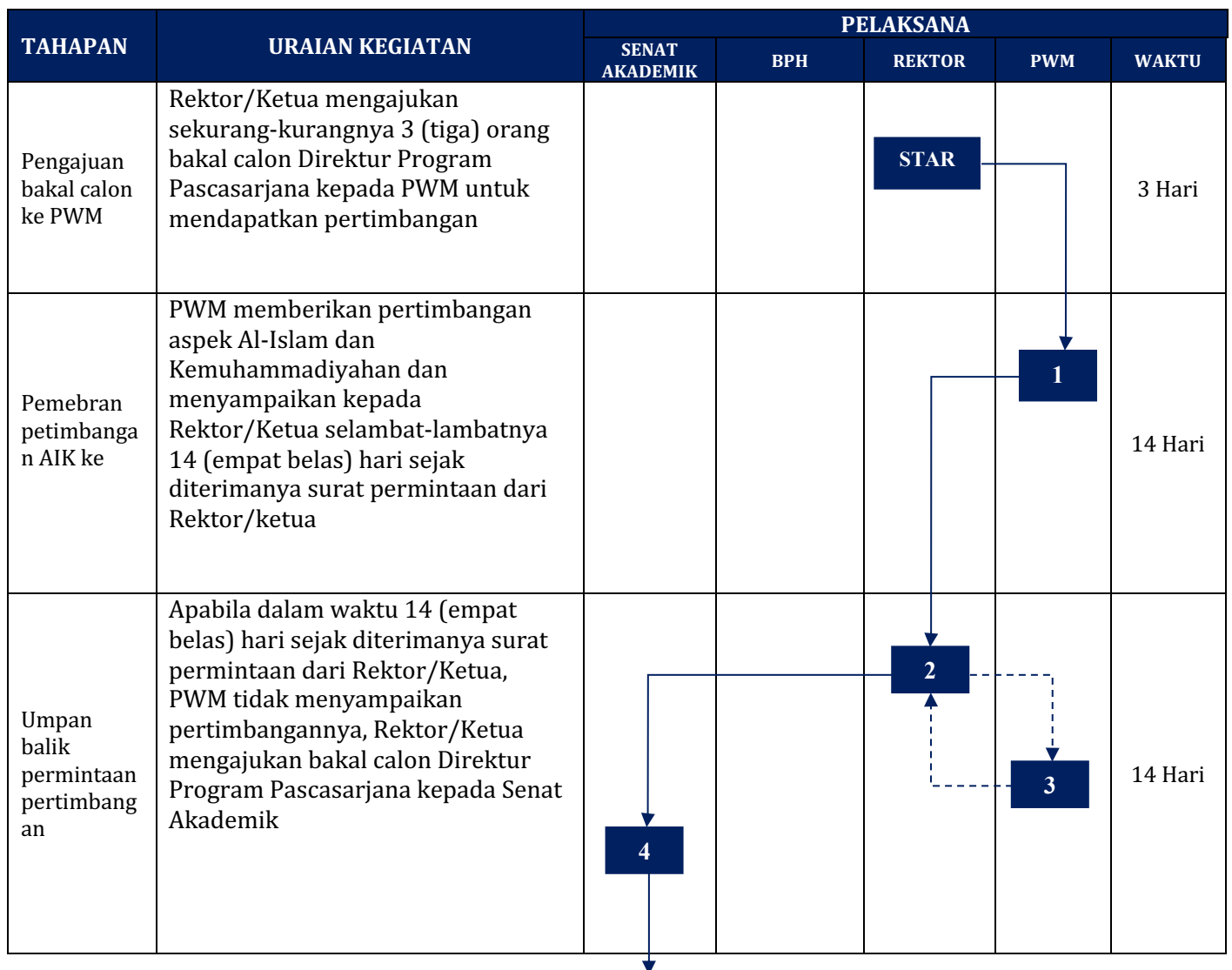
- 1) Badan Pembina Harian (BPH)
- 2) Rektor
- 3) Anggota Senat Akademik
- 4) Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Sulawesi Selatan
- 5) Pimpinan Pusat Muhammadiyah

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021 No. 555 Tahun 1443H/ 2021M
2. Pedoman Tata Pamong, Tata Kelola dan Sistem Kepemimpinan No. 666 tahun 1442H/2020M
3. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 061 Tahun 1442H/2021 M tentang kebijakan pengangkatan pimpinan Univesitas Muhammadiyah Makassar

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL PENGANGKATAN DIREKTUR PASCASARJANA

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				
		SENAT AKADEMIK	BPH	REKTOR	PWM	WAKTU
Pengajuan bakal calon ke PWM	Rektor/Ketua mengajukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang bakal calon Direktur Program Pascasarjana kepada PWM untuk mendapatkan pertimbangan			STAR		3 Hari
Pemebran pertimbangan AIK ke	PWM memberikan pertimbangan aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyahan dan menyampaikan kepada Rektor/Ketua selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat permintaan dari Rektor/ketua				1	14 Hari
Umpan balik permintaan pertimbangan	Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat permintaan dari Rektor/Ketua, PWM tidak menyampaikan pertimbangannya, Rektor/Ketua mengajukan bakal calon Direktur Program Pascasarjana kepada Senat Akademik	4		2	3	14 Hari



TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				
		SENAT AKADEMIK	BPH	REKTOR	PWM	WAKTU
Pengajuan bakal calon ke senat	Rektor/Ketua mengajukan bakal calon Direktur Program Pascasarjana kepada Senat Akademik selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterimanya pertimbangan PWM	↓ 5				7 Hari
Kelayakan calon	Apabila ada bakal calon Direktur Program Pascasarjana yang diajukan Rektor/Ketua menurut PWM dianggap tidak layak, Rektor/Ketua dapat mengajukan calon pengganti untuk diajukan ke PWM			6	7	7 Hari
Pertimbangan dari senat	Senat Akademik memberi pertimbangan aspek kepemimpinan dan menyampaikan kepada Rektor/Ketua selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat permintaan dari Rektor			8		14 Hari
Pertimbangan dan tindak lanjut	Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat permintaan dari Rektor/Ketua, Senat Akademik tidak menyampaikan pertimbangannya, Rektor/Ketua dapat menetapkan salah satu dari 3 (tiga) orang bakal calon Direktur Program Pascasarjana menjadi Direktur Program Pascasarjana	10		9		14 Hari
Penetapan	Rektor/Ketua menetapkan salah satu dari 3 (tiga) orang bakal calon Direktur Program Pascasarjana menjadi Direktur Program Pascasarjana			11		3 hari
Tindak lanjut	Dalam hal tidak terpenuhinya jumlah minimal 3 (tiga) bakal calon Direktur Program Pascasarjana, proses pengajuan bakal calon Direktur Program Pascasarjana tetap diteruskan.			12		3 Hari
Penerbitan SK	Rektor menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Direktur Pascasarjana yang baru secara definitive.				13	3 Hari
Serah Terima Jabatan	Serah Terima Jabatan	Selesai				1 Hari

H. PENUTUP

Dengan disusunnya SOP ini, proses pengangkatan Direktur Pascasarjana di Universitas Muhammadiyah Makassar telah diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan prinsip-prinsip kualitas serta keadilan. Seluruh tahapan seleksi dan penentuan pimpinan universitas telah dilakukan dengan penuh pertimbangan dan transparansi. Kami, pihak yang bertanggung jawab dalam proses penyusunan SOP ini, menyatakan dengan tegas bahwa prosedur yang tertera dalam dokumen ini mencerminkan komitmen kami untuk memastikan pengangkatan pimpinan berlangsung dengan integritas, objektivitas, dan kepatuhan terhadap hukum yang berlaku. Pengguna SOP ini diharapkan dapat memahami dan mengikuti langkah-langkah yang telah disusun dengan seksama untuk menjaga keteraturan dan ketepatan dalam pengangkatan Direktur Pascasarjana di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar. Kami juga mengucapkan terima kasih atas partisipasi dan kerjasama dari semua pihak yang terlibat dalam proses ini. SOP ini merupakan dokumen yang akan direvisi secara berkala untuk menjaga relevansi dan keakuratan sesuai dengan perkembangan kebijakan dan kebutuhan universitas.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAKATAN ASITEN DIREKTUR PASCASARJANA**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Sekretaris	Ketua Bapepan-MTI	Rektor
Dr. Ir. Rahmi, S.Pi., M.Si., IPU	Dr. Khaeruddin, M.Pd	Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag
NBM: 1113939	NBM: 990517	NBM: 554605

No. Dokumen :		No./Tgl. Revisi :	
Tanggal Terbit :		Halaman:	
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

A. DEFINISI

Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk pengangkatan Asisten Direktur Pascasarjana di Universitas Muhammadiyah Makassar adalah langkah-langkah yang mengatur proses dan kriteria yang harus dipatuhi dalam mengangkat Asisten Direktur Pascasarjana di lingkungan Fakultas Universitas Muhammadiyah Makassar. SOP ini mungkin mencakup langkah-langkah seperti penentuan syarat dan kualifikasi, proses pengangkatan wakil dekan dalam lingkup pimpinan Fakultas. SOP ini bertujuan untuk memastikan transparansi, objektivitas, dan keadilan dalam proses seleksi dan pengangkatan Asisten Direktur Pascasarjana.

B. TUJUAN

Tujuan SOP pengangkatan Asisten Direktur Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Makassar adalah sebagai berikut:

- 1) Memberikan pedoman bagi Perguruan Tinggi untuk melakukan pengangkatan Asisten Direktur Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Makassar.
- 2) Menjamin bahwa proses pelaksanaan pengangkatan Asisten Direktur Pascasarjana berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan
- 3) Memastikan bahwa proses pengangkatan Asisten Direktur Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Makassar dilakukan dengan ketepatan yang tinggi dan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan untuk memastikan bahwa individu yang terpilih memiliki kualifikasi, kemampuan, dan pengalaman yang sesuai dengan kebutuhan universitas.
- 4) menetapkan parameter dan prosedur yang objektif untuk memastikan bahwa proses seleksi dan penilaian dilakukan secara adil tanpa adanya bias atau preferensi subjektif. Ini membantu menciptakan lingkungan yang transparan dan adil bagi semua kandidat yang berpartisipasi.
- 5) Menjaga keteraturan dan efisiensi dalam menjalankan proses pengangkatan. Dengan langkah-langkah yang jelas dan terstruktur, proses

ini dapat dijalankan dengan lancar dan tanpa kebingungan, meminimalkan kesalahan atau kekurangan administratif.

- 6) memastikan bahwa proses pengangkatan Asisten Direktur Pascasarjana mematuhi regulasi, undang-undang, dan kebijakan yang berlaku. Ini penting untuk menjaga konsistensi dan meminimalkan risiko hukum yang mungkin timbul

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP pengangkatan Asisten Direktur Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Makassar mencakup:

- 1) Persyaratan terjadinya pengangkatan Wakil Dekan universitas
- 2) Persyaratan calon Wakil Dekan Universitas Muhammadiyah Makassar
- 3) Prosedur pelaksanaan pemilihan Wakil Dekan Pimpinan Universitas Muhammadiyah Makassar.

D. DASAR HUKUM

- 1) Undang-Undang yang mengatur sistem pendidikan di Indonesia memberikan landasan hukum yang penting untuk SOP pengangkatan pimpinan universitas. Misalnya, Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021 No. 555 Tahun 1443H/ 2021M
- 3) Pedoman Tata Pamong, Tata Kelola dan Sistem Kepemimpinan No. 666 tahun 1442H/2020M
- 4) Kontrak Kinerja Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar dengan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah Tahun 2020.

E. PIHAK TERKAIT

- 1) Badan Pembina Harian (BPH)
- 2) Rektor
- 3) Anggota Senat Akademik

- 4) Direktur Pascasarjana
- 5) Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Sulawesi Selatan
- 6) Pimpinan Pusat Muhammadiyah

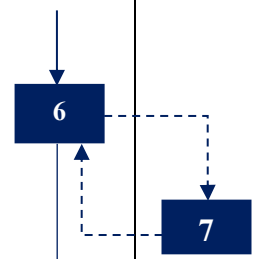

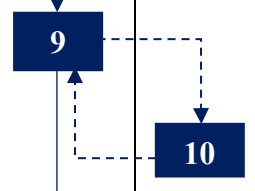




F. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021 No. 555 Tahun 1443H/ 2021M
- 2) Pedoman Tata Pamong, Tata Kelola dan Sistem Kepemimpinan No. 666 tahun 1442H/2020M
- 3) Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 061 Tahun 1442H/2021 M tentang kebijakan pengangkatan pimpinan Univesitas Muhammadiyah Makassar

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL PENGANGKATAN ASISTEN DIREKTUR PASCASARJANA

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				WAKTU
		DIREKTUR PASCASARJANA	SENAT AKADEMIK	REKTOR	BPH	
Pengajuan Bakal Calon Kesenat	Direktur Program Pascasarjana mengajukan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang bakal calon Sekretaris Program Pascasarjana kepada Senat Akademik untuk mendapatkan pertimbangan	STAR				3 Hari
Kelayakan bakal calon	Apabila bakal calon Sekretaris Program Pascasarjana yang diajukan Direktur Program Pascasarjana dianggap tidak layak, Direktur Program Pascasarjana dapat mengajukan calon pengganti kepada Senat Akademik	1	2			14 Hari
Pengajuan bakal calon kerektor	Direktur Program Pascasarjana mengajukan bakal calon Sekretaris Program Pascasarjana kepada Rektor disertai pertimbangan Senat Akademik	3	4	5		14 Hari



TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				
		DIREKTUR PASCASARJANA A	SENAT AKADEMIK	REKTOR	BPH	WAKTU
Permintaan pertimbangan dalam aspek Al Islam Kemuhammadiyah	Rektor/Ketua meminta pertimbangan atas bakal calon Sekretaris Program Pascasarjana kepada BPH dalam aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyah selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterimanya bakal calon Sekretaris Program Pascasarjana dari Direktur Program Pascasarjana					7 Hari
Pertimbangan BPH	Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat permintaan dari Rektor/Ketua, BPH tidak menyampaikan pertimbangannya, Rektor/Ketua dapat menetapkan salah satu dari 2 (dua) orang calon Sekretaris Program Pascasarjana menjadi Sekretaris Program Pascasarjana					14 Hari
Kelayakan	Apabila bakal calon Sekretaris Program Pascasarjana yang diajukan Rektor/Ketua menurut BPH dianggap tidak layak, Rektor/Ketua dapat meminta Direktur Program Pascasarjana mengajukan calon pengganti untuk diajukan ke BPH					14 Hari
Penetapan	Rektor/Ketua menetapkan salah satu dari 2 (dua) orang calon Sekretaris Program Pascasarjana menjadi Sekretaris Program Pascasarjana					3 Hari
Tindak Lanjut	Dalam hal tidak terpenuhinya jumlah minimal 2 (dua) bakal calon Sekretaris Program Pascasarjana, proses pengajuan bakal calon Sekretaris Program Pascasarjana tetap diteruskan.					3 hari
Penerbitan SK	Rektor menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Asisten Direktur Pascasarjana yang baru secara definitive.					3 Hari
Serah Terima Jabatan	Serah Terima Jabatan					1 Hari

H. PENUTUP

Dengan disusunnya SOP ini, proses pengangkatan Asisten Direktur Pascasarjana di Universitas Muhammadiyah Makassar telah diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan prinsip-prinsip kualitas serta keadilan. Seluruh tahapan seleksi dan penentuan Asisten Direktur Pascasarjana telah dilakukan dengan penuh pertimbangan dan transparansi. Kami, pihak yang bertanggung jawab dalam proses penyusunan SOP ini, menyatakan dengan tegas bahwa prosedur yang tertera dalam dokumen ini mencerminkan komitmen kami untuk memastikan pengangkatan pimpinan berlangsung dengan integritas, objektivitas, dan kepatuhan terhadap hukum yang berlaku. Pengguna SOP ini diharapkan dapat memahami dan mengikuti langkah-langkah yang telah disusun dengan seksama untuk menjaga keteraturan dan ketepatan dalam pengangkatan pimpinan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar. Kami juga mengucapkan terima kasih atas partisipasi dan kerjasama dari semua pihak yang terlibat dalam proses ini. SOP ini merupakan dokumen yang akan direvisi secara berkala untuk menjaga relevansi dan keakuratan sesuai dengan perkembangan kebijakan dan kebutuhan universitas.

**BADAN PERENCANAAN, PENGEMBANGAN,
PENGAWASAN DAN MANAJEMEN
INFORMASI TEKNOLOGI (BAPEPAN-MTI)**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**



PENGANGKATAN KAPRODI DAN SEKPRODI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2020

TIM PENYUSUN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PENGAKATAN KAPRODI DAN SEKPRODI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Pembina	: Prof. Dr. H, Ambo Asse, M.Ag
Penanggung jawab	: Dr. Ir. H. Abd. Rakhim Nanda, MT., IPM
Ketua	: Prof. Dr. H. Andi Sukri Syamsuri, M.Hum
Sekretaris	: Dr. Khaeruddin, M.Pd.
Tim Kerja	: Dr. Ir. Rahmi, S.Pi., M.Si. Hartono Bancong, M.Pd., P.hD. Dr. Sirajuddin, S.Pd., M.Pd. Dr. Muriyani Arsal, S.E., M.M., CA Harun, S.Pd Abd. Salam HB, S.E., M.Si., Ak., CA

DAFTAR ISI

SAMPUL	
TIM PENYUSUN	ii
DAFTAR ISI.....	iii
PENGESAHAN	1
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGANGKATAN KAPRODI.....	1
A. Definisi	2
B. Tujuan.....	2
C. Ruang Lingkup	3
E. Dasar Hukum.....	4
F. Pihak Terkait	4
G. Dokumen Terkait.....	4
H. Mekanisme dan Alur SOP Pengangkatan Kaprodi	5
I. Penutup.....	6
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGANGKATAN SEKPRODI.....	8
A. Definisi	9
B. Tujuan.....	9
C. Ruang Lingkup	10
E. Dasar Hukum.....	11
F. Pihak Terkait	11
G. Dokumen Terkait.....	12
H. Mekanisme dan Alur SOP Pengangkatan Sekprodi	12
I. Penutup.....	13

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAKATAN KETUA PROGRAM STUDI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh : Sekretaris	Diperiksa Oleh : Ketua Bapepan-MTI	Disahkan Oleh : Rektor
Dr. Ir. Rahmi, S.Pi., M.Si., IPU NBM: 1113939	Dr. Khaeruddin, M.Pd NBM: 990517	Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag NBM: 554605

No. Dokumen :		No./Tgl. Revisi :	
Tanggal Terbit :		Halaman:	
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

A. DEFINISI

Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk pengangkatan Ketua Program Studi di Universitas Muhammadiyah Makassar adalah langkah-langkah yang mengatur proses dan kriteria yang harus dipatuhi dalam memilih dan mengangkat Ketua Program Studi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar. SOP ini mencakup langkah-langkah penentuan syarat dan kualifikasi serta proses seleksi, dan pengumuman resmi terkait penunjukan atau pengangkatan Ketua Program Studi. SOP ini bertujuan untuk memastikan transparansi, objektivitas, dan keadilan dalam proses seleksi dan pengangkatan Ketua Program Studi di Universitas Muhammadiyah Makassar.

B. TUJUAN

Tujuan SOP pengangkatan Ketua Program Studi di Universitas Muhammadiyah Makassar adalah sebagai berikut:

- 1) Memberikan pedoman bagi Perguruan Tinggi untuk melakukan pengangkatan Ketua Program Studi.
- 2) Menjamin bahwa proses pelaksanaan pengangkatan Ketua Program Studi berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan
- 3) Memastikan bahwa proses seleksi Ketua Program Studi dilakukan dengan ketepatan yang tinggi dan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan. Ini membantu memastikan bahwa individu yang terpilih memiliki kualifikasi, kemampuan, dan pengalaman yang sesuai dengan kebutuhan.
- 4) menetapkan parameter dan prosedur yang objektif untuk memastikan bahwa proses seleksi dan penilaian dilakukan secara adil tanpa adanya bias atau preferensi subjektif. Ini membantu menciptakan lingkungan yang transparan dan adil bagi semua kandidat yang berpartisipasi.
- 5) Menjaga keteraturan dan efisiensi dalam menjalankan proses pengangkatan. Dengan langkah-langkah yang jelas dan terstruktur, proses ini dapat dijalankan dengan lancar dan tanpa kebingungan, meminimalkan kesalahan atau kekurangan administratif.

- 6) memastikan bahwa proses pengangkatan Ketua Program Studi mematuhi regulasi, undang-undang, dan kebijakan yang berlaku. Ini penting untuk menjaga konsistensi dan meminimalkan risiko hukum yang mungkin timbul

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP pengangkatan Ketua Program Studi lingkup Universitas Muhammadiyah Makassar mencakup:

- 1) Persyaratan terjadinya pengangkatan pimpinan Fakultas/Dekan
- 2) Persyaratan calon Ketua Program Studi lingkup Universitas Muhammadiyah Makassar
- 3) Prosedur pelaksanaan Ketua Program Studi lingkup Universitas Muhammadiyah Makassar.

D. DASAR HUKUM

- 1) Undang-Undang yang mengatur sistem pendidikan di Indonesia memberikan landasan hukum yang penting untuk SOP pengangkatan pimpinan universitas. Misalnya, Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021 No. 555 Tahun 1443H/ 2021M
- 3) Pedoman Tata Pamong, Tata Kelola dan Sistem Kepemimpinan No. 666 tahun 1442H/2020M
- 4) Kontrak Kinerja Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar dengan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah Tahun 2020.

E. PIHAK TERKAIT

- 1) Badan Pembina Harian (BPH)
- 2) Rektor
- 3) Anggota Senat Fakultas
- 4) Dekan
- 5) Pempinan Wilayah Mauhammadiyah Sulawesi Selatan

6) Pimpinan Pusat Muhammadiyah

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021 No. 555 Tahun 1443H/ 2021M
2. Pedoman Tata Pamong, Tata Kelola dan Sistem Kepemimpinan No. 666 tahun 1442H/2020M
3. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 061 Tahun 1442H/2021 M tentang kebijakan pengangkatan pimpinan Universitas Muhammadiyah Makassar

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL PENGANGKATAN KETUA PROGRAM STUDI

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					WAKTU
		KAPRODI	SENAT AKADEMIK FAKULTAS	DEKAN	REKTOR	BPH	
Pengajuan bakal calon kepada Senat	Ketua Program Studi mengajukan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang bakal calon Ketua Program Studi kepada Senat Fakultas untuk mendapatkan pertimbangan	STAR	2				3 Hari
Kelayakan Calon	Apabila bakal calon Ketua Program Studi yang diajukan dianggap tidak layak, Ketua Program Studi dapat mengajukan calon pengganti kepada Dekan melalui Senat Fakultas	3	3	3			3 Hari
Pengajuan bakal calon ke Rektor	Dekan mengajukan bakal calon Ketua Program Studi kepada Rektor disertai pertimbangan Senat Fakultas		3	3	3		3 Hari
Pertimbangan aspek Al Islam Kemuhammadiyah Bakal Calon	Rektor meminta pertimbangan kepada BPH dalam aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyah selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterimanya bakal calon Ketua Program Studi dari Dekan				4		7 Hari



TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					
		KAPRODI	SENAT AKADEMIK FAKULTAS	DEKAN	REKTOR	BPH	WAKTU
Penyampaian pertimabnagn dan tindak lanjut	BPH memberi pertimbangan aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyah terhadap bakal calon Ketua Program Studi dan menyampaikannya kepada Rektor selambatlambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permintaan dari Rektor						14 Hari
Penetapan calon	Rektor menetapkan salah satu dari 2 (dua) orang calon Ketua Program Studi menjadi Ketua Program Studi paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permintaan dari Dekan						14 Hari
Pertimbangan kelayakan calon dari BPH	Apabila bakal calon Ketua Program Studi yang diajukan Rektor menurut BPH dianggap tidak layak, Rektor dapat meminta Dekan mengajukan calon pengganti untuk diajukan ke BPH						3 Hari
Tindak lanjut	dalam hal tidak terpenuhinya jumlah minimal 2 (dua) bakal calon Ketua Program Studi, proses pengajuan bakal calon Ketua Program Studi tetap diteruskan.						3 hari
Penerbitan SK	Rektor menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Ketua Prodi yang baru secara definitive.						3 Hari

H. PENUTUP

Dengan disusunnya SOP ini, proses pengangkatan Ketua Program Studi di Universitas Muhammadiyah Makassar telah diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan prinsip-prinsip kualitas serta keadilan. Seluruh tahapan seleksi dan penentuan pimpinan universitas telah dilakukan dengan penuh pertimbangan dan transparansi. Kami, pihak yang bertanggung jawab dalam proses penyusunan SOP ini, menyatakan dengan tegas bahwa prosedur yang

tertera dalam dokumen ini mencerminkan komitmen kami untuk memastikan pengangkatan pimpinan berlangsung dengan integritas, objektivitas, dan kepatuhan terhadap hukum yang berlaku. Pengguna SOP ini diharapkan dapat memahami dan mengikuti langkah-langkah yang telah disusun dengan seksama untuk menjaga keteraturan dan ketepatan dalam pengangkatan Ketua Program Studi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar. Kami juga mengucapkan terima kasih atas partisipasi dan kerjasama dari semua pihak yang terlibat dalam proses ini. SOP ini merupakan dokumen yang akan direvisi secara berkala untuk menjaga relevansi dan keakuratan sesuai dengan perkembangan kebijakan dan kebutuhan universitas.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAKATAN SEKERTARIS PROGRAM STUDI**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Sekretaris	Ketua Bapepan-MTI	Rektor
Dr. Ir. Rahmi, S.Pi., M.Si., IPU	Dr. Khaeruddin, M.Pd	Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag
NBM: 1113939	NBM: 990517	NBM: 554605

No. Dokumen :		No./Tgl. Revisi :	
Tanggal Terbit :		Halaman:	
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

A. DEFINISI

Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk pengangkatan Sekertaris Program Studi di Universitas Muhammadiyah Makassar adalah langkah-langkah yang mengatur proses dan kriteria yang harus dipatuhi dalam mengangkat Sekertaris Program Studi. SOP ini mungkin mencakup langkah-langkah seperti penentuan syarat dan kualifikasi, proses pengangkatan Sekertaris Program Studi dalam lingkup pimpinan Fakultas. SOP ini bertujuan untuk memastikan transparansi, objektivitas, dan keadilan dalam proses seleksi dan pengangkatan Sekertaris Program Studi universitas Muhammadiyah Makassar.

B. TUJUAN

Tujuan SOP pengangkatan Sekertaris Program Studi di Universitas Muhammadiyah Makassar adalah sebagai berikut:

- 1) Memberikan pedoman bagi Perguruan Tinggi untuk melakukan pengangkatan Sekertaris Program Studi Universitas Muhammadiyah Makassar.
- 2) Menjamin bahwa proses pelaksanaan pengangkatan Sekertaris Program Studi berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan
- 3) Memastikan bahwa proses pengangkatan Sekertaris Program Studi Universitas Muhammadiyah Makassar dilakukan dengan ketepatan yang tinggi dan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan untuk memastikan bahwa individu yang terpilih memiliki kualifikasi, kemampuan, dan pengalaman yang sesuai dengan kebutuhan universitas.
- 4) menetapkan parameter dan prosedur yang objektif untuk memastikan bahwa proses seleksi dan penilaian dilakukan secara adil tanpa adanya bias atau preferensi subjektif. Ini membantu menciptakan lingkungan yang transparan dan adil bagi semua kandidat yang berpartisipasi.
- 5) Menjaga keteraturan dan efisiensi dalam menjalankan proses pengangkatan. Dengan langkah-langkah yang jelas dan terstruktur, proses ini dapat dijalankan dengan lancar dan tanpa kebingungan, meminimalkan kesalahan atau kekurangan administratif.

- 6) memastikan bahwa proses pengangkatan Sekertaris Program Studi mematuhi regulasi, undang-undang, dan kebijakan yang berlaku. Ini penting untuk menjaga konsistensi dan meminimalkan risiko hukum yang mungkin timbul

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP pengangkatan Sekertaris Program Studi Universitas Muhammadiyah Makassar mencakup:

- 1) Persyaratan terjadinya pengangkatan Sekertaris Program Studi universitas
- 2) Persyaratan calon Sekertaris Program Studi Universitas Muhammadiyah Makassar
- 3) Prosedur pelaksanaan pemilihan Sekertaris Program Studi Pimpinan Universitas Muhammadiyah Makassar.

D. DASAR HUKUM

- 1) Undang-Undang yang mengatur sistem pendidikan di Indonesia memberikan landasan hukum yang penting untuk SOP pengangkatan pimpinan universitas. Misalnya, Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021 No. 555 Tahun 1443H/ 2021M
- 3) Pedoman Tata Pamong, Tata Kelola dan Sistem Kepemimpinan No. 666 tahun 1442H/2020M
- 4) Kontrak Kinerja Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar dengan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah Tahun 2020.

E. PIHAK TERKAIT

- 1) Badan Pembina Harian (BPH)
- 2) Rektor
- 3) Dekan
- 4) Ketua Program Studi

- 5) Anggota Senat Akademik
- 6) Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Sulawesi Selatan
- 7) Pimpinan Pusat Muhammadiyah

F. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021 No. 555 Tahun 1443H/ 2021M
- 2) Pedoman Tata Pamong, Tata Kelola dan Sistem Kepemimpinan No. 666 tahun 1442H/2020M
- 3) Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 061 Tahun 1442H/2021 M tentang kebijakan pengangkatan pimpinan Universitas Muhammadiyah Makassar

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL PENGANGKATAN SEKERTARIS PROGRAM STUDI

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					
		KAPRODI	SENAT AKADEMIK FAKULTAS	DEKAN	REKTOR	BPH	WAKTU
Pengajuan bakal calon kepada Senat	Ketua Program Studi mengajukan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang bakal calon Sekretaris Program Studi kepada Senat Fakultas untuk mendapatkan pertimbangan	STAR	2				3 Hari
Kelayakan Calon	Apabila bakal calon Sekretaris Program Studi yang diajukan dianggap tidak layak, Ketua Program Studi dapat mengajukan calon pengganti kepada Dekan melalui Senat Fakultas	3	4	5			14 Hari
Pengajuan bakal calon ke Rektor	Dekan mengajukan bakal calon Sekretaris Program Studi kepada Rektor disertai pertimbangan Senat Fakultas		7	6	8		14 Hari
Pertimbangan aspek Al Islam Kemuhammadiyahn Bakal Calon	Rektor meminta pertimbangan kepada BPH dalam aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyahn selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterimanya bakal calon Sekretaris Program Studi dari Dekan				9		14 Hari

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					
		KAPRODI	SENAT AKADEMIK FAKULTAS	DEKAN	REKTOR	BPH	WAKTU
Penyampaian pertimabnagn dan tindak lanjut	BPH memberi pertimbangan aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyah terhadap bakal calon Sekretaris Program Studi dan menyampaikannya kepada Rektor selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permintaan dari Rektor				10	11	14 Hari
Penetapan calon	Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat permintaan dari Rektor, BPH tidak menyampaikan pertimbangannya, Rektor dapat menetapkan salah satu dari 2 (dua) orang calon Sekretaris Program Studi menjadi Sekretaris Program Studi				12		14 Hari
Pertimbangan kelayakan calon dari BPH	Rektor menetapkan salah satu dari 2 (dua) orang calon Sekretaris Program Studi menjadi Sekretaris Program Studi paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permintaan dari Dekan				13		14 Hari
Tindak lanjut	Apabila bakal calon Sekretaris Program Studi yang diajukan Rektor menurut BPH dianggap tidak layak, Rektor dapat meminta Dekan mengajukan calon pengganti untuk diajukan ke BPH				14		3 hari
Penerbitan SK	Rektor menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Sekertaris Prodi yang baru secara definitive.				Selesai		3 Hari

H. PENUTUP

Dengan disusunnya SOP ini, proses pengangkatan Sekertaris Program Studi di Universitas Muhammadiyah Makassar telah diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan prinsip-prinsip kualitas serta keadilan. Seluruh tahapan seleksi dan penentuan pimpinan universitas telah dilakukan dengan penuh pertimbangan dan transparansi. Kami, pihak yang bertanggung jawab dalam proses penyusunan SOP ini, menyatakan dengan tegas bahwa prosedur yang tertera dalam dokumen ini mencerminkan komitmen kami untuk memastikan pengangkatan Sekertaris Program Studi berlangsung dengan integritas, objektivitas, dan kepatuhan terhadap

hukum yang berlaku. Pengguna SOP ini diharapkan dapat memahami dan mengikuti langkah-langkah yang telah disusun dengan seksama untuk menjaga keteraturan dan ketepatan dalam pengangkatan Sekretaris Program Studi Universitas Muhammadiyah Makassar. Kami juga mengucapkan terima kasih atas partisipasi dan kerjasama dari semua pihak yang terlibat dalam proses ini. SOP ini merupakan dokumen yang akan direvisi secara berkala untuk menjaga relevansi dan keakuratan sesuai dengan perkembangan kebijakan dan kebutuhan s.

