

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



**DEWAN KEHORMATAN ETIK DAN ADVOKASI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
2021**

## **A. DEFINISI**

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapikan, dan menertibkan pekerjaan tersebut. SOP hadir dalam bentuk dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk membantu menyelesaikan pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja efektif dari pekerja dengan biaya serendah-rendahnya.

## **B. TUJUAN**

Tujuan SOP ini adalah:

1. Sebagai pedoman prosedur dan pelaksanaan alur penanganan perkara;
2. Menyelesaikan permasalahan dalam lingkup Universitas Muhammadiyah Makassar;
3. Tercapainya keamanan dan kondusifitas di lingkup Universitas Muhammadiyah Makassar.

## **C. RUANG LINGKUP**

SOP ini berlaku untuk Dewan Kehormatan Etik dan Advokasi di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar dengan cakupan kegiatan penyelesaian perkara dan sosialisasi peraturan

## **D. DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
2. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang standar nasional pendidikan.
3. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
4. Surat Ketentuan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah Nomor 178/KET/1.3/d/2012 tentang penjabaran Pedoman PP Muhammadiyah Nomor 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah..
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021.

**E. PIHAK TERKAIT**

1. Rektor dan Wakil Rektor
2. Dekan dan Wakil Dekan

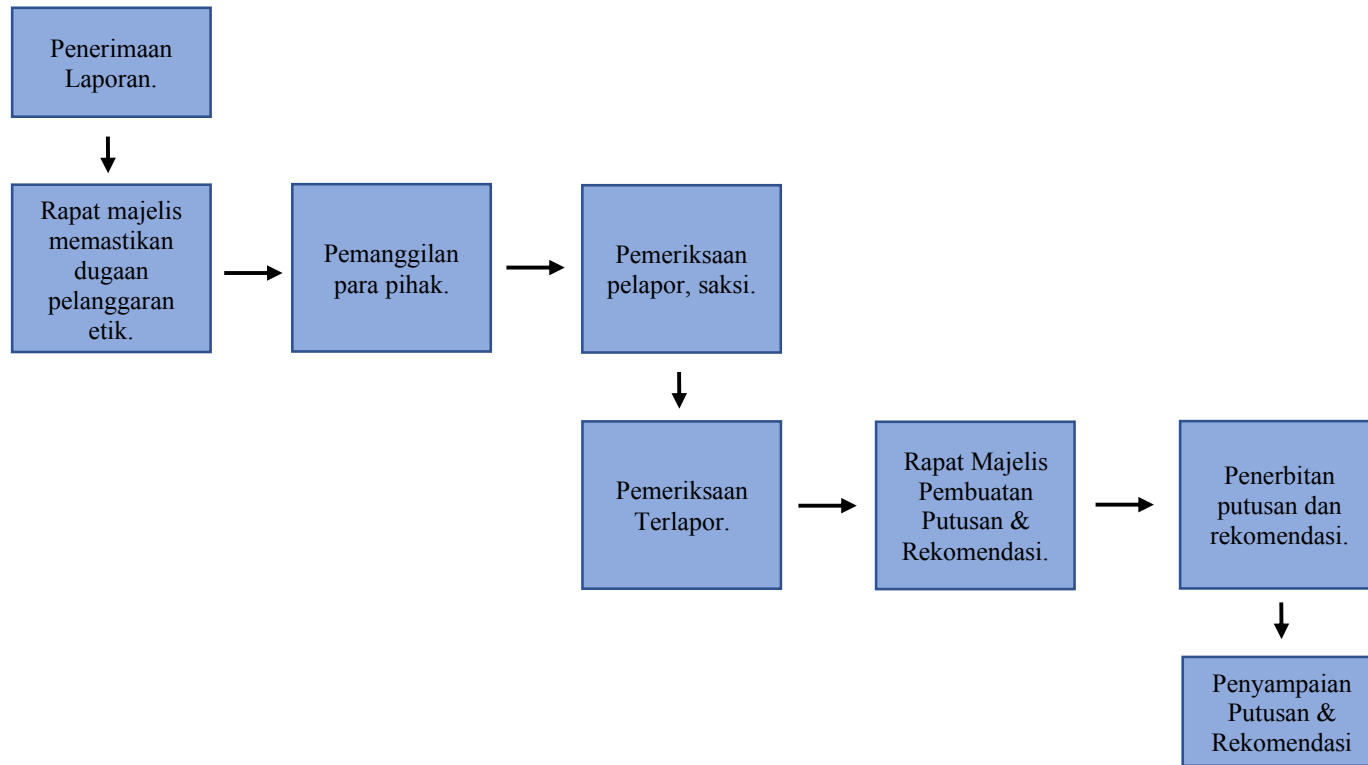
**F. DOKUMEN TERKAIT**

1. Kebijakan, Peraturan, SOP, dan Panduan Operasional Tingkat Universitas.

### G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		
		Dewan Kehormatan Etik dan Advokasi		Waktu
Pertama	Laporan/aduan oleh korban/pimpinan.		<div style="border: 1px solid black; background-color: #00FFFF; padding: 5px; display: inline-block;">STAR</div>	1 Hari
Kedua	Menindak lanjuti dengan rapat majelis untuk memastikan adanya dugaan pelanggaran kode etik.		<div style="border: 1px solid black; background-color: #00FFFF; padding: 5px; display: inline-block;">1</div> ↓	1 Hari
Ketiga	Pemanggilan para pihak (Pelapor, Saksi-saksi, Terlapor)		<div style="border: 1px solid black; background-color: #00FFFF; padding: 5px; display: inline-block;">2</div> ↓	2 Pekan
Keempat	Pemeriksaan pelapor/korban dan saksi-saksi (minimal dua saksi/alat bukti).		<div style="border: 1px solid black; background-color: #00FFFF; padding: 5px; display: inline-block;">3</div> ↓	3 Hari
Kelima	Pemeriksaan terlapor.		<div style="border: 1px solid black; background-color: #00FFFF; padding: 5px; display: inline-block;">4</div> ↓	1 Hari
Keenam	Rapat majelis pembuatan putusan dan rekomendasi dugaan pelanggaran kode etik.		<div style="border: 1px solid black; background-color: #00FFFF; padding: 5px; display: inline-block;">5</div> ↓	3 Pekan
Ketujuh	Penerbitan putusan dan rekomendasi Dewan kehormatan Etik dan Advokasi.		<div style="border: 1px solid black; background-color: #00FFFF; padding: 5px; display: inline-block;">6</div> ↓	1 Hari
Kedelapan	Penyampaian putusan dan rekomendasi kepada pimpinan terkait.		<div style="border: 1px solid black; background-color: #00FFFF; padding: 5px; display: inline-block;">Finish</div>	1 Hari

## BAGAN ALUR PROSEDUR PENYELESAIAN PERKARA



## **H. PENUTUP**

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