

SOP KEPEGAWAIAN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-001-BSDI-01 Tanggal Terbit : 30 Agustus 2017
	PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI	No. Revisi : 1 Halaman : 1 dari 2 Disetujui oleh Rektor:

Tujuan

1. Terbitnya mekanisme layanan pemenuhan kebutuhan pegawai baru mulai analisis jabspesifikasi sampai dengan daftar kebutuhan pegawai baru yang siap direkrut.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemenuhan kebutuhan pegawai baru.
3. Terkontrolnya proses pemenuhan kebutuhan pegawai baru sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.
4. Terpenuhinya kebutuhan dosen atau tenaga kependidikan sesuai nisbah rasio dosen atau tenaga kependidikan dibanding mahasiswa.

Ruang Lingkup

Dimulai dari mengisi form surat permintaan tenaga kerja (SPTK) menjawab usulan kebutuhan sampai dengan menerima dan menyeleksi lamaran masuk dan berakhir daftar peserta calon pegawai yang siap untuk direkrut BSDI.

Referensi

1. Peraturan BPH UMSurabaya Nomor : 017/BPH.KEP/II.3.AU/I/2017 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Surabaya.
2. Surat Keputusan Rektor Nomor : 627/KEP/II.3.AU/C/2014 tentang Job Spesifikasi Staf Administratif.

Definisi

1. Dosen adalah : pegawai pada UMSurabaya yang bertugas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan berkewajiban mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, Al-Islam dan Kemuhammadiyah melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan telah memenuhi syarat-syarat minimal menjadi dosen.
2. Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang diangkat oleh Pimpinan UMSurabaya yang terdiri dari : Tenaga penunjang akademik dan Pelaksana administratif dan memenuhi syarat sebagai pegawai.

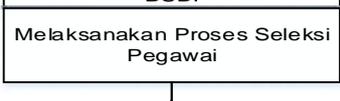
Dokumen Penunjang Kegiatan

1. Form usulan kebutuhan pegawai
2. Rekap usulan
3. Jadwal Pelaksanaan tes
4. Berkas lamaran
5. Form Disposisi
6. Surat Jawaban

Penanggungjawab

1. Bagian penanggungjawab layanan pemenuhan kebutuhan pegawai
2. Kepala BSDI selaku penanggungjawab bagian Sumber Daya Insani
3. Wakil Rektor III selaku pengesahan SOP

Uraian Perencanaan Kebutuhan Pegawai

AKTIVITAS	DOKUMEN	WAKTU
	➤ Form SPTK	1 hari
	➤ Form SPTK	3 hari
		
	➤ Berkas Lamaran Kerja	7 hari
		1 hari
	➤ Surat Pengajuan Kegiatan	1 hari
	➤ Disposisi	2 hari
		3 hari
		

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-001.1-BSDI-01 Tanggal Terbit : 21 Agustus 2018
	ROTASI PEKERJAAN, MUTASI, dan DEMOSI PEGAWAI	No. Revisi : 0 Halaman : 1 dari 2 Disetujui oleh Rektor:

Tujuan

1. Sebagai panduan untuk melakukan mutasi, promosi, dan demosi pegawai di Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. Mempermudah bagi pimpinan institusi untuk melakukan mutasi, promosi, dan demosi untuk semua pegawai di Universitas Muhammadiyah Surabaya

Ruang Lingkup

Proses ini dimulai dari membuat rekapan absensi pegawai yang akan di mutasi, promosi, dan demosi sampai dengan penetapan dari rektor

Definisi

1. Rotasi Pekerjaan adalah pergantian periodik seorang karyawan dari satu tugas ke tugas yang lain serta sebagai sarana untuk mewujudkan *high performance* atau kinerja yang tinggi tanpa adanya perubahan jabatan, pangkat, maupun kompensasi.
2. Mutasi adalah suatu perubahan dari suatu jabatan dalam suatu kelas ke satu jabatan lainnya yang tingkatannya sama.
 - a. Mutasi Vertikal adalah proses promosi atau demosi jabata struktural atau jabatan fungsional seorang pegawai
 - b. Mutasi Horizontal adalah proses perpindahan tugas seorang pegawai dari satu fakultas/biro/upt ke fakultas, biro, lembaga atau UPT lainnya.
3. Demosi adalah penurunan jabatan, kewenangan, fasilitas, status dan bahkan gaji yang merupakan suatu hukuman bagi karyawan agar dapat belajar memperbaiki kualitas diri dan kinerjanya sehingga diharapkan dapat menjadi lebih baik selama masa penjatuhan sanksi demosi tersebut.

Referensi

1. Peraturan Rektor Nomor: 017/BPH-KEP/II.3.AU/I/2017 tentang Peraturan Kepegawaian Univeritas Muhammadiyah Surabaya

Target Mutu (Indikator Keberhasilan)

Dapat mengurangi kejenuhan pada pegawai serta meningkatkan efektifitas universitas.

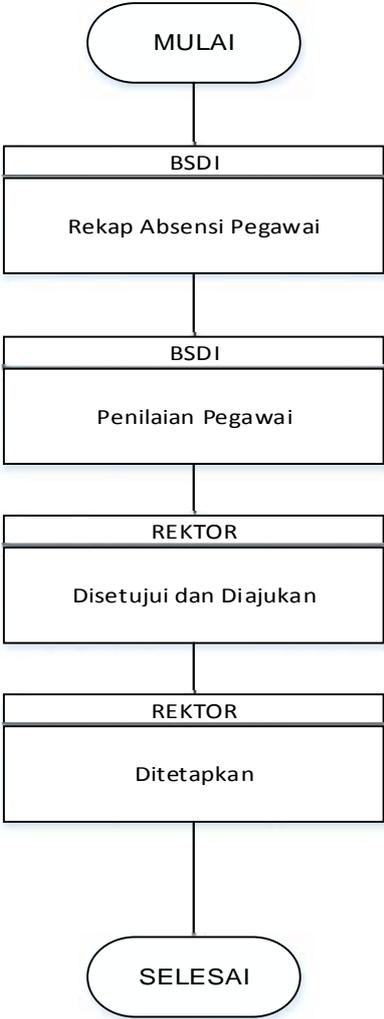
Dokumen Penunjang Kegiatan

1. Absensi Pegawai
2. Penilaian Pegawai

Penanggungjawab

1. Bagian penanggungjawab Rotasi Pekerjaan, Mutasi, dan Demosi Pegawai
2. Kepala BSDI selaku penanggungjawab bagian Sumber Daya Insani
3. Wakil Rektor III selaku pengesahan SOP

Uraian Prosedur Rotasi Pekerjaan, Mutasi, dan Demosi Pegawai

AKTIVITAS	DOKUMEN	WAKTU
 <pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> B1[BSDI Rekap Absensi Pegawai] B1 --> B2[BSDI Penilaian Pegawai] B2 --> B3[REKTOR Disetujui dan Diajukan] B3 --> B4[REKTOR Ditetapkan] B4 --> SELESAI([SELESAI]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="863 539 1134 573">➤ Absensi Pegawai <li data-bbox="863 685 1158 719">➤ Penilaian Pegawai 	<p data-bbox="1286 539 1366 573">1 hari</p> <p data-bbox="1286 685 1366 719">1 hari</p> <p data-bbox="1286 864 1366 898">1 hari</p> <p data-bbox="1286 1043 1366 1077">1 hari</p>

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-002-BSDI-01 Tanggal Terbit : 30 Agustus 2017
	REKRUTMEN dan SELEKSI PEGAWAI	No. Revisi : 1 Halaman : 1 dari 2 Disetujui oleh Rektor:

Tujuan

1. Terbitnya mekanisme layanan penerimaan pegawai baru.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerimaan pegawai baru.
3. Terkontrolnya proses penerimaan pegawai baru sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

Ruang Lingkup

Proses ini dimulai dari persiapan pengumuman, penerimaan berkas sampai dengan data pegawai baru.

Definisi

1. Rekrutmen adalah proses mencari, menemukan dan menetapkan sejumlah orang sebagai calon tenaga kerja dengan karakteristik tertentu seperti yang telah ditetapkan.
2. Penerimaan pegawai baru adalah kegiatan layanan penerimaan pegawai baru yang dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu persiapan dan pengumuman, seleksi administrasi, dan tes masuk meliputi : *Psikotest, AIK Test*, dan *Interview*, ditambah *Microteaching Test* dan TOEFL untuk calon dosen.

Referensi

1. Peraturan BPH UMSurabaya Nomor : 017/BPH.KEP/II.3.AU/I/2017 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Surabaya.
2. Peraturan Rektor UMSurabaya Nomor : 629/KEP/II.3.AU/C/2014 tentang Buku Pedoman Rekrutmen Pegawai Baru.

Target Mutu (Indikator Keberhasilan)

Semua proses seleksi rekrutmen dapat terlaksana dengan baik sehingga dapat melahirkan pegawai yang kompeten sesuai dengan bidangnya.

Dokumen Penunjang Kegiatan

1. Berkas Lamaran
2. Daftar Hadir
3. Alat tes
4. Form Penilaian Tes Seleksi
5. Kesimpulan Hasil Tes
6. SK Calon Pegawai
7. Buku Agenda

Penanggungjawab

1. Bagian penanggungjawab Rekrutmen Pegawai baru
2. Kepala BSDI selaku penanggungjawab bagian Sumber Daya Insani
3. Wakil Rektor III selaku pengesahan SOP

Uraian Prosedur Rekrutmen dan Seleksi Pegawai Universitas

AKTIVITAS	DOKUMEN	WAKTU
<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> B1[BSDI Mengajukan Form Surat Permintaan Tenaga Kerja (SPTK)] B1 --> B2[BSDI Seleksi Administrasi Rekrutmen dan Seleksi] B2 --> B3[BSDI Melaksanakan Proses Rekrutmen dan Seleksi] B3 --> B4[BSDI Menyimpulkan Hasil Seleksi] B4 --> D1{Memenuhi Kriteria?} D1 -- Tidak --> B5[BSDI Mencari Alternatif Pengganti yang Lebih Berkompeten] D1 -- Ya --> B6[BSDI Menyimpulkan Hasil Rekrutmen dan Seleksi] B5 --> B6 B6 --> B7[BSDI Pengumuman Hasil Rekrutmen dan Seleksi dan Penerbitan SK Calon Pegawai] B7 --> SELESAI([SELESAI]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Form SPTK ➤ Berkas Lamaran ➤ Daftar Hadir, Alat Tes, Lembar Jawaban Alat Tes, dan Form Penilaian Tes Seleksi ➤ Kesimpulan Hasil Seleksi ➤ Surat Pemberitahuan ➤ SK Calon Pegawai 	<p>1 hari</p> <p>2 hari</p> <p>2 hari</p> <p>4 hari</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p>

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-003-BSDI-01 Tanggal Terbit : 30 Agustus 2017
	PENGURUSAN KARTU INDONESIA SEHAT	No. Revisi : 1 Halaman : 1 dari 2 Disetujui oleh Rektor:

Tujuan

1. Terbitnya mekanisme layanan pengurusan kartu Indonesia Sehat bagi pegawai.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pembuatan Kartu Indonesia Sehat.
3. Terkontrolnya pengurusan Kartu Indonesia Sehat sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

Ruang Lingkup

Dimulai dari pengisian formulir kesediaan menjadi peserta BPJS kesehatan sampai dengan diterimanya Kartu Indonesia Sehat oleh pegawai.

Definisi

Kartu Indonesia Sehat adalah kartu layanan kesehatan bagi setiap pegawai dengan keluarga sebagai jaminan pemeliharaan kesehatan bagi setiap pegawai.

Referensi

1. Peraturan BPH UMSurabaya Nomor : 017/BPH.KEP/II.3.AU/I/2017 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Surabaya.
2. Peraturan Rektor Nomor: 514.1/KEP/II.3.AU/C/2013 tentang Sistem Remunerasi pegawai.

Target Mutu (Indikator Keberhasilan)

Semua proses pengurusan Kartu Indonesia Sehat dosen dan tenaga kependidikan dapat tercukupi dan terlaksana dengan baik.

Dokumen Penunjang Kegiatan

1. Form Surat Pernyataan Peserta BPJS
2. Kartu Keluarga
3. Kartu BPJS Lama (bagi yang sudah pernah punya)
4. Buku Agenda

Penanggungjawab

1. Bagian penanggungjawab Kartu Indonesia Sehat
2. Kepala BSDI selaku penanggungjawab bagian Sumber Daya Insani
3. Wakil Rektor III selaku pengesahan SOP

Uraian Prosedur Pengurusan Kartu Indonesia Sehat

AKTIVITAS	DOKUMEN	WAKTU
<p>MULAI</p> <p>BSDI Memberitahukan Kepada Seluruh Civitas Akademika UMSurabaya melalui surat edaran & surat pernyataan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Form Surat Pernyataan Peserta KIS 	1 hari
<p>DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN Mengumpulkan Data Diri & keluarganya yg diikutsertakan BPJS ke BSDI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Pernyataan, Kartu Keluarga, BPJS Lama (bagi yang sudah pernah punya), Surat Pengunduran Diri Peserta APBD & APBN 	14 hari
<p>BSDI Memproses & Merekap Data yg Valid utk dilanjutkan ke BPJS melalui email, edaran & ke kantor pos</p>		2 hari
<p>BPJS Memberikan Pemberitahuan Berupa Tanda Terima Selanjutnya Menunggu <i>Feedback</i> dari BPJS & Tagihan Pembayaran</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tanda Terima Melalui Email ➤ Tagihan Pembayaran 	1 hari
<p>BSDI Menerima Tagihan Pembayaran dari BPJS</p>		1 hari
<p>BAK Memproses Pembayaran ke BPJS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kartu KIS 	1 hari
<p>BSDI Meminta Kartu Indonesia Sehat (KIS) ke Kantor BPJS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kartu KIS 	4 hari
<p>DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN Memberikan Kartu Indonesia Sehat (KIS)</p>		1 hari
<p>SELESAI</p>		

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-004-BSDI-01 Tanggal Terbit : 30 Agustus 2017
	JAM KERJA PELAYANAN PEGAWAI	No. Revisi : 1 Halaman : 1 dari 2 Disetujui oleh Rektor:

Tujuan

1. Terbitnya mekanisme penerbitan dokumen rekapitulai kehadiran pegawai.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan rekapitulai kehadiran pegawai.
3. Terkontrolnya layanan jam kerja sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

Ruang Lingkup

Dimulai dari melakukan presensi melalui *fingerprint* baik datang maupun pulang sampai terekapnya hasil *fingerprint* masing – masing pegawai.

Definisi

Jam kerja adalah sejumlah waktu tertentu yang ditetapkan sebagai pelaksanaan pelayanan administrasi ketatausahaan oleh setiap pegawai.

Referensi

1. Peraturan BPH UMSurabaya Nomor : 017/BPH.KEP/II.3.AU/I/2017 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Surabaya.
2. Peraturan Rektor Nomor: 514.1/KEP/II.3.AU/C/2013 tentang Sistem Remunerasi pegawai

Target Mutu (Indikator Keberhasilan)

Semua proses jam pelayanan pegawai di lingkungan UMSurabaya dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu.

Dokumen Penunjang Kegiatan

1. *Fingerprint*
2. Form Lembur

Penanggungjawab

1. Bagian penanggungjawab rekapitulasi kehadiran pegawai
2. Kepala BSDI selaku penanggungjawab bagian Sumber Daya Insani
3. Wakil Rektor III selaku pengesahan SOP

Uraian Prosedur Jam Kerja Pelayanan Pegawai

AKTIVITAS	DOKUMEN	WAKTU
<p>MULAI</p>		
<p>DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN Absen Kehadiran melalui <i>Fingerprint</i> Fakultas : 07.30 Unit/Biro/UPT/Lembaga : 08.00</p>	➤ <i>Fingerprint</i>	1 hari
<p>DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN Bekerja Sesuai dengan Fakultas/ Unit/Biro/UPT/Lembaga masing- masing</p>		1 hari
<p>DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN Istirahat pukul : 12.00 – 13.00</p>		1 hari
<p>DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN Pelayanan Berakhir dan absen melalui <i>Fingerprint</i> Fakultas : 14.30 Unit/Biro/UPT/Lembaga : 15.00</p>		1 hari
<p>Selesai / Tidak Selesai</p>		
<p>TENAGA KEPENDIDIKAN Lembur dengan Mengisi Form Surat Perintah Lembur (SPL)</p>	➤ Form Surat Perintah Lembur (SPL)	1 hari
<p>TENAGA KEPENDIDIKAN Pulang dan Absen Pulang Melalui <i>Fingerprint</i></p>	➤ <i>Fingerprint</i>	1 hari
<p>SELESAI</p>		

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-004.1-BSDI-01 Tanggal Terbit : 23 Oktober 2018
	LEMBUR PEGAWAI	No. Revisi : 1 Halaman : 1 dari 2 Disetujui oleh Rektor:

Tujuan

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur pelaksanaan lembur pegawai agar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku. SOP ini meliputi proses pengajuan lembur, pelaksanaan lembur, serta pembayaran uang lembur.

Ruang Lingkup

Proses ini dimulai dari pengajuan lembur sampai dengan pembayaran uang lembur pegawai.

Definisi

Lembur adalah kerja tambahan di luar jam kerja normal, yang perlu dilakukan untuk menuntaskan tugas penting dan mendesak dengan segera atas perintah/diketahui oleh atasan yang bersangkutan.

Referensi

1. Peraturan BPH UMSurabaya Nomor : 017/BPH.KEP/II.3.AU/I/2017 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Surabaya.
2. Peraturan Rektor Nomor: 514.1/KEP/II.3.AU/C/2013 tentang Sistem Remunerasi pegawai.

Target Mutu (Indikator Keberhasilan)

Semua proses prosedur lembur pegawai dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu.

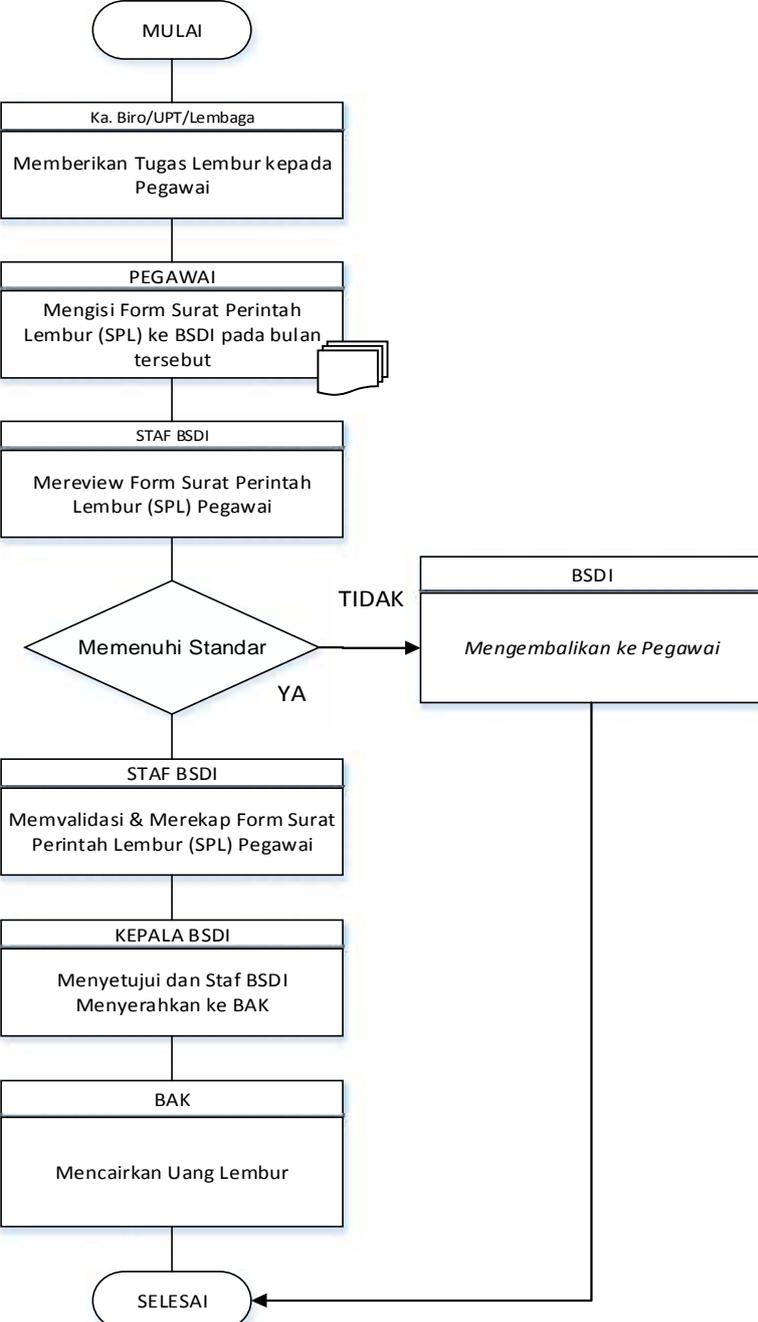
Dokumen Penunjang Kegiatan

1. Form Surat Perintah Lembur

Penanggungjawab

1. Bagian penanggungjawab lembur pegawai
2. Kepala BSDI selaku penanggungjawab bagian Sumber Daya Insani
3. Wakil Rektor III selaku pengesahan SOP

Uraian Prosedur Lembur Pegawai

AKTIVITAS	DOKUMEN	WAKTU
 <pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> A[Ka. Biro/UPT/Lembaga Memberikan Tugas Lembur kepada Pegawai] A --> B[PEGAWAI Mengisi Form Surat Perintah Lembur (SPL) ke BSDI pada bulan tersebut] B --> C[STAF BSDI Mereview Form Surat Perintah Lembur (SPL) Pegawai] C --> D{Memenuhi Standar} D -- TIDAK --> E[BSDI Mengembalikan ke Pegawai] D -- YA --> F[STAF BSDI Memvalidasi & Merekap Form Surat Perintah Lembur (SPL) Pegawai] F --> G[KEPALA BSDI Menyetujui dan Staf BSDI Menyerahkan ke BAK] G --> H[BAK Mencairkan Uang Lembur] H --> I([SELESAI]) E --> I </pre>	<p>➤ Form Surat Perintah Lembur (SPL)</p>	<p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>3 hari</p>

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-005-BSDI-01 Tanggal Terbit : 30 Agustus 2017
	SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)	No. Revisi : 1 Halaman : 1 dari 2 Disetujui oleh Rektor:

Tujuan

1. Terbitnya mekanisme penerbitan dokumen SKP bagi dosen dan TKP.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam penerbitan dokumen SKP bagi dosen dan TKP.
3. Terkontrolnya penerbitan dokumen SKP bagi dosen dan TKP sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

Ruang Lingkup

Proses ini mulai dari mengisi form SKP yang disediakan oleh BSDI sampai dengan penyerahan hasil pengisian form SKP ke BSDI.

Definisi

SKP kepanjangan dari Sasaran Kerja Pegawai yaitu dokumen penilaian kinerja pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Referensi

1. Peraturan BPH UMSurabaya Nomor : 017/BPH.KEP/II.3.AU/I/2017 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Surabaya.
2. Keputusan Rektor Nomor : 786.2/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Rekam Jejak Dosen dan Tenaga Kependidikan .

Target Mutu (Indikator Keberhasilan)

Semua proses prosedur penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dapat terlaksana dengan baik dan tepat.

Dokumen Penunjang Kegiatan

1. Form Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
2. Daftar hadir kerja

Penanggungjawab

1. Bagian penanggungjawab Penilaian Sasaran Kerja Pegawai
2. Kepala BSDI selaku penanggungjawab bagian Sumber Daya Insani
3. Wakil Rektor III selaku pengesahan SOP

Uraian Prosedur Sasaran Kerja Pegawai

AKTIVITAS	DOKUMEN	WAKTU
<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> YB[YANG BERSANGKUTAN Pengisian Form SKP] YB --> P1[PIMPINAN Penyerahan Form yang Sudah di Isi] P1 --> P2[PIMPINAN Persetujuan Tanda Tangan Form SKP] P2 --> BSDI[BSDI Penyerahan Hasil Pengisian Form SKP] BSDI --> SELESAI([SELESAI]) </pre>	<p>➤ Form SKP</p>	<p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p>

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-006-BSDI-01 Tanggal Terbit : 30 Agustus 2017
	PELAYANAN PRIMA	No. Revisi : 0 Halaman : 1 dari 2 Disetujui oleh Rektor:

Tujuan

Untuk memberikan pelayanan yang bermutu tinggi dan memenuhi kebutuhan pegawai.

Ruang Lingkup

Dimulai dari analisis proses pelayanan sampai dengan pelaksanaan pelatihan *excellent service* apabila pelayanan pegawai tidak memenuhi standar dan sampai pada tahap pengukuran keunggulan layanan terhadap pegawai.

Definisi

Serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

Referensi

1. Peraturan BPH UMSurabaya Nomor : 017/BPH.KEP/II.3.AU/I/2017 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Surabaya.
2. Keputusan Rektor Nomor : 627/KEP/II.3.AU/C/2014 tentang Job Spesifikasi Staf Administratif.

Target Mutu (Indikator Keberhasilan)

Semua proses dapat terlaksana dengan baik.

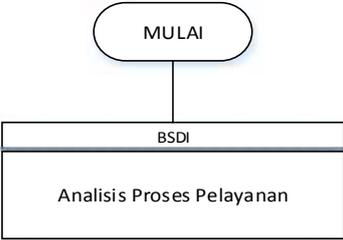
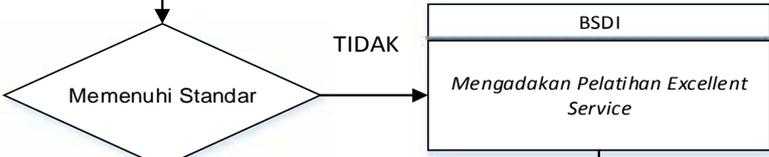
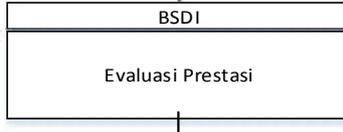
Dokumen Penunjang Kegiatan

1. Form analisis proses pelayanan
2. Form Evaluasi

Penanggungjawab

1. Bagian penanggungjawab pelatihan pelayanan prima
2. Kepala BSDI selaku penanggungjawab bagian Sumber Daya Insani
3. Wakil Rektor III selaku pengesahan SOP

Uraian Prosedur Pelayanan Prima

AKTIVITAS	DOKUMEN	WAKTU
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Form Analisis Proses Pelayanan 	3 hari
		1 hari
		5 hari
		2 hari
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Form Evaluasi 	3 hari
		1 hari
		

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-007-BSDI-01 Tanggal Terbit : 30 Agustus 2017
	JADWAL PELAYANAN BSDI	No. Revisi : 1 Halaman : 1 dari 2 Disetujui oleh Rektor:

Tujuan

1. Terbitnya mekanisme jadwal pelayanan kantor BSDI.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan kantor BSDI.
3. Terkontrolnya layanan pelayanan BSDI sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

Ruang Lingkup

Dimulai dari melakukan pembukaan kantor sampai dengan menutup kantor BSDI melalui papan penunjuk pelayanan.

Definisi

Prosedur pelayanan adalah aktivitas kerja layanan yang harus diberikan kepada dosen dan tenaga kependidikan yang dibatasi dengan waktu pelayanan.

Referensi

1. Peraturan BPH UMSurabaya Nomor : 017/BPH.KEP/II.3.AU/I/2017 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Surabaya.
2. Peraturan Rektor Nomor: 514.1/KEP/II.3.AU/C/2013 tentang Sistem Remunerasi pegawai.

Target Mutu (Indikator Keberhasilan)

Semua proses jam pelayanan pegawai di lingkungan dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu.

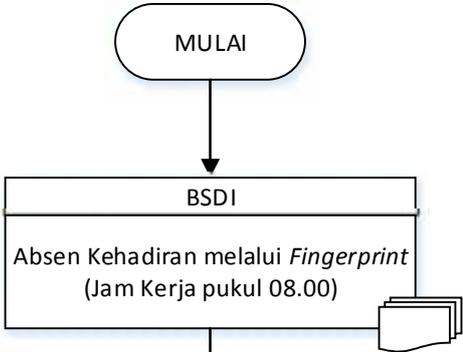
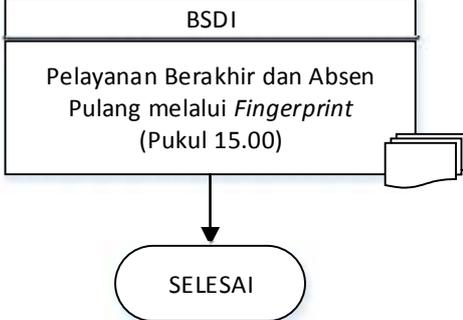
Dokumen Penunjang Kegiatan

1. *Fingerprint*
2. Form Lembur
3. Penunjuk Pelayanan

Penanggungjawab

1. Bagian penanggungjawab pelayanan jam kerja BSDI
2. Kepala BSDI selaku penanggungjawab bagian BSDI
3. Wakil Rektor III selaku pengesahan SOP

Uraian Prosedur Jadwal Pelayanan BSDI

AKTIVITAS	DOKUMEN	WAKTU
 <p>MULAI</p> <p>BSDI</p> <p>Absen Kehadiran melalui <i>Fingerprint</i> (Jam Kerja pukul 08.00)</p>	<p>➤ <i>Fingerprint</i></p>	<p>1 hari</p>
 <p>BSDI</p> <p>Bekerja sesuai dengan Jobdisk masing – masing dan Melayani Pegawai UMSurabaya</p>		<p>1 hari</p>
 <p>BSDI</p> <p>Istirahat (pukul 12.00 – 13.00)</p>		<p>1 hari</p>
 <p>BSDI</p> <p>Pelayanan Berakhir dan Absen Pulang melalui <i>Fingerprint</i> (Pukul 15.00)</p> <p>SELESAI</p>	<p>➤ <i>Fingerprint</i></p>	<p>1 hari</p>

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-008-BSDI-01 Tanggal Terbit : 30 Agustus 2017
	LAYANAN PENERIMAAN TAMU	No. Revisi : 0 Halaman : 1 dari 2 Disetujui oleh Rektor:

Tujuan

Membangun dan meningkatkan profesionalisme kinerja.

Ruang Lingkup

Dimulai dari petugas memberikan salam kepada tamu yang datang, mengisi buku tamu sampai dengan petugas mengucapkan terima kasih atas kunjungan tamu.

Definisi

Tamu adalah seseorang atau kelompok yang datang ke sebuah unit kerja untuk kepentingan tertentu.

Referensi

1. Peraturan BPH UMSurabaya Nomor : 017/BPH.KEP/II.3.AU/I/2017 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Surabaya.
2. Keputusan Rektor Nomor : 627/KEP/II.3.AU/C/2014 tentang Job Spesifikasi Staf Administratif.

Target Mutu (Indikator Keberhasilan)

Semua proses layanan tamu dapat terlaksana dan keinginan tamu dapat terpenuhi dengan baik.

Dokumen Penunjang Kegiatan

1. Buku Tamu

Penanggungjawab

1. Bagian penanggungjawab layanan penerima tamu
2. Kepala BSDI selaku penanggungjawab bagian Sumber Daya Insani
3. Wakil Rektor III selaku pengesahan SOP

Uraian Prosedur Layanan Penerimaan Tamu

AKTIVITAS	DOKUMEN	WAKTU
<p style="text-align: center;">MULAI</p>		
<p>Fakultas/Prodi/Unit/Biro/ Lembaga</p> <p>Petugas Memberikan Salam Kepada Tamu</p>		1 menit
<p>Fakultas/Prodi/Unit/Biro/ Lembaga</p> <p>Petugas Menanyakan Identitas Tamu</p>		1 menit
<p>Fakultas/Prodi/Unit/Biro/ Lembaga</p> <p>Menanyakan Maksud, Tujuan serta Keperluan Tamu (Ada Yang Bisa Saya Bantu)</p>		5 menit
<p>Fakultas/Prodi/Unit/Biro/ Lembaga</p> <p>Meminta Tamu Untuk Mengisi Buku Tamu</p>	➤ Buku Tamu	5 menit
<p>Fakultas/Prodi/Unit/Biro/ Lembaga</p> <p>Mempersilahkan Tamu Untuk Duduk di Ruang Tamu (Silahkan Duduk Sebentar)</p>		1 menit
<p>Fakultas/Prodi/Unit/Biro/ Lembaga</p> <p>Mempersilahkan Tamu Untuk Menemui Pimpinan, apabila Pimpinan Tidak Berada di Tempat dan Tidak Dapat Ditemui Petugas Harus Memberika Alasan Yang Tepat, Sopan, serta Tidak Menyinggung Perasaan Tamu</p>		10 menit
<p>Fakultas/Prodi/Unit/Biro/ Lembaga</p> <p>Petugas Mengucapkan Terima Kasih Atas Kunjungan Tamu</p>		1 menit
<p style="text-align: center;">SELESAI</p>		

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-009-BSDI-01 Tanggal Terbit : 30 Agustus 2017
	LAYANAN PENERIMAAN TELEPON	No. Revisi : 0 Halaman : 1 dari 2 Disetujui oleh Rektor:

Tujuan

Standarisasi cara menerima telepon.

Ruang Lingkup

Dimulai dari mengangkat telepon pada saat berdering sampai dengan menutup gagang telepon dengan benar setelah selesai digunakan.

Definisi

Telepon adalah sarana komunikasi yang digunakan universitas untuk komunikasi di dalam (*internal*) maupun keluar (*keluar*).

Referensi

1. Peraturan BPH UMSurabaya Nomor : 017/BPH.KEP/II.3.AU/I/2017 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Surabaya.
2. Keputusan Rektor Nomor : 627/KEP/II.3.AU/C/2014 tentang Job Spesifikasi Staf Administratif.

Target Mutu (Indikator Keberhasilan)

Semua proses usulan pemenuhan kebutuhan pegawai dapat tercukupi dan terlaksana dengan baik.

Dokumen Penunjang Kegiatan

1. Form usulan kebutuhan pegawai
2. Rekap usulan
3. Jadwal Pelaksanaan tes Berkas lamaran
4. Form Disposisi
5. Surat Jawaban

Penanggungjawab

1. Bagian penanggungjawab layanan penerima telepon
2. Kepala BSDI selaku penanggungjawab bagian Sumber Daya Insani
3. Wakil Rektor III selaku pengesahan SOP

Uraian Prosedur Layanan Penerimaan Telepon

AKTIVITAS	DOKUMEN	WAKTU
<p style="text-align: center;">MULAI</p>		
<p style="text-align: center;">Fakultas/Prodi/Unit/Biro/ Lembaga</p> <p style="text-align: center;">Petugas Mengangkat Telepon Yang Berdering dengan Segera (maksimal 3 kali berdering)</p>		10 detik
<p style="text-align: center;">Fakultas/Prodi/Unit/Biro/ Lembaga</p> <p style="text-align: center;">Petugas Mengucapkan Salam</p>		30 detik
<p style="text-align: center;">Fakultas/Prodi/Unit/Biro/ Lembaga</p> <p style="text-align: center;">Petugas Menyebutkan Unit Kerja</p>		30 detik
<p style="text-align: center;">Fakultas/Prodi/Unit/Biro/ Lembaga</p> <p style="text-align: center;">Petugas Menanyakan Perihal/ Maksud Dari Penelepon</p>		10 detik
<p style="text-align: center;">Fakultas/Prodi/Unit/Biro/ Lembaga</p> <p style="text-align: center;">Petugas Menjawab dan Memberikan Informasi Yang dibutuhkan Secara Singkat dan Jelas</p>		10 menit
<p style="text-align: center;">Fakultas/Prodi/Unit/Biro/ Lembaga</p> <p style="text-align: center;">Setelah Selesai Melakukan Percakapan, Petugas Mengucapkan Terima Kasih dan Salam Penutup</p>		1 menit
<p style="text-align: center;">Fakultas/Prodi/Unit/Biro/ Lembaga</p> <p style="text-align: center;">Petugas Menutup Gagang Telepon</p>		5 detik
<p style="text-align: center;">SELESAI</p>		

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-010-BSDI-01 Tanggal Terbit : 30 Agustus 2017
	KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)	No. Revisi : 1 Halaman : 1 dari 2 Disetujui oleh Rektor:

Tujuan

1. Terbitnya mekanisme penerbitan kenaikan gaji berkala(KGB) bagi pegawai UMSurabaya.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan KGB.
3. Terkontrolnya layanan KGB sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

Ruang Lingkup

Proses ini dimulai dari pengajuan kenaikan gaji berkala sampai dengan penyesuaian besar gaji pokok pegawai yang bersangkutan.

Definisi

Kenaikan Gaji Berkala adalah Hak yang diterima setiap pegawai universitas muhammadiyah berupa kenaikan gaji pokok setiap 2 tahun.

Referensi

1. Peraturan BPH UMSurabaya Nomor : 017/BPH.KEP/II.3.AU/I/2017 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Surabaya.
2. Peraturan Rektor Nomor: 514.1/KEP/II.3.AU/C/2013 tentang Sistem Remunerasi pegawai.

Target Mutu (Indikator Keberhasilan)

Semua proses prosedur kenaikan gaji berkala pegawai dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu.

Dokumen Penunjang Kegiatan

1. Berkas pengajuan
2. SKP
3. Rekapitulasi kehadiran kerja
4. Form Disposisi
5. SK Kenaikan Berkala
6. Buku Agenda

Penanggungjawab

1. Bagian penanggungjawab layanan kenaikan gaji berkala pegawai
2. Kepala BSDI selaku penanggungjawab bagian Sumber Daya Insani
3. Wakil Rektor III selaku pengesahan SOP

Uraian Prosedur Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

AKTIVITAS	DOKUMEN	WAKTU
<p style="text-align: center;">MULAI</p>		
<p style="text-align: center;">YANG BERSANGKUTAN</p> <p style="text-align: center;">Pengajuan Kenaikan Berkala</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Pengajuan 	<p style="text-align: center;">1 hari</p>
<p style="text-align: center;">REKTOR</p> <p style="text-align: center;">Pengajuan Berkas Kenaikan Berkala</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berkas Pengajuan ➤ Form Disposisi 	<p style="text-align: center;">1 hari</p>
<p style="text-align: center;">BSDI</p> <p style="text-align: center;">Verifikasi Berkas Kenaikan Berkala</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Pengajuan dan Disposisi 	<p style="text-align: center;">1 hari</p>
<p style="text-align: center;">BSDI</p> <p style="text-align: center;">Penerimaan Surat Pemberitahuan Kenaikan Berkala</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Kenaikan Berkala 	<p style="text-align: center;">1 hari</p>
<p style="text-align: center;">YANG BERSANGKUTAN</p> <p style="text-align: center;">Penyesuaian Besar Gaji Pokok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Kenaikan Berkala 	<p style="text-align: center;">1 hari</p>
<p style="text-align: center;">SELESAI</p>		

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-011-BSDI-01 Tanggal Terbit : 30 Agustus 2017
	KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI	No. Revisi : 1 Halaman : 1 dari 2 Disetujui oleh Rektor:

Tujuan

1. Terbitnya mekanisme pelayanan kenaikan pangkat bagi pegawai UMSurabaya.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan Kenaikan Pangkat.
3. Terkontrolnya layanan Kenaikan Pangkat sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

Ruang Lingkup

Proses ini dimulai dari pengajuan kenaikan pangkat pegawai sampai dengan dibayarkan penyesuaian besar gaji pokok pegawai yang bersangkutan.

Definisi

Kenaikan Pangkat Pegawai adalah Hak yang diterima setiap pegawai Universitas Muhammadiyah Surabaya berupa kenaikan gaji pokok setiap 4 tahun.

Referensi

1. Peraturan BPH UMSurabaya Nomor : 017/BPH.KEP/II.3.AU/I/2017 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Surabaya.
2. Peraturan Rektor Nomor: 514.1/KEP/II.3.AU/C/2013 tentang Sistem Remunerasi pegawai.

Target Mutu (Indikator Keberhasilan)

Semua proses kenaikan pangkat pegawai dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu.

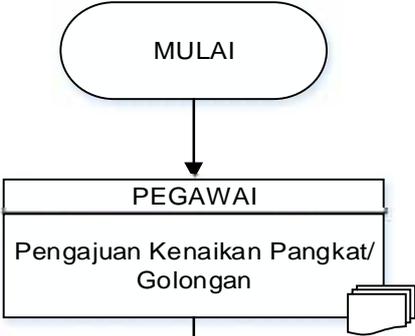
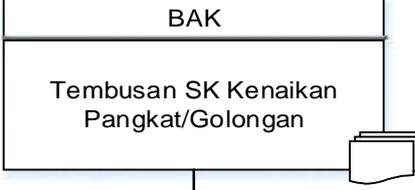
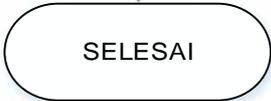
Dokumen Penunjang Kegiatan

1. Surat Pengajuan
2. SKP
3. Rekap Kehadiran Kerja
4. Form Disposisi
5. SK Kenaikan Pangkat Pegawai
6. Buku Agenda

Penanggungjawab

1. Bagian penanggungjawab Kenaikan Pangkat Pegawai
2. Kepala BSDI selaku penanggungjawab bagian Sumber Daya Insani
3. Wakil Rektor III selaku pengesahan SOP

Uraian Prosedur Kenaikan Pangkat Pegawai

AKTIVITAS	DOKUMEN	WAKTU
 <p>MULAI</p> <p>PEGAWAI Pengajuan Kenaikan Pangkat/ Golongan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Pengajuan ➤ Berkas Pengajuan 	1 hari
 <p>WAKIL REKTOR II Disposisi Rektor</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Form Disposisi 	1 hari
 <p>BSDI Memverifikasi Berkas Kenaikan Pangkat/Golongan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berkas Pengajuan 	2 hari
 <p>REKTOR Tanda Tangan Rektor</p>		1 hari
 <p>BSDI Menerbitkan SK Kenaikan Pangkat/Golongan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SK Kenaikan Pangkat/Golongan 	1 hari
 <p>BAK Tembusan SK Kenaikan Pangkat/Golongan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SK Kenaikan Pangkat/Golongan 	1 hari
 <p>SELESAI</p>		

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-012-BSDI-01 Tanggal Terbit : 30 Agustus 2017
	TUGAS dan IJIN BELAJAR PEGAWAI	No. Revisi : 1 Halaman : 1 dari 2 Disetujui oleh Rektor:

Tujuan

1. Terbitnya mekanisme pelayanan penerbitan Rekomendasi Tugas dan Ijin Belajar pegawai UMSurabaya.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam Rekomendasi Tugas dan Ijin Belajar pegawai UMSurabaya.
3. Terkontrolnya layanan Rekomendasi Tugas dan Ijin Belajar pegawai UMSurabaya sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

Ruang Lingkup

Proses ini dimulai dari pengusulan SK Tugas dan Ijin Belajar yang diajukan oleh dosen dan tenaga kependidikan sampai dengan menerima SK Tugas dan Ijin Belajar.

Definisi

Surat Tugas atau Ijin Belajar adalah dokumen persyaratan studi lanjut bagi dosen dan tenaga kependidikan dalam upaya melaksanakan pengembangan karir sebagai pegawai.

Referensi

1. Peraturan BPH UMSurabaya Nomor : 017/BPH.KEP/II.3.AU/I/2017 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Target Mutu (Indikator Keberhasilan)

Semua proses penerbitan Surat Tugas atau Ijin Belajar dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

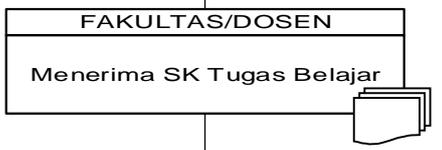
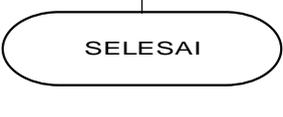
Dokumen Penunjang Kegiatan

1. Berkas Usulan Tugas Belajar
2. Form Disposisi
3. Surat Tugas Belajar
4. Buku Agenda

Penanggungjawab

1. Bagian penanggungjawab Usulan Surat Tugas Belajar
2. Kepala BSDI selaku penanggungjawab bagian Sumber Daya Insani
3. Wakil Rektor III selaku pengesahan SOP

Uraian Prosedur Usulan Surat Tugas Belajar atau Ijin Belajar

AKTIVITAS	DOKUMEN	WAKTU
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berkas Usulan 	1 hari
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Form Disposisi 	1 hari
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Draft SK 	3 hari
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SK Tugas Belajar 	1 hari
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SK Tugas Belajar 	1 hari
		

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-013-BSDI-01 Tanggal Terbit : 30 Agustus 2017
	PELAYANAN CUTI PEGAWAI	No. Revisi : 1 Halaman : 1 dari 2 Disetujui oleh Rektor:

Tujuan

1. Terbitnya mekanisme pelayanan penerbitan Surat Cuti Pegawai.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam penerbitan Surat Cuti Pegawai.
3. Terkontrolnya layanan penerbitan Surat Cuti Pegawai, sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

Ruang Lingkup

Proses ini dimulai dari pengajuan permohonan cuti oleh pegawai kepada Rektor sampai dengan diterimanya Surat Cuti pegawai yang bersangkutan.

Definisi

Cuti adalah Hak pegawai untuk mendapatkan libur pada hari kerja sesuai ketentuan yang berlaku.

Referensi

1. Peraturan BPH UMSurabaya Nomor : 017/BPH.KEP/II.3.AU/I/2017 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Target Mutu (Indikator Keberhasilan)

Semua proses prosedur penerbitan Surat Cuti dapat berjalan dengan cepat dan pegawai dapat menggunakan masa cuti sesuai dengan tanggal yang sudah ditentukan.

Dokumen Penunjang Kegiatan

1. Surat Permohonan Cuti
2. Form Disposisi
3. Surat Cuti
4. Buku Agenda

Penanggungjawab

1. Bagian penanggungjawab Surat Cuti
2. Kepala BSDI selaku penanggungjawab bagian Sumber Daya Insani
3. Wakil Rektor III selaku pengesahan SOP

Uraian Prosedur Pelayanan Cuti Pegawai

AKTIVITAS	DOKUMEN	WAKTU
<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> PEGAWAI[PEGAWAI Pengajuan Permohonan Cuti] PEGAWAI --> REKTOR[REKTOR dan WAKIL REKTOR II Disposisi] REKTOR --> BSDI1[BSDI Pemeriksaan Surat Cuti] BSDI1 --> BSDI2[BSDI Penerbitan SK Cuti] BSDI2 --> SELESAI([SELESAI]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Permohonan ➤ Form Disposisi ➤ Surat Permohonan ➤ SK Cuti 	<p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p>

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-014-BSDI-01 Tanggal Terbit : 30 Agustus 2017
	PENGURUSAN PURNA BHAKTI	No. Revisi : 1 Halaman : 1 dari 2 Disetujui oleh Rektor:

Tujuan

1. Terbitnya mekanisme pelayanan penerbitan Surat Purna Bhakti Pegawai.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam penerbitan Surat Purna Bhakti Pegawai.
3. Terkontrolnya layanan penerbitan Surat Purna Bhakti Pegawai sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

Ruang Lingkup

Proses ini dimulai dari pengajuan Purna Bhakti oleh pegawai yang akan memasuki masa purna bhakti kepada Rektor sampai dengan pencairan dana tanda kehormatan oleh BAK.

Definisi

Purna Bhakti adalah berakhirnya masa kerja pegawai di Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Referensi

1. Peraturan BPH UMSurabaya Nomor : 017/BPH.KEP/II.3.AU/I/2017 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Surabaya.
2. Peraturan Rektor Nomor : 514.1/KEP/II.3.AU/C/2013 tentang Sistem Remunerasi pegawai.

Target Mutu (Indikator Keberhasilan)

Semua prosedur pengajuan purna bhakti dapat terlaksana dengan baik dan pegawai yang akan purna bhakti merasa nyaman dan terpuaskan.

Dokumen Penunjang Kegiatan

1. Berkas Pengajuan Purna Bhakti
2. Form Disposisi
3. SK Purna Bhakti
4. Buku Agenda

Penanggungjawab

1. Bagian penanggungjawab Surat Keputusan Purna Bhakti
2. Kepala BSDI selaku penanggungjawab bagian Sumber Daya Insani
3. Wakil Rektor III selaku pengesahan SOP

Uraian Prosedur Pengurusan Purna Bhakti Pegawai

AKTIVITAS	DOKUMEN	WAKTU
<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> BSDI1[BSDI Pengajuan Purna Bhakti : 1. Pengunduran Diri 2. Diberhentikan 3. Purna Bhakti] BSDI1 --> REKTOR[REKTOR Mengirim Disposisi] REKTOR --> WAREKII[WAREK II Menerima Disposisi dari Rektor] WAREKII --> PurnaBhakti[1. Purna Bhakti (Pesangon dan Asuransi)] WAREKII --> Diberhentikan[1. Diberhentikan 2. Pengunduran Diri (Asuransi)] PurnaBhakti --> BSDI2[BSDI Menindaklanjuti Disposisi ke BAK] Diberhentikan --> BSDI2 BSDI2 --> RAK[RAK Mencairkan ke BSDI] RAK --> BSDI3[BSDI Menyerahkan ke Pegawai] BSDI3 --> SELESAI([SELESAI]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li style="margin-bottom: 10px;">➤ Berkas Usulan Purna Bhakti <li style="margin-bottom: 10px;">➤ Form Disposisi <li style="margin-bottom: 10px;">➤ Form Disposisi <li style="margin-bottom: 10px;">➤ SK Purna Bhakti 	<p>3 hari</p> <p>2 hari</p> <p>2 hari</p> <p>1 hari</p> <p>2 hari</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p>

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-015-BSDI-01 Tanggal Terbit : 30 Agustus 2017
	PEMBINAAN INTERNAL PEGAWAI	No. Revisi : 1 Halaman : 1 dari 2 Disetujui oleh Rektor:

Tujuan

1. Terbitnya mekanisme pembinaan internal pegawai.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat pelaksanaan pembinaan pegawai.
3. Terkontrolnya pelaksanaan pembinaan pegawai sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

Ruang Lingkup

Proses ini dimulai dari penerbitan surat undangan sampai dengan terselesaikannya laporan kegiatan pembinaan pegawai.

Definisi

1. Pembinaan pegawai adalah pembinaan yang dilakukan melalui pembinaan internal maupun pembinaan eksternal.
2. Pembinaan internal dilakukan oleh pimpinan tentang motivasi untuk peningkatan kinerja layanan, dan pemahaman Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
3. Pembinaan eksternal melalui pengiriman pelatihan, workshop, studi banding dan tugas belajar.

Referensi

1. Peraturan BPH UMSurabaya Nomor : 017/BPH.KEP/II.3.AU/I/2017 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Target Mutu (Indikator Keberhasilan)

Semua proses dapat terlaksana dengan baik dan pegawai dapat bekerja dengan nyaman dilingkungan UMSurabaya.

Dokumen Penunjang Kegiatan

1. Surat Undangan
2. Daftar hadir peserta
3. Susunan Acara
4. Laporan kegiatan

Penanggungjawab

1. Bagian penanggungjawab Pembinaan Internal Pegawai
2. Kepala BSDI selaku penanggungjawab bagian Sumber Daya Insani
3. Wakil Rektor III selaku pengesahan SOP

Uraian Prosedur Pembinaan Internal Pegawai

AKTIVITAS	DOKUMEN	WAKTU
<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> B1[BSDI Pengajuan Waktu & Pemateri Pembinaan Dosen & Tenaga Kependidikan] B1 --> B2[REKTOR Memberikan Jadwal Waktu Pelaksanaan & Pemateri Pembinaan Dosen & Tenaga Kependidikan] B2 --> B3[BSDI Membuat dan Menyebarkan Undangan Pembinaan] B3 --> B4[BSDI Melaksanakan Kegiatan Pembinaan] B4 --> SELESAI([SELESAI]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Form Daftar Waktu Pelaksanaan & Pemateri ➤ Form Daftar Waktu & Pemateri ➤ Undangan ➤ Daftar Hadir ➤ Materi Pembinaan 	<p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p>

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-016-BSDI-01 Tanggal Terbit : 21 Agustus 2018
	STUDI LANJUT DOSEN	No. Revisi : 1 Halaman : 1 dari 2 Disetujui oleh Rektor:

Tujuan

1. Mengatur tentang syarat-syarat dosen yang akan mengikuti studi lanjut.
2. Mengatur tata cara pengajuan, masa studi dan pelaporan studi lanjut dosen.
3. Mengatur hak dan kewajiban studi lanjut dosen dan konsekuensi bila dosen tidak menyelesaikan studi lanjut.

Ruang Lingkup

Proses ini dimulai dari pengajuan studi lanjut dosen sampai dengan dosen menerima surat perjanjian studi lanjut.

Definisi

Studi Lanjut Dosen adalah dosen yang sesuai dengan peraturan dan persyaratan tertentu berhak mendapatkan pendidikan formal di universitas atau lembaga pendidikan dan disahkan dengan Surat Keputusan Rektor.

Referensi

1. Peraturan BPH UMSurabaya Nomor : 017/BPH.KEP/II.3.AU/I/2017 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Target Mutu (Indikator Keberhasilan)

Dosen dapat menyelesaikan studi dengan waktu yang sudah ditentukan.

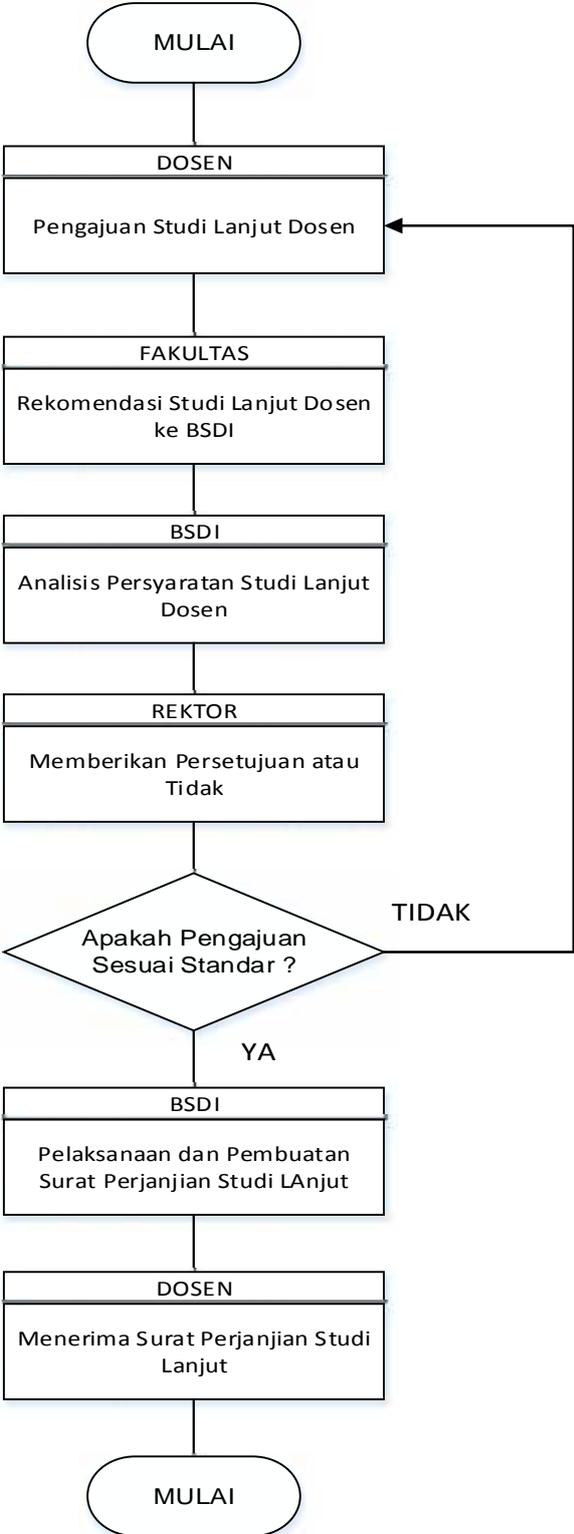
Dokumen Penunjang Kegiatan

1. Form Disposisi

Penanggungjawab

1. Bagian penanggungjawab Studi Lanjut Dosen
2. Kepala BSDI selaku penanggungjawab bagian Sumber Daya Insani
3. Wakil Rektor III selaku pengesahan SOP

Uraian Prosedur Studi Lanjut Dosen

AKTIVITAS	DOKUMEN	WAKTU
 <pre> graph TD Start([MULAI]) --> Dosen1[DOSEN Pengajuan Studi Lanjut Dosen] Dosen1 --> Fakultas[FAKULTAS Rekomendasi Studi Lanjut Dosen ke BSDI] Fakultas --> BSDI1[BSDI Analisis Persyaratan Studi Lanjut Dosen] BSDI1 --> Rektor[REKTOR Memberikan Persetujuan atau Tidak] Rektor --> Decision{Apakah Pengajuan Sesuai Standar?} Decision -- TIDAK --> Dosen1 Decision -- YA --> BSDI2[BSDI Pelaksanaan dan Pembuatan Surat Perjanjian Studi Lanjut] BSDI2 --> Dosen2[DOSEN Menerima Surat Perjanjian Studi Lanjut] Dosen2 --> End([MULAI]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Draft Pengajuan Studi Lanjut Dosen ➤ Disposisi ➤ Disposisi ➤ Disposisi ➤ Surat Perjanjian Studi Lanjut Dosen ➤ Surat Perjanjian Studi Lanjut Dosen 	<p>1 hari</p>

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-017-BSDI-01 Tanggal Terbit : 30 Agustus 2017
	PEMBERHENTIAN PEGAWAI	No. Revisi : 0 Halaman : 1 dari 2 Disetujui oleh Rektor:

Tujuan

Menjamin proses penghentian kepegawaian di Universitas Muhammadiyah Surabaya

Ruang Lingkup

SOP pemberhentian pegawai sebagai acuan bagi bagian kepegawaian untuk proses penghentian pegawai baik tenaga akademik maupun tenaga administratif Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Definisi

1. Pemberhentian pegawai adalah proses pemutusan hubungan kerja antara Universitas Muhammadiyah Surabaya dengan pegawai.
2. Jenis Pemberhentian yaitu :
 - a. Pemberhentian atas permintaan sendiri.
 - b. Pemberhentian karena mencapai batas usia pensiunan.
 - c. Pemberhentian karena perubahan organisasi.
 - d. Pemberhentian secara tidak hormat.
 - e. Pemberhentian karena meninggalkan tugas.
 - f. Pemberhentian karena tidak cakap jasmanai dan rohani.
 - g. Pemberhentian karena meninggal dunia.
 - h. Pemberhentian karena ketidakmampuan organisasi.

Referensi

1. Peraturan BPH UMSurabaya Nomor : 017/BPH.KEP/II.3.AU/I/2017 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Target Mutu (Indikator Keberhasilan)

Semua proses pemberhentian pegawai dapat terlaksana dengan baik dan lancar sesuai peraturan di Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Dokumen Penunjang Kegiatan

1. Form Pengunduran Diri
2. SK Pemberhentian

Penanggungjawab

1. Bagian penanggungjawab Pemberhentian Pegawai
2. Kepala BSDI selaku penanggungjawab bagian Sumber Daya Insani
3. Wakil Rektor III selaku pengesahan SOP

Uraian Prosedur Pemberhentian Pegawai Yang Mengundurkan Diri

AKTIVITAS	DOKUMEN	WAKTU
<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> PEGAWAI[Mengajukan Surat Pengunduran Diri] PEGAWAI --> REKTOR1[Memberikan Disposisi ke Warek III] REKTOR1 --> WAREK3[Memberikan Disposisi ke BSDI] WAREK3 --> BSDI[Membuat Surat : 1. Ucapan Terima Kasih (Pegawai Training & Kontrak) 2. Ucapan Terima Kasih & SK Pemberhentian (Pegawai Tetap)] BSDI --> REKTOR2[Tanda Tangan Surat Ucapan Terima Kasih (Pegawai Training, Kontrak, dan Tetap)] BSDI --> BPH[Badan Pembina Harian (BPH) Tanda Tangan SK Pemberhentian (Pegawai Tetap)] REKTOR2 --> BSDI2[Menerima Surat Ucapan Terima Kasih & SK Pemberhentian Pegawai] BPH --> BSDI2 BSDI2 --> BAK[Memberikan Tembusan Surat Ucapan Terima Kasih & SK Pemberhentian Pegawai] BAK --> SELESAI([SELESAI]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Form Pengunduran Diri ➤ Form Disposisi ➤ Form Disposisi ➤ Surat Ucapan Terima Kasih ➤ SK Pemberhentian 	<p>1 hari</p>

Uraian Prosedur Pemberhentian Pegawai Yang Melakukan Pelanggaran

AKTIVITAS	DOKUMEN	WAKTU
<p>MULAI</p>		
<p>BSDI</p> <p>Analisis Pelanggaran dan Membuat Laporan Pelanggaran</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Catatan Laporan Pelanggaran 	2 hari
<p>REKTOR</p> <p>Menerima Laporan Pelanggaran</p>		1 hari
<p>BSDI</p> <p>Membuat Undangan dan Memanggil Pegawai Yang Melakukan Pelanggaran</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Undangan 	1 hari
<p>PEGAWAI</p> <p>Menerima Undangan</p>		1 hari
<p>Rektor & Ka. BSDI</p> <p>Pertemuan dengan Pegawai</p>		1 hari
<p>BSDI/Warek III/Rektor</p> <p>Membuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Peringatan I (BSDI) 2. Surat Peringatan II (Warek III) 3. Surat Peringatan III (Rektor) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Peringatan 	1 hari
<p>BPH</p> <p>SK Pemberhentian</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SK Pemberhentian 	3 hari
<p>BAK</p> <p>Memberikan Tembusan Surat Ucapan Terima Kasih & SK Pemberhentian Pegawai</p>		1 hari
<p>SELESAI</p>		

SOP KETENAGAAN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-018-BSDI-01 Tanggal Terbit : 30 Agustus 2017
	REKOMENDASI BEASISWA UNGGULAN DOSEN INDONESIA (BUDI)	No. Revisi : 1 Halaman : 1 dari 2 Disetujui oleh Rektor:

Tujuan

1. Terbitnya mekanisme penerbitan Rekomendasi Beasiswa Unggulan Dosen Indonesia (BUDI).
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam penerbitan Rekomendasi Beasiswa Unggulan Dosen Indonesia (BUDI).
3. Terkontrolnya layanan penerbitan Rekomendasi Beasiswa Unggulan Dosen Indonesia (BUDI), sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

Ruang Lingkup

Proses ini dimulai dari pengajuan dosen dari fakultas sampai terbitnya dokumen Rekomendasi Beasiswa Unggulan Dosen Indonesia (BUDI) sampai dengan diserahkannya dokumen Rekomendasi kepada Kopertis Wilayah VII Jatim.

Definisi

Rekomendasi Beasiswa Unggulan Dosen Indonesia adalah hibah beasiswa untuk studi lanjut S2 atau S3 bagi dosen-dosen yang telah memiliki NIDN dalam upaya meningkatkan jenjang karir dosen.

Referensi

1. Peraturan BPH UMSurabaya Nomor : 017/BPH.KEP/II.3.AU/I/2017 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Surabaya.
2. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara No. 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen.
4. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Mendiknas No. 48 tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar.

Target Mutu (Indikator Keberhasilan)

Semua proses pengajuan Rekomendasi Beasiswa Unggulan Dosen Indonesia (BUDI) dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu.

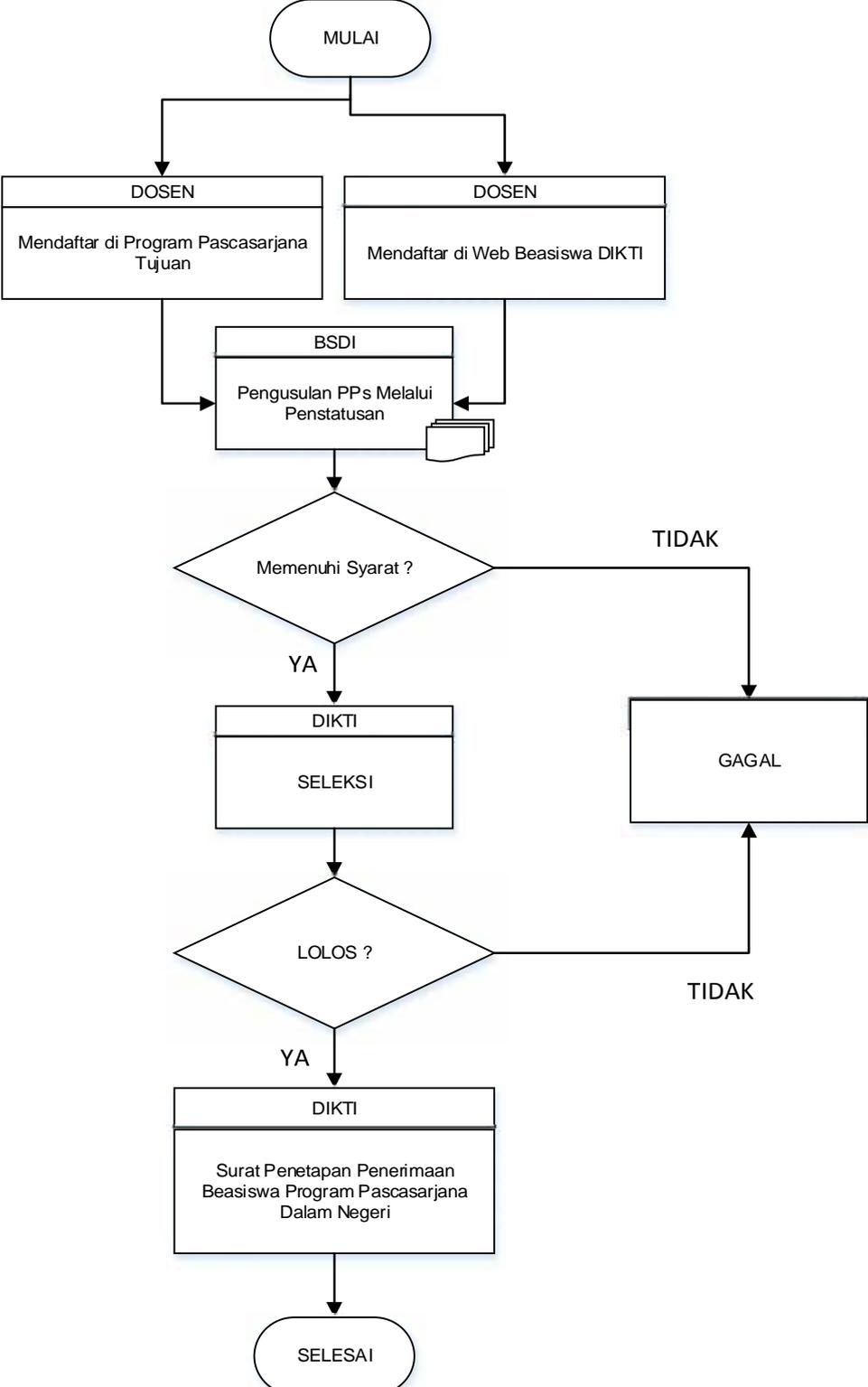
Dokumen Penunjang Kegiatan

1. Surat Pengajuan Rekomendasi
2. NIDN
3. Buku Agenda

Penanggungjawab

1. Bagian penanggungjawab Rekomendasi Beasiswa BUDI.
2. Kepala BSDI selaku penanggungjawab bagian Sumber Daya Insani
3. Wakil Rektor III selaku pengesahan SOP

Uraian Prosedur Rekomendasi Beasiswa BUDI :

AKTIVITAS	DOKUMEN	WAKTU
 <pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> DOSEN1[DOSEN Mendaftar di Program Pascasarjana Tujuan] MULAI --> DOSEN2[DOSEN Mendaftar di Web Beasiswa DIKTI] DOSEN1 --> BSDI[BSDI Pengusulan PPs Melalui Penstatusan] DOSEN2 --> BSDI BSDI --> Syarat{Memenuhi Syarat?} Syarat -- YA --> SELEKSI[DIKTI SELEKSI] Syarat -- TIDAK --> GAGAL[GAGAL] SELEKSI --> Lolos{LOLOS?} Lolos -- YA --> SURAT[DIKTI Surat Penetapan Penerimaan Beasiswa Program Pascasarjana Dalam Negeri] Lolos -- TIDAK --> GAGAL SURAT --> SELESAI([SELESAI]) </pre>	<p>➤ Surat Pengajuan Rekomendasi</p>	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-019-BSDI-01 Tanggal Terbit : 30 Agustus 2017
	REKOMENDASI PINDAH HOME BASE	No. Revisi : 1 Halaman : 1 dari 2 Disetujui oleh Rektor:

Tujuan

1. Terbitnya mekanisme penerbitan Rekomendasi Pindah Home Base.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personel yang terlibat dalam penerbitan Rekomendasi Pindah Home Base.
3. Terkontrolnya layanan penerbitan Rekomendasi Pindah Home Base sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

Ruang Lingkup

1. Proses ini dimulai dari penerbitan SK perpindahan home base sampai dengan NIDN pindah ke home base yang dituju.
2. Proses ini dimulai SK lolos butuh dan SK Pemberhentian Dosen Tetap sampai memindahkan NIDN dosen ke Home Base baru .

Definisi

Pindah Home adalah perpindahan NIDN dosen tetap dari Satu Prodi ke Prodi Lain baik secara internal maupun external PT.

Referensi

1. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

Target Mutu (Indikator Keberhasilan)

Semua proses prosedur perpindahan home base dapat terlaksana dengan baik dan pegawai yang pindah home merasa aman dan nyaman dalam bekerja.

Dokumen Penunjang Kegiatan

1. SK Perpindahan home base
2. Lolos butuh dan SK Pemberhentian sebagai dosen tetap
3. Buku Agenda

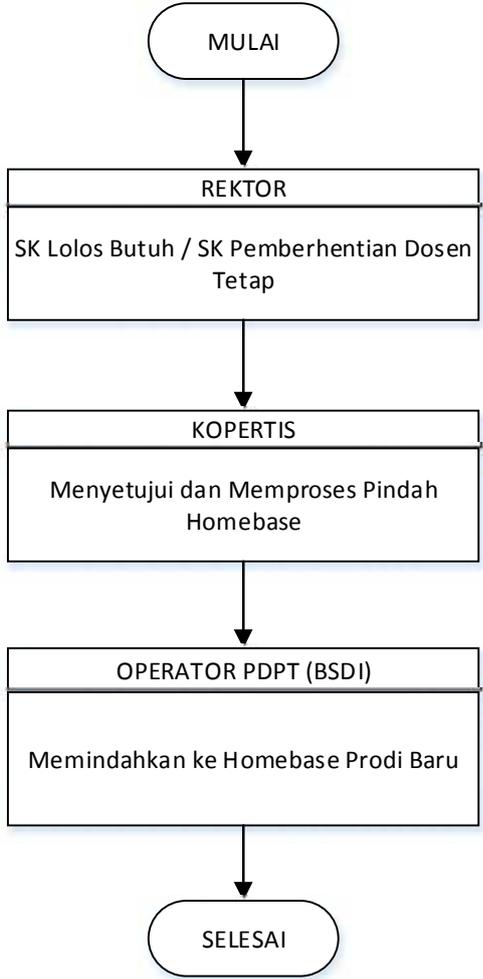
Penanggungjawab

1. Bagian penanggungjawab Rekomendasi Pindah Home Base
2. Kepala BSDI selaku penanggungjawab bagian Sumber Daya Insani
3. Wakil Rektor III selaku pengesahan SOP

Uraian Prosedur Rekomendasi Pindah Home Base (Internal)

AKTIVITAS	DOKUMEN	WAKTU
 <pre> graph TD A([MULAI]) --> B[REKTOR Penerbitan SK Perpindahan Homebase] B --> C[OPERATOR PDPT (STAF BSDI) Mengupload di laman PDPT] C --> D[BSDI Keluar Pindah Homebase Prodi yang di Tuju] D --> E([SELESAI]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SK Perpindahan Home Base 	<p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p>

Uraian Prosedur Rekomendasi Pindah Home Base (Eksternal)

AKTIVITAS	DOKUMEN	WAKTU
 <pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> REKTOR[REKTOR SK Lolos Butuh / SK Pemberhentian Dosen Tetap] REKTOR --> KOPERTIS[KOPERTIS Menyetujui dan Memproses Pindah Homebase] KOPERTIS --> OPERATOR[OPERATOR PDPT (BSDI) Memindahkan ke Homebase Prodi Baru] OPERATOR --> SELESAI([SELESAI]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SK Lolos Butuh / SK Pemberhentian Dosen Tetap 	<p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p>

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-020-BSDI-01 Tanggal Terbit : 30 Agustus 2017
	SERTIFIKASI DOSEN ON LINE	No. Revisi : 1 Halaman : 1 dari 2 Disetujui oleh Rektor:

Tujuan

1. Terbitnya mekanisme tatacara perolehan Sertifikasi Dosen On Line.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam perolehan Sertifikasi Dosen On Line.
3. Terkontrolnya layanan perolehan Sertifikasi Dosen On Line. sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

Ruang Lingkup

Proses ini dimulai dari pengajuan JAJA dan pangkat impassing ke PDPT, keluarnya akunt sampai dengan hasil lulus atau tidak Sertifikasi Dosen On Line.

Definisi

Sertifikasi dosen on line adalah fasilitas PDPT yang dimiliki dosen dalam menyelesaikan kegiatan/tugas/tes untuk memperoleh Sertifikat Pendidik secara on line.

Referensi

1. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara No. 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Akademik Dosen.
3. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Target Mutu (Indikator Keberhasilan)

Semua proses prosedur pengajuan Tes Sertifikasi dosen dapat terlaksana dengan baik dan pegawai merasa puas dan nyaman dalam bekerja.

Dokumen Penunjang Kegiatan

1. Masuk daftar D3 dan keluar akunt
2. Surat Rekomendasi mengikuti Seleksi Serdos
3. Buku Agenda

Penanggungjawab

1. Bagian penanggungjawab Sertifikasi Dosen On Line
2. Kepala BSDI selaku penanggungjawab bagian Sumber Daya Insani
3. Wakil Rektor III selaku pengesahan SOP

Uraian Prosedur Sertifikasi Dosen On Line

AKTIVITAS	DOKUMEN	WAKTU
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Pemberitahuan 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Usulan Peserta SERDOS 	2 hari
		7 hari
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Daftar Nama Peserta SERDOS 	2 hari
		7 hari
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berkas SERDOS 	3 minggu
		7 hari
		1 bulan
		1 hari

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-021-BSDI-01 Tanggal Terbit : 30 Agustus 2017
	USULAN PEMBAYARAN TUNJANGAN SERDOS	No. Revisi : 1 Halaman : 1 dari 2 Disetujui oleh Rektor:

Tujuan

1. Terbitnya mekanisme usulan pembayaran Tunjangan Serdos.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam usulan pembayaran Tunjangan Serdos.
3. Terkontrolnya layanan usulan pembayaran Tunjangan Serdos, sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

Ruang Lingkup

Proses ini dimulai dari pengumpulan BKD masing-masing dosen di Fakultas sampai dengan dana dari Kemenristek Dikti cair melalui Rekening masing-masing dosen.

Definisi

Pembayaran tunjangan serdos adalah imbalan dari BKD dosen yang telah memiliki Sertifikat Pendidik yang dibayarkannya setiap semester dengan menyerahkan Laporan kinerja dan Kontrak Beban Kerja setiap semester kepada Kopertis Wilayah VII Jatim.

Referensi

1. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara No. 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Akademik Dosen.
3. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Target Mutu (Indikator Keberhasilan)

Semua proses prosedur usulan pembayaran Tunjangan Serdos dapat terlaksana dengan baik dan lancar

Dokumen Penunjang Kegiatan

1. Berkas BKD dosen
2. Surat Pengantar Rektor

Penanggungjawab

1. Bagian penanggungjawab Usulan Pembayaran Tunjangan Sertifikasi Dosen
2. Kepala BSDI selaku penanggungjawab bagian Sumber Daya Insani
3. Wakil Rektor III selaku pengesahan SOP

Uraian Prosedur Usulan Pembayaran Tunjangan Sertifikasi Dosen

AKTIVITAS	DOKUMEN	WAKTU
<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> DOSEN1[DOSEN Mengumpulkan Berkas Beban Kerja Dosen (BKD) ke Fakultas] DOSEN1 --> FAKULTAS[FAKULTAS Menerima & Menyerahkan Berkas Beban Kerja Dosen (BKD) ke BSDI] FAKULTAS --> BSDI[BSDI Menerima & Menyerahkan Berkas BKD Dosen ke Kemenristek Dikti] BSDI --> KEMENRISTEK DIKTI[KEMENRISTEK DIKTI Memproses dan Mencairkan Dana ke Rekening Dosen] KEMENRISTEK DIKTI --> DOSEN2[DOSEN Menerima Dana SERDOS] DOSEN2 --> SELESAI([SELESAI]) </pre>	<p>➤ Berkas Beban Kerja Dosen (BKD)</p>	<p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>7 hari</p> <p>1 hari</p>

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-023-BSDI-01 Tanggal Terbit : 30 Agustus 2017
	USULAN JABATAN AKADEMIK DOSEN	No. Revisi : 1 Halaman : 1 dari 2 Disetujui oleh Rektor:

Tujuan

1. Terbitnya mekanisme usulan jabatan akademik dosen tetap.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam usulan jabatan akademik dosen tetap.
3. Terkontrolnya layanan usulan jabatan akademik dosen tetap, sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

Ruang Lingkup

Proses ini dimulai pada saat periode pengusulan jabatan akademik ke Kopertis sampai dengan diterima dan mendapat Jafa atau ditolak untuk memperbaiki kekurangan berkas.

Definisi

Jabatan Akademik Dosen adalah jabatan fungsional dosen yang menunjukkan profesionalisme seorang dosen.

Referensi

1. Peraturan BPH UMSurabaya Nomor : 017/BPH.KEP/II.3.AU/I/2017 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Surabaya.
2. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara No. 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Akademik Dosen.
4. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Target Mutu (Indikator Keberhasilan)

Semua proses pengusulan jabatan akademik ke Kopertis berlangsung dengan lancar dan mendapat Jafa bagi dosen yang bersangkutan.

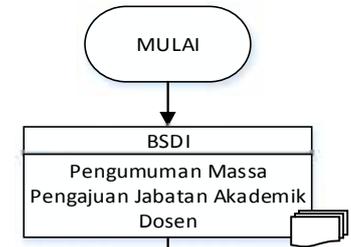
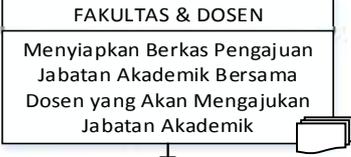
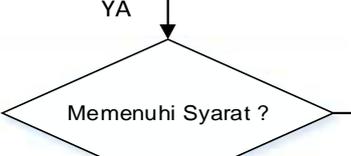
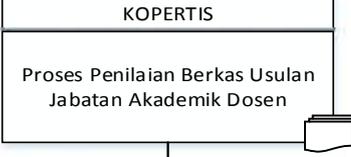
Dokumen Penunjang Kegiatan

1. Berkas Pengajuan Jabatan Akademik
2. Surat Pengantar dari Rektor

Penanggungjawab

1. Bagian penanggungjawab Usulan Jabatan Akademik Dosen
2. Kepala BSDI selaku penanggungjawab bagian Sumber Daya Insani
3. Wakil Rektor III selaku pengesahan SOP

Uraian Prosedur Usulan Jabatan Akademik

AKTIVITAS	DOKUMEN	WAKTU
		14 hari
	➤ Berkas Pengajuan Jabatan Akademik	14 hari
		3 hari
		
	➤ Surat Pengantar	1 hari
	GAGAL	90 hari
	➤ SK Jabatan Akademik	1 hari
	➤ Tembusan SK Jabatan Akademik	1 hari
		

SOP KETATAUSAHAAN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-024-BSDI-01 Tanggal Terbit : 30 Agustus 2017
	SURAT MASUK BSDI	No. Revisi : 1 Halaman : 1 dari 2 Disetujui oleh Rektor:

Tujuan

1. Terbitnya mekanisme tindak lanjut dan pengarsipan surat-surat masuk dari pihak lain.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat pengadministrasian dan pengarsipan surat-surat masuk.
3. Terkontrolnya layanan pengadministrasian dan kearsipan surat-surat masuk sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

Ruang Lingkup

Proses ini dimulai dari penerimaan surat, membubuhkan stempel agenda surat sampai dengan tindak lanjut/hasil keputusan.

Definisi

Surat Masuk adalah semua surat yang diterima oleh penerima surat baik surat yang dikirim melalui pos, kurir, maupun diantar langsung oleh pegawai *UMSurabaya*

Referensi

1. Peraturan Rektor Nomor : 673/PRN/II.3.AU/A/2013 tentang organisasi dan tata kerja Universitas Muhammadiyah Surabaya.
2. Tuntunan Administrasi Muhammadiyah.

Target Mutu (Indikator Keberhasilan)

Semua proses dapat terlaksana dengan baik dan pegawai dapat bekerja dengan nyaman dilingkungan *UMSurabaya*.

Dokumen Penunjang Kegiatan

1. Stempel Disposisi
2. Buku Agenda
3. ATK

Penanggungjawab

1. Bagian penanggungjawab Surat Masuk
2. Kepala BSDI selaku penanggungjawab bagian Sumber Daya Insani
3. Wakil Rektor III selaku pengesahan SOP

Uraian Prosedur Surat Masuk BSDI

AKTIVITAS	DOKUMEN	WAKTU
 <pre> graph TD Start([MULAI]) --> A[STAF FAKULTAS/UNIT/BIRO/UPT/LEMBAGA Menyerahkan Surat] A --> B[BSDI Menerima & Memeriksa Kebenaran Surat Masuk] B --> C[BSDI Menandatangani Tanda Terima dan Mengembalikan kepada Pembawa Surat] C --> D[BSDI Mensortir, Menindaklanjuti dan Mengarsip Surat] D --> End([SELESAI]) </pre>	<p>➤ Surat</p>	<p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p>

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-025-BSDI-01 Tanggal Terbit : 30 Agustus 2017
	SURAT KELUAR BSDI	No. Revisi : 1 Halaman : 1 dari 2 Disetujui oleh Rektor:

Tujuan

1. Terbitnya mekanisme tindak lanjut dan pengarsipan surat-surat yang keluar dari BSDI.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat pengadministrasian dan pengarsipan surat-surat keluar.
3. Terkontrolnya layanan pengadministrasian dan kearsipan surat-surat keluar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

Ruang Lingkup

Surat ini dimulai dari pembuatan draft, distribusi sampai pengarsipan surat-surat keluar dari BSDI

Definisi

Surat keluar adalah surat-surat yang dibuat oleh BSDI dan dikirim kepada pihak lain.

Referensi

1. Peraturan Rektor Nomor : 673/PRN/IL.3.AU/A/2013 tentang organisasi dan tata kerja Universitas Muhammadiyah Surabaya.
2. Tuntunan administrasi Muhammadiyah .

Target Mutu (Indikator Keberhasilan)

Semua proses surat-surat keluar dan pengarsipan dapat tertata dengan baik dan sesuai dengan filenya masing-masing.

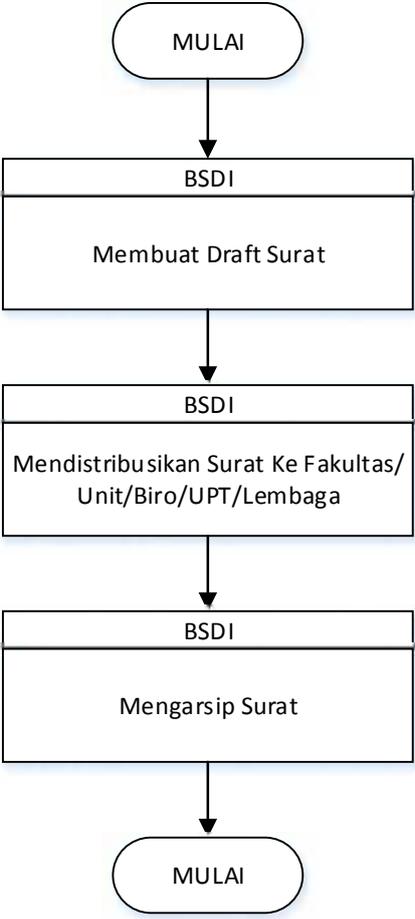
Dokumen Penunjang Kegiatan

1. Stempel
2. Buku Agenda
3. Buku ekspedisi

Penanggungjawab

1. Bagian penanggungjawab Surat Keluar BSDI
2. Kepala BSDI selaku penanggungjawab bagian Sumber Daya Insani
3. Wakil Rektor III selaku pengesahan SOP

Uraian Prosedur Surat Keluar BSDI

AKTIVITAS	DOKUMEN	WAKTU
 <pre> graph TD Start1([MULAI]) --> B1[BSDI] B1 --> A1[Membuat Draft Surat] A1 --> B2[BSDI] B2 --> A2[Mendistribusikan Surat Ke Fakultas/Unit/Biro/UPT/Lembaga] A2 --> B3[BSDI] B3 --> A3[Mengarsip Surat] A3 --> End1([MULAI]) </pre>	<p>➤ Surat Pemberitahuan</p>	<p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p>

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-026-BSDI-01 Tanggal Terbit : 30 Agustus 2017
	EXPEDISI BSDI	No. Revisi : 1 Halaman : 1 dari 2 Disetujui oleh Rektor:

Tujuan

1. Terbitnya mekanisme tindak lanjut dan pengiriman surat-surat yang keluar dari BSDI.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat pengadministrasian dan pengiriman surat-surat keluar.
3. Terkontrolnya layanan pengadministrasian dan kearsipan surat-surat keluar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

Ruang Lingkup

Proses ini dimulai dari pengisian buku ekspidisi sampai dengan diterimanya kwitansi pengiriman surat.

Definisi

Ekpedisi adalah catatan yang memuat data pengiriman surat-surat yang dikeluarkan oleh BSDI kepada pihak lain.

Referensi

1. Peraturan Rektor Nomor : 673/PRN/II.3.AU/A/2013 tentang organisasi dan tata kerja Universitas Muhammadiyah Surabaya.
2. Tuntunan administrasi Muhammadiyah.

Target Mutu (Indikator Keberhasilan)

Semua proses dapat terlaksana dengan baik dan pengarsipan tertata sesuai dengan file masing-masing.

Dokumen Penunjang Kegiatan

1. Buku ekspidisi
2. Daftar Kode Pos
3. ATK

Penanggungjawab

1. Bagian penanggungjawab pengelolaan ekspidisi
2. Kepala BSDI selaku penanggungjawab bagian Sumber Daya Insani
3. Wakil Rektor III selaku pengesahan SOP

Uraian Prosedur Expedisi BSDI

AKTIVITAS	DOKUMEN	WAKTU
<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> B1[BSDI] B1 --> A1[Memberikan Surat] A1 --> B2[YANG BERSANGKUTAN] B2 --> A2[Mengisi dan Menandatangani Buku Expedisi] A2 --> B3[BSDI] B3 --> A3[Memberikan Tanda Bukti Kwitansi] A3 --> B4[YANG BERSANGKUTAN] B4 --> A4[Menerima Kwitansi] A4 --> SELESAI([SELESAI]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="863 725 1098 757">➤ Buku Expedisi <li data-bbox="863 949 1023 981">➤ Kwitansi 	<p data-bbox="1286 506 1362 537">1 hari</p> <p data-bbox="1286 730 1362 761">1 hari</p> <p data-bbox="1286 954 1362 985">1 hari</p>

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-027-BSDI-01 Tanggal Terbit : 30 Agustus 2017
	SURAT TUGAS (DIKLAT)	No. Revisi : 1 Halaman : 1 dari 2 Disetujui oleh Rektor:

Tujuan

1. Terbitnya mekanisme penerbitan Surat Tugas untuk mengikuti diklat bagi dosen maupun TKP.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam penerbitan Surat Tugas untuk mengikuti diklat bagi dosen maupun TKP.
3. Terkontrolnya layanan penerbitan Surat Tugas untuk mengikuti diklat bagi dosen maupun TKP sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

Ruang Lingkup

Proses ini dimulai pada saat ada pengajuan untuk mengikuti diklat dengan mengajukan hasil SKP pegawai sampai dengan pemberian fasilitas pelatihan dan diklat pegawai.

Definisi

Diklat adalah salah satu cara peningkatan kualitas dosen dan tenaga kependidikan.

Referensi

1. Peraturan Rektor Nomor : 673/PRN/II.3.AU/A/2013 tentang organisasi dan tata kerja Universitas Muhammadiyah Surabaya.
2. Tuntunan administrasi Muhammadiyah.

Target Mutu (Indikator Keberhasilan)

Semua proses pengajuan untuk mengikuti diklat pegawai dapat terlaksana dengan baik dan pegawai dapat mengembangkan atau meningkatkan skill kinerja dengan baik.

Dokumen Penunjang Kegiatan

1. Form SKP
2. Form Disposisi
3. Surat Tugas

Penanggungjawab

1. Bagian penanggungjawab Diklat Pegawai
2. Kepala BSDI selaku penanggungjawab bagian Sumber Daya Insani
3. Wakil Rektor III selaku pengesahan SOP

Uraian Prosedur Surat Tugas (Diklat)

AKTIVITAS	DOKUMEN	WAKTU
<p>MULAI</p>		
<p>YANG BERSANGKUTAN Pengajuan Hasil SKP Pegawai</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Form SKP 	<p>1 hari</p>
<p>BSDI Verifikasi Penilaian SKP Pegawai</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Form SKP 	<p>1 hari</p>
<p>BSDI Rekomendasi Rektor</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Form Disposisi 	<p>1 hari</p>
<p>REKTOR Disposisi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Form Disposisi 	<p>1 hari</p>
<p>YANG BERSANGKUTAN Pemberian Fasilitas Pelatihan dan Diklat Pegawai</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Tugas Mengikuti Pelatihan 	<p>1 hari</p>
<p>SELESAI</p>		

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-028-BSDI-01 Tanggal Terbit : 30 Agustus 2017
	PENGARSIPAN BERKAS BSDI	No. Revisi : 1 Halaman : 1 dari 2 Disetujui oleh Rektor:

Tujuan

1. Terbitnya mekanisme tindak lanjut dan pengarsipan berkas-berkas di BSDI.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat pengarsipan berkas-berkas di BSDI.
3. Terkontrolnya layanan pengarsipan berkas-berkas di BSDI. sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

Ruang Lingkup

Proses ini dimulai dari pembuatan kode dan pengkodean file-file sesuai dengan fungsi masing-masing berkas sampai dengan .pengarsipan sesuai dengan kode kearsipan.

Definisi

Pengelolaan Arsip adalah sistem tata cara menyimpan data kepegawaian sehingga mudah untuk ditemukan.

Referensi

1. Peraturan Rektor Nomor : 673/PRN/II.3.AU/A/2013 tentang organisasi dan tata kerja Universitas Muhammadiyah Surabaya.
2. Tuntunan administrasi Muhammadiyah.

Target Mutu (Indikator Keberhasilan)

Semua pengarsipan berkas pegawai dapat tertata dengan baik dan rapi.

Dokumen Penunjang Kegiatan

1. Berkas pegawai

Penanggungjawab

1. Bagian penanggungjawab Pengarsipan Berkas
2. Kepala BSDI selaku penanggungjawab bagian Sumber Daya Insani
3. Wakil Rektor III selaku pengesahan SOP

Uraian Prosedur Pengarsipan Berkas

AKTIVITAS	DOKUMEN	WAKTU
<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> PEGAWAI[PEGAWAI Menyerahkan Berkas Sesuai Permintaan BSDI] PEGAWAI --> BSDI1[BSDI Menyimpan Berkas dalam Bentuk Soft File dan Hard File] BSDI1 --> BSDI2[BSDI Menyimpan Hard File dalam Clear Holder dan Diurutkan Sesuai dengan Fakultas/Biro/ UPT/Lembaga pegawai] BSDI2 --> SELESAI([SELESAI]) </pre>	<p>➤ Berkas Pegawai</p>	<p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p>

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-029-BSDI-01 Tanggal Terbit : 30 Agustus 2017
	PEMINJAMAN ARSIP BSDI	No. Revisi : 1 Halaman : 1 dari 2 Disetujui oleh Rektor:

Tujuan

1. Terbitnya mekanisme layanan peminjaman arsip BSDI.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat layanan peminjaman arsip.
3. Terkontrolnya layanan peminjaman arsip, sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

Ruang Lingkup

Proses ini dimulai dari pengambilan berkas, pencatatan pada buku pinjaman, sampai dengan diterimanya berkas kembali dengan membubuhkan tanda terima.

Definisi

1. Buku Kendali adalah Buku Catatan Peminjaman file yang terdiri dari kolom nomor, tanggal, file yang dipinjam, tanda tangan, keterangan.
2. File adalah Surat atau Dokumen atau Berkas.

Referensi

1. Peraturan Rektor Nomor: 673/PRN/II.3.AU/A/2013 tentang organisasi dan tata kerja Universitas Muhammadiyah Surabaya.
2. Tuntunan administrasi Muhammadiyah.

Target Mutu (Indikator Keberhasilan)

Semua peminjaman berkas pegawai dapat tercatat dan kembali dengan baik dan rapi.

Dokumen Penunjang Kegiatan

1. Berkas Pegawai
2. Buku peminjaman

Penanggungjawab

1. Bagian penanggungjawab Peminjaman Arsip BSDI
2. Kepala BSDI selaku penanggungjawab bagian Sumber Daya Insani
3. Wakil Rektor III selaku pengesahan SOP

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-030-BSDI-01 Tanggal Terbit : 30 Agustus 2017
	LEGALISASI SK PEGAWAI	No. Revisi : 1 Halaman : 1 dari 2 Disetujui oleh Rektor:

Tujuan

1. Terbitnya mekanisme tindak lanjut atas permintaan legalitas photocopy SK pegawai.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan permintaan legalisasi photocopy SK pegawai.
3. Terkontrolnya layanan permintaan legalisasi photocopy SK pegawai sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

Ruang Lingkup

Proses ini dimulai dari pembubuhan stempel legalitas sampai dengan penyerahan legalisasi kepada yang pegawai.

Definisi

Legalisasi photocopy SK pegawai adalah memberikan pernyataan legalitas photocopy SK pegawai sesuai dengan berkas aslinya

Referensi

1. Peraturan Rektor Nomor: 673/PRN/II.3.AU/A/2013 tentang organisasi dan tata kerja Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. Tuntunan administrasi Muhammadiyah

Target Mutu (Indikator Keberhasilan)

Semua legalitas SK pegawai dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

Dokumen Penunjang Kegiatan

1. Stempel Legalitas
2. Stempel BSDI

Penanggungjawab

1. Bagian penanggungjawab legalitas SK pegawai
2. Kepala BSDI selaku penanggungjawab bagian Sumber Daya Insani
3. Wakil Rektor III selaku pengesahan SOP

Uraian Prosedur Legalitas SK Pegawai :

AKTIVITAS	DOKUMEN	WAKTU
 <pre> graph TD A([MULAI]) --> B[Dosen & Tenaga Kependidikan Mengajukan Photocopy SK Pegawai Tetap] B --> C[BSDI Memproses Pengajuan Tanda Tangan ke Kepala BSDI] C --> D[DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN Menerima SK Tetap yang Sudah di Legalisir] D --> E([SELESAI]) </pre>	<p>➤ SK Tetap</p>	<p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p>

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-022-BSDI-01 Tanggal Terbit : 30 Agustus 2017
	USULAN PEMBAYARAN HONORARIUM DOSEN TIDAK TETAP DAN KELEBIHAN SKS MENGAJAR DOSEN TETAP	No. Revisi : 1 Halaman : 1 dari 2 Disetujui oleh Rektor:

Tujuan

1. Terbitnya mekanisme usulan pembayaran honorarium dosen tidak tetap dan kelebihan SKS mengajar dosen tetap.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam usulan pembayaran honorarium dosen tidak tetap dan kelebihan SKS mengajar dosen tetap.
3. Terkontrolnya layanan usulan pembayaran honorarium dosen tidak tetap dan kelebihan SKS mengajar dosen tetap sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

Ruang Lingkup

Proses ini dimulai dari rekapitulasi kehadiran mengajar dosen di program studi sampai dibayarkannya honorarium oleh BAK ke rekening masing-masing dosen yang berhak.

Definisi

Honorarium adalah bentuk imbalan yang berupa uang atas jasa mengajar dibayarkan kepada dosen tidak tetap dan kelebihan SKS mengajar dosen tetap berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Referensi

1. Peraturan BPH UMSurabaya Nomor : 017/BPH.KEP/II.3.AU/I/2017 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Surabaya.
2. Peraturan Rektor Nomor : 514.1/KEP/II.3.AU/C/2013 tentang Sistem Remunerasi Pegawai.

Target Mutu (Indikator Keberhasilan)

Semua proses pembayaran honorarium dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu.

Dokumen Penunjang Kegiatan

1. Rekapitulasi kehadiran mengajar dosen
2. Beban minimal mengajar dosen tetap

Penanggungjawab

1. Bagian penanggungjawab proses pembayaran honorarium dosen
2. Kepala BSDI selaku penanggungjawab bagian Sumber Daya Insani
3. Wakil Rektor III selaku pengesahan SOP

Uraian Prosedur Usulan Pembayaran Honorarium Dosen Tidak Tetap & Kelebihan SKS Mengajar Dosen Tetap

AKTIVITAS	DOKUMEN	WAKTU
 <pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> FAKULTAS[FAKULTAS Menyerahkan Rekapitulasi Kehadiran Mengajar Dosen Tidak Tetap ke BSDI] FAKULTAS --> BSDI[BSDI Merekap dan Menginput Kehadiran Mengajar Dosen Tidak Tetap] BSDI --> BAK[BAK Menginput untuk payroll HR Mengajar Dosen Tidak Tetap ke Bank dan di Tanda Tangan oleh Kepala BAK] BAK --> SELESAI([SELESAI]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="842 555 1177 660">➤ Rekapitulasi Kehadiran Mengajar Dosen Tidak Tetap <li data-bbox="842 757 1177 891">➤ Hasil Perhitungan Rekapitulasi Kehadiran Mengajar Dosen Tidak Tetap 	<p data-bbox="1209 555 1279 589">1 hari</p> <p data-bbox="1209 757 1279 790">5 hari</p> <p data-bbox="1209 958 1279 992">7 hari</p>

