



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TATA CARA PENGELOLAAN
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	
Tanggal	:	26 Mei 2012
Diajukan oleh	:	Sekretaris Senat Akademik Drs. Sakti Alamsyah, M.Pd
Dikendalikan oleh	:	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Asep M. Ramdan, S.E., M.M.
Disetujui oleh	:	Ketua Senat Prof. Dr. Asmawi Zainul

Tujuan

Menetapkan tata cara pengelolaan administrasi kepegawaian di Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI).

Ruang Lingkup

Dokumen tata cara pengelolaan administrasi kepegawaian terdiri dari ; prosedur rekrutmen, tata cara pengaturan cuti, kenaikan pangkat, dan jenjang karir untuk seluruh pegawai baik pegawai edukatif maupun pegawai non edukatif.

Definisi

1. Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya
2. Pengelolaan adalah penyelenggaraan suatu kegiatan tertentu
3. Administrasi adalah cara untuk merapikan kegiatan dan segala hal agar sistem berjalan baik dan terdokumentasi.
4. Kepegawaian adalah penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan pengaturan pegawai
5. Rekrutmen adalah pengaturan penerimaan pegawai
6. Cuti adalah hak pegawai untuk tidak melaksanakan tugas dalam jangka waktu tertentu yang diizinkan.
7. Pemberhentian adalah menghentikan pelaksanaan tugas atas dasar perintah atau aturan
8. Pangkat adalah kedudukan yang dimiliki seseorang atas dasar tugas yang dibebankan kepadanya
9. Jenjang adalah tahapan yang harus ditempuh
10. Karir adalah pekerjaan atau profesi yang dijalani oleh seseorang
11. Edukatif adalah hal-hal yang berurusan dengan kegiatan penyelenggaraan/proses pendidikan

Rujukan

1. Statuta UMMI 2012
2. SOTK UMMI 2012

3. Standar Nasional Indonesia BAN PT tentang tata pamong di PT
4. Pedoman perguruan tinggi Muhammadiyah 2012

Garis Besar Prosedur

1. Pengelolaan administrasi kepegawaian berada di tingkat universitas
2. Administrasi kepegawaian meliputi urusan yang berhubungan dengan pelayanan administrasi untuk seluruh unit kerja universitas

Tata cara rekrutmen pegawai di UMMI meliputi pegawai edukatif dan non edukatif

1. Rekrutmen dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan dari perencanaan kepegawaian. Jika pegawai yang dibutuhkan cukup banyak maka dilakukan open rekrutmen secara berkala. Analisis kebutuhan pegawai dibuat Wakil Rector II berdasarkan usulan dari seluruh pimpinan di UMMI (rektor, wakil rektor dan dekan)
2. Pelamar mengajukan lamaran kepada rektor dengan melampirkan kelengkapan administrasi yang menunjukkan kualifikasi dan tujuan lamaran dilakukan.
3. Rektor meminta pertimbangan analisis kebutuhan kepada para wakil rector terhadap penerimaan pegawai
4. Rektor meneruskan lamaran calon pegawai yang kualifikasinya dibutuhkan kepada kepala bagian urusan kepegawaian. Sedangkan calon pegawai yang tidak memenuhi kualifikasi langsung dibuatkan surat jawaban terhadap lamaran.
5. Kepala bagian urusan kepegawaian melakukan tahapan seleksi pegawai sesuai prosedur tetap tentang rekrutmen pegawai yang berlaku di UMMI

6. Kepala bagian kepegawaian mengkompilasi hasil seleksi dan menyerahkan hasilnya kepada Wakil Rektor II untuk dianalisis hasilnya dan dibuatkan rekomendasinya
7. Khusus pelamar dosen harus memiliki pula rekomendasi dari Wakil Rektor I
8. Jika pelamar lulus seleksi kemudian harus melalui wawancara dengan BPH UMMI, khususnya untuk pelamar posisi dosen.
9. Pelamar yang lulus seleksi kemudian menandatangani kontrak kerja dengan status pegawai tenaga kontrak sebagai awal sesuai pedoman kepegawaian di UMMI.

Tata cara pengaturan cuti untuk seluruh pegawai baik pegawai edukatif maupun pegawai non edukatif.

1. Pegawai edikatif dan non edukatif mengajukan permohonan cuti kepada Rektor cq. Kepala bagian kepegawaian.
2. Permohonan cuti dibuat oleh pribadi pegawai dengan tembusan ke unit kerja dimana dia bekerja sehari-hari.
3. Kepala kepegawaian memeriksa kesesuaian alokasi waktu cuti pegawai yang mengajukan permohonan.
4. Atas rekomendasi kepala bagian kepegawaian setelah pemeriksaan kesesuaian, maka surat cuti diterbitkan dan ditandatangani oleh rektor.
5. Surat izin cuti tersebut ditembuskan kepada wakil rektor II, dekan, ketua program studi atau kepala unit kerja pegawai bersangkutan dan arsip di kepegawaian.

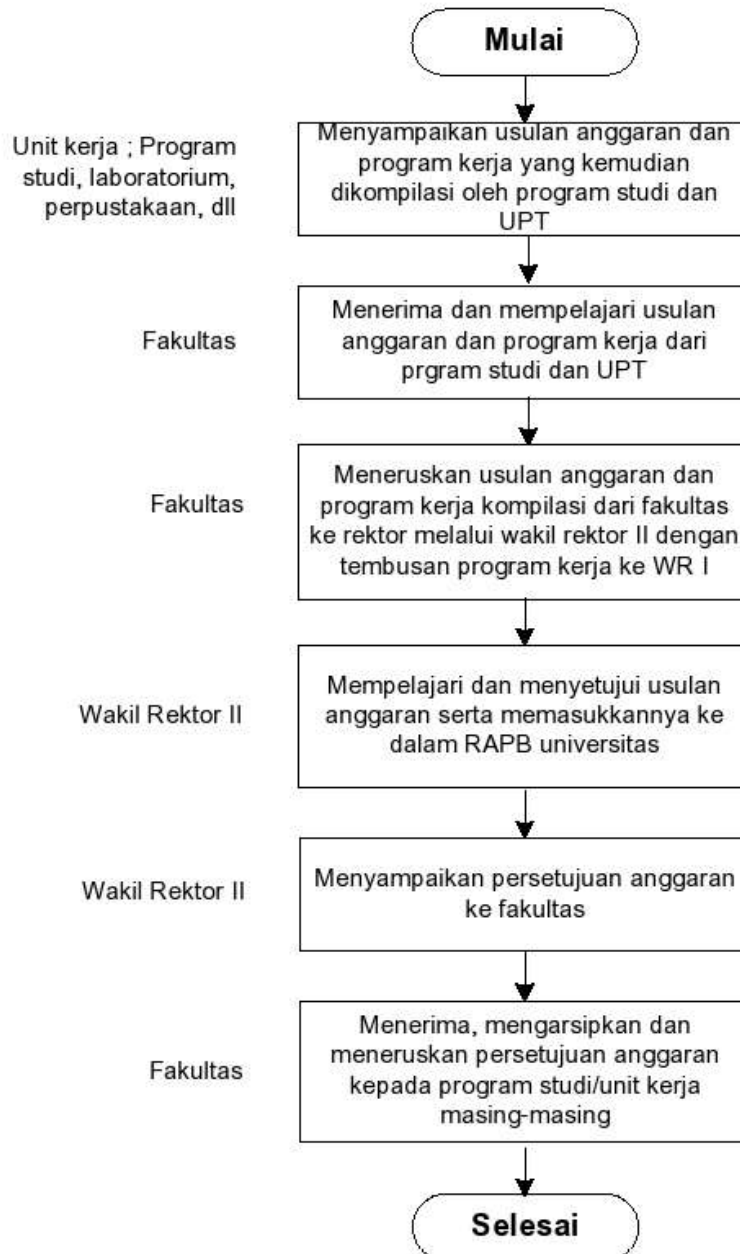
Prosedur penataan jenjang karir, *reward and punishment* untuk seluruh pegawai baik pegawai edukatif maupun pegawai non edukatif.

1. Pegawai edikatif dan non edukatif di UMMI diperhatikan dalam hal jenjang karir serta perolehan *reward and punishment* yang adil.

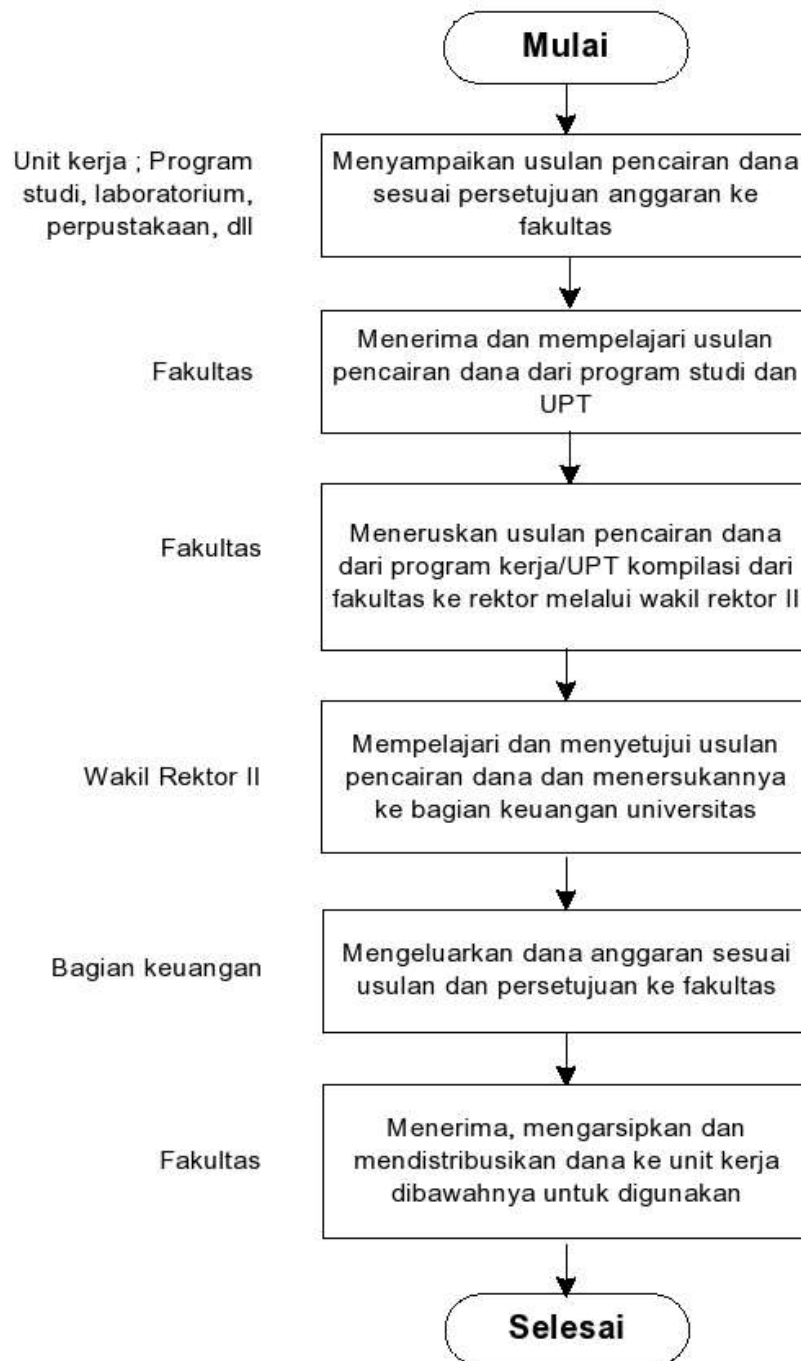
2. Pengelolaan jenjang karir serta perolehan *reward and punishment* berdasarkan kinerja sungguh-sungguh pegawai yang bersangkutan
3. Laporan kinerja dilakukan secara berkala oleh setiap unit kerja
4. Kinerja yang dibuat oleh setiap unit kerja akan selalu dilakukan monitoring dan evaluasi internal oleh Rektor melalui Lembaga Penjaminan Mutu.
5. Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi internal dan rekomendasi oleh LPM maka pimpinan dapat memutuskan *reward and punishment* yang harus diberikan kepada pegawai.
6. Pengajuan kenaikan pangkat ini dilakukan secara berkala dan otomatis oleh bagian kepegawaian yang secara rutin memeriksa kinerja hasil pegawai, kejujuran, kesungguhan berkeja, komitmen, dan loyalitas pegawai terhadap UMMI

Bagan Alir

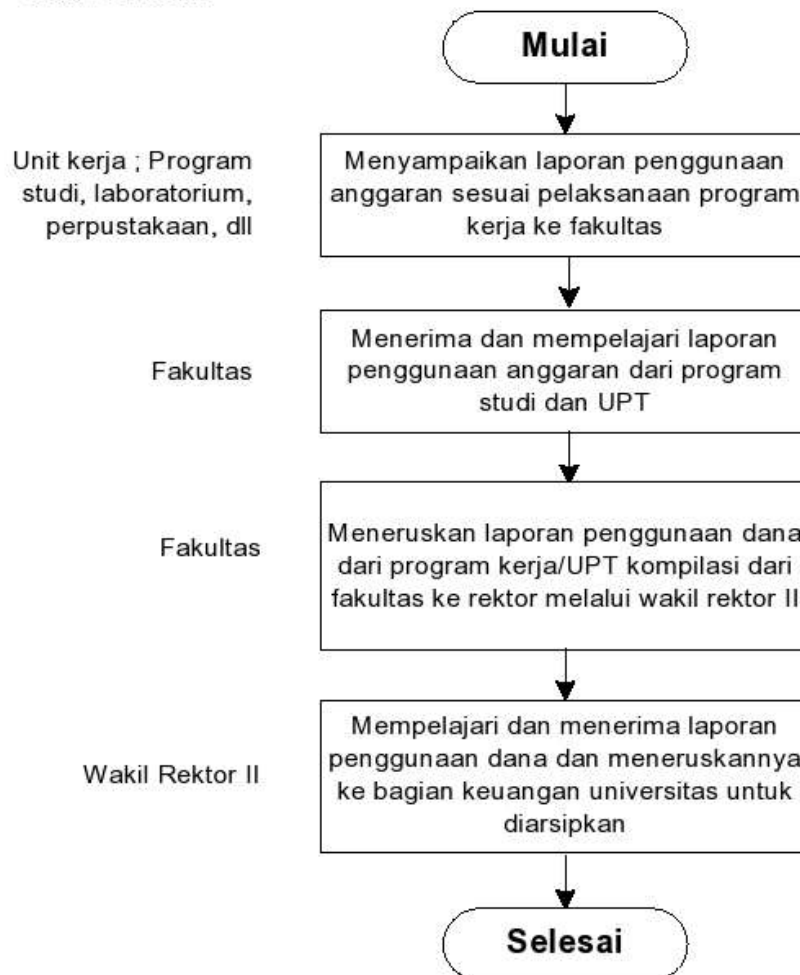
1. Prosedur pengusulan anggaran ke fakultas dan universitas



2. Prosedur pencairan dana kegiatan ke fakultas dan universitas



3. Prosedur pelaporan penggunaan anggaran ke fakultas universitas



4. Prosedur kegiatan monitoring dan evaluasi

