



**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 ; 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

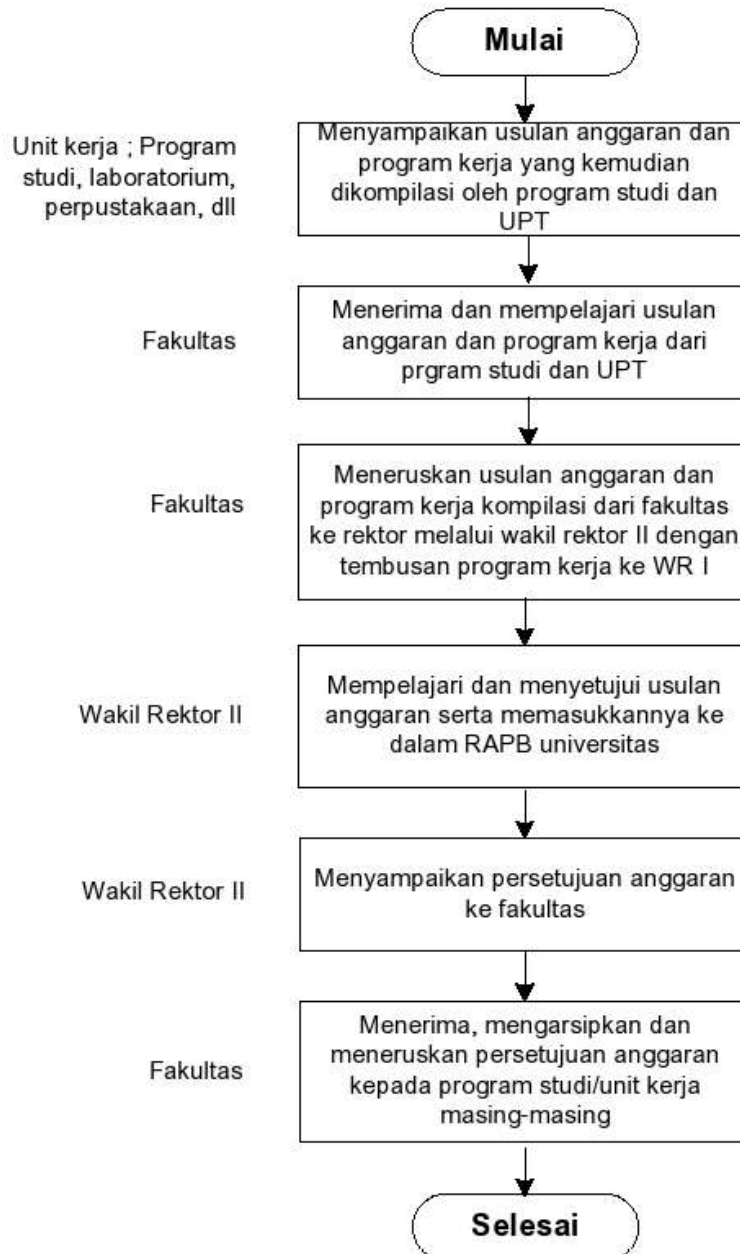
3. Standar Nasional Indonesia BAN PT tentang tata pamong di PT

Garis Besar Prosedur

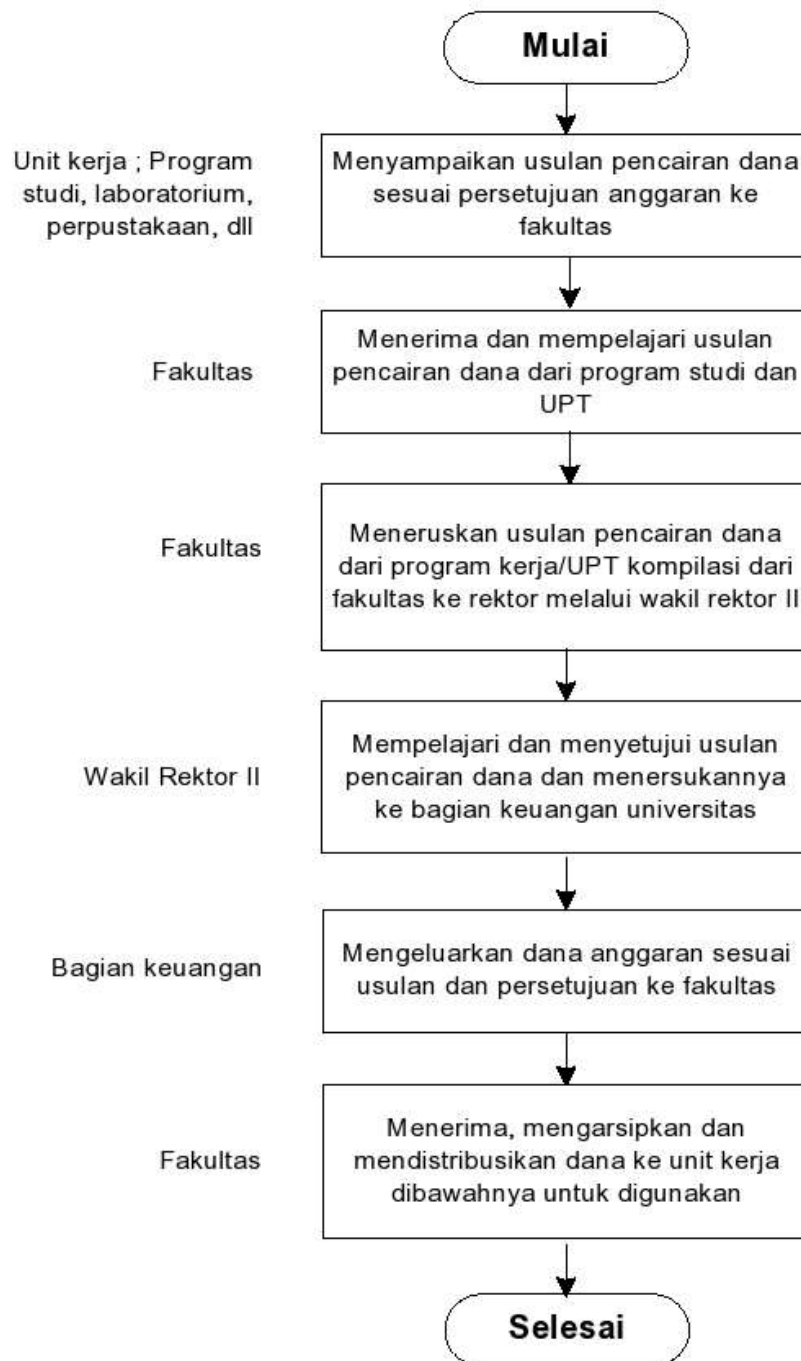
1. Pengelolaan administrasi kepegawaian berada di tingkat universitas
2. Administrasi kepegawaian meliputi urusan yang berhubungan dengan pelayanan administrasi untuk seluruh unit kerja universitas
3. Tata cara rekrutmen pegawai di UMMI meliputi pegawai edukatif dan non edukatif
4. Rekrutmen dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan dari perencanaan kepegawaian. Jika pegawai yang dibutuhkan cukup banyak maka dilakukan open rekrutmen
5. Pelamar

Bagan Alir

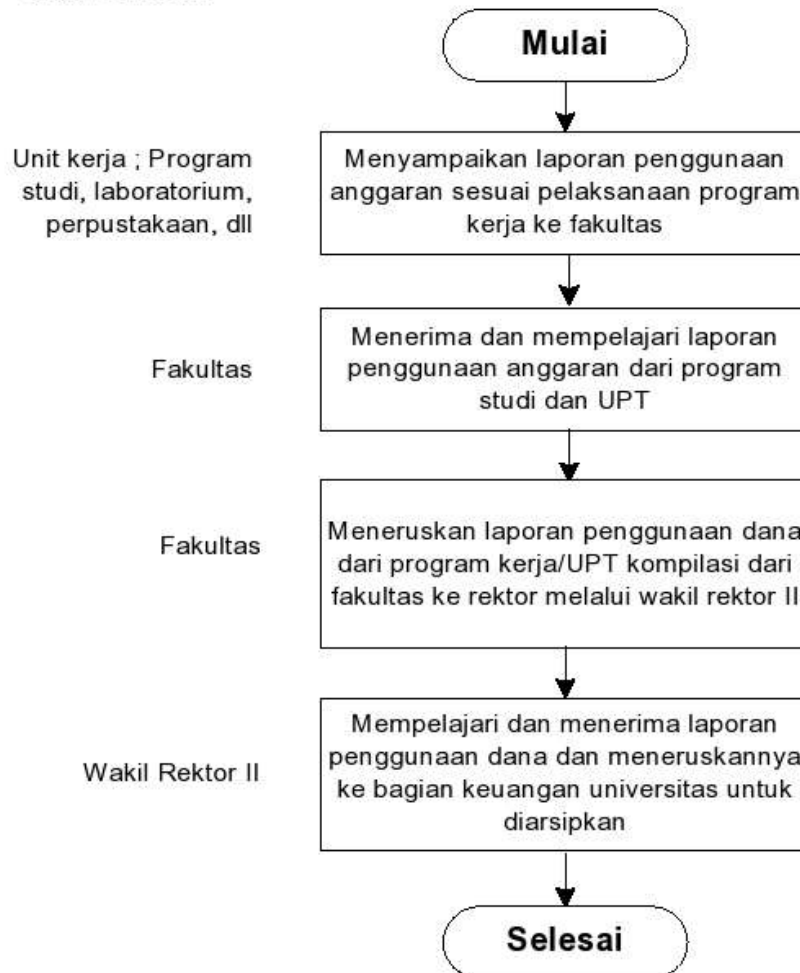
1. Prosedur pengusulan anggaran ke fakultas dan universitas



2. Prosedur pencairan dana kegiatan ke fakultas dan universitas



3. Prosedur pelaporan penggunaan anggaran ke fakultas universitas



4. Prosedur kegiatan monitoring dan evaluasi

