

	SOP PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM	
		Halaman : 1 dari 2

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.

Ruang Lingkup

Dimulai dari usulan kebutuhan dosen, tenaga kependidikan oleh Kepala Prodi/Biro/Lembaga/UPT sampai dengan menjawab usulan kebutuhan dan berakhir daftar peserta calon pegawai yang siap untuk direkrut BAUK.

Referensi

Peraturan BPH UMMAT Nomor : 01/PRN/II.3.AU/BPH/B/2012 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Mataram.

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
4. Berkas lamaran
5. Form Disposisi
6. Surat Jawab

Penanggungjawab

1. Bagian penanggungjawab layanan pemenuhan Kebutuhan Pegawai
2. Kepala BAUK selaku penanggungjawab bagian Kepegawaian
3. Rektor selaku pengesahan SOP

AKTIVITAS	DOKUMEN	WAKTU
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> BAUK1[BAUK Pengumuman Lowongan Kerja] BAUK1 --> BAUK2[BAUK Seleksi Administrasi] BAUK2 --> BAUK3[BAUK Proses Seleksi] BAUK3 --> BAUK4[BAUK Menyimpulkan Hasil Seleksi] BAUK4 --> Decision{Memenuhi Kriteria} Decision --> BAUK5[BAUK Mencari Alternatif Pengganti] Decision --> BAUK6[BAUK Menyimpulkan Hasil Seleksi] BAUK5 --> BAUK6 BAUK6 --> BAUK7[BAUK Pengumuman Hasil Seleksi dan Penerbitan Sk Calon pegawai] BAUK7 --> End([Selesai]) </pre>	➤ Berkas Lamaran Daftar Hadir, Alat Tes, Lembar jawaban Alat Tes, dan Form Penilaian Tes Seleksi. ➤ Kesimpulan Hasil Seleksi. ➤ Surat	1 hari 1 hari 1 hari 4 hari 1 hari 1 hari

	SOP PENGURUSAN KARTU BPJS UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM	
		Halaman : 1 dari 2

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

Peraturan BPH UMMAT Nomor : 01/PRN/II.3.AU/BPH/B/2012 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Mataram.

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 BAUK selaku penanggungjawab bagian Kepegawaian
3. Wakil Rektor I selaku pengesahan SOP

Uraian Prosedur Pengurusan Kartu Indonesia Sehat

AKTIVITAS	DOKUMEN	WAKTU
 <pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> BAUK1[BAUK] BAUK1 --> DOSEN1[DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN] DOSEN1 --> BAUK2[BAUK] BAUK2 --> BPJS1[BPJS] BPJS1 --> BAUK3[BAUK] BAUK3 --> BAUK4[BAUK] BAUK4 --> BPJS2[BPJS] BPJS2 --> BAUK5[BAUK] BAUK5 --> DOSEN2[DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN] DOSEN2 --> SELESAI([SELESAI]) </pre> BAUK Memberitahukan Kepada Seluruh Civitas Akademika UMMAT elalui surat edaran & surat pernyataan DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN Mengumpulkan Data Diri & keluarganya yg diikutsertakan ke BPJS BAUK Memproses & Merekap Data yg Valid utk dilanjutkan ke BPJS melalui email, edaran & ke kantor pos BPJS Memberikan Pemberitahuan Berupa Tanda terima Selanjutnya Menunggu <i>Feedback</i> dari BPJS & Tagihan Pembayaran BAUK Menerima Tagihan Pembayaran Dari BPJS BAUK Memproses Pembayaran ke BPJS BAUK Meminta Kartu Indonesia Sehat (KIS) ke Kantor BPJS DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN Memberikan Kartu Indonesia Sehat (KIS)	➤ Form Surat Pernyataan Peserta KIS 1 hari Surat Pernyataan, Kartu Keluarga, BPJS Lama (bagi yang sudah pernah punya), Surat Pengunduran Diri Peserta APBD & APBN 14 hari ➤ Tanda Terima Melalui Email ➤ Tagihan Pembayaran 1 hari 1 hari ➤ Kartu KIS 1 hari ➤ Kartu KIS 4 hari 1 hari	
	SOP JAM KERJA PELAYANAN PEGAWAI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM	
Nomor :	Tanggal :	Halaman : 1 dari 2

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 daftar hadir/ *fingerprint* baik datang maupun pulang sampai terekapnya hasil daftar hadir/ *fingerprint* masing – masing pegawai.

Definisi

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

Referensi

Peraturan BPH UMMAT Nomor : 01/PRN/II.3.AU/BPH/B/2012 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Mataram.

Target Mutu (Indikator Keberhasilan)

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

Dokumen Penunjang Kegiatan

1. daftar hadir/ *fingerprint*
2. Form Lembur

Penanggungjawab

1. Bagian penanggungjawab rekapitulasi kehadiran pegawai
2. Kepala BAUK selaku penanggungjawab bagian Kepegawaian
3. Wakil Rektor I selaku pengesahan SOP

	SOP SASARAN KERJA PEGAWAI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM	
	Nomor :	Tanggal : Halaman : 1 dari 2

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 BAUK sampai dengan penyerahan hasil pengisian form SKP ke BAUK.

Definisi

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

Referensi

Peraturan BPH UMMAT Nomor : 01/PRN/II.3.AU/BPH/B/2012 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Mataram.

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 BAUK selaku penanggungjawab bagian Kepegawaian
3. Wakil Rektor I selaku pengesahan SOP

Uraian Prosedur Sasaran Kerja Pegawai

AKTIVITAS	DOKUMEN	WAKTU
MULAI YANG BERSANGKUTAN Pengisian Form SKP  PIMPINAN Penyerahan Form yang Sudah di Isi PIMPINAN Persetujuan Tanda Tangan Form SKP BAUK Penyerahan Hasil Pengisian Form SKP SELESAI	➤ Form SKP	1 hari 1 hari 1 hari 1 hari

	SOP JADWAL PELAYANAN BAUK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM	
	Nomor :	Tanggal : Halaman : 1 dari 2

Tujuan

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

Ruang Lingkup

Dimulai dari melakukan pembukaan kantor sampai dengan menutup kantor BAUK 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

Peraturan BPH UMMAT Nomor : 01/PRN/II.3.AU/BPH/B/2012 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Mataram.

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 BAUK
2. Kepala BAUK selaku penanggungjawab bagian BAUK
3. Wakil Rektor I selaku pengesahan SOP

Uraian Prosedur Jadwal Pelayanan BAUK

AKTIVITAS	DOKUMEN	WAKTU
<pre>graph TD; MULAI([MULAI]) --> BAUK1[BAUK Absen Kehadiran melalui Fingerprint (Jam Kerja pukul 08.00)]; BAUK1 --> BAUK2[BAUK Bekerja sesuai dengan Jobdisk masing – masing dan Melayani Pegawai UMMAT]; BAUK2 --> BAUK3[BAUK Istirahat (pukul 12.00 – 13.00)]; BAUK3 --> BAUK4[BAUK Pelayanan Berakhir dan Absen Pulang melalui Fingerprint (Pukul 14.30)]; BAUK4 --> SELESAI([SELESAI]);</pre>	➤ <i>Fingerprint</i>	1 hari
		1 hari
		1 hari
	➤ <i>Fingerprint</i>	1 hari



SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

Nomor :

Tanggal :

Halaman : 1 dari 2

Tujuan

1. Terbitnya mekanisme penerbitan kenaikan gaji berkala(KGB) bagi pegawai UMMAT.
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 UMMAT Nomor : 01/PRN/IL.3.AU/BPH/B/2012 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Mataram.

Target Mutu (Indikator Keberhasilan)

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

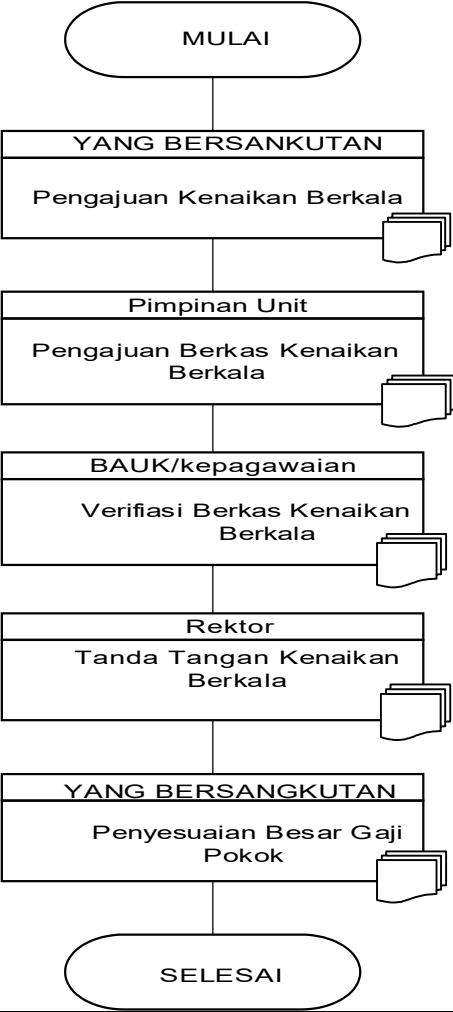
Dokumen Penunjang Kegiatan

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

Penanggungjawab

1. Bagian penanggungjawab layanan KGB Pegawai
2. Kepala BAUK selaku penanggungjawab bagian Kepegawaian
3. Wakil Rektor I selaku pengesahan SOP

Uraian Prosedur Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

AKTIVITAS	DOKUMEN	WAKTU
	➤ Surat Pengajuan ➤ Berkas Pengajuan ➤ Form Disposisi ➤ Surat Pengajuan dan Disposisi ➤ Surat Kenaikan Berkala ➤ Surat Kenaikan Berkala	1 hari 1 hari 1 hari 1 hari 1 hari

	SOP KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM		
	Nomor :	Tanggal :	Halaman : 1 dari 2

Tujuan

1. Terbitnya mekanisme pelayanan kenaikan pangkat bagi pegawai UMMAT.
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 berupa kenaikan gaji pokok pokok setiap 4 tahun.

Referensi

Peraturan BPH UMMAT Nomor : 01/PRN/II.3.AU/BPH/B/2012 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Mataram.

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 BAUK selaku penanggungjawab bagian Kepegawaian
3. Wakil Rektor I selaku pengesahan SOP

Uraian Prosedur Kenaikan Pangkat Pegawai

