

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BIDANG SUMBER DAYA INSANI

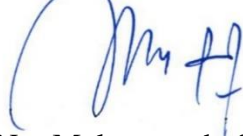





Biro Sumber Daya Insani (BSDI)
Universitas Muhammadiyah Surabaya

HALAMAN PENGESAHAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG SUMBER DAYA INSANI

Kode Dokumen	: SOP-000-BSDI-01
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Revisi	: 01
Tanggal	: 30 Agustus 2017
Jumlah Halaman	: 62 (Enam Puluh Dua)
Diajukan Oleh	: Kepala BSDI  Dr. Nur Mukarromah, S.KM., M.Kes
Diperiksa	: Wakil Rektor III  Dr. Mahsun, M.Ag
Dikendalikan Oleh	: Kepala LPM-SPI  Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes
Disetujui Oleh	: Rektor  Dr. dr. Sukadiono, M.M

Daftar Isi

KATA PENGANTAR	4
1. SOP PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI	5
2. SOP ROTASI PEKERJAAN, MUTASI, DAN DEMOSI PEGAWAI.....	8
3. SOP REKRUTMEN DAN SELEKSI PEGAWAI	10
4. SOP PENGURUSAN KARTU INDONESIA SEHAT	12
5. SOP JAM KERJA PELAYANAN PEGAWAI	14
6. SOP LEMBUR PEGAWAI	16
7. SOP SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)	18
8. SOP PELAYANAN PRIMA	20
9. SOP JADWAL PELAYANAN BSDI	22
10. SOP LAYANAN PENERIMAAN TAMU	24
11. SOP LAYANAN PENERIMAAN TELEPON	26
12. SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)	28
13. SOP KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI.....	30
14. SOP TUGAS DAN IJIN BELAJAR.....	32
15. SOP PELAYANAN CUTI PEGAWAI.....	34
16. SOP PENGURUSAN PURNA BHAKTI.....	36
17. SOP PEMBINAAN INTERNAL PEGAWAI.....	38
18. SOP STUDI LANJUT DOSEN	40
19. SOP PEMBERHENTIAN PEGAWAI	42
20. SOP REKOMENDASI BEASISWA UNGGULAN DOSEN INDONESIA	46
21. SOP REKOMENDASI PINDAH HOME BASE	48
22. SOP SERTIFIKASI DOSEN ONLINE	51
23. SOP USULAN PEMBAYARAN TUNJANGAN SERDOS	53
24. SOP USULAN JABATAN AKADEMIK DOSEN.....	55
25. SOP SURAT MASUK BSDI.....	57
26. SOP SURAT KELUAR BSDI.....	59
27. SOP EKSPEDISI BSDI	61
28. SOP SURAT TUGAS DIKLAT	63
29. SOP PENGARSIPAN BERKAS BSDI.....	65
30. SOP PEMINJAMAN ARSIP BSDI.....	67
31. SOP LEGALISASI SK PEGAWAI.....	69
32. SOP USULAN PEMBAYARAN HONORARIUM DOSEN TIDAK TETAP DAN KELEBIHAN SKS MENGAJAR DOSEN TETAP.....	71
33. SOP PELAYANAN SECURITY	73

34. SOP STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR SDM.....	75
ORGANISASI STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR SDM.....	76
35. SOP PENEMPATAN DAN PENGEMBANGAN SDM	78
36. SOP RETENSI DAN PEMBERHENTIAN DOSEN	80
37. SOP PEMILIHAN PEJABAT STRUKTURAL.....	84
38. SOP HUKUMAN DAN SANKSI PELANGGARAN KODE ETIK.....	87
39. SOP JOB ANALYSIS SDM.....	91
40. SOP PENSIUN PEGAWAI.....	93

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT karena atas karunia-Nya Biro Administrasi Sumber Daya Insani (BSDI) telah menyelesaikan penyusunan kumpulan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam rangka peningkatan sistem dan tata kelola di Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas, pekerjaan sesuai dengan fungsi dan penilaian kinerja institusi berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan penyusunan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai peningkatan kualitas kinerja satuan unit kerja di Institusi untuk mewujudkan *good governance*.


Kumpulan prosedur yang sudah disusun ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, kami berharap masukan dari berbagai pihak untuk menyempurnakan prosedur yang sudah ada.

Kami mengucapkan terima kasih atas kerja keras dari semua unit kerja yang terlibat dalam penyusunan prosedur ini dan semoga kumpulan prosedur Biro Administrasi Sumber Daya Insani (BSDI) Universitas Muhammadiyah Surabaya ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Surabaya, 14 Februari 2019
Kepala BSDI,

Dr. Nur Mukarromah, S.KM.,
M.Kes

1. SOP PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-001-BSDI-01 Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 1
	PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI	

1. Tujuan

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

2. 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.

3. Referensi

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

4. Definisi

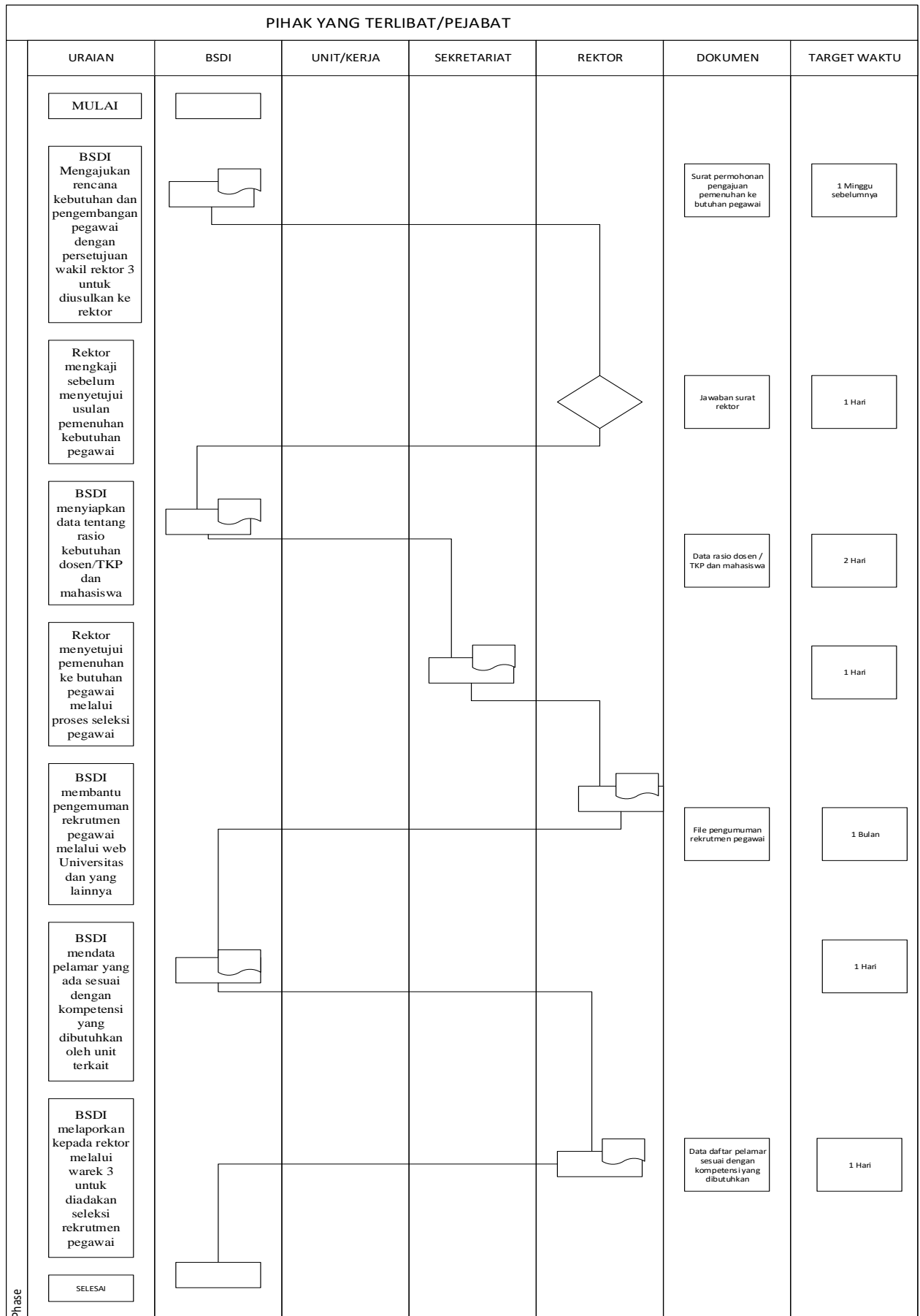
- 4.1 Dosen adalah : pegawai pada UMSurabaya yang bertugas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan berkewajiban mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, Al-Islam dan Kemuhammadiyah melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan telah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

5. Uraian Prosedur

- 5.1 BSDI Mengajukan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai kepada pimpinan.
- 5.2 Pimpinan mengadakan rapat dalam memutuskan usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai bersama wares dan kepala BSDI.
- 5.3 Pimpinan menetapkan pemenuhan kebutuhan pegawai.
- 5.4 BSDI membuat pengumuman penerimaan pegawai berdasarkan kebutuhan dari unit yang ada
- 5.5 BSDI melakukan proses seleksi rekrutmen pegawai


6. Lampiran

- 6.1 Daftar rasio dosen dan mahasiswa Th 2019
- 6.2 Rasio TKP dan Mahasiswa



Phase

2. SOP ROTASI PEKERJAAN, MUTASI, DAN DEMOSI PEGAWAI

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-002-BSDI-01 Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 1
	ROTASI PEKERJAAN, MUTASI, dan DEMOSI PEGAWAI	

1. Tujuan

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

2. Ruang Lingkup

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

3. Referensi

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

4. Definisi

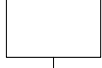
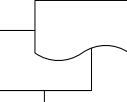
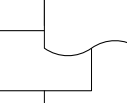
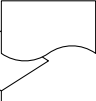
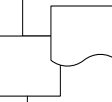

- 4.1. Rotasi Pekerjaan adalah pergantian periodik seorang karyawan dari satu tugas ke tugas yang lain serta sebagai sarana untuk mewujudkan *high performance* atau kinerja yang tinggi tanpa adanya perubahan jabatan, pangkat, maupun kompensasi.
- 4.2. Mutasi adalah suatu perubahan dari suatu jabatan dalam suatu kelas ke satu jabatan lainnya yang tingkatannya sama.
 - a. Mutasi Vertikal adalah proses promosi atau demosi jabatan 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.
 - c. 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.

5. Uraian Prosedur

- 5.1 BSDI membuat rekapan absen untuk pegawai dan dosen
- 5.2 BSDI membuat penilaian untuk pegawai dan dosen, dan disetujui oleh pimpinan

6. Lampiran

6.1. Uraian Prosedur Rotasi Pekerjaan, Mutasi, dan Demosi Pegawai

PIHAK YANG TERLIBAT / PEJABAT							
uraian	BSDI	Unit Kerja	Sekretariat	Rektor	Dokumen	Target dan Waktu	
MULAI							
BSDI Rekap Absen Pegawai					Absensi Pegawai	1 Hari	
BSDI Penilaian Pegawai					Penilaian Pegawai	1 Hari	
Rektor Disetujui dan Diajukan						1 Hari	
Rektor Ditetapkan						1 Hari	
Selesai							
Phase							

3. SOP REKRUTMEN DAN SELEKSI PEGAWAI

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-003-BSDI-01 Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 1
	REKRUTMEN dan SELEKSI PEGAWAI	

1. Tujuan

- 1.1. Terbitnya mekanisme layanan penerimaan pegawai baru
- 1.2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerimaan pegawai baru.
- 1.3. Terkontrolnya proses penerimaan pegawai baru sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

2. Ruang Lingkup

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

3. Definisi

- 3.1 Rekrutmen adalah proses mencari, menemukan dan menetapkan sejumlah orang sebagai calon tenaga kerja dengan karakteristik tertentu seperti yang telah ditetapkan.
- 3.2 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.












4. Referensi

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

5. Uraian Prosedur Rekrutmen dan Seleksi Pegawai Universitas

- 5.1. Form penilaian interview pegawai
- 5.2. Instrumen Psikotes
- 5.3. Form penilaian microtecing
- 5.4. Bagan Perencanaan Kebutuhan Pegawai

6. Lampiran

PIHAK YANG TERLIBAT / PEJABAT						
URAIAN	BSDI	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	REKTOR	DOKUMEN	TARGET WAKTU
MULAI						
BSDI mengajukan form Surat Permintaan Tenaga Kerja (SPTK)					Form SPTK	1 hari
BSDI seleksi administrasi rekrutemen dan seleksi					Berkas lamaran	2 hari
BSDI melaksanakan proses rekrutmen dan seleksi					Daftar hadir Alat test Lembar jawaban alat tes Dan form penilaian tes seleksi	2 hari
BSDI menyimpulkan hasil seleksi						
Memenuhi kriteria						
BSDI Mencari Alternatif Pengganti yang lebih berkompeten					Kesimpulan hasil seleksi	4 hari
BSDI menyimpulkan hasil rekrutmen dan seleksi					Surat pemberitahuan	1 hari
BSDI Pengumuman hasil rekrutmen dan seleksi dan penerbitan SK Calon Pegawai					SK Calon pegawai	1 hari
Selesai						
Phase						

4. SOP PENGURUSAN KARTU INDONESIA SEHAT

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-004-BSDI-01 Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 1
	PENGURUSAN KARTU INDONESIA SEHAT	

1. Tujuan

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

2. Ruang Lingkup

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

3. Referensi

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

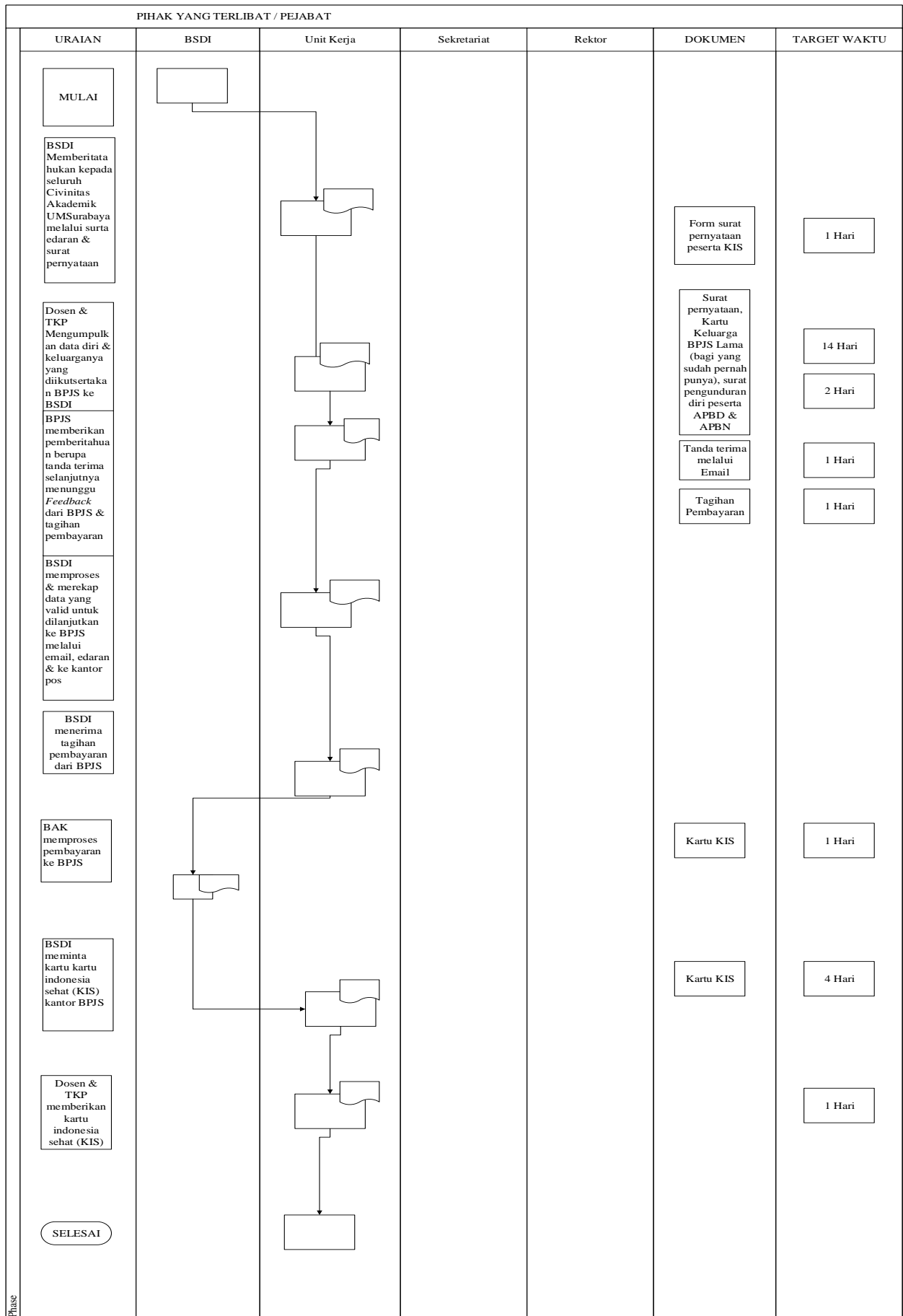
4. Definisi

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

5. Uraian Prosedur


- 5.1 BSDI Memberitahukan kepada seluruh Civitas Akademik UMSurabaya melalui surta edaran & surat pernyataan
- 5.2 Dosen & TKP Mengumpulkan data diri & keluarganya yang diikutsertakan BPJS ke BSDI
- 5.3 BSDI memproses & merekap data yang valid untuk dilanjutkan ke BPJS melalui email, edaran & ke kantor pos
- 5.4 BPJS memberikan pemberitahuan berupa tanda terima selanjutnya menunggu *Feedback* dari BPJS & tagihan pembayaran
- 5.5 BSDI menerima tagihan pembayaran dari BPJS
- 5.6 BAK memproses pembayaran ke BPJS
- 5.7 BSDI meminta kartu indonesia sehat (KIS) ke kantor BPJS

6. Lampiran



Phase

5. SOP JAM KERJA PELAYANAN PEGAWAI

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-005-BSDI-01
	JAM KERJA PELAYANAN PEGAWAI	Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 1

1. Tujuan

- 1.1 Terbitnya mekanisme penerbitan dokumen rekapitulasi kehadiran pegawai.
- 1.2 Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan rekapitulasi kehadiran pegawai.
- 1.3 Terkontrolnya layanan jam kerja sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

2. Ruang Lingkup

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

3. Referensi

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

4. Definisi

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

5. Uraian Prosedur Jam Kerja Pelayanan Pegawai


- 5.1 Dosen dan Tenaga Kependidikan Absen kehadiran *Fingerprint* fakultas : jam 07.30 WIB untuk TKP. Unit / Biro / UPT / Lembaga : jam 08.00 WIB
- 5.2 Dosen dan tenaga kependidikan : bekerja sesuai dengan fakultas/unit/biro/UPT/lembaga masing – masing
- 5.3 Dosen dan tenaga kependidikan. Istirahat pukul 12.00 - 13.00
- 5.4 Dosen dan tenaga kependidikan memberikan pelayanan sampai akhir jam kerja dan absen melalui *fingerprint* fakultas sampai dengan 14.30 WIB dan Biro / Unit / UPT / Lembaga sampai dengan 15.00 WIB
- 5.5 Tenaga kependidikan pulang dan absen pulang melalui *fingerprint*. Apabila lembur mengisi form Surat Perintah Lembur (SPL) dari pimpinan unit masing-masing

6. Lampiran

Pihak yang terlibat / pejabat						
Uraian	BSDI	Unit Kerja	Sekretariat	Rektor	Dokumen	Target Waktu
Mulai						
Dosen & Tenaga Kependidikan Fakultas : 07.30 Unit/Biro/UPT/ Lembaga : 08.00					Fingerprint	1 Hari
Dosen & TKP Bekerja sesuai dengan fakultas/ Unit/Biro/UPT/ Lembaga masing - masing						1 Hari
Dosen & TKP Istirahat pukul 12.00 – 13.00						1 Hari
Dosen & TKP Pelayanan terakhir dan absen melalui fingerprint fakultas : 14.30 Unit/Biro/UPT/ Lembaga : 15.00					Fingerprint	1 Hari
Selesai / Tidak selesai						1 Hari
Tidak						
Lembur dengan mengisi form surat perintah lembur (SPL)					Form Surat Perintah Lembur (SPL)	1 Hari
Iya						
TKP Pulang dan absen pulang melalui fingerprint					Fingerprint	1 Hari
Selesai						

Phase

6. SOP LEMBUR PEGAWAI

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-006-BSDI-01 Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 1
	LEMBUR PEGAWAI	

1. 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.

2. Ruang Lingkup

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

3. Referensi

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

3.2 Peraturan Rektor Nomor: 514.1/KEP/II.3.AU/C/2013 tentang Sistem Remunerasi pegawai.

4. 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.

5. Uraian Prosedur Lembur Pegawai

5.1 Ka. Biro / UPT / Lembaga memberikan tugas lembur kepada pegawai

5.2 Pegawai mengisi form surat perintah lembur (SPL) ke BSDI pada bulan tersebut

5.3 Staf BSDI mereview form surat perintah lembur (SPL) pegawai

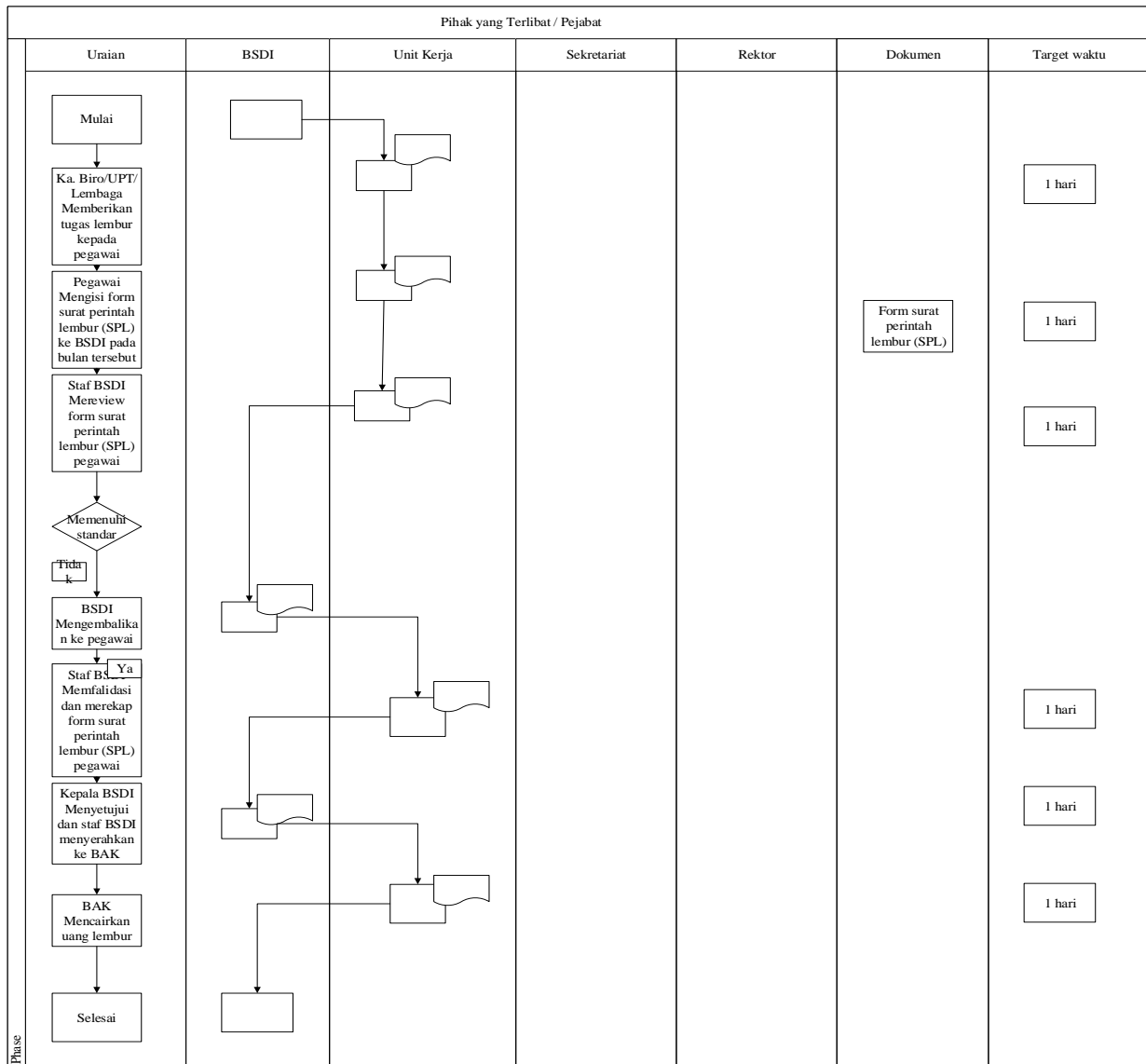
5.4 BSDI memenuhi standar iya / tidak mengembalikan ke pegawai

5.5 Staf BSDI memvalidasi dan merekap form surat perintah lembur (SPL) pegawai


5.6 Ka. BSDI menyetujui dan staf BSDI menyerahkan ke BAK

5.7 BAK mencairkan uang lembur

6. Lampiran



7. SOP SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-007-BSDI-01 Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 1
	SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)	

1. Tujuan

- 1.1. Terbitnya mekanisme penerbitan dokumen SKP bagi dosen dan TKP.
- 1.2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam penerbitan dokumen SKP bagi dosen dan TKP.
- 1.3. Terkontrolnya penerbitan dokumen SKP bagi dosen dan TKP sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

2. Ruang Lingkup

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

3. Referensi

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

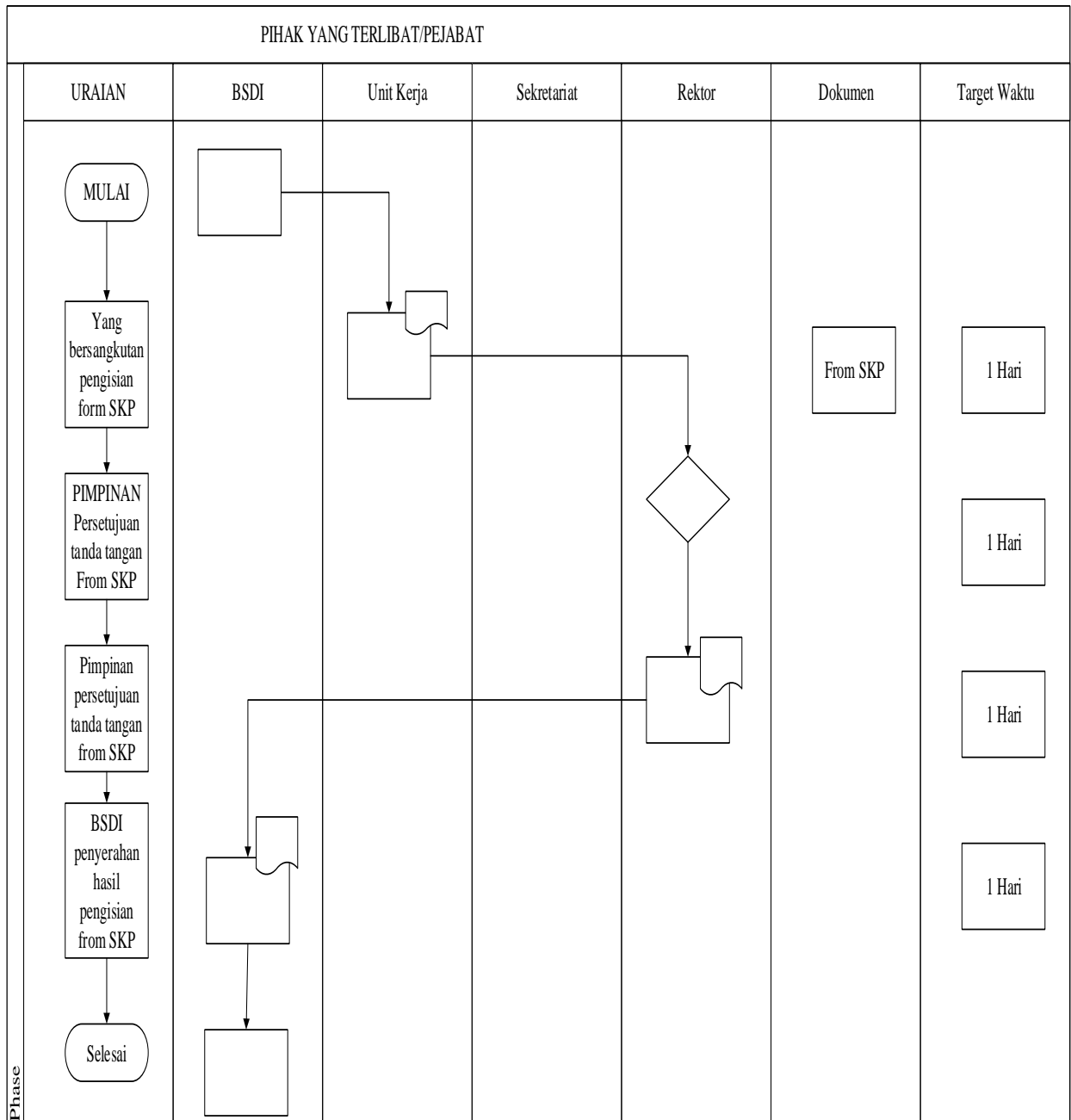
4. Definisi

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


5. Uraian Prosedur Sasaran Kerja Pegawai

- 5.1 Yang bersangkutan pengisian Form SKP
- 5.2 Pimpinan penyerahan form yang sudah d isi
- 5.3 Pimpinan persetujuan tanda tangan Form SKP
- 5.4 BSDI penyerahan hasil pengisian Form SKP

6. Lampiran



8. SOP PELAYANAN PRIMA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-008-BSDI-01 Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 1
	PELAYANAN PRIMA	

1. Tujuan

Untuk memberikan pelayanan yang bermutu tinggi dan memenuhi kebutuhan pegawai.

2. 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.

3. Referensi

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

3.2 Keputusan Rektor Nomor : 627/KEP/II.3.AU/C/2014 tentang Job Spesifikasi Staf Administratif.

4. Definisi

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

5. Uraian Prosedur

5.1 BSDI melakukan analisis proses pelayanan.

5.2 BSDI menetapkan target implementasi layanan.

5.3 BSDI mengadakan pelatihan *excellent service* jika tidak memenuhi standar.

5.4 BSDI mencapai target implementasi pelayanan jika memenuhi standar.

5.5 BSDI melakukan evaluasi prestasi.


5.6 BSDI melakukan pengukuran keunggulan layanan.

6. Lampiran

PIHAK / PEJABAT YANG TERLIBAT						
Uraian	BSDI	Unit Kerja	Sekretariat	Rektor	Dokumen	Target Waktu
<p>Mulai</p> <p>BSDI Analisis proses pelayanan</p> <p>BSDI Menetapkan target implementasi layanan</p> <p>Memenuhi standar</p> <p>Tidak</p> <p>BSDI Mengadakan pelatihan Excellent Services</p> <p>Ya</p> <p>BSDI Mencapai target implementasi layanan</p> <p>BSDI Evaluasi prestasi</p> <p>BSDI Pengukuran keunggulan layanan</p> <p>Selesai</p>					<p>Form Analisis Proses Layanan</p> <p>Form Evaluasi</p>	<p>3 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>5 Hari</p> <p>2 Hari</p> <p>3 Hari</p> <p>1 Hari</p>

Phase

9. SOP JADWAL PELAYANAN BSDI

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-009-BSDI-01 Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 1
	JADWAL PELAYANAN BSDI	

1. Tujuan

- 1.1 Terbitnya mekanisme jadwal pelayanan kantor BSDI.
- 1.2 Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan kantor BSDI.
- 1.3 Terkontrolnya layanan pelayanan BSDI sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

2. Ruang Lingkup

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

3. Referensi

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

4. Definisi

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

5. Uraian Prosedur


- 5.1 BSDI abses kehadiran melalui fingerprint (jam kerja pukul 08.00).
- 5.2 BSDI bekerja sesuai jobdisk masing-masing dan melayani pegawai UMSurabaya.
- 5.3 Jam istirahat (mulai pukul 12.00 – 13.00).
- 5.4 Pelayanan berakhir dan absen pulang melalui fingerprint (pukul 15.00).

6. Lampiran

PIHAK / PEJABAT YANG TERLIBAT						
Uraian	BSDI	Unit Kerja	Sekretariat	Rektor	Dokumen	Target Waktu
<p>Mulai</p> <p>BSDI Absen kehadiran melalui fingerprint (jam kerja pukul 08.00)</p> <p>BSDI Bekerja sesuai dengan jobdisk masing-masing dan melayani pegawai UMSurabaya</p> <p>BSDI Istirahat (pukul 12.00 – 13.00)</p> <p>BSDI Pelayanan berakhir dan absen pulang melalui fingerprint (pukul 15.00)</p> <p>Selesai</p>					<p>Fingerprint</p> <p>Fingerprint</p>	<p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p>

Phase

10. SOP LAYANAN PENERIMAAN TAMU

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-010-BSDI-01 Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 1
	LAYANAN PENERIMAAN TAMU	

1. Tujuan

Membangun dan meningkatkan profesionalisme kinerja.

2. Ruang Lingkup

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

3. Referensi

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

3.2 Keputusan Rektor Nomor : 627/KEP/II.3.AU/C/2014 tentang Job Spesifikasi Staf Administratif.

4. Definisi

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

5. Uraian Prosedur Layanan Penerimaan Tamu

5.1 fakultas/prodi/unit/Biro/Lembaga petugas memberikan salam kepada tamu

5.2 Fakultas/Prodi/Unit/Biro/Lembaga petugas menanyakan identitas tamu

5.3 Fakultas/Prodi/Unit/Biro/Lembaga menanyakan maksud, tujuan serta keperluan tamu (ada yang bisa saya bantu?)

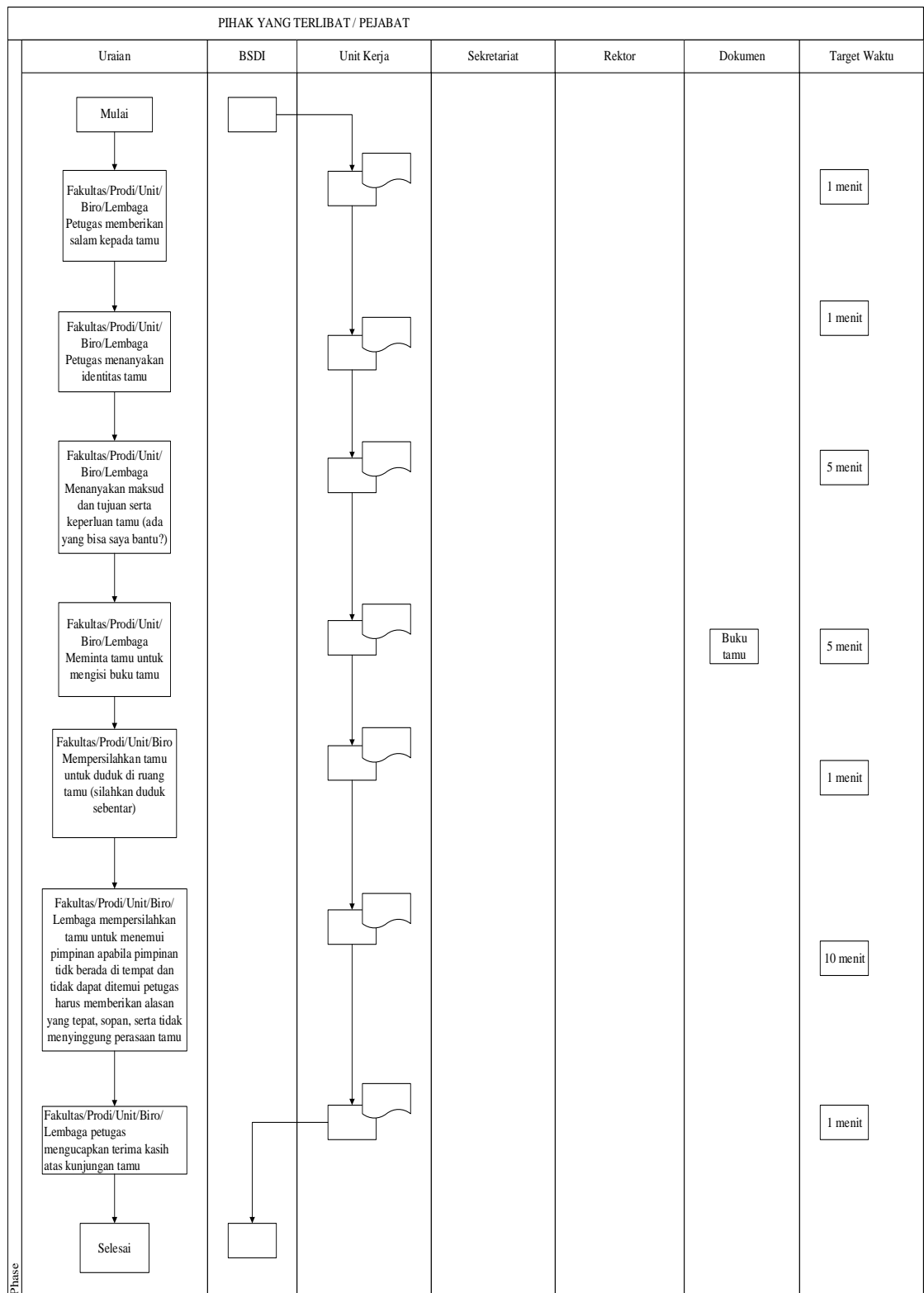
5.4 Fakultas/Prodi/Unit/Biro/Lembaga meminta tamu untuk mengisi buku tamu

5.5 Fakultas/Prodi/Unit/Biro mempersilahkan tamu duduk di ruang tamu (silahkan duduk sebentar)


5.6 Fakultas/Prodi/Unit/Biro/Lembaga mempersilahkan tamu untuk menemui pimpinan apabila pimpinan tidak berada di tempat dan tidak dapat ditemui petugas harus memberikan alasan yang tepat, sopan, serta tidak menyinggung perasaan tamu

5.7 Fakultas/Prodi/Unit/Biro/Lembaga petugas mengucapkan terima kasih atas kunjungan tamu

6. Lampiran



11. SOP LAYANAN PENERIMAAN TELEPON

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-011-BSDI-01 Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 1
	LAYANAN PENERIMAAN TELEPON	

1. Tujuan

Standarisasi cara menerima telepon.

2. Ruang Lingkup

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

3. Referensi

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

3.2 Keputusan Rektor Nomor : 627/KEP/II.3.AU/C/2014 tentang Job Spesifikasi Staf Administratif.

3.3

4. Definisi

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

5. Uraian Prosedur

5.1 Fakultas/Prodi/Unit/Biro/Lembaga petugas mengangkat telepon yang berdering dengan secara (maksimal 3 kali berdering)

5.2 Fakultas/Prodi/Unit/Biro/ petugas mengucapkan salam

5.3 Fakultas/Prodi/Unit/Biro/Lembaga petugas menyebutkan unit kerja

5.4 Fakultas/Prodi/Unit/Biro/Lembaga petugas menanyakan perihal/ maksud dari penelepon

5.5 Fakultas/Prodi/Unit/Biro/Lembaga petugas menjawab dan memberikan informasi yang dibutuhkan secara singkat dan jelas


5.6 Fakultas/Prodi/Unit/Biro/Lembaga setelah selesai melakukan percakapan, petugas mengucapkan terimakasih dan salam penutup

5.7 Fakultas/Prodi/Unit/Biro/Lembaga petugas menuntup gangang telepon

6. Lampiran

Phase	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT						
	Uraian	BSDI	Unit Kerja	Sekretariat	Rektor	Dokumen	Target Waktu
	MULAI						
	Fakultas/ Prodi/Unit/ Biro/ Lembaga petugas mengangkat telepon yang berdering dengan segera (maksimal 3 kali berdering)						10 Detik
	Fakultas/ Prodi/Unit/ Biro petugas mengucapkan salam						30 Detik
	Fakultas/ Prodi/Unit/ Biro/ Lembaga petugas menyebutkan unit kerja						30 Detik
	Fakultas/ Prodi/Unit/ Biro/ Lembaga petugas menanyakan perihal atau maksud dari penelepon						10 Detik
	Fakultas/ Prodi/Unit/ Biro/ Lembaga petugas menjawab dan memberikan informasi yang dibutuhkan secara singkat dan jelas						10 Detik
	Fakultas/ Prodi/Unit/ Biro/ Lembaga setelah selesai melakukan percakapan petugas mengucapkan terimakasih dan salam penutup						1 Menit
	Fakultas/ Prodi/Unit/ Biro/ Lembaga petugas menutup gangang telepon						5 Detik
	Selesai						

12. SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-012-BSDI-01 Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 1
	KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)	

1. Tujuan

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

2. Ruang Lingkup

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

3. Referensi

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

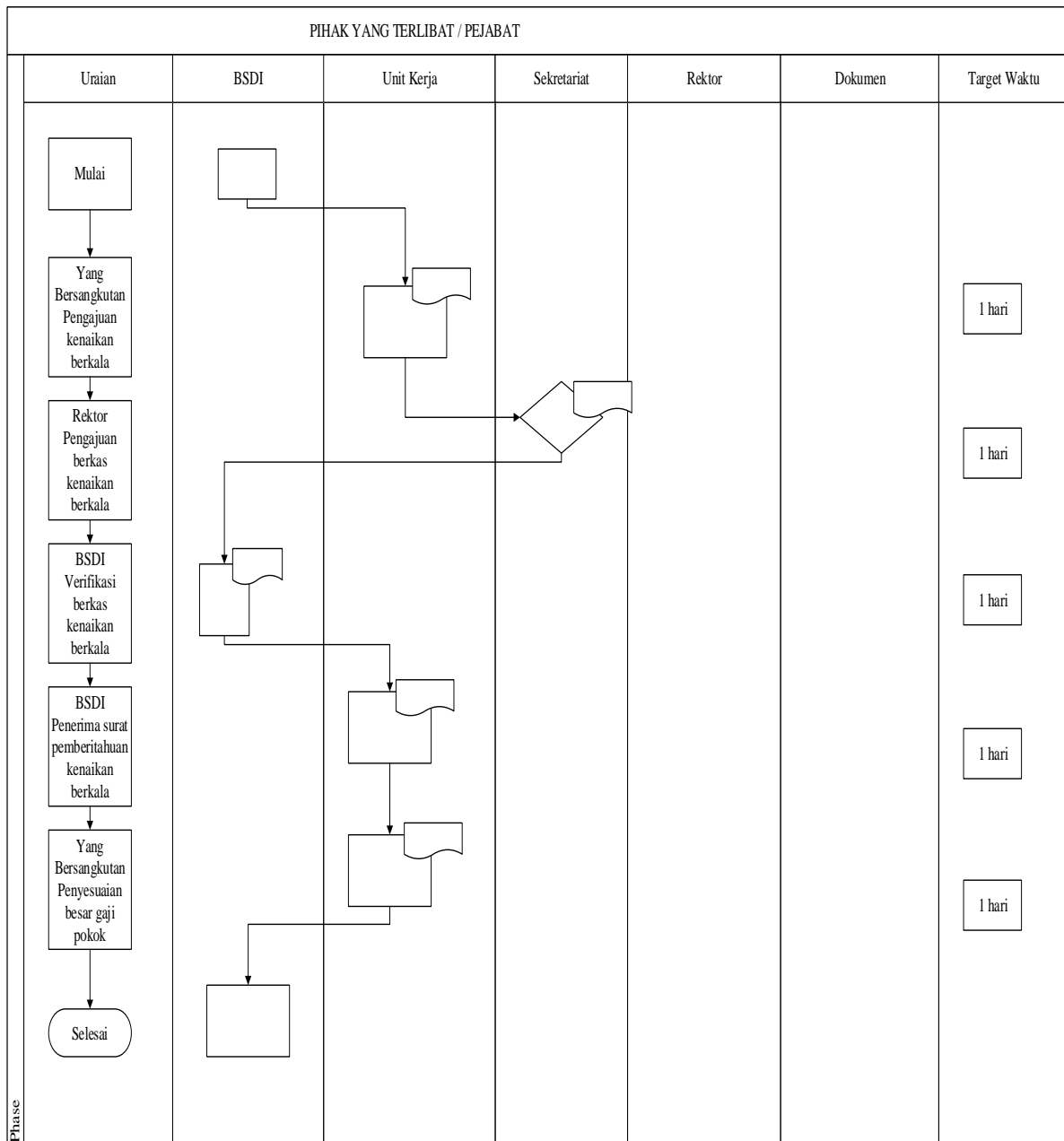
4. Definisi

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


5. Uraian Prosedur

- 5.1 Yang bersangkutan pengajuan kenaikan berkala
- 5.2 Rektor : pengajuan berkas kenaikan berkala
- 5.3 BSDI verifikasi berkas kenaikan berkala
- 5.4 BSDI penerima surat pemberitahuan kenaikan berkala
- 5.5 Yang bersangkutan penyesuaian besar gaji pokok

6. Lampiran



13. SOP KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-013-BSDI-01 Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 1
	KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI	

1. Tujuan

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

2. Ruang Lingkup

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

3. Referensi

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

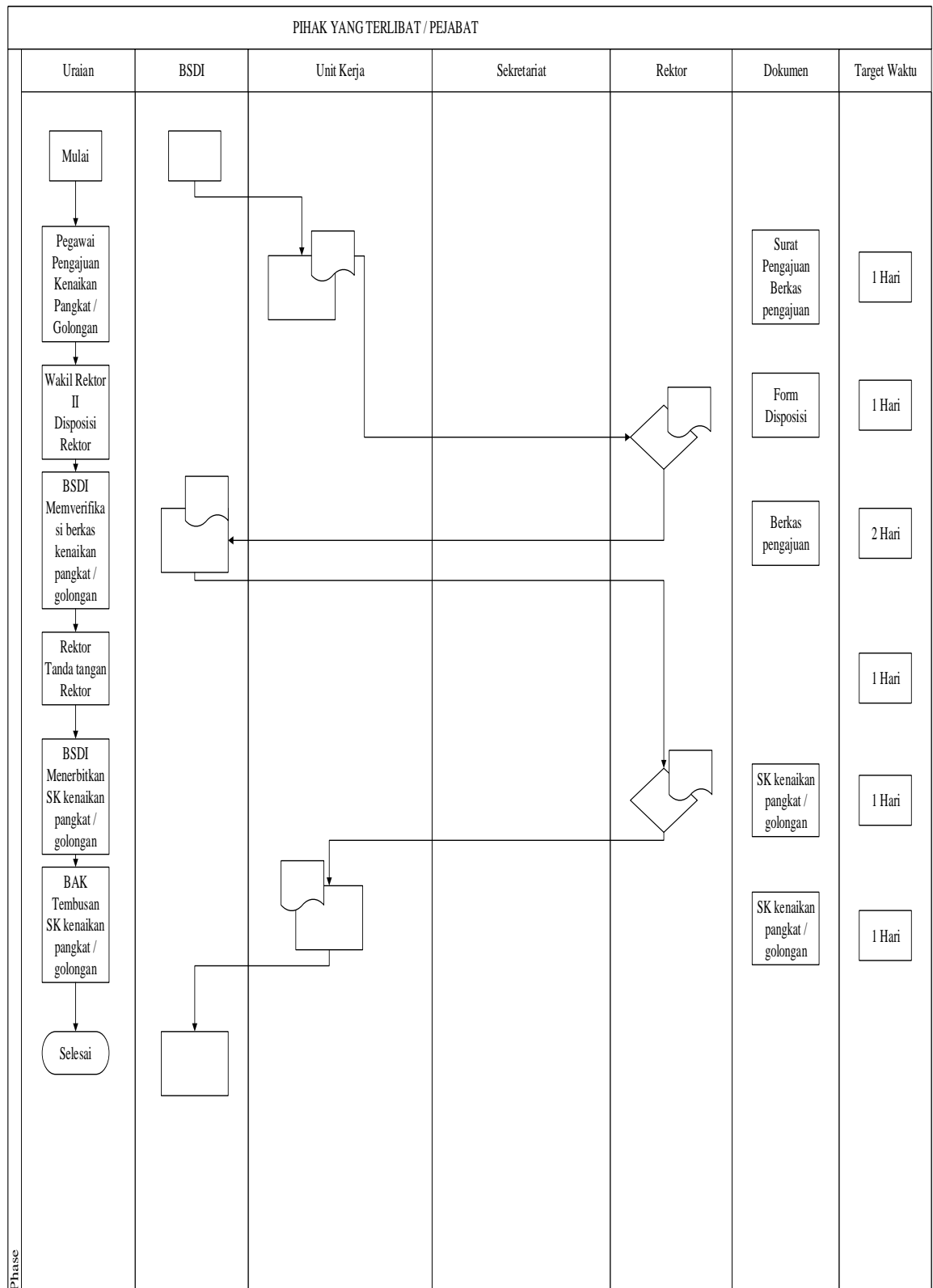
4. Definisi

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


5. Uraian Prosedur Kenaikan Pangkat Pegawai

- 5.1 Pegawai mengajukan kenaikan pangkat / golongan
- 5.2 Wakil Rektor disposisi Rektor
- 5.3 BSDI memverifikasi berkas kenaikan pangkat / golongan
- 5.4 Rektor tanda tangan Rektor
- 5.5 BSDI menerbitkan SK Kenaikan pangkat / golongan
- 5.6 BAK tembusan SK kenaikan pangkat / golongan

6. Lampiran



14. SOP TUGAS DAN IJIN BELAJAR

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-014-BSDI-01 Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 1
	TUGAS dan IJIN BELAJAR PEGAWAI	

1. Tujuan

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

2. 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.\

3. Referensi

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

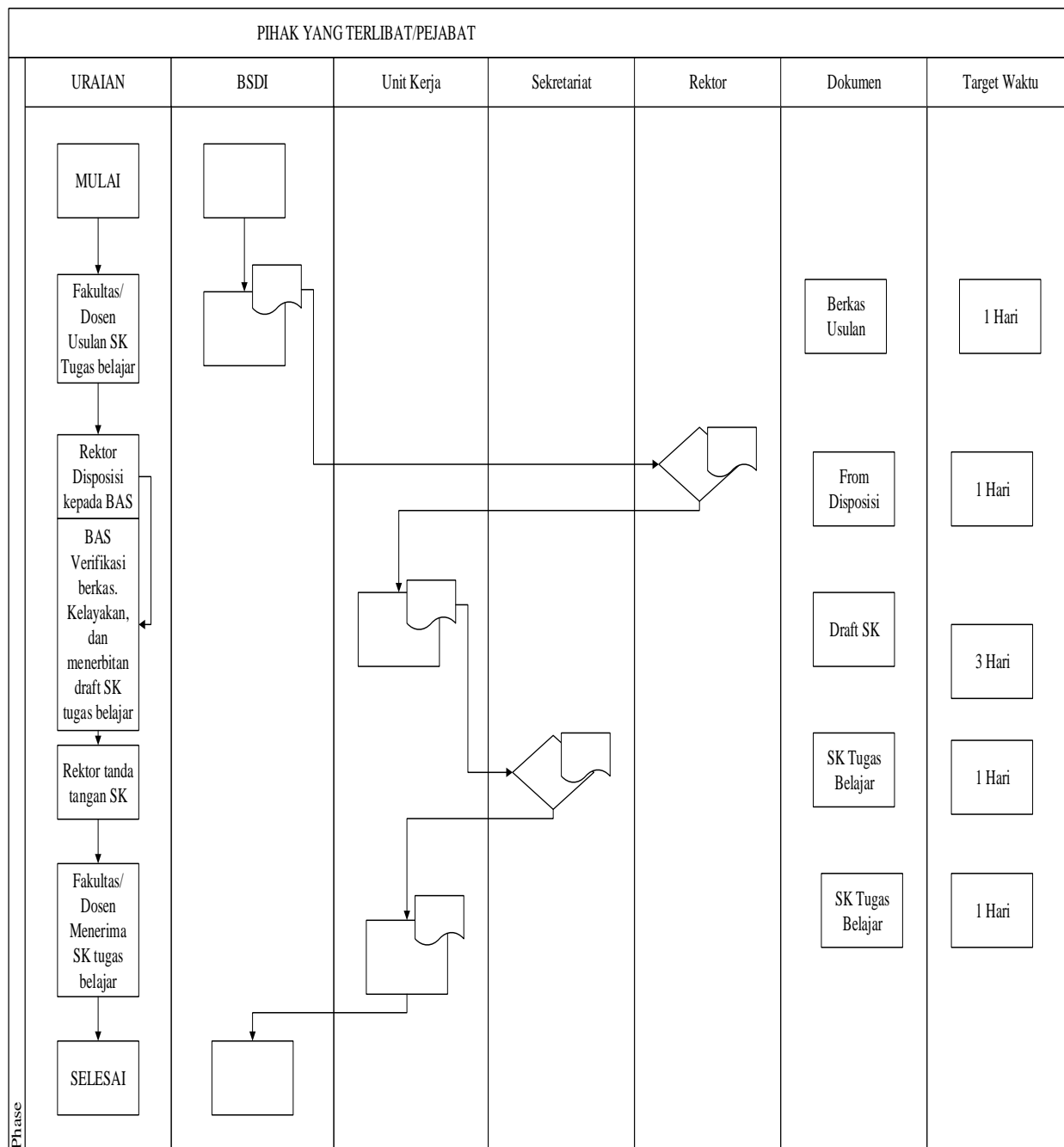
4. Definisi

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


5. Uraian Prosedur

- 5.1 Fakultas/Dosen usulan SK tugas belajar
- 5.2 Rektor Disposisi kepada BAS
- 5.3 BAS Verifikasi berkas, kelayakan, dan menerbitkan Draft SK tugas belajar
- 5.4 Rektor tanda tangan SK
- 5.5 Fakultas/Dosen Menerima SK tugas belajar

6. Lampiran



15. SOP PELAYANAN CUTI PEGAWAI

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-015-BSDI-01 Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 1
	PELAYANAN CUTI PEGAWAI	

1. Tujuan

- 1.1 Terbitnya mekanisme pelayanan penerbitan Surat Cuti Pegawai.
- 1.2 Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam penerbitan Surat Cuti Pegawai.
- 1.3 Terkontrolnya layanan penerbitan Surat Cuti Pegawai, sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

2. Ruang Lingkup

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

3. Referensi

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

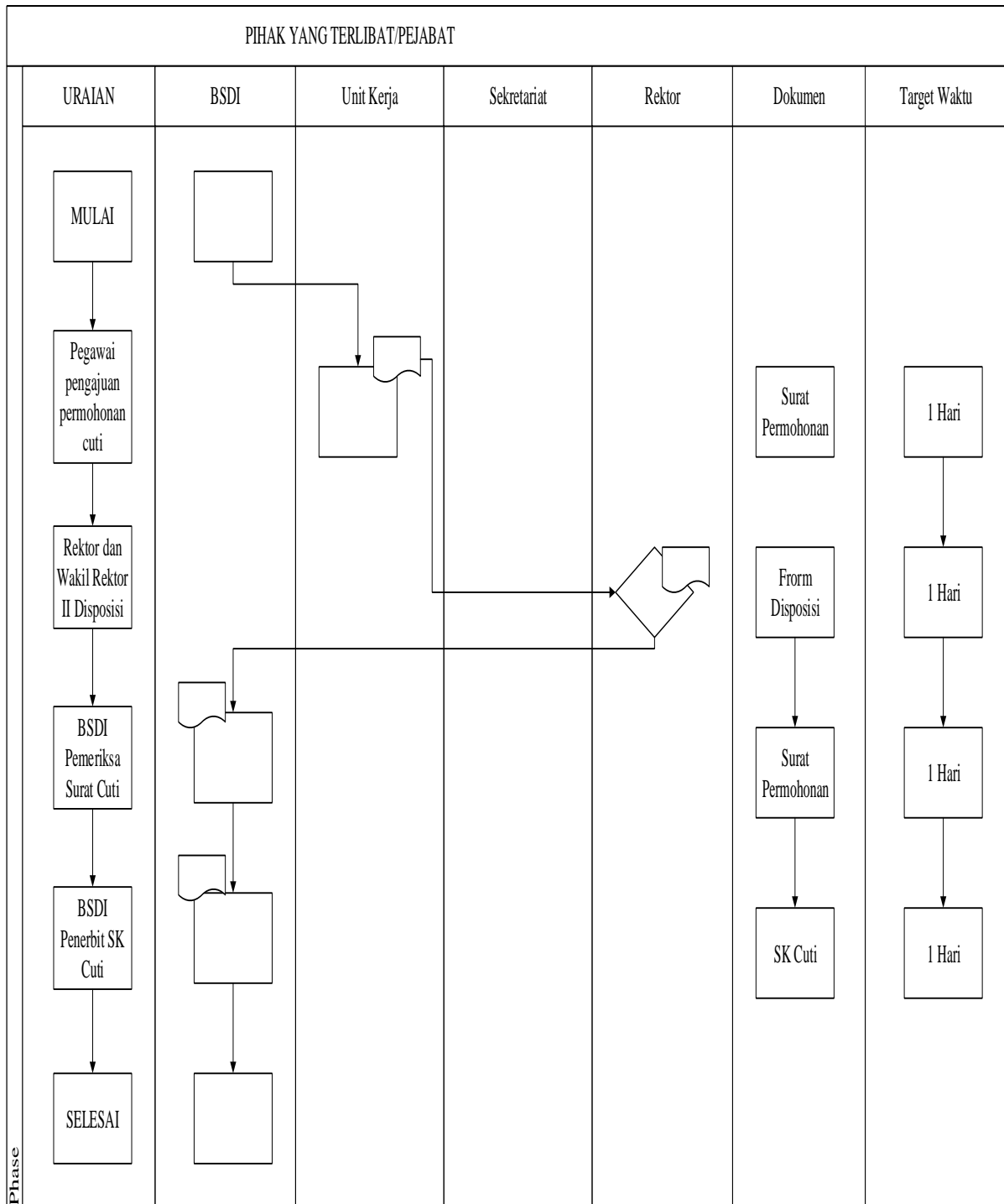
4. Definisi

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

5. Uraian Prosedur

- 5.1 Pegawai pengajuan permohonan cuti
- 5.2 Rektor dan Wakil Rektor II Disposisi
- 5.3 BSDI pemeriksaan Surat Cuti
- 5.4 BSDI Penerbitan SK Cuti

6. Lampiran



16. SOP PENGURUSAN PURNA BHAKTI

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-016-BSDI-01 Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 1
	PENGURUSAN PURNA BHAKTI	

1. Tujuan

- 1.1 Terbitnya mekanisme pelayanan penerbitan Surat Purna Bhakti Pegawai.
- 1.2 Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam penerbitan Surat Purna Bhakti Pegawai.
- 1.3 Terkontrolnya layanan penerbitan Surat Purna Bhakti Pegawai sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

2. 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.

3. Referensi

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

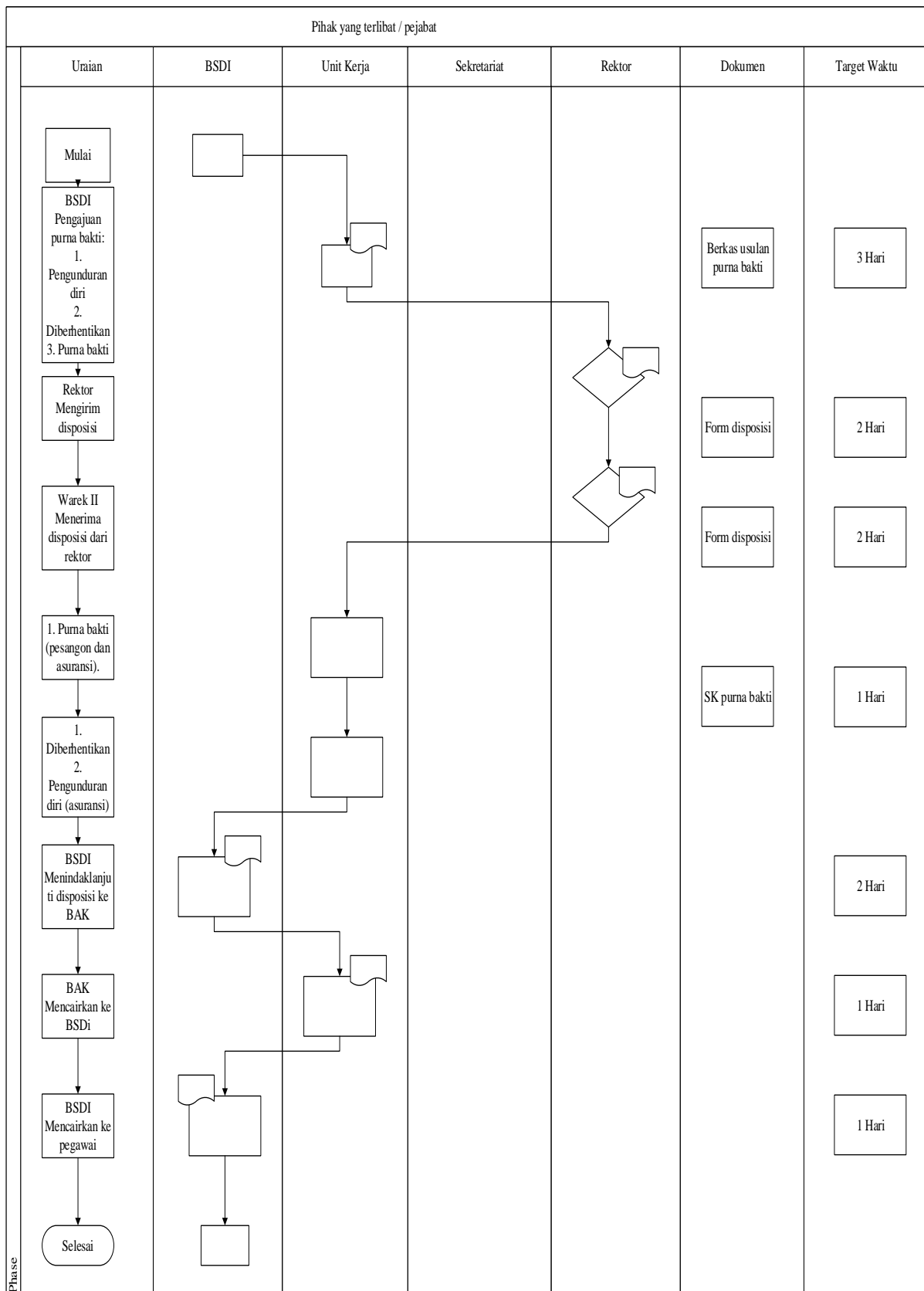
4. Definisi

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


5. Uraian Prosedur

- 5.1 BSDI melakukan pengajuan purna bakti untuk pengunduran diri, diberhentikan, dan purna bakti.
- 5.2 Rektor mengirim disposisi.
- 5.3 Warek II menerima disposisi dari rektor berupa purna bakti (pesangon dan asuransi), diberhentikan, dan pengunduran diri (asuransi).
- 5.4 BSDI menindaklanjuti disposisi ke BAK.
- 5.5 BAK mencairkan ke BSDI.
- 5.6 BSDI mencairkan ke pegawai.

6. Lampiran



17. SOP PEMBINAAN INTERNAL PEGAWAI

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-017-BSDI-01 Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 1
	PEMBINAAN INTERNAL PEGAWAI	

1. Tujuan

- 1.1 Terbitnya mekanisme pembinaan internal pegawai.
- 1.2 Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat pelaksanaan pembinaan pegawai.
- 1.3 Terkontrolnya pelaksanaan pembinaan pegawai sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

2. Ruang Lingkup

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

3. Referensi

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

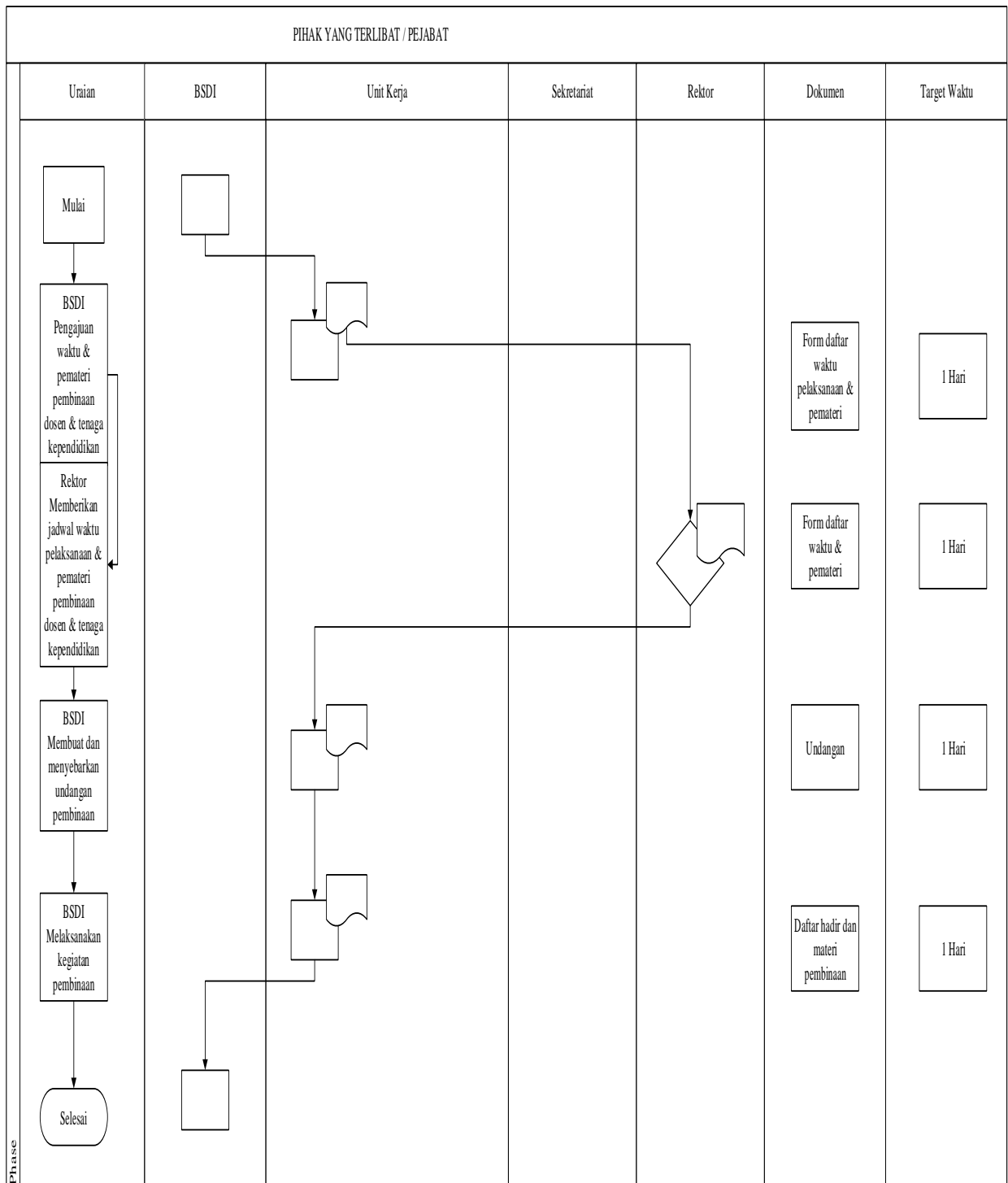
4. Definisi

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


5. Uraian Prosedur

- 5.1 BSDI pengajuan waktu dan pemateri pembinaan dosen dan tenaga kependidikan
- 5.2 Rektor memberikan jadwal waktu pelaksanaan dan pemateri pembinaan dosen dan tenaga kependidikan
- 5.3 BSDI membuat dan menyebarkan undangan pembinaan
- 5.4 BSDI melaksanakan kegiatan pembinaan

6. Lampiran



18. SOP STUDI LANJUT DOSEN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-018-BSDI-01 Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 1
	STUDI LANJUT DOSEN	

1. Tujuan

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

2. Ruang Lingkup

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

3. Referensi

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

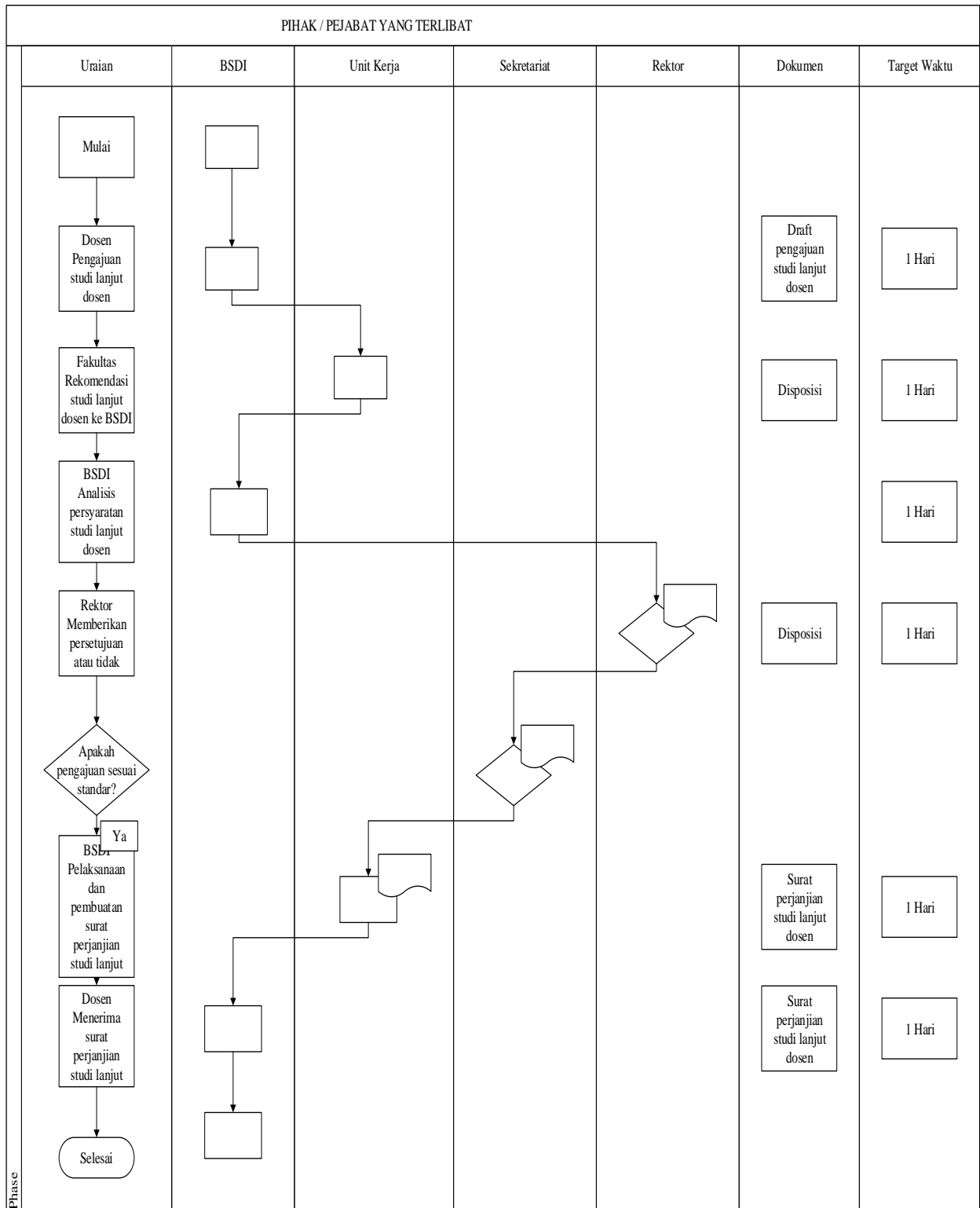
4. Definisi

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.


5. Uraian Prosedur Studi Lanjut Dosen

- 5.1 Dosen membuat pengajuan studi lanjut
- 5.2 Fakultas merekomendasi studi lanjut dosen ke BSDI
- 5.3 BSDI menanalisis persyaratan studi lanjut dosen
- 5.4 Rektor memberikan persetujuan atau tidak
- 5.5 Apabila pengajuan sesuai standar, maka BSDI melaksanakan dan membuat surat perjanjian studi lanjut.
- 5.6 Dosen menerima surat perjanjian studi lanjut

6. Lampiran



19. SOP PEMBERHENTIAN PEGAWAI

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-019-BSDI-01 Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 1
	PEMBERHENTIAN PEGAWAI	

1. Tujuan

Menjamin proses penghentian kepegawaian di Universitas Muhammadiyah Surabaya

2. Ruang Lingkup

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

3. Referensi

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

4. Definisi

4.1 Pemberhentian pegawai adalah proses pemutusan hubungan kerja antara Universitas Muhammadiyah Surabaya dengan pegawai.

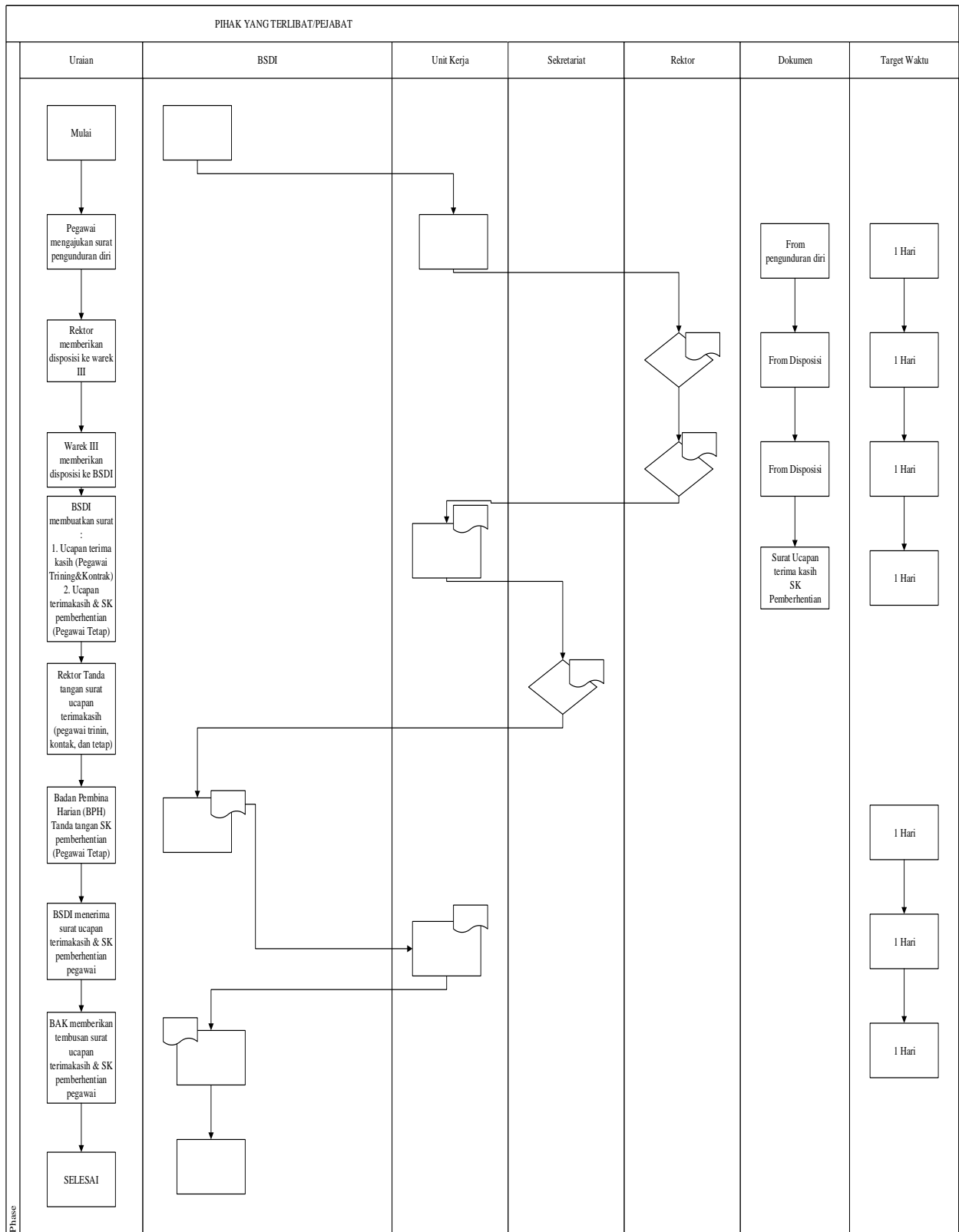
4.2 Jenis Pemberhentian yaitu :

- 4.2.1 Pemberhentian atas permintaan sendiri.
- 4.2.2 Pemberhentian karena mencapai batas usia pensiunan.
- 4.2.3 Pemberhentian karena perubahan organisasi.
- 4.2.4 Pemberhentian secara tidak hormat.
- 4.2.5 Pemberhentian karena meninggalkan tugas.
- 4.2.6 Pemberhentian karena tidak cakap jasmanai dan rohani.
- 4.2.7 Pemberhentian karena meninggal dunia.
- 4.2.8 Pemberhentian karena ketidakmampuan organisasi.

5. Uraian Prosedur Pemberhentian Pegawai Yang Mengundurkan Diri

- 5.1 Pegawai mengajukan surat pengunduran diri
- 5.2 Rektor memberikan disposisi ke Warek III
- 5.3 Warek III memberikan disposisi ke BSDI
- 5.4 BSDI membuat surat: 1. Ucapan terima kasih (pegawai training dan kontrak). 2. Ucapan terima kasih dan SK pemberhentian (pegawai tetap).
- 5.5 Rektor tanda tangan surat ucapan terima kasih (pegawai training, kontrak, dan tetap)
- 5.6 BPH tanda tangan SK pemberhentian (pegawai tetap)
- 5.7 BSDI menerima surat ucapan terima kasih dan SK pemberhentian pegawai
- 5.8 BAK memberikan tembusan surat ucapan terima kasih, SK pemberhentian pegawai.

6. Lampiran

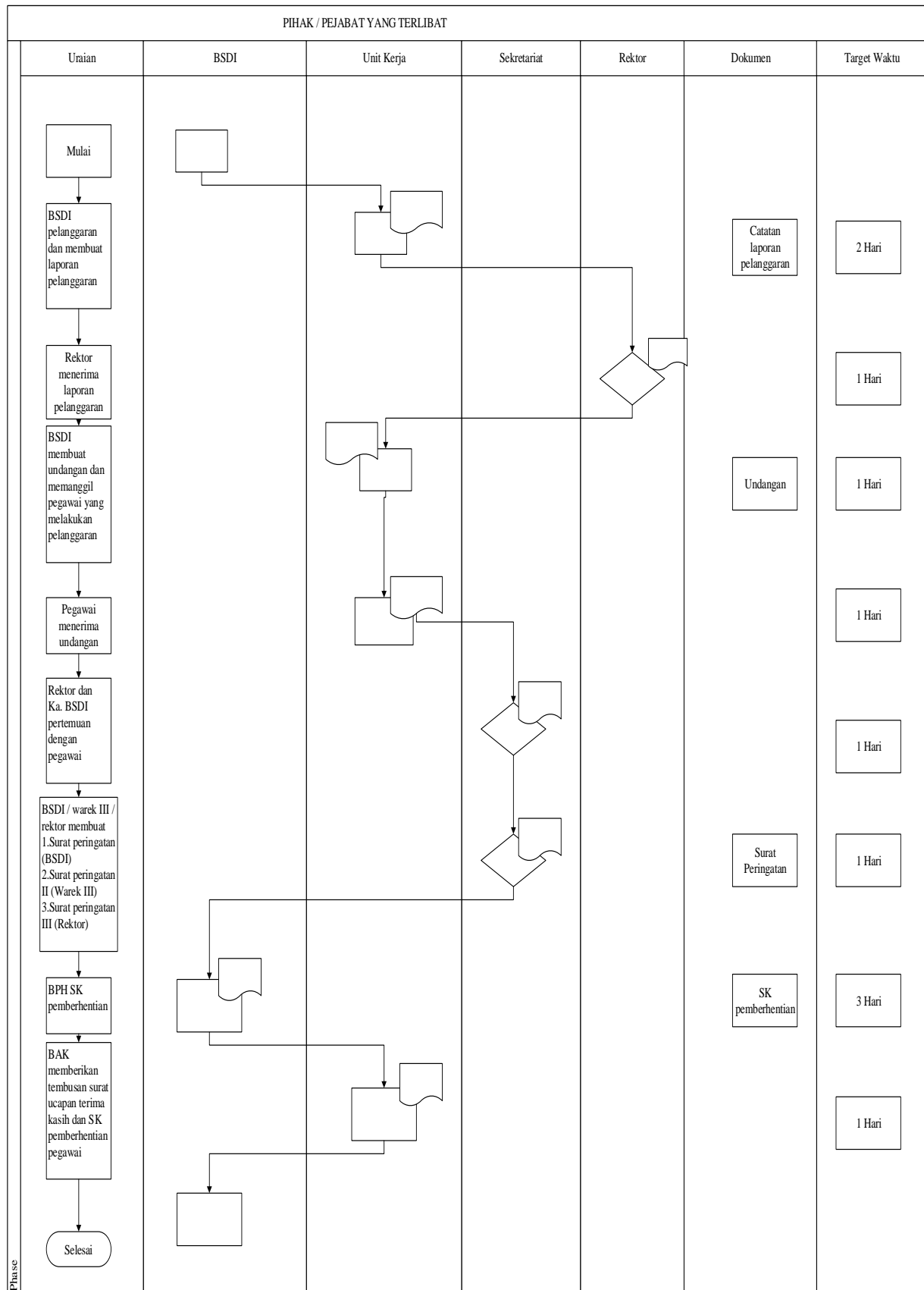


7. Uraian Prosedur

7.1 BSDI pelanggaran dan membuat laporan pelanggaran

- 7.2 Rektor menerima laporan pelanggaran
- 7.3 BSDI membuat undangan dan memanggil pegawai yang melakukan pelanggaran
- 7.4 Pegawai menerima undangan
- 7.5 Rektor dan Ka BSDI pertemuan dengan pegawai
- 7.6 BSDI / warek III / rektor membuat
 - 1. Surat peringatan (BSDI)
 - 2. Surat peringatan II (Warek III)
 - 3. Surat peringatan III (Rektor)
- 7.7 BPH SK pemberhentian
- 7.8 BAK memberikan tembusan surat ucapan terima kasih dan SK pemberhentian pegawai

8. Lampiran



20. SOP REKOMENDASI BEASISWA UNGGULAN DOSEN INDONESIA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-020-BSDI-01 Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 1
	REKOMENDASI BEASISWA UNGGULAN DOSEN INDONESIA (BUDI)	

1. Tujuan

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

2. Ruang Lingkup

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

3. Referensi

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

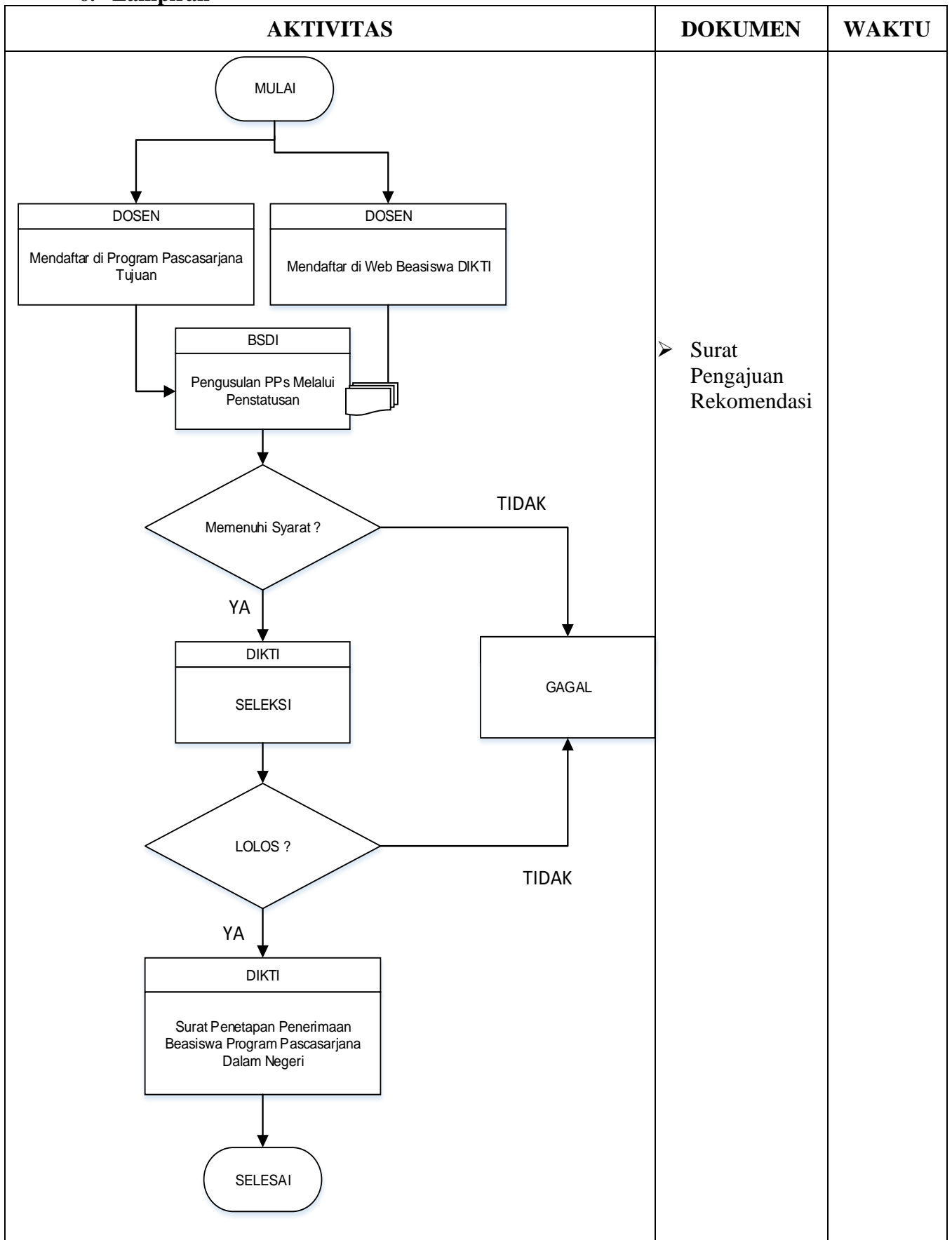
4. Definisi

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.


5. Uraian Prosedur

- 5.1 Dosen yang mendaftar di pascasarjana. Tujuan
- 5.2 Dosen mendaftar di web beasiswa DIKTI
- 5.3 BSDI pengusulan berkas melalui penstausan
- 5.4 Memenuhi syarat - (Ya/Tidak)
- 5.5 Dikti Seleksi
- 5.6 Dikti Surat penetapan penerimaan beasiswa program pascasarjana dalam negeri.

6. Lampiran



21. SOP REKOMENDASI PINDAH HOME BASE

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-021-BSDI-01 Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 1
	REKOMENDASI PINDAH HOME BASE	

1. Tujuan

- 1.1 Terbitnya mekanisme penerbitan Rekomendasi Pindah Home Base.
- 1.2 Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam penerbitan Rekomendasi Pindah Home Base.
- 1.3 Terkontrolnya layanan penerbitan Rekomendasi Pindah Home Base sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

2. Ruang Lingkup

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

3. Referensi

UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

4. Definisi

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

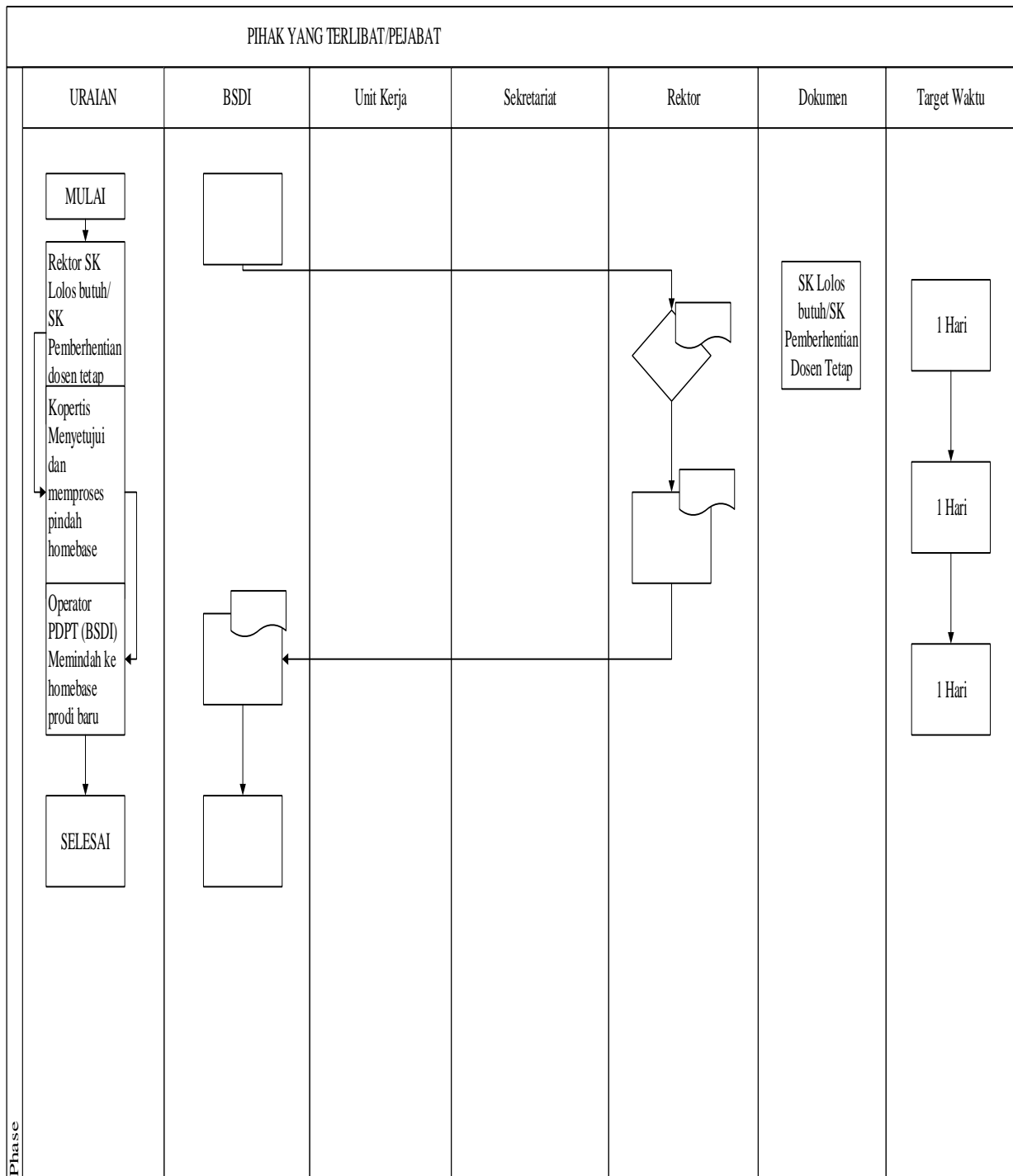
5. Uraian Prosedur

- 5.1 Rektor Penerbitan SK Perpindahan Homebase
- 5.2 Operator PDPT (Staf BSDI) Mengupload di lamaran PDPT
- 5.3 BSDI Keluar pindah Homebase Prodi yang di tuju
- 5.4 Rektor SK Lolos butuh/SK Pemberhentian dosen tetap
- 5.5 Kopertis Menyetujui dan memproses pindah homebase
- 5.6 Operator PDPT (BSDI) Memindah ke homebase prodi baru

6. Lampiran


PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT						
URAIAN	BSDI	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	REKTOR	DOKUMEN	TARGET WAKTU
<p>MULAI</p> <p>Rektor Penerbitan SK Perpindahan Homebase</p> <p>Operator PDPT (Staf BSDI) Mengupload di lamaran PDPT</p> <p>BSDI Keluar pindah Homebase Prodi yang di tuju</p> <p>SELESAI</p>					<p>SK Perpindahan HomeBase</p>	<p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p>

Phase



Phase

22. SOP SERTIFIKASI DOSEN ONLINE

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-022-BSDI-01 Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 1
	SERTIFIKASI DOSEN ON LINE	

1. Tujuan

- 1.1 Terbitnya mekanisme tatacara perolehan Sertifikasi Dosen On Line.
- 1.2 Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam perolehan Sertifikasi Dosen On Line.
- 1.3 Terkontrolnya layanan perolehan Sertifikasi Dosen On Line. sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

2. Ruang Lingkup

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

3. Referensi

- 3.1 UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 3.2 Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara No. 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Akademik Dosen.
- 3.3 UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

4. Definisi

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


5. Uraian Prosedur

- 5.1 Dosen menindak lanjuti surat dari panitia sertifikat dosen perihal SERDOS
- 5.2 Dosen membuat dan mengirimkan surat usulan peserta sertifikasi dosen dan selanjutnya dikirim ke Dikti
- 5.3 BSDI Menyeleksi daftar usulan dosen yang akan disertifikasi & menyerahkan hasil seleksi kepada panitia SERDOS
- 5.4 BSDI Memberikan daftar peserta SERDOS ke fakultas
- 5.5 BSDI & PESERTA SERDOS mensosialisasikan mekanisme pengajian borang SERDOS
- 5.6 BSDI memberikan akun kepada dosen & selanjutnya melaksanakan proses pengisian borang SERDOS semandiri & Online
- 5.7 BSDI memverifikasi & mengevaluasi data

6. Lampiran

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

23. SOP USULAN PEMBAYARAN TUNJANGAN SERDOS

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-023-BSDI-01 Tanggal Terbit : 14 Februari 2019
	USULAN PEMBAYARAN TUNJANGAN SERDOS	No. Revisi : 1

1. Tujuan

- 1.1 Terbitnya mekanisme usulan pembayaran Tunjangan Serdos.
- 1.2 Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam usulan pembayaran Tunjangan Serdos.
- 1.3 Terkontrolnya layanan usulan pembayaran Tunjangan Serdos, sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

2. 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.

3. Referensi

- 3.1 UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 3.2 Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara No. 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Akademik Dosen.
- 3.3 UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

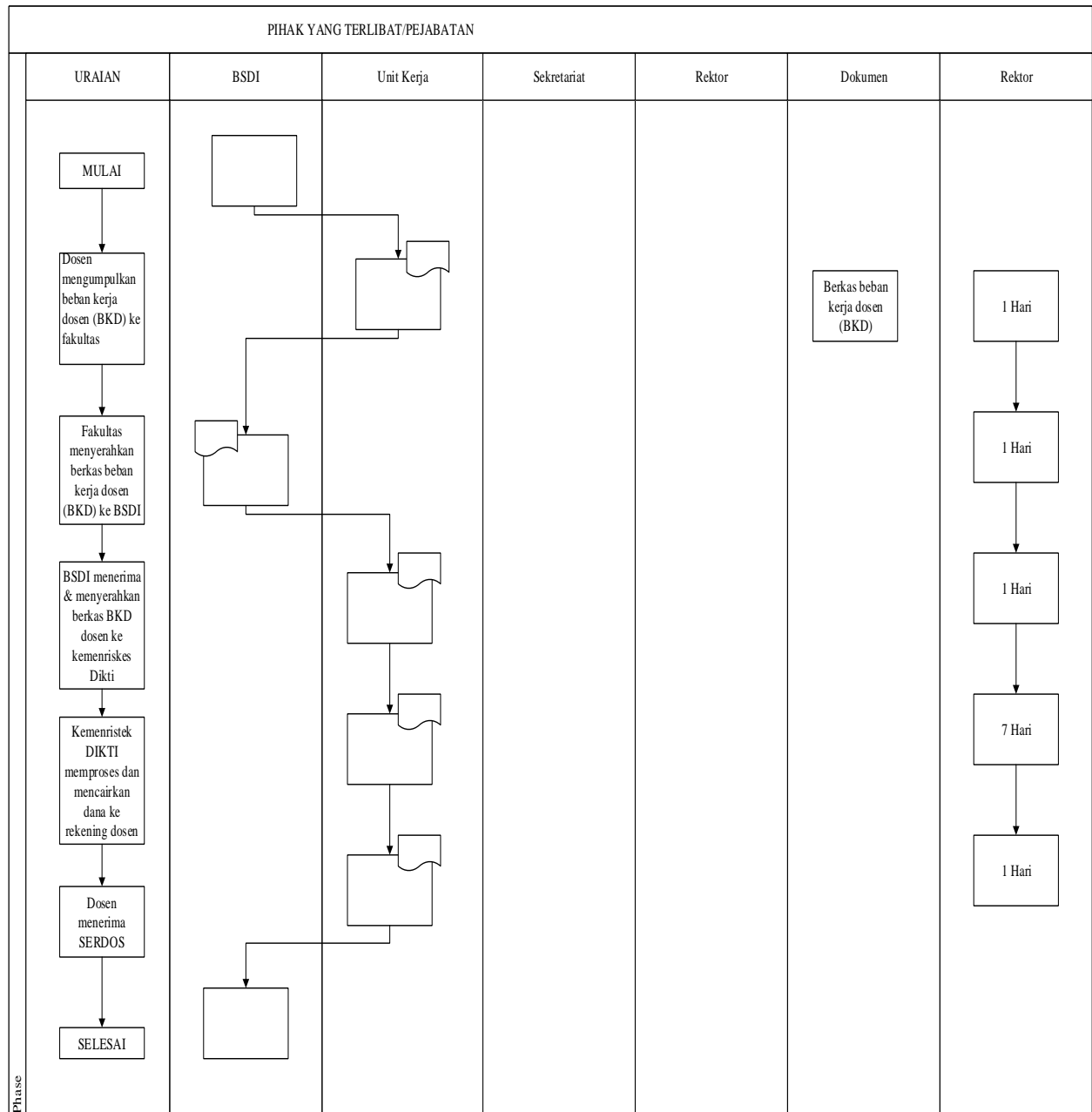
4. Definisi

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.

5. Uraian Prosedur


- 5.1 Dosen mengumpulkan beban kerja dosen (BKD) ke fakultas
- 5.2 Fakultas menyerahkan berkas beban kerja dosen (BKD) ke BSDI
- 5.3 BSDI menerima & menyerahkan berkas BKD dosen ke kemenristek Dikti
- 5.4 Kemenristek DIKTI memproses dan mencarikan dana ke rekening dosen
- 5.5 Dosen menerima dana SERDOS

6. Lampiran



Phase

24. SOP USULAN JABATAN AKADEMIK DOSEN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-025-BSDI-01 Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 1
	USULAN JABATAN AKADEMIK DOSEN	

1. Tujuan

- 1.1 Terbitnya mekanisme usulan jabatan akademik dosen tetap.
- 1.2 Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam usulan jabatan akademik dosen tetap.
- 1.3 Terkontrolnya layanan usulan jabatan akademik dosen tetap, sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

2. Ruang Lingkup

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

3. Referensi

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

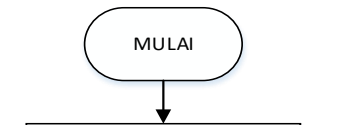

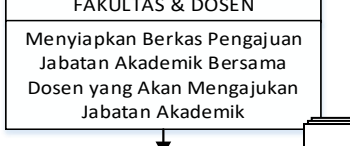

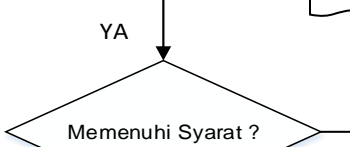
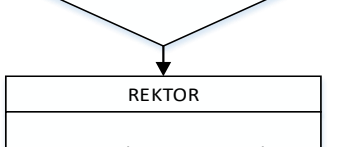
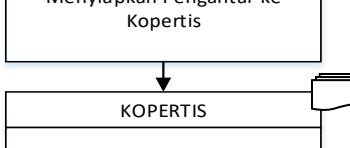
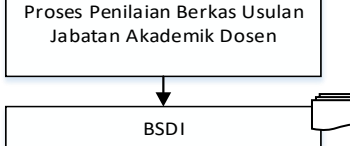
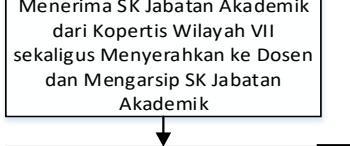
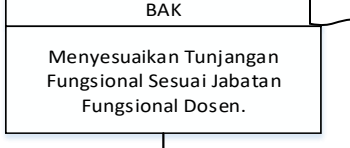
4. Definisi

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


5. Uraian Prosedur

- 5.1 BSDI pengumuman massa pengajuan jabatan akademik dosen
- 5.2 Fakultas & Dosen menyiapkan berkas pengajuan jabatan akademik bersama dosen yang akan mengajukan jabatan akademik
- 5.3 BSDI & TIMPAK memeriksa kelengkapan & kelayakan berkas serta karya ilmiah
- 5.4 Iya, memenuhi syarat, tidak gagal
- 5.5 Rektor menyiapkan pengantar ke kopertis
- 5.6 Kopertis proses penilaian berkas usulan jabatan akademik dosen
- 5.7 BSDI menerima SK jabatan akademik dari kopertis Wilayah VII sekaligus menyerahkan ke dosen dan mengarsip SK jabatan akademik
- 5.8 BAK menyesuaikan tunjangan fungsional sesuai jabatan fungsional dosen

6. Lampiran

AKTIVITAS	DOKUMEN	WAKTU
		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berkas Pengajuan Jabatan Akademik 	14 hari
		3 hari
		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Pengantar 	1 hari
		90 hari
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SK Jabatan Akademik 	1 hari
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tembusan SK Jabatan Akademik 	1 hari
		
		

25. SOP SURAT MASUK BSDI

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-026-BSDI-01 Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 1
	SURAT MASUK BSDI	

1. Tujuan

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

2. Ruang Lingkup

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

3. Referensi

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

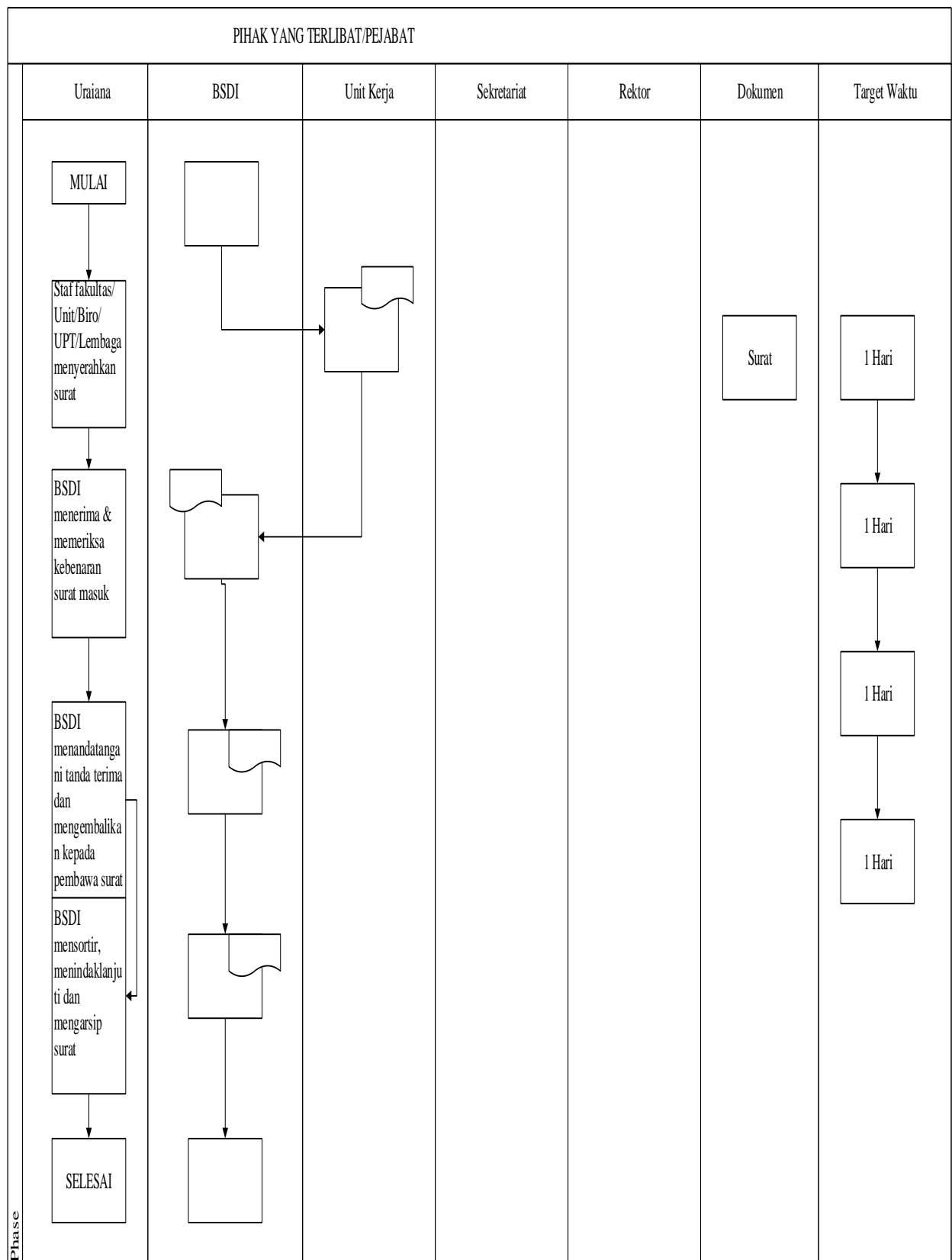
4. Definisi

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


5. Uraian Prosedur

- 5.1 Staf fakultas/Unit/Biro/UPT/Lembaga menyerahkan surat
- 5.2 BSDI menerima & memeriksa kebenaran surat masuk
- 5.3 BSDI menandatangani tanda terima dan mengembalikan kepada pembawa surat
- 5.4 BSDI mensortir, menindaklanjuti dan mengarsip surat

6. Lampiran



26. SOP SURAT KELUAR BSDI

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-027-BSDI-01 Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 1
	SURAT KELUAR BSDI	

1. Tujuan

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

2. Ruang Lingkup

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

3. Referensi

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

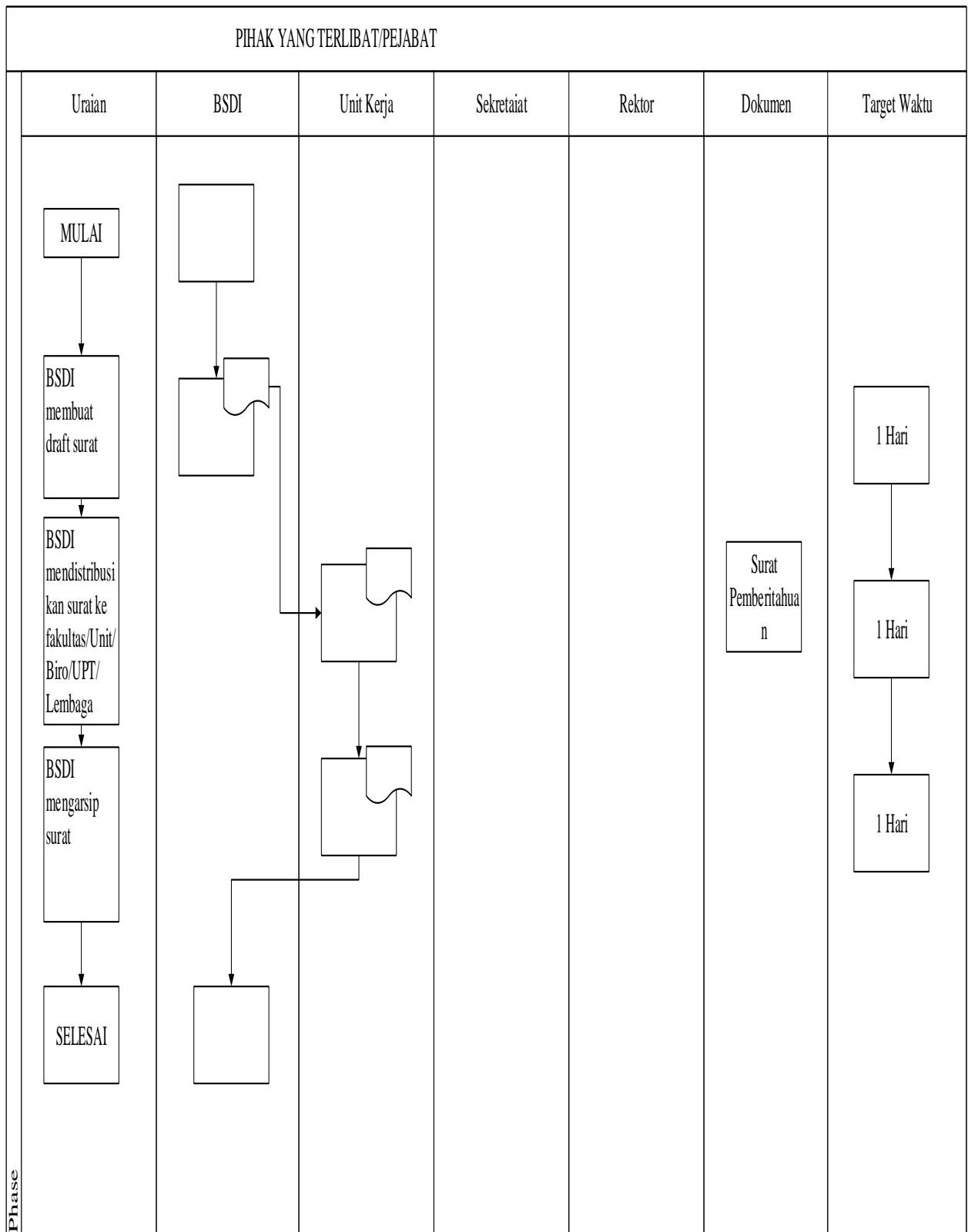
4. Definisi

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


5. Uraian Prosedur

- 5.1 BSDI membuat draft surat
- 5.2 BSDI mendistribusikan surat ke fakultas/Unit/Biro/UPT/Lembaga
- 5.3 BSDI mengarsip surat

6. Lampiran



27. SOP EKSPEDISI BSDI

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-028-BSDI-01 Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 1
	EXPEDISI BSDI	

1. Tujuan

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

2. Ruang Lingkup

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

3. Referensi

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

4. Definisi

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

5. Uraian Prosedur


- 5.1 BSDI memberikan surat
- 5.2 Yang bersangkutan mengisi dan menandatangani buku Ekpedisi
- 5.3 BSDI memberikan tanda bukti kwitansi
- 5.4 Yang bersangkutan menerima kwitansi

6. Lampiran

PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT						
Uraiana	BSDI	Unit Kerja	Sekretariat	Rektor	Dokumen	Target Waktu
<p>MULAI</p> <p>BSDI memberikan surat</p> <p>Yang bersangkutan mengisi dan menandatangani buku Expedisi</p> <p>BSDI memberikan tanda bukti kwitansi</p> <p>Yang bersangkutan menerima kwitansi</p> <p>SELESAI</p>					<p>Buku Expedisi</p> <p>Kwitansi</p>	<p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p>

Phase

28. SOP SURAT TUGAS DIKLAT

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-029-BSDI-01 Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 1
	SURAT TUGAS (DIKLAT)	

1. Tujuan

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

2. 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.

3. Referensi

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

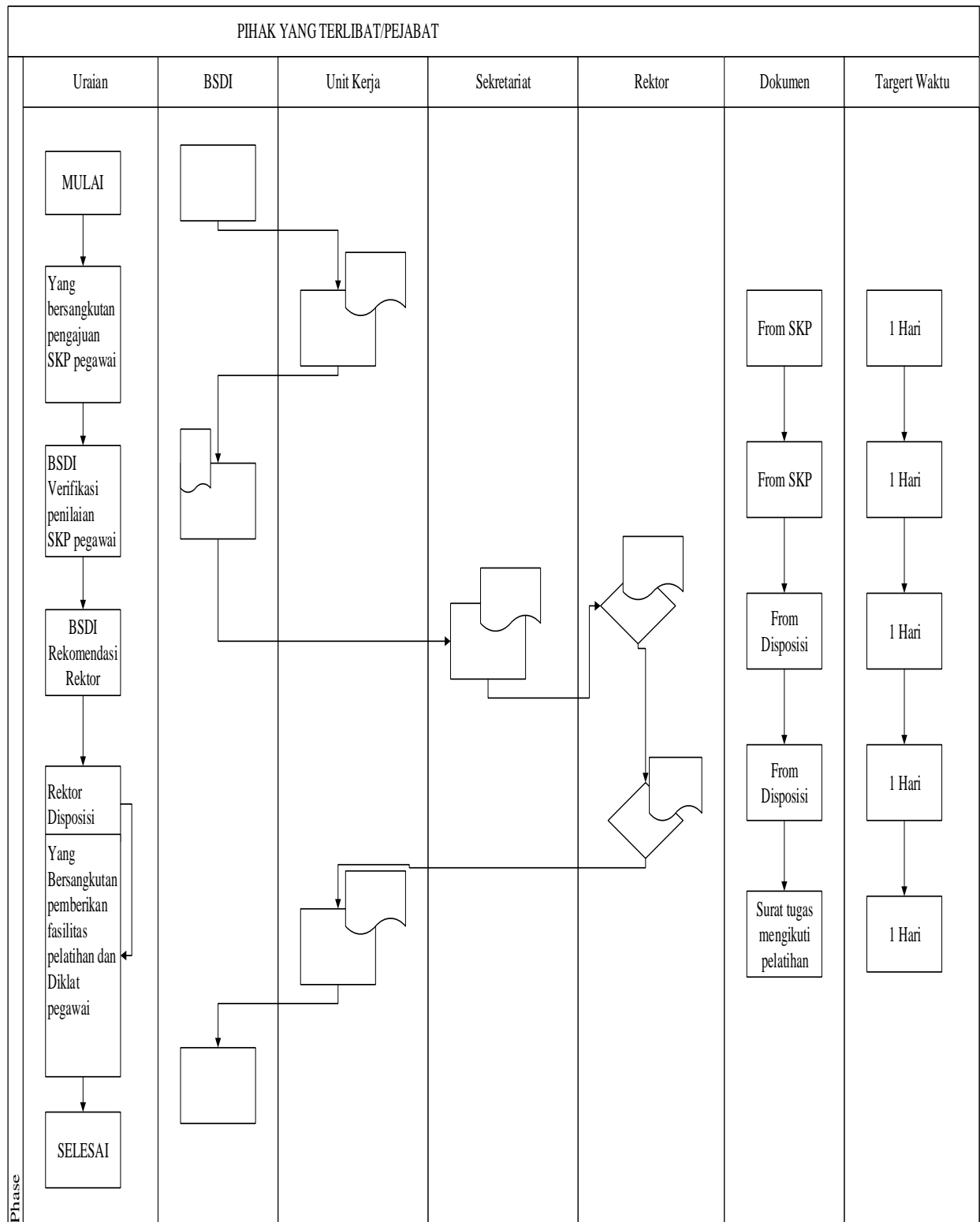
4. Definisi

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


5. Uraian Prosedur

- 5.1 Yang bersangkutan pengajuan SKP pegawai
- 5.2 BSDI Verifikasi penilaian SKP pegawai
- 5.3 BSDI Rekomendasi Rektor
- 5.4 Rektor Disposisi
- 5.5 Yang Bersangkutan memberikan fasilitas pelatihan dan Diklat pegawai

6. Lampiran



29. SOP PENGARSIPAN BERKAS BSDI

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-030-BSDI-01 Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 1
	PENGARSIPAN BERKAS BSDI	

1. Tujuan

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

2. 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.

3. Referensi

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

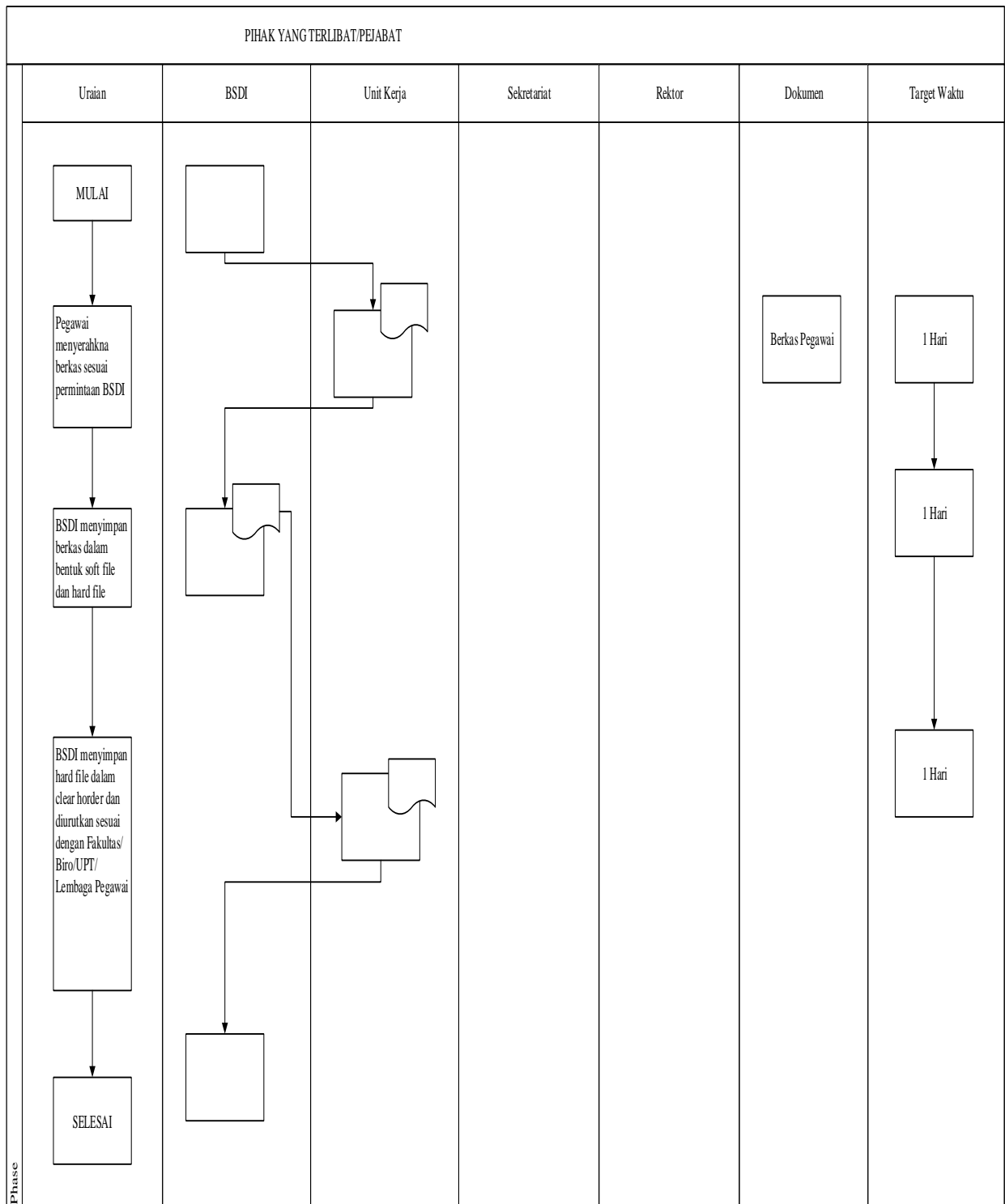
4. Definisi

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


5. Uraian Prosedur

- 5.1 Pegawai menyerahkan berkas sesuai permintaan BSDI
- 5.2 BSDI menyimpan berkas dalam bentuk soft file dan hard file
- 5.3 BSDI menyimpan hard file dalam clear horder dan diurutkan sesuai dengan Fakultas/Biro/UPT/Lembaga Pegawai

6. Lampiran



30. SOP PEMINJAMAN ARSIP BSDI

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-031-BSDI-01 Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 1
	PEMINJAMAN ARSIP BSDI	

1. Tujuan

- 1.1 Terbitnya mekanisme layanan peminjaman arsip BSDI.
- 1.2 Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat layanan peminjaman arsip.
- 1.3 Terkontrolnya layanan peminjaman arsip, sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

2. Ruang Lingkup

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

3. Referensi

- 3.1 Peraturan Rektor Nomor: 673/PRN/II.3.AU/A/2013 tentang organisasi dan tata kerja Universitas Muhammadiyah Surabaja.
- 3.2 Tuntunan administrasi Muhammadiyah.

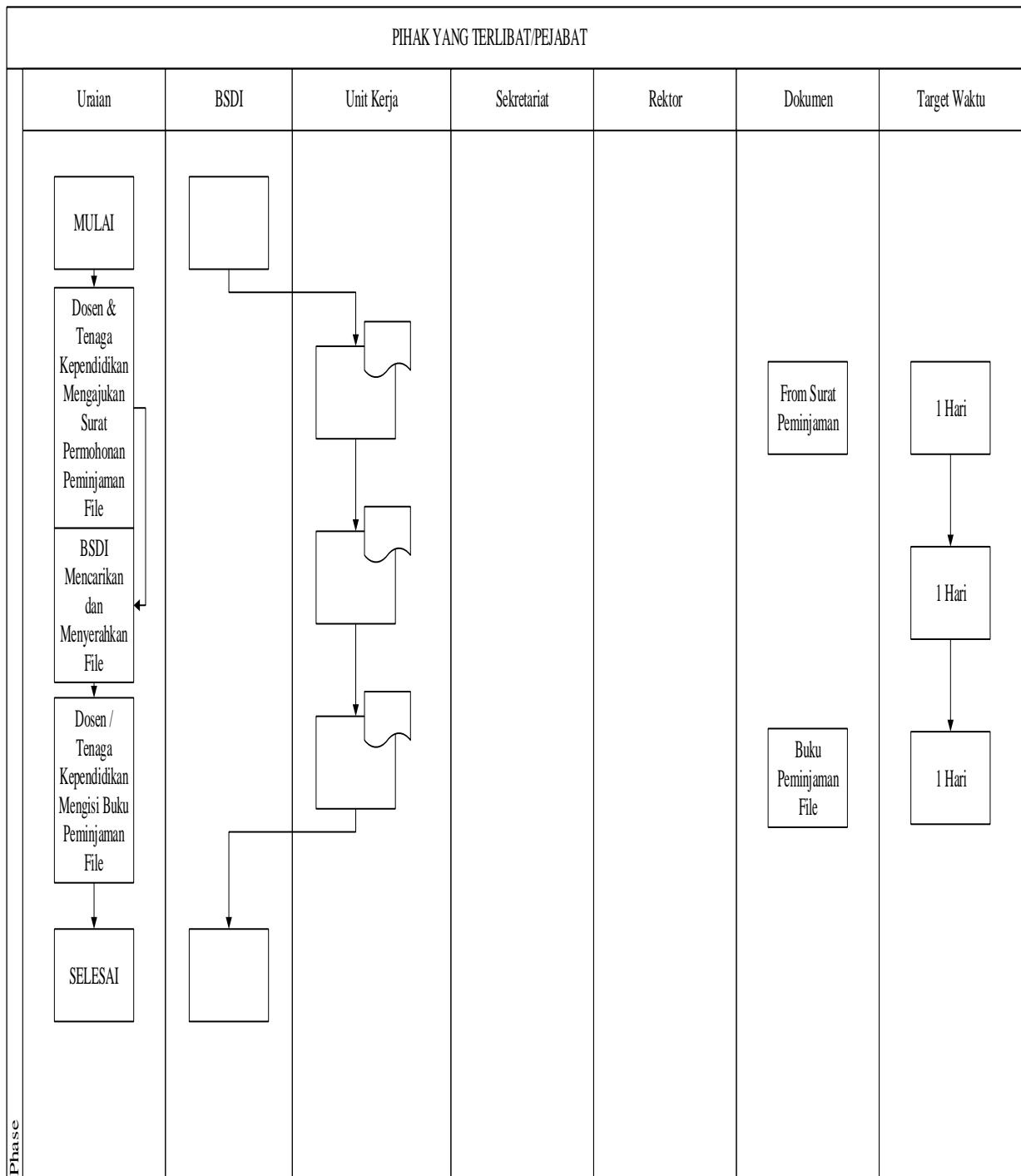
4. Definisi

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


5. Uraian Prosedur

- 5.1 Dosen & Tenaga Kependidikan mengajukan surat permohonan peminjaman file
- 5.2 BSDI mencari dan menyerahkan file
- 5.3 Mengisi buku peminjaman file

6. Lampiran



31. SOP LEGALISASI SK PEGAWAI

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-032-BSDI-01 Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 1
	LEGALISASI SK PEGAWAI	

1. Tujuan

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

2. Ruang Lingkup

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

3. Referensi

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

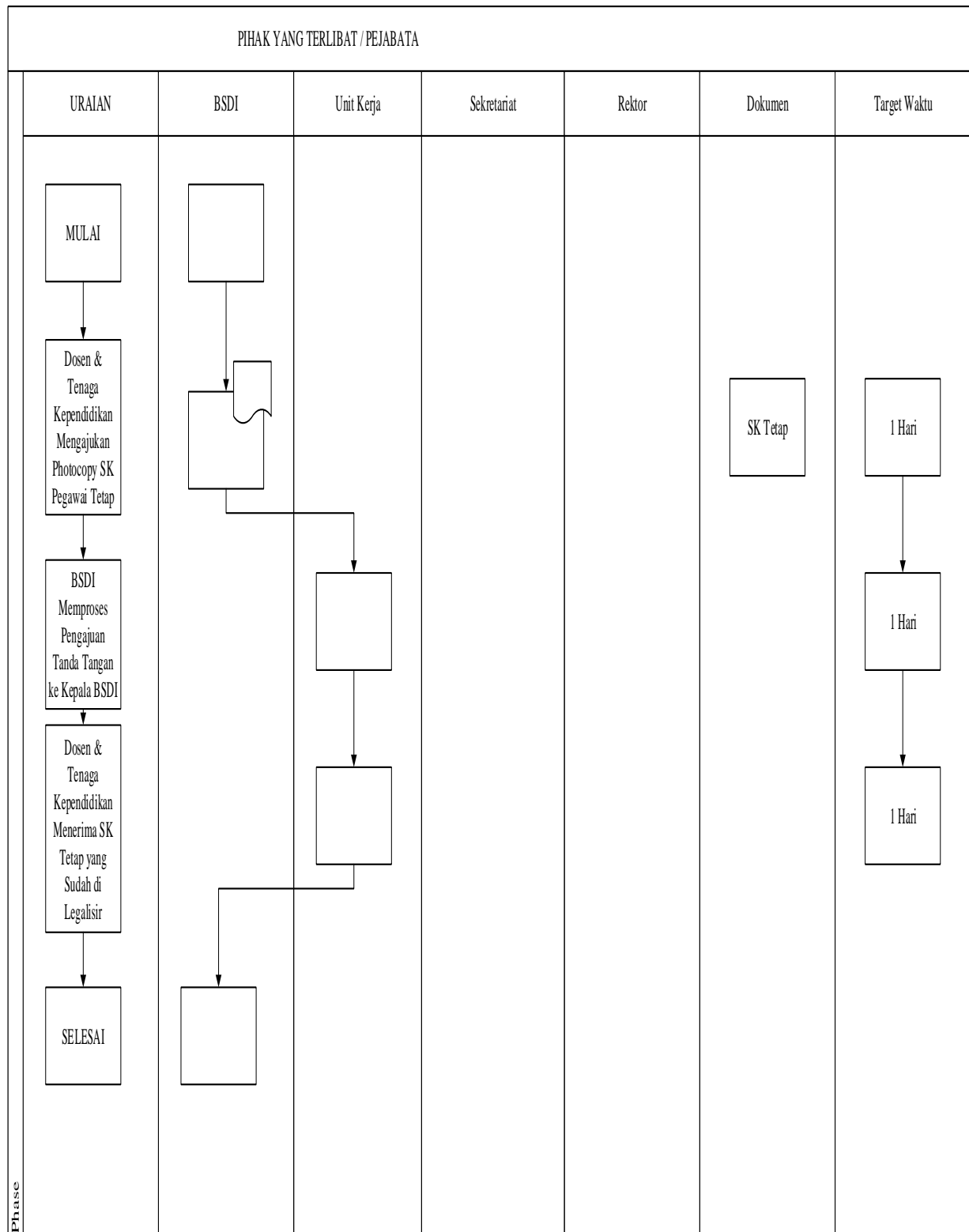
4. Definisi

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


5. Uraian Prosedur

- 5.1 Dosen & Tenaga Kependidikan Mengajukan Photocopy SK Pegawai Tetap
- 5.2 BSDI Memproses Pengajuan Tanda Tangan ke Kepala BSDI
- 5.3 Dosen & Tenaga Kependidikan Menerima SK Tetap yang sudah di Legalisir

6. Lampiran



32. SOP USULAN PEMBAYARAN HONORARIUM DOSEN TIDAK TETAP DAN KELEBIHAN SKS MENGAJAR DOSEN TETAP

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-024-BSDI-01 Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 1
	USULAN PEMBAYARAN HONORARIUM DOSEN TIDAK TETAP DAN KELEBIHAN SKS MENGAJAR DOSEN TETAP	

1. Tujuan

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

2. 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.

3. Referensi

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

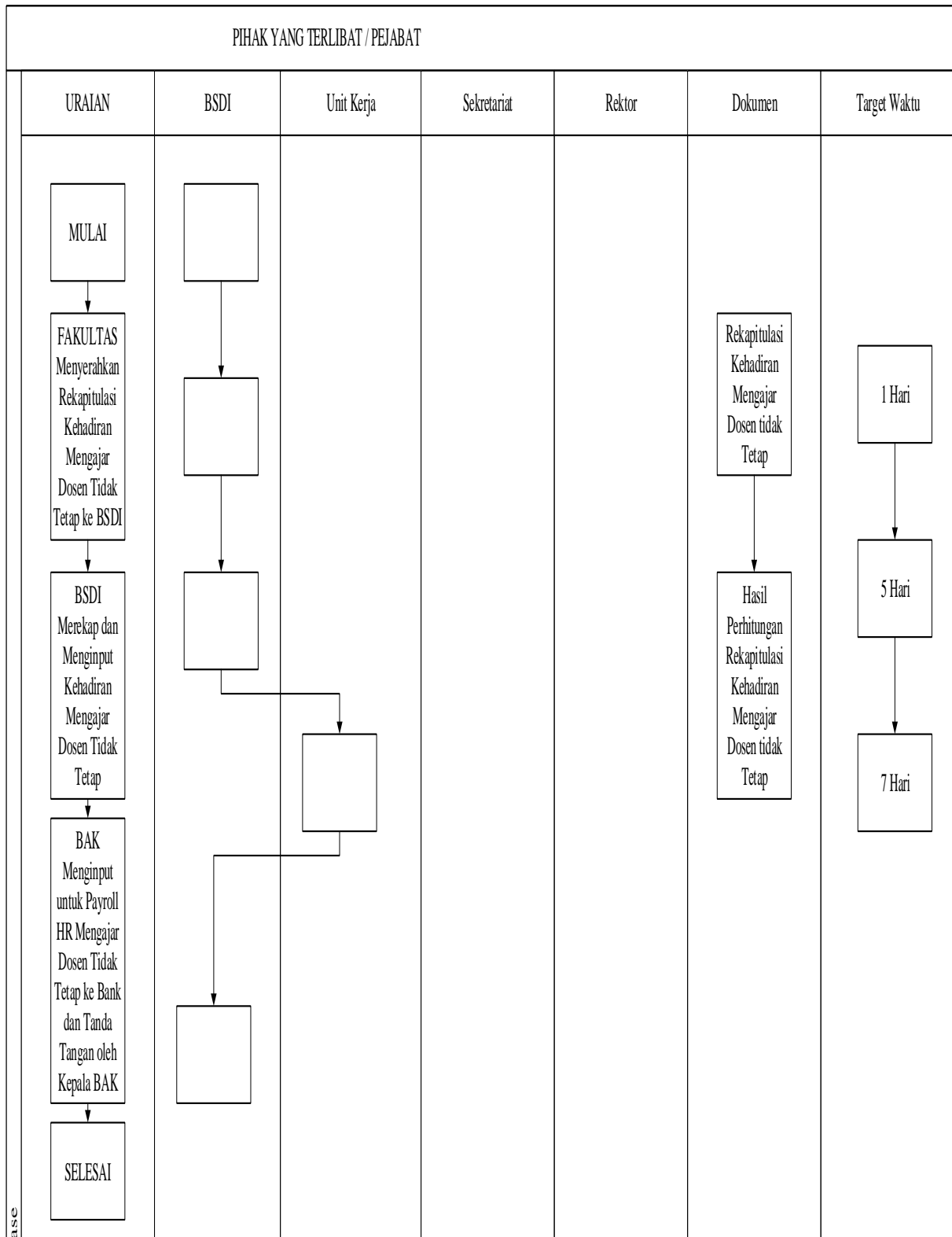
4. Definisi

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.

5. Uraian Prosedur


- 5.1 Fakultas Menyerahkan Rekapitulasi Kehadiran Mengajar Dosen Tidak Tetap ke BSDI
- 5.2 BSDI Merekap dan Menginput Kehadiran Mengajar Dosen Tidak Tetap
- 5.3 BAK Menginput untuk payroll HR Mengajar Dosen tidak tetap ke Bank dan di Tanda Tangani oleh Kepala BAK

6. Lampiran



ASC

33. SOP PELAYANAN SECURITY

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-033-BSDI-01 Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 1
	PELAYANAN SECURITY	

1. Tujuan

- 1.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) ini disusun dengan tujuan untuk memandu dalam melakukan aktivitas menerima tamu di Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- 1.2 Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai pedoman yang mengatur prosedur kerja dalam melakukan semua aktivitas menerima telpon.

2. Ruang Lingkup

- 2.1 Standar Operasional Prosedur – SOP Security tentang penerimaan tamu ini mencakup penyambutan awal hingga tamu meninggalkan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- 2.2 Standar Operasional Prosedur ini berlaku sejak ditetapkan dan akan selalu di-*update* dari waktu ke waktu.
- 2.3 Ruang lingkup standar operasional prosedur ini mencakup aktivitas sejak telepon berdering hingga menerima dan berakhir menutup telepon.

3. Referensi

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

4. Definisi

Security: kelompok petugas yang dibentuk oleh Universitas untuk menyelenggarakan keamanan di lingkungan Universitas

5. Uraian Prosedur

- 1.1 Menyapa terlebih dahulu dengan sikap ramah, sopan santun, simpatik, pada sikap berdiri dengan mengucapkan “ Assalamualaikum, wr.wb. Selamat pagi/siang/sore, bisa dibantu Pak/Bu?”
- 1.2 Setelah tamu memberitahukan tujuan dan identitasnya, segera menghubungi melalui telepon orang yang dituju tersebut dengan mengucapkan: “Assalamualaikum, wr.wb. Selamat pagi/siang/sore, dari security disini ada tamu yang ingin menemui bapak/ibu...dari...”
- 1.3 Bila sudah ada konfirmasi orang yang dituju akan diterima di ruang kerja atau masih disuruh menunggu segera konfirmasikan kepada tamu tersebut.
- 1.4 Selanjutnya mempersilahkan masuk di area Universitas dan diarahkan untuk parkir kendaraan.

- 1.5 Antar atau berilah petunjuk tentang lokasi yang harus dituju tempat tamu diterima dan mintalah tamu untuk mengisi buku tamu dan berilah tanda visitor kepada tamu tersebut.
- 1.6 Dalam keadaan tertentu yang disebut oleh pimpinan, security wajib mengantar/ mengawal tamu sampai dengan resepsionis, misal: tamu tersebut adalah pejabat tinggi dari suatu instansi.
- 1.7 Ucapkan terima kasih ketika tamu akan meninggalkan kantor dan mintalah kembali kartu *visitor*.

6. Uraian Prosedur

- 1.1 Segera angkat telepon ketika berdering, jangan biarkan telepon berdering berulang kali.
- 1.2 Berikan salam dengan mengucapkan:


“Assalamualaikum, wr.wb. Selamat pagi/siang/sore, *security* Universitas Muhammadiyah Surabaya, dengan siapa kami bicara, ada yang bisa dibantu?”
- 1.3 Setelah penelepon menyebutkan identitasnya kemudian menginginkan berbicara dengan seseorang di Universitas, serta mengucapkan:

“Dengan (sebutkan sekali lagi nama dan Biro/UPT/Lembaga/Fakultas dari..... untuk menghindari kesalahan orang yang dikehendaki) mohon tunggu pak/ bu”.
- 1.4 Segera hubungi orang yang dimaksud (tekan tombol “Flash”) dan tekan nomor extention yang dituju dengan mengucapkan:

“Assalamualaikum, wr.wb. Selamat pagi/ siang/sore.....pak/ibu satpam jaga disini ada telepon dari...(sebutkan identitas penelepon) bisa diterima Pak/ Bu”.
- 1.5 Bila sudah ada persetujuan, segera sambungkan telepon.
- 1.6 Bila orang yang dikehendaki tidak ada di tempat atau keberatan menerima telepon tersebut, segeralah berbicara dengan si penelepon dengan menutup sementara dan kembali:

“maaf pak/bu... sedang tidak di tempat, ada yang bisa saya sampaikan ... baik pak/bu kami sampaikan terima kasih”
- 1.7 Bila penelepon memberikan pesan, segera catat semua pesan dalam dan sampaikan ketika orang yang dimaksud sudah berada di tempatnya.
- 1.8 Dalam menerima telepon suara harus jelas dan berwibawa, sehingga mudah didengar, hindari kata –kata dan cara yang kurang sopan.

34. SOP STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR SDM

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-034-BSDI- 01 Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 1
	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR SDM	

1. Tujuan

- 1.1 Meningkatkan pencapaian Standart SDM sesuai dengan visi misi tujuan sasaran Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 1.2 Mendorong pemenuhan kebutuhan SDM Universitas Muhammadiyah Surabaya baik secara kuantitas maupun kualitas yang proporsional terhadap kebutuhan riil untuk menjamin kualitas pendidikan
- 1.3 Mendorong dikembangkannya kegiatan yang meningkatkan kualitas SDM baik secara intelektual akademis maupun kepribadian implementasi kode etik SDM sebagai dosen dan tenaga

2. Ruang Lingkup

Strategi Pencapaian Standar SDM ini dibuat agar menjadi pedoman penyelenggaraan pengelolaan SDM baik di tingkat Universitas, Fakultas, maupun program studi dengan menerapkan siklus yang berupa alur perencanaan, pelaksanaan, dan Monitoring – Evaluasi. Dengan demikian SOP ini dapat memandu pihak – pihak yang terkait dengan Rekrutmen dan Seleksi, Formasi, Pelatihan dan Pengembangan, Perencanaan Karir, Kompensasi serta pemberian penghargaan dan sanksi.

3. Referensi

- 3.1 Peraturan BPH UMSurabaya Nomor: 017/BPH.KEP/II.3.AU/I/2017 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- 3.2 Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- 3.3 Standart Kompetensi SDM Universitas Muahammadiyah Surabaya.
- 3.4 Tata kelola Organisasi Universitas Muhammadiyah Surabaya.

4. Definisi

- 4.1 Strategi pencapaian standart adalah acara untuk mencapai standart SDM yang berkualitas dan profesional sesuai dengan SOP dan Standart kompetensi Dosen & Tenaga Kependidikan
- 4.2 Universitas Muhammadiyah Surabaya merekrut dosen yang memiliki integritas, kompetensi, kualifikasi akademik sesuai dengan kebutuhan kurikulum dan peraturan perundangan yang berlaku
- 4.3 Universitas Muhammadiyah Surabaya merekrut, mengelola, dan mengembangkan tenaga kependidikan yang mencakup analis, laboran, pustakawan, dan teknisi
- 4.4 Universitas Muhammadiyah Surabaya memberi kesempatan dan fasilitas bagi dosen untuk mengembangkan kompetensi, potensi, dan prestasi

dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pengembangan AIK

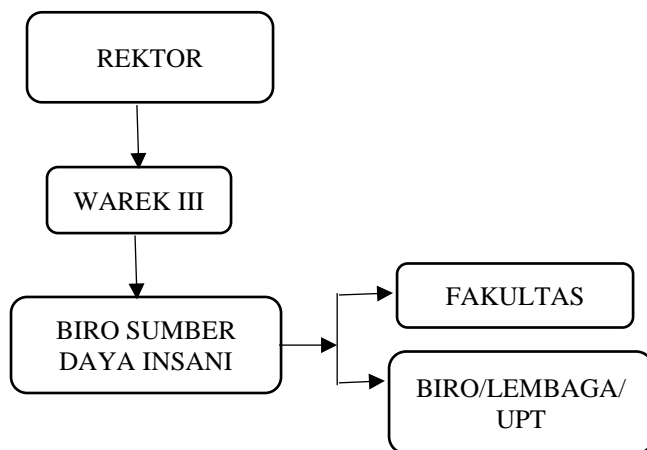
- 4.5 Universitas Muhammadiyah Surabaya menerapkan sistem penilaian prestasi kerja dosen, penghargaan berdasarkan kemanfaatan, kelayakan, dan legalitas yang meliputi aspek pendidikan, penelitian, dan pengabdian ke masyarakat;
- 4.6 Universitas Muhammadiyah Surabaya memberlakukan kode etik bagi dosen maupun tenaga kependidikan serta melengkapinya dengan sanksi bagi yang melanggarnya.

5. Uraian Prosedur

- 5.1 Menyediakan dokumen tertulis tentang sistem:
 - (1) Perencanaan SDM
 - (2) Rekrutmen, seleksi, dan pemberhentian pegawai
- 5.2 Menetapkan rasio dosen tetap dan mahasiswa yang memungkinkan terjadinya proses pembelajaran yang bermutu
- 5.3 Menetapkan kualifikasi minimal untuk tenaga kependidikan/penunjang dan mendorong serta memfasilitasinya untuk pengembangan karir baik melalui studi lanjut maupun program-program pelatihan

6. Lampiran

ORGANISASI STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR SDM




Lampiran

PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT				
URAIAN	REKTOR	WAREK III	BSDI	UNIT
<p>Menyediakan dokumen perancang SDM, Rekrutmen, Seleksi, dan Pemberhentian Pegawai</p> <p>Menetapkan rasio dosen dan mahasiswa per bulan</p> <p>Menetapkan Kualifikasi Dosen & Tenaga kependidikan</p>				<p>1 Bulan</p> <p>2 Hari</p> <p>1 Bulan</p>

Phase

35. SOP PENEMPATAN DAN PENGEMBANGAN SDM

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-035-BSDI- 01 Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 1
	PENEMPATAN DAN PENGEMBANGAN SDM	

1. Tujuan Prosedur

- 1.1 SOP ini bertujuan untuk memastikan proses seleksi, penempatan, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan Bidang Ilmu dan kompetensinya dan pengembangan bagi karyawan yang diharapkan dapat berjalan dengan baik.
- 1.2 Sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengembangan jenjang karir pegawai sesuai dengan kompetensinya baik dosen & tenaga kependidikan Universitas Muhammadiyah Surabaja.

2. Ruang Lingkup

- 2.1 Seleksi, penempatan, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan harus sesuai dengan Bidang Ilmu dan kompetensi sesuai dengan rumpun kelulusan dosen dan tenaga kependidikan
- 2.2 Pelatihan dan pengembangan ditujukan bagi karyawan penuh waktu, baik untuk tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan
- 2.3 Mekanisme yang diterapkan dalam tahapan program pengembangan karir tenaga dosen melalui penilaian jakad, serdik dan catur dharma perguruan tinggi

3. Referensi

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

4. Definisi Istilah


- 4.1 Pengembangan SDM adalah peningkatan kualitas & kompetensi pegawai secara profesional baik melalui pendidikan formal & informal termasuk peningkatan jenjang karir pegawai karir dosen dilaksanakan untuk memberi peluang pendidikan lanjutan ke program pendidikan lanjut dan pelatihan kependidikan untuk mencapai kemahiran dan kecakapan melaksanakan tugas tridarma perguruan tinggi.
- 4.2 Penempatan SDM adalah proses penugasan atau pengisian jabatan atau penugasan kembali pegawai Universitas Muhammadiyah Surabaja pada tugas atau jabatan baru atau jabatan yang berbeda. Penugasan ini dapat berupa penugasan pertama untuk dosen & tenaga kependidikan Universitas Muhammadiyah Surabaja yang baru direkrut.

5. Prosedur

Secara umum prosedur Penempatan dan pengembangan karir dosen & tenaga kependidikan adalah :

- 4.1 Dekan berkoordinasi dengan Prodi melakukan penentuan jenjang karir, yang disesuaikan dengan panduan jenjang karir pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- 4.2 Universitas Muhammadiyah Surabaya melalui Biro SDI melakukan penilaian kinerja dan kompetensi dosen
- 4.3 Penilaian kinerja juga memperhatikan beban kerja dan kompetensi dosen dan atau tenaga kependidikan
- 4.4 Pengembangan dosen dan atau tenaga kependidikan juga disesuaikan dengan kebutuhan kurikulum, dan kebutuhan prodi
- 4.5 Pengembangan dosen dan atau tenaga kependidikan juga mempertimbangkan aspirasi individu, minat dan bidang ilmunya.
- 4.6 Biro SDI mendorong tenaga kependidikan yang berkualifikasi SMA/D1/D2/D3 untuk segera menempuh program S1, dan dosen berkualifikasi S2 untuk menempuh program S3.
- 4.7 Biro SDI menawarkan dan memberi kesempatan kepada seluruh dosen dan atau tenaga kependidikan untuk mengikuti pelatihan yang ada, baik yang dibiayai oleh pihak tertentu maupun biaya pribadi
- 4.8 Kesempatan untuk melanjutkan pendidikan dan mengikuti pelatihan ditawarkan terlebih dahulu kepada dosen dan atau tenaga kependidikan yang memiliki jenjang karir, penilaian kerja, beban kerja, dan kompetensi yang lebih tinggi dengan juga mempertimbangkan minat, dan bidang ilmu Tenaga Kependidikan akademik terkait.

36. SOP RETENSI DAN PEMBERHENTIAN DOSEN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-036-BSDI- 01 Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 1
	RETENSI DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI	

1. Tujuan

Retensi dan Pemberhentian SDM ini dibuat agar menjadi pedoman bagi Biro Sumber Daya Insani dan Unit lain dalam Menjamin bahwa proses pengembangan, retensi dan pemberhentian pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya mempunyai mekanisme yang jelas, obyektif dan tercatat dengan baik.

2. Ruang Lingkup

Retensi dan Pemberhentian SDM ini meliputi peraturan kepegawaian, standart penghargaan, sanksi dan pemberhentian pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya

3. Referensi

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

4. Definisi

- 4.1 Retensi adalah pemberian fasilitas pengembangan diri, pemberian insentif, penyediaan lingkungan kerja di Perguruan Tinggi yang kondusif dan nyaman, serta pemberian penghargaan dan sanksi sesuai dengan SK Nomor : 1079/KEP/II.3.AU/A/2019 yang berlaku bagi dosen & tenaga kependidikan di Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- 4.2 Pemberhentian dosen & tenaga kependidikan di Universitas Muhammadiyah Surabaya adalah proses pemberhentia dosen berdasarkan ketentuan peraturan Peraturan BPH UMSurabaya Nomor: 017/BPH.KEP/II.3.AU/I/2017 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Surabaya. Surat Keputusan Rektor Nomor: 627/KEP/II.3.AU/C/2014 tentang Job Spesifikasi Staf Administratif.

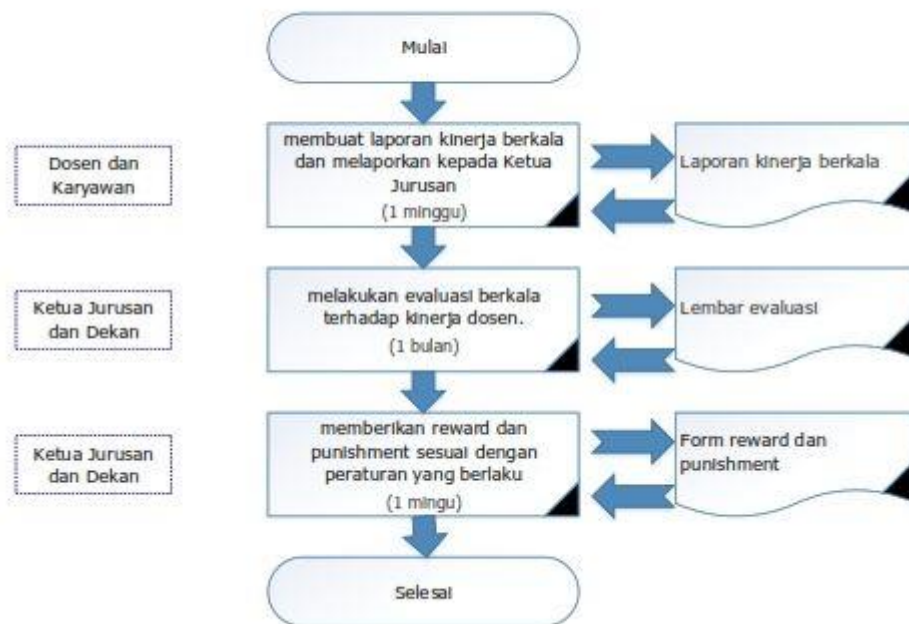
5. Prosedur

- 5.1 Dosen dan Karyawan membuat laporan kinerja berkala dan melaporkan kepada Ketua program studi
- 5.2 Ketua Prodi dan Dekan melakukan evaluasi berkala terhadap kinerja dosen.
- 5.3 Ketua Prodi/Dekan memberikan reward dan punishment sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 5.4 Universitas Muhammadiyah Surabaya menerapkan sistem penilaian prestasi kerja dosen, penghargaan berdasarkan kemanfaatan, kelayakan, dan legalitas yang meliputi aspek pendidikan, penelitian, dan pengabdian ke masyarakat;
- 5.5 Universitas Muhammadiyah Surabaya memberlakukan kode etik bagi dosen maupun tenaga kependidikan serta melengkapinya dengan sanksi bagi yang melanggarnya.
- 5.6 Melanjutkan penilaian berkala dosen diteruskan ke Universitas melalui BSDI
- 5.7 Penilaian yang dilakukan meliputi catur dharma perguruan tinggi yaitu pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat dan aplikasi AIK
- 5.8 Rektor memberikan penghargaan kepada pegawai baik dosen atau tenaga kependidikan yang berprestasi, serta memberikan punishment yang dilakukan pegawai dalam bentuk teguran lisan, SP 1, 2 dst.

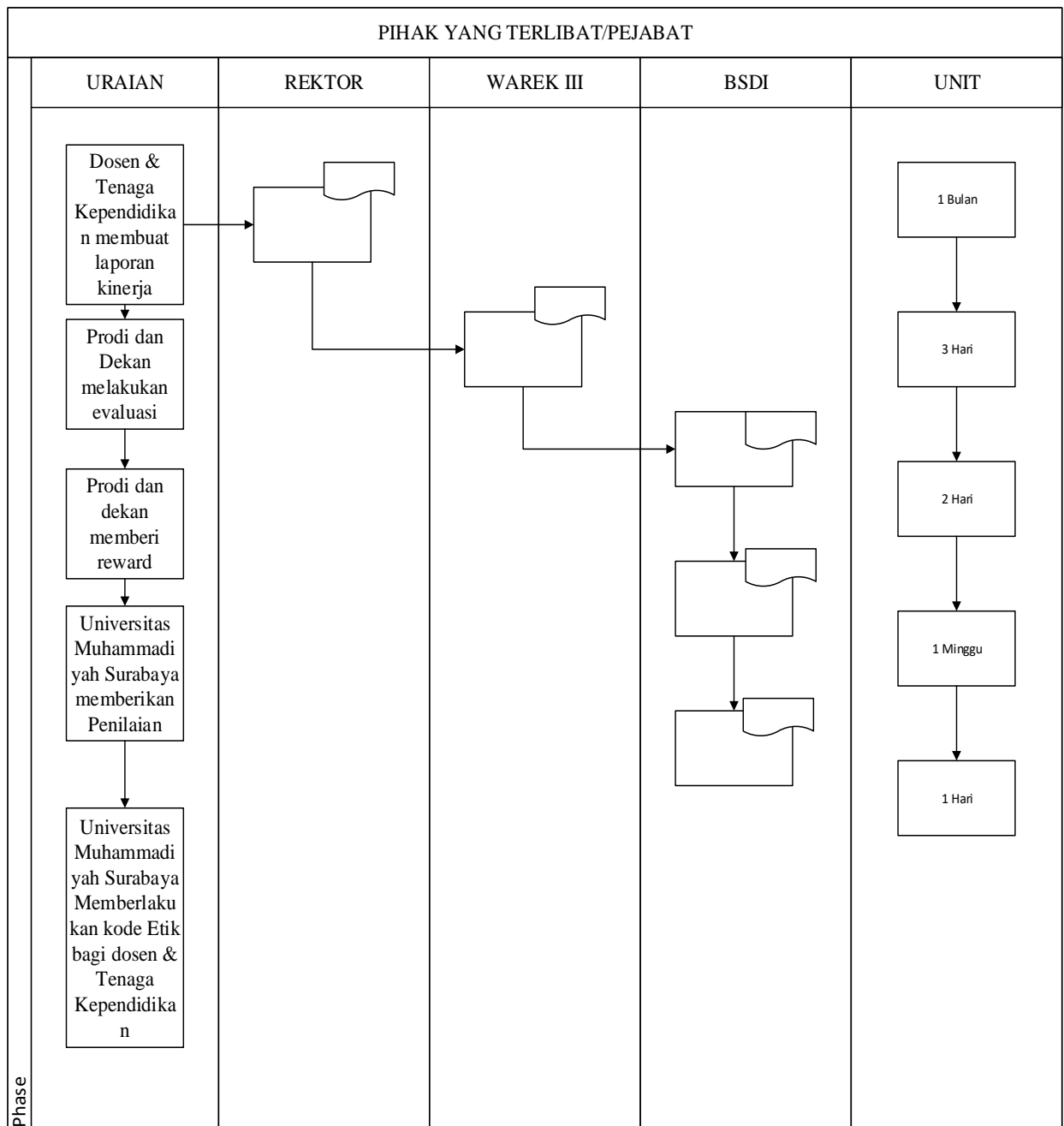
6. Lampiran

ALUR PEMBERHENTIAN DAN RETENSI DOSEN

Pemberhentian dan Retensi Dosen




Lampiran



Phase

37. SOP PEMILIHAN PEJABAT STRUKTURAL

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-037-BSDI-01 Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 1
	PEMILIHAN PEJABAT STRUKTURAL	

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

- a. Prosedur pemilihan Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- b. Prosedur pemilihan Pejabatan dan Ka. Biro/UPT/Lembaga.
- c. Prosedur pemilihan Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Universitas Muhammadiyah Surabaya.

2. RUANG LINGKUP

- a. Pemilihan Dekan Fakultas Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- b. Pemilihan Wakil Dekan Fakultas Universitas Muhammadiyah Surabaya dan.
- c. Pemilihan Kaprodi Fakultas Universitas Muhammadiyah Surabaya.

3. DEFINISI

- a. Ketua Jurusan/Program Studi adalah orang yang dipilih sesuai prosedur dan menjadi pimpinan tertinggi pada Jurusan/Program di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya, yang memimpin selama 4 tahun.
- b. Sekretaris Jurusan/Program Studi adalah orang yang dipilih sesuai prosedur dan menjadi wakil ketua Jurusan/Program di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya, yang memimpin selama 4 tahun.
- c. Kepala Laboratorium Jurusan/Program Studi adalah orang yang dipilih sesuai prosedur dan bertanggungjawab terhadap kelangsungan kegiatan laboratorium.

4. REFERENSI

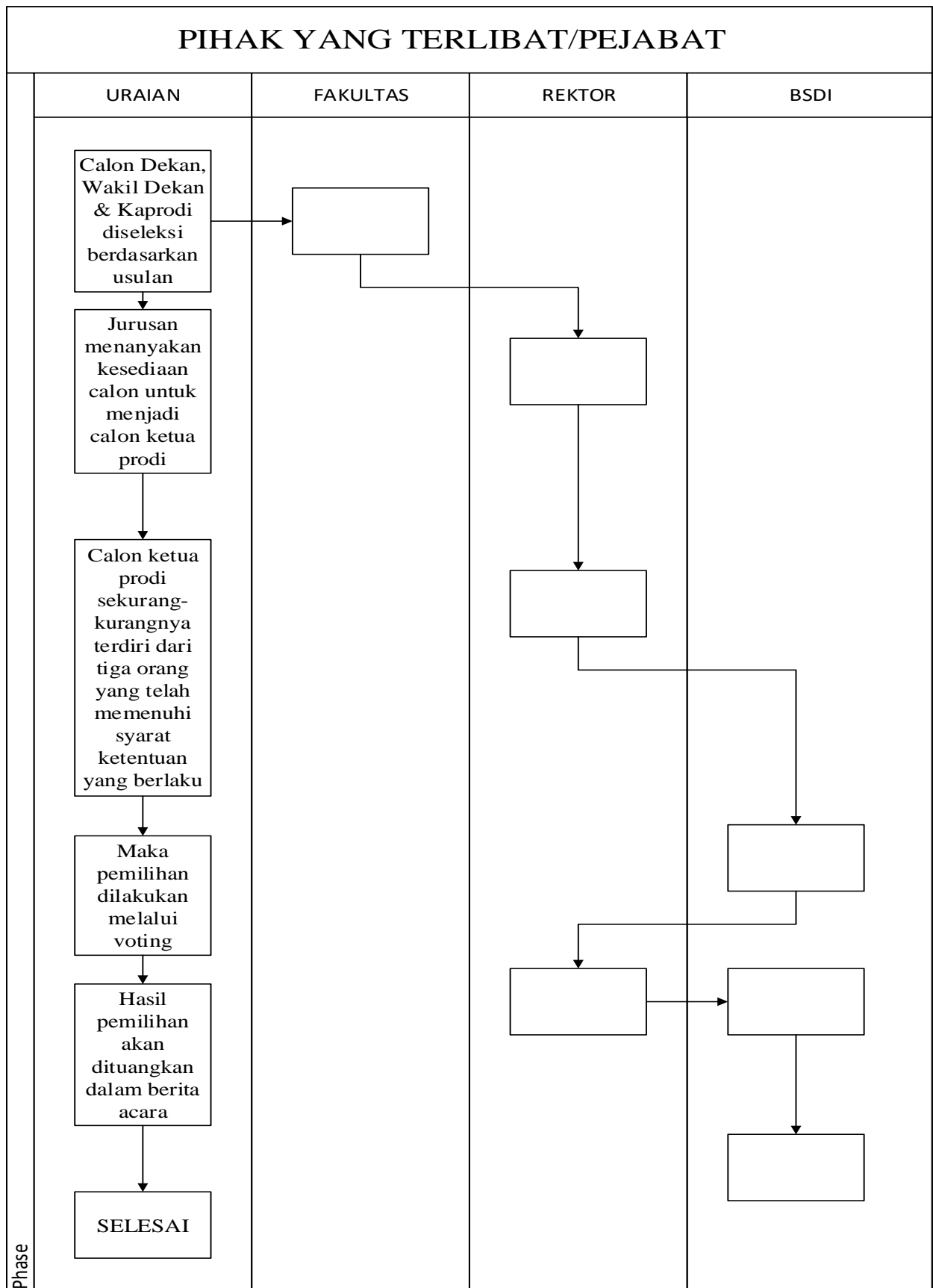
- a. Pasal 66 Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya tentang Pelaksana Akademik.
- b. SK Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya Kuala No. 141 Tahun 2007.
- c. Peraturan Universitas Muhammadiyah Surabaya Kuala lainnya tentang pemilihan Ketua Jurusan.
- d. Buku panduan akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya.

5. PROSEDUR :


A. Tata Cara Pemilihan Program Studi

- a. Calon Dekan, Wakil Dekan & Kaprodi diseleksi berdasarkan usulan dari dosen dengan memperhatikan kriteria yang telah ditentukan oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- b. Jurusan menanyakan kesediaan calon untuk menjadi calon ketua prodi, yang dituangkan dalam surat pernyataan kesediaan.
- c. Calon ketua prodi sekurang-kurangnya terdiri dari tiga orang yang telah memenuhi syarat ketentuan yang berlaku.
- d. Pemilihan dilakukan dengan mengedepankan asas musyawarah, namun apabila musyawarah tidak membuahkan hasil, maka pemilihan dilakukan melalui *voting*.
- e. Hasil pemilihan akan dituangkan dalam berita acara yang mencantumkan nama-nama calon yang diusulkan kepada Dekan untuk ditetapkan menjadi Dekan, Wakil Dekan & Kaprodi.

Lampiran



38. SOP HUKUMAN DAN SANKSI PELANGGARAN KODE ETIK

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-038-BSDI-01 Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 1
	HUKUMAN & SANKSI PELANGGARAN KODE ETIK	

1. Tujuan:

- a. Mengatur perlakuan atas pelanggaran yang dilakukan oleh Dosen dan sanksi yang dikenakan.
- b. Mengatur perlakuan atas pelanggaran yang dilakukan oleh dosen dan karyawan dan sanksi yang dikenakan.

2. Ruang Lingkup:

Pelanggaran Kode Etik harus diterapkan pada semua civitas akademika Universitas Muhammadiyah Surabaya, yaitu: mahasiswa, dosen, Tenaga Kependidikan, Peneliti, dan Pengabdian

3. Definisi

Kode etik adalah sistem norma, nilai dan aturan profesional tertulis yang secara tegas menyatakan apa yang benar dan baik dan apa yang tidak benar dan tidak baik bagi profesional. Kode etik menyatakan perbuatan apa yang benar atau salah, perbuatan apa yang harus dilakukan dan apa yang harus dihindari.

4. Uraian Prosedur

- 1) Laporan terjadi Pelanggaran kode Etik oleh Tenaga Kependidikan melalui pengaduan tertulis atau temuan.
- 2) Ketua Jurusan Mencek Pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Tenaga Kependidikan.
- 3) Ketua Jurusan melaporkan kepada Dekan tentang Pelanggaran Kode Etik dan Dekan Mencek hasil laporan dari Dekan/Biro/UPT/Lembaga.
- 4) Dekan Membuat SK pengangkatan hukuman & sanksi pelanggaran kode etik.
- 5) Dekan Menyurati Ketua komisi Etik Tentang telah terjadi dugaan pelanggaran hukuman & sanksi pelanggaran kode etik.
- 6) Pimpinan Universitas Muhammadiyah Surabaya Kode Etik di Tingkat Fakultas melakukan pemeriksaan dan memanggil Tenaga Kependidikan yang diduga melakukan pelanggaran kode Etik untuk meminta klarifikasi.
- 7) Tenaga Kependidikan yang telah dinyatakan melakukan pelanggaran kode etik yang bersifat ringan dan sedang di beri sanksi dan dilaporkan ke Dekan.
- 8) Jika hasil temuan dari komisi kode etik menemukan pelanggaran yang berat Pimpinan Fakultas/Biro/UPT/Lembaga kode etik melaporkan ke Dekan untuk Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya.

- 9) Dekan Meneruskan Dugaan berat Pelanggaran kode Etik yang dilakukan oleh Tenaga Kependidikan ke Rektor.
- 10) Pimpinan Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya dan mempelajari hasil investigasi yang telah dilakukan oleh Komisi Kode etik dan memanggil Tenaga Kependidikan yang diduga telah melakukan pelanggaran berat kode etik untuk diminta klarifikasi.
- 11) Hasil Investigasi dipelajari oleh seluruh Pimpinan diberikan sanksi yang sesuai.
- 12) Jenis sanksi yang diberikan di laporkan ke Rektor.
- 13) Rektor memanggil Dekan, Kajar dan dosen yang telah diberi sanksi untuk dinasehati dan tidak akan melakukan pelanggaran kode etik dimasa yang akan datang.

Lampiran

URAIAN	FAKULTAS/BIRO/ UPT/LEMBAGA	REKTOR	WAREK III	BSDI	KETERANGAN
Laporan tertulis Pelanggaran Kode Etik oleh Tenaga Keperawatan melalui pengaduan tertulis atau lisan.					1 Minggu
Kerita Jurusan Pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Tenaga Keperawatan					1 Minggu
Kerita Jurusan melaporkan kepada Dekan tentang Pelanggaran Kode Etik dan Dekan					5 Hari
Mencek hasil laporan dari Dekan/UPT/Lembaga.					2 Hari
Dekan Menentukan SK pengangkatan dan hukuman SK sanksi pelanggaran kode etik.					5 Hari
Pimpinan Jurusan melakukan wawancara dan me					1 Minggu
Kerita Jurusan Pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Tenaga Keperawatan					5 Hari
Dekan Menentukan SK pengangkatan dan hukuman SK sanksi pelanggaran kode etik.					1 Hari
Pimpinan Jurusan melakukan wawancara dan me					3 Hari
Kerita Jurusan Pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Tenaga Keperawatan					4 Hari
Dekan Menentukan SK pengangkatan dan hukuman SK sanksi pelanggaran kode etik.					2 Hari
Pimpinan Jurusan melakukan wawancara dan me					1 Minggu
Kerita Jurusan Pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Tenaga Keperawatan					SELESAI


HALAMAN PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR JOB ANALYSIS SUMBER DAYA MANUSIA

Kode Dokumen	:	SOP-DM-BSDI- 001
Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	:	01
Tanggal Terbit	:	14 Februari 2019
Jumlah Halaman	:	3 (Tiga)
Tanggal Diajukan Oleh	:	14 Februari 2019 Kepala BSDI, Dr. Nur Mukarromah, S.KM., M.Kes
Tanggal Diperiksa Oleh	:	14 Februari 2019 Wakil Rektor I, Dr. A.Aziz Alimul Hidayat, S.Kep.Ns, M.Kep.
Tanggal Dikendalikan oleh	:	14 Februari 2019 Kepala LPM-SPI Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	:	14 Februari 2019 Rektor Dr. dr. Sukadiono, MM

39. SOP JOB ANALYSIS SDM

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen :SOP-DM-BSDI-001 Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 1
	JOB ANALYSIS SDM	

1. Tujuan

- 1.5. Terbitnya mekanisme Job disk analysis SDM
- 1.6. Terpenuhinya kebutuhan dosen atau tenaga kependidikan sesuai dengan spesifikasi keahlian

2. Ruang Lingkup

Dimulai dari pengajuan pembentukan tim analisis jabatan sampai dengan keluarnya hasil analisis jabatan yang disesuaikan dengan kelas jabatan.

3. Referensi

- 3.3 Permenristekditi Nomor 68 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi
- 3.4 Peraturan BPH UMSurabaya Nomor : 017/BPH.KEP/II.3.AU/I/2017 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Surabaya.

7. Definisi

- 7.1 Dosen adalah : pegawai pada UMSurabaya yang bertugas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan berkewajiban mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, Al-Islam dan Kemuhammadiyah melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan telah memenuhi syarat-syarat minimal menjadi dosen.
- 7.2 Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang diangkat oleh Pimpinan UMSurabaya yang terdiri dari : Tenaga penunjang akademik dan Pelaksana administratif dan memenuhi syarat sebagai pegawai.
- 7.3 Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam kerangka suatu satuan organisasi.

8. Uraian Prosedur


- 8.1 BSDI Mengajukan Tim Analisis jabatan kepada pimpinan Universitas.
- 8.2 Pimpinan Universitas Menetapkan Tim Analisis Jabatan di Universitas.
- 8.3 Tim Analisis Jabatan mengumpulkan data jabatan untuk dianalisis dengan menggunakan metode tertentu
- 8.4 Tim Analisis Jabatan membuat Identitas Jabatan yang ideal dapat mencerminkan tugas-tugas yang dilakukan
- 8.5 Tim Analisis Jabatan membuat Ikhtisar jabatan merupakan ringkasan deskripsi
- 8.6 Tim Analisis Jabatan membuat uraian Jabatan yang berisi informasi terkait pelaksanaan tugas jabatan
- 8.7 Tim Analisis Jabatan menguraikan uraian jabatan menjadi uraian tugas untuk mengidentifikasi informasi berdasarkan bahan, alat, hasil, tanggung jawab dan wewenang, korelasi jabatan dan resiko bahaya tugas

- 8.8 Tim Analisis Jabatan menetapkan syarat jabatan berpedoman pada; pangkat/ golongan ruang, pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, pengetahuan, keterampilan, bakat, temperamen, minat, upaya fisik, kondisi fisik, fungsi pekerja dan prestasi kerja
- 8.9 Tim Analisis Jabatan merumuskan nomenklatur Pelaksana dan draft penetapan kelas jabatan
- 8.10 Pimpinan Universitas menandatangani surat usul penetapan nama jabatan dan kelas jabatan
- 8.11 Pimpinan Universitas melakukan Verifikasi usulan penetapan nama jabatan dan kelas jabatan
- 8.12 Pimpinan Universitas menetapkan hasil analisis jabatan dan kelas jabatan

6. Lampiran

- 6.1 Struktur Organisasi dan Tata Kerja,
- 6.2 Peta Jabatan,
- 6.3 Daftar Urut Kepangkatan (DUK),
- 6.4 Uraian Jabatan dan Uraian Tugas

40. SOP PENSIUN PEGAWAI

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-039-BSDI-01
	PENSIUN PEGAWAI	Tanggal Terbit : 14 Februari 2019 No. Revisi : 1

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk menetapkan tata cara pelaksanaan pengajuan pensiun di Universitas Muhammadiyah Surabaya guna mendukung tertib administrasi di lingkungan Kabupaten Banjar.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur tentang tata cara pelaksanaan pengajuan pensiun mulai dari membuat surat permintaan berkas pensiun, melengkapi berkas pensiun, mengajukan usulan pensiun sampai dengan persetujuan.

3. PENANGGUNG JAWAB

Dosen & Tenaga Kependidikan bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengajuan pensiun di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

4. KETERKAITAN

SOP pelaksanaan pengajuan pegawai pensiun tidak berkaitan dengan SOP yang lain.

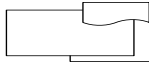
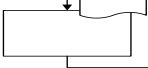
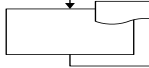


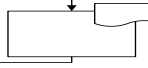
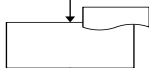
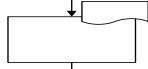

5. PERINGATAN

- 5.1. Apabila pelaksanaan pengajuan pensiun tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada kelancaran proses pelaksanaan pengajuan pensiun dan proses – proses berikutnya.

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1 Fakultas/Biro/UPT/Lembaga mengajukan usul Pensiun kepada Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya setelah dilakukan pengkajian dan memperhatikan kelengkapan usul pensiun
- 6.2 Rektor mendisposisikan berkas usulan kepada Wakil Rektor III
- 6.3 Wakil Rektor III membaca dan mendisposisikan berkas usulan kepada Kepala Biro Sumber Daya Insani untuk ditindaklanjuti
- 6.4 Kepala Biro Sumber Daya Insani menganalisa, membaca dan mendisposisikan berkas usulan kepada Koordinator untuk ditindaklanjuti.
- 6.5 Koordinator memproses berkas usulan sesuai disposisi untuk ditindaklanjuti
- 6.6 Kepala Biro Sumber Daya Insani melalui Koordinato Menerima Surat Keputusan Batas Usia Pensiun
- 6.7 Pemberian SK Pensiun ke Fakultas dan ke Yang bersangkutan
- 6.8 SK Batas usia pensiun Golongan II/a s.d. IV/d yang selesai diinput ke Oracle / Data Base

Lampiran

PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT					
URAIAN	FAKULTAS/BIRO/UPT/LEMBAGA	REKTOR	WAKIL REKTOR III	BSDI	KETERANGAN
Fakultas/ Biro/ UPT/ Lembaga mengaju- kan usul Pensiun kepada Rektor Universit- as Muham- madiyah Surabaya setelah dilakuka- n pengkaji- an dan memperh- atikan kelangka- pan usul pensiun					2 Hari
Rektor mendisposi- sikan berkas usulan kepada Wakil Rektor III					1 Minggu
Wakil Rektor III membaca dan mendisposi- sikan berkas usulan kepada Kepala Biro Sumber Daya Insani untuk ditindaklanjuti					1 Minggu
Kepala Biro Sumber Daya Insani menganalisa, membaca dan mendisposi- sikan berkas usulan kepada Koordinator untuk ditindaklanjuti					1 Minggu
Koordinator memproses berkas usulan sesuai disposisi untuk ditindaklanjuti					5 Hari
Kepala Biro Sumber Daya Insani melalui Koordina- to Menerima Surat Keputusa- n Batas Usia Pensiun					1 Minggu
Pemberian SK Pensiun ke Fakultas dan ke Yang bersangkutan					1 Hari
SK Batas usia pensiun Golongan II/ a.s.d. IV/d yang selesai diinput ke Oracle / Data Base					2 Minggu
SELESAI					

Phase