

SOP STANDAR 4 SUMBER DAYA MANUASIA



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI



@UMMI_Sukabumi



www.ummi.ac.id



Universitas Muhammadiyah Sukabumi



(0266) 218314 / 218345



KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
Nomor : 27La/KEP/L0/E/2013

Tentang :

Standard Operating Prosedur (SOP) STANDAR 4
SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

-Bismillahirrahmanirrahim-

Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi,

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka menuju universitas unggulan dan bertidaya saing diperlukan perencanaan pengembangan profesionalisme sumber daya manusia di lingkungan universitas muhammadiyah sukabumi dalam berbagai kegiatan jasa dan pelayanan yang terarah dan terencana.
- b. bahwa untuk mendukung dalam rekrutmen dosen dan pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi sesuai dengan klasifikasi kebutuhan, perlu adanya *Standard Operating Prosedur (SOP) STANDAR 4* tentang Sumber Daya Manusia Universitas Muhammadiyah Sukabumi ;
- c. bahwa untuk maksud pada huruf a dan b sebagaimana disebutkan di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

Mengingat

- 1. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- 2. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
- 3. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 81/D/O/2003 Tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program-Program Studi dan Pendirian Universitas Muhammadiyah Sukabumi;
- 4. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 178/KET/L3/D/2012 tanggal 12 Sya'ban 1433 H, tentang penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 02/PED/L0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- 5. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 219/KEP/L0/D/2011 Tanggal 19 Dzulhijjah 1432 H, Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi Masa Jabatan 2011-2013;
- 6. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 213/KEP/L0/D/2011 tanggal 28 Zulqaidah 1432 H/26 Oktober 2011 M, tentang Penetapan Ppengurus Badan Pelaksana Harian Universitas Muhammadiyah Sukabumi Masa Jabatan 2011-2015.

Memperhatikan

: Hasil Keputusan Rapat Senat Akademik universitas Muhammadiyah Sukabumi tanggal 20 Februari 2013 yang membahas dan mengesahkan *Standard Operating Prosedur (SOP) Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Muhammadiyah Sukabumi*.

MEMUTUSKAN

Menetapkan
Pertama

Menetapkan *Standard Operating Prosedur (SOP) STANDAR 4* tentang Sumber Daya Manusia Universitas Muhammadiyah Sukabumi sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Kedua

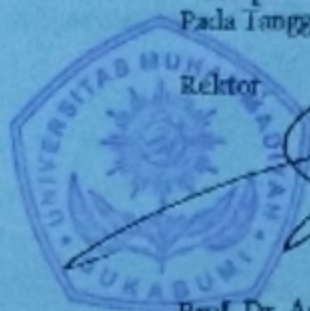
Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dalam keputusan ini terdapat kesalahan atau kekeliruan, akan diperbaiki atau ditinjau kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sukabumi

Pada Tanggal : 22 Jumadil Ula 1434 H

3 April 2013 M

Rektor



Prof. Dr. Asmawati Zainul, M.Ed



SOP CUTI PEGAWAI

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	07 Nopember 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Kepegawaian Ade Sudarma, SE
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi, Jujun Ratnasari, S.Si., M.Si.

TUJUAN

SOP Cuti Pegawai ini dik
bidang kepegawaian dan
cuti pegawai

ayanan administrasi
tentang penerbitan

RUANG LINGKUP

SOP Cuti Pegawai ini dapat menjadi pedoman dalam prosedur cuti pegawai sehingga terwujud kelancaran proses cuti pegawai di Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

DEFINISI

1. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu.
2. Pegawai adalah tenaga akademik dan tenaga administratif yang diangkat, disertai tugas, dan digaji berdasarkan peraturan yang berlaku di UMMI
3. Tenaga Akademik yaitu dosen, laboran, teknisi mata kuliah dan pustakawan
4. Tenaga Administratif yaitu karyawan yang melaksanakan ketatausahaan pelaksanaan Catur Dharma

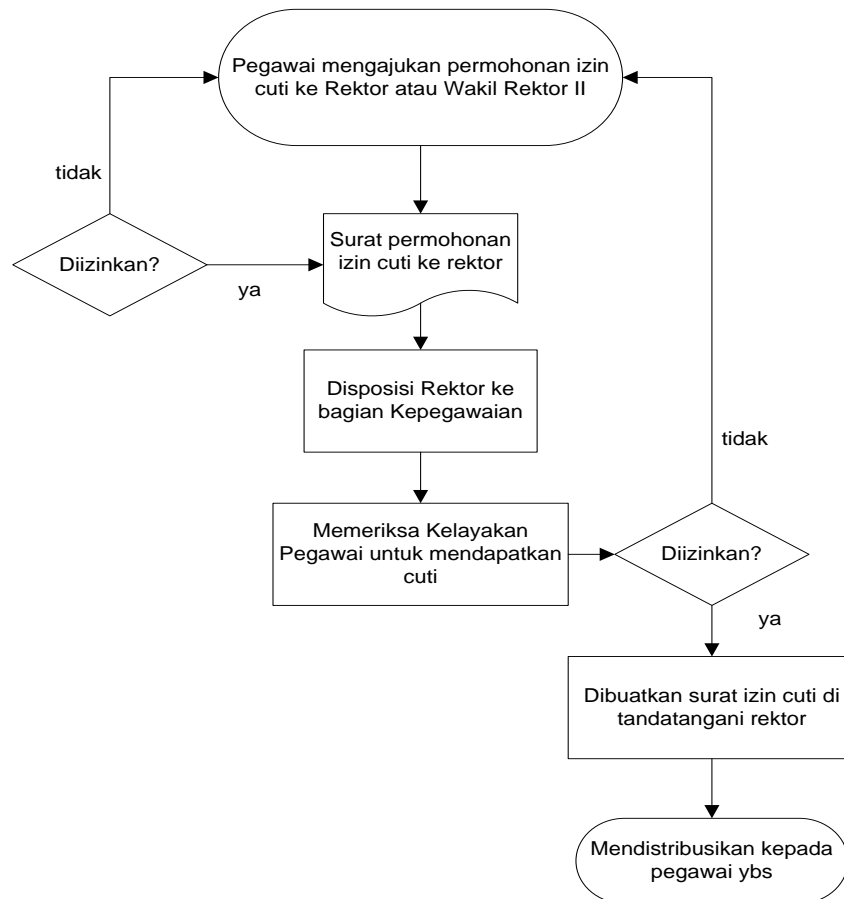
RUJUKAN.

1. SOTK UMMI 2013
2. SK Rektor No. 477/KEP/I.0/E/2010 tentang Perubahan Surat Keputusan No. 431/KEP/I.0/E/2006 mengenai Ketentuan Pegawai di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi
3. SK. Bersama BPH dengan Rektor UMMI No. 001/KEP/BPH-UMMI/E/2011 dan No. 157/KEP/I.0/E/2011

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Pegawai mengajukan permohonan cuti kepada Rektor atau Wakil Rektor II yang diketahui oleh pimpinan unit kerja
2. Rektor atau Wakil Rektor II mendisposisikan surat kepada bagian kepegawaian untuk melakukan verifikasi kelayakan cuti pegawai tersebut
3. Jika secara administrasi layak, maka bagian kepegawaian membuat surat izin cuti untuk ditandatangani oleh Rektor atau Wakil Rektor II.
4. Persetujuan Rektor (merujuk ketatanaskah dinas 2014) ditandai dengan diterbitkannya surat izin cuti yang disiapkan oleh Bagian Kepegawaian.
5. Bagian Kepegawaian mendistribusikan surat izin cuti yang telah ditanda-tangani rektor atau wakil rektor II ke pegawai ybs, dan ditembuskan ke unit kerjanya.
6. Menyimpan arsip internal

BAGAN ALIR





SOP PENYUSUNAN DATABASE PEGAWAI

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	07 Nopember 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Kepegawaian Ade Sudarma, SE
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi, Jujun Ratnasari, S.Si., M.Si.

TUJUAN

SOP Penyusunan Database Pegawai bertujuan agar database kepegawaian teratur berdasarkan pangkat/jabatan, ruang, dan golongan

RUANG LINGKUP

SOP Penyusunan database kepegawaian ini dapat menjadi pedoman dalam prosedur penyusunan database pegawai, baik tenaga akademik maupun administratif sehingga terwujud keteraturan dan kerapihan data pegawai di Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

DEFINISI

1. Database adalah susunan *record* data operasional lengkap dari suatu organisasi atau perusahaan, yang diorganisir dan disimpan secara terintegrasi dengan menggunakan metode tertentu sehingga mampu memenuhi informasi yang optimal yang dibutuhkan oleh para pengguna.
2. Pangkat/jabatan, ruang, golongan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai dalam rangkaian susunan kepegawaian

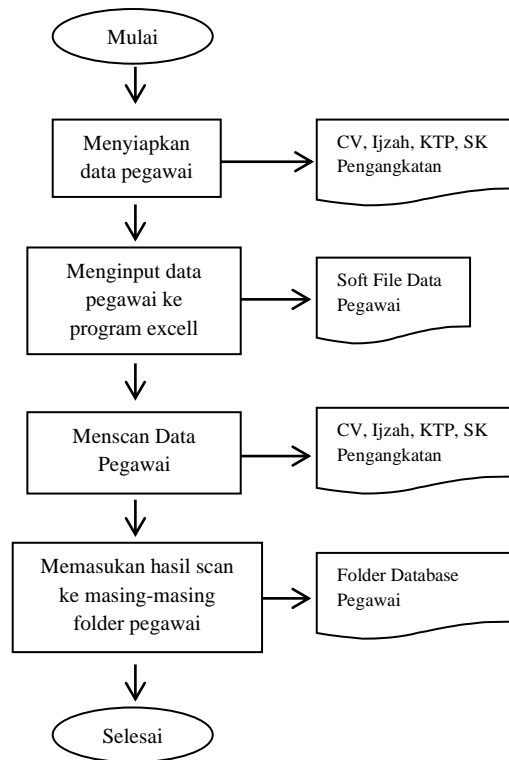
RUJUKAN.

1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
2. UU No 14 tahun 2005
3. Pedoman Kepegawaian UMMI 2012
4. SOTK Tahun 2013

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Menyiapkan file data pegawai, baik tenaga akademik maupun administratif yang akan di inputkan
2. Menginputkan data ke program *excel* berdasarkan pangkat/jabatan, ruang dan golongan dari pegawai tersebut
3. Menscan satu persatu data pegawai, berupa ijazah, KTP, SK Pengangkatan,
4. Menyimpan scan data pegawai pada folder masing-masing pegawai yang diklasifikasikan berdasarkan unit kerja
5. Waktu yang diperlukan 5 menit tiap pegawai

BAGAN ALIR





SOP IZIN STUDI LANJUT

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	07 Nopember 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Kepegawaian Ade Sudarma, SE
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi Jujun Ratnasari, S.Si., M.Si.

TUJUAN

SOP studi lanjut ini dibuat agar dosen dapat memenuhi kualifikasi akademik dan kompetensi dosen sesuai dengan isi standar kualifikasi akademik dan kompetensi dosen, serta untuk meningkatkan kualitas lulusan perguruan tinggi.

RUANG LINGKUP

SOP studi lanjut meliputi tata cara pegawai membuat surat izin studi lanjut, serta berbagai pihak yang bertanggungjawab di dalamnya.

DEFINISI

1. Unsur Pimpinan Universitas adalah pejabat yang secara structural menjabat dan memimpin lingkungan UMMI yang terdiri dari Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Program Studi
2. Pegawai adalah tenaga pendidik dan tenaga administratif yang diangkat, diserahitugas, dan digaji berdasarkan peraturan yang berlaku di UMMI
3. Tenaga Akademik yaitu dosen, laboran, teknisi matakuliah dan pustakawan
4. Tenaga Administratif yaitu karyawan yang melaksanakan ketatausahaan pelaksanaan Catur Dharma.

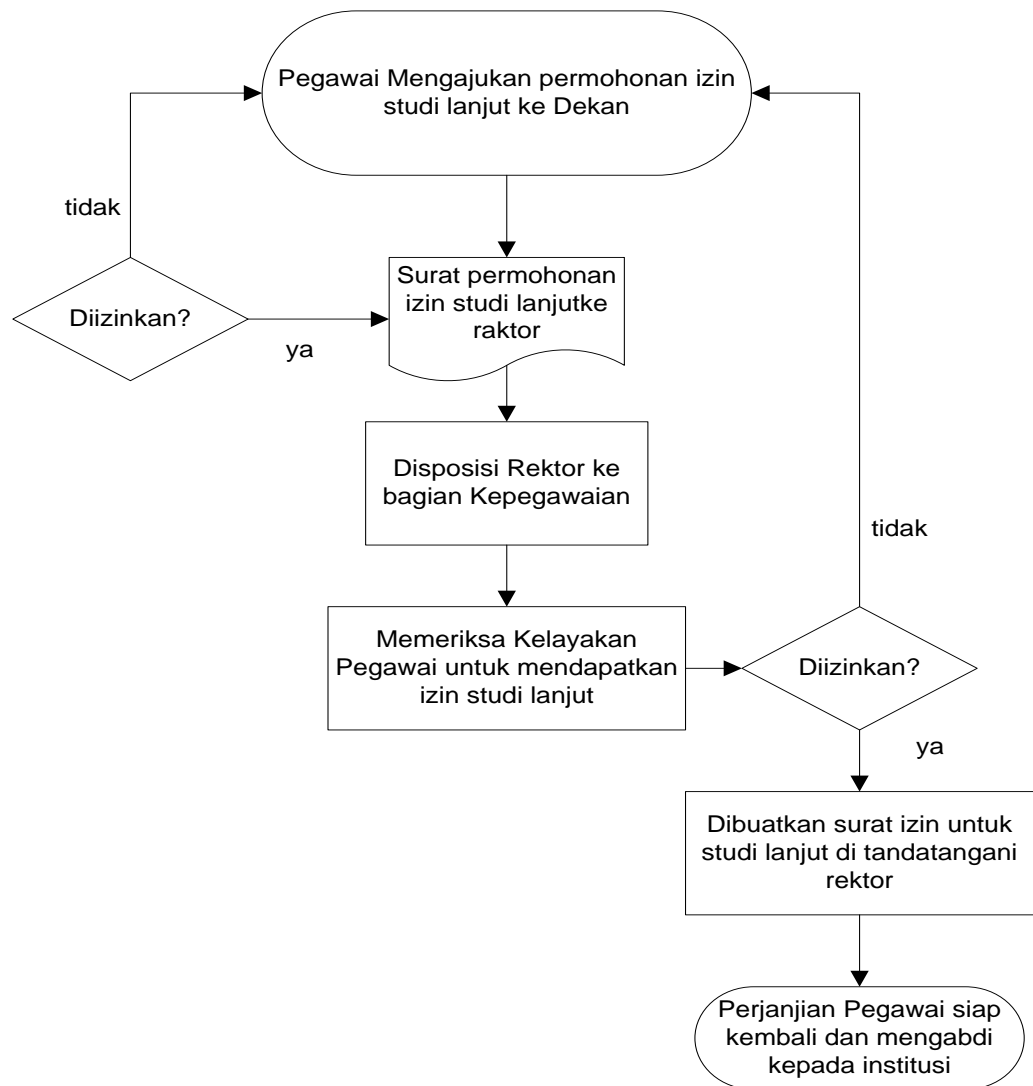
RUJUKAN.

1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
2. UU No 14 tahun 2005
3. Pedoman Kepegawaian UMMI 2012

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Pegawai mengajukan permohonan kepada dekan untuk melaksanakan studi lanjut.
2. Dekan mengajukan permohonan surat tugas studi lanjut kepada rektor.
3. Rektor mendisposisikan surat kepada bagian kepegawaian untuk melakukan verifikasi kelayakan pegawai tersebut
4. Jika secara administrasi layak, maka dibuatkan surat tugas/izin studi lanjut untuk ditandatangani oleh Rektor
5. Persetujuan Rektor ditandai dengan diterbitkannya surat tugas/ljin belajar yang disiapkan oleh Bagian Kepegawaian.
6. Pegawai menandatangani surat pernyataan di atas materai akan kembali dan mengabdikan diri di Universitas Muhammadiyah Sukabumi

BAGAN ALIR





SOP KENAIKAN PANGKAT/GAJI BERKALA

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	07 Nopember 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Kepegawaian Ade Sudarma, SE
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi, Jujun Ratnasari, S.Si., M.Si.

TUJUAN

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang kepegawaian dan untuk menyamakan persepsi tentang prosedur pengusulan kenaikan pangkat dan gaji berkala, dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

RUANG LINGKUP

SOP Kenaikan pangkat dan atau gaji berkala ini dapat menjadi pedoman dalam prosedur kenaikan pangkat/golongan dan gaji berkala pegawai sehingga terwujud kelancaran proses kenaikan kenaikan pangkat/golongan dan gaji berkala pegawai di Univeritas Muhammadiyah Sukabumi.

DEFINISI

1. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang pegawai berdasarkan jabatannya dalam rangkaian kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian
2. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja
3. Penggajian adalah proses pembayaran upah kepada seseorang atau individu untuk pengganti hasil kerja atau jasa yang dilakukan

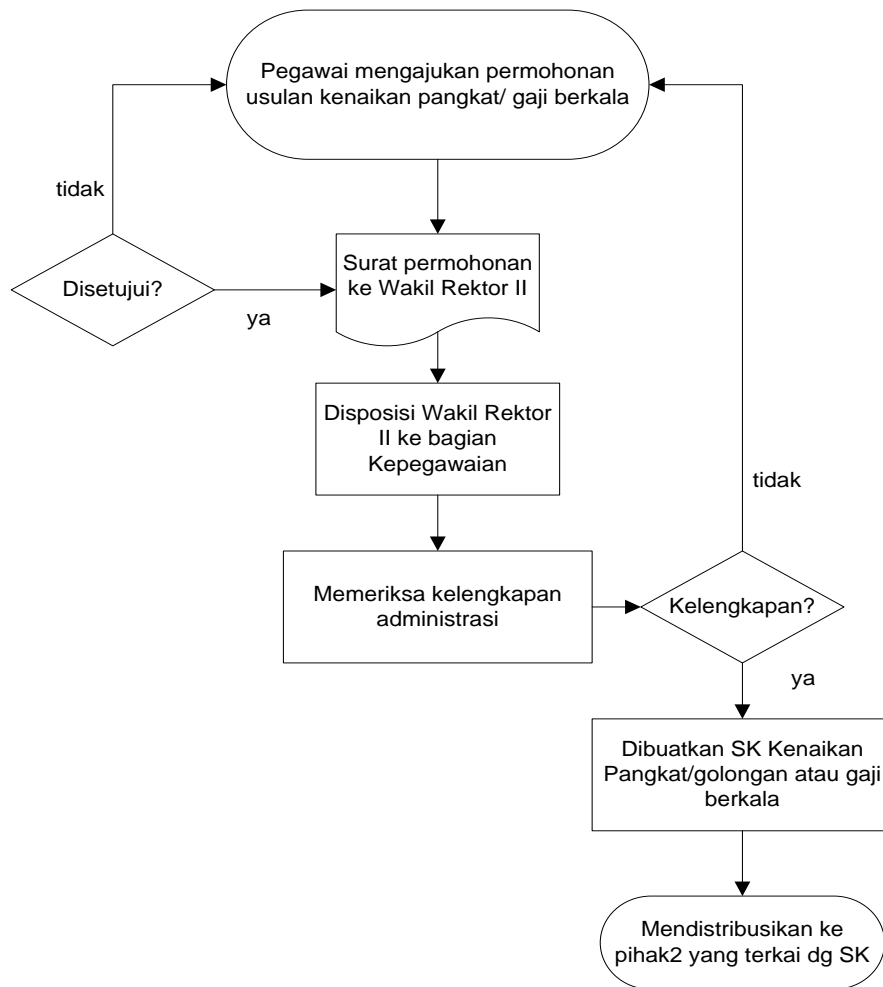
RUJUKAN.

1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
2. UU No 14 tahun 2005
3. Pedoman Kepegawaian UMMI 2012

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Pegawai mengajukan usulan kenaikan pangkat atau gaji kepada wakil rektor II
2. Wakil rektor II mendisposisikan kepada bagian kepegawaian untuk meninjau kelengkapan administrasi dari pegawai tersebut
3. Bagian kepegawaian meninjau kelengkapan administrasi dari pegawai yang mengajukan kenaikan pangkat/golonga atau gaji berkala pegawai
4. Bagian kepegawaian membuat SK kenaikan pangkat/golongan atau gaji berkala
5. Rektor menandatangani SK kenaikan pangkat/golongan atau gaji berkala pegawai tersebut
6. Bagian kepegawaian mendistribusikan SK ke pihak yang terkait

BAGAN ALIR





SOP MUTASI PEGAWAI

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	07 Nopember 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Kepegawaian Ade Sudarma, SE
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi Jujun Ratnasari, S.Si., M.M.

TUJUAN

SOP Mutasi Pegawai bertujuan sebagai pedoman dalam melaksanakan mutasi pegawai

RUANG LINGKUP

SOP Mutasi Pegawai ini dapat menjadi pedoman dalam prosedur mutasi pegawai sehingga terwujud kelancaran proses mutasi pegawai di Univeritas Muhammadiyah Sukabumi.

DEFINISI

1. Mutasi adalah pemindahan pegawai dari satu unit kerja ke unit kerja lain yang berbeda bidang tugasnya di Universitas Muhammadiyah Sukabumi
2. Pegawai adalah tenaga akademik dan tenaga administratif yang diangkat, disertai tugas, dan digaji berdasarkan peraturan yang berlaku di UMMI
3. Tenaga Akademik yaitu dosen, laboran, teknisi mata kuliah dan pustakawan
4. Tenaga Administratif yaitu karyawan yang melaksanakan ketatausahaan pelaksanaan Catur Dharma

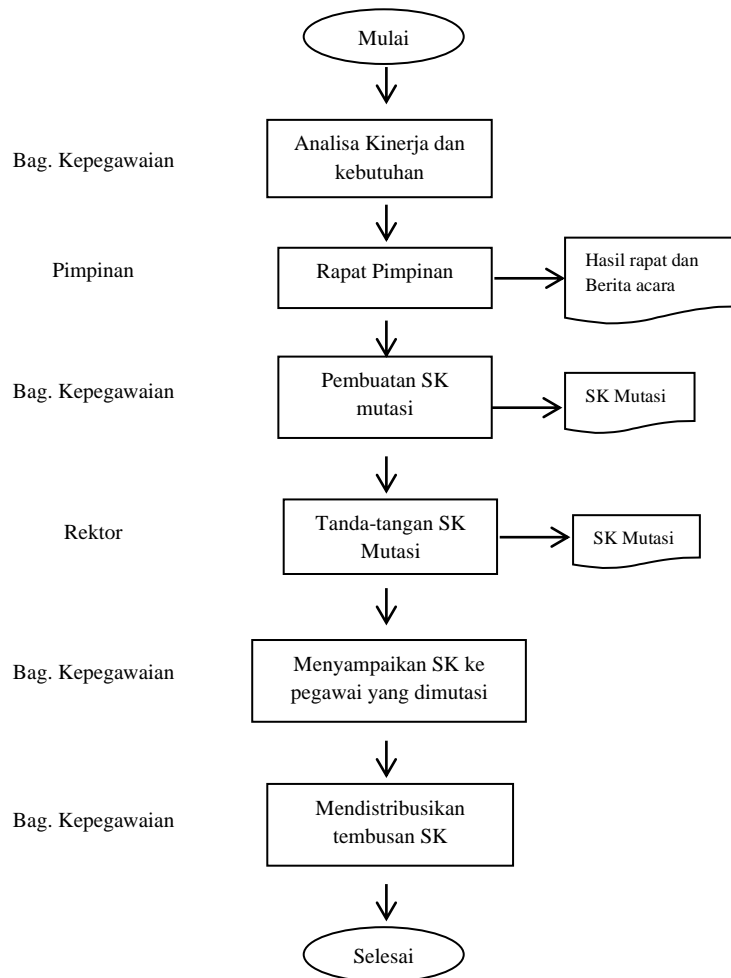
RUJUKAN.

1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
2. UU No 14 tahun 2005
3. Pedoman Kepegawaian UMMI 2012

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Kabag. Umum dan kepegawaian melalui bagian kepegawaian melakukan analisis dan evaluasi terhadap kebutuhan mutasi pegawai berdasarkan hasil kinerja pegawai dan atau analisis kebutuhan dalam satuan unit kerja.
2. Konsep mutasi dibawa pada rapat pimpinan untuk mendapat persetujuan
3. Hasil rapat mutasi dibuat oleh bagian kepegawaian untuk diterbitkan sebagai Surat Keputusan Mutasi Pegawai
4. SK mutasi pegawai ditanda-tangani oleh rektor yang sebelumnya telah diparaf oleh kabiro
5. SK mutasi yang telah ditanda-tangani rektor didistribusikan kepada pegawai yang dimutasi, dan pihak-pihak yang terkait terhadap mutasi pegawai tersebut.

BAGAN ALIR



TUJUAN

SOP pemberhentian pegawai dibuat agar pemberhentian pegawai dibuat agar proses pemberhentian pegawai dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya, dengan berdasar kepada ketentuan yang diberlakukan di UMMI

RUANG LINGKUP

SOP pemberhentian pegawai meliputi prosedur pemberhentian pegawai atas permintaan sendiri, pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun, pemberhentian karena perubahan organisasi, pemberhentian secara tidak hormat, pemberhentian Karena meninggalkan tugas, pemberhentian karena tidak cakap jasmani dan rohani

DEFINISI

1. Unsur Pimpinan Universitas adalah pejabat yang secara struktural menjabat dan memimpin dilingkungan UMMI yang terdiri dari Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Program Studi
2. Pegawai adalah tenaga pendidik dan tenaga administrative yang diangkat, disertai tugas, dan digaji berdasarkan peraturan yang berlaku di UMMI
3. Tenaga Akademik yaitu dosen, laboran, teknisi mata kuliah dan pustakawan
4. Tenaga Administratif yaitu karyawan yang melaksanakan ketatausahaan pelaksanaan Catur Dharma
5. Tenaga Akademik yaitu dosen, laboran, teknisi mata kuliah dan pustakawan
6. Tenaga Administratif yaitu karyawan yang melaksanakan ketatausahaan pelaksanaan Catur Dharma
7. Dosen adalah seorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan catur dharma perguruan tinggi. Terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
8. Dosen tetap adalah dosen yang diangkat oleh persyarikatan (yayasan) atau dosen DPK yang dipekerjakan oleh pemerintah di UMMI.
9. Dosen tidak tetap terdiri dari dosen kontrak, dosen emeritus, dosen luar biasa, dan dosen tamu.

RUJUKAN.

1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
2. SOTK UMMI 2012
3. Pedoman Kepegawaian UMMI 2012

GARIS BESAR PROSEDUR

A. Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri

1. Pegawai tetap dengan masa kerja minimal dua tahun dapat mengajukan pemberhentian diri
2. Pegawai mengajukan surat pemberhentian diri kepada rector, untuk kemudian diteruskan kepada BPH melalui rector
3. Rektor dan BPH berhak menolak permohonan berhenti sebelum masa kerja yang disyaratkan terpenuhi.
4. Jika Rektor dan BPH menyetujui pemberhentian diri tersebut, maka dikeluarkan surat keputusan BPH mengenai pemberhentian pegawai.

B. Pemberhentian karena Mencapai Batas Usia Pensiun

1. Pegawai dengan batas usia kerja 65 (enam puluh Lima) tahun untuk lector kepala, 72 (Tujuh puluh dua) tahun untuk Guru besar, 60 (enam puluh) tahun, pegawai akan diberhentikan
2. Surat pemberhentian diajukan kepada rector dan diteruskan ke BPH oleh rector.
3. BPH mengeluarkan Surat Keputusan pemberhentian pegawai karena sudah mencapai batas usia pensiun.

C. Pemberhentian karena Perubahan Organisasi

1. Terjadinya perubahan organisasi/kelembagaan di UMMI yang mengakibatkan hilangnya jabatan structural, hilangnya jenis pekerjaan dan adanya peningkatan persyaratan kinerja.
2. Rektor mengajukan usulan pemberhentian pegawai karena alasan tersebut kepada BPH
3. BPH dan Rektor Mengkomunikasikan kondisi perubahan tersebut kepada pegawai yang harus diberhentikan, dan karena pemberhentian tersebut pegawai mendapat pesangon yang akan dibayarkan pada waktu yang ditentukan
4. BPH mengeluarkan surat keputusan pemberhentian pegawai karena perubahan organisasi tersebut.

D. Pemberhentian Secara Tidak Hormat

1. Pegawai melakukan pelanggaran terhadap Qoidah PTM, Ketentuan dan Peraturan UMMI, Ketentuan Jabatan atau pelanggaran terhadap hokum pidana atau perdata yang mengakibatkan hukuman penjara atau kurungan badan berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hokum tetap.
2. Rektor membentuk tim khusus untuk melakukan verifikasi pelanggaran pegawai tersebut
3. Melalui tim verivikasi tersebut, rector menentukan tingkat dan jenis pelanggaran yang menyebabkan pemberhentian.
4. Rektor membuat usulan pemberhentian pegawai secara tidak hormat ke BPH
5. BPH membuat surat keputusan pemberhentian secara tidak hormat atas pegawai tersebut.

E. Pemberhentian Karena Meninggalkan Tugas

1. Pegawai meninggalkan tugas secara tidak sah selama satu bulan secara terus menerus diberhentikan pembayaran gajinya pada awal bulan kedua peninggalan tugas
2. Jika Pegawai tersebut dalam waktu 2 bulan tidak melaporkan diri tentang alasan ketidakhadirannya maka diberhentikan dengan tidak hormat
3. Jika Pegawai tersebut dalam waktu kurang dari dua bulan melaporkan kepada pimpinan universitas tentang ketidakhadirannya dengan alasan dan alat-alat bukti yang dapat diterima, maka :
 - a. dapat dipekerjakan kembali pada unit kerjanya
 - b. diberhentikan dengan hormat jika rector menganggap ketidakhadirannya karena kelalaian pegawai yang bersangkutan dan dapat mengganggu suasana kerja
4. Rektor mengajukan usulan pemberhentian dengan tidak hormat dan atau pemberhentian dengan hormat kepada BPH, dengan menjelaskan alasannya pemberhentiannya tersebut.
5. BPH mengeluarkan SK pemberhentian pegawai, sesuai dengan usulan dari rektor

F. Pemberhentian Pegawai Karena Tidak Cakap Jasmani dan Rohani

1. Pegawai yang tidak dapat bekerja dalam semua jabatan karena kesehatannya dan atau menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri atau lingkungan kerjanya, yang ditunjukkan dengan surat dokter yang ditunjuk oleh rector
2. Rektor mengundang pegawai tersebut untuk menjelaskan kedudukannya dan kemungkinan untuk diberhentikan dengan hormat, dengan mendapatkan perawatan kesehatan tiga bulan dan mendapat pesangon sebesar dua kali gaji terakhir di UMMI
3. Rektor mengusulkan pemberhentian pegawai dengan hormat ke BPH
4. BPH mengeluarkan SK pemberhentian pegawai dengan i hormat, sesuai dengan usulan dari rector

G. Pemberhentian Karena Meninggal Dunia

1. Pegawai yang meninggal dunia diberhentikan dengan hormat, untuk itu melalui keluarganya dimintakan surat keterangan meninggal dunia dari pejabat yang berwenang
2. Rektor mengajukan SK pemberhentian dengan hormat karena pegawai yang meninggal dunia tersebut kepada BPH
3. BPH mengeluarkan SK pemberhentian pegawai dengan hormat atas usulan rector
4. Pegawai yang diberhentikan dengan hormat karena meninggal dunia berhak mendapat pesangon sebesar enam kali gaji bersih yang diberikan kepada keluarganya.

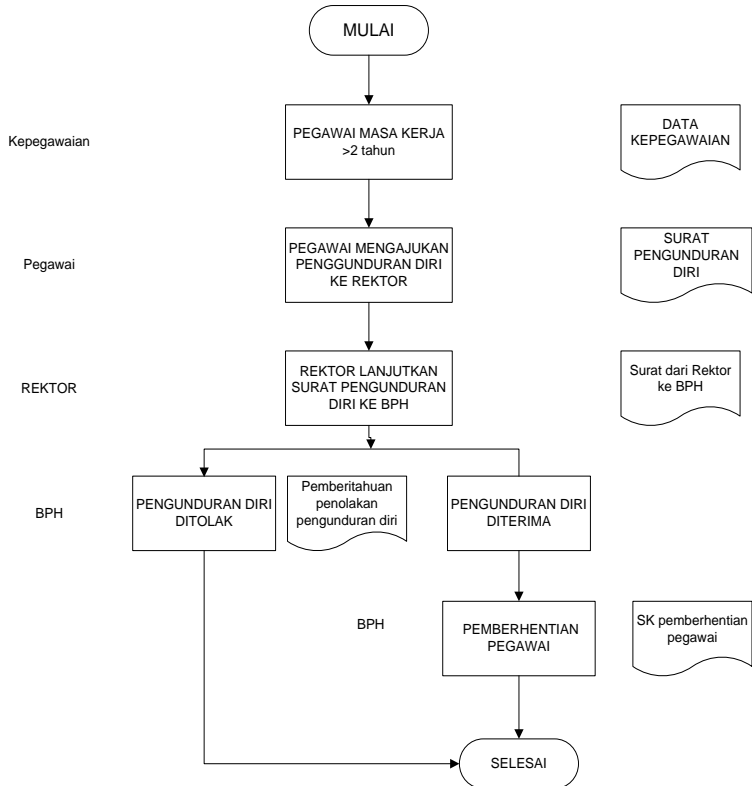
H. Pemberhentian Karena Ketidakmampuan Organisasi

1. Ketika UMMI tidak lagi memiliki kemampuan secara ekonomis untuk memberikan kompensasi kepada pegawai, yang dinyatakan oleh pihak yang berwenang (pengadilan) akan dilakukan pemberhentian pegawai
2. Pemberhentian pegawai terdiri dari dua jenis, yaitu pemberhentian sementara dan pemberhentian tetap
3. Pemberhentian sementara dilakukan apabila UMMI dinyatakan tidak lagi mempunyai kemampuan secara ekonomis dalam jangka waktu tertentu dan diharapkan dapat memperbaiki kondisinya kembali, sehingga pegawai yang diberhentikan
4. Batas waktu pemberhentian sementara ditentukan oleh pihak yang berwenang (pengadilan)

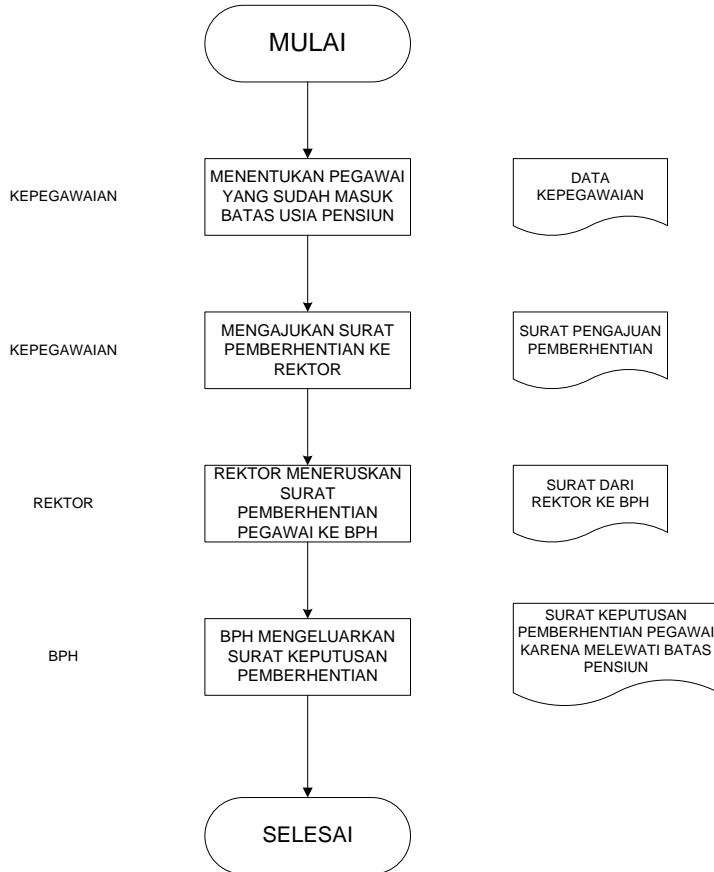
5. Pegawai dapat diberhentikan secara tetap apabila telah melewati tahapan pemberhentian sementara
6. Pemberhentian tetap dilakukan apabila UMMI dinyatakan bangkrut atau tidak bisa memperbaiki kondisinya dalam waktu yang ditentukan oleh pihak yang berwenang, sehingga harus memberhentikan secara tetap pegawainya
7. Pihak UMMI mengkomunikasikan kondisi yang sedang dialami dan konsekuensinya kepada seluruh pegawai
8. Pihak UMMI selanjutnya mengundang pegawai yang akan diberhentikan, untuk mengkomunikasikan pemberhentian yang akan dilakukan
9. Pegawai yang bersangkutan selanjutnya diberhentikan secara hormat dengan surat keputusan BPH-UMMI, atas usulan rector
10. Pegawai yang diberhentikan tersebut berhak mendapatkan pesangon
11. Jenis dan besarnya pesangon yang akan dibayarkan kepada pegawai yang diberhentikan ditentukan oleh pihak yang berwenang (pengadilan)

BAGAN ALIR

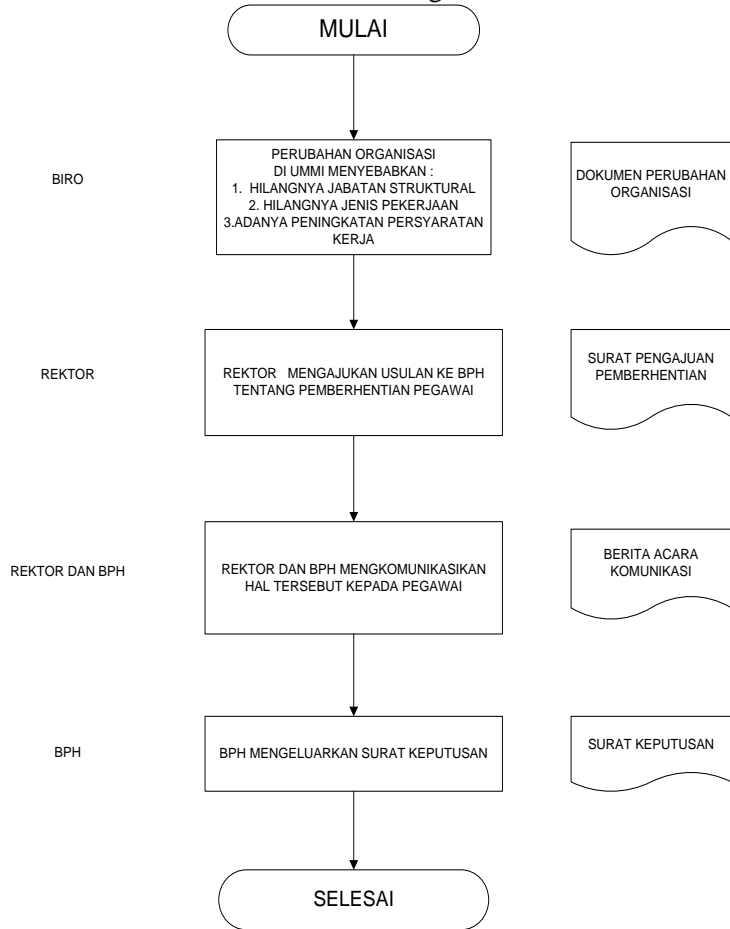
a. Pemberhentian Karena Mengundurkan Diri



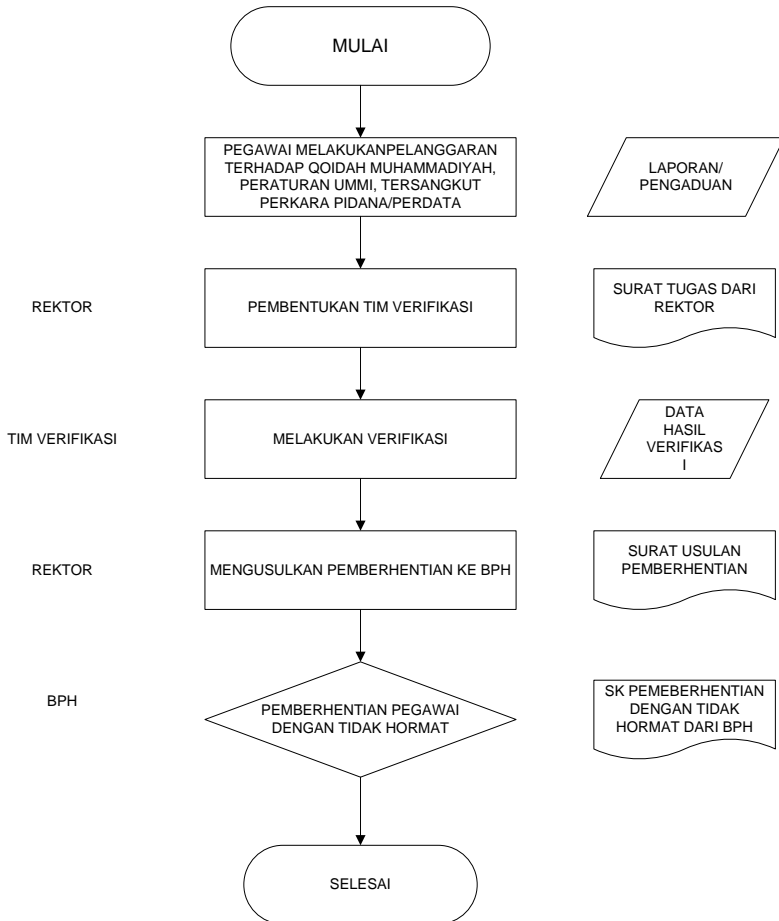
B. Pemberhentian Karena Usia Pensiun



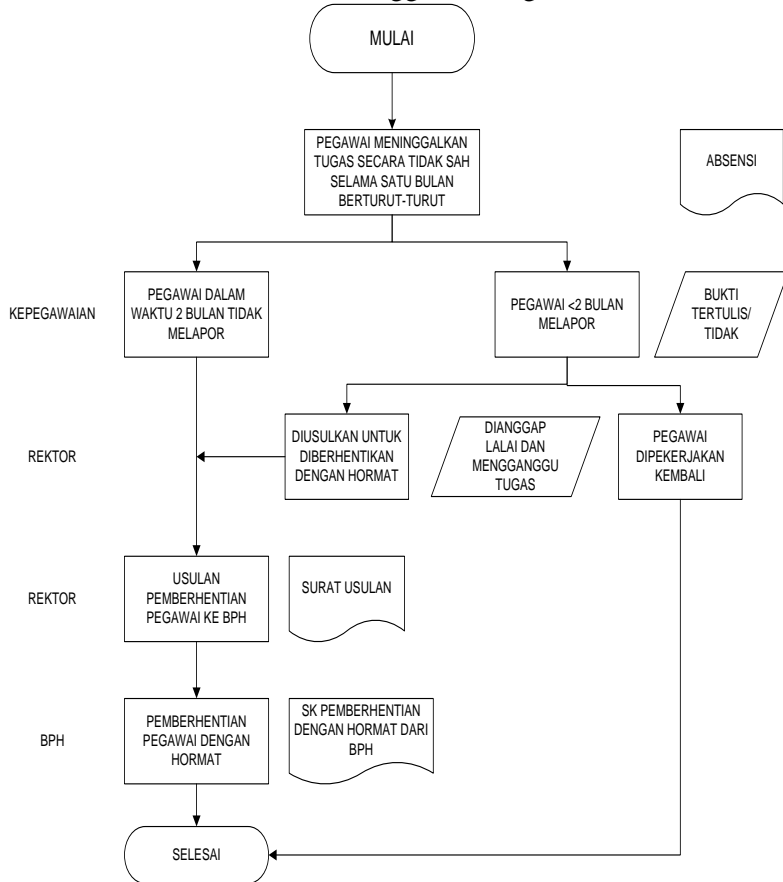
C. Pemberhentian Karena Perubahan Organisasi



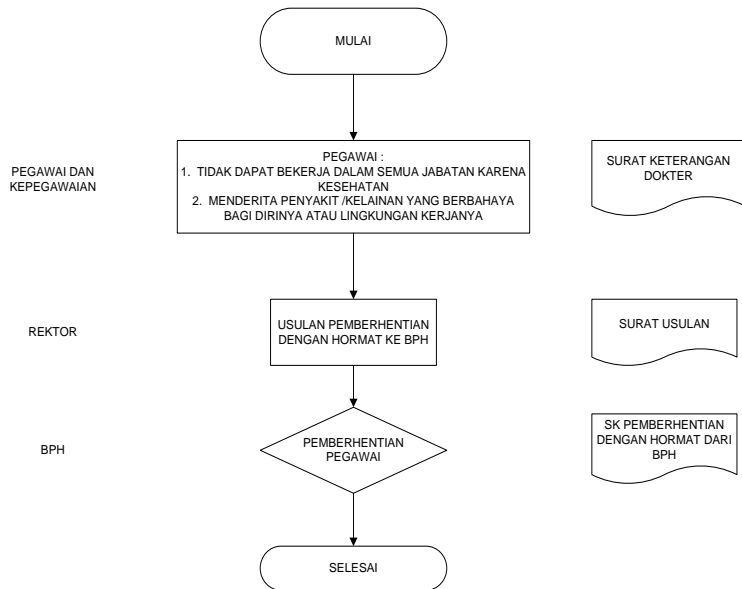
D. Pemberhentian dengan Tidak Hormat



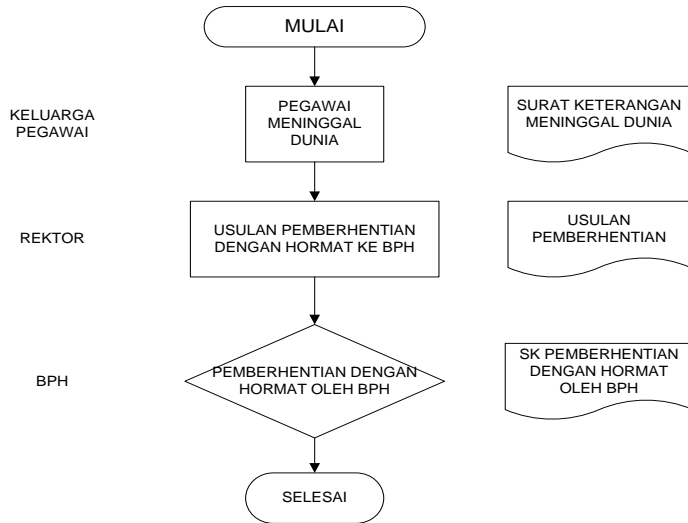
E. Pemberhentian Karena Meninggalkan Tugas



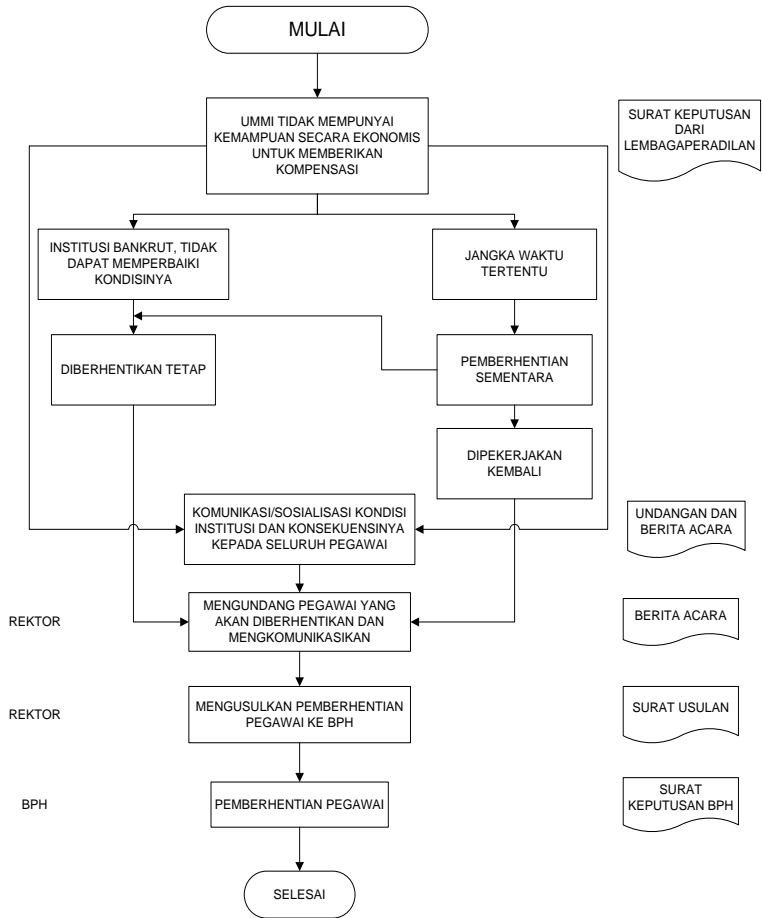
F. Pemberhentian Karena Tidak Cakap Jasmani dan Rohani



G. Pemberhentian Karena Meninggal Dunia



H. Pemberhentian Pegawai karena Ketidakmampuan Organisasi





SOP MEKANISME PENCAIRAN
TUNJANGAN FUNGSIONAL

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	6 Oktober 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Adm. Umum & Kepegawaian Ade Sudarma, SE
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi Jujun Ratnasari, M.Si

TUJUAN

SOP mekanisme pencairan tunjangan fungsional bagi tenaga akademik (dosen, laboran dan pustakawan) dilingkungan UMMI bertujuan agar mempermudah memonitoring serta mengevaluasi rekam jejak tenaga akademik.

RUANG LINGKUP

SOP mekanisme pencairan tunjangan fungsional bagi tenaga akademik meliputi tatacara serta persyaratan pencairan tunjangan fungsional untuk tenaga akademik.

DEFINISI

1. Dosen adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (Kepmenkowsabangan, No 38/tahun 1999), khusus untuk Perguruan Tinggi Muhammadiyah ditambah dengan menyebarkan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Laboran adalah seseorang yang secara profesional melaksanakan tugas pelayanan praktikum kepada mahasiswa, administrasi laboratorium, memelihara dan menjaga alat-alat laboratorium serta menyiapkan alat dan bahan untuk praktikum (ketentuan pegawai di lingkungan UMMI No 431 tahun 2006).
3. Pustakawan adalah seseorang profesional yang bertugas memberikan pelayanan informasi ilmiah dan info lainnya bagi masyarakat berupa bahan pustaka yang tersimpan baik dalam bentuk cetak dan non cetak.
4. Tunjangan fungsional adalah tunjangan yang diberikan kepada seseorang terkait dengan tugas-tugas profesional di lingkungan UMMI.
5. Laporan Beban Kerja Dosen (BKD) adalah laporan yang ditulis oleh seorang dosen berhubungan dengan tugas utamanya melaksanakan catur dharma di lingkungan UMMI.
6. Bukti fisik adalah dokumen pendukung yang menunjukkan sebuah pekerjaan telah atau sedang dilaksanakan
7. Laporan capaian adalah laporan pekerjaan yang harus dibuat oleh tenaga penunjang akademik berupa data diri.

RUJUKAN.

1. Undang-undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. SK MENKOWASBANGPAN No. 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999.
3. Pedoman Kepegawaian UMMI 2012.

GARIS BESAR PROSEDUR

A. Dosen

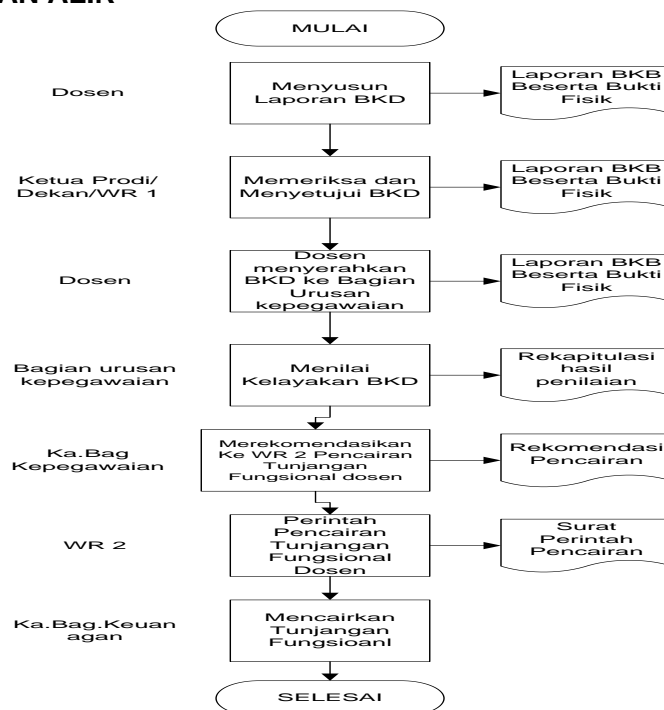
1. Seluruh dosen termasuk pejabat struktural (WR, Dekan & Wakil Dekan, Ketua Lembaga, Ketua dan Sekretaris Prodi, Ka.Biro, Ka.Bag, Pusat Studi dan Kepala UPT) membuat laporan Beban Kerja Dosen (BKD) setiap bulannya.
2. Laporan BKD disertai dengan bukti fisik dari 5 (lima) kinerja diantaranya :
 - a. Kinerja bidang pendidikan bukti fisik yang harus disertakan yaitu Surat Keputusan mengajar, perangkat pembelajaran, surat keputusan sebagai pembimbing.
 - b. Kinerja bidang penelitian bukti fisik yang harus disertakan adalah surat tugas penelitian dari LPPM, Laporan Penelitian , Buku dan Proposal penelitian (kecuali pejabat struktural dan dosen yang sedang studi lanjut harus disertai surat keterangan dari PT penyelenggara).

- c. Kinerja Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) bukti fisik yang harus disertakan adalah surat tugas PKM dari LPPM dan Laporan PKM (kecuali pejabat struktural dosen yang sedang studi lanjut harus disertai surat keterangan dari PT penyelenggara)
 - d. Kinerja penunjang lainnya bukti fisik yang harus disertakan adalah surat tugas mengikuti kegiatan dan sertifikat.
 - e. Kinerja Bidang Al-Islam dan Kemuhammadiyahahan bukti fisik yang harus disertakan adalah bukti kehadiran kegiatan pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyahahan.
3. Laporan BKD diketahui oleh pejabat berwenang dimasing-masing unit.
 4. BKD diserahkan ke bagian urusan kepegawaian UMMI tanggal 23 setiap bulannya, jika tanggal tersebut jatuh pada akhir pekan maka harus tanggal sebelumnya.

B. Tenaga Penunjang Akademik (Pustakawan & Laboran)

1. Pustakawan dan laboran wajib mengisi porto folio yang terdiri atas identitas diri, deskripsi diri dan uraian pekerjaan.
2. Porto folio wajib diketahui oleh ketua prodi dan Kepala Laboratorium (untuk laboran) serta oleh Wakil Rektor 1 (untuk Pustakawan)
3. Porto folio diserahkan ke bagian urusan kepegawaian UMMI tanggal 23 setiap bulannya, jika tanggal tersebut tepat pada akhir pekan maka harus tanggal sebelumnya.

BAGAN ALIR



LAMPIRAN

PORTO FOLIO

A. IDENTITAS

1. Nama Lengkap : _____
2. NIP. : _____
3. Pangkat dan golongan : _____
4. Tanggal lahir : _____
5. Tempat lahir : _____
6. Jenis Kelamin : _____ Pria/Wanita *)
7. Agama : _____
8. Perguruan Tinggi : _____
9. a. Pekerjaan/Jabatan sekarang : _____
b. TMT : _____
10. Pendidikan terakhir : _____
11. Alamat : _____
12. Telp. a. Rumah : _____
b. HP : _____
c. e-mail : _____

B. Deskripsi Diri

Deskripsikan diri anda secara jelas dalam bentuk esai, dimohon untuk melakukan penilaian secara objektif terhadap informasi esai tersebut. Objektivitas tenaga administrasi akademik dalam menilai dirinya sendiri menjadi gambaran kejujuran dan profesionalisme (uraian maksimal 2 halaman):

1. Etos kerja (semangat, target kerja, deskripsi, ketangguhan)
2. Integritas diri (kejujuran, keteguhan pada prinsip, konsentrasi, tanggungjawab dan keteladanan)
3. Keterbukaan terhadap kritik, saran dan pendapat orang lain
4. Peran sosial (kemampuan kerjasama, komunikasi)
5. Kreativitas dan inovasi

C. Uraian Pekerjaan dan Capaian Kinerja

No.	Uraian Pekerjaan	Indikator Kinerja	Capaian Kinerja	Keterangan

Sukabumi,20....

Laboran/Pustakawan

_____)

Mengetahui:

Ketua Program Studi,

Kepala Laboratorium

(_____)

(_____)



SOP PENEMPATAN PEGAWAI

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	07 Nopember 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Kepegawaian Ade Sudarma, SE
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi, Jujun Ratnasari, S.Si., M.Si.

TUJUAN

SOP penempatan menjamin proses penempatan kepegawaian di Universitas Muhammadiyah Sukabumi. Prosedur ini sebagai acuan bagi bagian kepegawaian untuk penempatan pegawai baik tenaga akademik maupun tenaga non akademik.

RUANG LINGKUP

SOP penempatan pegawai merupakan proses penugasan/ pengisian jabatan atau penugasan kembali pegawai pada tugas/ jabatan baru atau jabatan yang berbeda.

DEFINISI

1. Penempatan pegawai adalah kegiatan mengalokasikan para pegawai pada posisi kerja tertentu yang sesuai dengan kemampuan, kecakapan, dan keahliannya guna untuk mencapai tujuan instansi tersebut.
2. Pegawai adalah tenaga akademik dan tenaga administratif yang diangkat, disertai tugas, dan digaji berdasarkan peraturan yang berlaku di UMMI
3. Tenaga Akademik yaitu dosen, laboran, teknisi mata kuliah dan pustakawan
4. Tenaga Administratif yaitu karyawan yang melaksanakan ketatausahaan pelaksanaan Catur Dharma

RUJUKAN

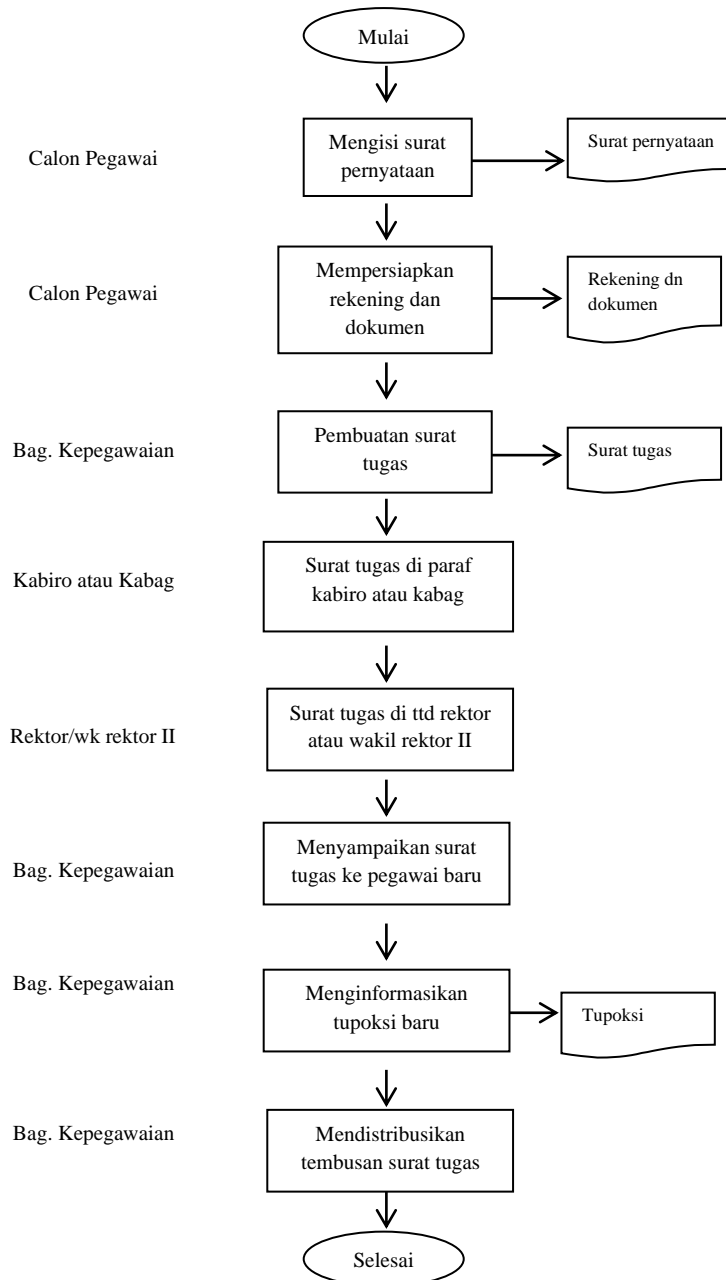
1. SOTK UMMI 2013
2. SK Rektor No. 477/KEP/I.0/E/2010 tentang Perubahan Surat Keputusan No. 431/KEP/I.0/E/2006 mengenai Ketentuan Pegawai di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi
3. SK. Bersama BPH dengan Rektor UMMI No. 001/KEP/BPH-UMMI/E/2011 dan No. 157/KEP/I.0/E/2011

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Calon pegawai yang lulus dalam proses rekrutmen ditempatkan berdasarkan kualifikasi pendidikan dan hasil tes yang telah dilakukan
2. Calon pegawai mengisi surat pernyataan menjadi dosen bagi tenaga akademik dan perjanjian kerja bagi tenaga administratif
3. Calon pegawai mempersiapkan rekening dan dokumen yang dibutuhkan sebagai pegawai
4. Bagian kepegawaian membuat surat tugas pegawai tersebut untuk masa penugasan 1 tahun
5. Draf surat tugas tersebut di paraf oleh Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian atau Kepala Biro
6. Draf Surat yang telah diparaf, ditanda-tangani oleh Rektor atau Wakil Rektor II
7. Bagian kepegawaian menyampaikan surat tugas kepada pegawai yang bersangkutan

8. Bagian kepegawaian menginformasi kepada pegawai tersebut mengenai tupoksi di unit kerja baru
9. Bagian kepegawaian memberi tembusan kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan unit kerja penempatan pegawai baru tersebut
10. Bagian kepegawaian mengarsipkan dokumen pegawai baru tersebut

BAGAN ALIR





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN CUTI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	000
Tanggal	:	11 Mei 2012
Diajukan oleh	:	Kepala Bagian Adm. Umum & Kepegawaian <p style="text-align: right;">Ade Sudarma, S.E.</p>
Dikendalikan oleh	:	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu <p style="text-align: right;">Asep M. Ramdan, S.E.,M.M.</p>
Disetujui oleh	:	Kepala Biro Administrasi Umum <p style="text-align: right;">Jujun Ratnasari, M. Si</p>

TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) pengajuan cuti ini dibuat agar pelaksanaan cuti yang menjadi hak setiap pegawai dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya, dan tetap terjamin kelancaran pelaksanaan pekerjaan.

RUANG LINGKUP

SOP pengajuan cuti meliputi prosedur permohonan cuti, dimana meliputi cuti tahunan, cuti sakit, cuti bersalin, cuti menikah, cuti menjalankan ibadah haji dan umrohserta cuti besar.

DEFINISI

Unsur Pimpinan Universitas adalah pejabat yang secara struktural menjabat dan memimpin dilingkungan UMMI yang terdiri dari Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Program Studi

Pegawai adalah tenaga pendidik dan tenaga administrative yang diangkat, disertai tugas, dan digaji berdasarkan peraturan yang berlaku di UMMI

RUJUKAN.

1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
2. SOTK UMMI 2012
3. Peraturan Kepegawaian di Lingkungan UMMI 2012

GARIS BESAR PROSEDUR

Cuti Tahunan

1. Pegawai UMMI mengajukan surat cuti tahunan kepada rector melalui Kabag Kepegawaian
2. Bagian Kepegawaian menerima dan memeriksa kelayakan pegawai untuk cuti dengan persyaratan :
 - Telah bekerja sekurang-kurangnya satu tahun secara terus-menerus
 - Tidak meninggalkan pekerjaan tanpa izin lebih dari 12 hari kerja dalam satu tahun
3. Bagian Kepegawaian membuat surat izin cuti dan ditandatangani rector
4. Lamanya cuti tahunan adalah 12 hari kerja untuk pegawai 6 (enam) hari kerja dalam satu minggu dan 10 (sepuluh) hari kerja untuk pegawai 5 (lima) hari kerja dalam seminggu, Cuti tahunan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu kurang dari 3 (tiga) hari kerja
5. Penyerahan Surat izin cuti kepada pegawai yang bersangkutan ditembuskan kepada unit kerjanya masing-masing.

Cuti Sakit

1. Pegawai UMMI yang menderita sakit lebih dari dua hari mengajukan cuti sakit kepada Rektor melampirkan surat keterangan dokter.
2. Kabag Pegawaian menerima dan memeriksa kelayakan pegawai untuk cuti sakit

3. Kabag Pegawaiian membuat surat izin cuti sakit dengan ditandatangani oleh Rektor
4. Penyerahan surat izin sakit dari Rektor kepada Pegawai UMMI dengan ditembuskan kepada Unit Kerja yang bersangkutan.

Cuti Bersalin

1. Pegawai UMMI yang akan menjalani persalinan mengajukan permohonan cuti bersalin kepada Rektor
2. Kabag Kepegawaian menerima dan memeriksa kelayakan pegawai untuk cuti bersalin, dengan ketentuan :
 - Untuk persalinan anak pertaman, kedua dan ketiga pegawai wanita UMMI berhak untuk mengajukan cuti bersalin
 - Lamanya cuti bersalin adalah 60 hari kalender. Dianjurkan untuk diambil 20 hari sebelum dan 40 hari sesudah melahirkan
 - Pengajuan cuti dilakukan minimal 2 (dua) minggu sebelum yang bersangkutan mengambil cuti bersalin
 - Pegawai wanita UMMI yang mengalami keguguran kandungan berhak atas cuti sakit paling lama 25 hari kerja
3. Bagian Kepegawaian membuat surat cuti bersalin untuk pegawai wanita tersebut ditandatangani rektor
4. Penyerahan Surat izin cuti bersalin kepada pegawai yang bersangkutan dengan ditembuskan kepada unit kerja dari pegawai tersebut.

Cuti menikah

1. Pegawai UMMI yang mau menjalankan pernikahan mengajukan surat cuti menikah kepada rektor
2. Bagian Kepegawaian menerima dan memeriksa surat pengajuan cuti menikah dengan ketentuan :
 - Pengajuan cuti menikah maksimal dilakukan 2 (dua) minggu sebelum hari pernikahan
 - Lamanya cuti menikah adalah enam hari kerja
 - Cuti menikah dapat diambil sebelum dan sesudah hari pernikahan
3. Bagian Kepegawaian membuat surat cuti bersalin untuk pegawai wanita tersebut ditandatangani rektor
4. Penyerahan Surat izin cuti bersalin kepada pegawai yang bersangkutan dengan ditembuskan kepada unit kerja dari pegawai tersebut.

Cuti Menjalankan Ibadah Haji dan Umroh

1. Pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang akan menunaikan ibadah Haji atau Umroh mengajukan cuti kepada Rektor.
2. Rektor, melalui bagian kepegawaian menerima dan melakukan pemeriksaan surat permohonan cuti tersebut dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - Pegawai hanya mendapat cuti untuk ibadah haji dan umroh sebanyak satu kali selama menjadi pegawai
 - Surat cuti diajukan dua minggu sebelum berangkat haji dan umroh
 - Cuti untuk ibdah Haji adalah 50 hari kalender dan cuti untuk Ibadah Umroh paling lama 15 hari

- Pengajuan cuti dilakukan dua minggu sebelum yang bersangkutan menjalankan ibadah haji dan umroh
- 3. Bagian Kepegawaian membuat surat cuti Ibadah haji dan umroh untuk ditandatangani rector
- 4. Penyerahan Surat izin cuti Ibadah Haji dan Umroh kepada pegawai yang bersangkutan dengan ditembuskan kepada unit kerja dari pegawai tersebut.

Cuti Besar

1. Pegawai UMMI yang telah bekerja dilingkungan UMMI sekurang-kurangnya enam tahun pertama, mengajukan surat permohonan cuti besar kepada rector
2. Rektor melalui bagian kepegawaian menerima dan memeriksa surat tersebut dengan memperhatikan beberapa ketentuan sebagai berikut :
 - Lamanya cuti besar adalah satu bulan
 - Pengambilan cuti besar yang diambil setelah masa kerja lebih dari enam tahun, dihitung sebagai cuti besar masa kerja enam tahun pertama
 - Masa pengambilan cuti besar yang kedua dihitung setelah enam tahun masa cuti besar yang pertama
 - Pegawai yang mengambil cuti besar, maka hak cuti tahunan dan cuti-cuti lainnya pada tahun yang bersangkutan gugur.
3. Bagian Kepegawaian membuat surat cuti Ibadah haji dan umroh untuk ditandatangani rector
4. Penyerahan Surat izin cuti Ibadah Haji dan Umroh kepada pegawai yang bersangkutan dengan ditembuskan kepada unit kerja dari pegawai tersebut.

Ijin Meninggalkan Pekerjaan

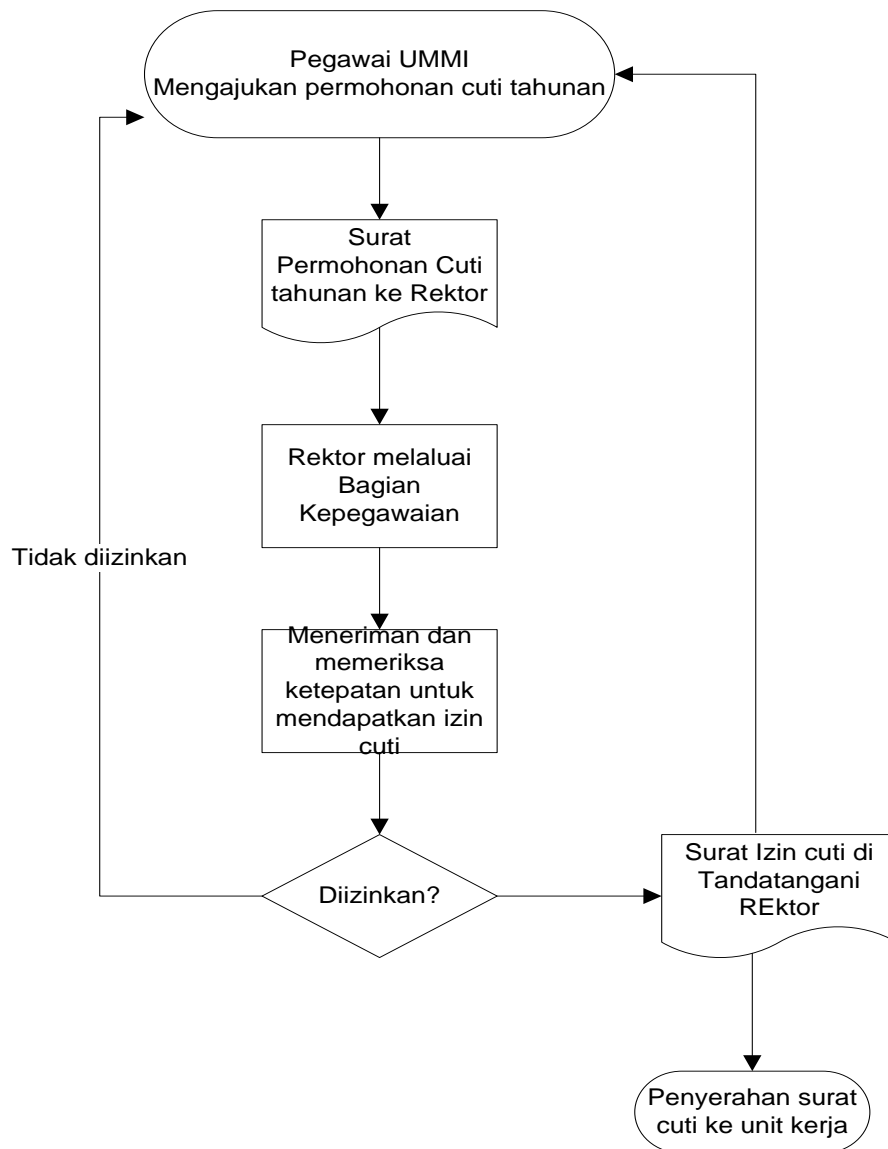
1. Pegawai yang disebabkan oleh adanya keperluan pribadi sehingga harus meninggalkan pekerjaan diperkenankan meninggalkan pekerjaan dengan mengajukan permohonan Ijin kepada pimpinan unit kerja dimana pegawai tersebut berada.
2. Ijin yang dimaksud dengan pasal satu diberikan kepada pegawai sehubungan dengan adanya keperluan pribadi berkenaan dengan beberapa hal sebagai berikut :
 - Bapak/Ibu kandung, Bapak/Ibu mertua, istri/suami, anak atau menantu meninggal dunia dan paling lama tiga hari ijin kerja
 - menikahkan anak kandung paling lama dua hari kerja
 - Istri melahirkan paling lama dua hari kerja
 - Saudara kandung meninggal dunia paling lama dua hari kerja
 - Kakek/nenek meninggal dunia paling lama dua hari kerja
 - Anak, Suami/istri sakit paling lama dua hari kerja
 - Pegawai perempuan yang datang bulan diberikan izin meninggalkan pekerjaan satu hari setiap datang bulan pada awal datang bulan.
3. Pengajuan ijin meninggalkan pekerjaan dilakukan secara tertulis paling lambat tiga hari sebelum hari H untuk keperluan yang dapat

direncanakan dan maksimal satu hari bagi keperluan yang tidak direncanakan

4. apabila pegawai tidak mengajukan ijin meninhhgalkan pekerjaan seperti yang dimaksud dalam ayat dua dan tiga tetapi yang bersangkutan tidak masuk kerja, maka ketidakhadirannya dianggap sebagai suatu kemangkiran

BAGAN ALIR

Secara Umum, pengajuan surat cuti, untuk berbagai cuti yang ada di UMMI adalah sebagai berikut :





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGANGKATAN PEGAWAI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	000
Tanggal	:	11 Mei 2012
Diajukan oleh	:	Kepala Bagian Adm. Umum & Kepegawaian Ade Sudarma, S.E.
Dikendalikan oleh	:	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu oleh Asep M. Ramdan, S.E.,M.M.
Disetujui oleh	:	Kepala Biro Administrasi Umum Jujun Ratnasari, M. Si

TUJUAN

SOP Pengangkatan pegawai dibuat agar pengangkatan pegawai dilaksanakan untuk mewujudkan rencana kepegawaian, dan pegawai dipekerjakan sesuai dengan kualifikasi keilmuan dan atau ketrampilannya.

RUANG LINGKUP

SOP Pengangkatan pegawai meliputi prosedur pengangkatan pegawai dan peningkatan karir seorang pegawai.

DEFINISI

- Unsur Pimpinan Universitas adalah pejabat yang secara struktural menjabat dan memimpin dilingkungan UMMI yang terdiri dari Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Program Studi.
- Pegawai adalah tenaga pendidik dan tenaga administratif yang diangkat, disertai tugas, dan digaji berdasarkan peraturan yang berlaku di UMMI.
- Tenaga Akademik yaitu dosen, laboran, teknisi mata kuliah dan pustakawan.
- Tenaga Administratif yaitu karyawan yang melaksanakan ketatausahaan pelaksanaan Catur Dharma.
- Tenaga Akademik yaitu dosen, laboran, teknisi mata kuliah dan pustakawan.
- Tenaga Administratif yaitu karyawan yang melaksanakan ketatausahaan pelaksanaan Catur Dharma.
- Dosen adalah seorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan catur dharma perguruan tinggi. Terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- Dosen tetap adalah dosen yang diangkat oleh persyarikatan (yayasan) atau dosen DPK yang dipekerjakan oleh pemerintah di UMMI.
- Dosen tidak tetap terdiri dari dosen kontrak, dosen emeritus, dosen luar biasa, dan dosen tamu.
- Dosen kontrak adalah dosen yang diangkat oleh UMMI untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.
- Dosen emeritus adalah dosen yang pensiunan yang diangkat oleh persyarikatan (yayasan) selama jangka waktu tertentu.
- Dosen tidak tetap adalah dosen yang diangkat oleh rektor sebagai tenaga tidak tetap. Dan diangkat oleh rektor berdasarkan usulan dari dekan/ketua program studi
- Pegawai adalah staf yang diangkat untuk menangani tugas-tugas penunjang kegiatan akademik dan administrasi
- Pelamar adalah calon dosen/pegawai yang memenuhi kriteria yang ditentukan

RUJUKAN.

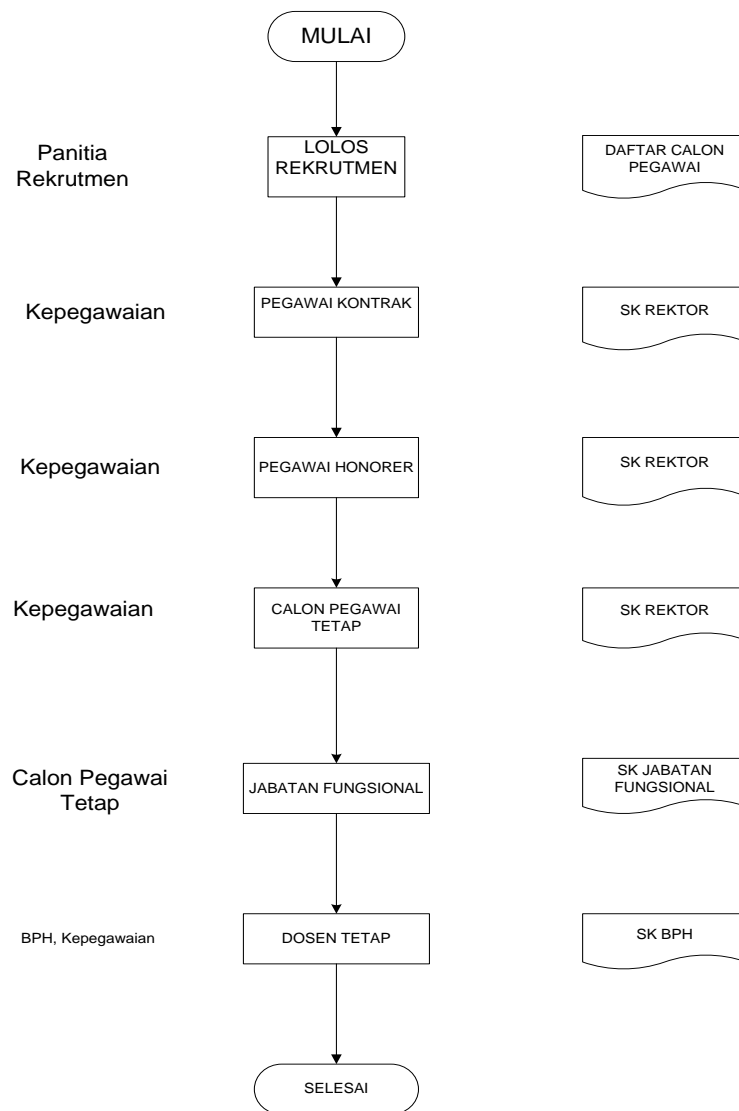
1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
2. SOTK UMMI 2012.
3. Pedoman Kepegawaian UMMI 2012.

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Calon Pegawai Akademik yang sudah lolos seleksi ditetapkan sebagai Calon Pegawai melalui SK rektor dengan status sebagai Pegawai kontrak.
2. Status pegawai kontrak di evaluasi setelah dua tahun, diangkat status kepegawaiannya dengan status pegawai honorer.

3. Status pegawai honorer akan dievaluasi pada akhir tahun kedua, dan ketika berdasarkan evaluasi dianggap memiliki kinerja yang bagus, pegawai tersebut dapat diangkat menjadi Calon pegawai akademik tetap.
4. Selama menjadi calon pegawai akademik tetap, selambat-lambatnya dua tahun Pegawai tersebut harus menyusun usulan perhitungan angka kredit, untuk memproses usulan jabatan akademik.
5. Apabila sampai jangka waktu dua tahun tidak dapat mengajukan daftar usulan perhitungan angka kredit, maka dipersilahkan untuk mengundurkan diri dari status calon pegawai akademik tetap dan beralih status menjadi pegawai akademik luar biasa UMMI.
6. Sebaliknya jika selama dua tahun tersebut calon pegawai akademik mampu memiliki jabatan akademik, maka dapat diusulkan menjadi pegawai tetap.
7. Rektor membuat usulan pengangkatan pegawai tetap ke BPH bagi calon pegawai akademik tersebut.
8. BPH mengeluarkan SK pengangkatan pegawai akademik tetap dan diserahkan kepada yang bersangkutan, bersamaan dengan penandatanganan surat perjanjian kerja sama.

BAGAN ALIR





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKRUITMEN PEGAWAI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	000
Tanggal	:	11 Mei 2012
Diajukan oleh	:	Kepala Bagian Adm. Umum & Kepegawaian <p style="text-align: right;">Ade Sudarma, S.E.</p>
Dikendalikan oleh	:	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu <p style="text-align: right;">Asep M. Ramdan, S.E.,M.M.</p>
Disetujui oleh	:	Kepala Biro Administrasi Umum <p style="text-align: right;">Jujun Ratnasari, M. Si</p>

TUJUAN

SOP rekrutmen Dosen dan pegawai dibuat dengan tujuan agar pengangkatan dosen dan pegawai sesuai dengan kebutuhan dan berjalan tertib, sehingga sesuai dengan prinsip *good governance*.

RUANG LINGKUP

SOP rekrutmen dosen dan pegawai ini meliputi klasifikasi kebutuhan tenaga dosen/pegawai, persyaratan standar minimal pelamar yang diperlukan dan proses seleksi yang dilakukan untuk menentukan rekrutmen di lingkungan UMMI

DEFINISI

1. Unsur Pimpinan Universitas adalah pejabat yang secara struktural menjabat dan memimpin di lingkungan UMMI yang terdiri dari Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Program Studi
2. Pegawai adalah tenaga pendidik dan tenaga administratif yang diangkat, disertai tugas, dan digaji berdasarkan peraturan yang berlaku di UMMI
3. Tenaga Akademik yaitu dosen, laboran, teknisi mata kuliah dan pustakawan
4. Tenaga Administratif yaitu karyawan yang melaksanakan ketatausahaan pelaksanaan Catur Dharma
5. Dosen adalah seorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan catur dharma perguruan tinggi. Terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
6. Dosen tetap adalah dosen yang diangkat oleh persyarikatan (yayasan) atau dosen DPK yang dipekerjakan oleh pemerintah di UMMI.
7. Dosen tidak tetap terdiri dari dosen kontrak, dosen emeritus, dosen luar biasa, dan dosen tamu.
8. Dosen kontrak adalah dosen yang diangkat oleh UMMI untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.
9. Dosen emeritus adalah dosen yang pensiunan yang diangkat oleh persyarikatan (yayasan) selama jangka waktu tertentu.
10. Dosen tidak tetap adalah dosen yang diangkat oleh rektor sebagai tenaga tidak tetap. Dan diangkat oleh rektor berdasarkan usulan dari dekan/ketua program studi
 1. Pegawai adalah staf yang diangkat untuk menangani tugas-tugas penunjang kegiatan akademik dan administrasi.

RUJUKAN

1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
2. SOTK UMMI 2012
3. Peraturan Kepegawaian di Lingkungan UMMI 2012.

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Pimpinan Unit Kerja melakukan pemetaan SDM dan mengidentifikasi kebutuhan dosen/pegawai di unit kerjanya
2. Kebutuhan dosen dan karyawan ditentukan berdasarkan kebutuhan bidang/jurusan/laboratorium yang membutuhkan dan disesuaikan berdasarkan spesifikasi keahlian yang dibutuhkan dengan mengutamakan efisisensi dan efektifitas
3. Pimpinan Unit Kerja Mengajukan usulan kebutuhan tenaga kerja ke Rektor

4. Rektor beserta jajarannya melakukan pengkajian terhadap usulan tersebut, dengan dasar urgensi kebutuhan, kemampuan financial dan prospek program studi.
5. Jika hasil pengkajian rekrutmen dianggap tidak perlu, maka rekrutmen dosen/pegawai tidak dilanjutkan tetapi jika dianggap perlu maka dilanjutkan ke proses berikutnya
6. Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mengumumkan adanya lowongan pekerjaan secara luas akan kebutuhan dosen/karyawan sesuai dengan spesifikasi keahlian yang diperlukan
7. Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mengumpulkan dan menerima pelamar sesuai klasifikasi yang diperlukan
8. Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan seleksi administrasi.
9. Pelamar yang tidak lolos seleksi administrasi tidak dapat melanjutkan ke tahapan seleksi berikutnya dan diberi surat pemberitahuan ketidaklolosanya dan penyebabnya.
10. Pelamar yang lolos seleksi administrasi, harus mengikuti seleksi tertulis. Jika Tidak lolos dari seleksi tertulis, pelamar tidak dapat melanjutkan ke tahapan berikutnya dan diberi surat pemberitahuan
11. Jika Pelamar lolos dari tes tertulis, maka pelamar memasuki tahap berikutnya yaitu seleksi wawancara oleh wakil rektor dan koordinator Al Islam dan Kemuhammadiyah.
12. Hasil tes diolah untuk mendapatkan keputusan hasil tes oleh kepala biro.
13. Setelah diolah dan diperoleh hasilnya, hasil diumumkan secara tertutup melalui surat dan terbuka.

PERSYARATAN STANDAR PELAMAR DOSEN

Standar minimal bagi pelamar Calon Dosen Tetap adalah :

1. Taat dan Patuh terhadap Ajaran Islam
2. Anggota Muhammadiyah yang setia pada prinsip-prinsip dasar perjuangan Muhammadiyah
3. Bersedia bekerja secara professional dan memiliki komitmen pada misi persyarikatan
4. Sehat jasmani dan rohani
5. Tidak aktif dan/atau merangkap jabatan dengan pimpinan organisasi politik sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam persyarikatan
6. Tidak aktif dan atau merangkap jabatan dengan organisasi kemasyarakatan sejenis, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam persyarikatan
7. Pendidikan minimal S2 sesuai bidang keahlian
8. Pelamar berasal dari Perguruan Tinggi yang sudah terakreditasi
9. Nilai Indeks Prestasi Kumulatif 3,0
10. Ketentuan lain yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas

KETENTUAN UNTUK CALON DOSEN TIDAK TETAP

Standar untuk pelamar calon dosen tidak tetap adalah sama dengan calon dosen tetap. Hanya saja terdapat beberapa ketentuan tambahan sebagai berikut :

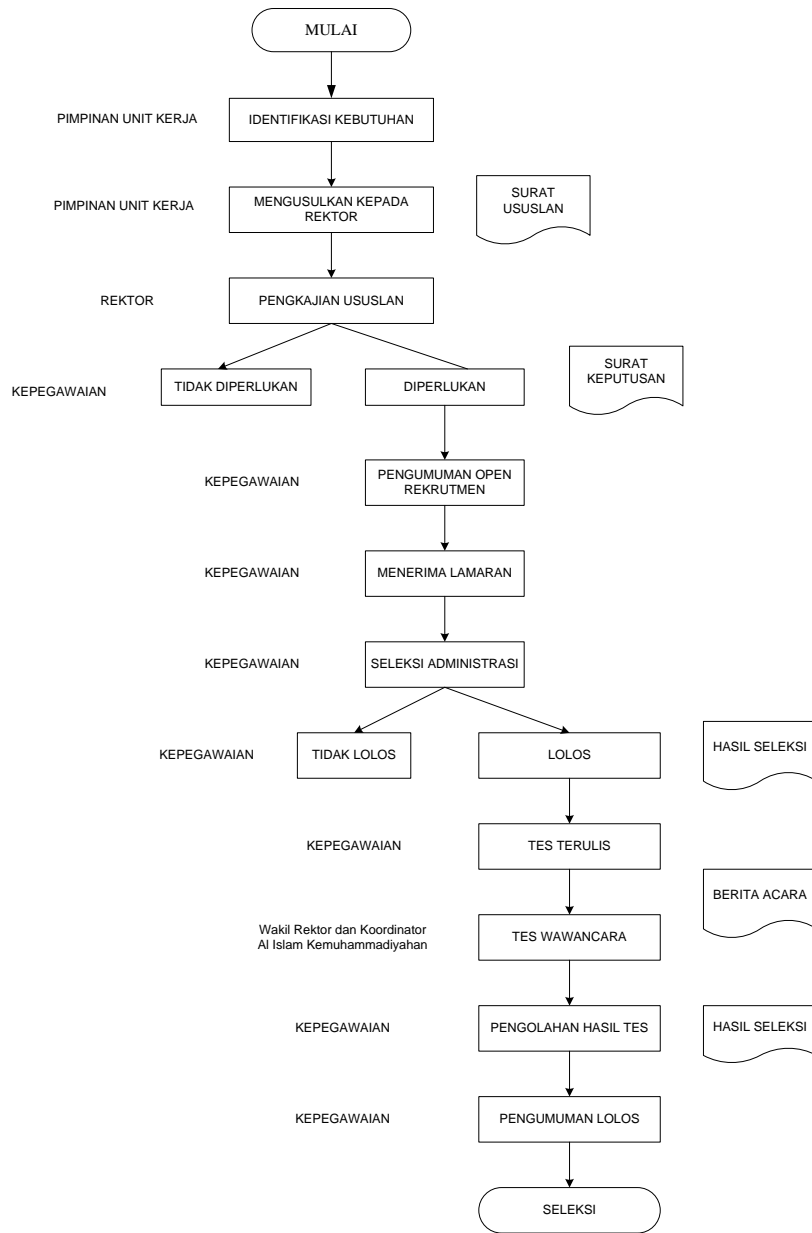
1. Khusus untuk dosen tidak tetap dapat berasal dari praktisi yang ahli dibidangnya.
2. Dosen tidak tetap bisa merangkap jabatan pada organisasi/instansi yang lain.

PERSYARATAN STANDAR PELAMAR PEGAWAI NON AKADEMIK

1. Taat dan Patuh terhadap Ajaran Islam

2. Anggota Muhammadiyah yang setia pada prinsip-prinsip dasar perjuangan Muhammadiyah
3. Bersedia bekerja secara professional dan memiliki komitmen pada misi persyarikatan
4. Sehat jasmani dan rohani
5. Tidak aktif dan/atau merangkap jabatan dengan pimpinan organisasi politik sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam persyarikatan
6. Tidak aktif dan atau merangkap jabatan dengan organisasi kemasyarakatan sejenis, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam persyarikatan
7. Berkualifikasi akademik sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Ketentuan lain yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas.

BAGAN ALIR



Lampiran 1:

**FORM
BERITA ACARA**

Pada hari ini..... tanggal.....Bulan..... Tahun dua ribu dua belas, dari jam..... hingga jam.....telah dilaksanakan seleksi administrasi/seleksi tertulis/seleksi wawancara untuk Calon Pegawai/Dosen di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi. Seleksi ini dihadiri oleh peserta, danpanitia.

Catatan selama Kegiatan seleksi adalah :

.....
.....
.....

Demikian berita acara ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sukabumi,.....2012

Mengetahui,

Panitia Rekrutmen Pegawai,

(.....)

(.....)

HASIL PENILAIAN SELEKSI ADMINISTRASI

Hari :
Tanggal:

No	Nama Pelamar	Persyaratan (beri tanda ceklis)				Hasil lolos/gagal
		Ijazah S2	Transkrip	dll	

Sukabumi,.....2012

(.....)

Lampiran 2:

**FORM
HASIL PENILAIAN TES TERTULIS**

Hari:

Tanggal:

No	Nama	Nilai			Hasil
		Al Islam	Potensi Akademik	Bahasa Inggris	

Sukabumi,.....2012

(.....)

Lampiran 3:

**FORM
HASIL PENILAIAN TES WAWANCARA**

Hari:

Tanggal:

No	Nama	Nilai			Hasil
		Penguji 1	Penguji 2	Penguji 3	

Sukabumi,.....2012

(.....)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
USULAN JABATAN FUNGSIONAL DAN PERHITUNGAN ANGKA KREDIT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	000
Tanggal	:	11 Mei 2012
Diajukan oleh	:	Kepala Bagian Adm. Umum & Kepegawaian <p style="text-align: right;">Ade Sudarma, S.E.</p>
Dikendalikan oleh	:	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu <p style="text-align: right;">Asep M. Ramdan, S.E.,M.M.</p>
Disetujui oleh	:	Kepala Biro Administrasi Umum <p style="text-align: right;">Jujun Ratnasari, M. Si</p>

TUJUAN

SOP usulan jabatan fungsional dosen dan perhitungan angka kredit dibuat untuk mempermudah dosen dan bagian kepegawaian dalam melakukan tugasnya

RUANG LINGKUP

SOP studi lanjut meliputi tatacara dosen membuat usulan jabatan fungsional dan menghitung angka kredit di lingkungan UMMI

DEFINISI

Dosen adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (Kepmenkowsbangpan, No 38/tahun 1999)

Jabatan Fungsional adalah suatu pola untuk menjamin pembinaan karier kepangkatan, jabatan dan peningkatan profesionalisme Dosen

Jenjang jabatan dosen yang terendah sampai tertinggi, yaitu :

1. Asisten Ahli
2. Lektor
3. Lektor Kepala
4. Guru Besar

Angka kredit dosen adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang diberikan/ ditetapkan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang dosen dan dipergunakan sebagai salah satu syarat dalam rangka pembinaan karir dalam jabatan fungsional dosen

RUJUKAN.

1. Undang-undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. SK MENKOWASBANGPAN No. 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999.
3. Pedoman Kepegawaian UMMI 2012.

GARIS BESAR PROSEDUR

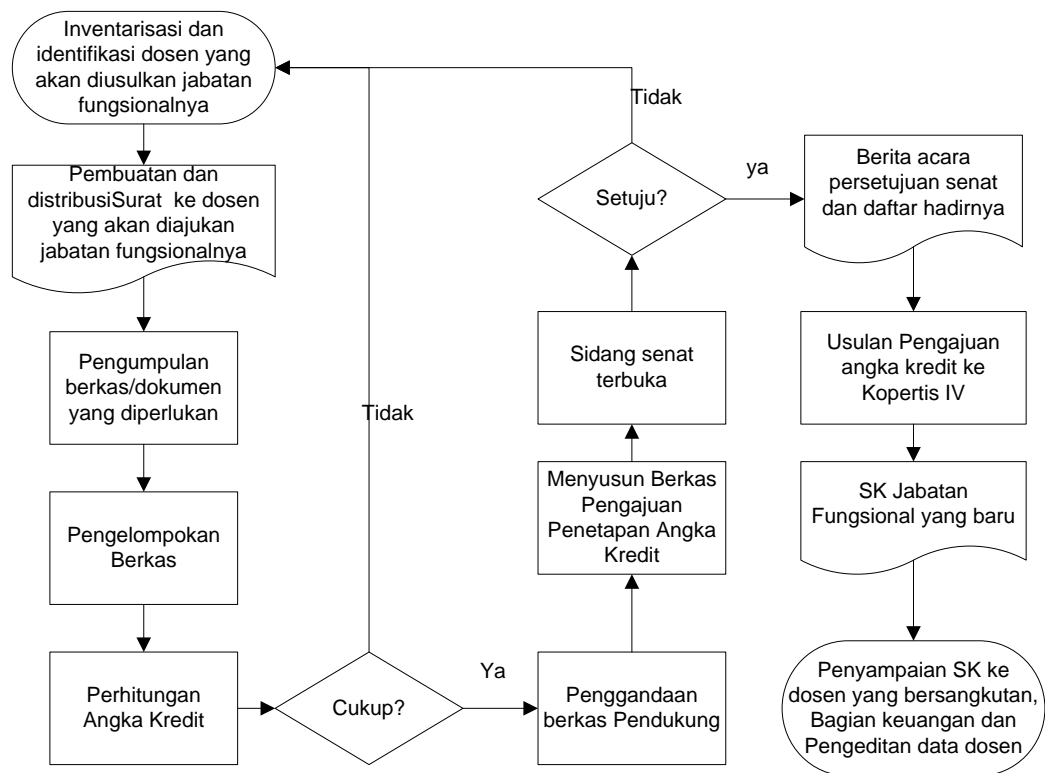
1. Inventarisasi dan identifikasi dosen yang akan diusulkan Jabatan Fungsionalnya berdasarkan dari SK Jabatan Fungsional yang terakhir (minimal telah mencapai 1 tahun dari SK terakhir).
2. Pembuatan dan pendistribusian surat pemberitahuan kepada dosen yang akan dihitung angka kreditnya untuk menyiapkan berkas & dokumen pribadi yang diperlukan dalam pengusulan Jabatan Fungsional Dosen dan penghitungan angka kredit dosen yang bersangkutan.
3. Pengumpulan dokumen dan berkas yang diperlukan dalam pengusulan Jabatan Fungsional Dosen dan penghitungan angka kredit oleh dosen yang bersangkutan di Bagian Kepegawaian.
4. Mengelompokkan berkas untuk penghitungan awal Angka Kredit Dosen
Jenis pengelompokan berkas :
 - a. **Pendidikan dan Pengajaran** (meliputi SK Mengajar, SK Pembimbing PKL, SK Pembimbing TA, SK Jabatan, dll)
 - b. **Pengabdian Masyarakat** (meliputi sertifikat kegiatan pelatihan)
 - c. **Penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi** (meliputi SK Kepanitiaan)
5. Melakukan proses perhitungan angka kredit dari pengelompokan berkas. Jika angka kredit yang dikumpulkan tidak sesuai (kurang) dengan peraturan pemerintah maka disampaikan kepada dosen yang bersangkutan untuk menambah angka kredit tersebut.

6. Penyiapan berkas – berkas pendukung untuk keperluan pengusulan Jabatan Fungsional Dosen dan Penghitungan Angka Kredit Dosen dengan memfotocopy semua berkas pendukung tersebut.
Berkas-berkas pendukung yang dipersiapkan adalah :
 - a. Lampiran I (Daftar Usul Penetapan Angka Kredit JAFA)
 - b. Lampiran II (Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pendidikan dan Pengajaran)
 - c. Lampiran III (Daftar Kegiatan Penelitian)
 - d. Lampiran IV (Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengabdian pada Masyarakat)
 - e. Lampiran V (Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Penunjang Tri Dharma P.T)
 - f. Setiap lampiran tersebut disertai (dilampiri) dengan berkas pendukung (dalam bentuk fotocopy/salinannya)
7. Menyiapkan berkas pendukung lainnya, seperti :
 - a. Fotocopy SK Pengangkatan Dosen (rangkap 3)
 - b. Fotocopy Ijazah (rangkap 3)
 - c. Fotocopy Transkrip (rangkap 3)
 - d. Berita Acara Pertimbangan dan Persetujuan Senat
 - e. Daftar Hadir Senat
 - f. Naskah Penelitian dan Buku (jika ada)
 - g. Membuat *Resume Usul Penetapan Angka Kredit*
8. Menyusun berkas *Permohonan Pengajuan Penetapan Angka Kredit* dengan susunan sebagai berikut :
 - a. SK Pengangkatan Dosen
 - b. Ijazah, transkrip, sertifikat penataran
 - c. Berita acara pertimbangan dan persetujuan senat
 - d. Daftar hadir senat
 - e. Daftar Riwayat Hidup
 - f. Resume
 - g. 2 lembar Lampiran 1 (Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional)
 - h. 2 lembar Lampiran 2 (Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pendidikan dan Pengajaran)
 - i. 2 lembar Lampiran 3 (Daftar Kegiatan Penelitian)
 - j. 2 lembar Lampiran 4 (Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Masyarakat)
 - k. 2 lembar Lampiran 5 (Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi).
 - l. Berkas Pendukung untuk lampiran 1, lampiran 2, lampiran 3, lampiran 4, lampiran 5
9. Berkas *Usulan Pengajuan Angka Kredit* diteruskan ke Sidang Senat Terbuka untuk memperoleh persetujuan yang hasil persetujuannya tertuang dalam *Berita Acara Pertimbangan dan Persetujuan Senat* serta *Daftar Hadir Senat*.
10. Jika dalam Sidang Senat Terbuka tersebut memperoleh 1 suara tidak setuju atau lebih yang dinyatakan secara tertulis dalam surat suara yang ditandatangani dan atau disertai dengan nama terang oleh pemberi suara dan atau disampaikan secara lisan dan atau tertulis kepada Ketua Senat atau Sekretaris Senat, maka Ketua Senat akan melakukan penilaian terhadap bobot pernyataan ketidaksetujuan yang bersangkutan.
11. Pernyataan tidak setuju yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan atau pernyataan tidak setuju yang disampaikan tanpa nama dan tidak diikuti penyampaian informasi lisan dan atau tertulis setelah jangka waktu 7 (tujuh)

hari kerja dihitung dari saat penyampaian surat suara dalam Sidang Senat Terbuka yang bersangkutan dinyatakan batal.

12. Pernyataan tidak setuju yang dapat dipertanggungjawabkan ditindaklanjuti dengan penyampaian langkah dan tanggapan terhadap suara yang tidak setuju oleh Ketua Senat. Ketua Senat wajib menyampaikan keputusan *Usulan Pengajuan Angka Kredit* tersebut.
13. *Usulan Pengajuan Angka Kredit* yang disetujui diteruskan ke Kopertis Wilayah IV.
14. Setelah SK Jabatan Fungsional Dosen sudah diterima dari Kopertis Wilayah IV atau dari DIKTI hal yang dilakukan adalah:
 - a. Konfirmasi ke dosen yang bersangkutan
 - b. Konfirmasi ke Bagian Keuangan
 - c. Pengeditan data dosen yang bersangkutan

BAGAN ALIR





SOP USULAN JABATAN FUNGSIONAL

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	07 Nopember 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Kepegawaian Ade Sudarma, SE
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi Jujun Ratnasari, S.Si., M.Si.

TUJUAN

SOP usulan jabatan fungsional dosen dan perhitungan angka kredit dibuat untuk mempermudah dosen dan bagian kepegawaian dalam melakukan tugasnya

RUANG LINGKUP

SOP studi lanjut meliputi tata cara dosen membuat usulan jabatan fungsional dan menghitung angka kredit di lingkungan UMMI

DEFINISI

Dosen adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (Kepmenkowsabangan, No 38/tahun 1999)

Jabatan Fungsional adalah suatu pola untuk menjamin pembinaan karier kepangkatan, jabatan dan peningkatan profesionalisme Dosen

Jenjang jabatan dosen yang terendah sampai tertinggi, yaitu :

1. Asisten Ahli
2. Lektor
3. Lektor Kepala
4. Guru Besar

Angka kredit dosen adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang diberikan/ ditetapkan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang dosen dan dipergunakan sebagai salah satu syarat dalam rangka pembinaan karir dalam jabatan fungsional dosen

RUJUKAN.

1. Undang-undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. SK MENKOWASBANGPAN No. 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999.
3. Pedoman Kepegawaian UMMI 2012.

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Inventarisasi dan identifikasi dosen yang akan diusulkan Jabatan Fungsionalnya berdasarkan dari SK Jabatan Fungsional yang terakhir (minimal telah mencapai 1 tahun dari SK terakhir).
2. Pembuatan dan pendistribusian surat pemberitahuan kepada dosen yang akan dihitung angka kreditnya untuk menyiapkan berkas & dokumen pribadi yang diperlukan dalam pengusulan Jabatan Fungsional Dosen dan penghitungan angka kredit dosen yang bersangkutan.
3. Pengumpulan dokumen dan berkas yang diperlukan dalam pengusulan Jabatan Fungsional Dosen dan penghitungan angka kredit oleh dosen yang bersangkutan di Bagian Kepegawaian.
4. Mengelompokkan berkas untuk penghitungan awal Angka Kredit Dosen
Jenis pengelompokan berkas :

- a. **Pendidikan dan Pengajaran** (meliputi SK Mengajar, SK Pembimbing PKL, SK Pembimbing TA, SK Jabatan, dll)
 - b. **Pengabdian Masyarakat** (meliputi sertifikat kegiatan pelatihan)
 - c. **Penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi** (meliputi SK Kepanitiaan)
5. Melakukan proses perhitungan angka kredit dari pengelompokan berkas. Jika angka kredit yang dikumpulkan tidak sesuai (kurang) dengan peraturan pemerintah maka disampaikan kepada dosen yang bersangkutan untuk menambah angka kredit tersebut.
 6. Penyiapan berkas – berkas pendukung untuk keperluan pengusulan Jabatan Fungsional Dosen dan Penghitungan Angka Kredit Dosen dengan memfotocopy semua berkas pendukung tersebut.
Berkas-berkas pendukung yang dipersiapkan adalah :
 - a. Lampiran I (Daftar Usul Penetapan Angka Kredit JAJA)
 - b. Lampiran II (Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pendidikan dan Pengajaran)
 - c. Lampiran III (Daftar Kegiatan Penelitian)
 - d. Lampiran IV (Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengabdian pada Masyarakat)
 - e. Lampiran V (Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Penunjang Tri Dharma P.T)
 - f. Setiap lampiran tersebut disertai (dilampiri) dengan berkas pendukung (dalam bentuk fotocopy/salinannya)
 7. Menyiapkan berkas pendukung lainnya, seperti :
 - a. Fotocopy SK Pengangkatan Dosen (rangkap 3)
 - b. Fotocopy Ijazah (rangkap 3)
 - c. Fotocopy Transkrip (rangkap 3)
 - d. Berita Acara Pertimbangan dan Persetujuan Senat
 - e. Daftar Hadir Senat
 - f. Naskah Penelitian dan Buku (jika ada)
 8. Membuat *Resume Usul Penetapan Angka Kredit*
 9. Menyusun berkas *Permohonan Pengajuan Penetapan Angka Kredit* dengan susunan sebagai berikut :
 - a. SK Pengangkatan Dosen
 - b. Ijazah, transkrip, sertifikat penataran
 - c. Berita acara pertimbangan dan persetujuan senat
 - d. Daftar hadir senat
 - e. Daftar Riwayat Hidup
 - f. Resume
 - g. 2 lembar Lampiran 1 (Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional)
 - h. 2 lembar Lampiran 2 (Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pendidikan dan Pengajaran)
 - i. 2 lembar Lampiran 3 (Daftar Kegiatan Penelitian)
 - j. 2 lembar Lampiran 4 (Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Masyarakat)
 - k. 2 lembar Lampiran 5 (Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi).

- i. Berkas Pendukung untuk lampiran 1, lampiran 2, lampiran 3, lampiran 4, lampiran 5
10. Berkas *Usulan Pengajuan Angka Kredit* diteruskan ke Sidang Senat Terbuka untuk memperoleh persetujuan yang hasil persetujuannya tertuang dalam *Berita Acara Pertimbangan dan Persetujuan Senat* serta *Dafta Hadir Senat*.
11. Jika dalam Sidang Senat Terbuka tersebut memperoleh 1 suara tidak setuju atau lebih yang dinyatakan secara tertulis dalam surat suara yang ditandatangani dan atau disertai dengan nama terang oleh pemberi suara dan atau disampaikan secara lisan dan atau tertulis kepada Ketua Senat atau Sekretaris Senat, maka Ketua Senat akan melakukan penilaian terhadap bobot pernyataan ketidaksetujuan yang bersangkutan.
12. Pernyataan tidak setuju yang tidak dapat dipertanggungjawabkan atau pernyataan tidak setuju yang disampaikan tanpa nama dan tidak diikuti penyampaian informasi lisan dan atau tertulis setelah jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja dihitung dari saat penyampaian surat suara dalam Sidang Senat Terbuka yang bersangkutan dinyatakan batal.
13. Pernyataan tidak setuju yang dapat dipertanggungjawabkan ditindaklanjuti dengan penyampaian langkah dan tanggapan terhadap suara yang tidak setuju oleh Ketua Senat. Ketua Senat wajib menyampaikan keputusan *Usulan Pengajuan Angka Kredit* tersebut.
14. *Usulan Pengajuan Angka Kredit* yang disetujui diteruskan ke Kopertis Wilayah IV.
15. Setelah SK Jabatan Fungsional Dosen sudah diterima dari Kopertis Wilayah IV atau dari DIKTI hal yang dilakukan adalah:
 - a. Konfirmasi ke dosen yang bersangkutan
 - b. Konfirmasi ke Bagian Keuangan
 - c. Pengeditan data dosen yang bersangkutan

BAGAN ALIR

