

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NON
AKADEMIK BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN
KEUANGAN**



BAGIAN KEPEGAWAIAN

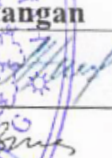
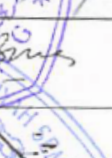
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
SEMARANG**

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.O.KP/046
		Berlaku sejak	April 2012
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	
		Halaman	297 s/d 302



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR SELEKSI PEGAWAI BERPRESTASI

Digunakan untuk melengkapi	Standar Mutu Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian
-----------------------------------	--

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Mulyono, A.Md.	Ka. Bag. Kepegawaian		1 April 2012
2. Pemeriksaan	Rosita Lihasari, S.Sos, M.Si	Ka. BAUK		1 April 2012
3. Persetujuan	Hj. Sri Rejeki, S.Kp, M.Kep. SpMat.	Wakil Rektor II		1 April 2012
4. Penetapan	Prof. Dr. H. Djamaluddin Darwis, MA.	Ketua Senat/Rektor		1 April 2012
5. Pengendalian	Ratih Sari Wardani, S.Si, M.Kes.	Ketua Tim Penjaminan Mutu Universitas		1 April 2012

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.O.KP/046
		Berlaku sejak	April 2012
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	
		Halaman	297 s/d 302

Dokumen ini adalah hak milik intelektual unit kerja Biro Administrasi Umum dan Keuangan Kepegawaian UNIMUS dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari BAUK

CATATAN PERUBAHAN

No. revisi	Halaman	Bagian yang dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.O.KP/046
		Berlaku sejak	April 2012
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	
		Halaman	297 s/d 302

DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	Pemegang dokumen	Status Dokumen	No. Copy
1	Ketua Tim Penjaminan Mutu Universitas	Dikendalikan	Master
2	Ka Bag. Kepegawaian	Dikendalikan	1
3	Staf Administrasi Kepegawaian	Dikendalikan	2
4	BAUK	Dikendalikan	3
5			

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.O.KP/046
		Berlaku sejak	April 2012
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	
		Halaman	297 s/d 302

DAFTAR ISI

Cover	i
Catatan Perubahan	ii
Distribusi Pemegang Copy Dokumen	iii
Daftar Isi	iv
1. Tujuan Prosedur	1
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya	1
3. Standar	1
4. Definisi Istilah	1
5. Prosedur	1
6. Penanggung Jawab Prosedur	1
7. Bagan alir prosedur	1
8. Catatan	1
9. Dokumen Terkait/Referensi	2

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.O.KP/046
		Berlaku sejak	April 2012
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	
		Halaman	297 s/d 302

1. Tujuan Prosedur	Memberikan dasar dalam seleksi pegawai berprestasi (lomba karya ilmiah kopertis) di lingkungan Universitas Muhammadiyah Semarang
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya	Prosedur ini mencakup proses seleksi pegawai berprestasi. Luas lingkup prosedur adalah tingkat Universitas dan digunakan di tingkat sivitas akademika di Unimus
3. Standar	Prosedur seleksi pegawai berprestasi di Unimus untuk dikirimkan ke tingkat regional maupun nasional.
4. Definisi Istilah	1. Seleksi Pegawai berprestasi : kegiatan seleksi karya ilmiah pegawai dalam jangka pendek untuk memenuhi event tertentu baik regional maupun nasional 2. Tenaga Pendidik (Dosen) : Pegawai pada <i>Unimus</i> yang bertugas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan berkewajiban mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, Al-Islam dan Kemuhammadiyah melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan telah memenuhi syarat-syarat minimal menjadi tenaga pendidik. 3. Tenaga Kependidikan : Pegawai yang diangkat oleh Pimpinan <i>Unimus</i> yang mempunyai keahlian tertentu yang dibutuhkan untuk menunjang proses akademik. terdiri dari : Tenaga penunjang akademik dan Pelaksana administratif dan memenuhi syarat sebagai pegawai. 4. Tenaga Pustakawan : Pegawai yang mempunyai keahlian khusus dibidang pustaka yang menunjang proses akademik pembelajaran maupun penelitian dan memenuhi syarat sebagai pegawai
5. Prosedur	1. Panitia menyebarkan informasi dan formulir pendaftaran ke unit 2. Unit mendisposisi ke pegawai di lingkungan kerjanya 3. Pegawai mendaftarkan diri dengan disertai karya ilmiah 4. Pegawai mempresentasikan karya ilmiahnya di hadapan panitia 5. Panitia menentukan Juara 6. Penerimaan hadiah
6. Penanggung Jawab	Wakil Rektor Bidang II Universitas Muhammadiyah Semarang
7. Bagan alir prosedur	Terlampir
8. Catatan	Perencanaan Seleksi pegawai berprestasi tersentral di universitas
9. Dokumen terkait/referensi	1. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah. 2. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah. 3. Statuta Universitas Muhammadiyah Semarang 4. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Semarang

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.O.KP/046
		Berlaku sejak	April 2012
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	
		Halaman	297 s/d 302

Lampiran

Bagan alir prosedur seleksi pegawai berprestasi

Penanggung Jawab	Aktivitas	Durasi Waktu	Dokumen	Keterangan
Panitia	Mulai			
	1. Mengirimkan informasi dan formulir pendaftaran	15 menit	1. Surat edaran 2. Form. Pendaftaran	
Unit	2. Membuat disposisi	15 menit		
Pegawai	3. mendaftarkan diri dan menyerahkan karya ilmiah ke panitia 4. Presentasi karya ilmiah	1 minggu 2 jam	2. form pendaftaran Karya ilmiah	
	Menentukan juara dari peserta Pengumuman juara	1 Jam		
Panitia	penerimaan penghargaan		Hadiah dan Piagam penghargaan	
	Selesai			