



KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG
Nomor : 185/UNIMUS/SK.KP/2015

tentang

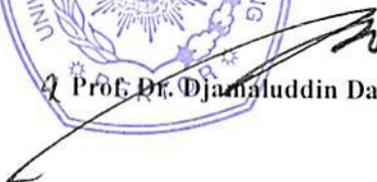
SISTEM INFORMASI SUMBERDAYA MANUSIA (SIDAMUS)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka untuk meningkatkan kinerja di bidang manajemen sumberdaya manusia di Universitas Muhammadiyah Semarang mulai dari pendaftaran, seleksi pegawai, penerimaan pegawai, kontrol kehadiran, penggajian pegawai, status, penilaian kinerja, jenjang karir, mutasi, pemberhentian dan pensiun perlu dikembangkan aplikasi sistem informasi;
b. bahwa untuk pelaksanaan butir a di atas perlu disusun sistem informasi sumber daya manusia ;
d. bahwa sebagai perwujudannya perlu ditetapkan dengan surat keputusan Rektor.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor: 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor: 60 Tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor: 37 Tahun 2009, tentang Tenaga pendidik;
4. Keputusan Mendikbud Nomor: 139/D/O/1999, tentang Pendirian Universitas Muhammadiyah di Semarang;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor: 149/KEP/1.0/D/2011 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Semarang Masa Jabatan 2011 – 2015;
6. Keputusan Bersama BPH UNIMUS Nomor: 055/UNIMUS.BPH/SK.KP/2015;
Rektor UNIMUS Nomor: 154/UNIMUS/SK.KP/2015
tentang Peraturan Pegawai Universitas Muhammadiyah Semarang Tahun 2015.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** :
PERTAMA : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG TENTANG SISTEM INFORMASI SUMBERDAYA MANUSIA (SIDAMUS) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG;
- KEDUA** : Untuk pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Universitas Muhammadiyah Semarang menggunakan alamat pada <http://sidamus.unimus.ac.id>;
- KETIGA** : Konten dan aplikasi dikembangkan oleh Tim Departemen Teknologi dan Informasi dengan berkoordinasi dengan Biro Administrasi Umum dan Keuangan Bagian Kepegawaian;
- KEEMPAT** : Sistem Informasi Kepegawaian meliputi pendaftaran calon pegawai baru, seleksi pegawai, penerimaan pegawai, kontrol kehadiran, penggajian pegawai, status pegawai, penilaian kinerja, jenjang karir, mutasi, pemberhentian dan pensiun ;
- KELIMA** : Untuk alur pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dalam lampiran 1 Surat Keputusan ini:
- KEENAM** :

KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini sesuatunya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Semarang
Pada tanggal : 19 Ramadhan 1436 H
6 Juli 2015 M
Rektor

Prof. Dr. Djamiluddin Darwis, MA

Salinan disampaikan kepada Yth :

1. BPH UNIMUS
2. Para Wakil Rektor
3. Para Dekan
4. Para Kepala Unit

LAMPIRAN 1 : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG

Nomor : 185/UNIMUS/SK.KP/2015

Tanggal : 6 JULI 2015

Tentang : SISTEM INFORMASI SUMBERDAYA MANUSIA (SIDAMUS)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG

1. Pendaftaran Pegawai Baru

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR	KODE
		SOP TIK.SDM-01
JUDUL LAYANAN PENDAFTARAN PEGAWAI		TANGGAL DIKELUARKAN 06 Juli 2015
AREA BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN (BAUK)		NO REVISI :

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme penerimaan pegawai baru.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerimaan pegawai baru.
3. Terkendalinya proses penerimaan pegawai baru sesuai dengan peraturan yang berlaku.

DESKRIPSI

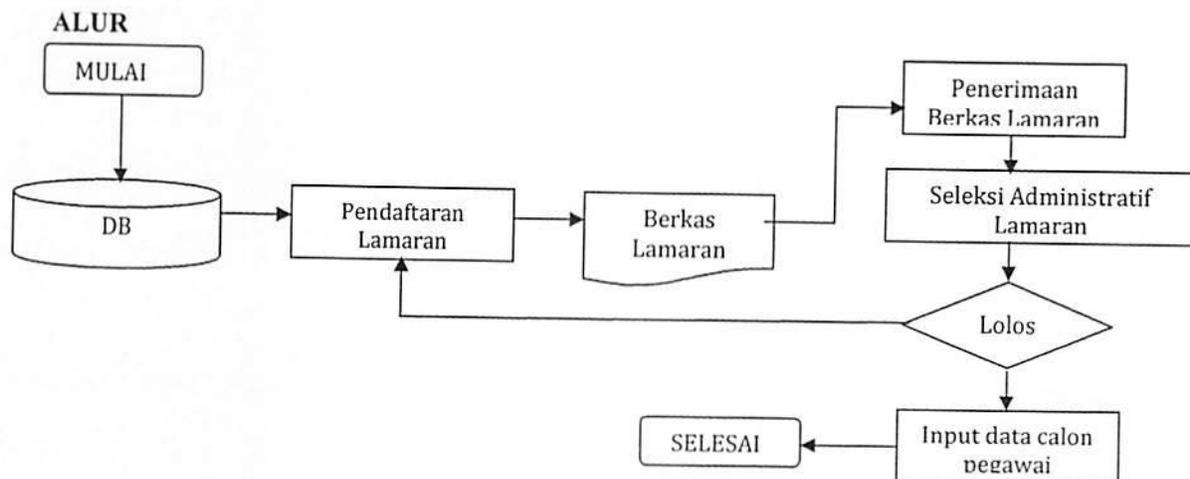
Kegiatan layanan penerimaan pegawai baru dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu persiapan dan pelaksanaan promosi, proses seleksi calon pegawai, penerimaan pegawai. Proses persiapan dan pelaksanaan promosi dilakukan oleh Biro Humas, proses seleksi dilakukan oleh Biro yang terkait.

RUANG LINGKUP

1. Persiapan Promosi
2. Pelaksanaan Promosi
3. Penerimaan berkas calon pegawai.
4. Pemeriksaan berkas calon pegawai.
5. Penentuan lolos administrasi.
6. Entri data calon pegawai.

REFERENSI

1. Undang Undang No.43 Tahun 1999 tentang Pokok Pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pokok Karyawan Universitas Muhammadiyah Semarang Tahun 2007
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Berkelanjutan No.17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kredit



PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Tahapan	Kegiatan	Pihak Terkait
1	Pengumuman lowongan pekerjaan	Biro Humas
2	Calon pegawai membaca lowongan pekerjaan	Calon pegawai
3	Calon pegawai mengumpulkan berkas lamaran	Calon pegawai
4	Penerimaan berkas lamaran calon pegawai	Bagian Kepegawaian
5	Seleksi administratif lamaran	Bagian Kepegawaian
6	Entri data calon pegawai yang lolos seleksi administratif	Bagian Kepegawaian

2. Seleksi Pegawai

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR	KODE SOP TIK.SDM-02
JUDUL SELEKSI PEGAWAI	TANGGAL DIKELUARKAN 06 Juli 2015	
AREA BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN (BAUK)	NO REVISI :	

TUJUAN

1. Mencari pegawai yang benar-benar kompeten di bidang yang dibutuhkan.
2. Mengukur kemampuan calon pegawai berkaitan dengan pekerjaan yang dibutuhkan.
3. Menyiapkan dan membentuk kader pegawai untuk masa depan.

DESKRIPSI

Kegiatan seleksi calon pegawai dilakukan untuk memperoleh pegawai yang paling tepat dari calon-calon pelamar untuk mengisi formasi pegawai yang dibutuhkan. Seleksi calon pegawai dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu tes teori, tes praktek, dan wawancara. Proses persiapan dan pelaksanaan dilakukan oleh Biro Kepegawaian.

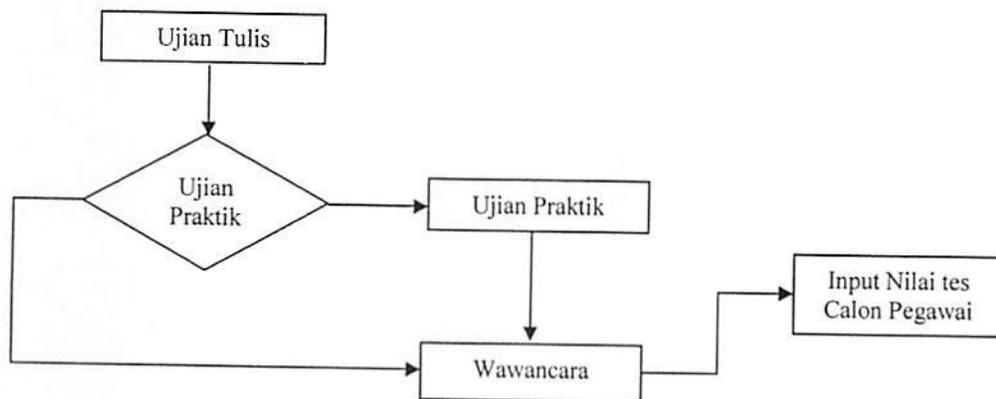
RUANG LINGKUP

1. Tes Tulis.
2. Tes Praktik.
3. Wawancara.
4. Entri nilai tes calon pegawai.

REFERENSI

1. Undang Undang No.43 Tahun 1999 tentang Pokok Pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pokok Karyawan Universitas Muhammadiyah Semarang Tahun 2007
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Berkelanjutan No.17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kredit

ALUR



PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Tahapan	Kegiatan	Pihak Terkait
1	Tes tertulis	Bagian Kepegawaian
2	Ujian Praktik	Bagian Kepegawaian
3	Wawancara	Bagian Kepegawaian
4	Input nilai tes calon pegawai	Bagian Kepegawaian

3. Penetapan Penerimaan Pegawai

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR	KODE SOP TIK.SDM-03
JUDUL PENETAPAN PENERIMAAN PEGAWAI		TANGGAL DIKELUARKAN 06 Juli 2015
AREA BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN (BAUK)		NO REVISI :

TUJUAN

1. Memilih pegawai yang benar-benar kompeten di bidang yang dibutuhkan.
2. Menetapkan calon pegawai
3. Mempublikasikan hasil seleksi penerimaan pegawai
4. Memberikan Surat Keputusan / Surat Kontrak sebagai pegawai Unimus

DESKRIPSI

Kegiatan penerimaan pegawai ini merupakan tindak lanjut dari hasil seleksi pegawai yang dilakukan oleh Panitia penerimaan pegawai diteruskan kepada pimpinan yang berwenang untuk menetapkan calon-calon pegawai yang diterima. Sehingga diperoleh pegawai yang kompeten dibidangnya serta mendapatkan legalitas pimpinan untuk menjadi pegawai Unimus.

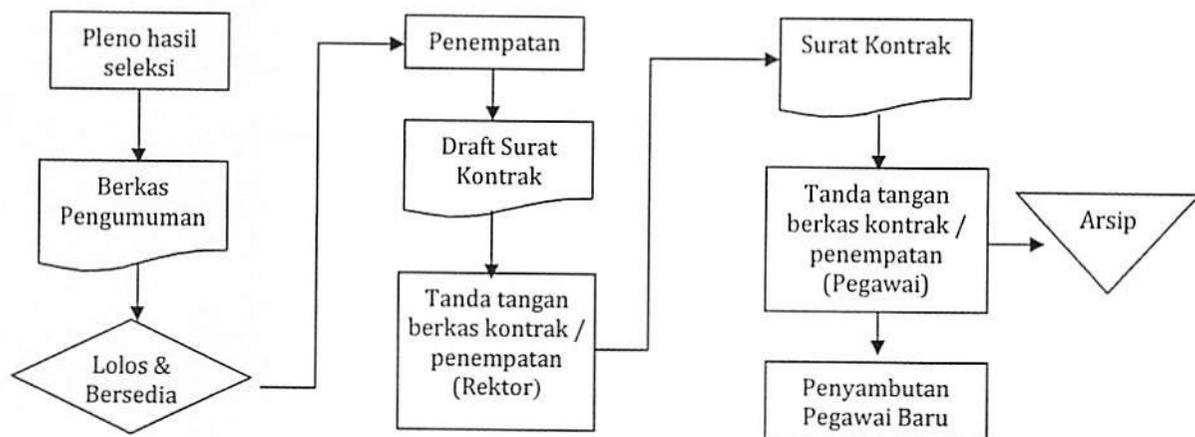
RUANG LINGKUP

1. Melihat Hasil Seleksi.
2. Meninjau dan menetapkan calon-calon terbaik hasil seleksi
3. Mengumumkan hasil seleksi
4. Menerbitkan Surat Keputusan/Surat Kontrak sebagai Pegawai Baru Unimus.

REFERENSI

1. Undang Undang No.43 Tahun 1999 tentang Pokok Pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pokok Karyawan Universitas Muhammadiyah Semarang Tahun 2007
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Berkelanjutan No.17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kredit

ALUR



PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Tahapan	Kegiatan	Pihak Terkait
1	Pleno hasil seleksi	Bagian Kepegawaian
2	Membuat pengumuman hasil seleksi	Bagian Kepegawaian
3	Mengetahui hasil seleksi	Calon Pegawai
4	Membuat draft surat kontrak pegawai	Bagian Kepegawaian
5	Tanda tangan surat kontrak pegawai	Rektor
6	Tanda tangan surat kontrak pegawai	Calon Pegawai
7	Menyimpan surat kontrak untuk arsip	Bagian Kepegawaian

4. Kontrol Kehadiran

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR	KODE SOP TIK.SDM-04
JUDUL KONTROL KEHADIRAN	TANGGAL DIKELUARKAN 06 Juli 2015	
AREA BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN (BAUK)	NO REVISI :	

TUJUAN

1. Tertibnya kehadiran pegawai di lingkungan Unimus
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pengontrolan kehadiran bagi pegawai Unimus
3. Terkendalinya proses absen kehadiran sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan universitas.

DESKRIPSI

Kegiatan kontrol terhadap kehadiran pegawai dilakukan untuk melakukan pengawasan terhadap kehadiran pegawai di lingkungan Unimus. Kegiatan ini dikelola oleh Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK) dengan melakukan koordinasi secara intensif dengan UPT TIK sebagai pendukung dalam sistem informasi. Data kehadiran pegawai disimpan dalam database sistem sesuai dengan *record* absensi pegawai.

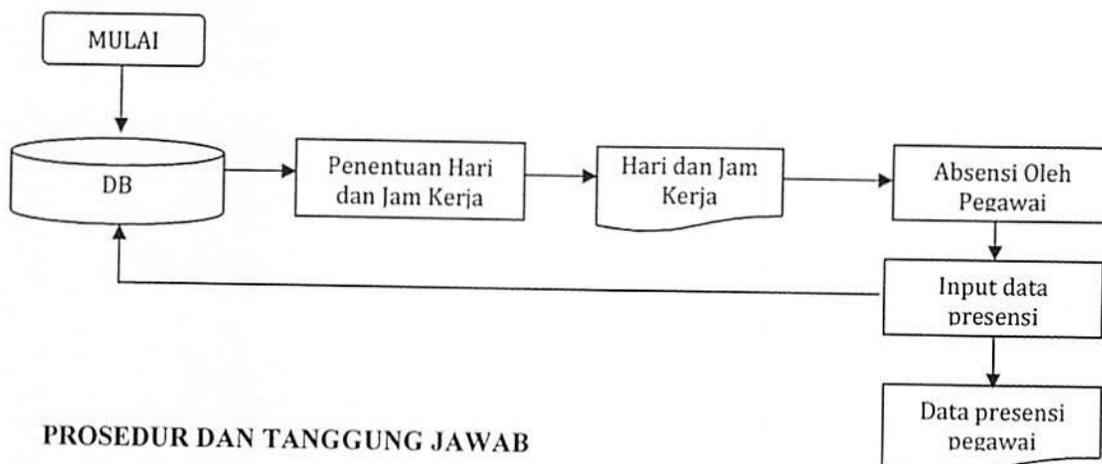
RUANG LINGKUP

1. Penentuan hari dan jam kerja
2. Data pegawai
3. Proses absensi pegawai
4. Data rekap absensi pegawai

REFERENSI

1. Undang-undang No.43 Tahun 1999 tentang Pokok Pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pokok Karyawan Universitas Muhammadiyah Semarang Tahun 2007
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Berkelanjutan No.17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kredit

ALUR



PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Tahapan	Kegiatan	Pihak Terkait
1	Penentuan hari dan jam kerja	Bagian Kepegawaian
2	Presensi pegawai	Pegawai
3	Rekap data presensi pegawai	Bagian Kepegawaian

5. Penggajian Pegawai

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR	KODE SOP TIK.SDM-05
JUDUL PENGAJIAN PEGAWAI		TANGGAL DIKELUARKAN 06 Juli 2015
AREA BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN (BAUK)		NO REVISI :

TUJUAN

1. Tertibnya proses penggajian pegawai Unimus
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam proses penggajian pegawai Unimus
3. Terkendalinya penggajian pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku dan ditetapkan universitas.

DESKRIPSI

Penggajian pegawai merupakan salah satu kegiatan universitas yang krusial. Besarnya gaji antara satu pegawai dengan pegawai yang lain berbeda-beda. Penentuan besar gaji berdasarkan dari golongan/pangkat pegawai, tunjangan, kehadiran dan potongan / cicilan tiap bulan.

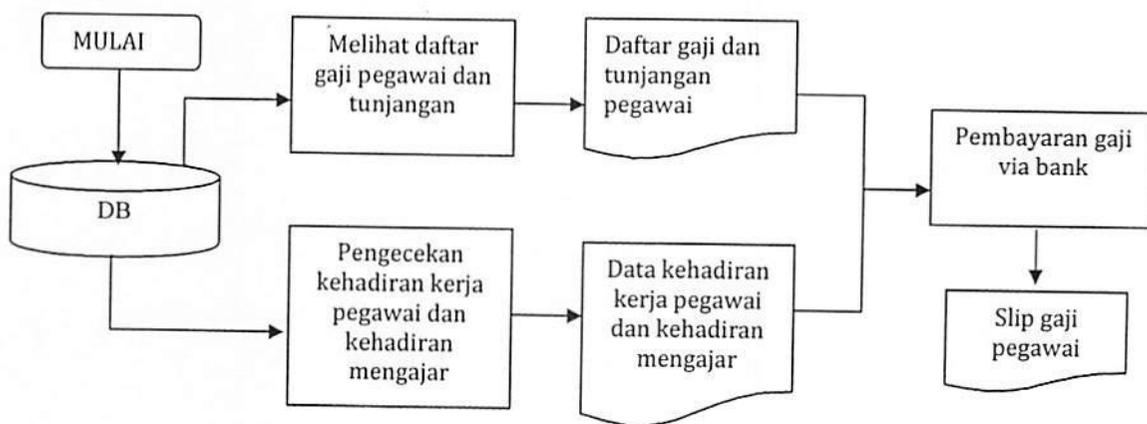
RUANG LINGKUP

1. Melihat daftar gaji pegawai dan tunjangan
2. Pengecekan kehadiran kerja pegawai
3. Pengecekan kehadiran mengajar dosen (kelebihan jam mengajar)
4. Pembayaran gaji via bank
5. Pemberian slip gaji

REFERENSI

1. Undang-undang No.43 Tahun 1999 tentang Pokok Pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pokok Karyawan Universitas Muhammadiyah Semarang Tahun 2007
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Berkelanjutan No.17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kredit

ALUR



PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Tahapan	Kegiatan	Pihak Terkait
1	Melihat daftar gaji pegawai dan tunjangan	Bagian Kepegawaian
2	Pengecekan kehadiran kerja pegawai dan kehadiran mengajar	Bagian Kepegawaian
3	Pembayaran gaji via bank	Bank, Bagian Keuangan

6. Status, Penilaian Kinerja dan Jenjang Karier

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR	KODE SOP TIK.SDM-06
JUDUL STATUS, PENILAIAN KINERJA DAN JENJANG KARIR	TANGGAL DIKELUARKAN 06 Juli 2015	
AREA BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN (BAUK)	NO REVISI :	

TUJUAN

1. Tertibnya proses pengurusan status, penilaian kinerja dan jenjang karir dari pegawai Unimus
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam pengawasan status, penilaian kinerja dan jenjang karir bagi pegawai Unimus
3. Terkendalinya status, penilaian kinerja dan jenjang karir sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan universitas.

DESKRIPSI

Pengawasan dalam status kepegawaian merupakan suatu hal yang krusial dalam suatu instansi. Status masing-masing pegawai diawasi dari segi status pegawai, kepangkatan dan jabatan sesuai dengan aturan-aturan kepegawaian yang berlaku dalam universitas. Penilaian kinerja berkaitan dengan penghargaan, kedisiplinan, pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai. Beberapa hal tersebut akan dikaitkan dengan jenjang karir dari pegawai yang bersangkutan.

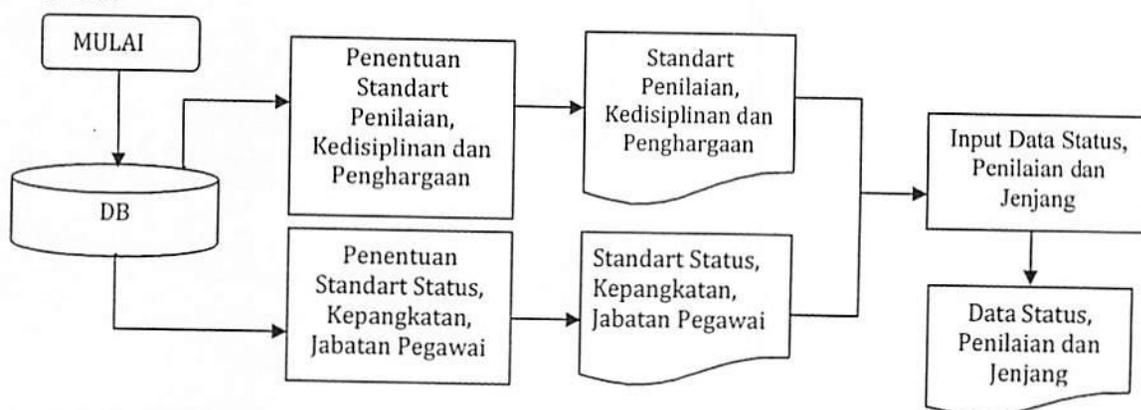
RUANG LINGKUP

1. Penentuan standart status pegawai, penilaian, kedisiplinan dan penghargaan pegawai
2. Proses pemberian status, pangkat dan jabatan pegawai sesuai standart
3. Proses penilaian kinerja, kedisiplinan dan penghargaan bagi pegawai
4. Data rekap status, penilaian dan jenjang karir pegawai

REFERENSI

1. Undang-undang No.43 Tahun 1999 tentang Pokok Pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pokok Karyawan Universitas Muhammadiyah Semarang Tahun 2007
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Berkelanjutan No.17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kredit

ALUR



PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Tahapan	Kegiatan	Pihak Terkait
1	Penentuan Standart Penilaian Kedisiplinan dan Penghargaan	Bagian Kepegawaian
2	Penentuan Standart Status, Kepangkatan dan Jabatan Pegawai	Bagian Kepegawaian
3	Input Data Status, Penilaian dan Jenjang	Bagian Kepegawaian

7. Status, Penilaian Kinerja dan Jenjang Karier

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR	KODE SOP TIK.SDM-07
JUDUL MUTASI, PEMBERHENTIAN DAN PENSUN		TANGGAL DIKELUARKAN 06 Juli 2015
AREA BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN (BAUK)		NO REVISI :

TUJUAN

1. Tertibnya proses mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai Unimus
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam proses mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai Unimus
3. Terkendalinya mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku dan ditetapkan universitas.

DESKRIPSI

Mutasi, pemberhentian dan pensiun merupakan tahap akhir yang dilalui oleh pegawai. Syarat-syarat mutasi, pemberhentian dan pensiun sesuai dengan peraturan yang ada di universitas. Tahapan kegiatan mutasi adalah dengan menentukan unit awal pegawai dan unit tujuan mutasi. Pemberhentian pegawai melibatkan pihak BAUK dan pimpinan universitas dalam penetapannya, dikarenakan beberapa alasan yang menyertainya. Pensiun pegawai sesuai dengan batas umur dan golongan pegawai sesuai dengan aturan universitas.

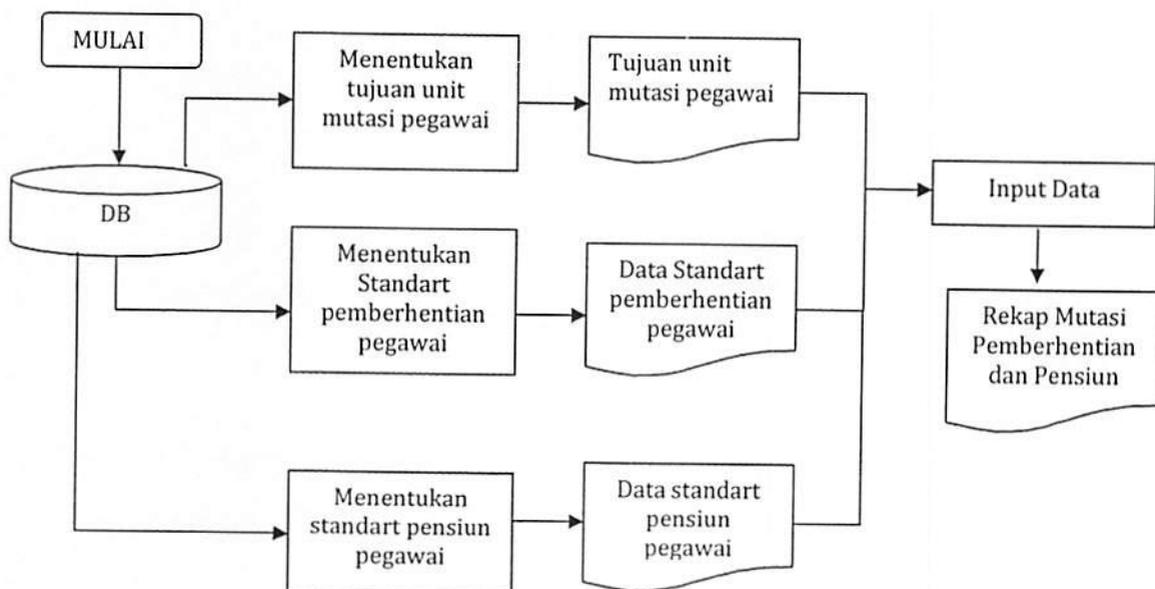
RUANG LINGKUP

1. Menentukan tujuan unit mutasi pegawai
2. Menentukan pemberhentian pegawai sesuai dengan ketentuan universitas disertai alasan-alasan yang menyertainya
3. Menentukan pensiun pegawai sesuai dengan batas umur dan golongan pegawai tersebut.

REFERENSI

1. Undang-undang No.43 Tahun 1999 tentang Pokok Pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pokok Karyawan Universitas Muhammadiyah Semarang Tahun 2007
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Berkelanjutan No.17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kredit

ALUR



PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Tahapan	Kegiatan	Pihak Terkait
1	Menentukan tujuan unit mutasi pegawai	Bagian Kepegawaian
2	Menentukan Standart pemberhentian pegawai	Bagian Kepegawaian
3	Menentukan standart pensiun pegawai	Bagian Kepegawaian
4	Input data dan Rekap Mutasi Pemberhentian dan Pensiun	Bagian Kepegawaian



Rektor,

[Handwritten Signature]
Prof. Dr. Djamaluddin Darwis, MA