


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



BAGIAN KEPEGAWAIAN


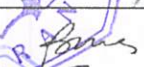
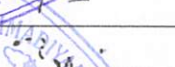

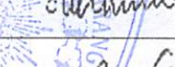
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
SEMARANG**

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.O.KP/036
		Berlaku sejak	April 2010
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	
		Halaman	222 s/d 227




STANDART OPERASIONAL PROSEDUR KESEJAHTERAAN PEGAWAI

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


Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Panda tangan	
1. Perumusan	Mulyono, A.Md.	Ka. Bag. Kepegawaian		30 Maret 2010
2. Pemeriksaan	Rosita Lihasaki, S.Sos,	Ka. BAUK		30 Maret 2010
3. Persetujuan	Edy Wuryanto, S.Kep. M.Kep.	Wakil Rektor II		30 Maret 2010
4. Penetapan	Prof. Dr. Soesanto, MPd	Ketua Senat/Rektor		30 Maret 2010
5. Pengendalian	Ir. Nurrahman, M.Si	Ketua Tim Penjaminan Mutu Universitas		30 Maret 2010

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

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.O.KP/036
		Berlaku sejak	April 2010
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	
		Halaman	222 s/d 227


CATATAN PERUBAHAN

No. revisi	Halaman	Bagian yang dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.O.KP/036
		Berlaku sejak	April 2010
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	
		Halaman	222 s/d 227


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/036
		Berlaku sejak	April 2010
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	
		Halaman	222 s/d 227

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/036
		Berlaku sejak	April 2010
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	
		Halaman	222 s/d 227

1. Tujuan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan tambahan kesejahteraan bagi pegawai. 2. Memberikan perhatian kepada pegawai dan keluarganya. 3. Membarikan acuan kepada pegawai dalam mengajukan bantuan kesejahteraan.
2. Luas Lingkup Prosedur dan penguannya	Prosedur ini mencakup proses pengajuan bantuan sosial/kesejahteraan suka maupun duka bagi pegawai. Luas lingkup prosedur adalah pegawai tetap maupun kontrak UNIMUS dan digunakan di tingkat sivitas akademika di Unimus
3. Standar	Pegawai mengajukan permohonan bantuan sosial/kesejahteraan dilampiri persyaratan yang terkait dengan bantuan yang diajukan melalui BAUK untuk diproses pencairannya, waktu yang dibutuhkan untuk pemporsesan 2 hari.
4. Definisi Istilah	<p>Kesejahteraan/bantuan sosial adalah tambahan kesejahteraan yang diberikan oleh unimus kepada pegawai berupa:</p> <p>Kesejahteraan/bantuan duka antara lain (sumai/istri/anak/orng tua meninggal dunia).</p> <p>Kesejahteraan/bantuan suka antara lain melangsungkan pernikahan, naik haji, melahirkan, menikahkan/menghitankan anak.</p>
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai mengajukan surat permohonan bantuan kepada universitas melalui BAUK dan dilampiri surat-surat yang terkait. 2. BAUK menerima surat permohonan dari pegawai dan didisposisi ke Bagian Kepegawaian. 3. Bagian kepegawaian menerima disposisi dari BAUK dan akan memproses lebih lanjut untuk diajukan ke bagian keuangan. 4. Kepegawaian membutkan fom pengajuan yang disetujui oleh BAUK untuk dicairkan. 5. BAUK menandatangani persetujuan pengajuan bantuan tersebut untuk dicairkan. 6. Bagian kepegawaian menyerahkan form tersebut ke bagian Keuangan untuk dicairkan. 7. Proses Selesai.
6. Penanggung Jawab	Wakil Rektor Bidang II Universitas Muhammadiyah Semarang
7. Bagan alir prosedur	Terlampir
8. Catatan	Proses Pengajuan bantuan kesejahteraan/sosial pegawai tersentral di universitas dikoordinir oleh Bagian Kepegawaian
9. Dokumen terkait/referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Qoidah Perturutan Tinggi Muhammadiyah tahun 2006 2. Statuta Universitas Muhammadiyah Semarang 3. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Semarang tahun 2007.

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.O.KP/036
		Berlaku sejak	April 2010
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	
		Halaman	222 s/d 227

Lampiran

Bagan alir prosedur perencanaan kebutuhan pegawai

Penanggung Jawab	Aktivitas	Durasi Waktu	Dokumen	Keterangan
Pegawai	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mulai</div>			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Mengajukan surat permohonan dilampiri surat-surat terkait. </div>	1 hari	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Surat permohonan</div>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Membuat disposisi </div>	5 menit	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Surat permohonan</div>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Memproses dari disposisi BAUK. </div>	60 menit	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Fom pencarian dilampiri Surat permohonan</div>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Menandatangani Fom pencairan bantuan </div>	15 menit	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Fom pencarian dilampiri Surat permohonan</div>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Mengajukan form pencairan ke bagian keuangan. </div>	5 menit	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Fom pencarian dilampiri Surat permohonan</div>	
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Siap melaksanakan</div>			