




	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.O.KP/005
		Berlaku sejak	September 2015
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	
		Halaman	27 s/d 33




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENENTUAN PENERIMAAN PEGAWAI

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


Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Wiwik Sulastri, SE, MM	Ka. Bag. Rumah Tangga & Perlengkapan		06-07-2015
2. Pemeriksaan	Rosita Lihadari S.Sos, M.Si	Ka. BAUK		20-07-2015
3. Persetujuan	Dr. Sri Rejeki, M.Kep, Sp. Mat.	Wakil Rektor II		27-07-2015
4. Penetapan	Prof. Dr.Djamaluddin Darwis	Ketua Senat/Rektor		27-07-2015
5. Pengendalian	Ir. Nurrahman, M.Si	Ketua Tim Penjaminan Mutu Universitas		28-07-2015

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/005
		Berlaku sejak	September 2015
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	
		Halaman	27 s/d 33


CATATAN PERUBAHAN

No. revisi	Halaman	Bagian yang dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.O.KP/005
		Berlaku sejak	September 2015
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	
		Halaman	27 s/d 33


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/005
		Berlaku sejak	September 2015
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	
		Halaman	27 s/d 33

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/005
		Berlaku sejak	September 2015
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	
		Halaman	27 s/d 33

1. Tujuan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Menentukan pegawai yang akan diterima benar-benar memiliki kompeten yang tinggi dan sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan, berdasarkan hasil seleksi dan beberapa pertimbangan pimpinan. Tidak ada kesalahan dalam menerima pegawai berdasarkan kemampuan calon pegawai berkaitan dengan pekerjaan yang dibutuhkan. Menyiapkan dan membentuk kader pegawai untuk masa depan yang tepat.
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya	Prosedur ini mencakup proses penjarangan calon pegawai yang dibutuhkan dengan menentukan hasil seleksi. Luas lingkup prosedur adalah peserta seleksi calon pegawai UNIMUS dan digunakan di tingkat sivitas akademika di Unimus
3. Standar	BAUK/Tim menyiapkan hasil seleksi untuk disampaikan ke Pimpinan dalam rapat penentuan, sehingga bisa menentukan calon pegawai yang tepat sesuai dengan tujuan. Untuk prosedur tersebut memerlukan waktu penyelesaian 2 hari.
4. Definisi Istilah	Penentuan Penerimaan adalah proses akhir dari rangkaian kegiatan penerimaan Pegawai dalam menentukan Calon Pegawai yang akan diterima melalui Rapat Pimpinan yang didampingi oleh BPH.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> BAUK/Tim Pelaksana menyiapkan rekap hasil seleksi yang telah dilaksanakan meliputi: Wawancara, AIK, dan Praktek secara lengkap. BAUK/Tim Pelaksana memaparkan hasil seleksi yang telah dilaksanakan kepada Pimpinan peserta Rapat Penentuan Akhir Penerimaan Pegawai. Peserta rapat menentukan Calon Pegawai yang diterima. Calon Pegawai yang dinyatakan diterima diumumkan melalui SMS dari TIK. BAUK/Kepegawain menyiapkan Perjanjian Kesepakatan Kerja yang akan ditanda tangani oleh calon pegawai yang diterima. Pegawai yang diterima dikumpulkan untuk pengarahan dan penandatanganan Perjanjian Kesepakatan Kerja yang telah disediakan, dan siap melaksanakan tugas. Rektor/Wakil Rektor II Mengesahkan Perjanjian Kesepakatan Kerja Yang telah ditanda tangani oleh Calon Pegawai yang diterima. Proses Selesai.
6. Penanggung Jawab	Wakil Rektor Bidang II Universitas Muhammadiyah Semarang
7. Bagan alir prosedur	Terlampir
8. Catatan	Proses penentuan Akhir calon pegawai yang akan diterima tersentral di universitas dikoordinir oleh Wakil Rektor II.
9. Dokumen terkait/referensi	<ol style="list-style-type: none"> Qoidah Perturutan Tinggi Muhammadiyah tahun 2006 Statuta Universitas Muhammadiyah Semarang Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Semarang tahun 2007.


	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.O.KP/005
		Berlaku sejak	September 2015
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	
		Halaman	27 s/d 33

	4. Undang Undang No.43 Tahun 1999 tentang Pokok Pokok Kepegawaian
--	---

Lampiran

Bagan alir prosedur perencanaan kebutuhan pegawai

Penanggung Jawab	Aktivitas	Durasi Waktu	Dokumen	Ket.
	Mulai			
BAUK/Tim	Menyiapkan Rekap Hasil Seleksi Calon Pegawai	30 menit	Berkas-berkas Hasil Seleksi	
BAUK/Tim	Presentasi Hasil Seleksi Calon Pegawai Baru disposisi	15 menit		
Rektor/Pimpinan/ BPH/BAUK/Tim	Menentukan Calon Pegawai yang diterima	2 jam	Berkas-berkas Hasil Seleksi	
BAUK/Tim	Membuat BA Penerimaan & mengirimkan data Calon Pegawai yang diterima ke TIK untuk diumumkan	30 menit	BA Penerimaan dan Data Calon Pegawai yang diterima.	
TIK/Tim	Mengumumkan Hasil Penerimaan kepada Calon Pegawai Yang Diterima melalui SMS.	30 menit	Naskah PKK	
BAUK/Tim	Menyiapkan Perjanjian Kesepakatan Kerja Untuk ditanda tangani oleh Calon pegawai.	30 menit	Naskah PKK	

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.O.KP/005
		Berlaku sejak	September 2015
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	
		Halaman	27 s/d 33

Rektor/WR II	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Dilanjut</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Lanjutan</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Rektor Menanda Tangani PKK yang sudah ditanda tangani Calon Pegawai</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Siap melaksanakan</div>	15 menit		
--------------	--	-------------	--	--