

	SOP PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS PANDANARAN SEMARANG	
	Kode/No : 007/SOP/AdmKeu/Unpand/2016	Revisi : 0 Tanggal : Februari 2016

1. **TUJUAN** : Menjamin penyusunan rencana program kerja kepegawaian dapat berjalan dengan maksimal tanpa adanya suatu kendala.
2. **RUANG LINGKUP** : Berlaku pada setiap unit, biro dan program studi yang berhubungan dengan program kerja kepegawaian di lingkungan Universitas Pandanaran.
3. **TARGET MUTU** :
 - a. Proses penyusunan rencana program kerja kepegawaian di Universitas Pandanaran dapat berjalan dengan baik.
 - b. Proses pengajuan dan pelaksanaan program kerja kepegawaian di Universitas Pandanaran dapat berjalan secara maksimal.
 - c. Proses pelaporan dan evaluasi hasil kinerja kepegawaian dapat berjalan dengan lancar.
4. **DEFINISI** :
 - a. Rencana Program yaitu rancangan atas suatu program kerja yang akan dilakukan oleh setiap unit lembaga di lingkungan Universitas Pandanaran.
 - b. Kepegawaian adalah segala hal yang berhubungan dengan pegawai pada waktu sebelum, selama, dan sesudah masa kerja.
 - c. Pertanggungjawaban yaitu tanggungjawab yang di miliki oleh setiap unit/program pengusul untuk memberikan laporan atas pelaksanaan kegiatan keuangan ataupun pengelolaan aset yang dilakukan.
 - d. Monitoring yaitu proses pengumpulan data dan pengukuran kemajuan program yang dijalankan oleh setiap unit lembaga, serta melakukan pemantauan perubahan serta memiliki fokus pada proses dan hasil yang di dapatkan oleh masing-masing unit lembaga di Universitas Pandanaran.
 - e. Evaluasi yaitu penilaian yang diberikan kepada unit lembaga atas capaian kinerjanya dalam satu periode tertentu.
5. **REFERENSI** :
 - a. Statuta Universitas Pandanaran.
 - b. SOTK Universitas Pandanaran.
6. **DISTRIBUSI** : Pada semua pihak yang berhubungan dengan proses Penyusunan Rencana Program Kerja Kepegawaian atas, pelaksanaan dan evaluasi seluruh tahapan proses tersebut.
7. **PROSEDUR** :
 - 7.1 **Umum**
 - 7.1.1 Prosedur ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan
 - 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti, memahami wewenang dan tanggung jawab serta memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dokumen SOP ini.

	SOP PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS PANDANARAN SEMARANG	
	Kode/No : 007/SOP/AdmKeu/Unpand/2016	Revisi : 0 Tanggal : Februari 2016

- 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Formulir Daftar Pemeriksaan.
- 7.2 Ketentuan Umum**
- 7.2.1 Pengajuan keuangan dilakukan oleh setiap Unit, program studi, biro dan fakultas untuk selanjutnya disebut dengan unit lembaga;
- 7.2.2 Setiap unit lembaga memiliki kewajiban untuk menyusun rencana program kerja yang akan dilaksanakan untuk 1 semester kedepan.
- 7.2.3 Setiap Unit Lembaga yang melakukan pengajuan rencana program kerja kepegawaian wajib membuat laporan yang ditujukan kepada Wakil Rektor II (administrasi keuangan) melalui HPSDM.
- 7.3 Penyusunan Rencana Program Kerja Kepegawaian**
- 7.3.1 Setiap Unit Lembaga melakukan penyusunan rencana program kerja kepegawaian dan diajukan kepada Dekan/Biro yang terkait.
- 7.3.2 Staf Dekanat/Biro menerima usulan tersebut dengan memberikan Formulir Tanda Terima Dokumen.
- 7.3.3 Dekan/Biro melanjutkan pengajuan tersebut kepada Biro Hukum dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BHPSDM). Setelah Dekan/Biro menyerahkan usulan keuangan, kemudian dibuat Berita Acara Penyerahan Dokumen.
- 7.3.4 Biro Hukum dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BHPSDM) melakukan analisis terhadap rencana program kerja kepegawaian sebelum diajukan kepada WR Bidang Administrasi Keuangan.
- 7.3.5 Dalam Pelaksanaanya BHPSDM bertugas melakukan kontroling dan monitoring berjalanya kinerja kepegawaian.
- 7.3.6 WR II melakukan pengecekan atas usulan keuangan yang dilakukan oleh Unit Lembaga, kemudian dilanjutkan kepada Rektor dengan membuat Berita Acara Rencana Program Kerja Kepegawaian.
- 7.3.7 Rektor melakukan pengecekan terhadap usulan rencana program kerja kepegawaian dan mengkoordinasikan usulan tersebut kepada Yayasan Abdi Masyarakat dengan mengirimkan Surat Pemberitahuan dengan melampirkan usulan rencana program kerja kepegawaian yang diajukan oleh unit lembaga.
- 7.3.8 Setelah melakukan koordinasi dengan Yayasan, Rektor mengagendakan melaksanakan rapat dengan Yayasan beserta anggota Senat Universitas Pandanaran untuk mengambil keputusan.
- 7.3.9 Notulensi mencatat hasil rapat dalam Formulir Notulensi Rapat dan memasukanya dalam Berita Acara Pencairan Dana.
- 7.3.10 Hasil rapat bersama antara Yayasan dan Senat Universitas Pandanaran ditindaklanjuti dalam bentuk SK Tindak Lanjut Rektor.

	SOP PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS PANDANARAN SEMARANG	
	Kode/No : 007/SOP/AdmKeu/Unpand/2016	Revisi : 0 Tanggal : Februari 2016

7.3.11 Rektor melalui BHPSDM menyampaikan SK Tindak Lanjut Rektor kepada unit lembaga pengusul.

Disusun Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Tim SOP Bid.AdmKeu	PIT. Ketua Lepenmu	Rektor
<u>Andi Tri Haryono, S.E., M.M.</u> NIP. EM-220185-0412-01 <i>M</i>	<u>M. Maria Sudarwani, S.T., M.T.</u> NIP.TA-070271-0896-02	<u>Ir. S. Djoko Saryono, M.Sc.</u> NIP. HM-041057-0214-01