Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/1000

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018

No. Revisi: 02

Standard Operating Procedure

Pembuatan Surat Perjanjian Kerja Tenaga Kependidikan Kontrak

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur DSDI	Diperiksa oleh: Wakil Rektor II	Disahkan oleh: Rektor
		REKTOR
Noya Natalia Maria, S.S., M.M. NIK: 810193	Radiant Victor Imbar, S.Kom., M.T. NIK: 730001	Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2	1	Cover untuk Legalitas	2 Juli 2018	
3	1	Judul	2 Juli 2018	
4	4	Tujuan	2 Juli 2018	
5	4	Definisi	2 Juli 2018	
6	4, 5	Dokumen Terkait	2 Juli 2018	
7	5, 6	Prosedur	2 Juli 2018	
8	9	Referensi	2 Juli 2018	
9				

DAFTAR ISI

1. TUJUAN 4
2. RUANG LINGKUP 4
3. DEFINISI 4
4. DOKUMEN TERKAIT 4
5. PROSEDUR 5
6. FLOWMAP 7
7. DISTRIBUSI DOKUMEN 8
8. FORMULIR 9
9. REFERENSI 9

1. TUJUAN

1.1 Memperjelas proses pembuatan Surat Perjanjian Kerja Tenaga Kependidikan Kontrak.

1.2 Yayasan, Rektorat, Fakultas, Lembaga, Direktorat, Ketua Prodi, dan seluruh Tenaga Kependidikan Kontrak mengetahui prosedur pembuatan Surat Perjanjian Kerja Tenaga Kependidikan Kontrak.

1.3 Pejabat struktural yang berkepentingan dan DSDI mengetahui secara jelas proses pembuatan Surat Perjanjian Kerja ini.

1.4 Pejabat struktural yang berkepentingan dan DSDI bisa saling *cross check* terhadap proses pembuatan Surat Perjanjian Kerja yang sedang berlangsung.

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI

3.1 YPTKM : Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha.

3.2 Rektorat : Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya, dan Rektor UKM.

3.3 Unit Kerja : Unit kerja di mana Tenaga Kependidikan Kontrak ditempatkan.

3.4 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani.

3.5 Tenaga Kependidikan : Tenaga Administrasi, Tenaga Penunjang Akademik dan Tenaga Kerumahtanggaan Kontrak.

3.6 SK : Surat Keputusan.

4. DOKUMEN TERKAIT

4.1 SOP Rekrutmen Tenaga Administrasi.

4.2 SOP Rekrutmen Tenaga Penunjang Akademik

4.3 SOP Rekrutmen Tenaga Kerumahtanggaan.

4.4 SOP Pemutahiran Data

4.5 SOP Pengarsipan

5. PROSEDUR

5.1 Bagian Rekrutmen DSDI menerima disposisi dari Rektorat mengenai calon pegawai yang sudah lulus proses rekrutmen beserta berkas-berkas pegawai ybs.

5.2 Bagian Rekrutmen meneruskan berkas calon pegawai yang sudah disetujui Rektorat ke bagian pengelolaan SK DSDI untuk diproses pembuatan Surat Perjanjian Kerja.

5.3 Bagian pengelolaan SK DSDI memeriksa kelengkapan berkas calon pegawai (KTP, Akta lahir, Kartu keluarga, Akta nikah dan Akta lahir anak (jika sudah ada), *Curiculum Vitae*, Ijazah, Hasil tes kesehatan, Hasil psikotes).

5.3.1 Tidak Lengkap, Bagian pengelolaan SK menghubungi calon pegawai untuk melengkapi kekurangan berkas.

5.3.2 Lengkap, Bagian pengelolaan SK DSDI membuat Surat Perjanjian Kerja yang berisi ketentuan perusahaan beserta hak dan kewajiban dari pegawai sebanyak 4 rangkap dan 2 di antaranya bermeterai, yaitu 1 di tempat tanda tangan Rektor dan 1 di tempat tanda tangan pegawai ybs.

5.4 Setelah Surat Perjanjian Kerja dibuat, Bagian pengelolaan SK menghubungi calon pegawai ybs. untuk hadir dalam proses pembacaan dan penandatanganan Surat Perjanjian Kerja.

5.5 Pada saat calon pegawai sudah hadir, maka isi dari Surat Perjanjian Kerja dibacakan di depan calon pegawai. Sebagai tanda calon pegawai sudah membaca dan memahami isi Surat Perjanjian Kerja tersebut, maka setiap halaman diberi paraf oleh calon pegawai dan ditandatangani yang bersangkutan di halaman 4.

5.6 Setelah ditandatangani pegawai ybs, Surat Perjanjian Kerja diparaf di setiap halaman oleh Direktur DSDI serta ditandatangani di bagian Saksi 2.

5.7 Surat Perjanjian Kerja dikirim ke Rektorat untuk diparaf di setiap halaman dan ditandatangani oleh WR yang membidangi Sumber Daya di bagian Saksi 1, kemudian ditandatangani Rektor yang satu di antaranya di atas materai, kemudian dikembalikan ke DSDI.

5.8 DSDI mendistribusikan Surat Perjanjian Kerja tersebut kepada pegawai ybs., YPTKM, Fakultas, Lembaga, Direktorat ybs. ditempatkan, dan Arsip DSDI.

5.9 DSDI memasukan Data pegawai tsb. Ke database pegawai dan mengarsipkannya ke file ybs.

6. FLOWMAP

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMBUATAN SURAT PERJANJIAN KERJA TENAGA KEPENDIDIKAN KONTRAK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Rekrutmen DSDI	Bagian pengelolaan SK DSDI	Calon Pegawai	Direktur DSDI	Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bagian Rekrutmen DSDI menerima disposisi dari Rektorat mengenai calon pegawai yang sudah lulus proses rekrutmen beserta berkas-berkas pegawai ybs.						Berkas-berkas karyawan dan disposisi	5 menit	Berkas-berkas karyawan dan disposisi	
2	Bagian Rekrutmen meneruskan berkas calon pegawai yang sudah disetujui Rektorat ke bagian pengelolaan SK DSDI untuk diproses pembuatan Surat Perjanjian Kerja.						Berkas Calon karyawan	5 menit	SPK	
3	Bagian pengelolaan SK DSDI memeriksa kelengkapan berkas calon pegawai (KTP, Akta lahir, Kartu keluarga, Akta nikah dan Akta lahir anak (jika sudah ada), Curiculum Vitae, Ijazah, Hasil tes kesehatan, Hasil psikotes).						Berkas Calon karyawan	10 menit	Berkas Calon karyawan	
	Tidak Lengkap, Bagian pengelolaan SK menghubungi calon pegawai untuk melengkapi kekurangan berkas.						Berkas Calon karyawan	5 menit	melengkapi kekurangan berkas	
	Lengkap, Bagian pengelolaan SK DSDI membuat Surat Perjanjian Kerja yang berisi ketentuan perusahaan beserta hak dan kewajiban dari pegawai sebanyak 4 rangkap dan 2 di antaranya bermeterai, yaitu 1 di tempat tanda tangan Rektor dan 1 di tempat tanda tangan pegawai ybs.						Berkas Calon karyawan	60 menit	SPK	
4	Setelah Surat Perjanjian Kerja dibuat, Bagian pengelolaan SK menghubungi calon pegawai ybs. untuk hadir dalam proses pembacaan dan penandatanganan Surat Perjanjian Kerja.						SPK	5 menit	SPK	
5	Pada saat calon pegawai sudah hadir, maka isi dari Surat Perjanjian Kerja dibacakan di depan calon pegawai. Sebagai tanda calon pegawai sudah membaca dan memahami isi Surat Perjanjian Kerja tersebut, maka setiap halaman diberi paraf oleh calon pegawai dan ditandatangani yang bersangkutan di halaman 4.						SPK	60 menit	SPK	
6	Setelah ditandatangani pegawai ybs, Surat Perjanjian Kerja diparaf di setiap halaman oleh Direktur DSDI serta ditandatangani di bagian Saksi 2.						SPK	15 menit	SPK	
7	Surat Perjanjian Kerja dikirim ke Rektorat untuk diparaf di setiap halaman dan ditandatangani oleh WR yang membidangi Sumber Daya di bagian Saksi 1, kemudian ditandatangani Rektor yang satu di antaranya di atas materai, kemudian dikembalikan ke DSDI.						SPK	1 hari	SPK	
8	DSDI mendistribusikan Surat Perjanjian Kerja tersebut kepada pegawai ybs., YPTKM, Fakultas, Lembaga, Direktorat ybs. ditempatkan, dan Arsip DSDI.						SPK	1 hari	SPK	
9	DSDI memasukan Data pegawai tsb. Ke database pegawai dan mengarsipkannya ke file ybs.						SPK	15 menit	Input dan arsip data karyawan	

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen				
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	√	√	√	√	
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengawas Internal	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

8. FORMULIR

8.1 Form Cheklist Kelengkapan Data.

9. REFERENSI

9.1 Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 2013, Tentang Ketenagakerjaan.

9.2 SK Pengurus YPTKM Nomor : 1790/SK/YPTKM/X/2018 tanggal 26 Oktober 2018, Tentang Peraturan Perusahaan YPTKM.

9.3 SK Pengurus YPTKM Nomor : 1833/SK/YPTKM/XI/2018 tanggal 27 November 2018, Tentang Ketentuan Pengupahan Pegawai Tetap dan Tidak Tetap YPTKM.