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:
2.	PA	
Noya Natalia Maria, S.S., M.M. NIK: 810193	Radiant Victor Imbar, S.Kom., M.T. NIK: 730001	REKTOR  Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D  NIK: 221071



# Prosedur Pembuatan Surat Perjanjian Kerja Tenaga Kependidikan Kontrak

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1000

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 2 dari 9

### **DAFTAR REVISI**

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Para
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				



# Prosedur Pembuatan Surat Perjanjian Kerja Tenaga Kependidikan Kontrak

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1000

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 3 dari 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



### Prosedur Pembuatan Surat Perjanjian Kerja Tenaga Kependidikan Kontrak

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1000
Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 4 dari 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.

#### RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

#### 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



### Prosedur Pembuatan Surat Perjanjian Kerja Tenaga Kependidikan Kontrak

No Dokumen : SO

: SOP/DSDI/UKM/2018/1000

Tanggal Terbit

: 2 Juli 2018

No. Revisi

: 02

Halaman

: 5 dari 9

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.



### Prosedur Pembuatan Surat Perjanjian Kerja Tenaga Kependidikan Kontrak

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1000

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

10. NEVISI . 02

Halaman : 6 dari 9

- 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.



**Prosedur Pembuatan Surat** Perjanjian Kerja Tenaga Kependidikan Kontrak

No Dokumen

: SOP/DSDI/UKM/2018/1000

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi

: 02

Halaman

: 7 dari 9

#### 6. **FLOWMAP**



### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PERJANJIAN KERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

	KONTRAK Pelaksana Mutu Bako								
Kegistan	Bagian Rekrutmen DSDI	Bagian pengelolaan SK DSDI	Calon Pegawal	Direktur DSDI	Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Cuiput	Keterangan
	9								
Bagian Rekrutmen DSDI menerima disposisi dari Rektorat mengenai calon pegawal yang sudah lulus proses rekrutmen beserta berkas-berkas pegawal ybs.	4					Berkas-berkas karyawan dan disposisi	5 menit.	Berkas-berkas karyawan dan disposisi	
Bagian Rekrutmen meneruskan berkas calon pegawai yang sudah disetujui Rektorat ke bagian pengelolaan SK DSDI untuk diproses pembuatan Surat Perjanjian Kerja.		<b>→</b>				Berkas Calon karyawan	5 menit	SPK	
Bagian pengelohan SK DSDI memeriksa kelengkapan berkas calon pegawai (KTP, Akta kahir, Kartu keluarga, Akta nikah dari Akta lahir anak (jika sudah ada), Curiculum Yitae, Ijacah, Hasif fes kesehatan, Hasif pakotes).						Berkas Calon karyawan	10 menit	Berkas Calon karyawan	
Tidak Lengkap, Bagian pengelolaan SK menghubungi calon pegawai untuk melengkapi kekurangan berkas.		<b>*</b>	-\_7			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.		\display \land				Berkas Calon kanyawan	60 menit	SPK	
Setelah Surat Perjanjian Kerja dibuat, Bagian pengelolaan SK menghubungi calon pegawai ybs. untuk hadir dalam proses pembacaan dan penandatanganan Surat Perjanjian Kerja.		T T				SPK	5 menit	SPK	
Padis 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.		Ů-	7			SPK	60 menit	SPK	
Setelah ditandatangani pegawai ybs, Surat Perjanjian Kerja diparaf di setiap halaman oleh Direktur DSDI serta ditandatangani di bagian Saksi 2.				-		SPK	15 menit	SPK	
Surat Perjanjian Kerja dikirim ke Rektorat untuk diparat 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.					Ť	SPK	1 hari	SPK	
DSDI mendistribusikan Surat Perjanjian Kerja tersebut kepada pegawai ybs., YPTKM, Fakultas, Lembaga, Direktorat ybs. ditempotkan, dan Arsip DSDI.	7					SPK	1 hari	SPK	
DSDI memasukan Data pegawai tsb. Ke database pegawai dan mengarsipkannya ke file ybs.	\$					SPK	15 menit	Input dan arsip data karyawan	
	Bagian Rekrutmen DSDI menerima disposisi dari Rektorat mengenai calon pegawal yang sudah tulus proses rekrutmen beserta berkas-berkas pegawal ybs. Bagian Rekrutmen meneruskan berkas calon pegawai yang sudah disetujui Rektorat ke bagian pengelolaan SK DSDI untuk diproses pembuatan Surat Perjanjian Kerja. Bagian pengelolaan SK DSDI memeriksa kelengkapan berkas calon pegawai KTP, Akta tahir, Kartu keluarga, Akta nikah dari Akta lahir anak (jika sudah ada), Curiculum Vitae, Ijazah, Hasif fes kesehatan, Hasif pakas dalah dalah, Bagian pengelolaan SK menghubungi calon pegawai untuk melengkapi kekurangan berkas.  Lengkap, Bagian pengelolaan SK menghubungi calon pegawai untuk melengkapi kekurangan berkas.  Lengkap, Bagian pengelolaan SK DSDI membuat Surat Perjanjian Kerja yang berisi ketentuan perusahaan beserta hak dan kewa ajiban dari pegawai sebanyak di rangkap dara Zidi anterimya bermeteral, yahita di tempat tanda tangan pengelolaan SK menghubungi calon pegawai yahu untuk hadir dalam proses permisusan dan pengelolaan SK menghubungi calon pegawai yab, untuk hadir dalam proses permisusan dan penandatanganan Surat Perjanjian Kerja.  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 sudah nditandatangani di surat Perjanjian Kerja disaman 4.  Setelah ditandatangani pegawai yas, Surat Perjanjian Kerja tersebut, maka setiap halaman diberi paraf oleh calon pegawai ditandatangani di bagian Saksi 1, kemudian ditandatangani di bagian Saksi 1, kemud	Bagian Rekrutmen DSDI menerima disposisi dari Rektorat mengenal calon pegawal yang sudah tulus proses rekrutmen beserta berkas-berkas pegawal yos. Bagian Rekrutmen meneruskan berkas calon pegawal yos. Bagian Rekrutmen meneruskan berkas calon pegawal yang sudah disetujui Rektorat ke bagian pengelolaan SK DSDI memeriksa kelengkapan berkas calon pegawali KTP, Aktafahir, Kartu keluarga, Akta nikah dari Akta lahir anak (jika sudah ada), Curiculum Vitee, Ijacah, Hasif tes kesehatan, Hasif psikotes).  Tidak Lengkap, Bagian pengelolaan SK menghubungi calon pegawai untuk melengkapi kekurangan berkas.  Lengkap, Bagian pengelolaan SK DSDI membuat Surat Perjanjian kerja yang berisi ketentuan perusahaan beserta hak dan kewajiban dari pegawai sebanyak d rangkap dari 2di antaranya bermeteral, yahut a di tempat tanda tangan pegawal yos.  Setelah Surat Perjanjian Kerja dibuat, Bagian pengelolaan SK menghubungi calon pegawai yos.  Setelah Surat Perjanjian Kerja dibuat, Bagian pengelolaan SK menghubungi calon pegawai yos.  untuk hadir dalam proses pembucaan dan pensandatanganan Surat Perjanjian Kerja.  Pada saat calon pegawai sudah hadir, maka lei dari Surat Perjanjian Kerja dibuatakan di depan calon pegawai, Sebagai tanda calon pegawai sudah mensandatanganan Surat Perjanjian Kerja.  Pada saat calon pegawai sudah hadir, maka lei dari Surat Perjanjian Kerja dibuatakan 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 pegawai yos, Surat Perjanjian Kerja tersebut, maka setiap halaman dia ditandatangani oleh WRI yang membidangi Sumber Daya di bagian Saksi 1, kemudian ditandatangani di bagian Saksi 2.	Bagian Rekrutmen DSDI menerima disposisi dari Rektorat mengenai calon pegawai yang sudah ludus proses rekrutmen beserta berkas-berkas pegawai yang sudah disetujui Rektorat se bagian pengelolaan SK DSDI untuk diproses pembuutan Surat Perjanjian Kerja.  Bagian pengelolaan SK DSDI memeriksa ketengkapan berkas calon pegawai (KTP, Akta fahir, kartu keluarga, Akta nikah dari Akta lahir anak (jika sudah ada).  Curtulum Yikae, Ijiacah, Hasif se kesehatan, Hasif psikotes).  Tidak Lengkap, Bagian pengelolaan SK menghubungi calon pegawai juntuk melengkapi kekurangan berkas.  Lengkap, Bagian pengelolaan SK DSDI membuat Surat Perjanjian Kerja ana hawajibin adari pegawai sebanyak 4 rangkap dan 2 di anteranya bermeterai, yaltu 1 di tempat tanda tangan Rektor dan 1 di tempat tanda tangan pengawai yas.  Setelah Surat Perjanjian Kerja dibuat, Bagian pengelolaan SK menghubungi calon pegawai yas.  Setelah Surat Perjanjian Kerja dibuat, Bagian pengelolaan SK menghubungi calon pegawai yas, untuk hadir dalam proses pembacaan dan penandatanganan Surat Perjanjian Kerja.  Pada saat calon pegawai sudah hadir, maka isi dari sunta Perjanjian Kerja dibacakan di depan radon pegawai yas sudah membaca dan memahami isi Surat Perjanjian Kerja.  Pada saat calon pegawai sudah hadir, maka isi dari sunta Perjanjian Kerja dibacakan di depan radon pegawai yas dibadah dari pegawai sudah hadir, maka setiap halaman diberi paraf oleh calon pegawai dan ditandatangani pegawai yas, Surat Perjanjian Kerja diparaf di setiap halaman diberi paraf oleh calon pegawai dan ditandatangani pegawai yas, Surat Perjanjian Kerja dibacakan di bagian Saksi 1, hemudian ditandatangani di bagian Saksi 2.  Surat Perjanjian Kerja dikirim ke Rektorat untuk diparaf di setiap halaman diberi paraf oleh calon pegawai yas di atas materai, kemudian dikembalikan ke DSDI.  DSDI mendistribusikan Surat Perjanjian Kerja tersebut ke pada pegawai ybs., YPYKM, Fakultas, Lembaga, Direktorat ybs. ditempatkan, dan Arsip DSDI.	Registran  Rekrutmen DSDI menerima disposisi dari pengelolasi pengelolasi pengelolasi pengelolasi pengelolasi pengelolasi pengelolasi pengelolasi pengelolasi pang udah diserujui Rekrutmen menerunkan berkas pengawai yang sudah diserujui Rekrutmen menerunkan berkas calon pegawai yang sudah diserujui Rekrota ke bagian pengelolasian SK DSDI umuk diproses pembusahan Surat Perjanjulan Kerja Bagian pengelolasi SK DSDI umuk Akta lahir ana Kila sudah ada, Curtudium Vitae, Ijacah, Harif fes kesehatan, Hasii pakutetaj.  Cengkap, Bagian pengelolaan SK DSDI membuat Surat Perjanjian Kerja yang berisi keterutan perusahaan beserta hak dan kewaliban dari pegawai sebanyak drangka dan 2 di anteramya bermeterah, yeliu 3 di tempat tanda tangan Rektor dan 1 di tempat tanda tangan Reya disbanyah berisi keterutan pengelolaan SK menghubungi calon pegawai ybs.  Setelah Surat Perjanjian Kerja dibuat, Bagian pengelolaan SK menghubungi calon pegawai ybs.  Setelah dilandatangani kerja dibuat, Bagian pengelolaan SK menghubungi calon pegawai ybs.  Setelah dilandatangani pengewai sudah membaca dan memahami isi Surat Perjanjian Kerja dibarah kerja dibarah dibarah dibarah pengewai sudah membaca dan memahami isi Surat Perjanjian Kerja dibarah dib	Rejam Rekrutmen DSDI menerima disposisi dari Rekrutmen disposisi dari Restrutmen DSDI menerima disposisi dari Restrutmen DSDI menerima disposisi dari Restrutmen beserta berkan-berkan pegawal yays gudah fudus groses rekrutmen beserta berkan-berkan pegawal yays. Dagian Rekrutmen meneruskan berkas calon pegawal yays. Dagian Rekrutmen meneruskan berkas calon pegawal yays. Dagian pengelolaan SK DSDI umuku digroses pembuatan Surat Perjanjian Kerja.  Bogian Pekrutmen meneruskan berkas calon pegawal yays. Dagian pengelolaan SK DSDI memerbusa belengkapan berkas calon pegawal (KTP, Akta fabir, Kartu keluarga, Akta nikan dari Akta fabir anak (jika sudah vala), Curtusfum Yikes, Jigaah, Festif feri kewehatan, Festi pakuan di keluarga, Akta nikan dari Akta fabir anak (jika sudah vala), Curtusfum Yikes, Jigaah, Festif feri kewehatan, Festi pakuan berkas calon pegawai untuk melengkapi Bagian pengelolaan SK menghubungi calon pegawai untuk melengkapi kekurangan berkas.  Lengkap, Bagian pengelolaan SK DSDI membuat Surat Perjanjian Kerja keri anak dia hawa salah dari kekurangan bermeteran, yeliu di dempat tanda fangan pengewal yeba. Derema di kekurangan bermeteran, yeliu di dempat tanda fangan pengewal yeba. Derema di kekurangan bermeteran, yeliu di dempat tanda fangan pengewal yeba.  Setelah Surat Perjanjian Kerja dibuat, Bagian pengewal yeba, pakungan salah di kerjan pengawal yeba, barat Perjanjian Kerja.  Pada saat dian pegawal yeba, Surat Perjanjian Kerja kerjanjian Kerja dibari di setiap halaman dan ditandatangani oleh Vimit yang membidiangal sumber Daya di bajalan Sakal 1, kemudian ditandatangani fektor yang satu di antaranya di asetiap halaman dan ditandatangan oleh Vimit yang membidiangal Sumber Daya di bajalan Sakal 1, kemudian ditandatangani fektor yang satu di antaranya di asetiap halaman dan ditandatangani oleh Vimit yang membidiangal Sumber Daya di bajalan Sakal 1, kemudian ditandatangani fektor yang satu di antaranya di asata materai, kemudian dikembalikan ke DSDI.  DSDI mendiatribusi kan Surat Perjanjian Kerja terne	Reference DSDI menerima disposisi dari Rektorat mengenal calon pegawal yang sudah fullus menerima disposisi dari Rektorat mengenal calon pegawal yang sudah fullus mores rektorteme bersata bersah sudah pegawal yang sudah fullus mores rektorteme bersata bersah sudah pegawal yang sudah distributi Pekstorat ten Sagalan pengelolaan SK DSDI memerikas bersak sudah pegawal yang sudah distributi Pekstorat ten Sagalan pengelolaan SK DSDI memerikas selengkapan bersak sudah melah, distributi dari Adal Adal hari ang kita sudah adal, paksulasi dari Adal hari ang kita sudah sudah, paksulasi dari Adal dari sudah suda	Rejalam Rekrutenen DDD Rekrutenen DD	Registran  Relicion mention progression pr	Register Reference Programme (1908) measurement objected is later fleet for temperature (1908) measurement (



# Prosedur Pembuatan Surat Perjanjian Kerja Tenaga Kependidikan Kontrak

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1000

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi

: 02

Halaman

: 8 dari 9

#### 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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



#### DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

	Dokumen				
Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual	Prosedur	IK dan Formuli
Rektorat	V	V	V	V	Political
Fakultas Kedokteran	V	٧	V	V	٧
Program Studi Pendidikan Dokter	1 v	· v	V	V	V
Fakultas Teknik	V	V	V	V	¥
Program Studi S-1 Teknik Sipil	V	V	V	V	V
Program Studi S-1 Teknik Elektro	V		V	V	V
Program Studi S-1 Teknik Dekto	V	V V	V	V	V
Program Studi S-1 Sistem Komputer	V	V V	V	V	V
Fakultas Psikologi	V	- V	V	V	V
	V	V	V	V	V
Program Studi S-1 Psikologi					
Program Studi S-2 Psikologi	V		V	V	V
Fakultas Sastra	V		V	٧	٧
Program Studi S-1 Sastra Inggris	V .	V	V	٧	٧
Program Studi 5-1 Sastra Jepang	V	٧	V	V	V
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	V	V	٧	V	٧
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	V	٧	٧	٧	٧
Fakultas Ekonomi	V	٧	٧	٧	V
Program Studi S-1 Akuntansi	٧	٧	٧	٧	٧
Program Studi 5-1 Manajemen	V	٧	٧	٧	٧
Program Studi 5-2 Akuntansi	٧	٧	٧	V	٧
Program Studi S-2 Manajemen	V	٧	٧	V	٧
Fakultas Seni Rupa dan Desain	V		V	V	٧
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	٧	٧	٧	٧	٧
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	٧	٧	٧	٧	٧
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	V	V	V	٧	٧
Program Studi S-1 Desain Interior	V	٧	V	٧	٧
Fakultas Teknologi Informasi	٧	٧	٧	٧	٧
Program Studi D-III Teknik Informatika	V	٧	٧	٧	٧
Program Studi S-1 Teknik Informatika	٧	٧	٧	٧	٧
Program Studi S-1 Sistem Informasi	V	٧	٧	٧	٧
Fakultas Hukum	V	٧	٧	٧	٧
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	٧	٧	٧	٧	٧
Fakultas Kedokteran Gigi	V	٧	٧	٧	٧
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	٧	٧	٧	٧	٧
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	٧	٧	٧	٧	٧
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	٧	٧	٧	٧	٧
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	٧	٧	V	٧	٧
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	٧	٧	V	V	٧
Badan Etik dan Pengawas Internal	V	٧	V	V	٧
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	v	∨	V	٧	٧
Lembaga Edukasi	٧	٧	٧	٧	٧
Direktorat Akademik	٧	٧	٧	٧	٧
Perpustakaan Pusat	٧	٧	V	V	٧
Direktorat Keuangan	٧	٧	٧	٧	٧
Sekretariat Universitas	٧	٧	٧	٧	٧
Direktorat Informasi	V	٧	V	V	V
Direktorat Kemahasiswaan	√	٧	٧	٧	٧
Direktorat Kerja Sama	٧	٧	٧	٧	٧
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	V	٧	٧	٧	٧
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	V	٧	٧	٧	٧
Direktorat Pemasaran	V	V	V	V	V



# Prosedur Pembuatan Surat Perjanjian Kerja Tenaga Kependidikan Kontrak

_			
	No Dokumen	:	SOP/DSDI/UKM/2018/1000
	Tanggal Terbit	:	2 Juli 2018
	No. Revisi	:	02
	Halaman	:	9 dari 9

#### 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.