







Standard Operating Procedure


Pengangkatan Tenaga Kependidikan Kontrak Menjadi Tenaga Kependidikan Tetap YPTKM

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur DSDI	Diperiksa oleh: Wakil Rektor II	Disahkan oleh: Rektor
		
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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2200
	Prosedur Pengangkatan Tenaga Kependidikan Kontrak Menjadi Tenaga Kependidikan Tetap YPTKM	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 9


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2	1	Cover untuk Legalitas & Judul SOP	2 Juli 2018	
3	4	Tujuan poin 1.1 s.d 1.3	2 Juli 2018	
4	4	Definisi Poin 3.1, 3.4, 3.5, 3.6, 3.8, & 3.10	2 Juli 2018	
5	5	Dokumen Terkait	2 Juli 2018	
6	5	Prosedur	2 Juli 2018	
7	8	Referensi Poin 9.2 & 9.5	2 Juli 2018	
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2200
	Prosedur Pengangkatan Tenaga Kependidikan Kontrak Menjadi Tenaga Kependidikan Tetap YPTKM	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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengangkatan Tenaga Kependidikan Kontrak Menjadi Tenaga Kependidikan Tetap YPTKM	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN


- 1.1 Memperjelas prosedur Pengangkatan Tenaga Kependidikan Kontrak Menjadi Tenaga Kependidikan Tetap YPTKM di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.
- 1.2 Pegawai, Prodi, Fakultas, Direktorat, Lembaga, Badan, DSDI, Rektorat, Yayasan mengetahui proses Pengangkatan Tenaga Kependidikan Kontrak Menjadi Tenaga Kependidikan Tetap YPTKM.
- 1.3 Pegawai, Prodi, Fakultas, Direktorat, Lembaga, Badan, DSDI, Rektorat, Yayasan dapat saling *cross check* terhadap Pengangkatan Tenaga Kependidikan Kontrak Menjadi Tenaga Kependidikan Tetap YPTKM yang sedang diproses.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI

- 3.1 Rektor : Pemimpin Universitas
- 3.2 Rektorat : Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya
- 3.3 Yayasan : Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha.
- 3.4 Fakultas : Fakultas adalah fakultas-fakultas yang berada di lingkungan Universitas Kristen Maranatha merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan/ atau olahraga
- 3.5 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani
- 3.6 Pegawai : Seseorang yang mempunyai hubungan kerja dengan Yayasan
- 3.7 Tenaga Kependidikan Tetap : Pegawai yang merupakan unsur penunjang pelaksana akademik di dalam lingkungan Yayasan dan/ atau Universitas. Terdiri

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2200
	Prosedur Pengangkatan Tenaga Kependidikan Kontrak Menjadi Tenaga Kependidikan Tetap YPTKM	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 9

dari Tenaga Administrasi Tetap, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Kerumahtanggaan Tetap


- 3.8 Tenaga Kependidikan Kontrak : Pegawai yang merupakan unsur penunjang pelaksana akademik di dalam lingkungan Yayasan dan/ atau Universitas. Terdiri dari Tenaga Administrasi Kontrak, Tenaga Penunjang Akademik Kontrak, dan Tenaga Kerumahtanggaan Kontrak
- 3.9 DP3 : Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Pembuatan SPK Tenaga Kependidikan Kontrak

5. PROSEDUR

- 5.1 Fakultas, Lembaga, Direktorat mengusulkan ke Rektorat pengangkatan TAT/TPA/TKT karena telah selesai masa kontrak.
- 5.2 Disposisi Rektorat :
- 5.2.1 Disposisi Tidak Setuju, maka DSDI membuat surat pemberhentian dan ucapan terima kasih;
- 5.2.2 Disposisi setuju, maka DSDI :
- 5.2.2.1 mengirim DP3 untuk penilaian kinerja ybs. ke Lembaga, Fakultas, Prodi, Direktorat (nilai harus baik), setelah mengisi penilaian kinerja kirim kembali ke DSDI.
- 5.2.2.2 membuat surat usul ke Yayasan untuk diangkat tetap (lampirkan DP3, fc kontrak, fc CV, fc tes kesehatan & psikologi, fc akte kelahiran, ijasah) & paraf Direktur DSDI.
- 5.2.2.3 kirim ke Rektorat u/di paraf dan ttd Rektor, setelah di paraf & ttd Rektor kirim kembali ke DSDI.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengangkatan Tenaga Kependidikan Kontrak Menjadi Tenaga Kependidikan Tetap YPTKM	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 9

5.2.2.4 DSDI mengirim surat usulan beserta berkas lampiran ke Yayasan untuk dibuatkan SK pengangkatan, tembusan surat usulan SK Pengangkatan ke Fakultas, Prodi, Lembaga, Direktorat.

5.2.2.5 Yayasan membuat SK Pengangkatan & didistribusikan kepada DSDI, pegawai ybs. & Fakultas, Lembaga, Direktorat.

5.2.2.6 DSDI meng update Data Kenaikan Upah Berkala Pegawai tsb. agar pegawai dapat menerima upah sesuai haknya, kemudian berkas diarsipkan



**Universitas Kristen
Maranatha**

**Prosedur Pengangkatan
Tenaga Kependidikan Kontrak
Menjadi Tenaga Kependidikan
Tetap YPTKM**

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2200


Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 7 dari 9

6. FLOWMAP


		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGANGKATAN TENAGA KEPENDIDIKAN KONTRAK MENJADI TENAGA KEPENDIDIKAN TETAP YPTKM							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Fakultas/URU	DSDI	Rektorat	Yayasan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Fakultas, Lembaga, Direktorat mengusulkan ke Rektorat pengangkatan TAT/TPA/TKT karena telah selesai masa kontrak.					Observasi		Disposisi Pengangkatan TAT/TKT	
2	Disposisi Rektorat:								
	Disposisi tidak setuju, maka DSDI membuat surat pemberhentian dan ucapan terima kasih;					Observasi	2 hari	Surat Pemberhentian dan Ucapan Terima Kasih	
	Disposisi setuju, maka DSDI :								
	mengirim DP3 untuk penilaian kinerja ybs. ke Lembaga, Fakultas, Prodi, Direktorat (nilai harus baik), setelah mengisi penilaian kinerja kirim kembali ke DSDI.					DP3	3 hari	DP3	Realisasi dikembalikan oleh Fakultas > 3 hari
	membuat surat usul ke Yayasan untuk diangkat tetap (lampirkan DP3, fc kontrak, fc CV, fc tes kesehatan & psikologi, fc akte kelahiran, ijazah) & paraf Direktur DSDI.					Konsep Surat	2 hari	Surat Usulan Pengangkatan Tetap	
	kirim ke Rektorat u/di paraf dan ttd Rektor, setelah di paraf & ttd Rektor kirim kembali ke DSDI.					Surat Usulan Pengangkatan Tetap	3 hari	Surat Usulan Pengangkatan Tetap	
	DSDI mengirim surat usulan beserta berkas lampiran ke Yayasan untuk dibuatkan SK pengangkatan, tembusan surat usulan SK Pengangkatan ke Fakultas, Prodi, Lembaga, Direktorat.					Surat Usulan Pengangkatan Tetap, lampiran	1 hari	Surat Usulan Pengangkatan Tetap, lampiran	
	Yayasan membuat SK Pengangkatan & didistribusikan kepada DSDI, pegawai ybs. & Fakultas, Lembaga, Direktorat.					Surat Usulan Pengangkatan Tetap, lampiran	1 bulan	SK Pengangkatan	Realisasi > 1 bulan
	DSDI meng update Data Kesiapan Upah Berkala Pegawai tsb. agar pegawai dapat menerima upah sesuai haknya, kemudian berkas diarsipkan					SK Pengangkatan	1 bulan	Update dan arsip data karyawan	Update setiap akhir bulan

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengangkatan Tenaga Kependidikan Kontrak Menjadi Tenaga Kependidikan Tetap YPTKM	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 9

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

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	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengangkatan Tenaga Kependidikan Kontrak Menjadi Tenaga Kependidikan Tetap YPTKM	No. Revisi : 02
		Halaman : 9 dari 9

8. FORMULIR

8.1 Form DP3

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, Tentang Peraturan Perusahaan YPTKM, Tanggal 26 Oktober 2018.
- 9.3 SK Rektor Universitas Kristen Maranatha Nomor : 66/SK/UKM/X/2005, Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penetapan Golongan / Ruang dan Masa Kerja Pegawai dan Dosen Biasa Universitas Kristen Maranatha, Tanggal 19 Oktober 2005.
- 9.4 SK Rektor Universitas Kristen Maranatha Nomor : 67/SK/UKM/X/2005, Tentang Petunjuk Pelaksanaan Kenaikan Golongan dan Kenaikan Berkala Pegawai dan Dosen Biasa Universitas Kristen Maranatha, Tanggal 19 Oktober 2005.
- 9.5 SK Pengurus YPTKM Nomor : 1833/SK/YPTKM/XI/2018, Tentang ketentuan pengupahan pegawai tetap dan tidak tetap YPTKM