

Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/2400




No. Revisi: 02

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



Standard Operating Procedure

Perpanjangan Surat Perjanjian Kerja Tenaga Kependidikan Kontrak


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

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Perpanjangan Surat Perjanjian Kerja Tenaga Kependidikan Kontrak	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	2 Juli 2018	
3	1	Judul	2 Juli 2018	
4	4	Tujuan	2 Juli 2018	
5	4	Definisi	2 Juli 2018	
6	4	Dokumen Terkait	2 Juli 2018	
7	5, 6	Prosedur	2 Juli 2018	
8	10	Referensi	2 Juli 2018	
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Perpanjangan Surat Perjanjian Kerja Tenaga Kependidikan Kontrak	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/2018/2400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Perpanjangan Surat Perjanjian Kerja Tenaga Kependidikan Kontrak	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 perpanjangan Surat Perjanjian Kerja ini.
- 1.4 Pejabat struktural yang berkepentingan dan DSDI bisa saling *cross check* terhadap proses perpanjangan 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 menangani bidang Sumber Daya, dan Rektor UKM
- 3.3 Unit Kerja : Unit Kerja di mana pegawai tersebut ditempatkan
- 3.4 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani.
- 3.5 Tenaga Kependidikan : Tenaga Administrasi, Tenaga Penunjang Akademik dan Tenaga Kerumahtanggaan.
- 3.6 SK : Surat Keputusan.

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 SOP Pembuatan Surat Perjanjian Kerja Tenaga Kependidikan Kontrak.
- 4.2 SOP Pemutahiran Data
- 4.3 SOP Pengarsipan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Perpanjangan Surat Perjanjian Kerja Tenaga Kependidikan Kontrak	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 9

5. PROSEDUR



- 5.1 DSDI mengirimkan surat pemberitahuan kepada Fakultas, Lembaga, Direktorat mengenai Karyawan yang masa perjanjian kerjanya sudah hampir selesai beserta dengan Form Penilaian Kinerja Pegawai Surat Perjanjian Kerja, pada 3 (tiga) bulan sebelum masa perjanjian kerja berakhir.
- 5.2 Fakultas, Lembaga, Direktorat mengirimkan keputusan pemberhentian atau perpanjangan Surat Perjanjian Kerja pegawai ybs. sebagai jawaban atas surat dari DSDI beserta Form Penilaian Kinerja yang sudah diisi dan ditandatangani.
- 5.3 DSDI meneruskan surat dari Fakultas, Lembaga, Direktorat ke Rektorat mengenai pemberhentian atau perpanjangan Surat Perjanjian Kerja Tenaga Kependidikan Kontrak.
- 5.4 Disposisi Rektorat:
 - 5.4.1 Disposisi tidak setuju, maka Kepala Bidang Administrasi DSDI akan memanggil Tenaga Kependidikan Kontrak tersebut untuk menyampaikan pengakhiran masa kerja, serta membuat surat ucapan terima kasih kepada pegawai tersebut.
 - 5.4.2 Disposisi setuju, maka DSDI membuat Surat Perjanjian Kerja yang baru sebanyak 4 rangkap.
- 5.5 Setelah Surat Perjanjian Kerja dibuat, DSDI menghubungi calon pegawai ybs. untuk hadir dalam proses pembacaan dan penandatanganan Surat Perjanjian Kerja.
- 5.6 Pada saat calon pegawai sudah hadir, maka isi dari Surat Perjanjian Kerja dibacakan di depan calon pegawai. Sebagai tanda pegawai sudah membaca dan memahami isi Surat Perjanjian Kerja tersebut, maka setiap halaman diberi paraf oleh calon pegawai.
- 5.7 Jika proses pembacaan dan penjelasan Surat Perjanjian Kerja telah selesai maka calon pegawai menandatangani Surat Perjanjian Kerja tersebut, satu di antaranya ditandatangani di atas materai.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Perpanjangan Surat Perjanjian Kerja Tenaga Kependidikan Kontrak	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 9

- 5.8 Setelah ditandatangani pegawai ybs, Surat Perjanjian Kerja diparaf di setiap halaman oleh Direktur DSDI serta ditandatangani di bagian Saksi 2.
- 5.9 Surat Perjanjian Kerja dikirim ke Rektorat untuk di paraf di setiap halaman dan ditandatangani oleh WR yang menangani bidang Sumber Daya di bagian Saksi 1, kemudian ditandatangani Rektor yang satu di antaranya di atas materai, kemudian dikembalikan ke DSDI.
- 5.10 DSDI mendistribusikan Surat Perjanjian Kerja tersebut kepada pegawai ybs., YPTKM, Fakultas, Lembaga, Direktorat ybs. ditempatkan, dan Arsip DSDI.
- 5.11 DSDI melakukan pemutahiran Data pegawai tsb. Dan mengarsipkannya ke file ybs.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2400
	Prosedur Perpanjangan Surat Perjanjian Kerja Tenaga Kependidikan Kontrak	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 9

6. FLOWMAP


 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERPANJANGAN SURAT PERJANJIAN KERJA TENAGA KEPENDIDIKAN KONTRAK										
No.	Kegiatan	Pelaksana					Metrik Baku			Keterangan
		DSDI	Pegawai	Direktur DSDI	Fakultas/UKM	Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	DSDI mengirimkan surat pemberitahuan kepada Fakultas, Lembaga, Direktorat mengenai Karyawan yang masa perpanjangan kerjanya sudah hampir selesai beserta dengan Form Penilaian Kinerja Pegawai Surat Perjanjian Kerja, pada 5 (tiga) bulan sebelum masa perpanjangan kerja berakhir.						Surat Pemberitahuan, Form Penilaian Kinerja Pegawai	1 hari	Surat Pemberitahuan, Form Penilaian Kinerja Pegawai	
2	Fakultas, Lembaga, Direktorat mengirimkan keputusan pemberhentian atau perpanjangan Surat Perjanjian Kerja pegawai ybs. sebagai jawaban atas surat dari DSDI beserta Form Penilaian Kinerja yang sudah diisi dan ditandatangani.					Surat Pemberitahuan, Form Penilaian Kinerja Pegawai	3 minggu	SK Pemberhentian/perpanjangan, SPKK	Maksimal 3 minggu dari surat dikirim ke unit yang bersangkutan	
3	DSDI meneruskan surat dari Fakultas, Lembaga, Direktorat ke Rektorat mengenai pemberhentian atau perpanjangan Surat Perjanjian Kerja Tenaga Kependidikan Kontrak.					SK Pemberhentian/perpanjangan, SPKK	2 hari	SK Pemberhentian/perpanjangan, SPKK		
4	Disposisi Rektorat: Disposisi tidak setuju, maka Kepala Bidang Administrasi DSDI akan memanggil Tenaga Kependidikan Kontrak tersebut untuk menyampaikan pengakhiran masa kerja, serta membuat surat ucapan terima kasih kepada pegawai tersebut. Disposisi setuju, maka DSDI membuat Surat Perjanjian Kerja yang baru sebanyak 4 rangkap.					SK Pemberhentian/perpanjangan	30 menit	Surat Ucapan Terima Kasih		
5	Setelah Surat Perjanjian Kerja dibuat, DSDI menghubungi calon pegawai ybs. untuk hadir dalam proses pembacaan dan penandatanganan Surat Perjanjian Kerja.					SPK	5 menit	SPK		
6	Pada saat calon pegawai sudah hadir, maka isi dari Surat Perjanjian Kerja dibacakan di depan calon pegawai. Sebagai tanda pegawai sudah membaca dan memahami isi Surat Perjanjian Kerja tersebut, maka setiap halaman diberi paraf oleh calon pegawai.					SPK	30 menit	SPK		
7	Jika proses pembarsan dan penjelasan Surat Perjanjian Kerja telah selesai maka calon pegawai menandatangani Surat Perjanjian Kerja tersebut, satu di antaranya ditandatangani di atas materai.					SPK	15 menit	SPK		
8	Setelah ditandatangani pegawai ybs, Surat Perjanjian Kerja diparaf di setiap halaman oleh Direktur DSDI serta ditandatangani di bagian Saksi z.					SPK	15 menit	SPK		
9	Surat Perjanjian Kerja dikirim ke Rektorat untuk di paraf di setiap halaman dan ditandatangani oleh WR yang menangani bidang Sumber Daya di bagian Saksi 1, kemudian ditandatangani Rektor yang satu di antaranya di atas materai, kemudian dikembalikan ke DSDI.					SPK	1 hari	SPK		
10	DSDI mendistribusikan Surat Perjanjian Kerja tersebut kepada pegawai ybs., YPTKM, Fakultas, Lembaga, Direktorat ybs. ditempatkan, dan Arsip DSDI.					SPK	1 hari	SPK		
11	DSDI melakukan pemutahiran Data pegawai tsb. Dan mengarsipkannya ke file ybs.					SPK	15 menit	SPK		

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2400
	Prosedur Perpanjangan Surat Perjanjian Kerja Tenaga Kependidikan Kontrak	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

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/2018/2400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Perpanjangan Surat Perjanjian Kerja Tenaga Kependidikan Kontrak	No. Revisi : 02
		Halaman : 9 dari 9

8. FORMULIR

8.1 Form Penilaian Kinerja Karyawan Kontrak.

9. REFERENSI

- 9.1 Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 2013, Tentang Ketenagakerjaan.
- 9.2 SK Pengurus YPTKM Nomor : 931/SK/YPTKM/VIII/2016, Tentang Peraturan Perusahaan YPTKM.
- 9.3 SK Pengurus YPTKM Nomor : 1084/SK/YPTKM/X/2016, Tentang ketentuan pengupahan pegawai tetap dan tidak tetap YPTKM.