







Standard Operating Procedure

Pemutusan Hubungan Kerja Karena Undur Diri


PENGESAHAN

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/2018/2600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pemutusan Hubungan Kerja Karena Undur Diri	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 11


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2	1	Perubahan Cover Legalitas	2 Juli 2018	
3	2	Perubahan Definisi	2 Juli 2018	
4	5 s.d. 8	Perubahan Prosedur	2 Juli 2018	
5	12	Perubahan Referensi	2 Juli 2018	
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pemutusan Hubungan Kerja Karena Undur Diri	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 11

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. DEFINISI	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	5
6. FLOWMAP	9
7. DISTRIBUSI DOKUMEN	10
8. FORMULIR	11
9. REFERENSI.....	11

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pemutusan Hubungan Kerja Karena Undur Diri	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 11

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan agar proses pengunduran diri dapat dilaksanakan dengan baik, lancar, cepat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Kristen Maranatha.

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 : Rektor, Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya dan Sekretaris Universitas
- 3.3 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani
- 3.4 Pimpinan unit : Dekan/Ketua/Direktur/Kepala yang terkait
- 3.5 RSGM : Rumah Sakit Gigi dan Mulut Maranatha
- 3.6 CDT : Calon Dosen Tetap
- 3.7 DBK : Dosen Biasa Khusus
- 3.8 DLBK : Dosen Luar Biasa Khusus
- 3.9 SK : Surat Keputusan
- 3.10 UPK : Uang Pisah Kerja
- 3.11 BASTUPHK : Berita Acara Serah Terima Uang Pemutusan Hubungan Kerja
- 3.12 PPD : Permohonan Penggunaan Dana
- 3.13 BPK Penabur : Badan Pendidikan Kristen Penabur

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 SOP Pendaftaran dan Penonaktifan BPJS Ketenagakerjaan
- 4.2 SOP Pemuktahiran Data

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pemutusan Hubungan Kerja Karena Undur Diri	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 11

5. PROSEDUR

5.1 Prosedur penerbitan surat keputusan pemberhentian dengan hormat karena undur diri :

5.1.1 Untuk Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan Tetap.

5.1.1.1 Yang bersangkutan mengajukan dan menyerahkan surat pengunduran diri kepada pimpinan unit.

5.1.1.2 Pimpinan unit menyampaikan pengajuan pengunduran diri tersebut kepada Rektorat.

5.1.1.3 Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya memberikan persetujuan dan melakukan disposisi kemudian meneruskan ke DSDI.

5.1.1.4 DSDI membuat surat usul SK Pemberhentian dengan hormat karena pengunduran diri yang di paraf oleh Direktur DSDI.

5.1.1.5 Surat usul SK Pemberhentian dikirim ke Rektorat untuk di paraf oleh Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya kemudian ditandatangani oleh Rektor.


5.1.1.6 Surat usul SK Pemberhentian dikirimkan kembali oleh Rektorat ke DSDI.

5.1.1.7 DSDI mengirimkan surat usul SK Pemberhentian beserta lampirannya ke YPTKM.


5.1.1.8 YPTKM menerbitkan SK Pemberhentian dan mendistribusikannya kepada Rektor, pimpinan unit terkait, Direktur DSDI, yang bersangkutan dan Direktorat Akademik (untuk Dosen Tetap).

5.1.2 Untuk CDT dan DLBK :

5.1.2.1 Yang bersangkutan mengajukan dan menyerahkan surat pengunduran diri kepada pimpinan unit.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pemutusan Hubungan Kerja Karena Undur Diri	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 11

- 5.1.2.2 Pimpinan unit menyampaikan pengajuan pengunduran diri tersebut kepada Rektorat.
- 5.1.2.3 Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya memberikan persetujuan dan melakukan disposisi kemudian meneruskan ke DSDI.
- 5.1.2.4 DSDI membuat SK Pemberhentian, yang diparaf oleh Direktur DSDI.
- 5.1.2.5 SK Pemberhentian dikirim ke Rektorat untuk di paraf oleh Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya kemudian ditandatangani oleh Rektor.
- 5.1.2.6 SK Pemberhentian dikirimkan kembali oleh Rektorat ke DSDI.
- 5.1.2.7 DSDI mendistribusikan SK Pemberhentian kepada YPTKM, pimpinan unit terkait dan yang bersangkutan.
- 5.1.3 Untuk DBK :
 - 5.1.3.1 Yang bersangkutan mengajukan dan menyerahkan surat pengunduran diri kepada pimpinan unit.
 - 5.1.3.2 Pimpinan unit menyampaikan pengajuan pengunduran diri tersebut kepada Rektorat.
 - 5.1.3.3 Rektorat memberikan persetujuan dan melakukan disposisi kemudian meneruskan ke DSDPI.
 - 5.1.3.4 DSDPI membuat surat usul SK Pemberhentian yang di paraf oleh Direktur SDPI.
 - 5.1.3.5 Surat usul dikirim ke Rektorat untuk di paraf oleh WR IV kemudian ditandatangani oleh Rektor.
 - 5.1.3.6 Surat usul SK Pemberhentian dikirimkan kembali oleh Rektorat ke DSDPI.
 - 5.1.3.7 DSDPI mengirimkan surat usul SK Pemberhentian beserta lampirannya ke YPTKM.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pemutusan Hubungan Kerja Karena Undur Diri	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 11

5.1.3.8 YPTKM menerbitkan Surat Keterangan dan mendistribusikannya kepada Rektor, pimpinan unit terkait, Direktur SDPI dan yang bersangkutan.

5.1.4 Untuk Tenaga Kependidikan Kontrak :

5.1.4.1 Yang bersangkutan mengajukan dan menyerahkan surat pengunduran diri kepada pimpinan unit.

5.1.4.2 Pimpinan unit menyampaikan pengajuan pengunduran diri tersebut kepada Rektorat.

5.1.4.3 Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya memberikan persetujuan dan melakukan disposisi kemudian meneruskan ke DSDI.

5.1.4.4 DSDI membuat surat Ucapan Terima Kasih yang di paraf oleh Direktur DSDI.

5.1.4.5 Surat Ucapan Terima Kasih dikirim ke Rektorat untuk di paraf oleh Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya kemudian ditandatangani oleh Rektor.

5.1.4.6 Surat Ucapan Terima Kasih dikirimkan kembali oleh Rektorat ke DSDI.

5.1.4.7 DSDI mendistribusikan surat Ucapan Terima Kasih kepada Direktur RSGM, pimpinan unit terkait, Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan dan yang bersangkutan.

5.2 Prosedur pengajuan uang pisah kerja karena undur diri bagi Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan Tetap :

5.2.1 DSDI memberhentikan upah dasar yang bersangkutan terhitung mulai tanggal pengunduran diri.

5.2.2 DSDI membuat daftar rincian upah terakhir sebagai dasar perhitungan UPK.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pemutusan Hubungan Kerja Karena Undur Diri	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 11

- 5.2.3 DSDI menghitung dan membuat rincian Data Keuangan Pegawai Universitas Kristen Maranatha.
- 5.2.4 Data Keuangan Pegawai Universitas Kristen Maranatha ditandatangani oleh Direktur DSDI sebagai lampiran dalam pengajuan PPD.
- 5.2.5 DSDI menyerahkan dokumen berupa foto copy KTP, NPWP, KK dan buku rekening Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan Tetap ke YPTKM untuk pencairan Dana Pensiun BPK Penabur.
- 5.2.6 Universitas Kristen Maranatha akan mengeluarkan uang pisah kerja berupa cek yang dikeluarkan oleh Direktorat Keuangan.
- 5.2.7 DSDI membuat BASTUPHK untuk penyerahan cek kepada yang bersangkutan, yang ditandatangani di atas materai oleh Direktur DSDI, yang bersangkutan dan Kepala Bidang Administrasi SDI.
- 5.2.8 Kemudian dikirimkan ke Rektorat untuk ditandatangani oleh Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya.
- 5.2.9 BASTUPHK dikirimkan kembali oleh Rektorat ke DSDI, kemudian diserahkan kepada yang bersangkutan.



**Universitas Kristen
Maranatha**
**Prosedur Pemutusan
Hubungan Kerja Karena Undur
Diri**

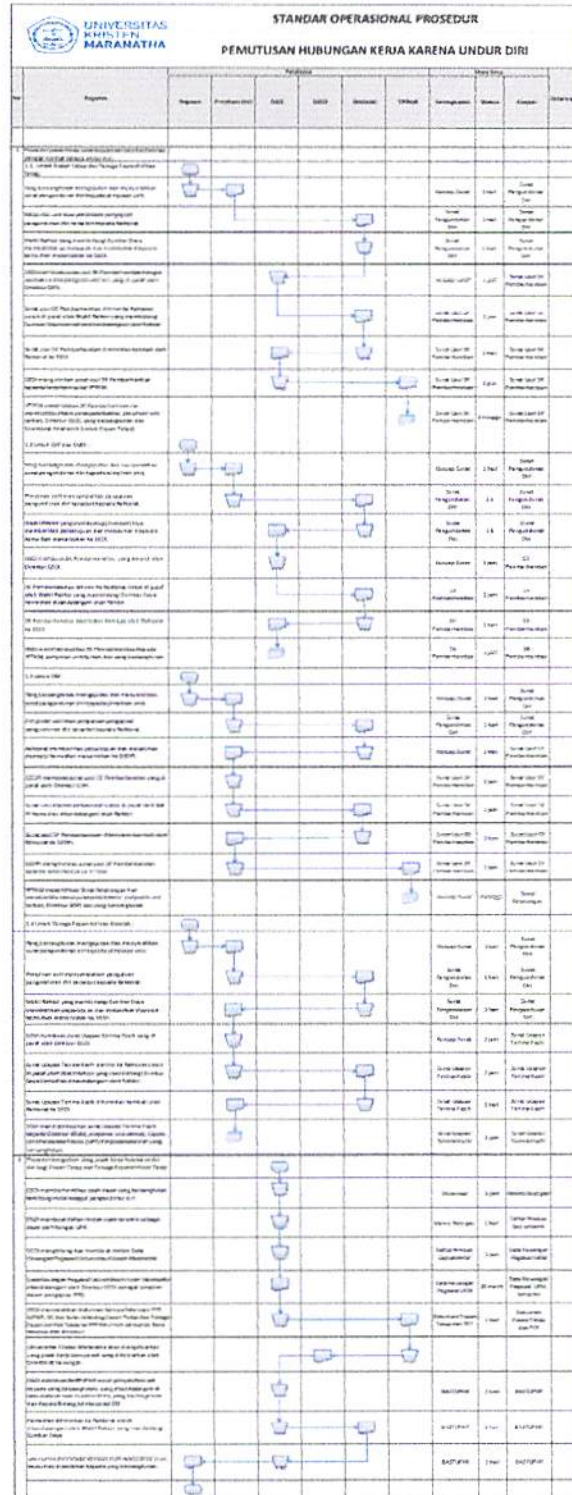
No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2600


Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 9 dari 11


6. FLOWMAP




	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/2600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pemutusan Hubungan Kerja Karena Undur Diri	No. Revisi : 02
		Halaman : 10 dari 11

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
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/2018/2600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pemutusan Hubungan Kerja Karena Undur Diri	No. Revisi : 02
		Halaman : 11 dari 11

8. FORMULIR

8.1

9. REFERENSI

- 9.1 Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- 9.2 SK Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha nomor : 1790/SK/YPTKM/X/2018 tanggal 26 Oktober 2018 tentang Peraturan Perusahaan Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha.
- 9.3 SK Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha nomor : 1833/SK/YPTKM/XI/2018 tanggal 27 November 2018 tentang Ketentuan Pengupahan Pegawai dan Pegawai Tidak Tetap Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha.