

Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/4400



No. Revisi:02


Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



Standard Operating Procedure


Pembuatan NIK

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	Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071 REKTOR

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/4400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pembuatan NIK	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 9


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	2 Juli 2018	
2	4	Definisi DSDI, TAK, dan TKK	2 Juli 2018	
3	5	Prosedur	2 Juli 2018	
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/4400
	Prosedur Pembuatan NIK	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	4
6. FLOWMAP	7
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR	9
9. REFERENSI.....	9

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/4400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pembuatan NIK	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan agar proses pemberian Nomor Induk Kepegawaian (NIK) dapat berjalan dengan baik.

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 Rektor : Pemimpin Universitas
3.3 Rektorat : Wakil Rektor yang Membidangi Sumber Daya
3.4 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani
3.5 CDT-P : Calon Dosen Tetap Percobaan
3.6 CDT-SL : Calon Dosen Tetap Studi Lanjut
3.7 DLB : Dosen Luar Biasa
3.8 TAK : Tenaga Administrasi Kontrak
3.9 TKK : Tenaga Kerumahtanggaan Kontrak
3.10 NIK : Nomor Induk Kepegawaian

4. DOKUMEN TERKAIT


- 4.1 SOP Pembuatan SPK TAK dan TKK
4.2 SOP Pengangkatan Calon Dosen Tetap Percobaan
4.3 SOP Pengangkatan Calon Dosen Tetap Studi Lanjut

5. PROSEDUR

- 5.1. Prosedur Pemberian NIK untuk CDT-P dan CDT -SL
5.1.1 Bagian rekrutmen DSDI (Unit 2) mengusulkan (usulan di tandatangan Rektor) ke YPTKM + lampiran berkas lamaran lengkap yang asli;

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/4400
	Prosedur Pembuatan NIK	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 9

- 5.1.2 YPTKM membuat SK persetujuan pengangkatan CDT-P/CDT-SL dan dikirim ke DSDI berikut lampiran berkas lamaran lengkap yang asli;
- 5.1.3 Disposisi Wakil Rektor bidang Sumber Daya Manusia setuju: maka DSDI melalui unit 1 bagian payroll **sebelum** membuat SK CDT-P/CDT-SL **memberikan Nomor Induk Kepegawaian Ybs.;**
- 5.1.4 Setelah di paraf Direktur DSDI kirim ke Rektorat untuk di paraf Wakil Rektor bidang Sumber Daya dan ditandatangani Rektor, dilampirkan berkas fotocopy lamaran, fotocopy CV, fotocopy hasil tes Kesehatan + fotocopy hasil Psikotes setelah di paraf dan di tandatangan Rektor Surat Usul Pengangkatan + berkas dikirim kembali ke DSDPI;
- 5.1.5 SK Pengangkatan CDT-P/CDT-SL dikirim ke ybs.;
- 5.1.6 DSDI mem foto copy SK pengangkatan dan mengirimkan fotocopy tersebut ke Fakultas & Prodi;
- 5.1.7 DSDI mengupdate dan CDT-P/CDT-SL tersebut dan mengarsipkannya ke file ybs.
- 5.2. **Prosedur Pemberian NIK untuk DLB**
- 5.2.1 Fakultas/Prodi mengisi formulir Pemberian Nomor Induk Kepegawaian, di tandatangan Dekan dan Ybs.;
- 5.2.2 Kirim ke DSDI berikut lampiran fotocopy data Ybs. (KTP, Ijazah, Buku Bank dan data lainnya)
- 5.2.3 Bagian surat menyurat memberikan ke bagian Payroll utk diberi Nomor Induk Kepegawaian Ybs., setelah itu di tandatangan Direktur DSDI.
- 5.2.4 DSDI mengirim formulir NIK yg sdh di ttd Direktur DSDI ke Fakultas/Prodi;
- 5.2.5 DSDI mengarsipkan ke file odner DLB.
- 5.3. **Prosedur Pemberian NIK untuk TAK dan TKK**
- 5.3.1 Bagian rekrutmen DSDI mengusulkan ke Wakil Rektor bidang Sumber Daya Manusia setuju + lampiran berkas lamaran lengkap yang asli;
- 5.3.2 Disposisi Wakil Rektor bidang Sumber Daya Manusia setuju setuju;

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/4400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pembuatan NIK	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 9


maka DSDI melalui unit 1 **sebelum** membuat Surat Perjanjian Kerja (rangkap 5) memberikan **Nomor Induk Kepegawaian ybs.;**

- 5.3.3 Setelah Surat Perjanjian Kerja di paraf Calon Tenaga Kerumahtangaan Kontrak, diparaf/ttd Direktur DSDI, kirim ke Rektorat u/paraf Wakil Retor 2, Rektor & ttd Rektor, dilampirkan berkas fc lamaran, fc CV, fc hasil tes Kesehatan + fc hasil Psikotes setelah di paraf & di ttd Rektor & Paraf Wakil Rektor 2, Surat Perjanjian Kerja + berkas dikirim kembali ke DSDI;
- 5.3.4 Surat Perjanjian Kerja dikirim ke ybs. & YPTKM;
- 5.3.5 DSDI mem foto copy Surat Perjanjian Kerja mengirimkan fc tsb. ke Fakultas & Prodi;
- 5.3.6 DSDI meng-update Surat Perjanjian Kerja tsb. & mengarsipkannya ke file ybs.



6. FLOWMAP


		Pelayanan					Mula-Baku		
No.	Regimen	DSDI	Fakultas/ Prodi/ UMLU	Bakhsat	YPTKM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
3.1. Prosedur Pembuatan NIK untuk CDT-P dan CDT-SL									
	Bagian rekrutmen DSDI (Unit Z) mempersiapkan (usulan di lingkungan fakultas ke YPTKM + lampiran berkas lamaran lengkap yang ada).					Berkas Lamaran, Usulan Pengangkatan	1 hari	Berkas Lamaran, Usulan Pengangkatan	
	YPTKM membuat SK persetujuan pengangkatan CDT-P/CDT-SL dan dikirim ke DSDI bentuk lampiran berkas lamaran lengkap yang ada.					Berkas Lamaran, Usulan Pengangkatan	1 minggu	SK Persetujuan Pengangkatan, Berkas Lamaran	
	Dipaparkan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia (SDM) melalui DSDI melalui unit 1 bagian payroll sebelum membuat SK CDT-P /CDT-SL membekukan nomor induk kepegawaian ybs.					SK Persetujuan Pengangkatan, Berkas Lamaran	1 hari	NIK	
	Setelah di paraf Direktur DSDI kirim ke rektorat untuk ditandatangani Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan ditandatangani rektor, dilampirkan berkas fotocopy lamaran, foto copy CV, foto copy hasil tes kesehatan + fotocopy hasil Puskerta setelah di paraf dan ditandatangani Rektor Surat Usul Pengangkatan + berkas dikirim kembali ke DSDI.					SK Persetujuan Pengangkatan, Berkas Lamaran	1 hari	SK Persetujuan Pengangkatan, Berkas Lamaran	
	SK Pengangkatan CDT P/CDT-SL dikirim ke ybs.					SK Pengangkatan	1 hari	SK Pengangkatan	
	DSDI mem foto-copy SK persetujuan dan menginputkan fotocopy tersebut ke fakultas & Prodi.					SK Pengangkatan	1 hari	Fotocopy SK Pengangkatan	
	DSDI mengupdate dan CDT P/CDT-SL tersebut dan menginputkannya ke file ybs.					SK Pengangkatan		Update File	
3.2. Prosedur Pembuatan NIK untuk DSB									
	Fakultas/Prodi mengisi formulir Pembelian Nomor induk kepegawaian, di lampirkan (berkas dan foto).					Formulir Pembelian NIK	1 hari	Formulir Pembelian NIK	
	Kirim ke DSDI bentuk lampiran fotocopy data ybs. (KID, surat, buku Bank dan data lainnya).					Formulir Pembelian NIK Berkas Lamaran		Formulir Pembelian NIK Berkas Lamaran	
	Bagian surat menyurat membekukan ke bagian Payroll untuk dibayar nomor induk kepegawaian ybs. setelah itu ditandatangani Direktur DSDI.					Formulir Pembelian NIK Berkas Lamaran	2 hari	Formulir NIK	
	DSDI mengirim formulir NIK yg sah di paraf Direktur DSDI ke Fakultas/Prodi.					Formulir NIK		Formulir NIK	
	DSDI mengarsipkan ke file online DSB.					Formulir NIK	1 hari	Arsip File	
3.3. Prosedur Pembuatan NIK untuk TMB dan YKM									
	Bagian rekrutmen DSDI mempersiapkan ke Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia usulan + lampiran berkas lamaran lengkap yang ada.					Berkas Lamaran, Usulan Pengangkatan	1 hari	Berkas Lamaran, Usulan Pengangkatan	
	Dipaparkan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia melalui DSDI melalui unit 1 sebelum membuat Surat Perjanjian Kerja (SJK) dan dikirim ke rektorat untuk indok kepegawaian ybs.					Berkas Lamaran, Usulan Pengangkatan	1 hari	Surat Perjanjian Kerja, NIK	
	Setelah Surat Perjanjian Kerja di paraf Calon Tenaga Kelembagaan Kontrak, diparafina Direktur DSDI, kirim ke rektorat untuk paraf Wakil Rektor 2, Rektor & Wakil Rektor, dilampirkan berkas foto lamaran, cv, foto hasil kesehatan + foto hasil Puskerta setelah di paraf & di tandatangan Wakil Rektor 2, Surat Perjanjian Kerja + berkas dikirim kembali ke DSDI.					Surat Perjanjian Kerja, Berkas Lamaran	5 hari	Surat Perjanjian Kerja, Berkas Lamaran	
	Surat Perjanjian Kerja dikirim ke ybs. & YPTKM.					Surat Perjanjian Kerja	1 hari	Surat Perjanjian Kerja	
	DSDI mem foto-copy Surat Perjanjian Kerja menginputkan ke file ke Fakultas & Prodi.					Surat Perjanjian Kerja	1 hari	Fotocopy Surat Perjanjian Kerja	
	DSDI meng update Surat Perjanjian Kerja file ybs.					Surat Perjanjian Kerja		Update File	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/4400
	Prosedur Pembuatan NIK	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/2018/4400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pembuatan NIK	No. Revisi : 02
		Halaman : 9 dari 9

8. FORMULIR

8.1 Form Cheklist Kelengkapan Data

9. REFERENSI

9.1 SK Pengurus YPTKM Nomor : 1790/SK/YPTKM/X/2018, Tentang Peraturan Perusahaan YPTKM