

Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/5100




No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



Standard Operating Procedure

Demosi Pegawai

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

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



**Universitas Kristen
Maranatha**

Prosedur Demosi Pegawai

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5100


Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 00

Halaman : 2 dari 9


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5100
	Prosedur Demosi Pegawai	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 00
		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/2018/5100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Demosi Pegawai	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN


- 1.1 Memperjelas prosedur Demosi Pegawai dari TAT/TPA menjadi TKT.
- 1.2 Pegawai, Prodi, Fakultas, Direktorat, Lembaga, Badan, DSDI, Rektorat, Yayasan mengetahui proses Demosi Pegawai dari TAT/TPA menjadi TKT.
- 1.3 Pegawai, Prodi, Fakultas, Direktorat, Lembaga, Badan, DSDI, Rektorat, Yayasan dapat saling *cross check* terhadap Demosi Pegawai 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 TAT : Tenaga Administrasi Tetap
- 3.8 TPA : Tenaga Penunjang Akademik
- 3.9 TKT : Tenaga Kerumahtanggaan Tetap

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Demosi Pegawai	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 9

4. DOKUMEN TERKAIT

4.1

5. PROSEDUR

5.1 Fakultas, Lembaga, Direktorat mengusulkan ke Rektorat Demosi Pegawai dari TAT/TPA menjadi TKT karena pegawai ybs. tidak memiliki kualifikasi sebagai TAT/TPA dan pekerjaan yang dilakukannya merupakan pekerjaan untuk standar TKT atau karena hal lainnya sesuai peraturan perusahaan.

5.2 Disposisi Rektorat :

5.2.1 Disposisi Tidak Setuju, maka DSDI membuat surat balasan kepada unit yang mengusulkan mengenai penolakan usul demosi bagi pegawai ybs.;

5.2.2 Disposisi setuju, maka DSDI :


5.2.2.1 Menghubungi pegawai ybs. untuk memberikan informasi secara lisan mengenai rencana demosi dan menandatangani surat pernyataan bermaterai mengenai kesediaan menjalani demosi.

5.2.2.2 Kemudian DSDI membuat surat usul ke Yayasan untuk demosi dari TAT/TPA menjadi TKT (fc kontrak/SK YPTKM sebagai TAT) & paraf Direktur DSDI.


5.2.2.3 kirim ke Rektorat u/di paraf WR2 & ttd Rektor, setelah di paraf & ttd Rektor kirim kembali ke DSDI.

5.2.2.4 DSDI mengirim surat usulan beserta berkas lampiran ke Yayasan untuk dibuatkan SK Demosi dari TAT/TPA menjadi TKT, tembusan surat usulan SK dikirimkan ke Fakultas, Prodi, Lembaga, Direktorat.

5.2.2.5 Yayasan membuat SK Demosi TAT/TPA menjadi TKT dan didistribusikan kepada DSDI, pegawai ybs. & Fakultas, Lembaga, Direktorat.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Demosi Pegawai	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 9


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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Demosi Pegawai	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 9

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/2018/5100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Demosi Pegawai	No. Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 9

8. FORMULIR

8.1

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 Pengurus YPTKM Nomor : 1833/SK/YPTKM/XI/2018, Tentang ketentuan pengupahan pegawai tetap dan tidak tetap YPTKM