

Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/6500


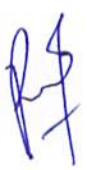

No. Revisi: 00


Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



Standard Operating Procedure


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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/6500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Promosi Pegawai	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/2018/6500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Promosi Pegawai	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/2018/6500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Promosi Pegawai	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN


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


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/6500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Promosi Pegawai	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 9

4. DOKUMEN TERKAIT

4.1

5. PROSEDUR

- 5.1 Fakultas, Lembaga, Direktorat mengusulkan ke Rektorat Promosi Pegawai dari TKT menjadi TAT/TPA karena pegawai ybs. dinilai memiliki kemampuan serta kompetensi yang memadai untuk posisi yang memerlukan tambahan TAT/TPA.
- 5.2 Disposisi Rektorat :
- 5.2.1 Disposisi Tidak Setuju, maka DSDI membuat surat balasan kepada unit yang mengusulkan mengenai penolakan usul promosi bagi pegawai ybs.;
- 5.2.2 Disposisi setuju, maka DSDI :
- 5.2.2.1 Menghubungi pegawai ybs. agar membuat surat pengunduran diri sebagai TKT dan mengirimkan Lamaran sebagai TAT/TPA, beserta dokumen-dokumen pendukung baru jika ada (seperti Ijazah, sertifikat).
- 5.2.2.2 Menjadwalkan Psikotes bagi pegawai ybs. sesuai standar untuk pengangkatan TAT/TPA.
- 5.2.2.3 Apabila Hasil Psikotes baik, pegawai tersebut bisa diangkat menjadi TAT/TPA dan pengunduran diri sebagai TKT akan diproses serta diberikan hak-hak sesuai peraturan.
- 5.2.2.4 Kemudian DSDI membuat surat usul ke Yayasan untuk diangkat sebagai TAT/TPA (fc kontrak/SK YPTKM sebagai TKT, fc CV, fc tes kesehatan & psikologi, fc akte kelahiran, ijazah) & paraf Direktur DSDI.
- 5.2.2.5 kirim ke Rektorat u/di paraf WR2 & ttd Rektor, setelah di paraf & ttd Rektor kirim kembali ke DSDI.
- 5.2.2.6 DSDI mengirim surat usulan beserta berkas lampiran ke Yayasan untuk dibuatkan SK Promosi/Pengangkatan sebagai

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/6500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Promosi Pegawai	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 9

TAT/TPA, tembusan surat usulan SK dikirimkan ke Fakultas, Prodi, Lembaga, Direktorat.

5.2.2.7 Yayasan membuat SK Promosi/Pengangkatan sebagai TAT/TPA & didistribusikan kepada DSDI, pegawai ybs. & Fakultas, Lembaga, Direktorat.

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



Universitas Kristen Maranatha

Prosedur Promosi Pegawai

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/6500


Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 00

Halaman : 7 dari 9

6. FLOWMAP


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROMOSI PEGAWAI									
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas/Prodi/UKU	DSDI	Rektorat	Yayasan	Halengkapan	Waktu	Output	
1	Fakultas, Lembaga, Direktorat mengusulkan ke Rektorat Promosi Pegawai dari TKT menjadi TAT/TPA karena pegawai ybs. dinilai memiliki kemampuan serta kompetensi yang memadai untuk posisi yang memerlukan tambahan TAT/TPA.					Surat Usul Demosi Pegawai dan Dokumen JobDesc Pegawai terkait	2 hari	Surat Usul Demosi Pegawai dan Dokumen JobDesc Pegawai terkait	
2	Disposisi Rektorat :								
	Disposisi Tidak Setuju, maka DSDI membuat surat balasan kepada unit yang mengusulkan mengenai penolakan usul promosi bagi pegawai ybs.;					Memo WR 2	2 hari	Surat Balasan Penolakan Usul Demosi	
	Disposisi setuju, maka DSDI :								
	Menghubungi pegawai ybs. agar membuat surat pengunduran diri sebagai TKT dan mengirimkan Lamaran sebagai TAT/TPA, beserta dokumen-dokumen pendukung baru jika ada (seperti ijazah, sertifikat).					Memo WR 2	3 hari	Surat Pengunduran Diri Sebagai TKT, Lamaran Sebagai TAT/TPA	
	Menjadwalkan Psikotes bagi pegawai ybs. sesuai standar untuk pengangkatan TAT/TPA.					Lamaran, Memo Direktur	2 Hari	Jadwal Psikotes	
	Apabila Hasil Psikotes baik, pegawai tersebut bisa diangkat menjadi TAT/TPA dan pengunduran diri sebagai TKT akan diproses serta diberikan hak-hak sesuai peraturan.					Hasil Psikotes	2 Minggu	Memo Direktur	
	Kemudian DSDI membuat surat usul ke Yayasan untuk diangkat sebagai TAT/TPA (fc kontrak/SK YPTKM sebagai TKT, fc CV, fc tes kesehatan & psikologi, fc akte kelahiran, ijazah) & paraf Direktur DSDI.					Surat Usul dari Unit, Memo WR 2, Hasil Psikotes, Lamaran sebagai TAT/TPA	3 hari	Surat Usul Pengangkatan ke Yayasan	
	kirim ke Rektorat u/di paraf WR2 & ttd Rektor, setelah di paraf & ttd Rektor kirim kembali ke DSDI.					Surat Usul Pengangkatan ke Yayasan (beserta lampiran)	2 hari	Surat Usul Pengangkatan ke Yayasan (beserta lampiran)	
	DSDI mengirim surat usulan beserta berkas lampiran ke Yayasan untuk dibuatkan SK Promosi/Pengangkatan sebagai TAT/TPA, tembusan surat usulan SK dikirimkan ke Fakultas, Prodi, Lembaga, Direktorat.					Surat Usul Pengangkatan ke Yayasan (beserta lampiran)	2 hari	Surat Usul Pengangkatan ke Yayasan (beserta lampiran)	
	Yayasan membuat SK Promosi/Pengangkatan sebagai TAT/TPA & didistribusikan kepada DSDI, pegawai ybs. & Fakultas, Lembaga, Direktorat.					SK TAT/TPA YPTKM	30 hari	SK TAT/TPA YPTKM	
	DSDI meng update Data Pegawai tsb. agar pegawai dapat menerima upah sesuai haknya, kemudian berkas diarsipkan					SK TAT/TPA YPTKM	1 hari	Data update	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/6500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Promosi 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/2018/6500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Promosi Pegawai	No. Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 9

8. FORMULIR

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