

Kode: SOP/DSDI/UKM/2022/8500






No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 14 November 2022




Standard Operating Procedure

Prosedur Pengajuan Perubahan Status Tenaga Kependidikan


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Kabid Administrasi Sumber Daya Insani	Diperiksa oleh: Direktur DSDI	Disahkan oleh: Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
	 	 
Moses Harianto Kamagi, S.T., M.M. NIK: 810497	DIREKTORAT SUMBER DAYA INSANI Noya Natalia Maria, S.S., M.M. NIK: 810193	Ir. Olga Catherina Pattipawaej, M.S., Ph.D. NIK: 210289

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/8500
		Tanggal Terbit : 14 November 2022
	Prosedur Pengajuan Perubahan Status Tenaga Kependidikan	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 9


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/8500
		Tanggal Terbit : 14 November 2022
	Prosedur Pengajuan Perubahan Status Tenaga Kependidikan	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.....	4
6. FLOWMAP	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN	7
8. FORMULIR	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/8500
		Tanggal Terbit : 14 November 2022
	Prosedur Pengajuan Perubahan Status Tenaga Kependidikan	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN

- 1.1 Memperjelas proses perubahan status tenaga kependidikan dari Tenaga Kerumahtanggaan menjadi Tenaga Administrasi atau Tenaga Penunjang Akademik, yang ada di Universitas Kristen Maranatha.
- 1.2 Pegawai Universitas Kristen Maranatha mengetahui prosedur pengajuan perubahan status tenaga kependidikan dari Tenaga Kerumahtanggaan menjadi Tenaga Administrasi atau Tenaga Penunjang Akademik.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI


- 3.1 Yayasan: Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha.
- 3.2 Rektorat: Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya dan Rektor UKM.
- 3.3 DSDI: Direktorat Sumber Daya Insani.
- 3.4 Fakultas/Direktorat/Lembaga/Badan: *Home Base* pegawai TAT, TPA dan TKT.

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Ijazah
- 4.2 Surat Pengajuan

5. PROSEDUR










- 5.1 Unit Kerja mengajukan surat pengajuan perubahan status pegawai dari Tenaga Kerumahtanggaan menjadi Tenaga Administrasi Tetap dengan melampirkan alasan dan syarat minimum pendidikan yang sudah terpenuhi.
- 5.2 DSDI menerima surat pengajuan dari Unit Kerja dan mengajukan surat rekomendasi ke YPTKM.
- 5.3 YPTKM mengirimkan persetujuan untuk perubahan status pegawai.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/8500
		Tanggal Terbit : 14 November 2022
	Prosedur Pengajuan Perubahan Status Tenaga Kependidikan	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 9

- 5.4 DSDI menghubungi Unit Kerja dan Pegawai yang bersangkutan untuk mengikuti Psikotest sebagai syarat diangkat menjadi tenaga administrasi.
- 5.5 Pegawai yang bersangkutan mengikuti psikotest di tempat yang sudah ditentukan DSDI.
 - 5.5.1. Apabila Hasil Psikotest memenuhi persyaratan maka DSDI membuat surat usul Perubahan Status Tenaga Kependidikan ke YPTKM (lampirkan hasil penilaian kinerja terakhir, Fotokopi kontrak, Fotokopi CV, Fotokopi tes kesehatan & psikologi, Fotokopi akte kelahiran, ijasah) & paraf Direktur DSDI.
 - 5.5.2. Apabila Hasil Psikotest tidak memenuhi persyaratan maka DSDI membuat surat kepada Unit Kerja perihal pengajuan perubahan status belum dapat diproses.
- 5.6 Surat usul pengangkatan dikirim ke Rektorat u/di paraf dan ttd Rektor, setelah di paraf & ttd Rektor kirim kembali ke DSDI.
- 5.7 DSDI mengirim surat usulan beserta berkas lampiran ke Yayasan untuk dibuatkan SK pengangkatan, tembusan surat usulan SK Pengangkatan ke Fakultas, Prodi, Lembaga, Direktorat.
- 5.8 Yayasan membuat SK Pengangkatan & didistribusikan kepada DSDI, pegawai ybs. & Fakultas, Lembaga, Direktorat.
- 5.9 DSDI meng update Data Pegawai tsb. agar pegawai dapat menerima upah sesuai haknya, kemudian berkas diarsipkan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/8500
	Prosedur Pengajuan Perubahan Status Tenaga Kependidikan	Tanggal Terbit : 14 November 2022
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 9


6. FLOWMAP

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR								
		PROSEDUR PENGAJUAN PERUBAHAN STATUS TENAGA KEPENDIDIKAN								
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		DSDI	Pegawai Ybs	UKU	REKTORAT	YPTKM	Keengkapan	Waktu	Output	
										
1	Unit Kerja mengajukan surat pengajuan perubahan status pegawai dari Tenaga Kerumah Tanggan menjadi Tenaga Administrasi Tetap dengan melampirkan alasan dan syarat minimum pendidikan yang sudah terpenuhi.						Surat pengajuan dan syarat minimum			
2	DSDI menerima surat pengajuan dari Unit Kerja dan mengajukan surat rekomendasi ke YPTKM.							7 hari kerja	Surat usulan ke YPTKM	
3	YPTKM mengirimkan persetujuan untuk perubahan status pegawai.							14 hari kerja	Surat persetujuan dari YPTKM	
4	DSDI menghubungi Unit Kerja dan Pegawai yang bersangkutan untuk mengikuti Psikotest sebagai syarat diangkat menjadi tenaga administrasi.							3 hari kerja		
5	Pegawai yang bersangkutan mengikuti psikotest di tempat yang sudah ditentukan DSDI.							14 hari kerja		
6	Surat usul pengangkatan dikirim ke Rektorat u/di paraf dan ttd Rektor, setelah di paraf & ttd Rektor kirim kembali ke DSDI.						Surat usulan	7 hari kerja		
7	DSDI mengirim surat usulan beserta berkas lampiran ke Yayasan untuk dibuatkan SK pengangkatan, tembusan surat usulan SK Pengangkatan ke Fakultas, Prodi, Lembaga, Direktorat.						Berkas pengajuan	14 hari kerja		
8	Yayasan membuat SK Pengangkatan & didistribusikan kepada DSDI, pegawai ybs. & Fakultas, Lembaga, Direktorat.							3 hari kerja	SK Pengangkatan	
9	DSDI meng update Data Pegawai tsb. agar pegawai dapat menerima upah sesuai haknya, kemudian berkas diarsipkan.							2 hari kerja	Update data kepegawaian	
										

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/8500
		Tanggal Terbit : 14 November 2022
	Prosedur Pengajuan Perubahan Status Tenaga Kependidikan	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 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	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Kedokteran	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√
Fakultas Teknik	√
Program Sarjana Teknik Sipil	√
Program Sarjana Teknik Elektro	√
Program Sarjana Teknik Industri	√
Program Sarjana Sistem Komputer	√
Fakultas Psikologi	√
Program Sarjana Psikologi	√
Program Magister Psikologi Profesi	√
Program Magister Psikologi Sains	√
Fakultas Sastra	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program D-III Bahasa Mandarin	√
Fakultas Ekonomi	√
Program Sarjana Akuntansi	√
Program Sarjana Manajemen	√
Program Magister Akuntansi	√
Program Magister Manajemen	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√
Program Sarjana Desain Interior	√
Program Sarjana Arsitektur	√
Fakultas Teknologi Informasi	√
Program Sarjana Teknik Informatika	√
Program Sarjana Sistem Informasi	√
Program Magister Ilmu Komputer	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/8500
		Tanggal Terbit : 14 November 2022
	Prosedur Pengajuan Perubahan Status Tenaga Kependidikan	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 9

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN
Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Prosedur
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
Direktorat Akademik	√
UPT. Perpustakaan	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Penelusuran Bakat dan Admisi	√

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

- 9.1 Surat Usulan Direktorat/Fakultas.
- 9.2 SK Pengurus YPTKM tentang Peraturan Perusahaan.
- 9.3 SK Pengurus YPTKM Tentang ketentuan pengupahan pegawai tetap dan tidak tetap YPTKM.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/8500
		Tanggal Terbit : 14 November 2022
	Prosedur Pengajuan Perubahan Status Tenaga Kependidikan	No. Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 9

- 9.4 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.
- 9.5 SK Rektor Universitas Kristen Maranatha Nomor: 67/SK/UKM/X/2005, Tentang Petunjuk Pelaksanaan Kenaikan Golongan dan Kenaikan Berkala Pegawai dan Dosen Biasa Universitas Kristen Maranatha, Tanggal 19 Oktober 2005.