PEDOMAN PENJAMINAN MUTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEPEGAWAIAN

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA
2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEPEGAWAIAN

Universitas PTIQ Jakarta

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA

2023

Universitas
PTIQ Jakarta

Jl. Lebak Bulus Raya No.2
Lebak Bulus, Cilandak,
Jakarta Selatan 12440
https://www.ptiq.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA
NOMOR: 036/PTIQ.A/Kep/II/2024
Tentang
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA

REKTOR UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA

Menimbang :
a. Bahwa dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan tercapainya tujuan pendidikan nasional dan tujuan pendidikan Universitas PTIQ Jakarta diperlukan Prosedur Operasional Standar Kepegawaian Universitas PTIQ Jakarta;
b. Bahwa untuk terlaksananya peraturan dengan baik dan memiliki kepastian hukum, perlu ditetapkan Prosedur Operasional Standar Kepegawaian Universitas PTIQ Jakarta dengan Surat Keputusan.

Mengingat :
1. Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Undang-undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
3. Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Kepegawaian Universitas PTIQ Jakarta.
5. Statuta Universitas PTIQ Jakarta.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Pertama : Prosedur Operasional Standar Kepegawaian Universitas PTIQ Jakarta;
Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan;
Ketiga : Apabila pada kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 28 Februari 2024
Rektor Universitas PTIQ Jakarta

Universitas PTIQ Jakarta

Prof. Dr. H. Nasaruddin Umar, M.A

Tembusan kepada Yth.
1. Ketua Yayayasan Pendidikan Al-Qur'an (YPA)
2. Wakil Rektor 1, 2, dan 3
3. Pimpinan UPPS
4. Pimpinan Lembaga, Badan, Biro, dan Kantor
5. Pimpinan UPS
6. Arsip

مؤسسة التربية القرآنية

YAYASAN PENDIDIKAN AL-QUR'AN

SURAT KEPUTUSAN
YAYASAN PENDIDIKAN AL-QUR'AN
Nomor: 019/SK/YPA/III/2024
Tentang
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA

YAYASAN PENDIDIKAN AL-QUR'AN

Menimbang :
a. Bahwa dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan tercapainya tujuan pendidikan nasional dan tujuan pendidikan Universitas PTIQ Jakarta diperlukan Prosedur Operasional Standar Kepegawaian Universitas PTIQ Jakarta;
b. bahwa Prosedur Operasional Standar Kepegawaian Universitas PTIQ Jakarta yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor perlu disyahkan oleh Badan Penyelenggaranya

Mengingat :
1. Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Undang-undang No. 8 tahun 1974 pasal 8.
3. Undang-undang No. 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan.
4. Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1976.
5. Peraturan Kepegawaian Universitas PTIQ Jakarta.
6. Statuta Universitas PTIQ Jakarta.

Memperhatikan : Surat Keputusan Rektor Nomor: 036/PTIQ.A/Kep/II/2024 tanggal 28 Februari 2024 tentang Prosedur Operasional Standar Kepegawaian Universitas PTIQ Jakarta Universitas PTIQ Jakarta.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Kesatu : Mengesahkan Prosedur Operasional Standar Kepegawaian Universitas PTIQ Jakarta Universitas PTIQ Jakarta.

Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ketiga : Apabila pada kemudian hari ternyata terdapat kekentuan dalam Surat Keputusan mi akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 15 Maret 2024

Ketua Badan Pengurus
Yayasan Pendidikan Al-Qur'an

YAYASAN PENDIDIKAN AL-QUR'AN BADAN PENGURUS

Drs. H. Ahmad Zacky Siradj

Tembusan kepada Yth.
1. Rektor Universitas PTIQ Jakarta
2. Wakil Rektor 1, 2, dan 3
3. Pimpinan UPPS
4. Pimpinan Lembaga, Badan, Biro, dan Kantor
5. Pimpinan UPS

Wisma Nugra Santana, Lantai 9,
Jl. Jend. Sudirman Kav. 7-8 Jakarta 10220. Telp. 570 58 30, Fax. (021) 759 048 26

KATA PENGANTAR

Sebagai upaya untuk menuju bagi pengembangan ilmu pengetahuan agama Islam secara multidisipliner sekaligus mengabdikannya kepada kepentingan bangsa dan masyarakat, Universitas PTIQ Jakarta dengan 4 Fakultas (Ushuluddin dan Pemikiran Islam, Dakwah dan Ilmu Komunikasi, Syariah dan Hukum, Tarbiyah dan Ilmu Keguruan) dan Pascasarjana: Program Magister (S.2) dan Program Doktor (S.3) perlu terus berbenah diri dan mentransformasikan kualitas pelayanan pendidikan tingginya.

Universitas PTIQ Jakarta memang sangat membutuhkan pembenahan sekaligus proses transformasi tersebut untuk memajukan Universitas PTIQ Jakarta menujur Era Baru tidak hanya dalam bentuk kuantitas berupa bangunan fisik dan manajemen, melainkan juga pola pikir dan kultur yang baru. Hal ini sejalan dengan paradigma baru pengelolaan pendidikan tinggi yang dicanangkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional, sebagaimana tertera dalam Strategi Jangka Panjang Pendidikan Tingi (Higher Education Long Term Strategy/HELTS 2003-2010). Isi yang dijabarkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi tersebut memuat isu-isu strategis: daya saing bangsa (nation competitiveness), kesehatan organisasi (organisational healt), otonomi dan desentralisasi (outonomy). Bersama dengan harapan dan tuntutan tersebut, Universitas PTIQ Jakarta berusaha meningkatkan manajemen yang berbasis pada kualitas pelayanan dan kualitas kinerja.

Untuk menghasilkan pelayanan yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan maka diperlukan rangkaian prosedur yang distandarkan. Prosedur ini dikenal dengan Standard Operating Procedure (SOP). SOP ini berisi pedoman dan uraian teknis tentang apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan, dan siapa yang melakukannya. Selain uraian secara narasi, SOP ini juga dibuat dan disusun dalam satu set instruksi (flow chart) mengenai kegiatan rutin atau kegiatan yang sering dilakukan dalam satu unit pelayanan, baik pada bagian Administrasi Umum, Keuangan, Akademik, Kemahasiswaan, Perpustakaan, Pusat Bisnis, Ma'had, Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM), Lembaga Tilawah dan Tahfizh Al-Qur'an (LTTQ), Lembaga Bahasa dan Budaya (LBB), Satuan Pemeriksa Intern (SPI), dan Pascasarjana, dan kegiatan-kegiatan pelayanan lainnya.

Patut diakui bahwa SOP ini tidak hanya kumpulan instruksi semata, tetapi Semua unit pelayanan teknis, baik di tingkat Fakultas, unit bisnis, maupun di tingkat Universitas perlu memahami dan menjadikannya sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan ke publik maupun non-publik. Disamping itu, untuk penyempurnaan pelayanan jangka penjang,

perlu dibuat review forum yang berjenjang, sehingga kualitas kegiatan dan layanan akan tetap bisa terjaga. Dengan demikian, proses transformasi manajemen Universitas PTIQ Jakarta bisa berdampak positif, baik bagi lembaga maupun civitas akademika.

Pembaca yang teliti tentu akan mudah mengetahui bahwa buku SOP yang disusun oleh sebuah Tim kecil Universitas PTIQ Jakarta ini belum sempurna dan lengkap. Kritik dan saran dari para pembaca sangat dibutuhkan demi kesempurnaan dan perbaikan SOP ini. Kepada semua pihak yang telah berpartisipasi, baik langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan SOP ini, Universitas PTIQ Jakarta mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya.

Jakarta, 20 Juli 2023
Rektor Universitas PTIQ Jakarta,

Universitas PTIQ Jakarta

Prof. Dr. H. Nasaruddin Umar, MA

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR v
DAFTAR ISI vii
SOP REKRUTMEN PEGAWAI 1
SOP PENERBITAN NOMOR INDUK PEGAWAI 5
SOP PERJALANAN DINAS 7
SOP PENGUSULAN NIDN ATAU NIDK 9
SOP USULAN JABATAN AKADEMIK 12
SOP USULAN JABATAN AKADEMIK 15
SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA 19
SOP USULAN PANGKAT DAN GOLONGAN 22
SOP PENGAJUAN SKP (SATUAN KINERJA PEGAWAI) DAN PPK (PENILAIAN PRESTASI KERJA) 26
SOP PERPINDAHAN KARYAWAN EDUKATIF DARI UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA 28
SOP PENGUSULAN TUGAS DAN IZIN BELAJAR 31
SOP PENGUSULAN PELATIHAN BAGI KARYAWAN 34
SOP TATA CARA KENAIKAN GAJI BERKALA 37
SOP USULAN KENAIKAN GOLONGAN 39
SOP PENGAJUAN CUTI KARYAWAN 41
SOP PENILAIAN KINERJA KARYAWAN NON EDUKATIF 44
SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN 47
SOP PEMBERIAN SANKSI 51
SOP ROTASI KARYAWAN 55
SOP PENGELOLAAN ARSIP DATA KEPEGAWAIAN 59
SOP PEMBERIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL 62
SOP PEMBERHENTIAN KARYAWAN 65

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **REKRUTMEN PEGAWAI**			
No Dokumen PTIQ/005/LPM-SOP/12.23	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	20/12/23			Rektor PTIQ Jakarta

1. Tujuan

Prosedur Operasional Standar (POS) ini bertujuan sebagai acuan untuk menetapkan mekanisme layanan pemenuhan kebutuhan pegawai baru mulai dari analisis spesifikasi sampai dengan daftar kebutuhan pegawai baru yang siap direkrut. Pembuatan POS ini bertujuan untuk terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemenuhan kebutuhan pegawai baru demi terkontrolnya proses pemenuhan kebutuhan pegawai baru yang sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

2. Ruang Lingkup

Dimulai dari usulan kebutuhan dosen dan karyawan oleh Kepala Prodi/Biro/Lembaga/Direktorat sampai dengan menjawab usulan kebutuhan dan berakhir daftar peserta calon pegawai yang siap untuk direkrut oleh direktorat SDM.

3. Definisi

a. Dosen adalah: pegawai edukatif pada Universitas PTIQ Jakarta yang bertugas sebagai pendidik professional dan ilmuwan berkewajiban mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan nilai-nilai kebudiluhuran melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan telah memenuhi syarat-syarat minimal menjadi dosen.

b. Tenaga Kependidikan/ Karyawan non edukatif adalah pegawai yang diangkat oleh Ketua Yayasan Pendidikan Al-Qur'an yang terdiri dari: Tenaga penunjang akademik dan Pelaksana administratif dan memenuhi syarat sebagai pegawai.

4. Referensi

a. Referensi peraturan, standar, dokumen, dll yang terkait.

b. Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.

c. Undang-undang No. 8 tahun 1974 pasal 8.

d. Undang-undang No. 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan.

e. Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1976.

f. Peraturan Kepegawaian Universitas PTIQ Jakarta.

g. Statuta Universitas PTIQ Jakarta.

5. Ketentuan Umum

(Tidak ada)

6. Prosedur

6.1 Rincian Prosedur

6.1.1. Rekrutmen Karyawan Edukatif (Dosen)

1) Berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) fakultas dan universitas, Biro SDM membuka formasi kebutuhan tenaga karyawan edukatif pada awal semester gasal (Juni - Agustus) dan semester genap (Desember - Februari).

2) Biro SDM melakukan seleksi persyaratan administrasi terhadap lamaran karyawan edukatif yang masuk, meliputi :

   a) Pasfoto berwarna ukuran 4x6

   b) Fotocopy KTP berwarna yang masih berlaku

   c) Kartu Keluarga

   d) Ijazah S1, S2, S3 beserta transkrip nilai yang telah dilegalisasi cap basah

   e) Surat Keterangan Kesehatan Rohani.

   f) Surat Keterangan Kesehatan Jasmani.

   g) Surat Keterangan Bebas Narkoba.

   h) Surat keterangan tersebut (pada poin e, f dan g) dilakukan pada rumah sakit yang telah ditentukan oleh Universitas PTIQ Jakarta.

3) Calon karyawan edukatif melakukan proses seleksi yang meliputi :

   a) Micro teaching, dilakukan di fakultas

   b) TPA, dilakukan di Biro SDM

   c) Wawancara, dilakukan oleh Biro SDM, Deputi Rektor Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya, dan fakultas.

4) Biro SDM melaporkan berita acara hasil seleksi kepada ketua pengurus YPA.

5) Jika calon karyawan edukatif diterima maka YPA menerbitkan SK Karyawan Edukatif Tetap yang memuat hak dan kewajiban, serta surat perjanjian NIDN tanpa batas waktu.

6) Jika calon karyawan edukatif dengan NIDK diterima maka YPA menerbitkan SK Karyawan Edukatif Tetap yang memuat hak dan kewajiban, serta surat perjanjian NIDK.

6.1.2. Rekrutmen Karyawan non Edukatif

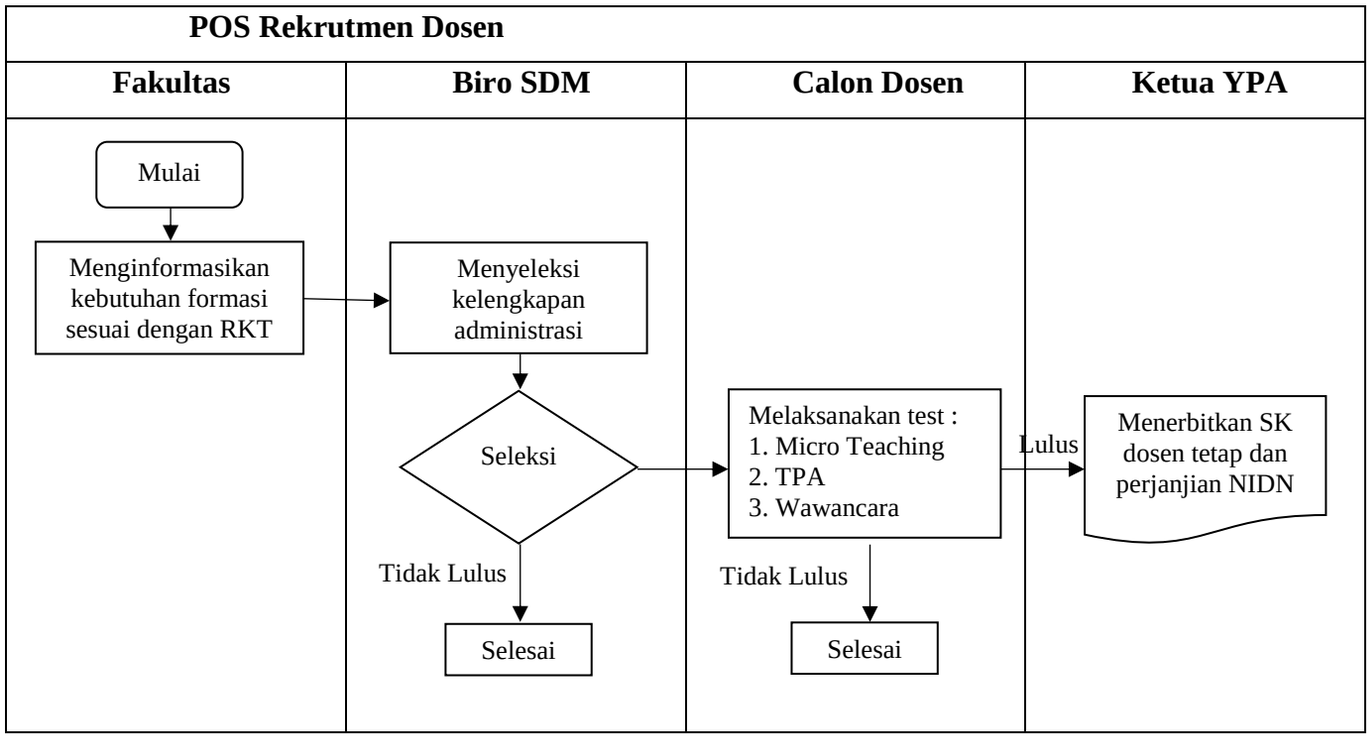
1) Berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) fakultas, biro, dan unit kerja universitas, Biro SDM membuka formasi kebutuhan tenaga karyawan non edukatif.

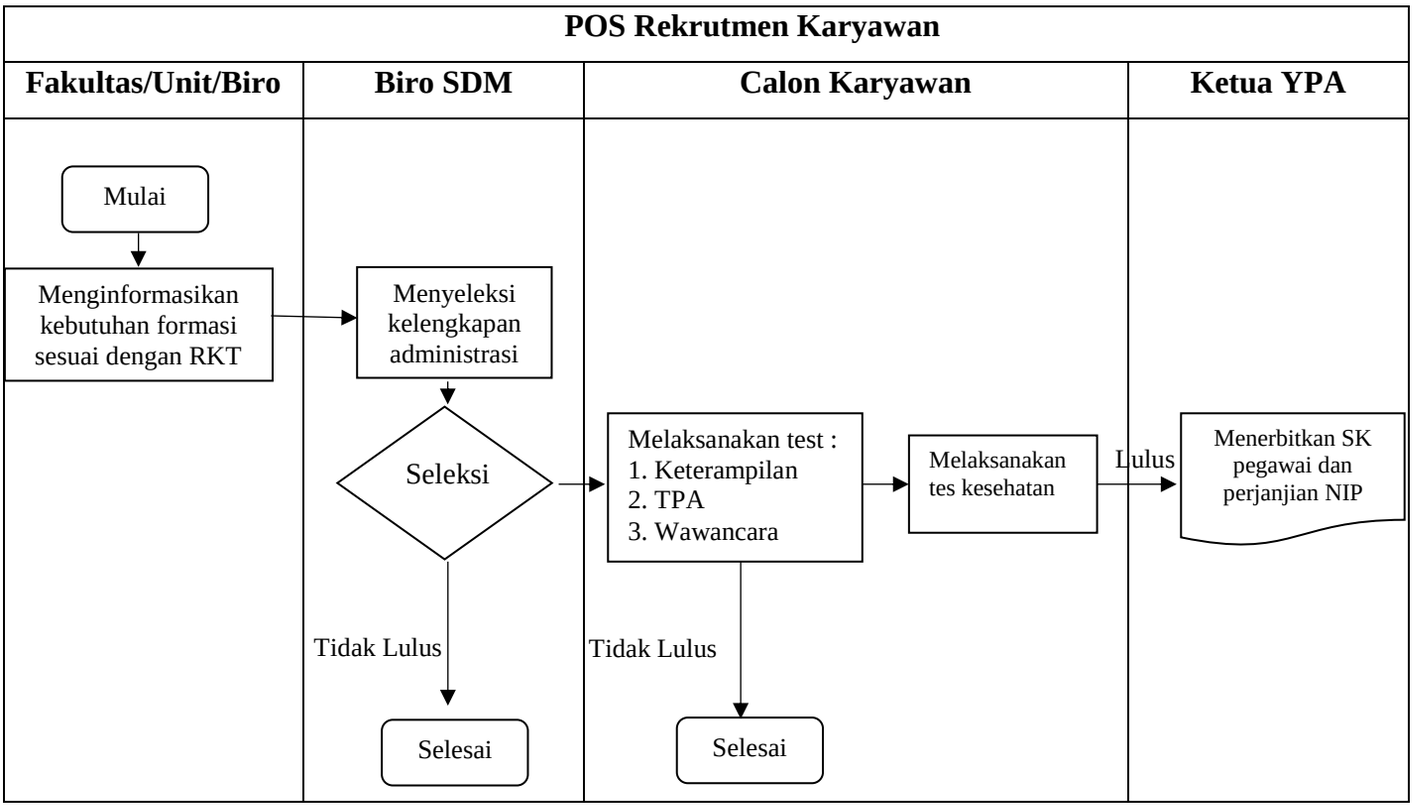
2) Biro SDM melakukan seleksi persyaratan administrasi terhadap lamaran

karyawan non edukatif yang masuk, meliputi :

3) Pasfoto berwarna ukuran 4x6
4) Fotocopy KTP berwarna yang masih berlaku
5) Kartu Keluarga
6) Ijazah terakhir (minimal SMA/sederajat) beserta transkrip nilai yang telah dilegalisasi cap basah
7) Calon karyawan non edukatif melakukan proses seleksi yang meliputi:
8) TPA, dilakukan di Biro SDM
9) Wawancara, dilakukan oleh fakultas/biro/unit kerja terkait dan Biro SDM
10) Biro SDM melaporkan berita acara hasil seleksi kepada ketua pengurus YPA.
11) Jika hasil seleksi diterima, maka calon karyawan non edukatif bersedia untuk melaksanakan rangkaian test berikut:
12) Surat Keterangan Kesehatan Rohani.
13) Surat Keterangan Kesehatan Jasmani.
14) Surat Keterangan Bebas Narkoba.
15) Surat keterangan tersebut (pada poin a, b dan c) dilakukan pada rumah sakit yang telah ditentukan oleh Universitas PTIQ Jakarta.
16) Jika calon karyawan non edukatif diterima maka YPA menerbitkan SK Karyawan Non Edukatif yang memuat hak dan kewajiban, dengan masa percobaan selama 3 bulan.

6.2 Bagan Alir Prosedur





7. Daftar Dokumen / Formulir

a. Daftar dokumen atau formulir yang terkait dengan SOP

b. Surat permohonan

1. Tujuan

Prosedur Operasional Standar (POS) ini bertujuan sebagai acuan dalam memberikan penjelasan tentang proses baku penerbitan dan diseminasi awal Nomor Induk Pegawai (NIP) bagi dosen selain dosen tetap di Universitas PTIQ Jakarta.

2. Ruang Lingkup

a. Menerima informasi kebutuhan Nomor Induk Pegawai (NIP) dosen selain dosen tetap dari Fakultas atau Program Pascasarjana.
b. Pembuatan NIP menggunakan sistem informasi dan perekaman data pegawai.
c. Diseminasi informasi NIP ke Fakultas atau Program Pascasarjana.

3. Definisi

Nomor Induk Pegawai (NIP) adalah nomor unik sebagai identitas pegawai yang diberikan kepada setiap pegawai di lingkungan Yayasan Pendidikan Al-Qur'an, terdiri dari 6 digit dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Dua digit pertama adalah dua angka terakhir dari tahun diterima.
b. Empat digit terakhir menunjukkan urutan penerimaan di tahun tersebut.

4. Referensi

a. Referensi peraturan, standar, dokumen, dll yang terkait.
b. Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok Pokok Kepegawaian.
c. Undang-undang No. 8 tahun 1974 pasal 8.
d. Undang-undang No. 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan.
e. Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1976.
f. Peraturan Kepegawaian Universitas PTIQ Jakarta
g. Statuta Universitas PTIQ Jakarta.

5. Ketentuan Umum

(Tidak ada)

6. Prosedur

6.1. Rincian Prosedur

6.1.1. Setelah calon karyawan lolos seleksi, maka pihak Biro SDM mengentri data

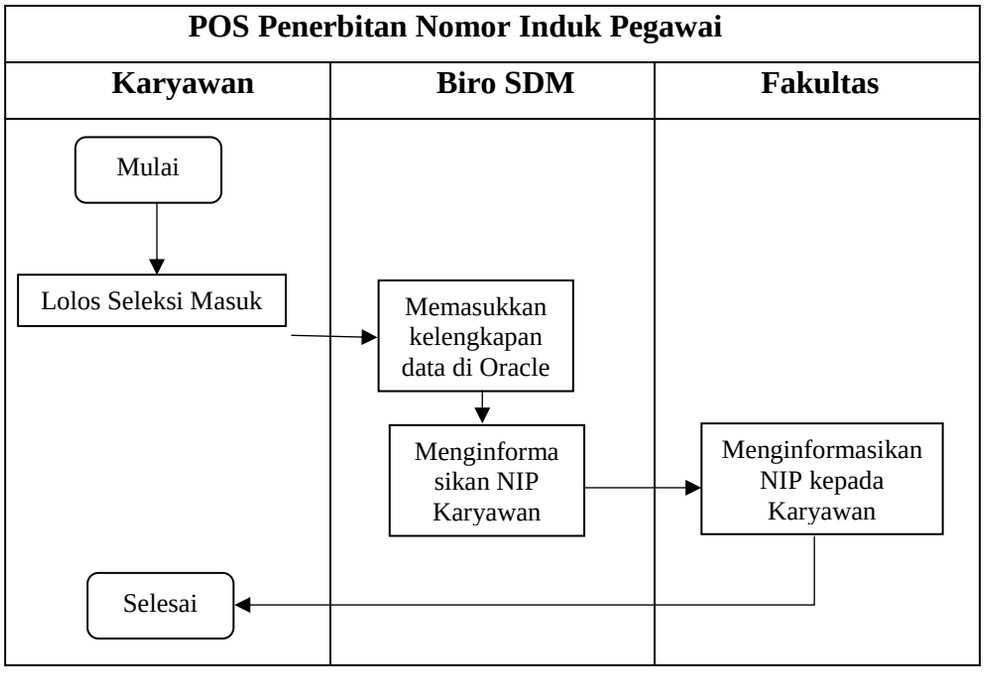
calon karyawan (Ijazah, Foto, KTP, dan Kartu Keluarga, data jabatan fungsional/serdos (bagi karyawan edukatif) pada sistem Oracle.

6.1.2. NIP kemudian dikeluarkan melalui sistem Oracle.

6.1.3. Staf Biro SDM menginformasikan kepada Fakultas, biro, dan unit kerja mengenai NIP karyawan.

6.1.4. Fakultas menginformasikan NIP kepada Karyawan

6.2. Bagan Alir Prosedur



7. Daftar Dokumen

Formulir permintaan NIP dosen

Universitas PTIQ Jakarta	UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERJALANAN DINAS			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/12.23	20/12/23			Rektor PTIQ Jakarta

1. Tujuan

Prosedur Operasional Standar (POS) ini bertujuan sebagai acuan dalam memberikan penjelasan tentang ketentuan perjalanan dinas yang dilakukan oleh karyawan edukatif dan karyanan non edukatif.

2. Ruang Lingkup

Bagi karyawan di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta yang melakukan perjalanan dinas diberikan biaya sebagai berikut:

a. Transportasi
b. Akomodasi
c. Lain-lain yang diperlukan untuk perjalanan dinas tersebut.

3. Definisi

Perjalanan dinas adalah semua perjalanan yang dilakukan dalam rangka melaksanakan tugas/pekerjaan untuk kepentingan yayasan/universitas, baik perjalanan luar negeri maupun dalam negeri.

4. Referensi

a. Undang - Undang no 13. Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan
b. Peraturan kepegawaian Universitas Budi Luhur
c. Statuta Universitas PTIQ Jakarta
d. Renstra Universitas PTIQ Jakarta.

5. Ketentuan Umum

(Tidak ada)

6. Prosedur

6.1 Rincian Prosedur

6.1.1. Karyawan yang melakukan perjalanan dinas mengajukan ke unit/fakultas/biro/universitas.

6.1.2. Unit/fakultas/biro/universitas membuat surat tugas yang diketahui oleh rektor.

6.1.3. Unit mengajukan surat tugas yang elah ditandantangani rektor ke Biro SDM.

6.1.4. Biro SDM membuat Surat Perintah Jalan (SPJ) berdasarkan surat tugas pada poin 6.3.

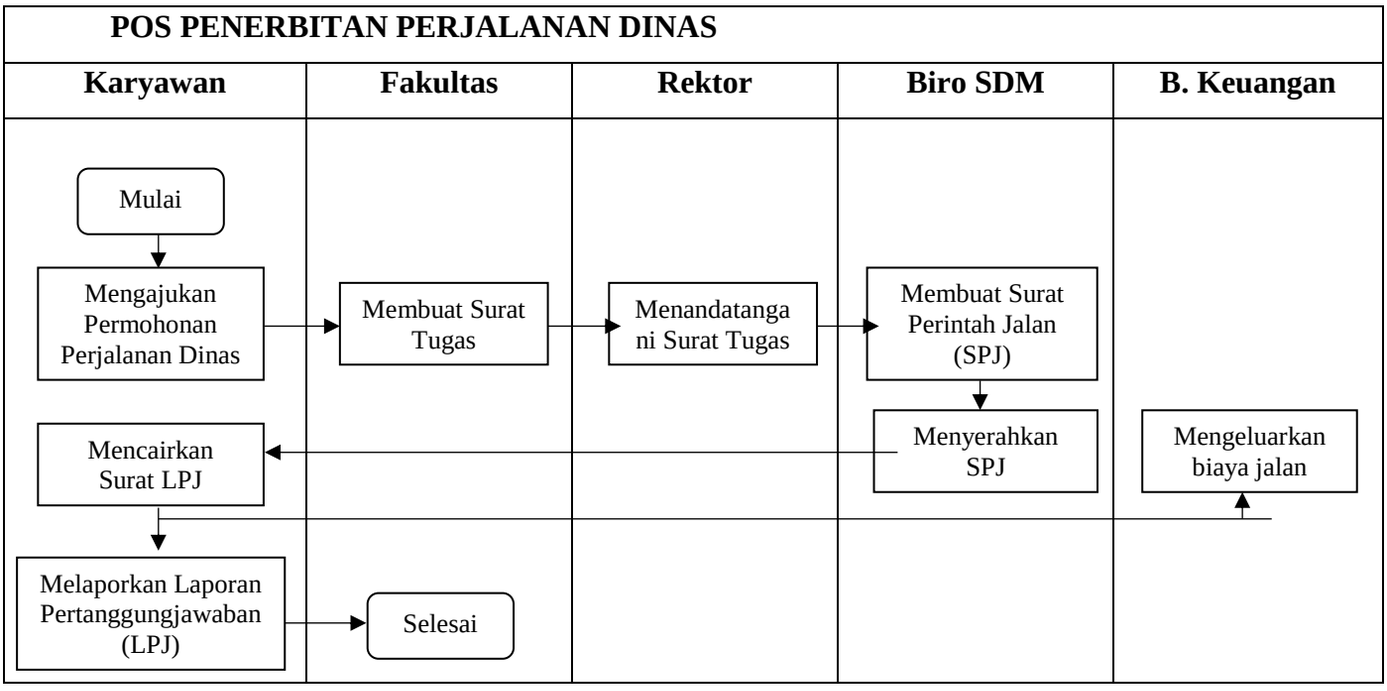
6.1.5. Biro SDM menyerahkan SPJ yang telah ditandatangani kepada karyawan yang

akan melakukan perjalanan dinas.

6.1.6. Karyawan yang melakukan perjalanan dinas mencairkan surat SPJ di Biro Keuangan sesuai dengan ketentuan yayasan

6.1.7. Karyawan yang telah melakukan perjalanan dinas wajib melaporkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) ke unit/fakultas/biro/universitas yang menugaskan.

6.2 Bagan Alir Prosedur



7. Daftar Dokumen

Formulir permintaan

Universitas PTIQ Jakarta	UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUSULAN NIDN ATAU NIDK			
No Dokumen PTIQ/005/LPM-SOP/12.23	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	20/12/23			Rektor PTIQ Jakarta

1. Tujuan

Prosedur Operasional Standar (POS) ini bertujuan sebagai acuan dalam pemberian penjelasan tentang tata cara pengusulan NIDN/NIDK dosen di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta. Prosedur ini ditetapkan agar dalam pengusulan untuk memperoleh NIDN/NIDK karyawan edukatif dapat terlaksana secara sistimatis.

2. Ruang Lingkup

Meliputi tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam usulan NIDN dan NIDK.

3. Definisi

a. Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)

b. Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK)

4. Referensi

a. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengeolaan Perguruan Tinggi.

c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

d. Statuta Universitas PTIQ Jakarta.

e. Renstra Universitas PTIQ Jakarta.

5. Ketentuan Umum

(Tidak ada)

6. Prosedur

6.1 Rincian Prosedur

6.1.1. Biro SDM memberikan informasi kepada calon karyawan edukatif yang sudah mendapatkan SK dosen tetap yang belum memiliki NIDN untuk menyerahkan persyaratan-persyaratan yang diperlukan, antara lain: a. Ijazah dan transkrip nilai S1-S3 yang telah dilegalisasi basah.

b. Pas Photo 4x6 berwarna

c. Fotokopi KTP berwarna

d. SK Dosen Tetap
e. SK Perjanjian NIDN
f. SK Perjanjian NIDK (bagi yang mengajukan NIDK)
g. Surat Keterangan Kesehatan Rohani.
h. Surat Keterangan Kesehatan Jasmani.
i. Surat Keterangan Bebas Narkoba.
j. Surat pelaksanaan Tri Darma
k. Surat pernyataan dari pimpinan perguruan tinggi
l. Surat keterangan tersebut (pada poin g, h dan i) dilakukan pada rumah sakit yang telah ditentukan oleh Universitas PTIQ Jakarta.
m. Bagi calon karyawan edukasi pindahan dari wilayah LLDIKTI yang sama maka dibutuhkan surat rekomendasi. Jika merupakan pindahan dari wilayah LLDIKTI yang berbeda maka dibutuhkan surat rekomendasi dari LLDIKTI asal dan dari LLDIKTI tujuan.
n. Bagi calon karyawan edukasi pindahan yang sudah mempunyai NIDN/NIDK harus menyertakan Surat Lolos Butuh dari perguruan tinggi asal.
o. Bagi karyawan edukasi NIDK dilengkapi dengan surat rekomendasi dari atasan langsung.

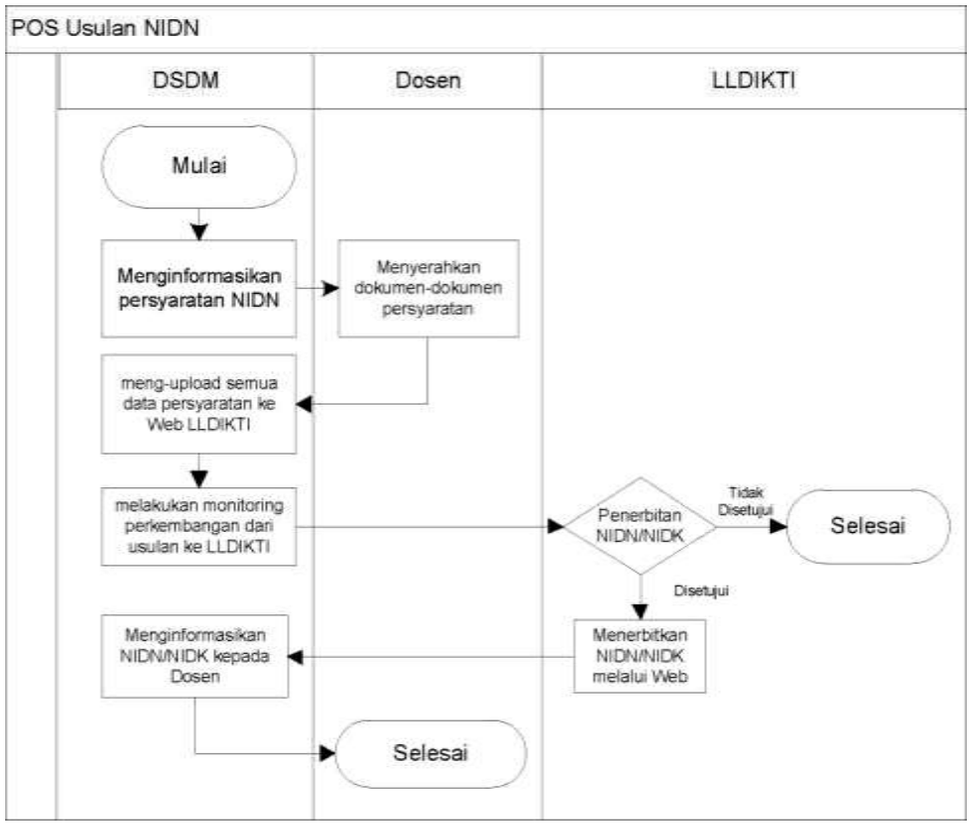
6.1.2. Biro SDM meng-upload semua data persyaratan ke https://pddikti.kemdikbud.go.id/

6.1.3. Biro SDM melakukan monitoring perkembangan dari usulan ke LLDIKTI maupun ke Kemendikbud

6.1.4. Jika disetujui, NIDN maupun NIDK akan terbit melalui https://pddikti.kemdikbud.go.id/ jika tidak disetujui, Biro SDM akan melengkapi data yang dibutuhkan

6.1.5. Setelah NIDN dan NIDK terbit, Biro SDM akan menginformasikan kepada karyawan edukatif berkaitan dengan NIDN dan NIDK-nya.

6.2 Bagan Alir Prosedur



7. Daftar Dokumen **/ Formulir**

a. Formulir pengajuan NIDN

b. SK dosen tetap

c. Surat permohonan fakultas

Universitas PTIQ Jakarta	UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) USULAN JABATAN AKADEMIK			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/12.23	20/12/23			Rektor PTIQ Jakarta

1. Tujuan

Prosedur Operasional Standar (POS) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang tata cara pengusulan jabatan akademik dosen di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta. Prosedur ini ditetapkan agar dalam pengusulan untuk memperoleh jabatan fungsional akademik dosen dapat terlaksana secara sistimatis.

2. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

a. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam usul kenaikan jabatan akademik dosen .

b. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan usul kenaikan jabatan akademik dosen.

3. Definisi

Jabatan Akademik Dosen yang selanjutnya disebut jabatan Akademik Dosen adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Dosen dalam suatu satuan pendidikan tinggi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri.

4. Referensi

a. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengeolaan Perguruan Tinggi.

c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

d. Menpan no. 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Akademik

e. Menpan 46 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Akademik

f. UU no 14 Tahun 2005 Tentang Sertifikasi dan Dosen

g. Undang - Undang no 13. Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan

h. Statuta Universitas PTIQ Jakarta

i. Renstra Universitas PTIQ Jakarta

5. Ketentuan Umum

(Tidak ada)

6. Prosedur

6.1 Rincian Prosedur

6.1.1. Biro SDM memberikan informasi kepada dosen yang sudah memiliki NIDN dan sudah melakukan kegiatan tri darma minimal 3 (tiga) semester atau dosen yang sudah menerima jafung terakhir selama setidaknya 2 (dua) tahun untuk menyerahkan data tri darma yang sudah dilaksanakan ke Biro SDM.

6.1.2. Dosen menyerahkan berkas tri darma ke Fakultas untuk di regristrasi.

6.1.3. Berkas yang telah diregristrasi dikirim ke Biro SDM untuk di entri ke blangko jafung sesuai dengan Menpan 46 tahun 2013

6.1.4. Biro SDM melakukan entri dokumen tri darma ke blangko jafung,

6.1.5. Persaratan untuk AA dan Lektor:

a. Ijasah dan transkrip legalisir basah S1 s/d S3.
b. Surat Tugas Pelaksaaan Tri Dharma.
c. Bukti pendukung pelaksanaan Tri Dharma Persaratan untuk LK Dan Guru Besar:
d. Ijasah dan transkrip legalisir basah S1 s/d S3.
e. Surat Tugas Pelaksaaan Tri Dharma.
f. Bukti pendukung pelaksanaan Tri Dharma
g. Surat Pengantar
h. Ringkasan Desertsi
i. Rekap DUPAK
j. SK PAK Terakhir
k. SK PAK Jabatan Terakhir
l. SK Pangkat Inpassing
m. SKP 2 Tahun Terakhir
n. Surat Keterngan Pelaksanakan Penelitian
o. Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah
p. Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah
q. Sertifikat Pendidik
r. Hasil Karya Ilmiah Harus di Online kan, Peereview, Unicheck

6.1.6. Untuk AA dan Lektor DUPAK dikirim ke fakultas untuk diterbitkan berita acara Senat Akademik Fakultas.

6.1.7. Untuk LK dan GB DUPAK dikirim ke Universitas untuk diterbitkan berita acara Senat Akademik Universitas.

6.1.8. Biro SDM membuat surat pengantar Ke LLDIKTI berkaitan dengan usulan Jabfung.

6.1.9. LLDIKTI melakukan penilian

6.1.10. AA dan Lektor jika sisetujui dibuatkan SK, bila di tolak kembali ke Biro SDM

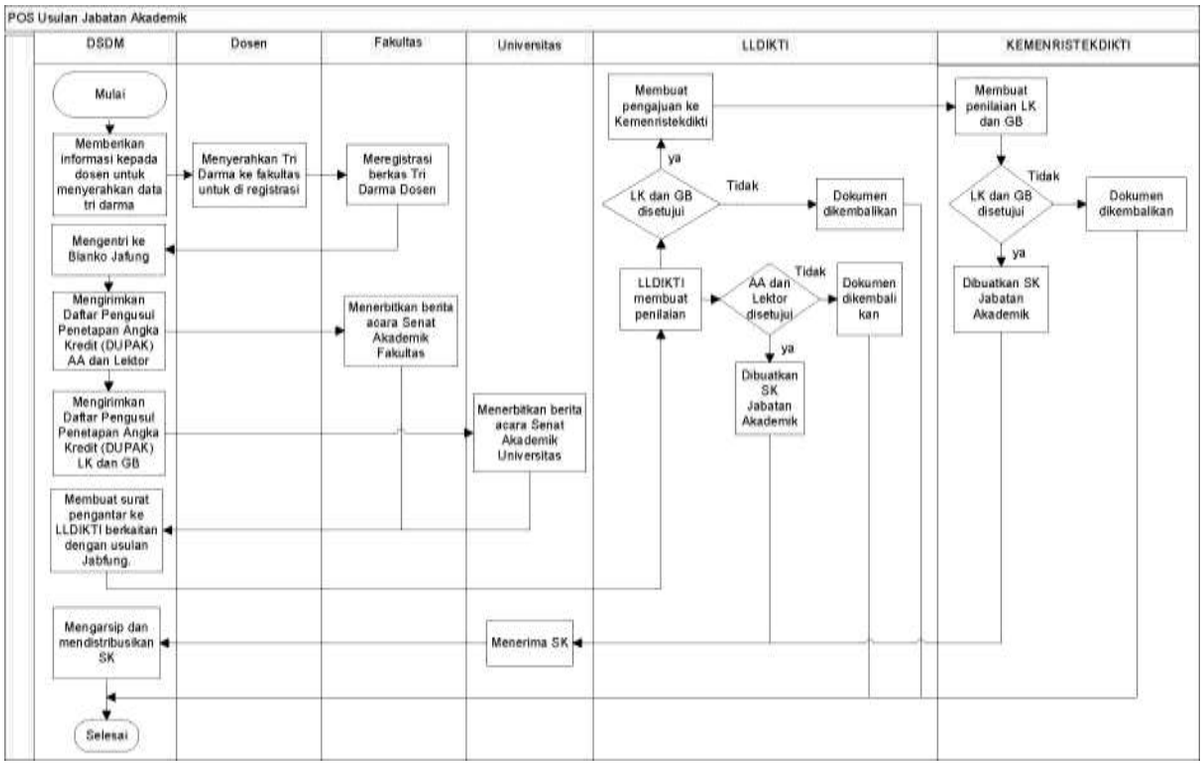
6.1.11. LK dan Guru Besar jika sisetujui dibuatkan usulan ke Diktis Kemenag, bila di tolak kembali ke Biro SDM

6.1.12. LK dan Guru Besar dilakukan penilian oleh Diktis Kemenag, bila disetujui dibuatkan SK, bila di tolak kembali ke LLDIKTI dan diteruskan ke Biro SDM

6.1.13. Biro SDM melakukan upload SK ke web.//Forlap.dikti.go.id

6.1.14. SK diambil ke LLDIKTI oleh Biro SDM SK diserahkan kepada Karayan Edukatif melalui Rapat Rektor.

6.2 Bagan Alir Prosedur



7. Daftar Dokumen

a. Daftar dokumen atau formulir yang terkait dengan SOP

b. Rincian Kegiatan Jabatan Akademik Dosen dan Angka Kreditnya Kalender Akademik tahun berjalan.

c. Asli lembar Hasil Penilaian Sejawat Sebidang atau Peer ReviewKarya Ilmiah ; Jurnal Ilmiah, Buku, Prosiding dan Laporan Penelitian Tidak Dipublikasikan

d. Satu setbukti fisik masing-masing unsur A, B, C dan D (bidang B dan C asli)

e. Form Surat Penyataan Bukan Dosen PNS (bagi dosen tetap yayasan)

f. Surat usul penilaian PAK dan atau Kenaikan Jabatan Akademik Dosen;

g. Formulir tanda terima berkas usul kenaikan jabatan akademik dosen

Universitas PTIQ Jakarta	UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) USULAN JABATAN AKADEMIK			
No Dokumen PTIQ/005/LPM-SOP/12.23	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	20/12/23			Rektor PTIQ Jakarta

1. Tujuan

Memberikan penjelasan tentang pengurusan administrasi sertifikasi dosen di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta dan Akademi Sekretari Budi Luhur.

2. Ruang Lingkup

a. Pemberian informasi dan meminta persetujuan Rektor tentang dosen-dosen yang diusulkan untuk diikutkan dalam proses sertifikasi.

b. Pembentukan panitian serdos.

3. Definisi

a. Sertifikat dosen adalah proses pemberian sertifikat pendidik kepada dosen. Program ini merupakan upaya meningkatkan mutu pendidikan nasional, dan memperbaiki kesejahteraan dosen, dengan mendorong dosen untuk secara berkelanjutan meningkatkan profesionalismenya.

b. Status tahapan (tentang D1 sd D5).

4. Referensi

a. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengeolaan Perguruan Tinggi.

c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

d. Menpan no. 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Akademik.

e. Menpan 46 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Akademik.

f. UU no 14 Tahun 2005 Tentang Sertifikasi dan Dosen.

g. Statuta Universitas PTIQ Jakarta.

h. Renstra Universitas PTIQ Jakarta.

5. Ketentuan Umum

(Tidak ada)

6. Prosedur

6.1. Uraian Prosedur

6.1.1. Biro SDM melakukan update data berkaitan dengan status, TMT menjadi karyawan edukatif, riwayat Pendidikan, Jabatan Fungsional Akademik, Golongan/Pangkat karyawan edukatif di https://pddikti.kemdikbud.go.id/ untuk menentukan data D1 Serdos.

6.1.2. Biro SDM memonitoring wen forlap dikti berkaitan dengan data D1

6.1.3. Biro SDM menginformasikan ke karyawan edukatif bahwa namanya telah masuk ke dalam data D1 sertifikasi dosen untuk mempersiapkan diri mengikuti ujian sertifikasi (Test TKDA, TKDI, dan mulai mengisi borang sertifikasi dosen).

6.1.4. Kemenristekdikti mengeluarkan data D2 yang memenuhi kretiria sesuai UU no 14 tahun 2005 tentang Sertifikasi Dosen.

6.1.5. Kemenristekdikti mengeluarkan Data D3 (kuota yang didapat oleh Univeritas berdasarkan data Dosen di Forlap) yang diteruskan ke masing masing LLDIKTI.

6.1.6. Biro SDM membuat surat ke LLDIKTI berkaitan dengan kuota data D3 yang ditandatangani oleh rektor disertai dengan lampiran SK Inpassing terakhir peserta calon Serdos.

6.1.7. LLDIKTI mengeluarkan data D4 (akun) calon peserta Serdos.

6.1.8. Biro SDM mendownload data D4 pada https://serdos.dikti.go.id untuk didistribusikan kepada calon peserta sertifikasi.

6.1.9. Pihak SDM akan melakukan sosialisasi berkaitan dengan pengisian borang serdos.

6.1.10. Akun yang sudah diterima dosen dosen harus segera melakukan pernilain persepsiaonal 5 Mahasiswa, 3 Teman Sejawat, Atasan dan diri sendiri di laman serdos.dikti.go.id serta mengikuti tes.

6.1.11. Biro SDM melakukan monitoring melalui web https://serdos.dikti.go.id berkaitan dengan isian No 10 tersebut diatas.

6.1.12. LLDIKTI mengeluarkan data d5 (dosen yang lulus data D4 atau telah lulus dengan poin 4,0) akan mengikuti tahap berikutnya ke data D5 atau penyusunan Deskripsi Diri.

6.1.13. Biro SDM melakukan monitoring melalui web https://serdos.dikti.go.id Karyawan edukatif yang telah mengisi borang deskripsi diri harus memvalidasi dan mencetak lembar pengesahan yang ditandatangani oleh calon peserta serdos dan disahkan oleh Dekan dan Rektor.

6.1.14. Lembar pengesahan yang sudah ditandatangani calon peserta serdos dan disahkan oleh Dekan dan Rektor harus diupload kembali

6.1.15. Biro SDM melakukan monitoring melalui web https://serdos.dikti.go.id terkait hasil penilaian dari perguruan tinggi penilai yang ditunjuk oleh Kemenristekdikti.

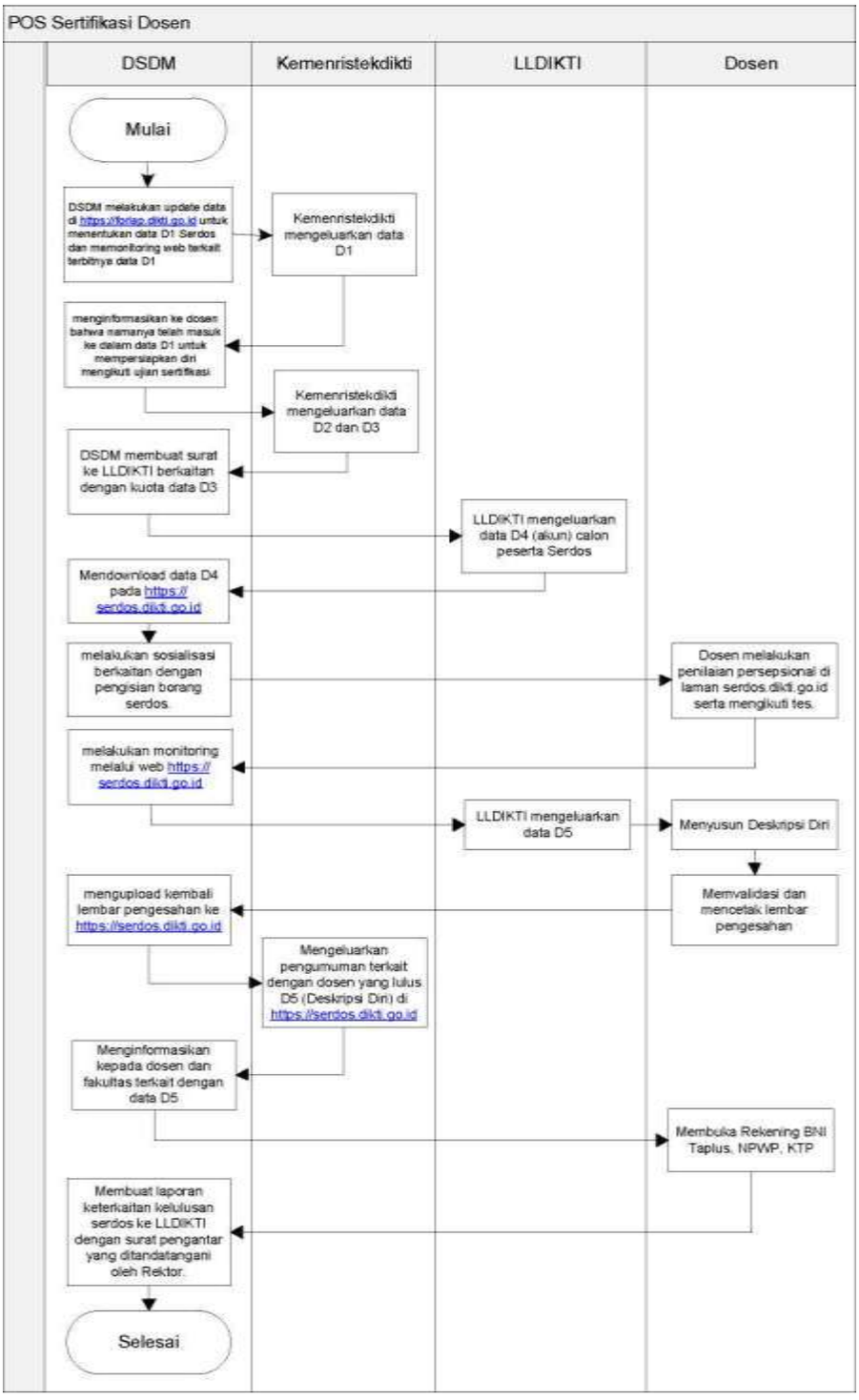
6.1.16. Kemenristekdikti/LLDIKTI akan mengeluarkan pengumuman terkait dengan dosen yang lulus D5 (Deskripsi Diri) di laman https://serdos.dikti.go.id

6.1.17. Biro SDM akan menginformasikan ke karyawan edukatif dan Fakultas berkaitan dengan pengumuman kelulusan serdos (Data D5)

6.1.18. Biro SDM menginformasikan ke karyawan edukatif yang lulus untuk segera membuka Rekening BNI Taplus, NPWP, KTP

6.1.19. Biro SDM akan membuat laporan keterkaitan kelulusan serdos ke LLDIKTI dengan surat pengantar yang ditandatangani oleh Rektor.

6.2. Bagan Alir Prosedur



7. Daftar Dokumen

a. Lembar Pengesahan

b. Berita Acara Penerimaan Akun

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA DOSEN**			
No Dokumen PTIQ/005/LPM-SOP/12.23	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	20/12/23			Rektor PTIQ Jakarta

1. Tujuan

Prosedur Operasional Standar (POS) ini bertujuan sebagai acuan untuk memberikan penjelasan tentang administrasi Laporan Kinerja Dosen Tetap Universitas PTIQ Jakarta.

2. Ruang Lingkup

a. Melakukan pengumpulan Laporan Kinerja Dosen yang sudah disetujui asesor.
b. Membuat rekapitulasi LKD per Fakultas dan per Universitas.
c. Melaporkan LKD dosen Universitas PTIQ Jakarta ke Kopertis.

3. Definisi

a. Laporan Kinerja Dosen adalah laporan yang disusun setiap dosen yang bersertifikat pendidik pada akhir semester, tentang kinerjanya dalam suatu semester, yang akan diverifikasi oleh asesor sesuai bidang ilmunya.
b. Beban Kerja Dosen adalah merupakan Kegiatan tridharma perguruan tinggi yang dilakukan oleh dosen yang meliputi bidang : Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Penunjang Kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.

4. Referensi

a. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengeolaan Perguruan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
d. Menpan no. 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Akademik
e. Menpan 46 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Akademik
f. UU no 14 Tahun 2005 Tentang Sertifikasi dan Dosen
g. Statuta Universitas PTIQ Jakarta
h. Renstra Universitas PTIQ Jakarta.

5. Ketentuan Umum

(Tidak ada)

6. Prosedur

6.1 Rincian Prosedur

6.1.1. Biro SDM menginformasikan kepada karyawan edukatif yang sudah memiliki sertifikasi dosen untuk mengisi File Access (Rekap I) Kontrak Beban Kerja Dosen (BKD), dan harus disahkan oleh Kaprodi serta Mencetak Laporan Kinerja Dosen (LKD) yang harus diverifikasi oleh 2 asesor yang dipilih sendiri dengan memperhatikan kesesuaian dengan bidang ilmunya.

6.1.2. Berkas yang sudah disetujui dua Asesor BKD disampaikan ke Fakultas.

6.1.3. Fakultas melakukan verifikasi berkas. Bila tidak valid berkas dikembalikan ke dosen. Bila berkas valid dibuatkan bukti verifikasi BKD dan diteruskan ke Biro SDM.

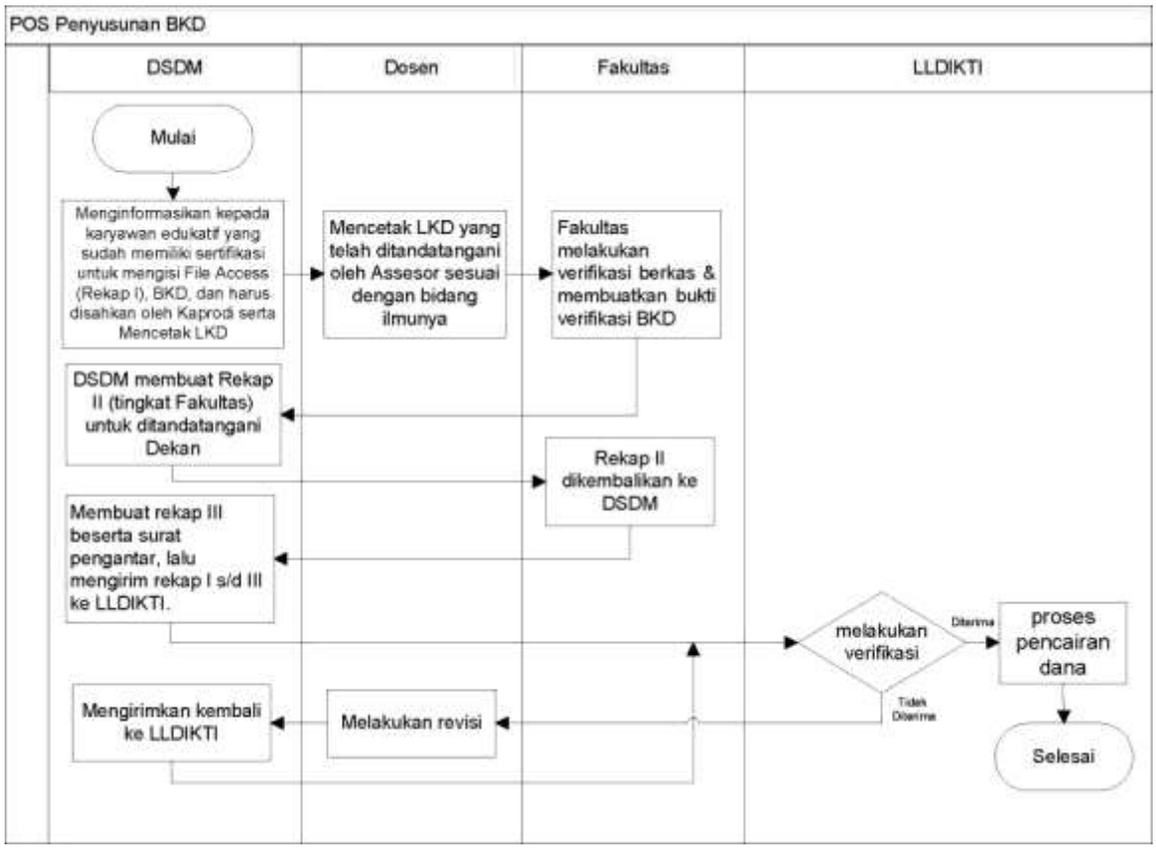
6.1.4. Biro SDM membuat Rekap II (tingkat Fakultas) untuk ditandatangani Dekan. Rekap II dikembalikan ke Biro SDM.

6.1.5. Biro SDM membuat rekap III (tingkat Universitas) beserta surat pengantar yang ditandatangani oleh Rektor, kemudian mengirim rekap I s/d III ke LLDIKTI.

6.1.6. Tim LLDIKTI wilayah 3 melakukan verifikasi; apabila diterima, langsung proses pencairan dana dilakukan. Jika tidak diterima, berkas dikembalikan ke Biro SDM dan Biro SDM meneruskan ke karyawan edukatif yang bersangkutan untuk direvisi kembali.

6.1.7. Setelah direvisi oleh karyawan edukatif, ditandatangani oleh 2 asesor kembali dan dikembalikan ke Biro SDM untuk disampaikan kembali ke LLDIKTI wilayah 3 untuk verifikasi dan proses pencairan dana bila memenuhi syarat.

6.2 Bagan Alir Prosedur



7. Daftar Dokumen

a. Kontrak kerja

b. Laporan Kinerja Dosen (LKD).

Universitas PTIQ Jakarta	UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) USULAN PANGKAT DAN GOLONGAN			
No Dokumen PTIQ/005/LPM-SOP/12.23	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	20/12/23			Rektor PTIQ Jakarta

1. Tujuan

Prosedur Operasional Standar (POS) ini bertujuan untuk memberikan pedoman baku dalam pengurusan kenaikan jabatan fungsional (jafung) dan kenaikan pangkat dosen di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta.

2. Ruang Lingkup

a. Memberikan informasi persyaratan, status pemenuhan persyaratan dan status proses kenaikan jabatan fungsional dosen.
b. Menerima dan mengadministrasikan dokumen persyaratan kenaikan jafung serta mengestimasi kecukupan persyaratan.
c. Melaksanakan administrasi untuk terpenuhinya persyaratan dokumen.
d. Menyerahkan dokumen ke instansi terkait dan memantau kemajuan proses.

3. Definisi

a. Nilai kumulatif prestasi dosen atau “Kum” adalah angka yang menunjukkan ketercapaian dosen dalam memenuhi persyaratan untuk jabatan fungsional tertentu.
b. Jabatan fungsional dosen adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dosen dalam suatu satuan pendidikan tinggi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri.

4. Referensi

a. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengeolaan Perguruan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
d. Menpan no. 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Akademik
e. Menpan 46 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Akademik
f. UU no 14 Tahun 2005 Tentang Sertifikasi dan Dosen

g. Undang - Undang no 13. Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan
h. Statuta Universitas PTIQ Jakarta
i. Renstra Universitas PTIQ Jakarta.

5. Ketentuan Umum

(Tidak ada)

6. Prosedur

6.1 Rincian Prpsedur

6.1.1. Usulan Pangkat/Golongan Pertama Kali

a. Biro SDM memberikan informasi kepada dosen yang sudah memiliki jabatan akademik minimal AA untuk menyerahkan ijazah S1- S3, surat pernyataan bermaterai Rp. 6.000,00 untuk diproses usulan inpassing (pangkat dan golongan).
b. Biro SDM menyiapkan surat pengantar ke LLDIKTI yang ditandatangani oleh rektor.
c. Jika usulan disetujui dibuatkan SK, bila di tolak kembali ke Biro SDM
d. Biro SDM meng-upload SK Pangkat dan Golongan ke https://pddikti.kemdikbud.go.id/.
e. Biro SDM mendistribusikan SK ke karyawan edukatif melalui rapat rektor.

6.1.2. Usulan Kenaikan Pangkat/Golongan

Biro SDM memberikan informasi kepada karyawan edukatif yang sudah memiliki sertifikasi dosen telah dua tahun dapat mengajukan pangkat/golongan yang lebih tinggi satu tingkat diatasnya (AA 150= Penata Muda tingkat I/ IIIb ke Lektor 200=Penata/IIIc dst.).

6.1.3. Persyaratan kenaikan pangkat/golongan

a. Surat Pengantar yang telah ditandatangani oleh Rektor.
b. Cetakan data karyawan edukatif dari https://pddikti.kemdikbud.go.id/
c. SK Dosen Tetap
d. Semua Ijazah yang telah dimiliki dan transkrip nilai yang telah dilegalisasi basah.
e. SK Jabatan Akademik
f. SK Pangkat/Golongan terakhir
g. SKP/PPK 2 tahun terakhir

6.1.4. Biro SDM membuat surat pengantar Ke LLDIKTI berkaitan dengan usulan pangkat/Golongan

6.1.5. LLDIKTI melakukan penilaian

a. Pangkat/golongan IIIb-d, jika disetujui maka dibuatkan SK, bila di tolak kembali ke Biro SDM
b. Pangkat/golongan IVa - e, jika sisetujui dibuatkan usulan ke Diktis Kemenag, bila di

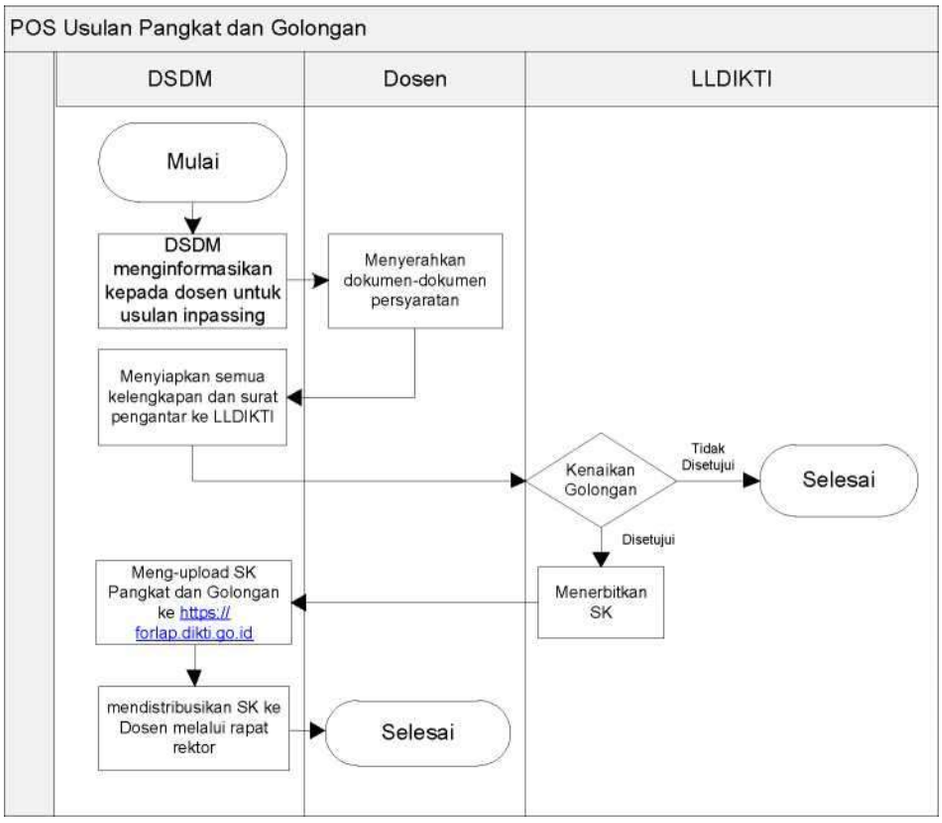
tolak kembali ke LLDIKTI diteruskan ke Biro SDM.

6.1.6. Biro SDM melakukan upload SK ke https://pddikti.kemdikbud.go.id/

6.1.7. SK diambil ke LLDIKTI oleh Biro SDM SK diserahkan kepada

Karayawan Edukatif melalui Rapat Rektor.

6.2 Bagan Alir Prosedur



7. Daftar Dokumen

Dokumen-dokumen kelengkapan pengurusan jafung dan kepangkatan sesuai aturan terakhir.

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN SKP (SATUAN KINERJA PEGAWAI) DAN PPK (PENILAIAN PRESTASI KERJA)			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/12.23	20/12/23			Rektor PTIQ Jakarta

1. Tujuan

Prosedur Operasional Standar (POS) ini bertujuan sebagai acuan dalam memberikan penjelasan tentang administrasi Laporan Pengajuan SKP (Satuan Kinerja Pegawai) dan PPK (Penilaian Prestasi Kerja) Universitas PTIQ Jakarta.

2. Ruang Lingkup

a. Melakukan pengumpulan Pengajuan SKP (Satuan Kinerja Pegawai) dan PPK (Penilaian Prestasi Kerja) yang sudah disetujui atasan langsung.

b. Membuat rekapitulasi Pengajuan SKP (Satuan Kinerja Pegawai) dan PPK (Penilaian Prestasi Kerja) per unit, per Fakultas dan per Universitas.

3. Definisi

Pengajuan SKP (Satuan Kinerja Pegawai) dan PPK (Penilaian Prestasi Kerja) adalah laporan kinerja yang disusun oleh setiap karyawan edukatif tetap (baik yang sudah maupun yang belum serfitikasi). SKP dibuat berdasarkan laporan BKD semester Genap dan Gasal setiap tahun.

4. Referensi

a. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengeolaan Perguruan Tinggi.

c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

d. Menpan no. 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Akademik

e. Menpan 46 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Akademik

f. UU no 14 Tahun 2005 Tentang Sertifikasi dan Dosen

g. Undang - Undang no 13. Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan

h. Statuta Universitas PTIQ Jakarta

i. Renstra Universitas PTIQ Jakarta.

5. Ketentuan Umum

(Tidak ada)

6. Prosedur

6.1 Rincian Prosedur

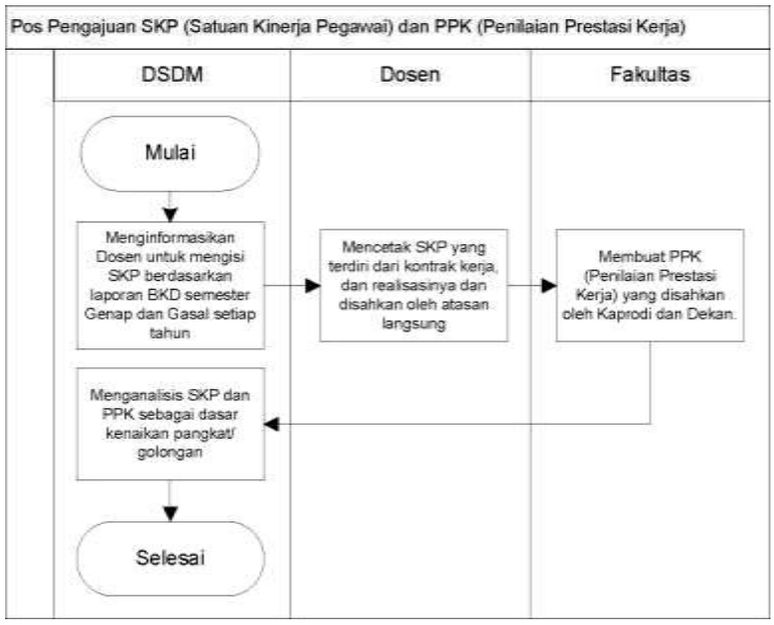
6.1.1. Biro SDM menginformasikan kepada karyawan edukatif untuk mengisi SKP berdasarkan laporan BKD semester Genap dan Gasal setiap tahun.

6.1.2. Karyawan edukatif harus mencetak SKP yang terdiri dari kontrak kerja, dan realisasinya dan disahkan oleh atasan langsung.

6.1.3. Fakultas berdasarkan SKP karyawan edukatif, membuat PPK (Penilaian Prestasi Kerja) yang disahkan oleh Kaprodi dan Dekan.

6.1.4. SKP dan PPk setelah disahkan oleh Kaprodi dan Dekan, dikirim ke Biro SDM untuk dijadikan sebagai dasar kenaikan pangkat/golongan.

6.2 Bagan Alir Prosedur



7. Daftar Dokumen / Formulir

Kontrak kerja dan laporan kinerja dosen (LKD).

Universitas PTIQ Jakarta	UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPINDAHAN KARYAWAN EDUKATIF DARI UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
PTIQ/005/LPM-SOP/12.23	20/12/23			Rektor PTIQ Jakarta

1. Tujuan

Prosedur Operasional Standar (POS) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang perpindahan karyawan edukatif dari Universitas PTIQ Jakarta ke universitas lain.

2. Ruang Lingkup

Perpindahan karyawan edukatif untuk pindah ke universitas lain.

3. Definisi

Dosen adalah karyawan yang bertugas untuk melakukan kegiatan Tri Darma perguruan tinggi yang terdaftar di Kemenristekdikti dinyatakan dengan kepemilikan NIDN atau NIDK.

4. Referensi

a. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengeolaan Perguruan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
d. Menpan no. 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Akademik
e. Menpan 46 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Akademik
f. UU no 14 Tahun 2005 Tentang Sertifikasi dan Dosen
g. Undang - Undang no 13. Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan
h. Statuta Universitas PTIQ Jakarta
i. Renstra Universitas PTIQ Jakarta.

5. Ketentuan Umum

(Tidak ada)

6. Prosedur

6.1 Rincian Prosedur

6.1.1. Karyawan edukatif mengajukan surat pengunduran diri untuk pindah ke fakultas/universitas lain.

6.1.2. Apabila pengajuan pengunduran diri diterima oleh fakultas, maka

fakultas/universitas menerbitkan surat keterangan pengunduran diri.

6.1.3. Biro SDM menerima surat dari karyawan edukatif yang telah disetujui Dekan dan Rektor tentang pengunduran/perpindahan diri karyawan edukatif yang bersangkutan.

6.1.4. Biro SDM melakukan pengecekan kewajiban dosen ke Koperasi, pengelola dana THT YPA, dan Biro Keuangan.

6.1.5. Biro SDM melakukan pengecekan ikatan dinas.

6.1.6. Bila masih ada kewajiban ataupun masih dalam ikatan dinas, Biro SDM memanggil dosen pengaju untuk membicarakan penyelesaian kewajiban dan hasilnya dituangkan ke dalam surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan kewajiban.

6.1.7. Karyawan edukatif menyerahkan surat bebas kewajiban finansial dari pengurus Koperasi, pengelola dana THT dan Biro Keuangan bila awalnya masih memiliki kewajiban

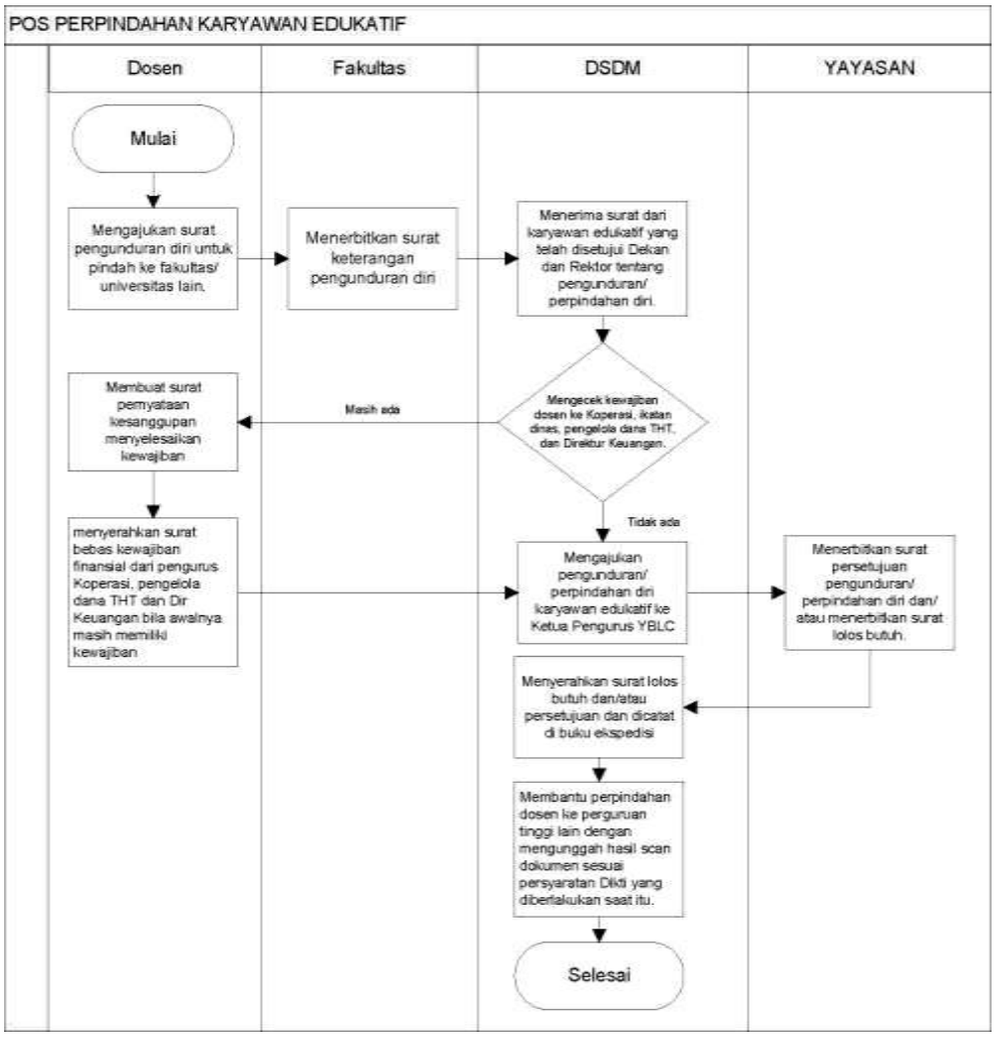
6.1.8. Biro SDM mengajukan pengunduran/perpindahan diri karyawan edukatif ke Ketua Pengurus YPA.

6.1.9. YPA menerbitkan surat persetujuan pengunduran/perpindahan diri dan/atau menerbitkan surat lolos butuh.

6.1.10. Biro SDM menyerahkan surat lolos butuh dan/atau persetujuan lolos butuh ke karyawan edukatif yang bersangkutan, dicatat di buku ekspedisi.

6.1.11. Biro SDM membantu perpindahan dosen ke perguruan tinggi lain dengan mengunggah hasil scan dokumen sesuai persyaratan Dikti yang diberlakukan saat itu.

6.2 Bagan Alir Prosedur



7. Daftar Dokumen

a. Formulir Permohonan Pengunduran diri.

b. Surat keterangan dari Ketua Pengurus Koperasi Karyawan.

c. Surat keterangan dari Ketua Pengurus/Pengelola Dana THT.

d. Surat keterangan dari Biro Keuangan.

e. Surat lolos butuh dosen.

f. Surat keterangan dosen.

g. Surat keterangan kerja pegawai.

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENGUSULAN TUGAS DAN IZIN BELAJAR**			
No Dokumen PTIQ/005/LPM-SOP/12.23	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	20/12/23			Rektor PTIQ Jakarta

1. **Tujuan**

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang kepegawaian dan untuk menyamakan persepsi tentang pengusulan penerbitan SK Izin Belajar, dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

2. **Ruang Lingkup**

SOP ini berlaku bagi pengajuan izin tugas belajar di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta.

3. **Definisi**

a. Pengembangan karir dosen dilaksanakan untuk memberi peluang pendidikan lanjutan ke program kualifikasi Strata 2 (S2) atau Strata 3 (S3) dan pelatihan kependidikan untuk mencapai kemahiran dan kecakapan melaksanakan tugas tridarma perguruan tinggi.

b. Pengembangan karier tenaga kependidikan dilaksanakan dalam rangka peningkatan mutu tenaga kependidikan melalui Pendidikan lanjut dan Pelatihan untuk mencapai penguasaan keterampilan, standar kompetensi, pengembangan sikap kewirausahaan serta pengembangan kepribadian profesional.

4. **Referensi**

a. Referensi peraturan, standar, dokumen, dll yang terkait.

b. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

c. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang pendidikan nasional

d. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

e. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar

f. Mendiknas Nomor 48 Tahun 2009 tentang Tugas Belajar

g. Statuta Universitas PTIQ Jakarta.

5. **Ketentuan Umum**

(Tidak ada)

6. Prosedur

6.1 Rincian Prosedur

6.1.1. Pemohon yang berupa dosen atau tenaga kependidikan menyerahkan surat permohonan beserta lampiran dokumen persyaratan yang telah disetujui oleh Dekan dan Ketua Program Studi kepada Biro SDM.

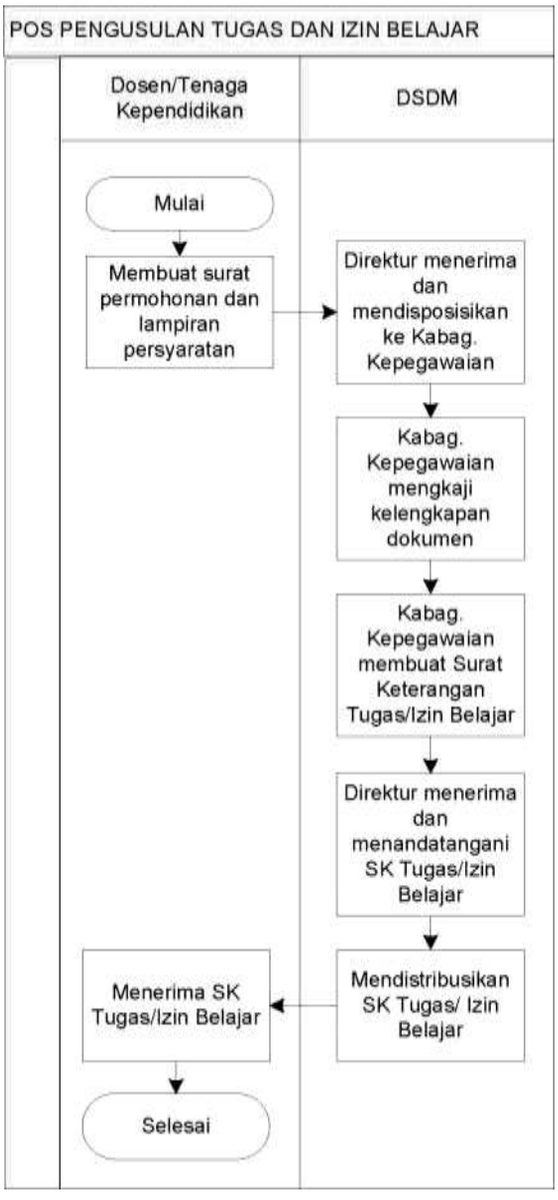
6.1.2. Direktur menindaklanjuti permohonan dari dosen atau tenaga kependidikan dengan membuat disposisi kepada Kabag. Kepegawaian

6.1.3. Kabag. Kepegawaian mengkaji kelengkapan persyaratan yang dibawa oleh pemohon

6.1.4. Kabag. Kepegawaian membuat Surat Keterangan Tugas/Izin Belajar yang akan ditandatangani Biro SDM.

6.1.5. Direktur Menandatangani Surat Keterangan Tugas/Izin Belajar dan di serahkan kepada dosen atau tenaga kependidikan berdasarkan usulan yang memenuhi skala prioritas.

6.2 Bagan Alir Prosedur



7. Daftar Dokumen

a. SK Pangkat Terakhir

b. SK Jabatan Fungsional

c. Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah

d. Surat rekomendasi Izin belajar dari Dekan Fakultas

e. Surat Pernyataan izin tugas belajar bermaterai (10000)

f. Surat keterangan dari Dekan bahwa bidang studi yang ditempuh linier dengan tugas pekerjaannya

g. Surat rekomendasi kelulusan dari perguruan tinggi penyelenggara.

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENGUSULAN PELATIHAN BAGI KARYAWAN**			
No Dokumen PTIQ/005/LPM-SOP/12.23	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	20/12/23			Rektor PTIQ Jakarta

1. Tujuan

Melaksanakan pelatihan bagi karyawan yang bermanfaat untuk mendukung tugas yang mempengaruhi mutu pekerjaan serta mengevaluasi hasil pelatihan terhadap kinerja karyawan.

2. Ruang Lingkup

Semua kegiatan pelatihan untuk karyawan yang bekerja di Universitas PTIQ Jakarta meliputi :

a. Pelatihan Induksi.
   - Organisasi Institusi.
   - Asas dan Peraturan Perusahaan.
   - Uraian pekerjaan dan tanggung jawab.

b. Pelatihan Administrasi.

c. Pelatihan Pengembangan Karir.

3. Definisi

Pelatihan Induksi merupakan pelatihan yang harus diikuti oleh seluruh karyawan baru/yang dimutasi tentang bagaimana yang bersangkutan harus bekerja ditempat yang baru. Pelatihan Administrasi adalah pelatihan yang bertujuan untuk memberikan dasar- dasar pengetahuan/keterampilan yang bersifat administratif sesuai dengan tuntutan mutu pekerjaan/ pelayanannya. Pelatihan Pengembangan Karier adalah pelatihan yang ditujukan untuk pengembangan diri personil sesuai dengan tuntutan mutu pekerjaan pelayanan dan pengembangan kariernya.

4. Referensi

a. Referensi peraturan, standar, dokumen, dll yang terkait.

b. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.

c. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pengelola Pendidikan dan

Pelatihan.

d. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
e. Statuta Universitas PTIQ Jakarta.

5. Ketentuan Umum

(Tidak ada)

6. Prosedur

6.1 Rincian Prosedur

6.1.1. Pelatihan Induksi

a. Pimpinan unit terkait merencanakan dan menentukan isi pelatihan induksi sesuai dengan unit yang dipimpin.
b. Pelatihan Induksi harus dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu dari tanggal hari pertama masuk kerja karyawan yang bersangkutan.
c. Hasil Pelatihan Induksi dicatat dalam Laporan Pelatihan Induksi.

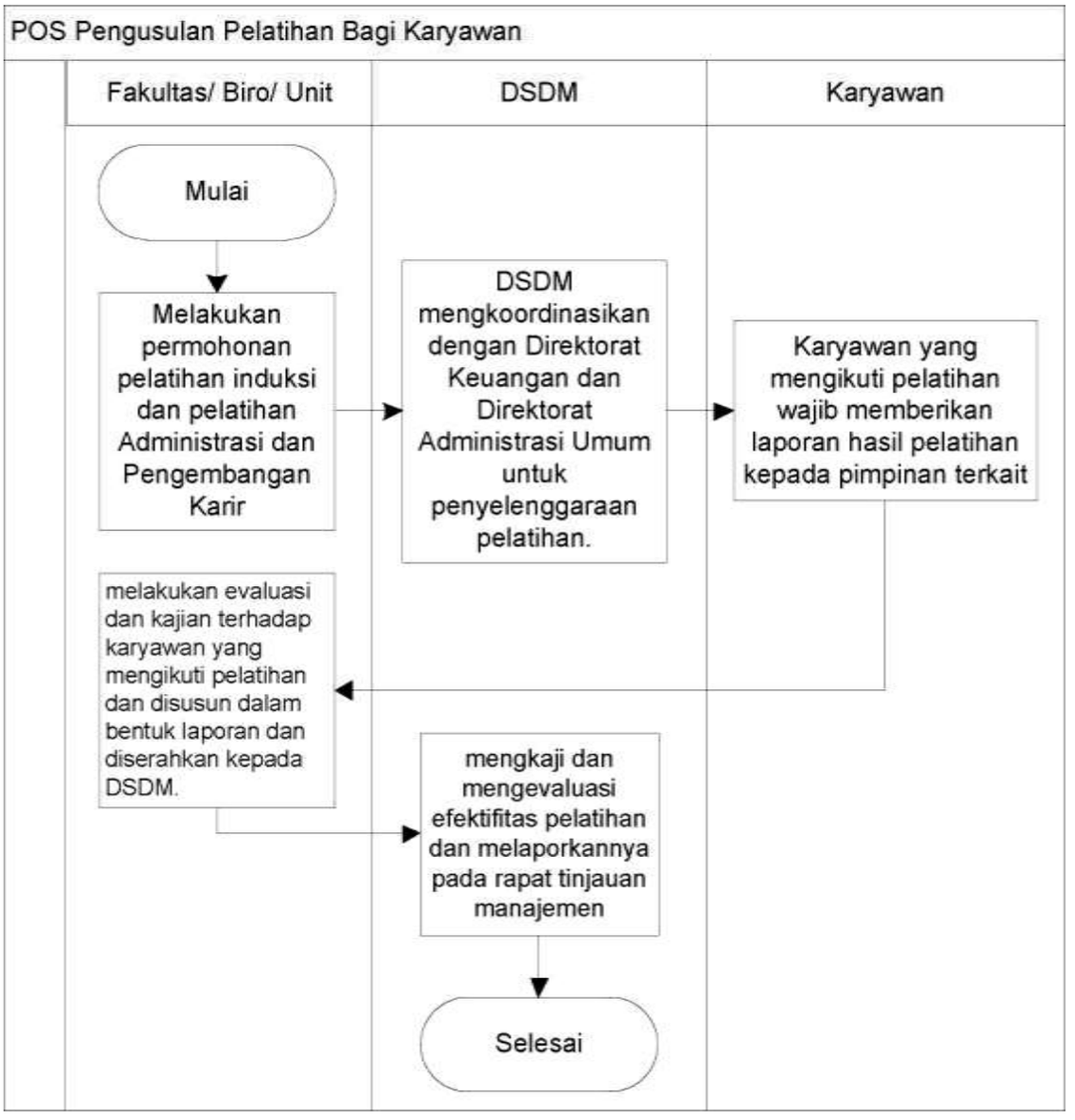
6.1.2. Pelatihan Administrasi dan Pengembangan Karir

a. Pelatihan Administrasi dan Pengembangan Karir harus didasarkan pada identifikasinya yang dilakukan oleh pengelola unit terkait paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum awal tahun anggaran.
b. Pengusul pelatihan mengajukan rencana dan jadwal pelatihan ke Biro SDM
c. Biro SDM mengkaji dan mengevaluasi pengajuan pelatihan
d. Bila disetujui, Biro SDM akan mengkoordinasikan dengan Biro Keuangan dan Biro Administrasi Umum untuk penyelenggaraan pelatihan.

6.1.3. Evaluasi Pelatihan

a. Karyawan yang mengikuti pelatihan wajib memberikan laporan hasil pelatihan kepada pimpinan terkait pengusul pelatihan dalam bentuk tertulis selambat-lambatnya 6 hari kerja sejak pelatihan selesai.
b. Pengusul melakukan evaluasi dan kajian terhadap karyawan yang mengikuti pelatihan.
c. Hasil evaluasi dan kajian disusun dalam bentuk laporan dan diserahkan kepada Biro SDM.
d. Biro SDM mengkaji dan mengevaluasi efektifitas pelatihan dan melaporkannya pada rapat tinjauan manajemen yang terdekat serta memberikan feedback kepada pengusul pelatihan guna keberlanjutan pelatihan.

6.2 Bagan Alir Prosedur



7. Daftar Dokumen

a. Proposal pelatihan

b. Laporan Pelatihan Induksi

c. Laporan Pelatihan Administrasi dan Pengembangan Karir

d. Laporan Evaluasi Pelatihan

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **TATA CARA KENAIKAN GAJI BERKALA**			
No Dokumen PTIQ/005/LPM-SOP/12.23	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	20/12/23			Rektor PTIQ Jakarta

1. Tujuan

Prosedur Operasional Standar (POS) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang prosedur penanganan kenaikan gaji berkala di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta.

2. Ruang Lingkup

a. Identifikasi dan pengusulan karyawan yang berhak mendapat kenaikan gaji mengikuti kenaikan berkala per dua tahun.

b. Pengusulan penerbitan keputusan kenaikan gaji berkala.

c. Penyampaian Surat Keputusan kenaikan gaji berkala.

3. Definisi

Kenaikan gaji berkala adalah kenaikan gaji per dua tahun yang diterima karyawan berdasarkan penilaian atas kinerjanya.

4. Referensi

a. Peraturan Kepegawaian YPA.

b. Statuta Universitas PTIQ Jakarta.

5. Ketentuan Umum

(Tidak ada)

6. Prosedur

6.1 Rincian Prosedur

6.1.1. Biro SDM mencetak dari sistem informasi SDM daftar karyawan yang mempunyai peluang untuk diajukan sebagai calon penerima kenaikan gaji berkala.

6.1.2. Biro SDM melakukan pengecekan terhadap larangan kenaikan terkait karyawan masih dalam masa pembinaan karena mendapat peringatan.

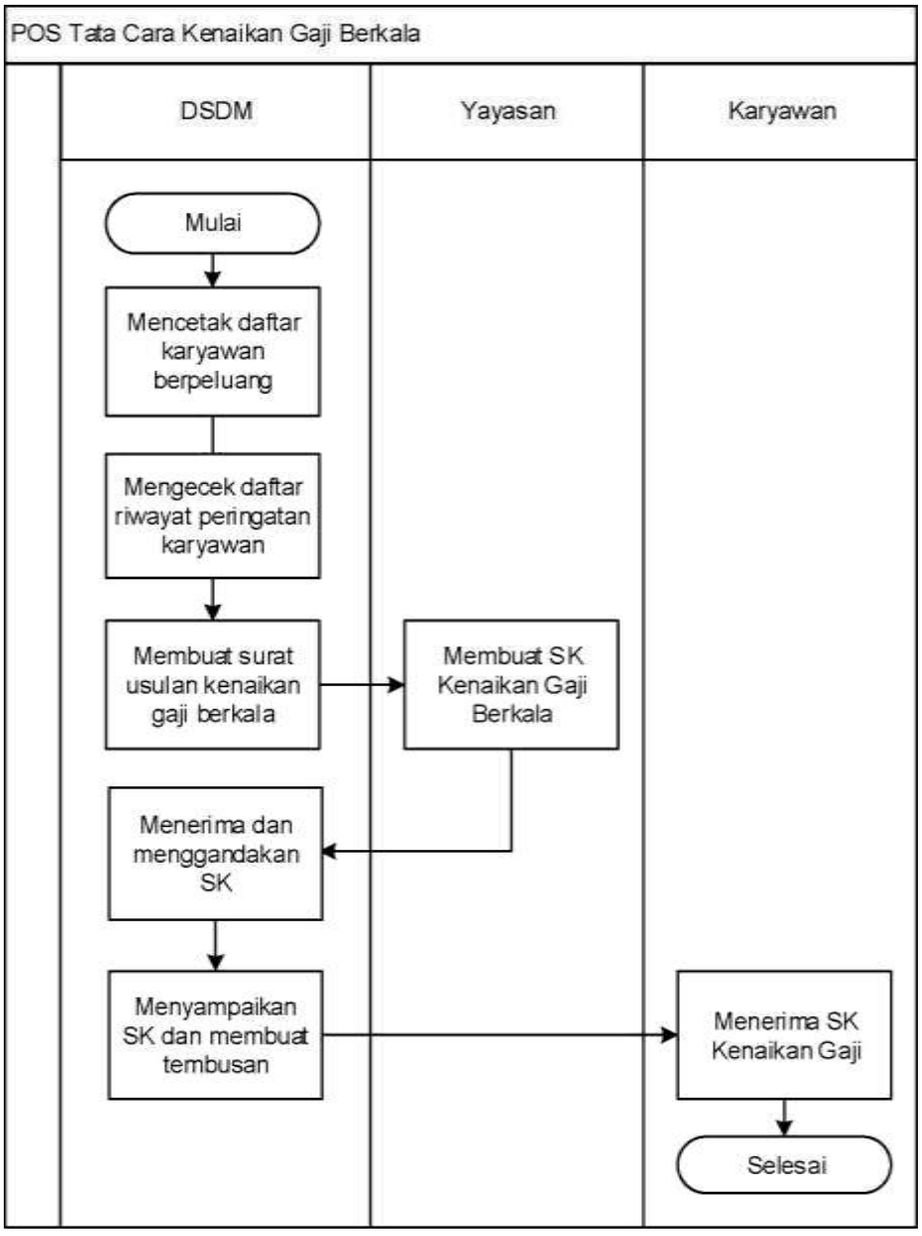
6.1.3. Biro SDM membuat surat usulan kenaikan gaji berkala ke Ka. Pengurus YPA.

6.1.4. Setelah disetujui, Ka. Sekretariat akan menyiapkan SK Ka. Pengurus YPA tentang kenaikan gaji berkala.

6.1.5. Biro SDM menerima SK Kenaikan Gaji Berkala dan membuat salinan.

6.1.6. Biro SDM menyampaikan SK Kenaikan Gaji Berkala kepada penerima dan pejabat yang ditembusi.

6.2 Bagan Alir Prosedur



7. Daftar Dokumen

a. Daftar usulan karyawan yang berhak dipertimbangkan untuk menerima kenaikan gaji berkala.

b. Surat pengusulan karyawan untuk menerima kenaikan gaji berkala.

c. Keputusan Ka. Pengurus YPA tentang kenaikan gaji berkala.

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **USULAN KENAIKAN GOLONGAN**			
No Dokumen PTIQ/005/LPM-SOP/12.23	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	20/12/23			Rektor PTIQ Jakarta

1. Tujuan

Memberikan penjelasan tentang prosedur penanganan kenaikan golongan bagi karyawan non edukatif di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta.

2. Ruang Lingkup

a. Identifikasi dan pengusulan karyawan non edukatif yang berhak mendapat kenaikan golongan per 4 tahun.

b. Pengusulan penerbitan keputusan kenaikan golongan.

c. Penyampaian Surat Keputusan kenaikan golongan.

3. Definisi

Kenaikan golongan adalah kenaikan golongan per empat tahun yang diterima karyawan non edukatif berdasarkan penilaian atas kinerjanya.

4. Referensi

a. Peraturan Kepegawaian YPA.

b. Statuta Universitas PTIQ Jakarta.

5. Ketentuan Umum

(Tidak ada).

6. Prosedur

6.1 Rincian Prosedur

6.1.1. Biro SDM mencetak dari sistem informasi SDM daftar karyawan yang mempunyai peluang untuk diajukan sebagai calon penerima kenaikan golongan.

6.1.2. Biro SDM melakukan pengecekan terhadap daftar penilaian kinerja karyawan (DPK2).

6.1.3. Apabila hasil penilaian kinerja karyawan (DPK2) dikategorikan baik, maka karyawan tersebut diusulkan kenaikan golongan setingkat lebih tinggi.

6.1.4. Apabila hasil penilaian kinerja karyawan (DPK2) dikategorikan tidak baik, maka karyawan tersebut ditunda usulan kenaikan golongannya sampai dengan tahun

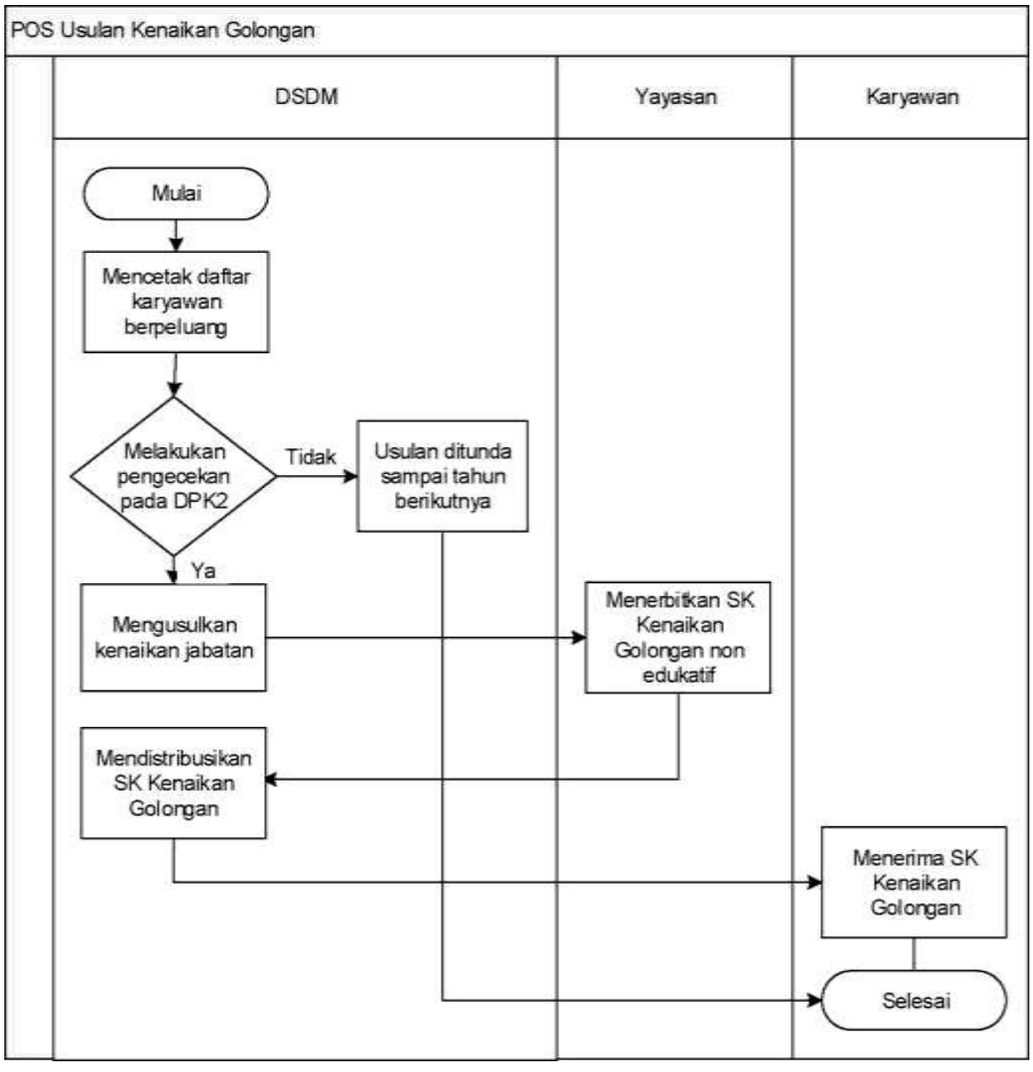
berikutnya.

6.1.5. Biro SDM mengusulkan ke ketua pengurus YPA berkaitan dengan usulan kenaikan golongan.

6.1.6. ketua pengurus YPA menerbitkan SK Golongan bagi karyawan non edukatif yang telah memenuhi syarat.

6.1.7. Biro SDM mendistribusi SK kenaikan golongan ke karyawan non edukatif.

6.2 Bagan Alir Prosedur



7. Daftar Dokumen

a. Daftar usulan karyawan yang berhak dipertimbangkan untuk menerima kenaikan gaji berkala.

b. Surat pengusulan karyawan untuk menerima kenaikan gaji berkala.

c. Keputusan Ka. Pengurus YPA tentang kenaikan gaji berkala.

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENGAJUAN CUTI KARYAWAN**			
No Dokumen PTIQ/005/LPM-SOP/12.23	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	20/12/23			Rektor PTIQ Jakarta

1. Maksud Dan Tujuan

Sebagai acuan untuk menyeragamkan prosedur dan tata cara pengurusan surat izin cuti dosen tetap dan pegawai lingkungan Universitas PTIQ Jakarta yang berhak menerima cuti.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku bagi pengajuan dan persetujuan cuti dan ijin pegawai di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta.

3. Definisi

a. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu, yang merupakan hak setiap pegawai.

b. Jenis-jenis cuti yaitu cuti tahunan, cuti sakit, cuti bersalin, dan cuti di luar tanggungan:

a) Cuti tahunan merupakan cuti yang diberikan kepada pegawai selama 12 (dua belas) hari kerja dan tidak dapat dipecah-pecah hinggajangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja. Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan tidak dapat diambil pada tahun berikutnya.

b) Cuti sakit merupakan cuti yang diberikan atau diajukan karena alasan sakit berdasarkan keterangan dokter. Pegawai yang sakit lebih dari 3 (tiga) hari berhak mendapatkan cuti sakit paling lama 1 (satu) tahun dan disertai surat keterangan dokter. Pegawai yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu 1 (satu) tahun, maka yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari status kepegawaiannya. Bagi pegawai yang memegang jabatan struktural dan fungsional yang sakit lebih dari 3 (tiga) bulan, maka tunjangan jabatannya dihentikan.

c) Cuti bersalin merupakan cuti yang diberikan atau diajukan karena alasan bersalin bagi pegawai wanita. Untuk persalinan pertama, kedua, dan ketiga setelah menjadi pegawai tetap, pegawai wanita berhak atas cuti bersalin lamanya adalah 3 bulan.

d) Cuti di luar tanggungan adalah cuti yang diberikan kepada seorang pegawai

terkait kepentingan pribadi dari pegawai yang bersangkutan yang sifatnya mendesak.

c. Ijin meninggalkan pekerjaan lain dari cuti adalah waktu dimana pegawai tidak berada di tempat pekerjaannya selama jam-jam kerja biasa

d. Jenis-jenis ijin yaitu ijin tidak bekerja karena tugas, ijin tidak bekerja karena urusan pribadi, dan ijin tidak bekerja tanpa pemberitahuan.

e. Hak atas cuti dan ijin diberikan kepada Dosen Tetap Yayasan (DTY) dan Pegawai Tetap Yayasan **(PTY).**

4. Referensi

a. Referensi peraturan, standar, dokumen, dll yang terkait.

b. Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.

c. Undang-undang No. 8 tahun 1974 pasal 8.

d. Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1976.

e. Statuta Universitas PTIQ Jakarta**.**

5. Ketentuan Umum

(Tidak ada).

6. Prosedur

6.1. Uraian Prosedur

6.1.1. Dosen dan pegawai mengajukan surat permohonan izin cuti disesuaikan dengan jenis cuti yang akan diambil melalui pimpinan unit kerja

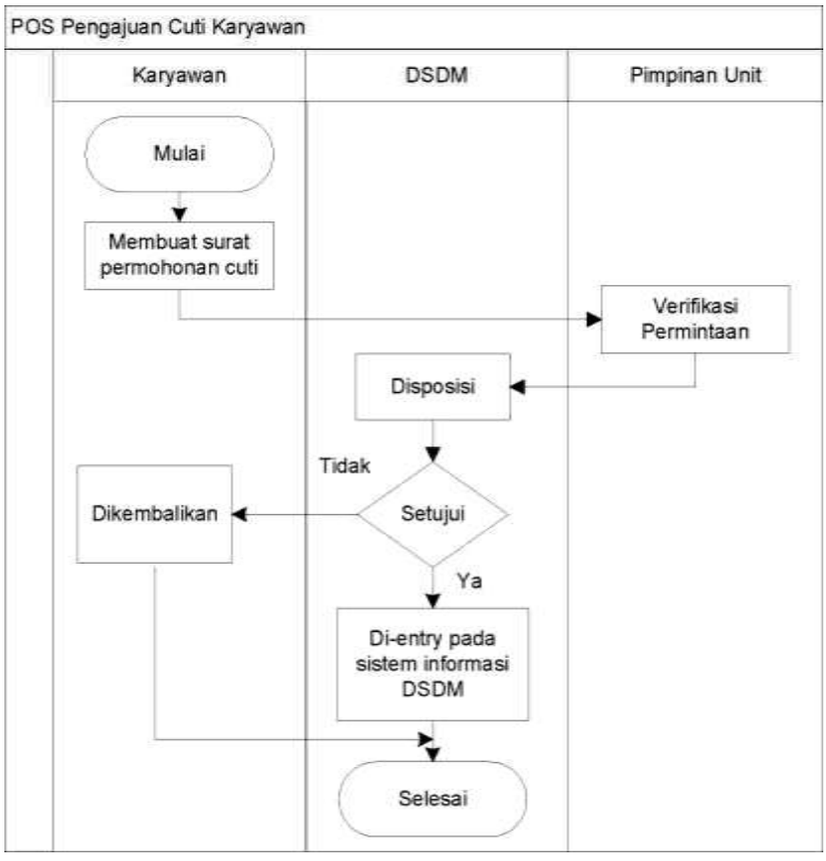
6.1.2. Pimpinan unit menyetujui permohonan dari yang bersangkutan dengan membubuhkan tanda tangan dan memberikan catatan;

6.1.3. Biro SDM menerima permohonan dari unit kerja dan memberikan disposisi kepada Kabag. Kepegawaian;

6.1.4. Jika permohonan cuti tidak disetujui maka Biro SDM akan diinformasikan ke karyawan.

6.1.5. jika permohonan cuti disetujui maka Biro SDM mengentri data cuti karyawan tersebut pada sistem INFORMASI Biro SDM.

6.2. Bagan Alir Prosedur



7. Daftar Dokumen

a. Daftar dokumen atau formulir yang terkait dengan SOP b. Formulir pengajuan cuti.

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENILAIAN KINERJA KARYAWAN NON EDUKATIF**			
No Dokumen PTIQ/005/LPM-SOP/12.23	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	20/12/23			Rektor PTIQ Jakarta

1. Tujuan

Memberikan penjelasan mekanisme penilaian Kinerja Karyawan Non Edukatif Universitas PTIQ Jakarta.

2. Ruang Lingkup

a. Melakukan pengumpulan hasil penilaian kinerja tahunan karyawan non edukasi yang sudah ditandatangani atasan langsung.

b. Membuat rekapitulasi hasil penilaian kinerja tahunan karyawan non edukasi per unit, per Fakultas dan per Universitas.

3. Definisi

Penilaian kinerja karyawan non edukatif meliputi unsur-unsur :

a. Kedisiplinan, adalah sikap selalu mentaati peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku di lingkungan universitas dan yayasan.

b. Penampilan, adalah selalu berpakaian rapi dan sopan, tidak mengenakan kaos (T-Shirt) dan mengenakan sepatu pada jam kerja

c. Pendekatan (kemampuan bekerjasama), adalah kemampuan karyawan untuk saling membantu dengan karyawan lain, dan kesediaan menerima saran dan pendapat dari pihak lain untuk mendapatkan hasil kinerja yang optimal.

d. Prestasi, adalah kemampuan karyawan untuk menyelesaikan tugas dan kewajibannya, dengan hasil sebagaimana ditentukan secara efektif dan efisien.

e. Tidak menimbulkan masalah, adalah selelu menghargai pendapat dan bersedia menerima usulan yang baik dari orang lain serta dapat membangun dan memelihara suasana kerja yang kondusif.

f. Insiatif dan kemampuan menerima masukan adalah kemampuan karyawan untuk selalu berinisiatif memberikan masukan-masukan dan ikut memecahkan masalah demi keberhasilan tugas secara optimal.

g. Mampu menjadi koordinator adalah memiliki kemampuan untuk mengintegrasikan/

menyatukan berbagai tugas dan kegiatan dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

h. Mampu menjadi motivator adalah mampu memberikan dorongan, arahan dan semangat serta menggerakkan karyawan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan.

4. Referensi

a. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengeolaan Perguruan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
d. Menpan no. 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Akademik
e. Menpan 46 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Akademik
f. UU no 14 Tahun 2005 Tentang Sertifikasi dan Dosen
g. Undang - Undang no 13. Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan
h. Statuta Universitas PTIQ Jakarta
i. Renstra Universitas PTIQ Jakarta.

5. Ketentuan Umum

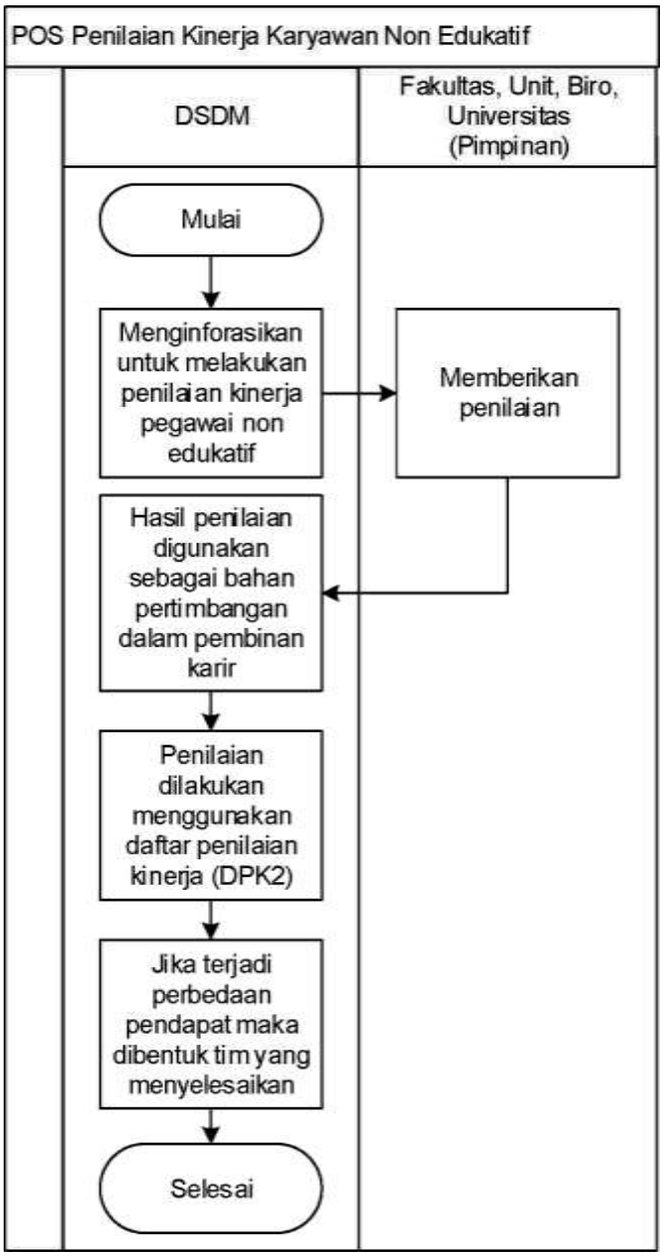
(Tidak ada)

6. Prosedur

6.1. Rincian Prosedur

6.1.1. Biro SDM menginformasikan kepada pimpinan fakultas/unit/biro/ niversitas untuk melakukan penilaian kinerja karyawan non edukatif yang dilakukan setiap akhir tahun.
6.1.2. Penilaian dilakukan oleh atasan langsung karyawan non edukatif yan bersangkutan.
6.1.3. Hasil penilaian kinerja karyawan non edukatif digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan karier karyawan non edukatif.
6.1.4. Penilaian kinerja karyawan non edukatif dilakukan dengan menggunakan daftar penilaian kinerja karyawan (DPK2) yang formnya disediakan oleh Biro SDM.
6.1.5. Dalam hal terjadinya perbedaan pendapat antara yang menilai dan yang dinilai, maka dapat dibentuk tim yang akan menyelesaikannya.

6.2. Bagan Alir Prosedur



7. Daftar Dokumen

Kontrak kerja dan laporan kinerja dosen (LKD).

Universitas PTIQ Jakarta	UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBERIAN PENGHARGAAN			
No Dokumen PTIQ/005/LPM-SOP/12.23	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	20/12/23			Rektor PTIQ Jakarta

1. Tujuan

Memberikan penjelasan tentang prosedur pemberian penghargaan khusus bagi karyawan di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta.

2. Ruang Lingkup

a. Pengusulan calon penerima penghargaan

b. Penentuan penerima penghargaan.

3. Definisi

a. Masa kerja adalah masa kerja efektif sebagai karyawan YPA.

b. Purnabakti adalah keadaan karyawan yang telah menyelesaikan masa tugasnya sesuai aturan batas usia kerja karyawan tetap.

4. Referensi

Sumber acuan/rujukan yang digunakan sebagai dasar dalam pembuatan prosedur operasi standar.

a. Statuta Universitas PTIQ Jakarta.

b. Peraturan Kepegawaian YPA.

5. Ketentuan Umum

Usia karyawan memasuki purnabakti mengacu pada peraturan kepegawaian pasal 45 tentang PHK karena mencapai usia pensiun.

6. Prosedur

6.1 Rincian Prosedur

Pemberian penghargaan terdiri atas :

a. Pemberian Penghargaan Masa Kerja

1) Biro SDM menyiapkan data karyawan dengan masa kerja 10, 20, 30 dan 40 tahun.

2) Biro SDM memberikan data masa kerja karyawan kepada Biro Keuangan

3) Biro Keuangan memberikan data besaran penghargaan masa kerja kepada Biro SDM.

4) Biro SDM membuat surat usulan penerbitan SK penghargaan masa kerja yang ditujukan kepada YPA.

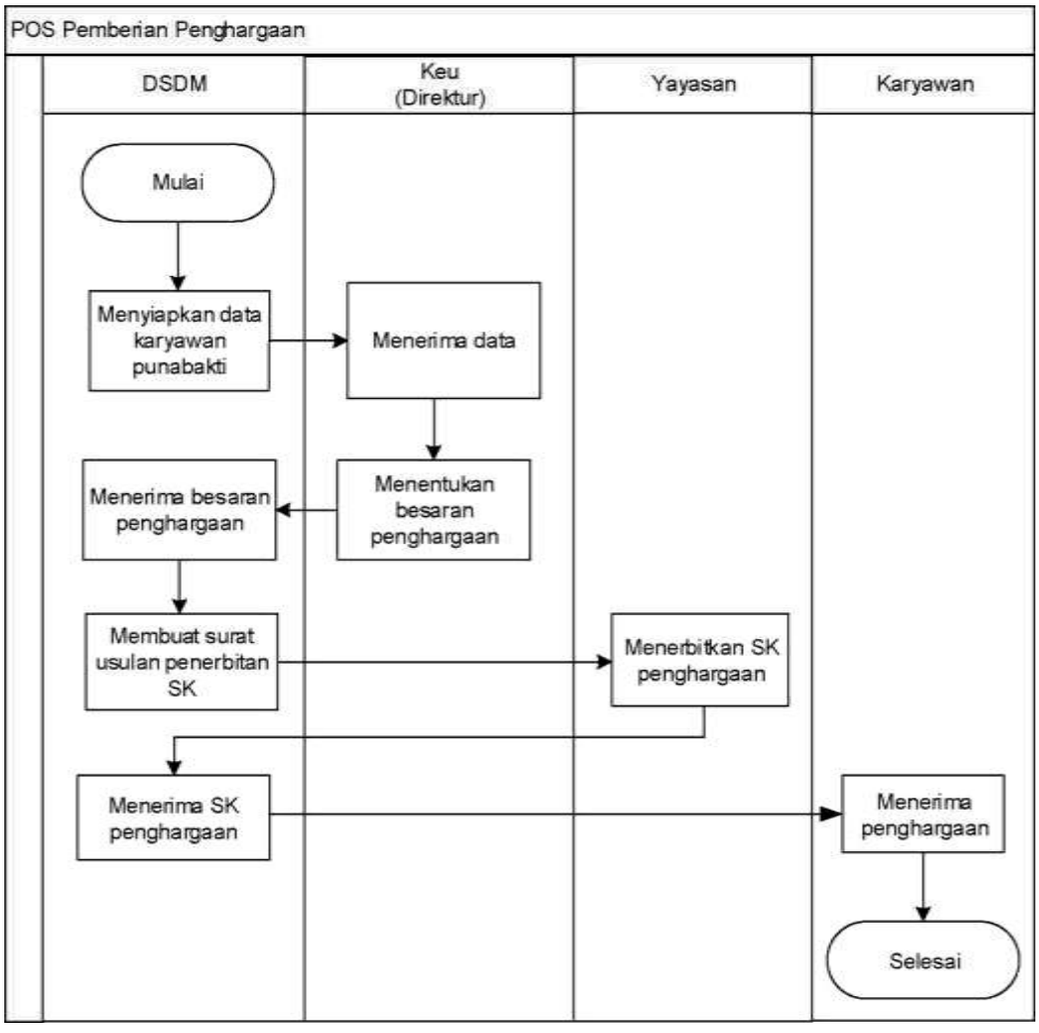
5) YPA menerbitkan SK pemberian penghargaan masa kerja dan memberikan SK tersebut kepada Biro SDM.
6) Biro SDM memberikan tembusan SK pemberian penghargaan masa kerja kepada Biro Keuangan.
7) Pemberian penghargaan dan SK penghargaan masa kerja dilaksanakan pada peringatan ulang tahun YPA.

b. Pemberian Penghargaan Purnabakti

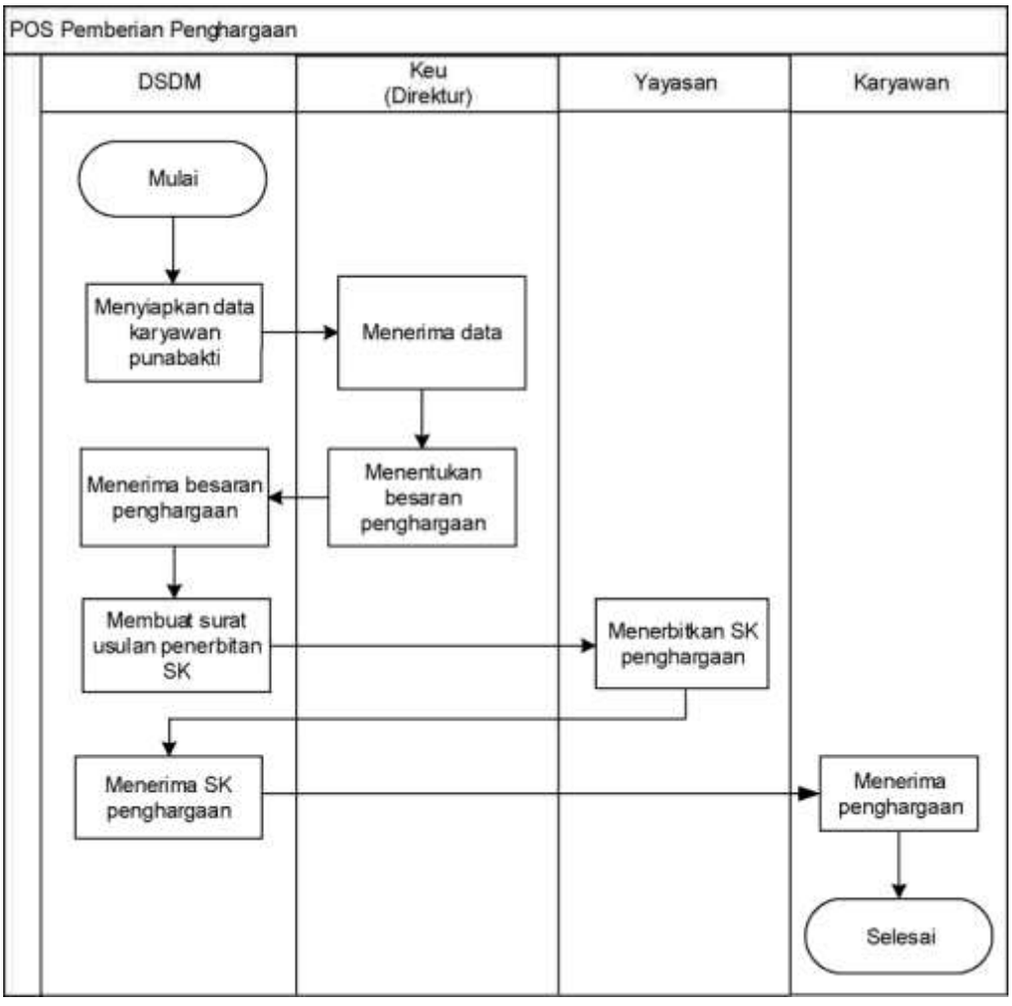
1) Biro SDM menyiapkan data karyawan purnabakti
2) Biro SDM memberikan data karyawan purnabakti kepada Biro Keuangan.
3) Biro Keuangan memberikan data besaran penghargaan purnabakti kepada Biro SDM.
4) Biro SDM membuat surat usulan penerbitan SK penghargaan purnabakti yang ditujukan kepada YPA.
5) YPA menerbitkan SK pemberian penghargaan purnabakti dan memberikan SK tersebut kepada Biro SDM.
6) Biro SDM memberikan SK pemberian penghargaan purnabakti kepada karyawan purnabakti dan tembusan SK kepada Biro Keuangan untuk dilaksanakan.

6.2 Bagan Alir Prosedur

a. Pemberian Penghargaan Masa Kerja



b. Bagan Alir Prosedur Karyawan Punabakti



7. Daftar Dokumen

a. Surat usulan pemberian penghargaan.

b. Keputusan YPA tentang pemberian penghargaan.

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PEMBERIAN SANKSI**			
No Dokumen PTIQ/005/LPM-SOP/12.23	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	20/12/23			Rektor PTIQ Jakarta

1. Tujuan

Memberikan penjelasan tentang prosedur pemberian sanksi bagi karyawan di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta

2. Ruang Lingkup

a. Penerimaan usulan pemberian sanksi dari pimpinan unit kerja.

b. Evaluasi pelanggaran disiplin karyawan.

c. Penerbitan surat peringatan.

3. Definisi

a. Peraturan disiplin adalah peraturan yang mengatur kewajiban, larangan, dan sanksi-sanksi untuk dipahami, dijalankan, dan ditaati oleh setiap karyawan YPA.

b. Pelanggaran disiplin adalah setiap perilaku atau perbuatan, baik berupa ucapan, tulisan maupun sikap yang dilakukan oleh karyawan di dalam atau pun di luar jam kerja yang melanggar peraturan disiplin yang berlaku di lingkungan YPA.

4. Referensi

Sumber acuan/rujukan yang digunakan sebagai dasar dalam pembuatan prosedur operasi standar.

a. Statuta Universitas PTIQ Jakarta.

b. Peraturan Kepegawaian YPA

5. Ketentuan Umum

Tingkat pelanggaran mengacu pada peraturan kepegawaian pasal 10 tentang pelanggaran terhadap tata tertib dan disiplin kerja. Sanksi pelanggaran mengacu pada peraturan kepegawaian pasal 11 tentang sanksi pelanggaran tata tertib dan disiplin kerja.

6. Prosedur

6.1 Rincian Prosedur

Prosedur pemberian sanksi dibedakan berdasarkan ada tidaknya usulan dari pimpinan unit.

a. Pemberian sanksi berdasarkan adanya usulan:

1) Biro SDM menerima usulan pemberian sanksi dari Rektor atau dari Dekan dengan

diketahui Rektor untuk karyawan edukatif, atau dari pimpinan unit untuk karyawan non-edukatif.

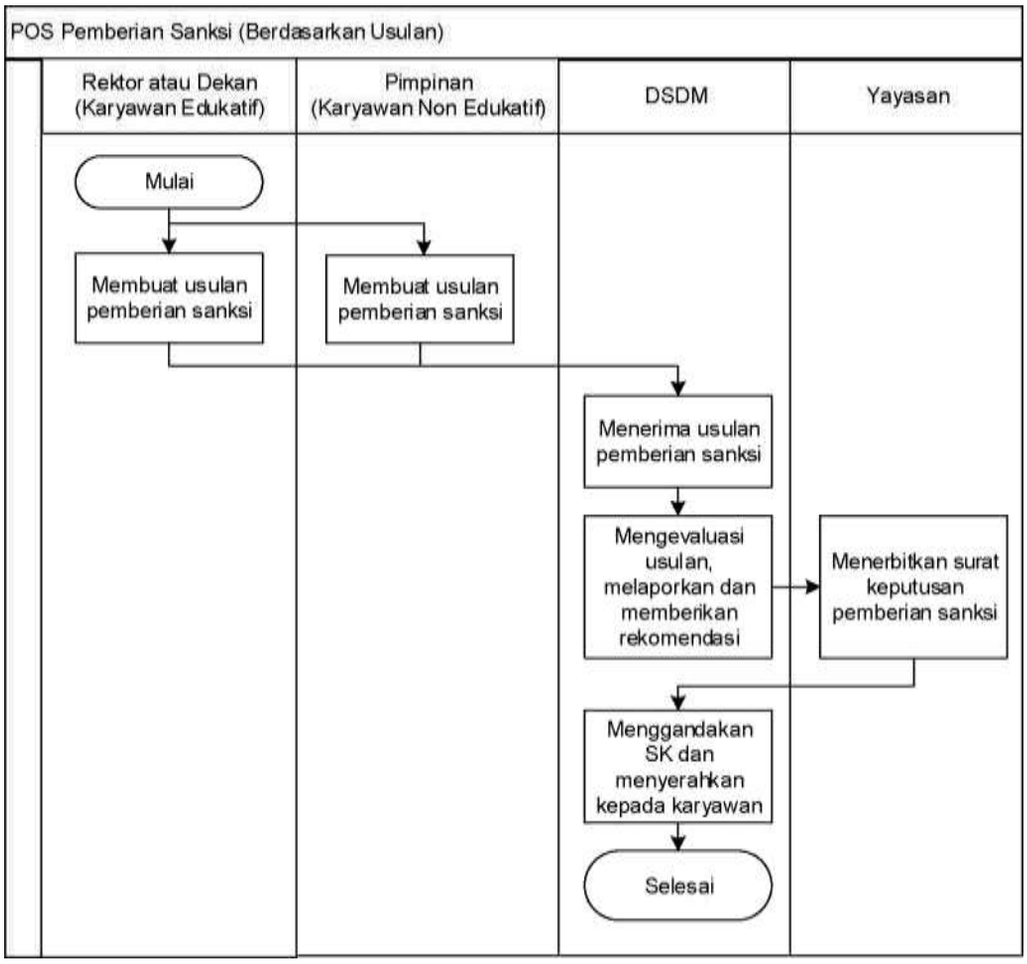
2) Biro SDM mengevaluasi usulan pemberian sanksi dan melaporkan serta memberikan rekomendasi kepada Ketua Pengurus YPA.
3) Ketua Pengurus YPA menerbitkan Surat Keputusan pemberian sanksi.
4) Biro SDM membuat copy SK pemberian sanksi dan memanggil karyawan.
5) Biro SDM menyerahkan SK pemberian sanksi kepada karyawan.

b. Pemberian sanksi berdasarkan penilaian Biro SDM :

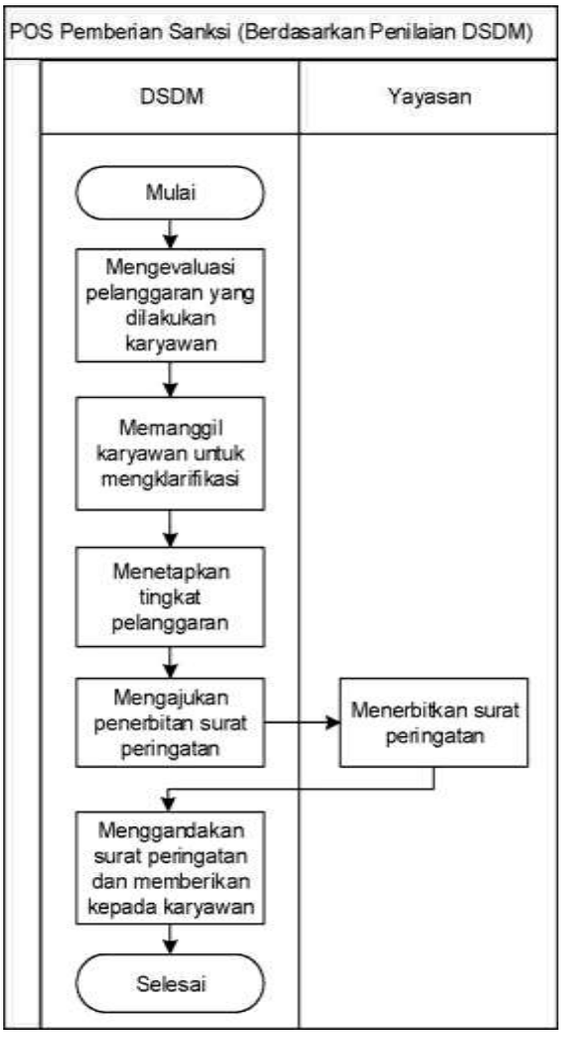
1) Biro SDM melakukan evaluasi terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan
2) Biro SDM memanggil karyawan untuk mengklarifikasi hasil evaluasi.
3) Berdasarkan hasil klarifikasi Biro SDM menetapkan tingkat pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan.
4) Biro SDM mengajukan penerbitan surat peringatan sesuai tingkat pelanggaran yang telah dilakukan karyawan kepada Ketua Pengurus YPA.
5) Ketua Pengurus YPA menerbitkan surat peringatan sesuai tingkat pelanggaran yang telah dilakukan karyawan.
6) Biro SDM membuat copy surat peringatan dan memanggil karyawan.
7) Biro SDM menyerahkan surat peringatan kepada karyawan.

6.2 Bagan Alir Prosedur

a. Bagan Alir Berdasarkan Adanya Usulan



b. Bagan Alir Berdasarkan Penilaian Biro SDM



7. Daftar Dokumen

a. Surat usulan pemberian sanksi.

b. Surat Keputusan YPA tentang pemberian sanksi

Universitas PTIQ Jakarta	UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ROTASI KARYAWAN			
No Dokumen PTIQ/005/LPM-SOP/12.23	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	20/12/23			Rektor PTIQ Jakarta

1. Tujuan

Memberikan panduan dalam proses rotasi karyawan yang terdiri dari promosi, mutasi dan demosi sesuai dengan persyaratan kebijakan peraturan Universitas PTIQ Jakarta dan memenuhi persyaratan kompetensi yang diharapkan oleh institusi.

2. Ruang Lingkup

a. Pembentukan tim rotasi karyawan
b. Evaluasi oleh tim rotasi karyawan
c. Formalisasi rotasi karyawan

3. Definisi

a. Rotasi karyawan terdiri dari promosi, mutasi dan demosi.
b. Promosi adalah rotasi karyawan untuk menempati jabatan yang lebih tinggi
c. Mutasi adalah rotasi karyawan untuk menempati jabatan yang setara.
d. Demosi adalah rotasi karyawan untuk menempati jabatan yang lebih rendah atau pembebastugasan dari jabatan sebelumnya.
e. Rotasi umum adalah rotasi karyawan yang dilakukan berdasarkan penilaian menyeluruh dengan periode tertentu.
f. Rotasi terbatas adalah rotasi karyawan yang disebabkan karena ada kekosongan jabatan atau posisi tertentu.

4. Referensi

Sumber acuan/rujukan yang digunakan sebagai dasar dalam pembuatan prosedur operasi standar.

a. Statuta Universitas PTIQ Jakarta.
b. Peraturan Kepegawaian YPA

5. Ketentuan Umum

Berisi ketentuan umum terkait pelaksanaan POS.

6. Prosedur

6.1 Rincian Prosedur

Berisi tahapan demi tahapan kegiatan proses prosedur operasi standar, bagian/unit yang terlibat, dokumen yang diperlukan dan durasi waktu pelaksanaan.

a. Rotasi Umum

1) Biro SDM mengusulkan pembentukan tim rotasi karyawan kepada Rektor.
2) Rektor mengusulkan tim rotasi karyawan kepada Ketua Pengurus YPA.
3) Ketua Pengurus YPA menerbitkan SK tim rotasi karyawan.
4) Tim rotasi karyawan mengevaluasi kebutuhan akan promosi, mutasi dan demosi karyawan berdasarkan data karyawan yang dimiliki oleh Biro SDM dan uraian tugas yang telah ditetapkan.
5) Tim rotasi karyawan menyusun struktur dan karyawan yang akan menempati jabatan dalam struktur yang telah ditetapkan.
6) Tim rotasi karyawan melakukan konsultasi kepada Rektor.
7) Tim rotasi karyawan melakukan konsultasi kepada Ketua Pengurus YPA.
8) Tim rotasi karyawan melakukan revisi rencana rotasi karyawan jika diperlukan.
9) Ketua tim rotasi karyawan menyerahkan hasil revisi rencana rotasi karyawan kepada Biro SDM.
10) Biro SDM mengusulkan penerbitan SK rotasi karyawan kepada Ketua Pengurus YPA.
11) Ketua Pengurus YPA menerbitkan SK rotasi karyawan.
12) Biro SDM membuat copy SK rotasi karyawan dan menyerahkan SK rotasi karyawan serta tembusannya kepada yang berhak.

b. Rotasi Terbatas

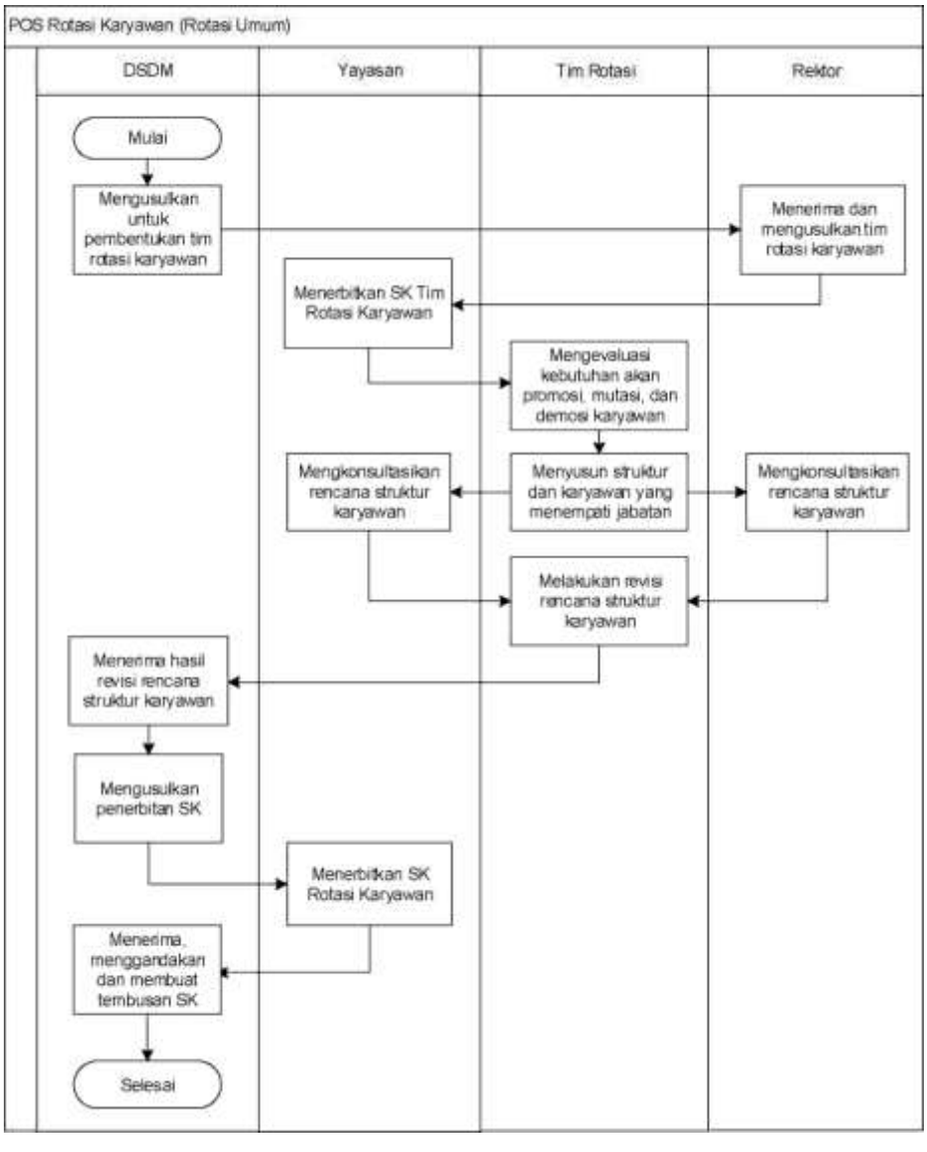
1) Pimpinan unit mengusulkan rotasi karyawan kepada Biro SDM berdasarkan penilaian kinerja atau ketidakmampuan dalam menjalankan tugas.
2) Biro SDM melakukan identifikasi dan evaluasi calon-calon pengganti untuk rotasi karyawan.
3) Biro SDM mengusulkan rotasi karyawan kepada Rektor.
4) Biro SDM/Rektor mengusulkan rotasi karyawan kepada Ketua Pengurus YPA sesuai dengan tingkat posisi yang berubah.
5) Ketua Pengurus YPA menerbitkan SK tim rotasi karyawan.
6) Tim rotasi karyawan mengevaluasi kebutuhan akan promosi, mutasi dan demosi karyawan berdasarkan data karyawan yang dimiliki oleh Biro SDM dan uraian tugas yang telah ditetapkan.
7) Tim rotasi karyawan menyusun struktur dan karyawan yang akan menempati

jabatan dalam struktur yang telah ditetapkan.

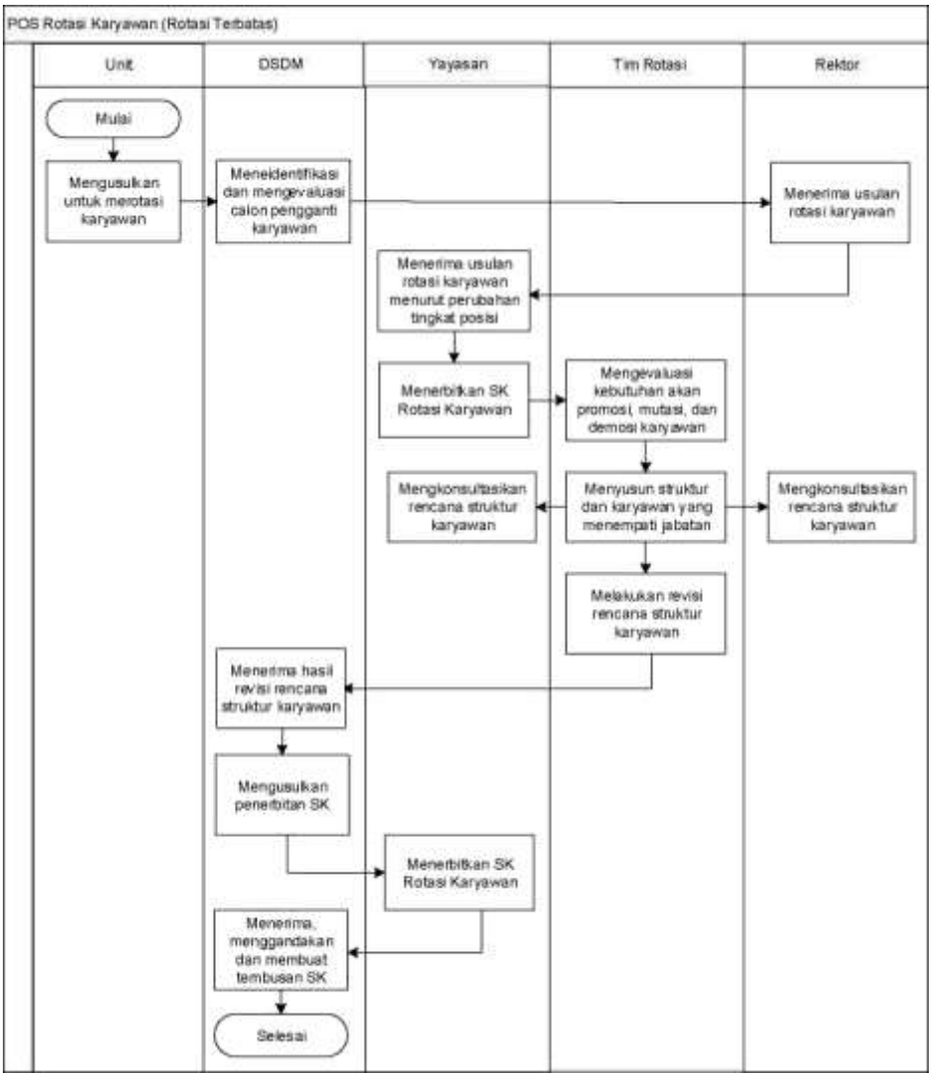
8) Tim rotasi karyawan melakukan konsultasi kepada Rektor.
9) Tim rotasi karyawan melakukan konsultasi kepada Ketua Pengurus YPA.
10) Tim rotasi karyawan melakukan revisi rencana rotasi karyawan jika diperlukan.
11) Ketua tim rotasi karyawan menyerahkan hasil revisi rencana rotasi karyawan kepada Biro SDM.
12) Biro SDM mengusulkan penerbitan SK rotasi karyawan kepada Ketua Pengurus YPA.
13) Ketua Pengurus YPA menerbitkan SK rotasi karyawan.
14) Biro SDM membuat copy SK rotasi karyawan dan menyerahkan SK rotasi karyawan serta tembusannya kepada yang berhak.

6.2 Bagan Alir Prosedur

a. Bagan Alir Rotasi Karyawan Rotasi Umum



b. Bagan Alir Rotasi Karyawan Rotasi Terbatas



7. Daftar Dokumen

a. Surat usulan pembentukan tim rotasi.

b. Surat Keputusan YPA tentang pembentukan tim rotasi.

c. Surat usulan rotasi karyawan.

d. Surat Keputusan YPA tentang rotasi karyawan.

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENGELOLAAN ARSIP DATA KEPEGAWAIAN**			
No Dokumen PTIQ/005/LPM-SOP/12.23	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	20/12/23			Rektor PTIQ Jakarta

1. Tujuan

Memberikan penjelasan tentang prosedur pengelolaan arsip data kepegawaian di Biro SDM.

2. Ruang Lingkup

a. Pembuatan dan penyimpanan arsip.

b. Penerimaan dan penyimpanan arsip.

c. Pengambilan (retrieve) dan akses terhadap arsip.

3. Definisi

a. **Arsip** adalah kumpulan data/surat/naskah dalam segala bentuk dan sifatnya yang dibuat atau diterima oleh Biro SDM, disusun menurut sistem tertentu untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali dengan cepat dan tepat.

b. **Arsip-e** atau arsip elektronik adalah arsip yang disimpan dalam bentuk rekaman elektronik.

4. Referensi

a. Peraturan Pemerintah No 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

b. Statuta Universitas PTIQ Jakarta.

5. Ketentuan Umum

(Tidak ada)

6. Prosedur

6.1 Rincian Prosedur

a. Pembuatan dan penyimpanan arsip

1) Penanggung jawab (P/J) arsip Biro SDM menerima berkas yang salinannya perlu diarsipkan dan dicatat di penerimaan berkas sesuai kelompoknya.

2) P/J arsip membuat salinan elektronik, dan menyimpan arsip-e sesuai kategorinya.

3) P/J arsip mengembalikan berkas asli dan dicatat di penyerahan berkas.

b. Penerimaan dan penyimpanan arsip

1) P/J arsip Biro SDM menerima berkas yang perlu diarsipkan dan dicatat di penerimaan berkas sesuai kelompoknya.

2) P/J arsip membuat salinan elektronik.

3) P/J arsip menyimpanberkas asli dan arsip-e sesuai kategorinya.

c. Pengambilan dan akses terhadap arsip.

1) P/J arsip menerima permintaan akses terhadap arsip.

2) P/J melakukan pengecekan hak akses menurut kepemilikan data atau keperluan penggunaan dalam kerja (sesuai arahan atasan). Bila berhak, dilakukan akses terhadap arsip. Bila tidak berhak, permintaan ditolak.

3) P/J arsip memberikan salinan arsip sesuai kebutuhan.

4) P/J arsip menyimpan kembali berkas.

6.2 Bagan Alir Prosedur

a. Pembuatan dan penyimpanan arsip

POS Pembuatan dan Penyimpanan Arsip
Biro SDM

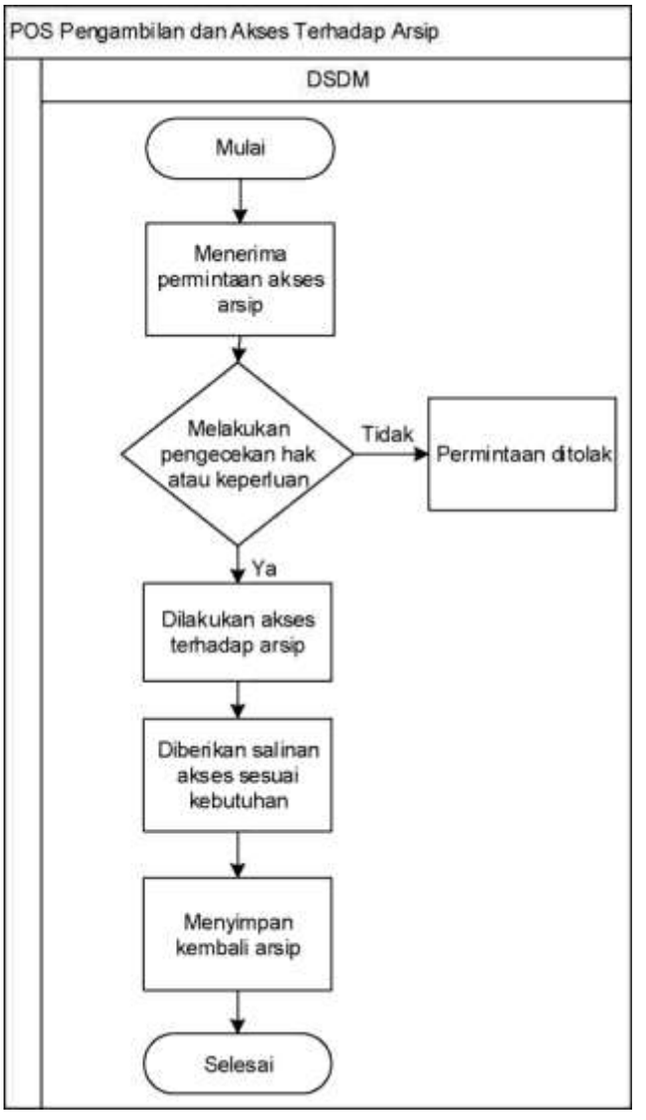


b. Penerimaan dan penyimpanan arsip

POS Penerimaan dan Penyimpanan Arsip
Biro SDM



c. Pengambilan dan akses terhadap arsip



7. Daftar Dokumen

a. Penerimaan berkas

b. Penyerahan berkas.

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PEMBERIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL**			
No Dokumen PTIQ/005/LPM-SOP/12.23	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	20/12/23			Rektor PTIQ Jakarta

1. **Tujuan**

Memberikan penjelasan tentang proses pemberian kesejahteraan kepada karyawan edukatif dan non edukatif.

2. **Ruang Lingkup**

Memberikan kesejahteraan berupa:

a. Gaji selama sakit
b. Gaji selama menjalani proses hukum
c. Jaminan kesehatan (asuransi kesehatan)
d. Jamsostek (Jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, jaminan hari tua, jaminan pensiun)

3. **Definisi**

Kesejahteraan pekerja/buruh/karyawan adalah suatu pemenuhan kebutuhan dan/atau keperluan yang bersifat jasmaniah dan rohaniah, baik di dalam maupun di luar hubungan kerja, yang secara langsung atau secara tidak langsung dapat mempertinggi produktivitas kerja dalam lingkungan kerja yang aman dan sehat.

4. **Referensi**

a. Undang - Undang no 13. Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan
b. Peraturan kepegawaian Universitas PTIQ Jakarta
c. Statuta Universitas PTIQ Jakarta
d. Renstra Universitas PTIQ Jakarta

5. **Ketentuan Umum**

(Tidak ada)

6. **Uraian Prosedur**

6.1 Rincian Prosedur

6.1.1. Gaji selama sakit

a. Karyawan yang bersangkutan melaporkan melalui form atau surat rekomendasi dokter
b. Biro SDM akan mengentrikan ke dalam sistem berkaitan dengan poin 1 (satu).

6.1.2. Gaji selama menjalani proses hukum

a. Karyawan yang bersangkutan melaporkan melalui form atau surat keterangan dari pihak yang berwajib.

b. Biro SDM akan mengentrikan ke dalam sistem berkaitan dengan poin 1 (satu).

6.1.3. Jaminan kesehatan (asuransi kesehatan)

a. Karyawan tetap dan tidak tetap mengisi form yang telah disediakan di Biro SDM, meliputi: klinik rujukan, dan identitas diri.

b. Biro SDM mendaftarkan karyawan tetap dan tidak tetap dalam asuransi BPJS kesehatan.

c. Biro SDM mendistribusikan kartu BPJS kesehatan kepada karyawan

6.1.4. Jamsostek (Jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, jaminan hari tua, jaminan pensiun)

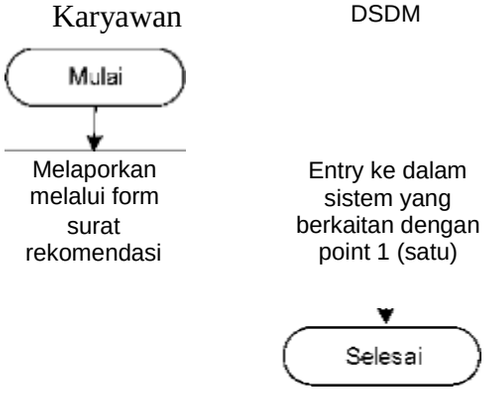
a. Biro SDM mendaftarkan karyawan sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan.

b. Biro SDM mendistribusikan kartu BPJS ketenagakerjaan kepada karyawan.

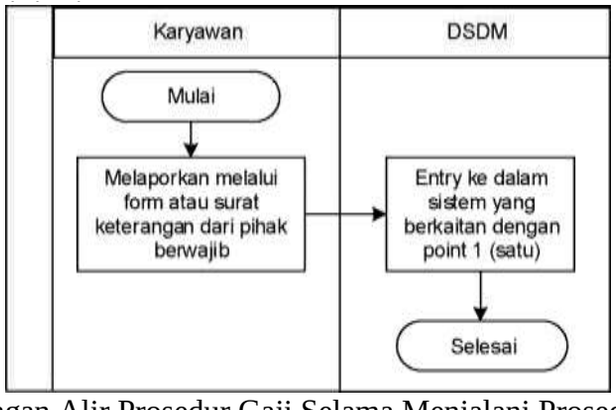
6.2 Bagan Alir Prosedur

a. Bagan Alir Prosedur Gaji Selama Sakit

POS Pemberian Kesejahteraan (Gaji selama sakit)

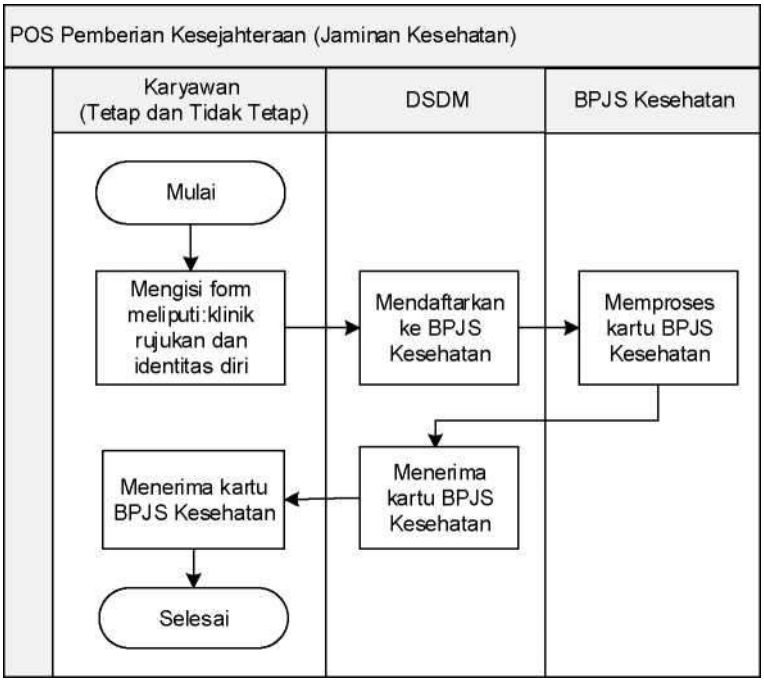


POS Pemberian Kesejahteraan (Selama menjalani proses

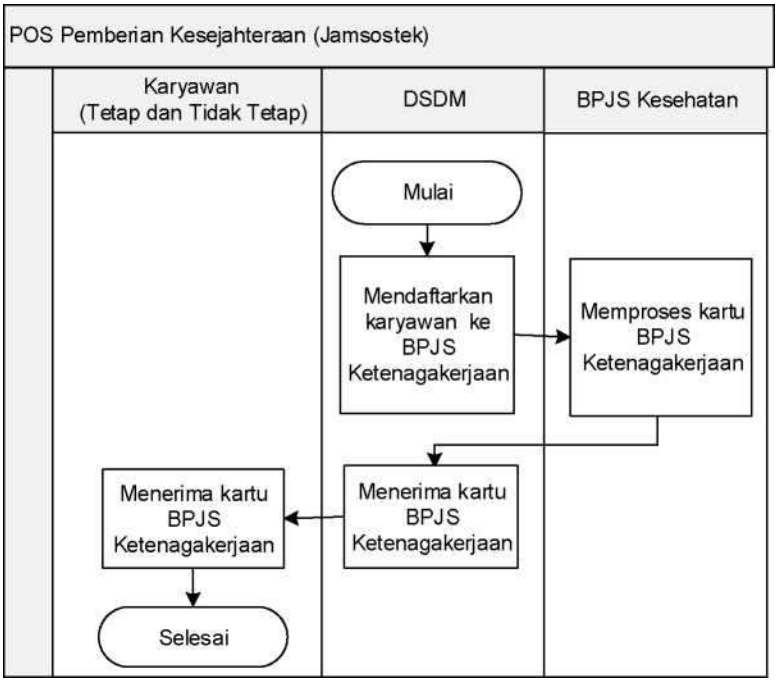


b. Bagan Alir Prosedur Gaji Selama Menjalani Prosedur Hukum

c. Bagan Alir Prosedur Jaminan Kesehatan



d. Bagan Alir Prosedur Jamsostek



7. Daftar Dokumen

Formulir permintaan NIP dosen.

Universitas PTIQ Jakarta	**UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA** **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PEMBERHENTIAN KARYAWAN**			
No Dokumen PTIQ/005/LPM-SOP/12.23	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	20/12/23			Rektor PTIQ Jakarta

1. Tujuan

Memberikan penjelasan tentang proses pemberhentian karyawan di Universitas PTIQ Jakarta, agar dapat dilakukan dengan lancar dan sesuai dengan peraturan universitas.

2. Ruang Lingkup

a. Pemberhentian atas permintaan sendiri untuk karyawan tenaga akademik dan tenaga non akademik.

b. Pemberhentian secara hormat untuk karyawan tenaga akademik dan tenaga non akademik.

3. Definisi

Pemberhentian karyawan adalah proses pemutusan hubungan kerja antara Universitas PTIQ Jakarta dengan karyawan.

4. Referensi

a. Referensi peraturan, standar, dokumen, dll yang terkait.

b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1997 tentang Ketenagakerjaan.

c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

d. Statuta Universitas PTIQ Jakarta.

5. Ketentuan Umum

(Tidak ada)

6. Uraian Prosedur

6.1 Rincian Prosedur

6.1.1. Pemberhentian atas permintaan sendiri.

a. Karyawan mengajukan surat permohonan pengunduran diri yang telah diketahui pimpinan unitnya paling lambat 1 (satu) bulan sebelumnya ditujukan ke Yayasan cq. Biro SDM dan tembusan ke Rektor.

b. Kepala Biro SDM melalui Ka. Sub Dit. Evaluasi Kinerja dan Diklat memroses pengunduran diri tersebut.

c. Ka. Sub Dit. Evaluasi Kinerja membuat surat usulan pengunduran diri karyawan tersebut ditujukan kepada Ketua Pengurus YPA.

d. Kepala Biro SDM menandatangani surat usulan ke Ketua Pengurus YPA.

e. Keputusan pemberhentian karyawan selanjutnya dituangkan ke dalam bentuk keputusan pemberhentian dengan hormat, dengan SK Ketua Pengurus YPA.

f. SK Pemberhentian dari Ketua Pengurus YPA disampaikan ke karyawan yang bersangkutan.

g. SK Pemberhentian kerja ditembuskan ke pihak-pihak yang terkait.

6.1.2. Pemberhentian Secara Hormat

a. Atas laporan pimpinan unit, Kepala Biro Sumber Daya Manusia mengevaluasi dan menentukan alasan pemberhentian karyawan mengacu pada peraturan kepegawaian.

b. Ka. Sub Dit. Evaluasi Kinerja dan Diklat membuat surat pemanggilan untuk karyawan yang akan diberhentikan.

c. Kepala Biro SDM menandatangani surat pemanggilan karyawan yang akan diberhentikan.

d. Ka. Sub Biro. Evaluasi Kinerja dan Diklat menyampaikan surat pemanggilan kepada karyawan tersebut.

e. Kepala Biro SDM melakukan pertemuan dengan karyawan tersebut untuk menyampaikan pemberhentian kepada karyawan

yang bersangkutan.

f. Kepala Biro SDM melalui Ka. Sub Dit. Evaluasi Kinerja dan Diklat memproses pengunduran diri tersebut.

g. Ka. Sub Dit. Evaluasi Kinerja dan Diklat membuat surat usulan pengunduran diri karyawan tersebut ditujukan kepada Ketua Pengurus YPA.

h. Kepala Biro SDM menandatangani surat usulan ke Ketua Pengurus YPA.

i. Keputusan pemberhentian karyawan selanjutnya dituangkan ke dalam bentuk keputusan pemberhentian dengan hormat, dengan SK Ketua Pengurus YPA.

j. SK Pemberhentian dari Ketua Pengurus YPA disampaikan ke karyawan yang bersangkutan.

k. SK Pemberhentian kerja ditembuskan ke pihak-pihak yang terkait.

6.1.3. Pemberhentian Secara Tidak Hormat

a. Atas laporan/evaluasi pimpinan unit, Kepala Biro SDM mengevaluasi dan menentukan alasan pemberhentian karyawan mengacu pada peraturan kepegawaian.

b. Kepala Biro SDM melakukan pertemuan dengan karyawan tersebut untuk menyampaikan pemberhentian kepada karyawan yang bersangkutan.

c. Kepala Biro SDM melalui Ka. Sub Dit. Evaluasi Kinerja dan Diklat memproses pengunduran diri tersebut.

d. Ka. Sub Dit. Evaluasi Kinerja dan Diklat membuat surat usulan pengunduran diri karyawan tersebut ditujukan kepada Ketua Pengurus YPA.

e. Kepala Biro SDM menandatangani surat usulan ke Ketua Pengurus YPA.

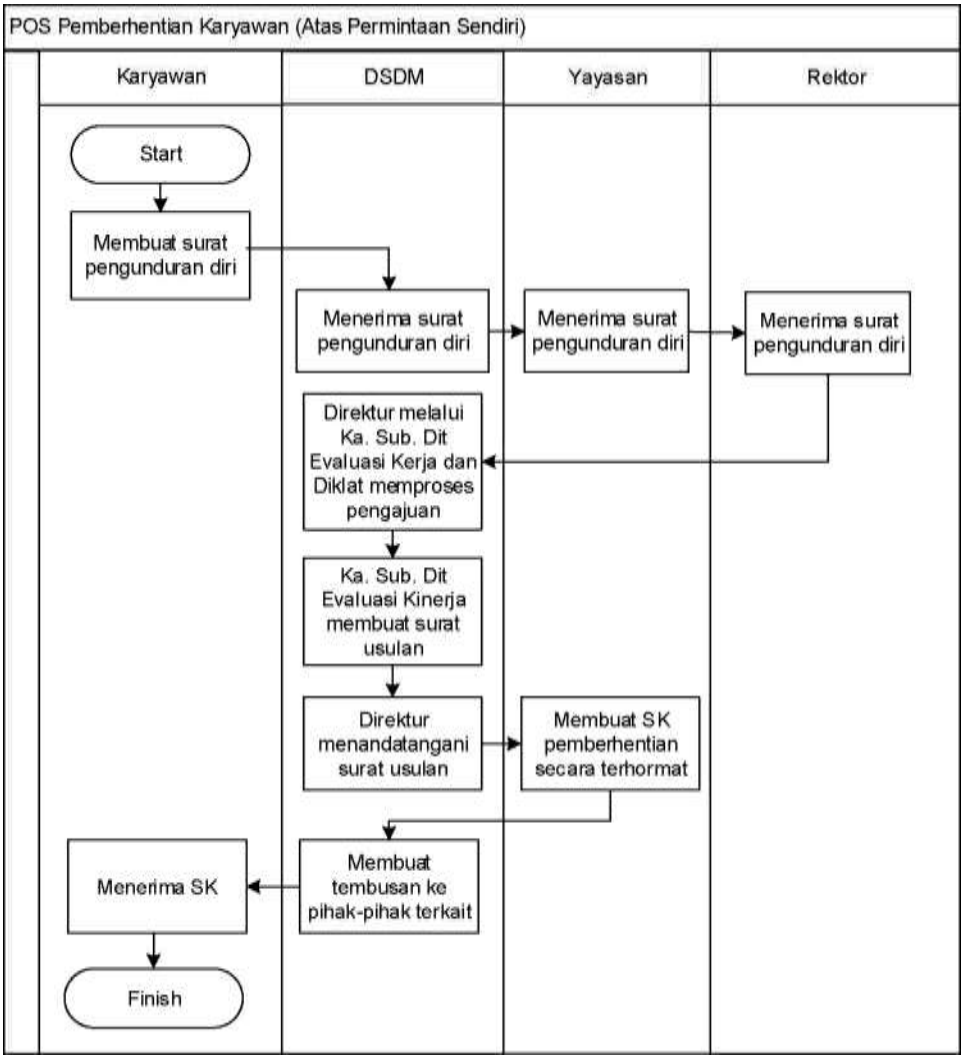
f. Keputusan pemberhentian karyawan selanjutnya dituangkan ke dalam bentuk keputusan pemberhentian dengan tidak hormat, dengan SK Ketua Pengurus YPA.

g. SK Pemberhentian dari Ketua Pengurus YPA disampaikan ke karyawan yang bersangkutan.

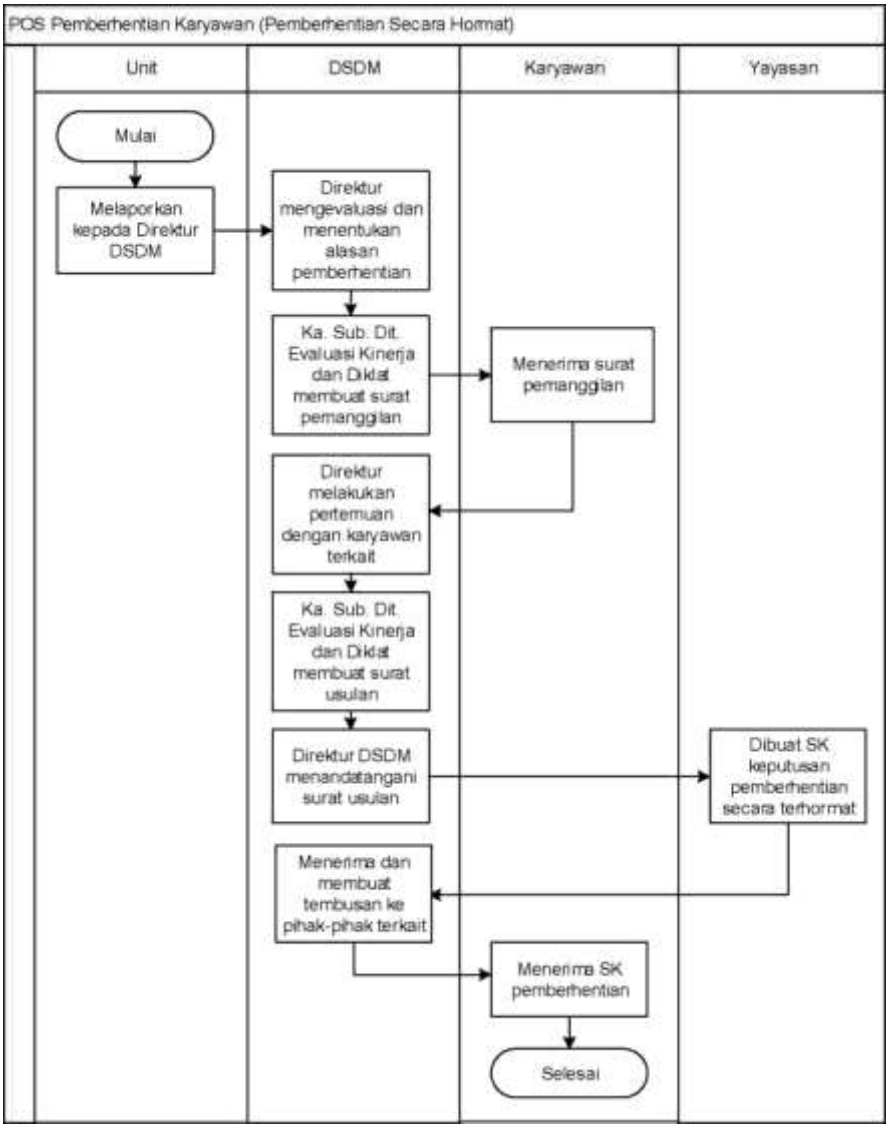
h. SK Pemberhentian kerja ditembuskan ke pihak-pihak yang terkait.

6.2 Bagan Alir Prosedur

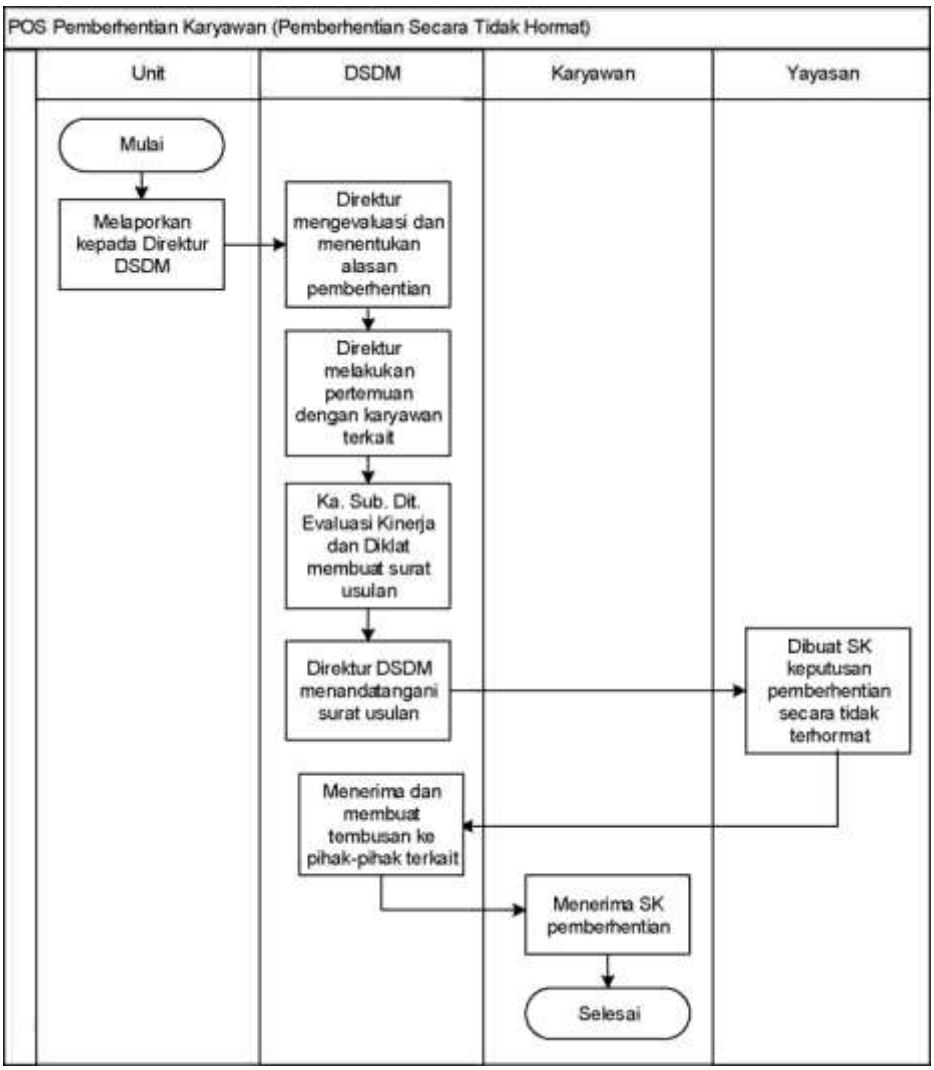
a. Pemberhentian atas permintaan sendiri.



b. Pemberhentian Secara Hormat



c. Pemberhentian Secara Tidak Hormat



7. Daftar Dokumen

a. Daftar dokumen atau formulir yang terkait dengan POB.

b. Surat Pengunduran Diri Karyawan.

c. SK Pemberhentian Kerja Karyawan.