

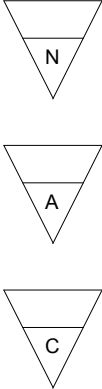





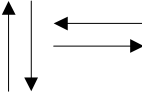
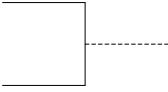



# **LAMPIRAN 1**

## **Simbol Bagan Alir Dokumen**

Simbol	Kegunaan
<p data-bbox="451 344 574 373"><b>Dokumen</b></p> 	<p data-bbox="703 373 1333 453">Menunjukkan dokumen input dan output baik untuk proses manual, mekanik atau komputer</p>
<p data-bbox="402 506 623 535"><b>Kegiatan Manual</b></p> 	<p data-bbox="703 556 1089 585">Menunjukkan pekerjaan manual</p>
<p data-bbox="402 667 623 697"><b>Simpanan Offline</b></p> 	<p data-bbox="711 716 1344 1108"> a. File non-komputer yang diarsipurut angka (<i>numerical</i>)  b. File non-komputer yang diarsipurut huruf (<i>alphabetical</i>)  c. File non-komputer yang diarsipurut tanggal (<i>cronological</i>) </p>
<p data-bbox="435 1150 591 1180"><b>Kartu Plong</b></p> 	<p data-bbox="711 1167 1344 1247">Menunjukkan input/output yang menggunakan kartu plong (<i>punched card</i>)</p>
<p data-bbox="467 1293 558 1323"><b>Proses</b></p> 	<p data-bbox="711 1318 1333 1398">Menunjukkan kegiatan proses dari operasi program komputer</p>
<p data-bbox="428 1455 597 1484"><b>Operasi Luar</b></p> 	<p data-bbox="711 1493 1333 1572">Menunjukkan operasi yang dilakukan di luar proses operasi komputer</p>

Simbol	Kegunaan
<p data-bbox="386 340 639 373"><b>Pengurutan Offline</b></p> 	<p data-bbox="711 382 1338 466">Menunjukkan proses pengurutan data di luar proses komputer</p>
<p data-bbox="418 537 607 571"><b>Pita Magnetik</b></p> 	<p data-bbox="711 579 1263 663">Menunjukkan input/output menggunakan pita magnetik</p>
<p data-bbox="457 735 568 768"><b>Diskette</b></p> 	<p data-bbox="711 735 1312 768">Menunjukkan input/output menggunakan <i>diskette</i></p>
<p data-bbox="409 898 620 932"><b>Drum Magnetik</b></p> 	<p data-bbox="711 898 1279 982">Menunjukkan input/output menggunakan drum magnetik</p>
<p data-bbox="370 1062 662 1096"><b>Pita Kertas Berlubang</b></p> 	<p data-bbox="711 1062 1344 1146">Menunjukkan input/output menggunakan pita kertas berlubang</p>
<p data-bbox="451 1226 581 1260"><b>Keyboard</b></p> 	<p data-bbox="711 1226 1305 1310">Menunjukkan <i>input/output</i> menggunakan <i>on-line keyboard</i></p>
<p data-bbox="467 1369 565 1402"><b>Display</b></p> 	<p data-bbox="711 1369 1321 1402">Menunjukkan output yang ditampilkan di <i>monitor</i></p>
<p data-bbox="435 1541 597 1575"><b>Pita Kontrol</b></p> 	<p data-bbox="711 1541 1344 1675">Menunjukkan penggunaan pita kontrol (<i>control tape</i>) dalam <i>batch control</i> total untuk pencocokan di proses <i>batch processing</i></p>

Simbol	Kegunaan
<p data-bbox="362 342 664 373"><b>Hubungan Komunikasi</b></p> 	<p data-bbox="711 369 1339 453">Menunjukkan proses transmisi data melalui <i>channel</i> komunikasi</p>
<p data-bbox="448 506 578 537"><b>Garis Alir</b></p> 	<p data-bbox="711 579 1073 611">Menunjukkan arus dari proses</p>
<p data-bbox="448 703 578 735"><b>Penjelasan</b></p> 	<p data-bbox="711 779 1219 810">Menunjukkan penjelasan dari suatu proses</p>
<p data-bbox="435 907 597 938"><b>Penghubung</b></p> 	<p data-bbox="711 907 1325 991">Menunjukkan penghubung ke halaman yang masih sama atau ke halaman lain</p>

# **LAMPIRAN 2**

## Contoh Kuesioner dan Hasil Kuesioner



6. Saat ini, kesulitan/masalah apa yang Bapak/Ibu hadapi dalam mendapatkan informasi atau layanan dari Biro Sumber Daya Manusia (BSDM)?

---

---

---

---

---

---

---

7. Menurut Bapak/Ibu, berapa rata-rata lama tanggapan dari BSDM (Biro Sumber Daya Manusia) dalam memberi layanan setelah permohonan layanan diajukan ?

---

---

---

---

---

---

---

8. Dari layanan Biro Sumber Daya Manusia (BSDM) selama ini, hal-hal apa saja yang masih harus diperbaiki atau disempurnakan oleh Biro Sumber Daya Manusia (BSDM)?

★ Untuk Bagian Kepegawaian

---

---

---

---

---

---

---

---

★ Untuk Bagian Penilaian Kinerja

---

---

---

---

---

---

---

---

★ Untuk Bagian Pelatihan dan Pengembangan

---

---

---

---

---

---

---

---

9. Masukkan apa yang ingin Bapak/Ibu berikan terhadap Biro Sumber Daya Manusia (BSDM)?

✍ Untuk Bagian Kepegawaian

---

---

---

---

---

---

---

---

✍ Untuk Bagian Penilaian Kinerja

---

---

---

---

---

---

---

---

✍ Untuk Bagian Pelatihan dan Pengembangan

---

---

---

---

---

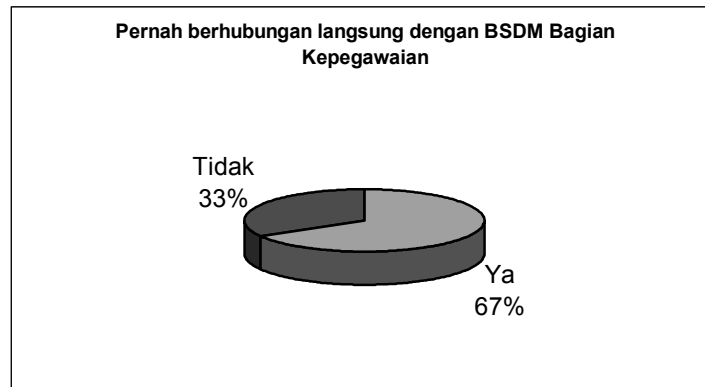
---

---

---



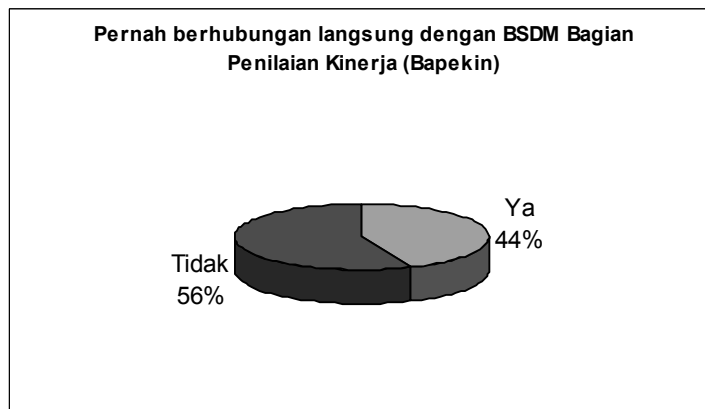
**Pertanyaan nomor 1 :** Apakah Bapak/Ibu pernah berhubungan langsung dengan Biro Sumber Daya Manusia (BSDM) bagian Kepegawaian ?



Sumber : hasil kuesioner, 2007

Gambar L2.1  
Persentase responden yang pernah/tidak berhubungan langsung dengan BSDM bagian Kepegawaian

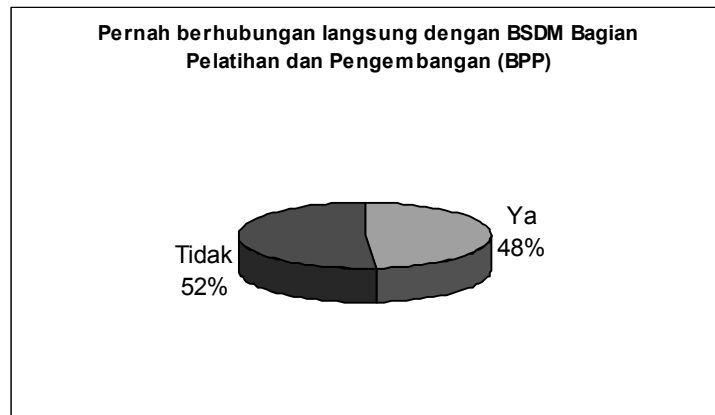
**Pertanyaan nomor 2 :** Apakah Bapak/Ibu pernah berhubungan langsung dengan Biro Sumber Daya Manusia (BSDM) bagian Penilaian Kinerja ?



Sumber : hasil kuesioner, 2007

Gambar L2.2  
Persentase responden yang pernah/tidak berhubungan langsung dengan BSDM bagian Penilaian Kinerja

**Pertanyaan nomor 3 :** Apakah Bapak/Ibu pernah berhubungan langsung dengan Biro Sumber Daya Manusia (BSDM) bagian Pelatihan dan Pengembangan ?



Sumber : hasil kuesioner, 2007

Gambar L2.3

Persentase responden yang pernah/tidak berhubungan langsung dengan BSDM bagian Pelatihan dan Pengembangan

**Pertanyaan nomor 4 :** Informasi apa yang Bapak/Ibu butuhkan dari Biro Sumber Daya Manusia (BSDM)? Jelaskan

Dari hasil kuesioner, respon/jawaban dari responden terhadap pertanyaan ini adalah sebagai berikut :

- Kenaikan Golongan Reguler dan Kenaikan Berkala dosen dan karyawan
- Peraturan kerja lembur
- Kejelasan tentang jam kerja / mengantor (apakah masih wajib mengantor 6 jam/hari untuk TET 12 SKS)
- Kejelasan tentang standar kompetensi
- Kejelasan mengenai honorarium diluar kegiatan reguler
- Mengenai status jenjang akademik (jabatan akademik dosen)
- Tugas-tugas yang berhubungan dengan CDB/Dosen
- Mengenai SK Kepegawaian yang baru
- Peraturan-peraturan kepegawaian yang di acu / berlaku

- Jatah cuti dan waktu cuti, ada pemberitahuan mengenai sisa cuti kepada karyawan atau jika masa berlaku cutinya sudah habis
- Hak-hak karyawan yang belum diketahui
- Syarat-syarat dan prosedur penerimaan SDM (staf dosen, TAT,TKT)
- Informasi mengenai tunjangan yang dapat diterima (Kesehatan dan kesejahteraan karyawan)
- Penjelasan dan peraturan yang baku mengenai jaminan masa tua, hak-hak (kesejahteraan) bagi karyawan yang masa kerjanya sudah lama
- Tidak ada penjelasan mengenai usia pensiun
- Mengenai aturan kerja yang ada
- Langkah-langkah (SOP) pengurusan jabatan akademik beserta petugas (PLC)
- Mengenai penilaian kinerja untuk dosen (form baru) yang pernah disosialisasikan apakah telah dijalankan dan batas waktunya.
- Jabatan fungsional dosen
- Informasi dari suatu pelatihan
- Informasi pendapatan / gaji dosen
- Data mengenai jumlah karyawan, data dosen/karyawan
- Prosedur pengangkatan karyawan administrasi honorer ke kontrak, kontrak ke tetap
- Bagaimana dengan karyawan administrasi (bukan Kepala Biro) yang mengajar / menjadi dosen
- Masalah data / riwayat pendidikan dosen
- Mengenai absensi karyawan, kalau bisa ada pemberitahuan mengenai absensi per 3 bulan sekali. Jadi bagi yang sering terlambat bisa memperbaikinya
- Cara / prosedur berhubungan dengan Biro SDM, apakah harus membuat janji sebelumnya? apakah setiap level karyawan di UKM bebas untuk berhubungan langsung atau harus melalui pimpinan-pimpinan terkait?
- Adanya kejelasan mengenai apresiasi dan poin-poin penilaian karyawan

- Transparansi, untuk sebuah peraturan dan sistem harus ada transparansi agar suatu informasi dapat terdistribusikan dengan benar dan tidak hanya diketahui oleh sebagian tempat saja.
- Kelengkapan administrasi dosen dan karyawan ( NIK dosen/karyawan, SK DLB, penilaian kinerja golongan untuk staff dosen dan karyawan )
- Info ketentuan beasiswa untuk dosen yang melanjutkan kuliah
- Tentang hak pemegang polis Manulife (asuransi) dan pesangon pensiun belum jelas apakah 2 hak itu akan diterima secara bersamaan bila pensiun nanti, karena karyawan tidak memegang polis (ada di Yayasan atau di tempat lain)
- Pengurusan jabatan dan golongan
- Pelatihan GBPP
- Mengenai pelatihan yang bisa menambah kinerja sebagai pengajar
- Jenjang karir dan penilaian kinerja, hal ini sangat penting disosialisasikan sehingga dapat lebih dimengerti
- Informasi apa, tugas dan tanggung jawab, peran BSDM
- Untuk informasi penilaian kinerja, apakah termasuk penilaian kinerja dalam mengajar atau apakah penilain kinerja yang lainnya
- Informasi mengenai cara perhitungan Kum untuk pengurusan jenjang/jabatan akademik
- Bagaimana penilaian kinerja karyawan tiap tahun, apakah mengalami penurunan/peningkatan sebagai dasar evaluasi dan perbaikan karyawan kedepan
- Penjelasan mengenai ukuran yang digunakan dalam penilaian

**Pertanyaan nomor 5** : Informasi apa yang Bapak/Ibu butuhkan yang berkaitan dengan masalah keuangan? Jelaskan

Dari hasil kuesioner, respon/jawaban dari responden terhadap pertanyaan ini adalah sebagai berikut :

- Terlambatnya pembayaran gaji karyawan

- Terlambatnya slip gaji karyawan, sebaiknya diterima sebelum tanggal gajian
- Penjelasan tentang sistematika penggajian kegiatan dosen atau secara umum
- Mengetahui secara detail setiap penerimaan uang kepada CDB/Dosen/Karyawan
- Tunjangan pensiun, pensiun dini ( batas usia, perhitungan keuangan, syarat-syarat, dll)
- Kenaikan gaji
- Pemberian rincian keuangan dengan jelas (tabel – tabel sistem gaji atau honorarium), agar karyawan tahu dari mana saja sumbernya
- Keterbukaan (pencantuman dalam slip gaji) pemotongan pajak (jumlah %)
- Perhitungan pajak, adanya penjelasan tentang besarnya (%) pajak penghasilan untuk tiap-tiap golongan (apakah untuk dosen 12 sks / 9 sks / 6 sks berlaku pemotongan pajak penghasilan yang sama? )
- Kesesuaian honor KP
- Kesesuaian honor mengajar
- Mengenai aturan penggolongan karyawan administrasi (SMA,D3,S1,S2)
- Mengenai pengajuan dana untuk jurusan
- SK / Kenaikan gaji
- Penjelasan yang lebih baik bila ada kesalahan dalam pembayaran gaji / honor
- Perincian honor mengajar, gaji tetap, pajak dll. Atau yang lebih spesifik, yang dimaksud dengan perincian adalah “rate” gaji. Contoh : karyawan golongan IIIA, maka akan mendapatkan honor berapa, gaji tetap berapa, dll. Kemudian jika sudah menikah, 1 anak, ditambah berapa, dst. Belum lagi perhitungan SKS / honor tiap SKS yang kalau tidak salah juga ada “rate”nya
- Alasan mengenai pemotongan honor bimbingan dan honor-honor lain di luar gaji sebesar 5 % yang dilakukan saat ini, padahal dulu tidak.

- Adanya transparansi, jika kita masuk keanggotaan koperasi harus jelas dalam perhitungan dan laporan yang diberikan kepada setiap anggotanya
- Kenaikan golongan / berkala
- THR
- Transparansi keuangan Fakultas ke Universitas
- Transparansi mengenai masalah gaji, tunjangan anak, istri dan hari tua
- Masalah kesejahteraan bagi karyawan/ dosen, kenaikan gaji berkala yang kurang memadai dibanding kenaikan harga-harga
- Aturan tentang tunjangan hari tua, PHK, mengundurkan diri harus jelas
- Sistem kerja yang profesional khususnya bidang keuangan
- Sistem pemotongan gaji yang terperinci khususnya yang sudah habis cuti
- Beasiswa
- Sosialisasi yang jelas, jika ada perpindahan dana, dan sebagainya
- Penggantian biaya RS
- Honor golongan tiap dosen
- Kriteria/hal-hal yang termasuk penghasilan bagi pengajar
- Rincian gaji tidak terlalu jelas terutama untuk gaji yang sifatnya variabel (misalnya mengajar), tidak tertulis gaji tersebut untuk pembayaran mengajar dari tanggal berapa sampai tanggal berapa
- Cara perhitungan pajak penghasilan, gaji pokok dan SPT tahunan
- Hak-hak yang diperoleh oleh seorang dosen dan mengetahui besarnya hak seorang dosen tersebut
- Informasi tentang “penanganan” masalah keuangan (misal : tatacara peminjaman uang, bantuan yang dapat diberikan dalam pengajuan kredit ke Bank)

**Pertanyaan nomor 6 :** Saat ini, kesulitan / masalah apa yang Bapak/Ibu hadapi dalam mendapatkan informasi atau layanan dari Biro Sumber Daya Manusia (BSDM)?

Dari hasil kuesioner, respon/jawaban dari responden terhadap pertanyaan ini adalah sebagai berikut :

- Kurangnya informasi yang sampai ke karyawan tentang segala hal
- Pimpinan BSDM kadang tidak ada di tempat dan tidak mendelegasikan tugasnya
- Bawahan/staf BSDM kurang menguasai masalah yang ada
- Birokrasi yang berbelit-belit
- Belum mengetahui secara jelas tugas-tugas BSDM yang berhubungan dengan CDB/Dosen/Karyawan
- Kurangnya sosialisasi peraturan baru
- Prosedur yang tidak jelas dan rumit
- Ketidaksesuaian informasi (tidak konsisten)
- Waktu penanganan, lamanya tanggapan dari BSDM
- Ketidakrincian data dosen /karyawan
- Data yang kurang up-date
- Tidak ada aturan jelas tentang hak-hak dan kewajiban
- Keterlambatan informasi Surat Keputusan
- Masalah penggolongan karyawan administrasi, S1 golongan IIIA tetapi ada S1 yang golongan IIB
- Kriteria yang jelas mengenai pengangkatan Karyawan, Dosen Tetap, Dosen Luar Biasa
- Masalah untuk mendapatkan informasi sangat lancar, tetapi layanan untuk mendapatkan SK DLB mengajar lama dan yang berhubungan dengan SK
- Waktu menunggu yang lama dari DLB ke Dosen Tetap (setelah tes kesehatan dan psikotest). Mungkin ada sebaiknya ada batas ketentuan waktu misalnya 3 bulan, 6 bulan, dll. Saat ini tidak ada kepastian.
- Tidak adanya sosialisasi dari fakultas
- Aturan kepegawaian yang tidak/sulit didapatkan khususnya untuk karyawan tingkat bawah, termasuk jika ada perubahan aturan
- Kurang terpublikasinya layanan BPP BSDM
- Karena sudah zamannya online, diharapkan hal-hal yang berhubungan dengan BSDM dapat diakses lewat internet

- Aturan dan cara perhitungan mengenai tunjangan hari tua yang selama ini tidak jelas
- Kurangnya edaran yang harus karyawan ketahui
- Perubahan/pembaharuan aturan atau masalah yang menyangkut hak-hak karyawan sangat minim diketahui oleh karyawan. Seringnya bila ada karyawan yang bermasalah baru karyawan lain mengetahui adanya aturan seperti itu. Hal ini perlu diperhatikan.
- Layanan yang kurang tanggap
- Informasi yang tidak/kurang jelas
- Sulitnya ditemui orang-orang yang kompeten / bertanggung jawab di bagiannya
- Keterlambatan biaya hidup, biaya kuliah
- Kurangnya sosialisasi dari BSDM mengenai apa, tugas dan tanggung jawab, peran BSDM bagi para pengajar sehingga pengajar tidak mengetahui/paham apa yang perlu dipertanyakan / dikonsultasikan
- Kurang mengenal staff yang bekerja di bagian BSDM sehingga ketika ada kesulitan yang berhubungan dengan BSDM, karyawan bingung harus menghubungi siapa
- Masalah pengurusan jenjang jabatan akademik (JJA), sebagai dosen sifatnya hanya menunggu tanpa tahu sampai kapan surat JJA dari Kopertis keluar
- Keterbukaan dan kejelasan

**Pertanyaan nomor 7** : Menurut Bapak/Ibu, berapa rata-rata lama tanggapan dari BSDM (Biro Sumber Daya Manusia) dalam memberi layanan setelah permohonan layanan diajukan ?

Dari hasil kuesioner, respon/jawaban dari responden terhadap pertanyaan ini adalah sebagai berikut :

- Hampir dua bulan
- Lama, kadang tidak jelas penanganannya apalagi bila menyangkut kebijakan fakultas seperti di pingpong



- ± 2 hari
- cukup lama, ada yang lebih dari satu tahun
- 1 hari – 1 minggu
- cukup cepat
- tergantung permasalahan (ada yang langsung dilayani, tapi ada juga yang harus menunggu), jadi rata-rata 5 hari
- cepat, maksimal 2 hari
- lebih dari 3 bulan
- ± 6 bulan
- 1-2 hari, tapi kadang-kadang langsung ditanggapi
- 2 minggu, bisa lebih
- kalau bisa lebih cepat dari aturan yang sekarang khususnya dalam bidang kenaikan berkala dan kenaikan golongan
- cukup lama terutama menunggu turunnya SK kenaikan golongan dan SK berkala bisa sampai berbulan-bulan sampai akhirnya harus di Rapel.
- 1 minggu
- berhari-hari / lama
- lama ( sudah 2 minggu pengajuan penggantian biaya RS, belum cair)
- tentang dana, lama (sampai berminggu-minggu)
- tentang informasi, tergantung ( bisa lama)
- lama sekali
- 1-2 minggu
- sekitar 3-6 bulan

**Pertanyaan nomor 8 :** Dari layanan Biro Sumber Daya Manusia (BSDM) selama ini, hal-hal apa saja yang masih harus diperbaiki atau disempurnakan oleh Biro Sumber Daya Manusia (BSDM) ?

Dari hasil kuesioner, respon/jawaban dari responden terhadap pertanyaan ini adalah sebagai berikut :

- Untuk Bagian Kepegawaian
  - Penyampaian informasi tentang pensiun /kesejahteraan karyawan (SK)

- Sistem kepegawaian khususnya tenaga kontrak
- Sistem pengupahan dan rincian pendapatan karyawan
- Sistem penyeleksian dan perekrutan yang jelas dan konsisten dalam pengangkatan karyawan dan penentuan golongan (ada yang harus psikotest, ada yang tidak. Ada yang harus tes kesehatan, ada yang tidak)
- Penghargaan karyawan administratif dengan *skill* (keahlian) khusus, yang ditempatkan di laboratorium
- *Job description* harus jelas
- Ada pelimpahan tugas
- Berani bersikap untuk memperjuangkan SDM UKM pada pimpinan
- Adanya peraturan yang pasti dan jelas (konsisten)
- Sosialisasikan setiap kebijakan dan informasi baru yang berkaitan dengan BSDM ( diharapkan selain ke departemen / unit, BSDM dapat menyediakan waktu untuk mensosialisasikan perubahan sampai ke tingkat paling bawah )
- SK karyawan yang sudah diterima dapat turun dengan cepat dan karyawan tersebut mulai melaksanakan tugasnya
- Memotivasi para dosen untuk mengurus jenjang jabatan akademik
- Mempermudah alur pembiayaan pengobatan karyawan (mensosialisasikan alur pembiayaan pengobatan dan formulir-formulir yang harus diisi)
- Perlu membuat link yang reliabel dengan bagian-bagian lainnya, misal dengan jurusan, bagian kepegawaian, dll.
- Up-date data agar sesuai/tidak terdapat perbedaan dengan data di jurusan
- Catatan / dokumen lengkap dosen
- Perlu adanya koordinasi yang lebih baik dengan biro keuangan, supaya kalau ada SK Kenaikan golongan atau SK Jabatan, juga tidak lupa dibayar di bagian keuangan.
- Kesejahteraan karyawan
- Jika ada Surat Keputusan maka selain yang bersangkutan mendapatkan SK, yang lebih penting mendapatkan tembusan yaitu Jurusan-Jurusan/Prodi bukan Dekan. Jika Jurusan terlambat mendapat informasi

atau tidak mengetahui tentang SK tersebut, maka dosen-dosen yang seharusnya memperoleh kenaikan honor mengajar, dll jadi tidak terproses

- Jangan terlalu lama dalam menanggapi atau memproses setiap masalah
  - Dalam hal pengangkatan karyawan administrasi
  - Lama waktu menunggu setelah test kesehatan dan psikotest (sebaiknya ada kepastian) lebih baik jika terbuka dan hasil kesehatan diberitahukan kekurangannya.
  - Lebih ditingkatkan lagi pelayanan/permintaan datanya
  - Masalah promosi, agar karyawan lebih tahu
  - Komunikasi dengan karyawan
  - Pemberian motivasi kepada karyawan agar lebih semangat
  - Pemberian penghargaan kepada karyawan yang sudah lama berbakti
  - Pemberian semangat kepada karyawan yang berprestasi agar termotivasi
  - Mengenai absensi dosen biasa, DLB, dsb untuk apa ?
  - Penambahan mesin absensi karena yang mengabsen banyak. Selain itu antrian yang panjang dan absen gagal sering dialami sehingga cukup mengganggu
  - Lebih transparan dan tidak subjektif memperlakukan karyawan
  - Berani menyatakan benar jika benar dan salah jika salah
  - Lebih mau menerima saran/kritikan
  - Lebih ramah dalam menghadapi klien
  - Lebih sering ada di tempat
  - Pengurusan golongan kerja dan gaji yang seringkali terjadi kesalahan
  - Peraturan tentang hak dan kewajiban karyawan kurang jelas
  - Dokumentasi / arsip dari data/surat, karena dapat terjadi hilang, rusak atau terbakar di masing-masing karyawan atau kantor
  - Membantu teknis administratif
- Untuk Bagian Penilaian Kinerja
    - Penilaian harus dinilai sesuai periode waktu yang harus di nilai, bukan di nilai pada saat itu.

- Tidak perlu adanya bagian penilaian kinerja karena merupakan pemborosan. Selama ini adanya bagian tersebut namun tidak ada penyelesaian dan jalan keluarnya
- Penilaian kinerja tenaga administratif dengan keahlian khusus hendaknya tidak hanya general seperti pada T.A. umumnya
- Ada kriteria yang jelas dan transparan
- Saat ini penilaian kinerja untuk dosen sudah dihentikan. Jika akan dilanjutkan, diharapkan variabel penilaiannya diperjelas dan tersistematis, gunakan *software* yang terstruktur baik.
- Menjalankan *reward* dan *punishment*
- Memberikan *reward* untuk mereka yang layak menerimanya didasarkan pada hasil penilaian kinerja
- Sosialisasikan dan mengingatkan tentang peraturan atau peluang untuk kenaikan jabatan, pangkat atau golongan
- Kemudahan pengurusan jabatan fungsional ke Kopertis
- Tata cara pengurusan jenjang
- Kurang jelasnya *job description* dan sama sekali belum ada perubahan
- Tidak adanya penilaian prestasi untuk menentukan kenaikan golongan
- Kejelasan berapa lama staf dosen dari pengajuan jenjang akademik sampai turunnya SK
- Adanya perincian penilaian dan sistem penilaian kerjanya harus profesional
- Minta pelayanan perhitungan KUM oleh Bapekin karena keterbatasan waktu dan energi/konsentrasi dengan pekerjaan sebagai dosen full time
- Sebelum sosialisasi mengenai penilaian kinerja, *reward*, dan layanan yang diberikan oleh Bapekin sebaiknya di evaluasi dan dipastikan dulu apakah akan dapat dilaksanakan dengan baik. Karena yang sekarang terjadi adalah apa yang telah disosialisasikan tidak terlaksana semua, termasuk layanan Bapekin sendiri mengenai perhitungan KUM (saat sosialisasi katanya Bapekin yang akan menghitung, pada kenyataannya dosen harus melakukan sendiri)

- Harus diaktifkan lagi agar terjadi kesinambungan antara BSDM dan Bapekin, dan ada gairah buat para pekerjanya
  - Adanya evaluasi setelah dilakukan penilaian
  - Dibuat lebih lengkap, jangan hanya sample tertentu saja
  - Bobot pekerjaan : kuliah (waktu persiapan dari buku-buku), asisten (hanya meneruskan apa yang diberikan dosen)
  - Masih banyak penilaian kerja yang tidak diimbangi dengan melihat pekerjaan yang dilakukan karyawan yang bersangkutan
  - Perlu pembinaan untuk cara penilaian kerja
  - Bila perlu, turun ke lapangan untuk melihat, jangan hanya menunggu laporan saja.
  - Kinerja yang lebih baik
  - Lebih mau menerima saran/kritikan
  - Harus lebih ramah, bersahabat dan helpful
  - Proses penurunan/penyampaian
  - Membantu TET dalam mengurus jabatan akademik
  - Harus meng *up grade* pengetahuannya agar ketika ditanya bisa menjelaskan dengan jelas dan sistematis
  - Penyampaian cara penilaian kinerja yang diterapkan kepada karyawan
  - Lebih cepat lagi
  - Informasi lebih jelas dan menyeluruh
  - Pembuatan standar evaluasi kinerja
- Untuk Bagian Pelatihan dan Pengembangan
    - Adanya tindak lanjut (pemantauan) di dalam lingkungan pekerjaan setelah dilakukan pelatihan.
    - Diharapkan ada kelanjutan pelatihan dan pengembangan agar mendapatkan hasil SDM yang bermutu (mengerti, memahami, menjalankan pekerjaan yang diaman)
    - Pelatihan yang diberikan tidak memberikan manfaat jelas pada kinerja
    - Pemilihan peserta pelatihan

- Adakan pelatihan yang sesuai kebutuhan masing-masing fakultas
- Libatkan SDM yang kapabel sebagai trainer dari semua fakultas, jangan didominasi orang-orang dari fakultas tertentu.
- Lebih banyak mengadakan training, program rutin training
- Cukup baik dan terus bertahan
- Mengembangkan materi pelatihan yang relevan
- Meningkatkan kapasitas pelatihan
- Menghadirkan pakar-pakar
- Kurang memberi informasi adanya pelatihan dan pengembangan
- Agar efisien, undangan pelatihan dll bisa dikirimkan via email
- Tidak usah terlalu memaksakan pelatihan tertentu
- Sesuaikan ilmu (penambahan wawasan)
- Cara memberi kuliah (ada buku P & K)
- Cara team teaching (ada buku P & K)
- Tingkatkan yang betul membutuhkan pelatihan dan bidang agama pun perlu
- Pelatihan tentang etika untuk sesama juga perlu
- Tidak semua karyawan dapat menggunakan komputer / internet dengan baik dan benar
- Pelatihan dan pengembangan untuk semua TET (jangan dipilih-pilih) karena jadi ada yang berlebih dan ada yang kekurangan
- Lebih banyak memberikan pelatihan bagi TET untuk meningkatkan kinerja
- Lebih banyak mengadakan pelatihan dan pengembangan untuk pembelajaran dan motivasi kerja, pengembangan diri
- Pelatihan dan pengembangan yang sesuai / mendukung kualitas/ sistem belajar/mengajar bagi para pengajar
- Kadang-kadang pelatihan yang diadakan membosankan
- Pelatihan yang diadakan kurang / kadang kurang sesuai dengan apa yang dibutuhkan

- Keadilan dalam penawaran pelatihan untuk tiap prodi dan antar dosen (misal : mengapa ada dosen jurusan yang tiba-tiba diminta untuk pelatihan, seharusnya masukan dari jurusan, kalau bagian pelatihan punya calon sebaiknya disampaikan ke jurusan dulu secara informal, dan yang bersangkutan jangan dihubungi dulu)
- Topik pelatihan dan pengembangan lebih bervariasi dan sesuai dengan kondisi yang diperlukan

**Pertanyaan nomor 9** : Masukan apa yang ingin Bapak/Ibu berikan terhadap Biro Sumber Daya Manusia (BSDM)?

Dari hasil kuesioner, respon/jawaban dari responden terhadap pertanyaan ini adalah sebagai berikut :

- Untuk Bagian Kepegawaian
  - Adanya pertimbangan bagi karyawan yang sudah lama masa kerjanya, perlakuan apa yang pantas diberikan kepada karyawan tersebut.
  - *Reward* dan *punishment* diperjelas (jangan lagi karyawan yang mestinya mendapatkan *punishment* karena pelanggaran malah mendapatkan promosi jabatan)
  - Kejelasan status dan standar kompetensi
  - Sisa cuti kalau bisa diuangkan biar tidak hangus
  - Lebih bisa merangkul karyawan dan lebih *care* terhadap karyawan
  - Mengadakan pengenalan lingkungan bagi para karyawan baru (baik TAT, TET, dll) sehingga dosen-dosen maupun TAT tidak buta prosedur dan tahu apa yang harus dicapainya untuk prestasi di UKM ini. Bahan yang harus diberikan harus standar, sehingga semua karyawan baru memiliki pemahaman yang sama tentang prosedur-prosedur UKM.
  - Rincian pendapatan dan juga fasilitas yang didapat oleh karyawan
  - Diperlukan suatu sistem agar up-date data tidak double dengan up-date data di jurusan (agar sama)
  - Kerjasama yang baik dengan Biro-Biro lain sehingga tidak akan merugikan pihak-pihak lain

- Tidak terlalu lama dalam memberikan tanggapan terhadap suatu masalah
- Mesin absen terlalu jauh bagi karyawan yang ruang kerjanya tidak di GAP sehingga membutuhkan waktu  $\pm$  30 menit untuk absen dan kembali ke ruang kerja. Bagaimana jika mesin absen diletakkan di GWM (ditengah-tengah) jadi adil untuk setiap bagian
- Masalah mesin absensi kadang gagal, juga antri sehingga lama. Kalau bisa mesin absen ditambah.
- Ada baiknya dibuat penjelasan secara tertulis struktur penerimaan karyawan, selama ini informasi hanya didapatkan dari mulut ke mulut.
- Peraturan-peraturan harus jelas dan tidak plin-plan (cenderung aturan berubah-ubah tiap tahunnya), jangan dibekukan saja, harus transparan
- Membuat aturan yang jelas dan konsisten terhadap instrumen kepegawaian termasuk untuk mendapatkan status karyawan tetap, koordinasikan dengan departemen-departemen dengan baik
- Lebih informatif (memberikan informasi hal-hal yang bersangkutan dengan karyawan) dan sosialisasi jika ada hal baru
- Harap bagian kepegawaian melakukan sosialisasi perubahan status dosen kepada semua bagian di UKM. Contohnya : dosen yang sudah keluar tapi namanya masih ada di daftar dosen NOC. Selain itu, perubahan nama pejabat struktural juga tidak disosialisasikan. Hal ini menunjukkan adanya komunikasi yang buruk antar bagian di UKM.
- Peran serta BSDM sangat besar untuk menyangkut hajat hidup karyawan, mudah-mudahan selalu dalam koridor yang tepat untuk mencari SDM di tempat ini, agar terciptanya regenerasi yang siap untuk menjawab tuntutan zaman dan terciptanya suasana yang selalu sehat dalam bekerja
- Harus ada kejelasan mengenai pemberian tunjangan bagi yang di PHK, mengundurkan diri dan pensiun. Jangan sampai ada perbedaan diantara kasus yang hampir sama, yang satu mendapatkan tunjangan lebih besar dari yang lainnya
- Aturan perhitungan tunjangan yang baku dan jelas
- Kompensasi harus sesuai dengan tingkat biaya hidup



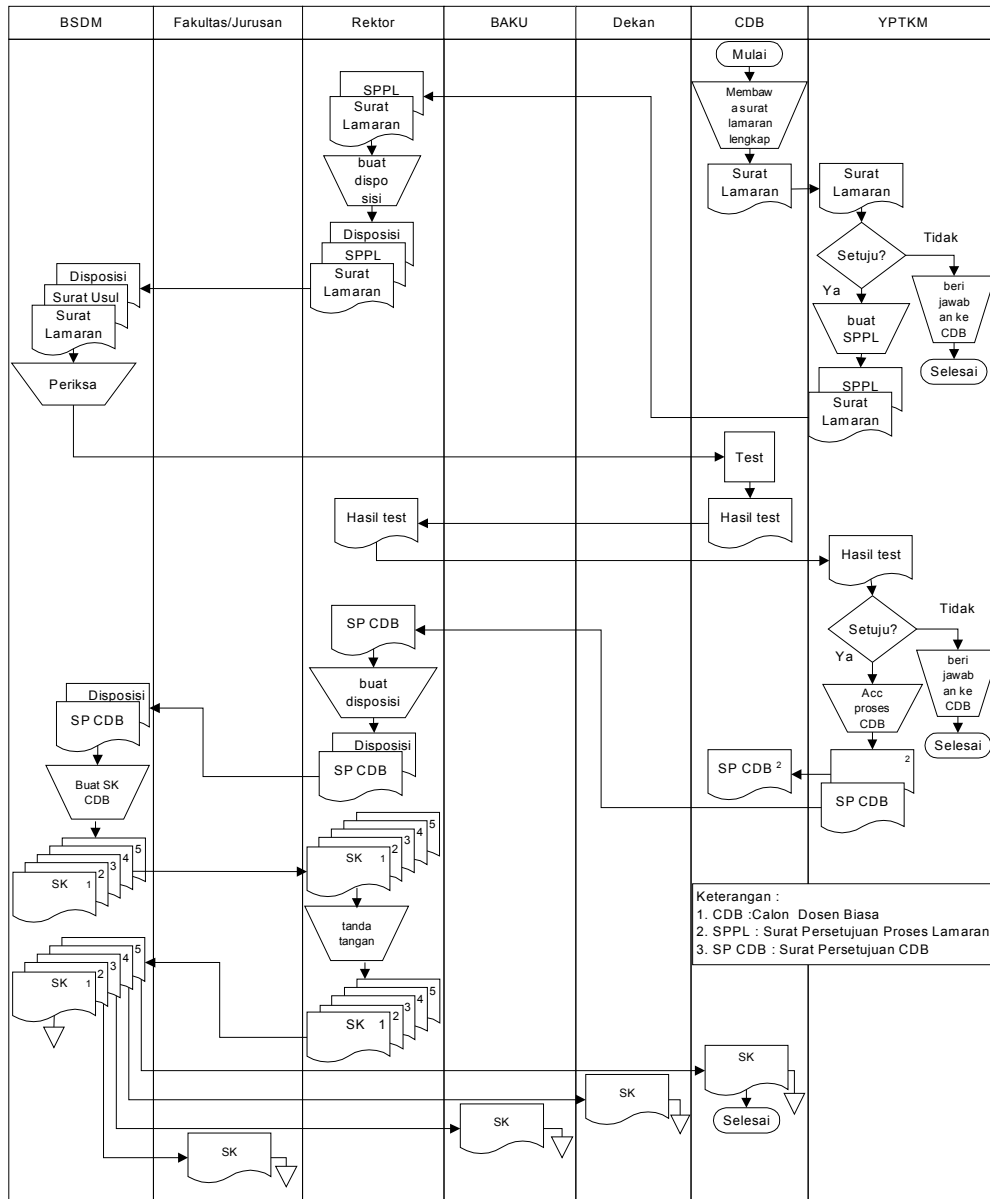
- Adanya pemilihan calon karyawan berdasarkan : sekolah, kursus/ikut pelatihan, pengalaman (formal maupun non formal)
  - Apa perlu menambah karyawan
  - Adanya ketepatan waktu dalam menurunkan SK Kenaikan golongan atau kenaikan berkala agar karyawan menunggu tidak terlalu lama. Kadang harus ditanya dulu baru dikerjakan
  - Pertahankan keramahannya
  - Sosialisasikan segala bentuk program yang ada
  - Lebih teratur
  - Sosialisasikan fungsi BSDM
  - Arsip / dokumentasi yang lengkap dan tersimpan dengan rapi (mudah ditemukan )
- Untuk Bagian Penilaian Kinerja
    - Nilailah kinerja karyawan dengan hati nurani
    - Pastikan bahwa biro memahami seluk beluk pekerjaan setiap unit kerja
    - Mesti melihat secara keseluruhan dan objektif
    - Meng-up date sistem penilaian kinerja ( cari formula yang baik dan tepat untuk menilai kinerja dosen/karyawan ), yang dikaitkan dengan nilai UKM (*integrity, care* dan *Excellence*) dan visi/misi UKM
    - Penilaian kinerja benar-benar dilakukan bukan hanya catatan diatas kertas (misal : kebohongan absen, dll)
    - Sosialisasi pengurusan golongan di UKM dan 3 / 4 tahun apa tidak kelamaan
    - Kemudahan pengurusan jabatan fungsional ke Kopertis
    - Lebih optimal
    - Mohon diberi penghargaan (*reward*) bagi karyawan yang mempunyai nilai kinerja yang baik, sebagai apresiasi terhadap kinerja yang telah dilakukannya
    - Apakah penilaian kinerja dosen selama ini sudah dijalankan selain kuesioner yang diisi oleh mahasiswa?

- Data yang telah dikumpulkan dan diproses agar supaya lebih tepat dan akurat
- Memberi penyuluhan di Fakultas
- Masalah kenaikan golongan yang intern Maranatha disosialisasikan langsung pada para dosen dan karyawan misalnya via surat, bukan cuma untuk pejabat struktural.
- Sebelum sosialisasi mengenai penilaian kinerja, *reward*, dan layanan yang diberikan oleh Bapekin sebaiknya di evaluasi dan dipastikan dulu apakah akan dapat dilaksanakan dengan baik.
- Evaluasi dan penilaian harus dikembangkan lagi agar karyawan bekerja lebih bergairah lagi
- Bisa dipikirkan bagaimana caranya agar dapat memberikan penilaian secara objektif dan dapat memberikan dampak untuk memotivasi karyawan untuk dapat bekerja dengan semangat tinggi, karena ada semacam penghargaan bagi yang berprestasi
- Jangan hanya melihat kebutuhan yang terbuka (lowongan) di instansi tersebut, juga memanfaatkan tenaga untuk kemajuan instansi
- Penilaian harus lebih merata dan jujur untuk menilai karyawan (jangan pilih kasih)
- Stafnya ditambah
- Tingkatkan mutu kinerja
- Lebih ramah dan menolong
- Lebih teratur dan on time dalam penyampaian (proses) biaya dan dana
- Ada *follow up* misalnya absen yang ada di fakultas bagaimana pemberlakuannya? Apakah hanya sebatas formalitas atau sebaiknya penilaian tanggung jawab?
- Mendukung TET untuk mau mengurus jabatan akademiknya
- Harus meng *up grade* pengetahuan
- Lebih cepat lagi
- Informasi lebih jelas dan menyeluruh
- Pembuatan standar evaluasi kinerja

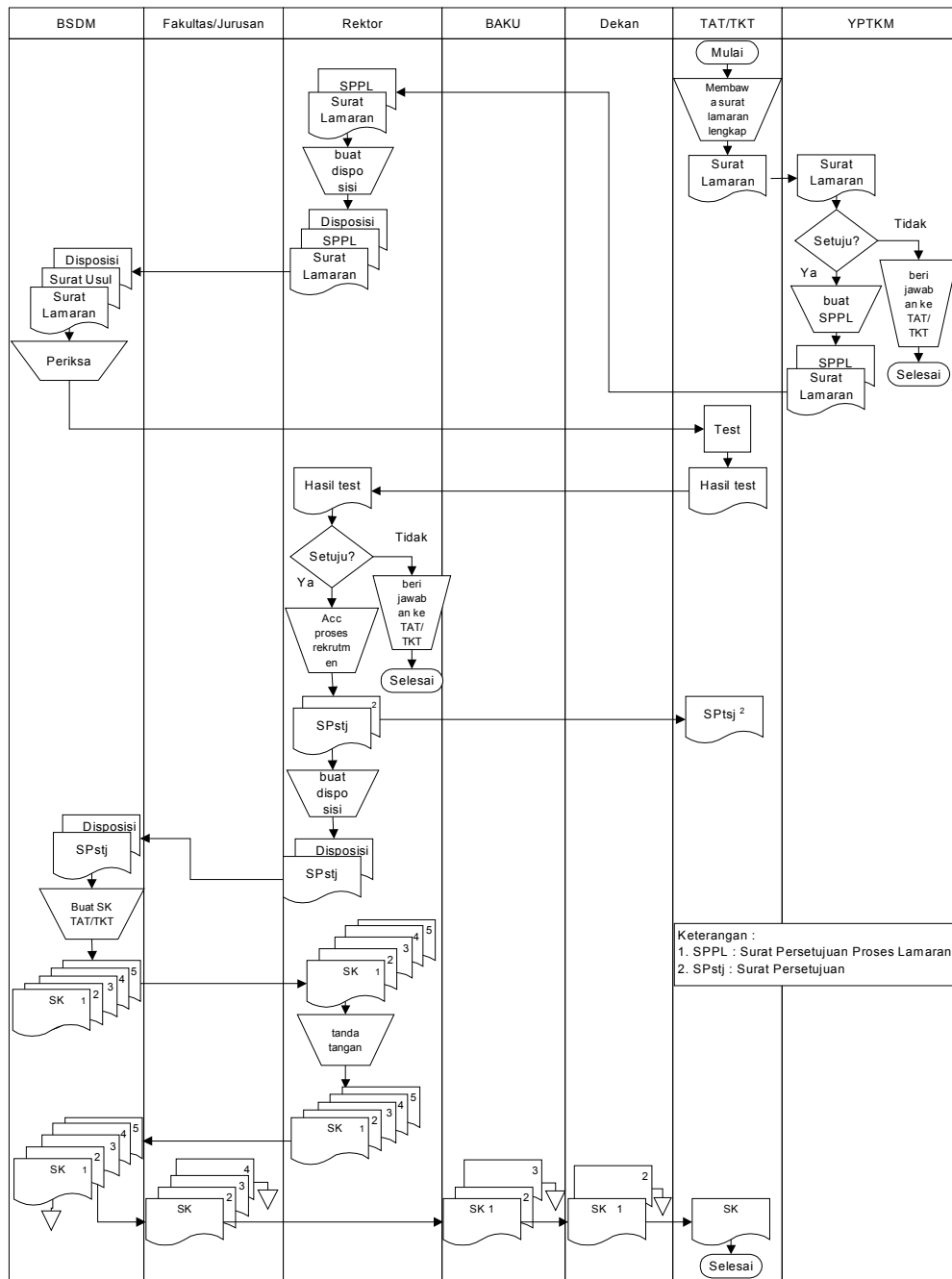
- Untuk Bagian Pelatihan dan Pengembangan
  - Pelaksanaannya supaya menyeluruh dan jadwal kegiatan yang berkesinambungan
  - Adanya pelatihan dan pengembangan yang berkelanjutan
  - Hendaknya terprogram rapi, terintegrasi dengan kinerja, *reward* dan *punishment*, bukan sekedar meningkatkan motivasi
  - Lebih banyak mengadakan training
  - Terus diadakan program training secara rutin dan sosialisasi yang lebih memadai
  - Kondisi saat ini sangat baik, pertahankan.
  - Pelatihan tidak bentrok dengan jam mengajar
  - Pelatihan perlu ditingkatkan sehingga UKM berkembang dan maju
  - Ada baiknya dibuat pelatihan untuk dosen baru (*fresh graduate*, belum pernah mengajar), bisa per Fakultas atau gabungan yang ditawarkan ke fakultas-fakultas secara rutin misalnya sekali dalam setahun dan dimulainya sebelum tahun akademik dimulai. Isinya lengkap mulai dari hak dan kewajiban, sistem penggajian (berapa yang mereka dapatkan), dll.
  - Lebih banyak *exercise*
  - Jika mengadakan pelatihan, diusahakan yang menarik dan bisa diterapkan langsung pada pekerjaan. Sejauh ini sudah berhasil dilakukan walaupun kadang-kadang masih ada pelatihan yang tidak menarik dan tidak jelas implementasinya, misalnya PPE
  - Diadakan program wajib untuk setiap program/jurusan untuk melakukan outbond training
  - Lebih giat lagi karena untuk mengikuti perkembangan zaman dituntut untuk selalu profesional. Dengan itu mungkin harus sering mengadakan pelatihan-pelatihan untuk karyawannya agar tercipta SDM yang siap menjawab perkembangan zaman
  - Agar efisien, undangan pelatihan dll bisa dikirimkan via email
  - Pelatihan-pelatihan yang diberikan tidak / belum mampu memberi dampak yang berarti, tergantung dari kesadaran setiap individu.

- Cara-cara yang integratif
- Untuk pimpinan / atasan dalam menghadapi bawahan melalui pendekatan rohani juga perlu atau psikologi
- Tingkatkan mutu pelatihan
- Survei apa yang menjadi kebutuhan civitas akademika
- Agar lebih disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan dosen dan mahasiswa
- Perlu dibuat angket/kuesioner mengenai pelatihan dan pengembangan apa saja yang dibutuhkan oleh para pengajar (survey kebutuhan )
- Mendorong TET untuk ikut pelatihan yang diadakan BSDM
- Menyampaikan informasi tentang pentingnya pelatihan yang diadakan BSDM
- Pelatihan yang sesuai dengan “warna” UKM, tidak sekedar mengikuti trend yang sedang populer, sehingga pelatihan bisa menjadi “*competitive advantage*” karyawan UKM/ dosen UKM
- Keadilan dalam penawaran pelatihan untuk tiap prodi dan antar dosen (misal : mengapa ada dosen jurusan yang tiba-tiba diminta untuk pelatihan, seharusnya masukan dari jurusan, kalau bagian pelatihan punya calon sebaiknya disampaikan ke jurusan dulu secara informal, dan yang bersangkutan jangan dihubungi dulu)

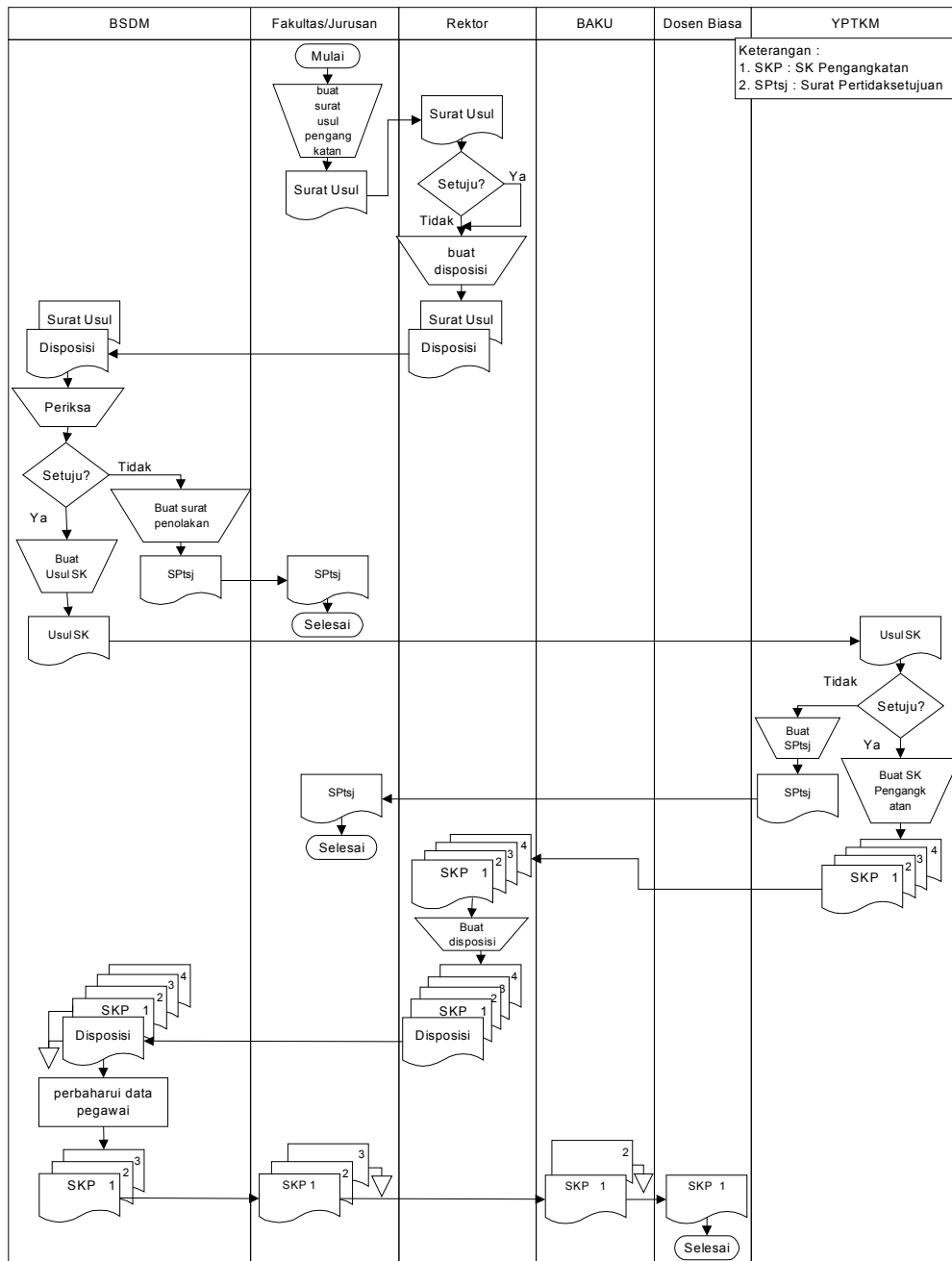
**LAMPIRAN 3**  
Bagan Alir Dokumen  
Prosedur Saat Ini



Gambar L3.1  
 Prosedur Rekrutmen CDB (Calon Dosen Biasa )

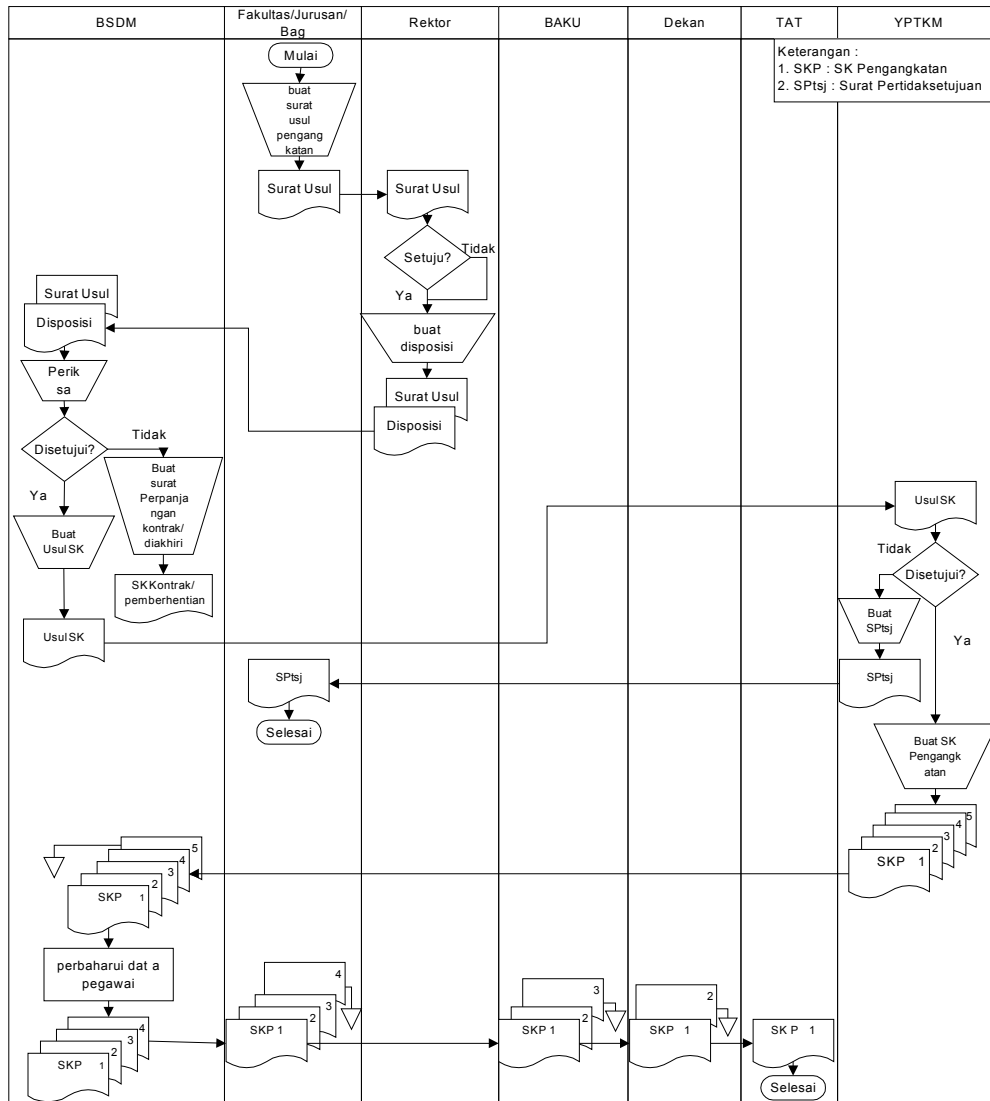


Gambar L3.2  
 Prosedur Rekrutmen TAT/TKT

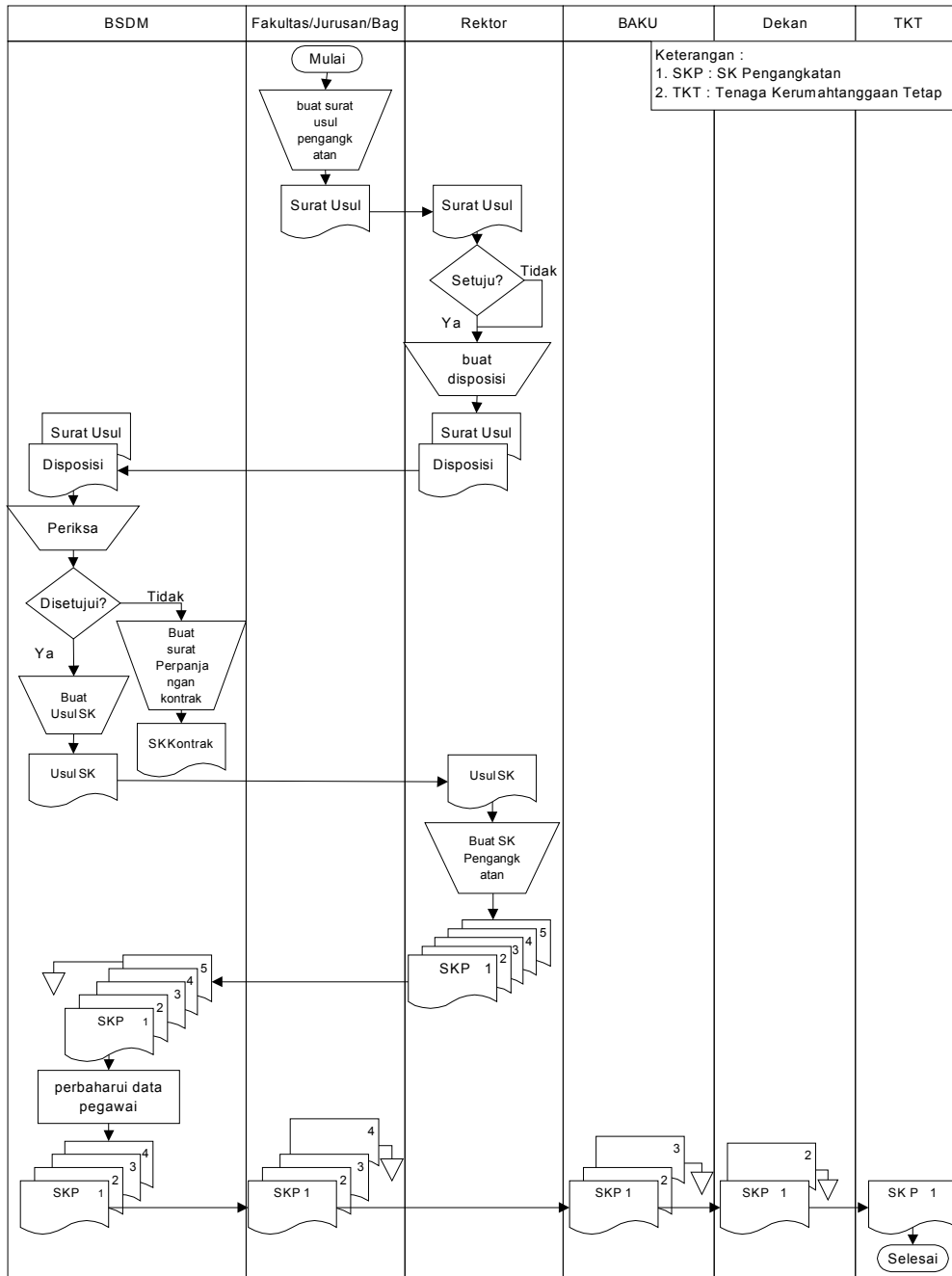


Gambar L3.3  
 Prosedur SK Pengangkatan (Dosen Biasa)

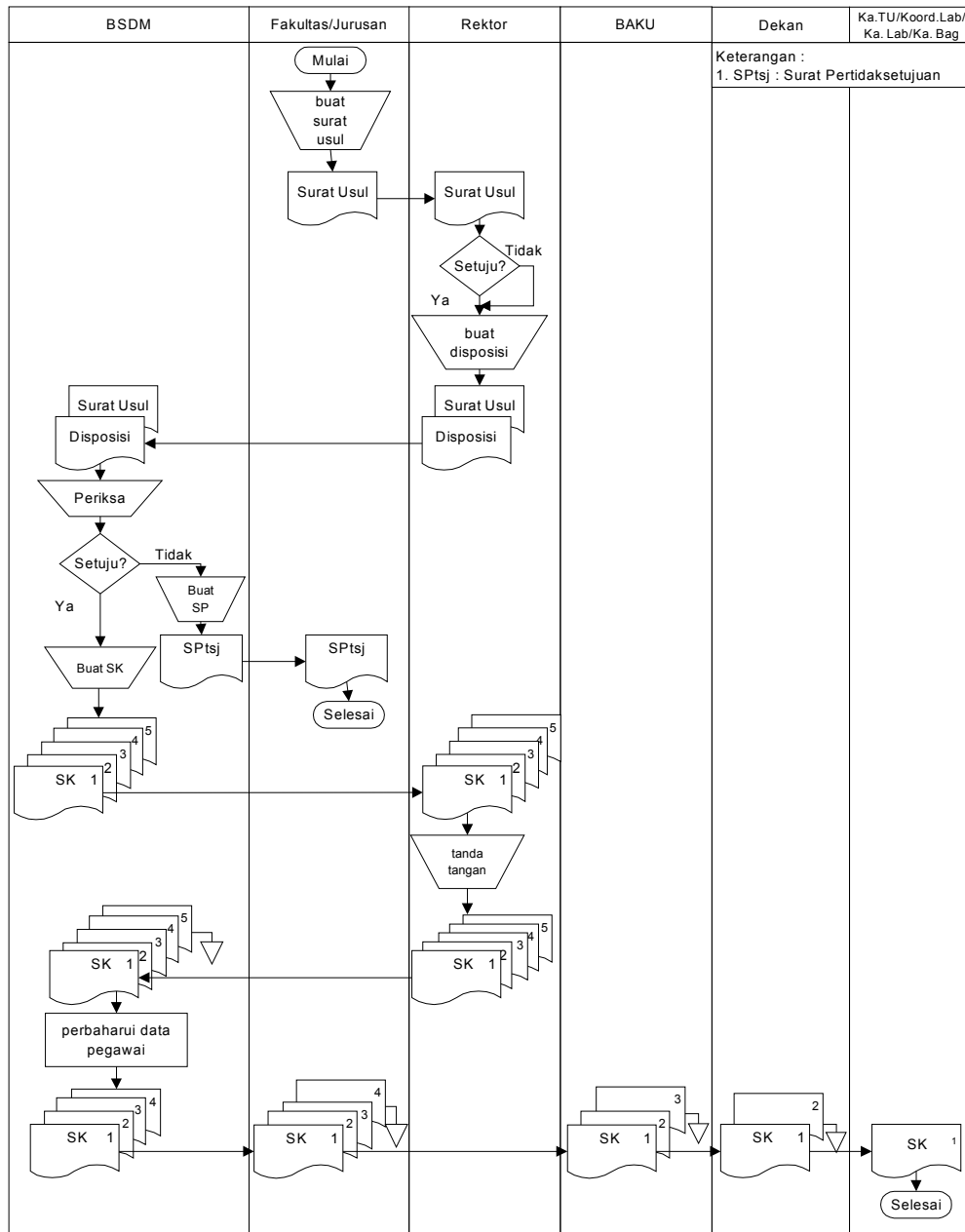




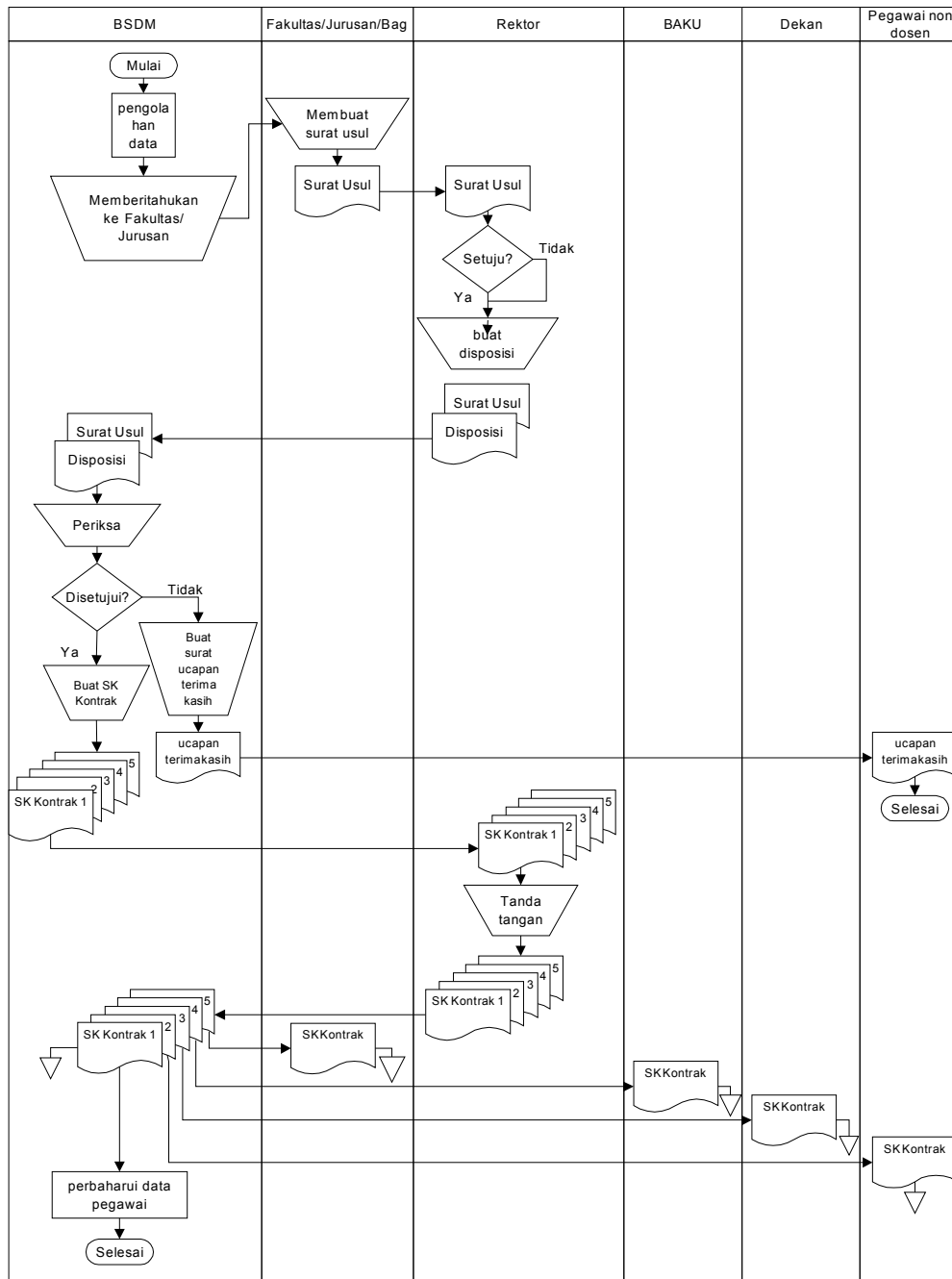
Gambar L3.4  
 Prosedur SK Pengangkatan (TAT)



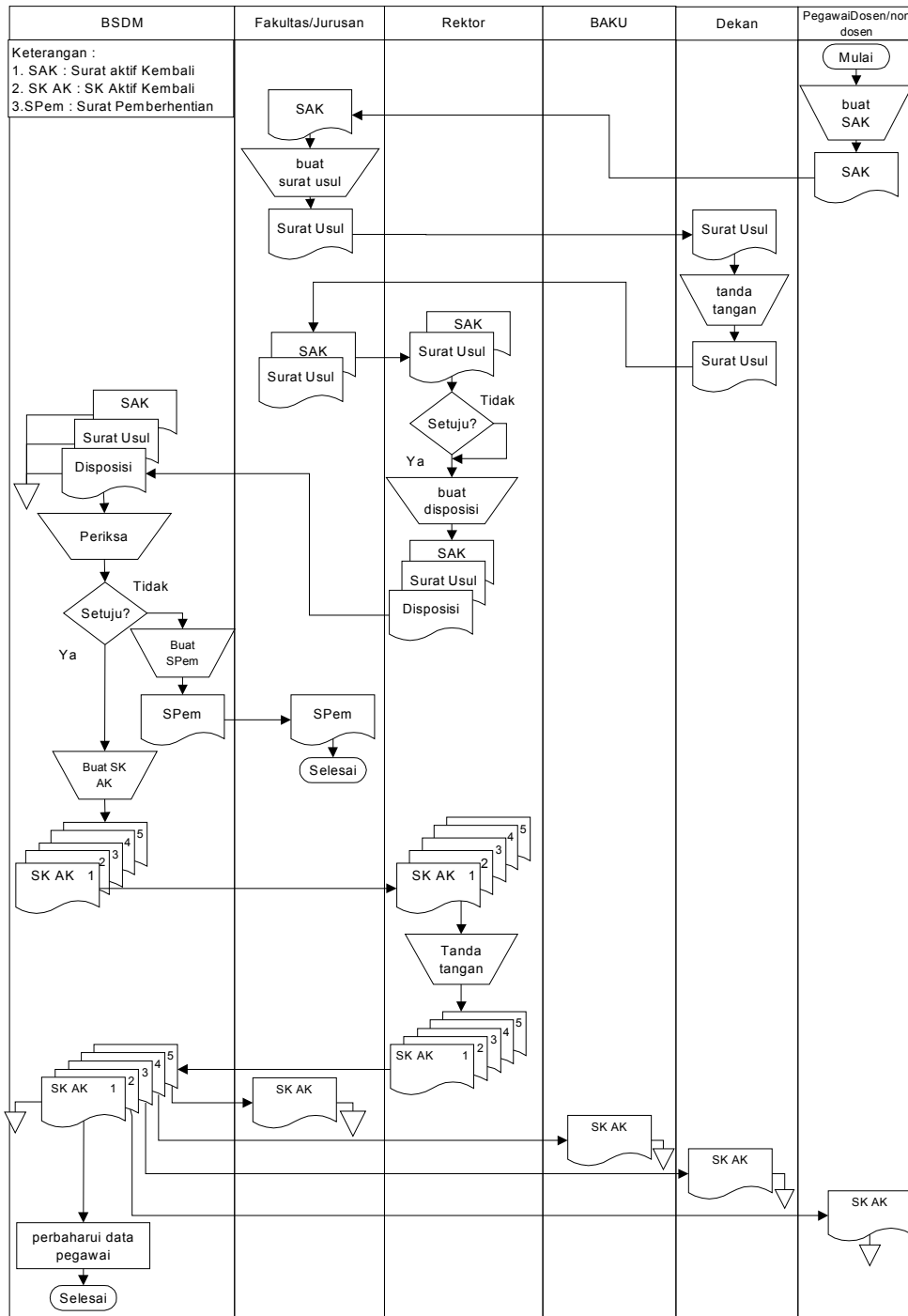
Gambar L3.5  
 Prosedur SK Pengangkatan (TKT)



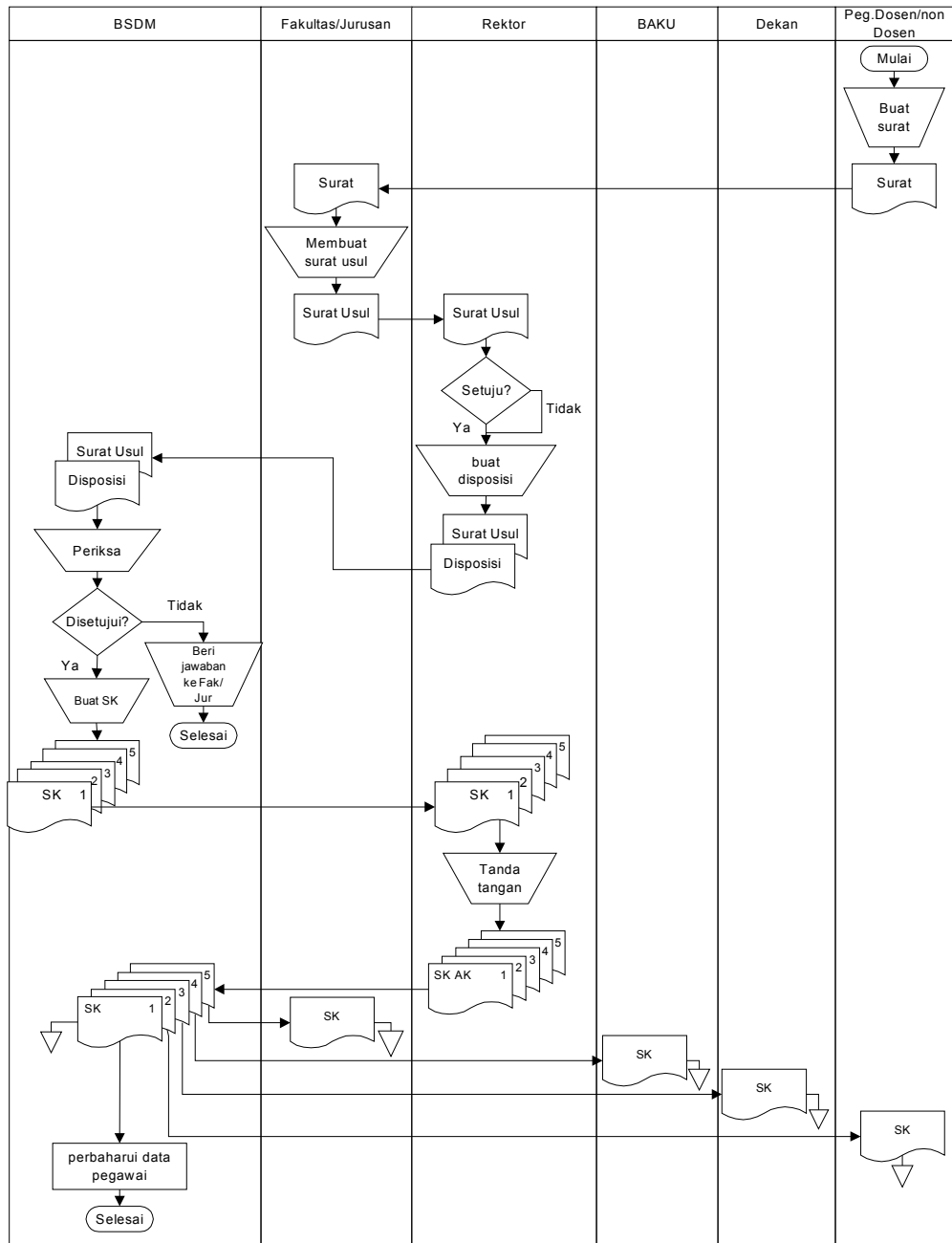
Gambar L3.6  
 Prosedur Pembuatan SK ( Ka. Tata Usaha, Koord Laboratorium, Ka. Laboratorium,  
 Ka. Bagian )



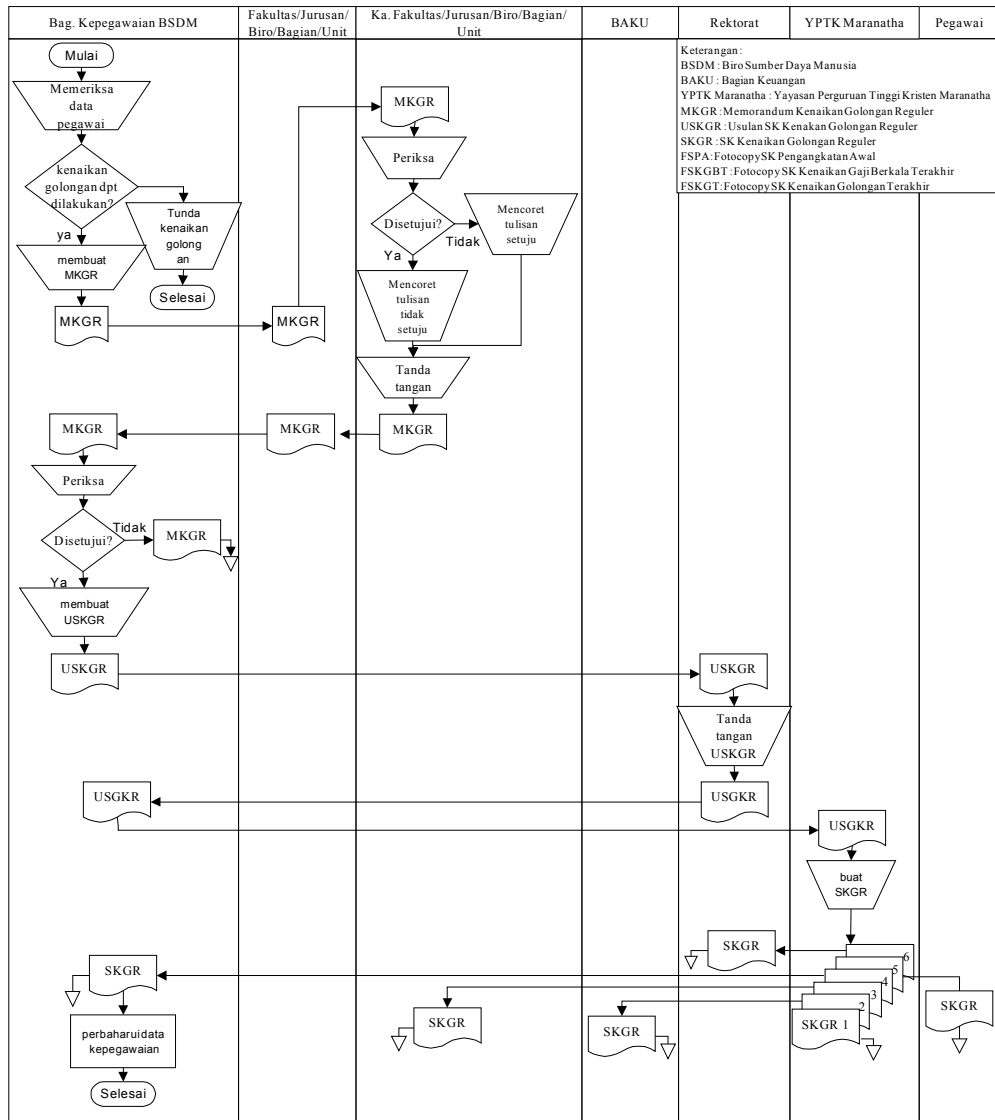
Gambar L3.7  
Prosedur Perpanjangan Kontrak



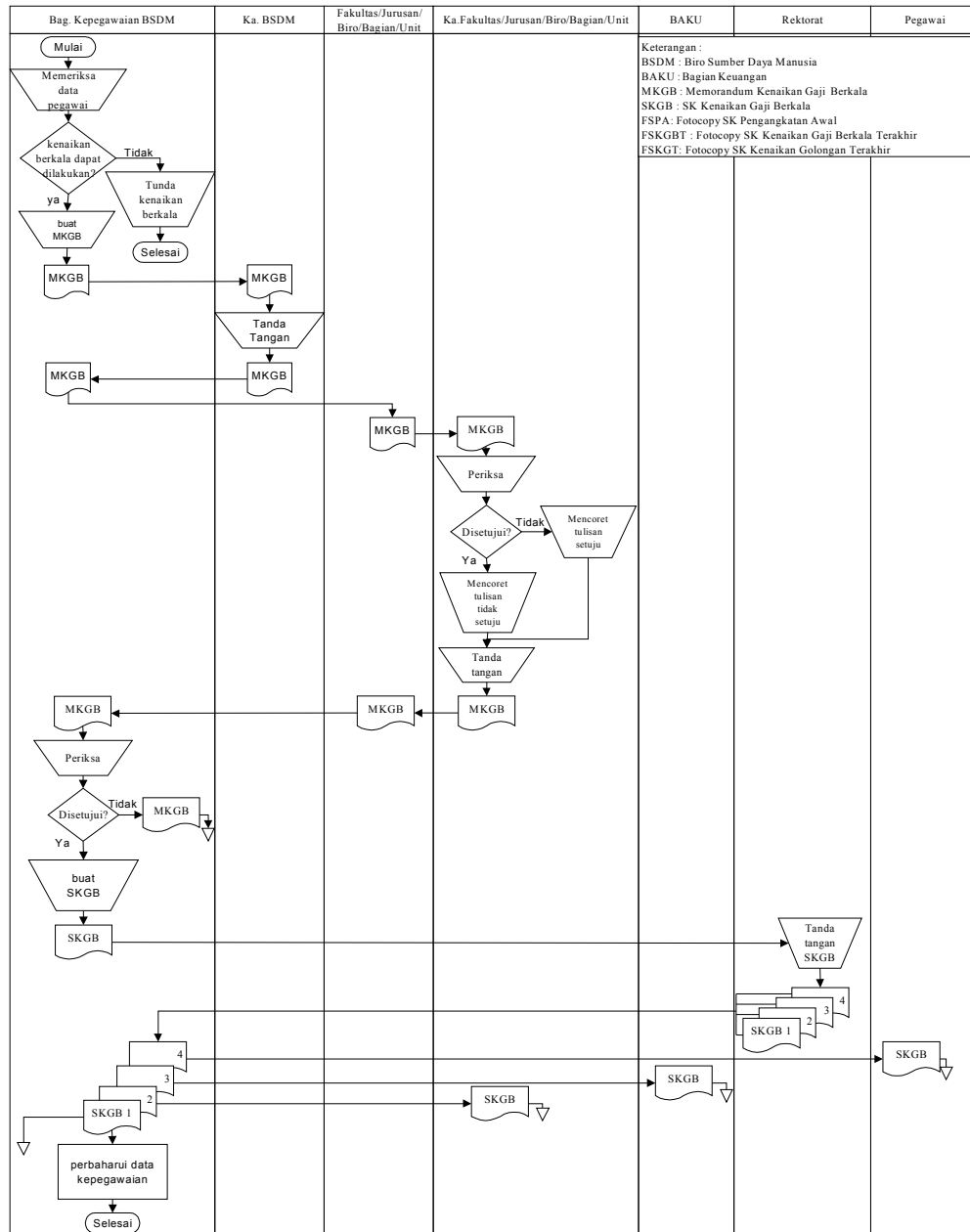
Gambar L3.8  
 Prosedur SK Aktif Kembali



Gambar L3.9  
Prosedur Perubahan Kategori

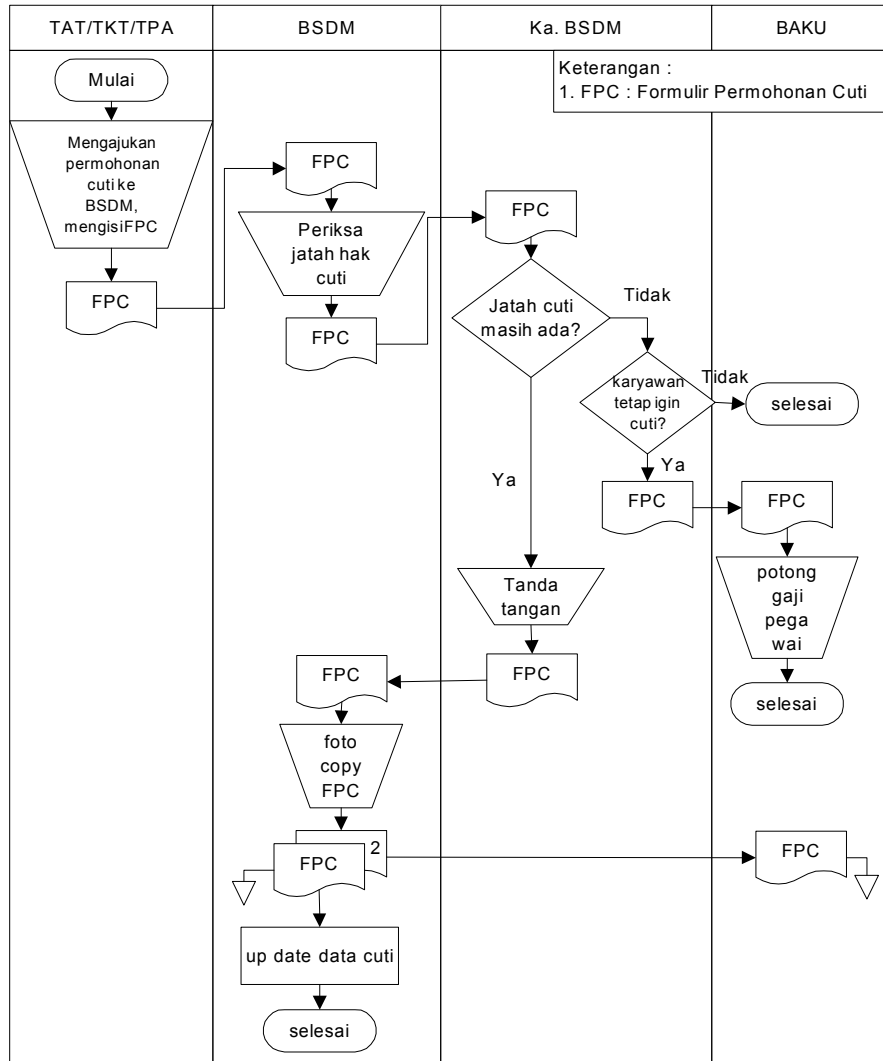


Gambar L3.10  
Prosedur Pengajuan Kenaikan Golongan Reguler

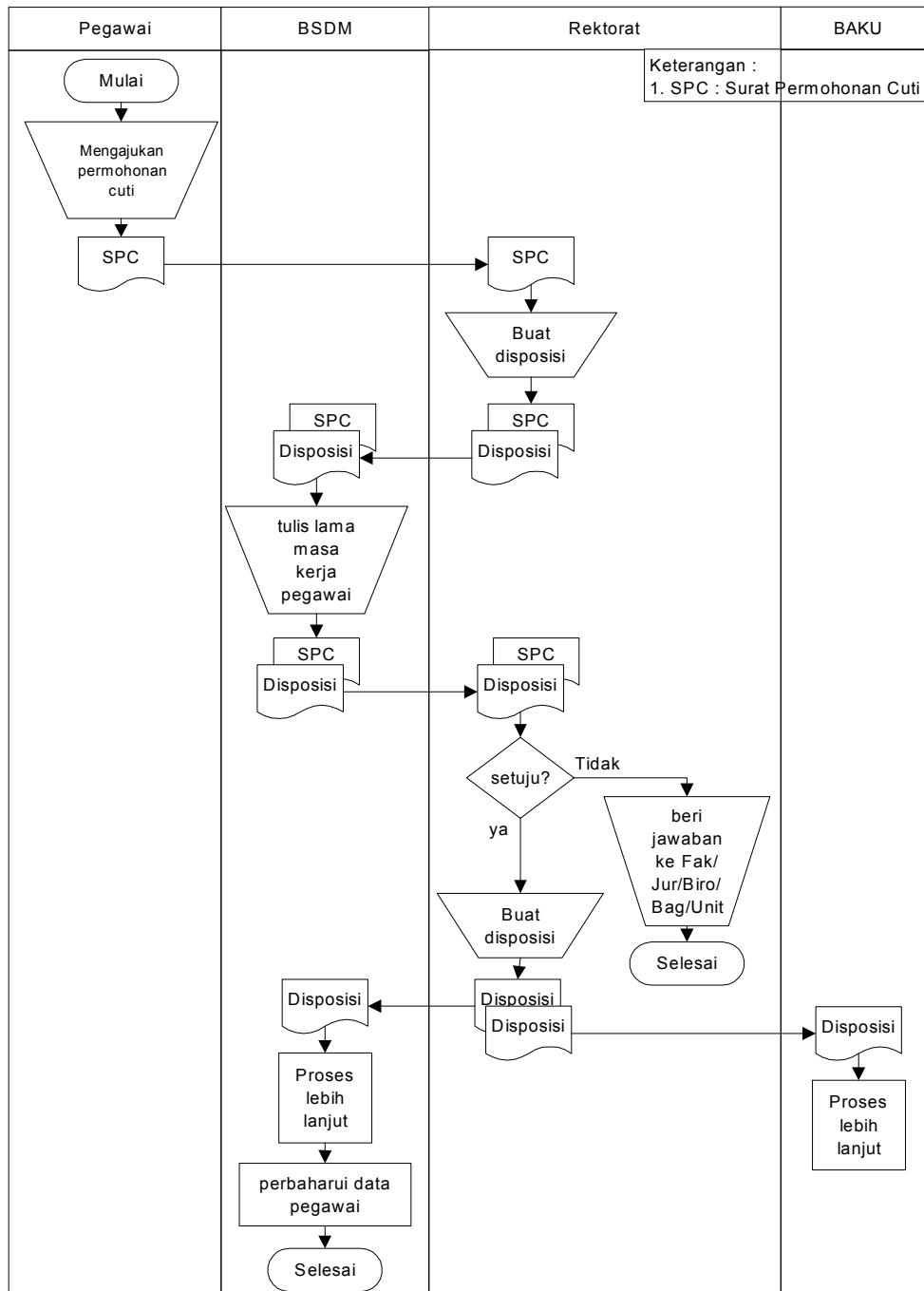


Gambar L3.11  
Prosedur Pengajuan Kenaikan Berkala

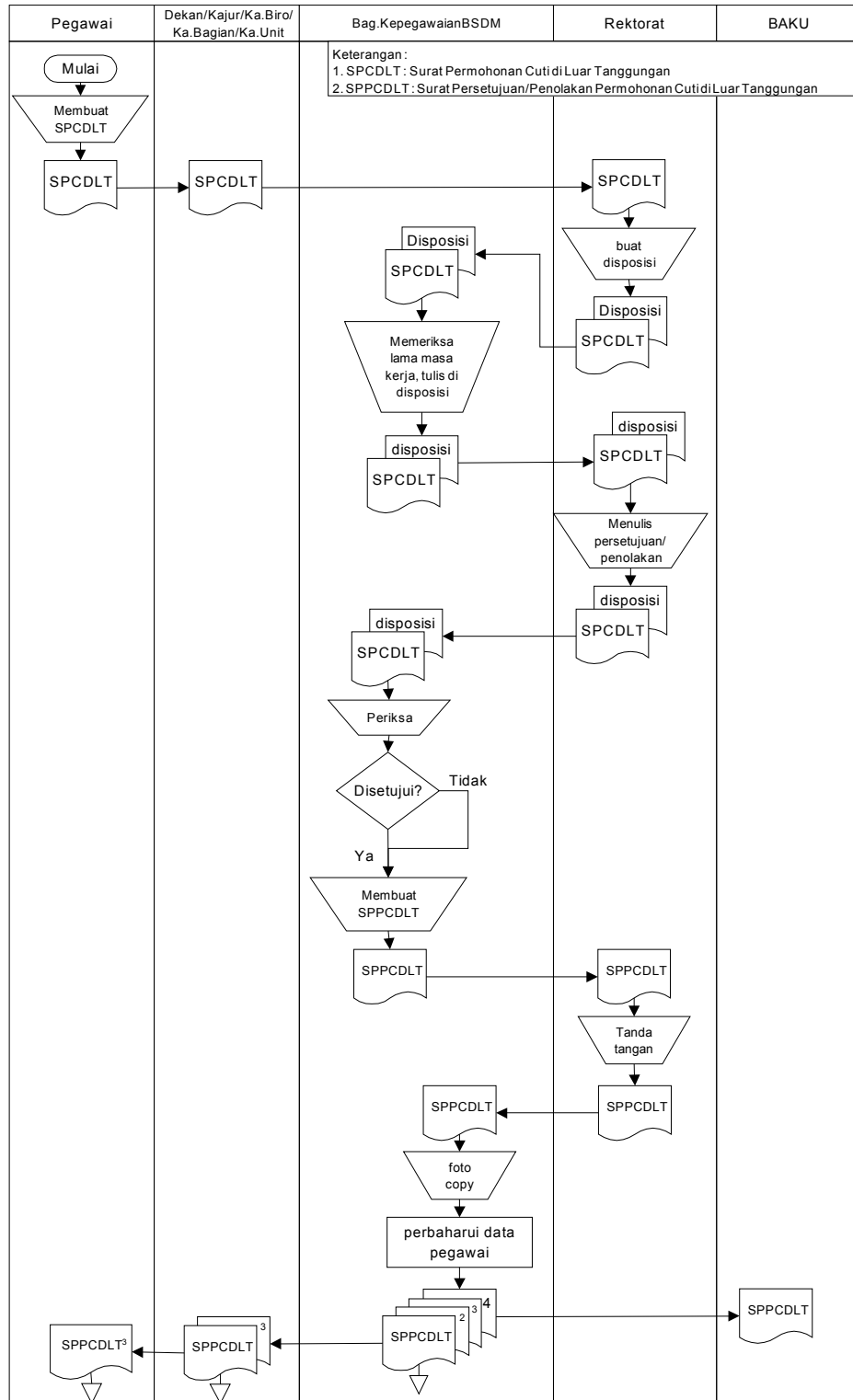




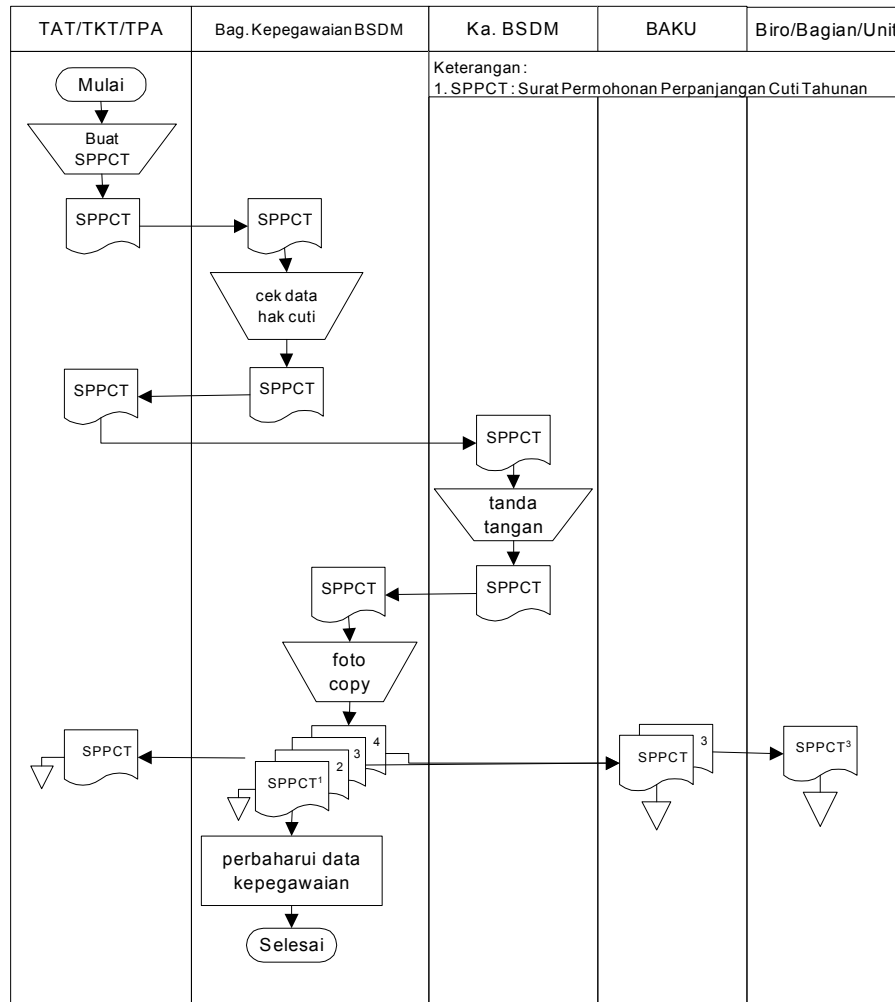
Gambar L3.12  
Prosedur Pengajuan Cuti Tahunan Untuk TAT / TKT / TPA



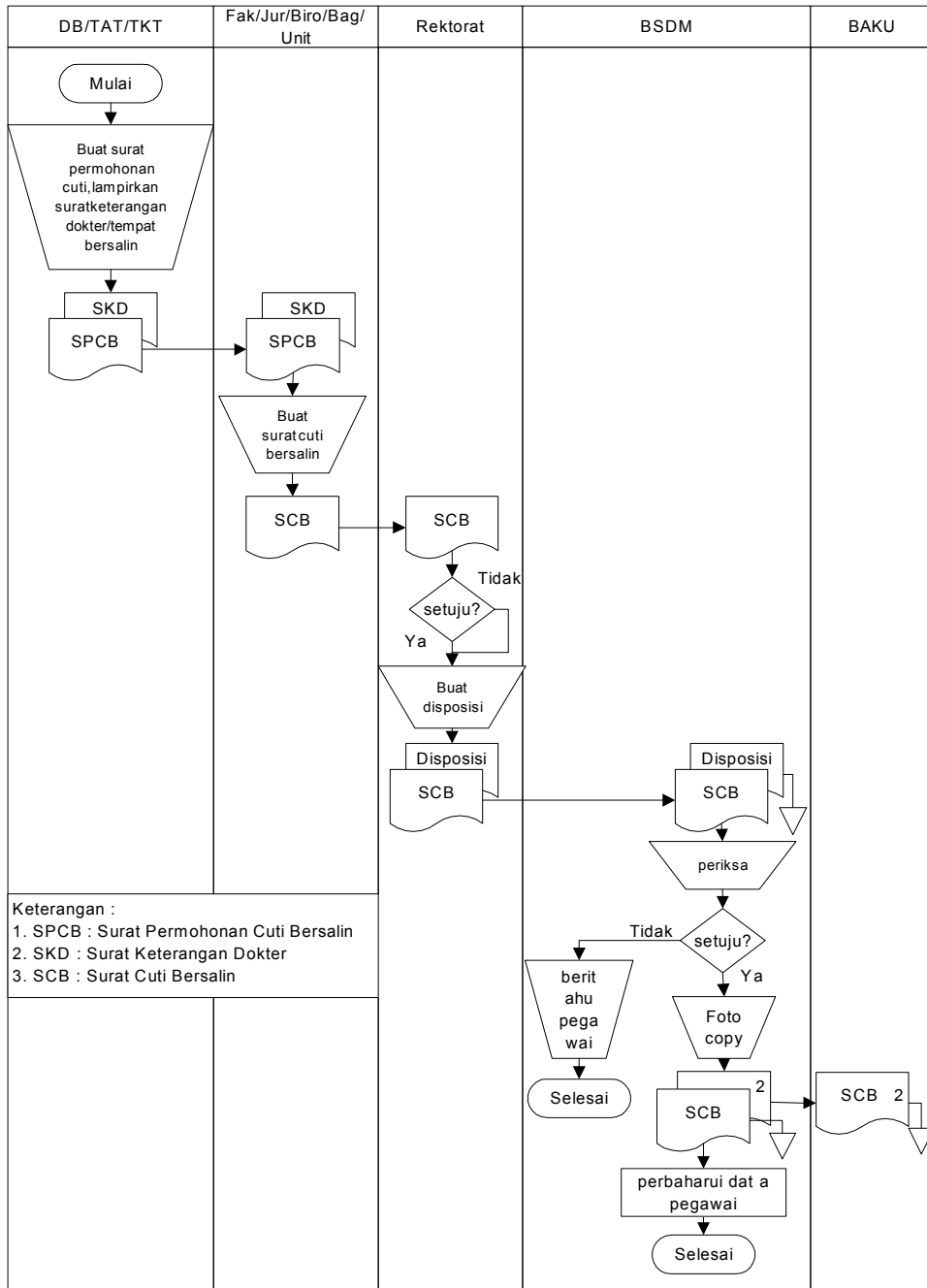
Gambar L3.13  
 Prosedur Pengajuan Cuti Besar Untuk Pegawai



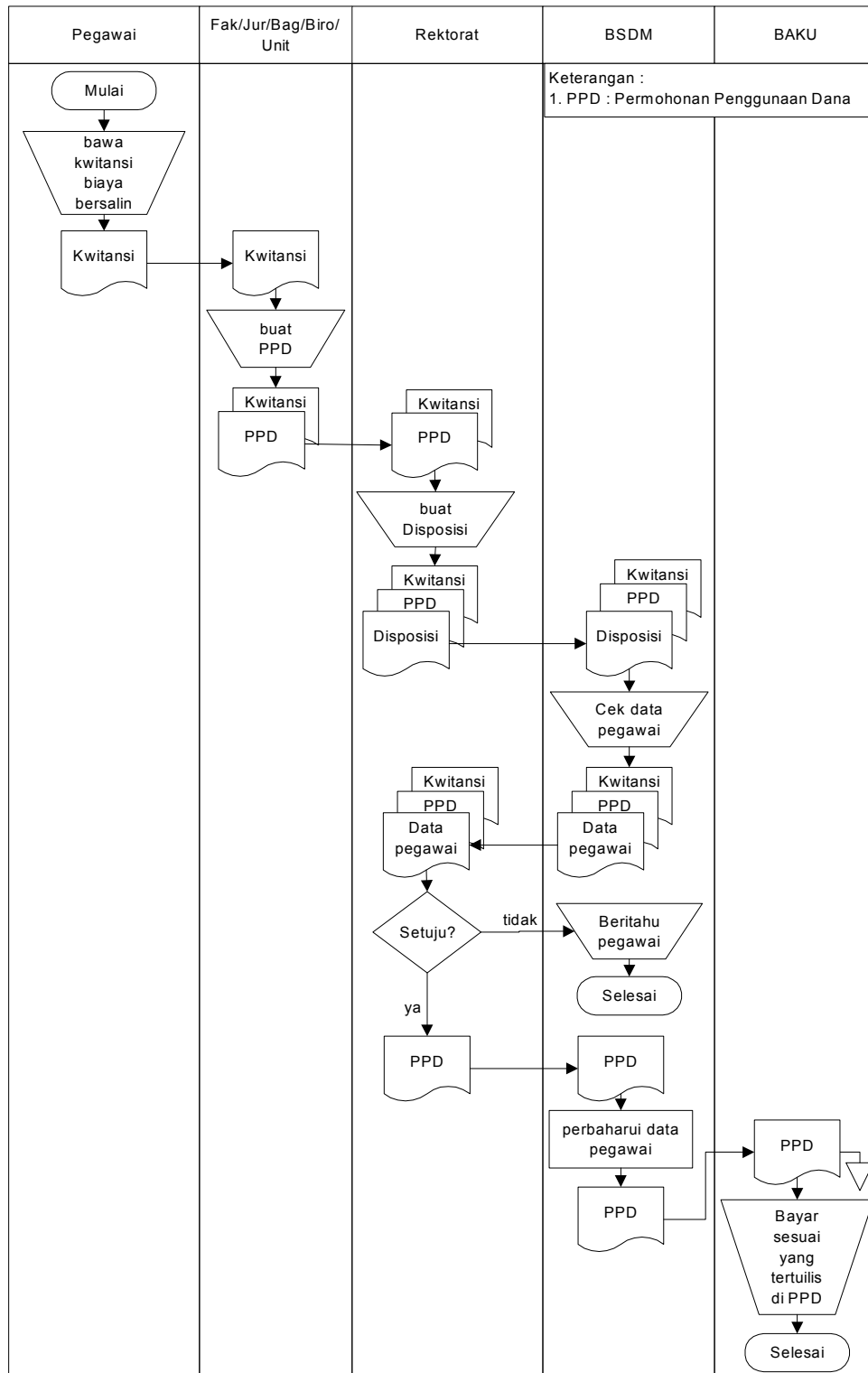
Gambar L3.14  
 Prosedur Pengajuan Cuti di Luar Tanggungan Untuk Pegawai



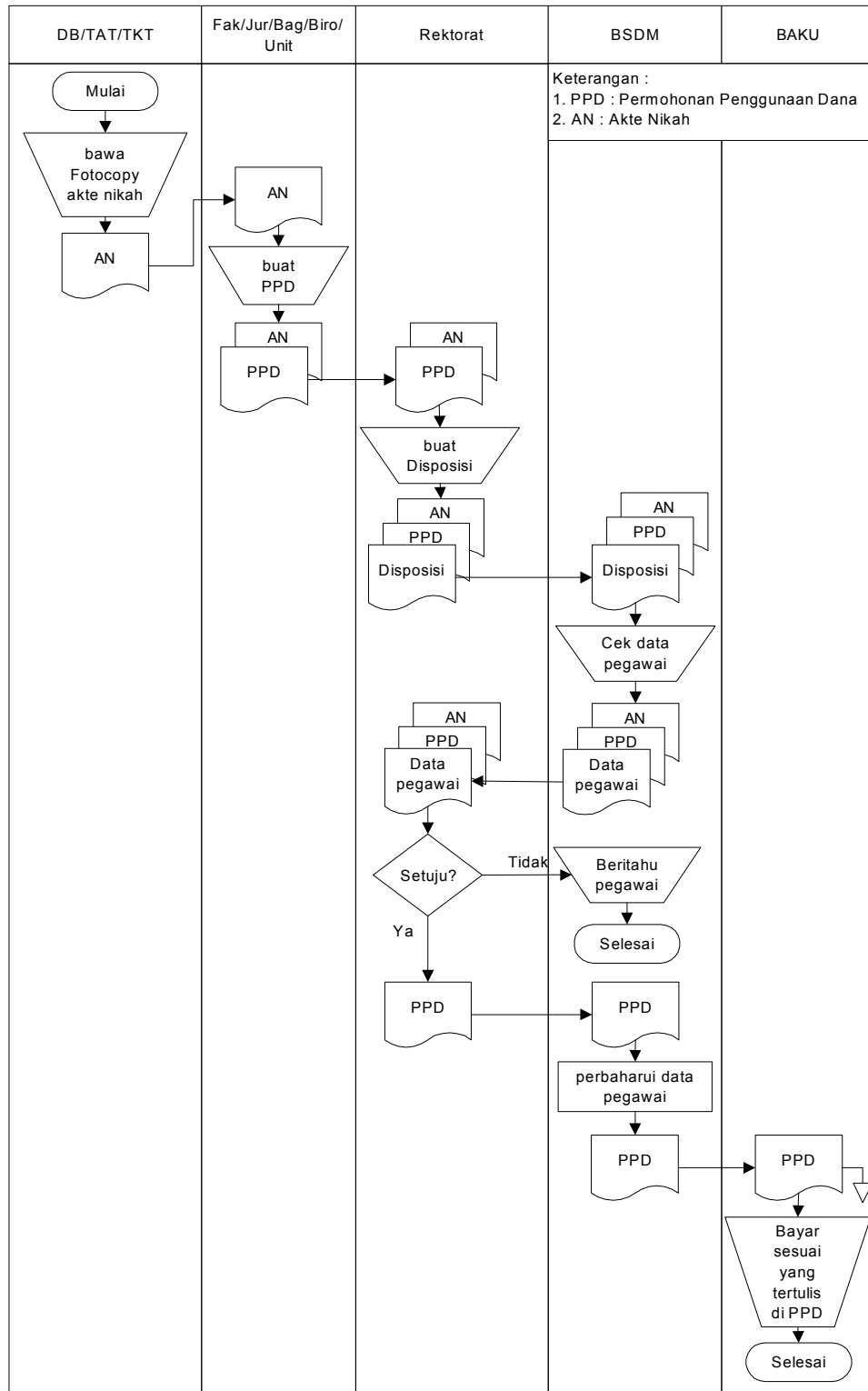
Gambar L3.15  
Prosedur Pengajuan Perpanjangan Cuti Tahunan Untuk TAT/TKT/TPA



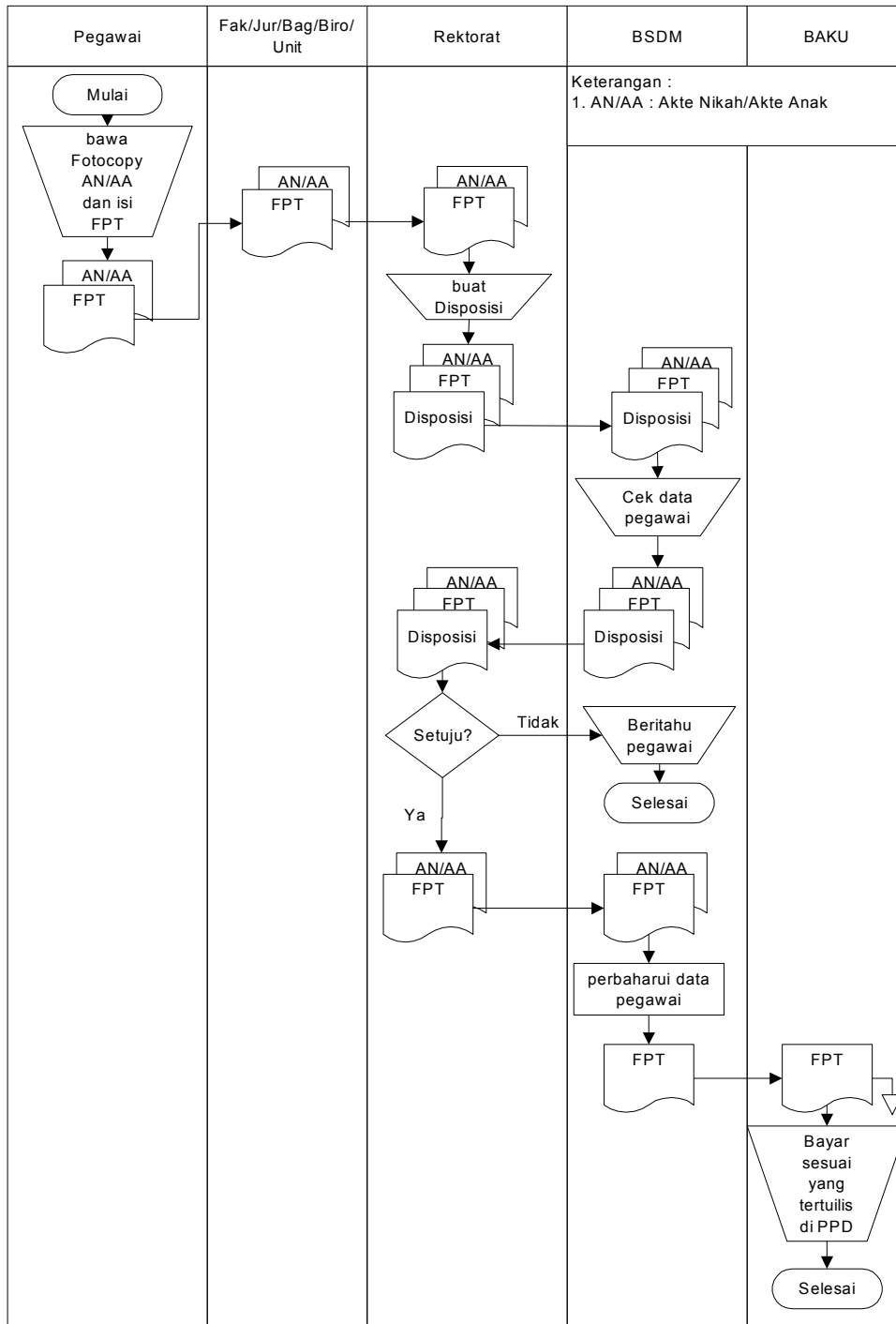
Gambar L3.16  
Prosedur Pengajuan Cuti Bersalin



Gambar L3.17  
Prosedur Pengajuan Penggantian Uang Bersalin

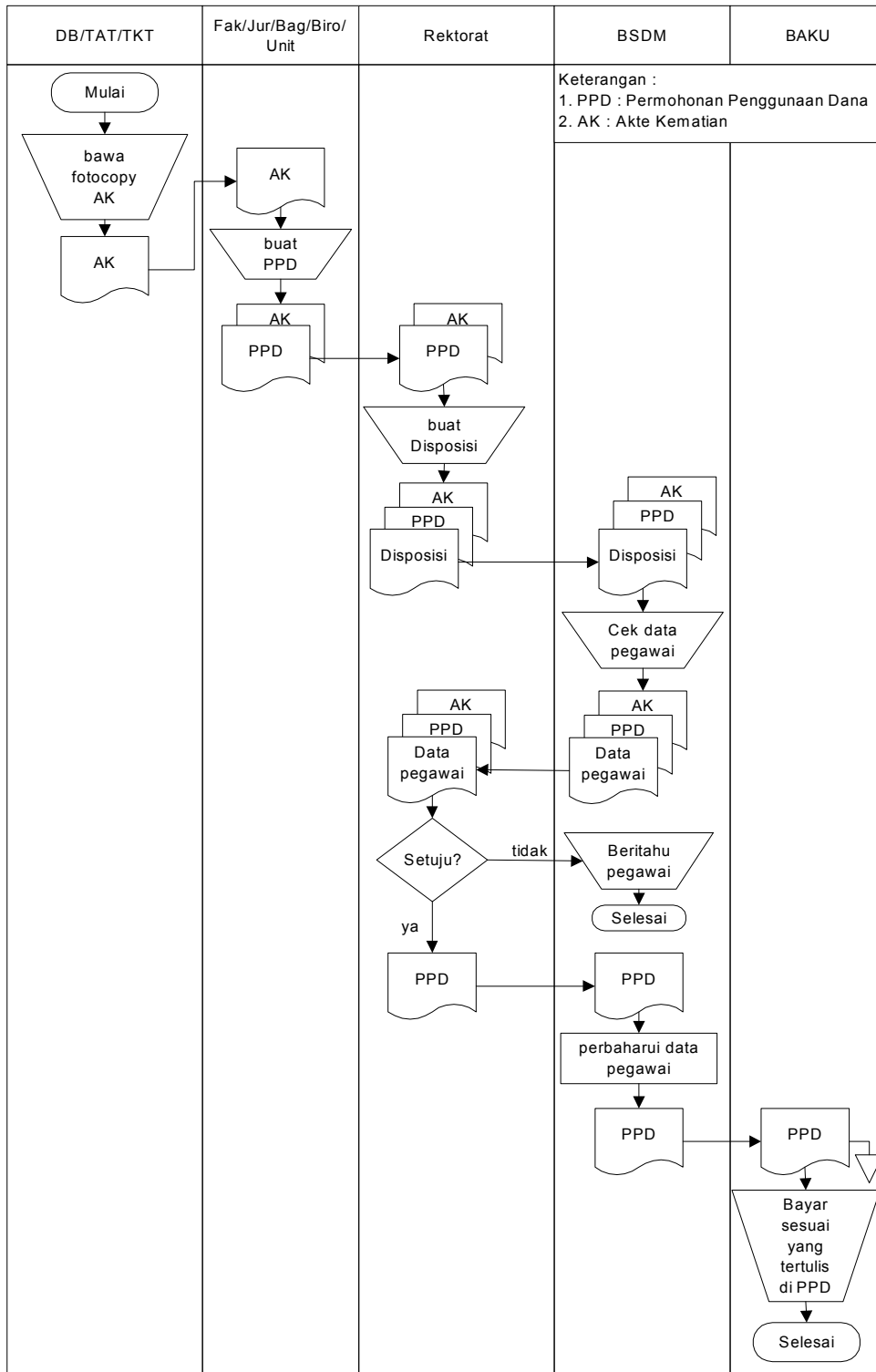


Gambar L3.18  
 Prosedur Permohonan Sumbangan Uang Pernikahan

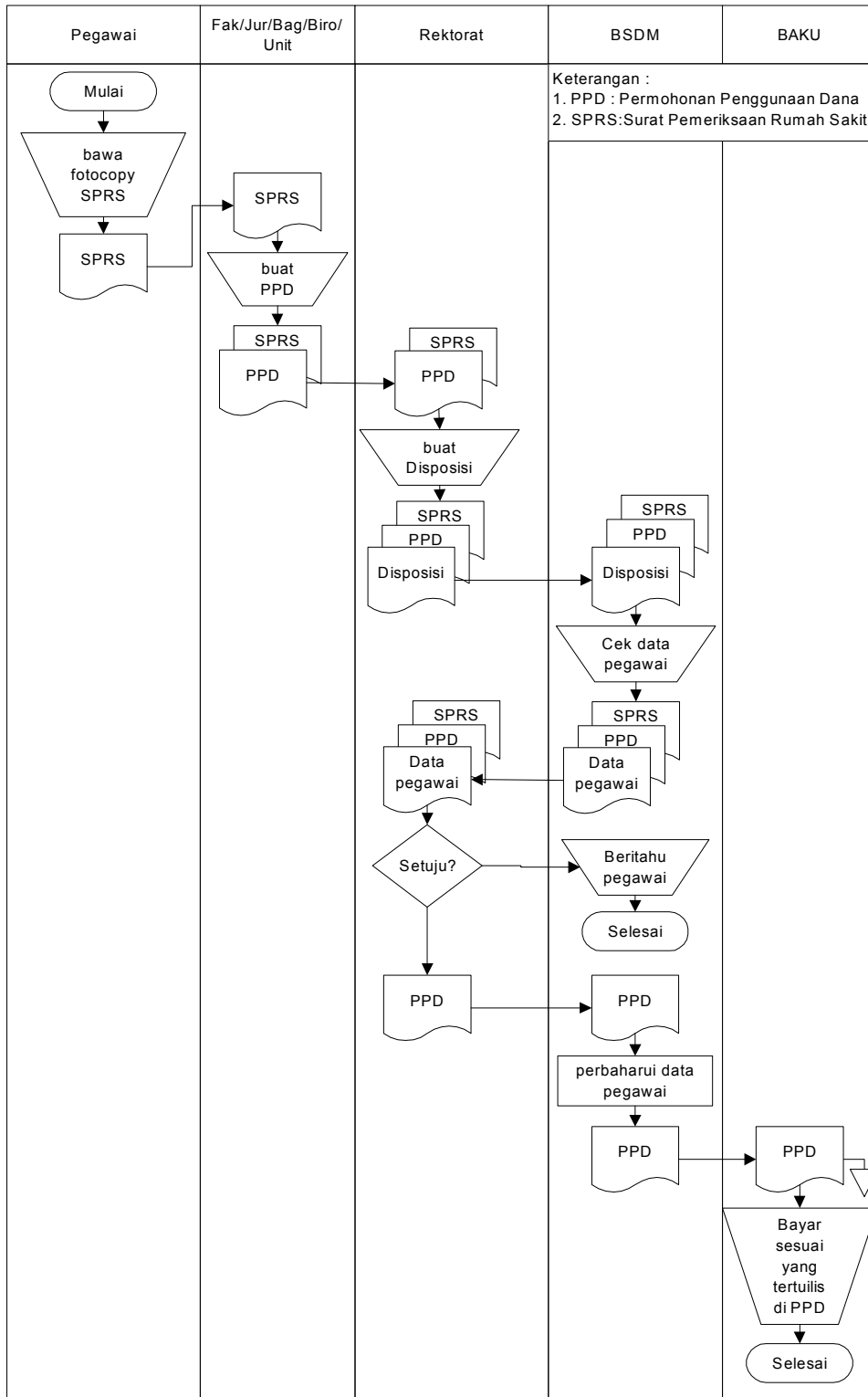


Gambar L3.19  
Prosedur Pengajuan Tunjangan Anak/Suami/Istri

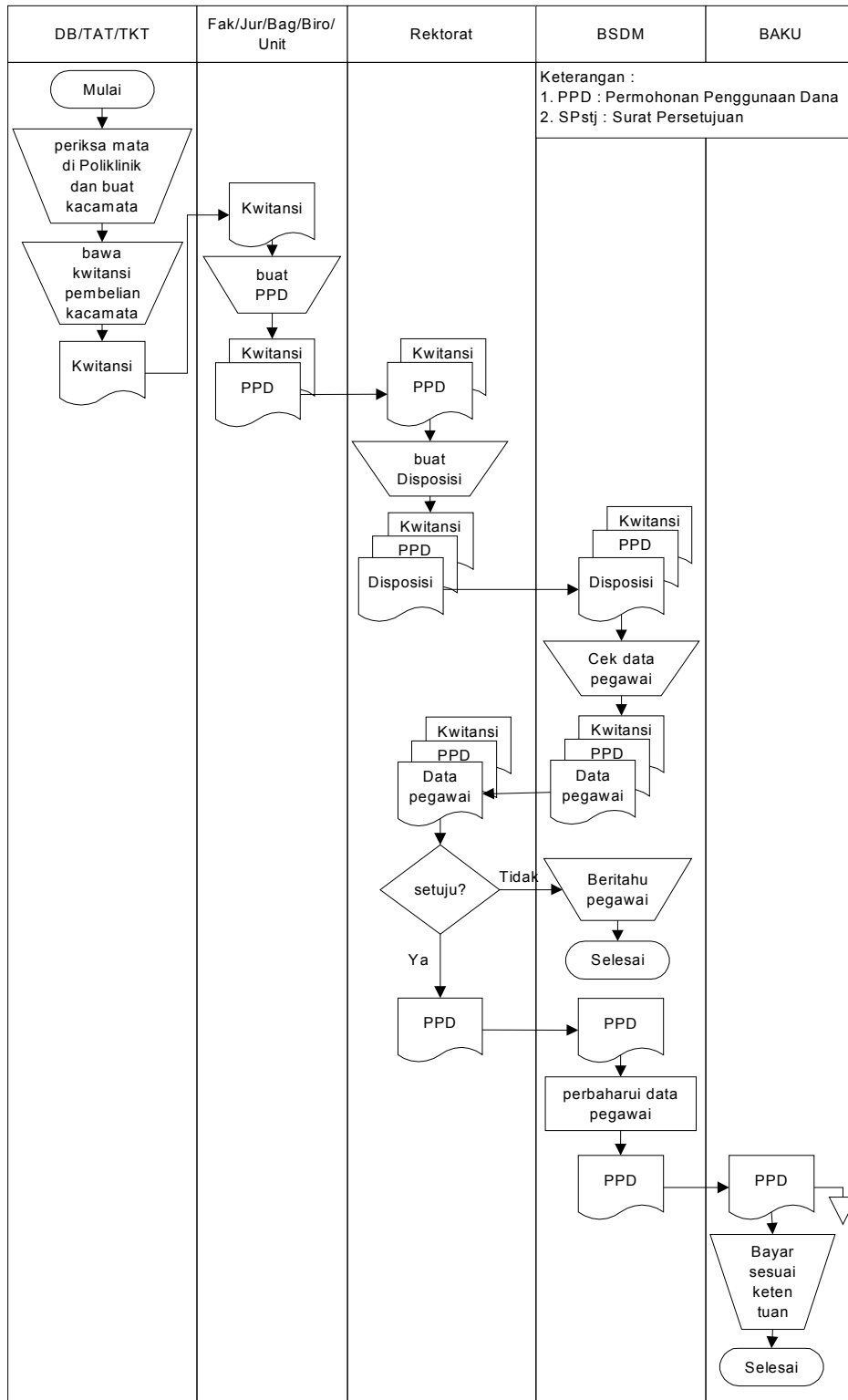




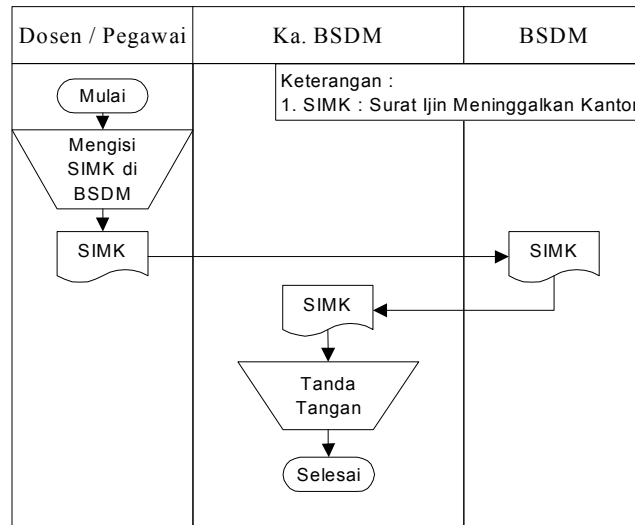
Gambar L3.20  
 Prosedur Permohonan Santunan Kematian/Uang Duka Cita



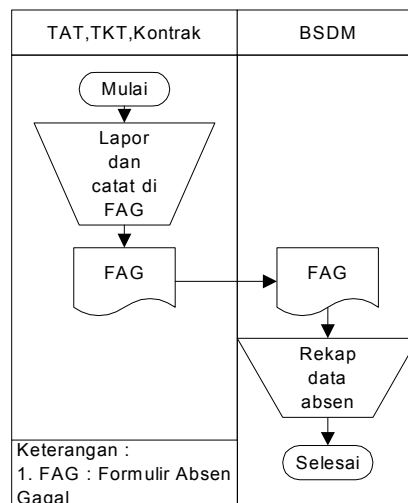
Gambar L3.21  
 Prosedur Permohonan Santunan Kecelakaan



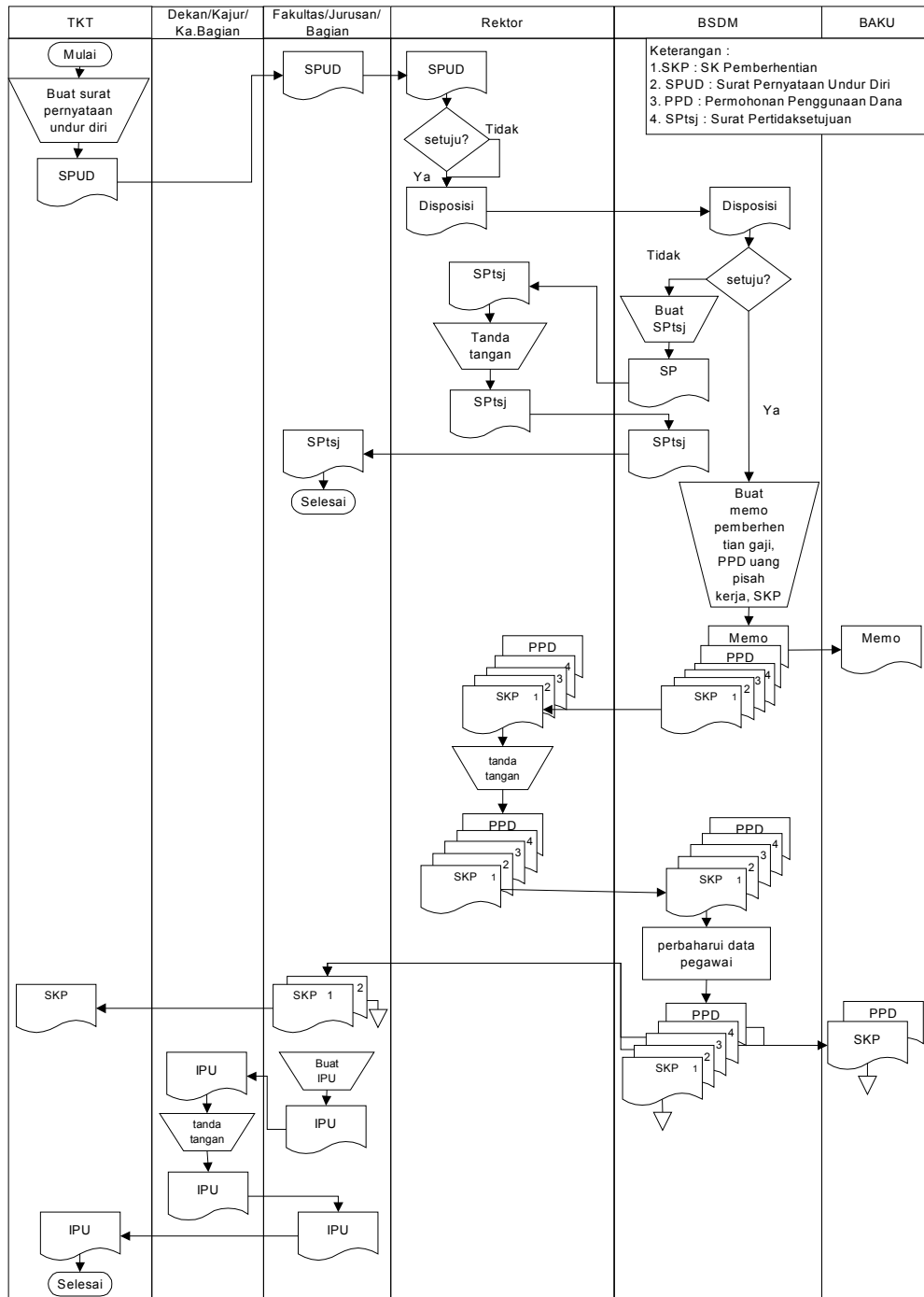
Gambar L3.22  
 Prosedur Penggantian Kacamata



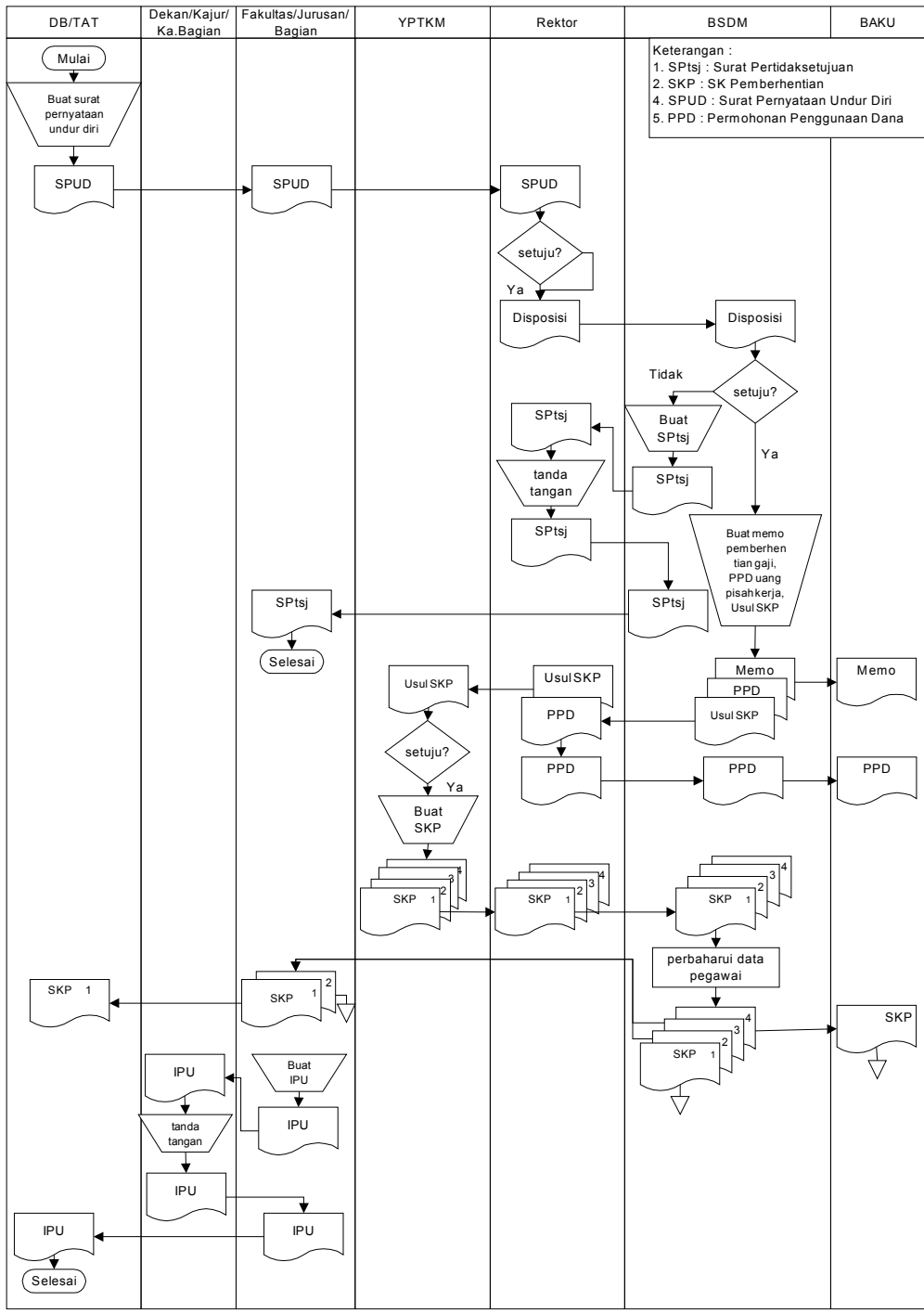
Gambar L3.23  
 Prosedur Pengajuan Ijin Keluar Kantor Untuk Dosen / Pegawai



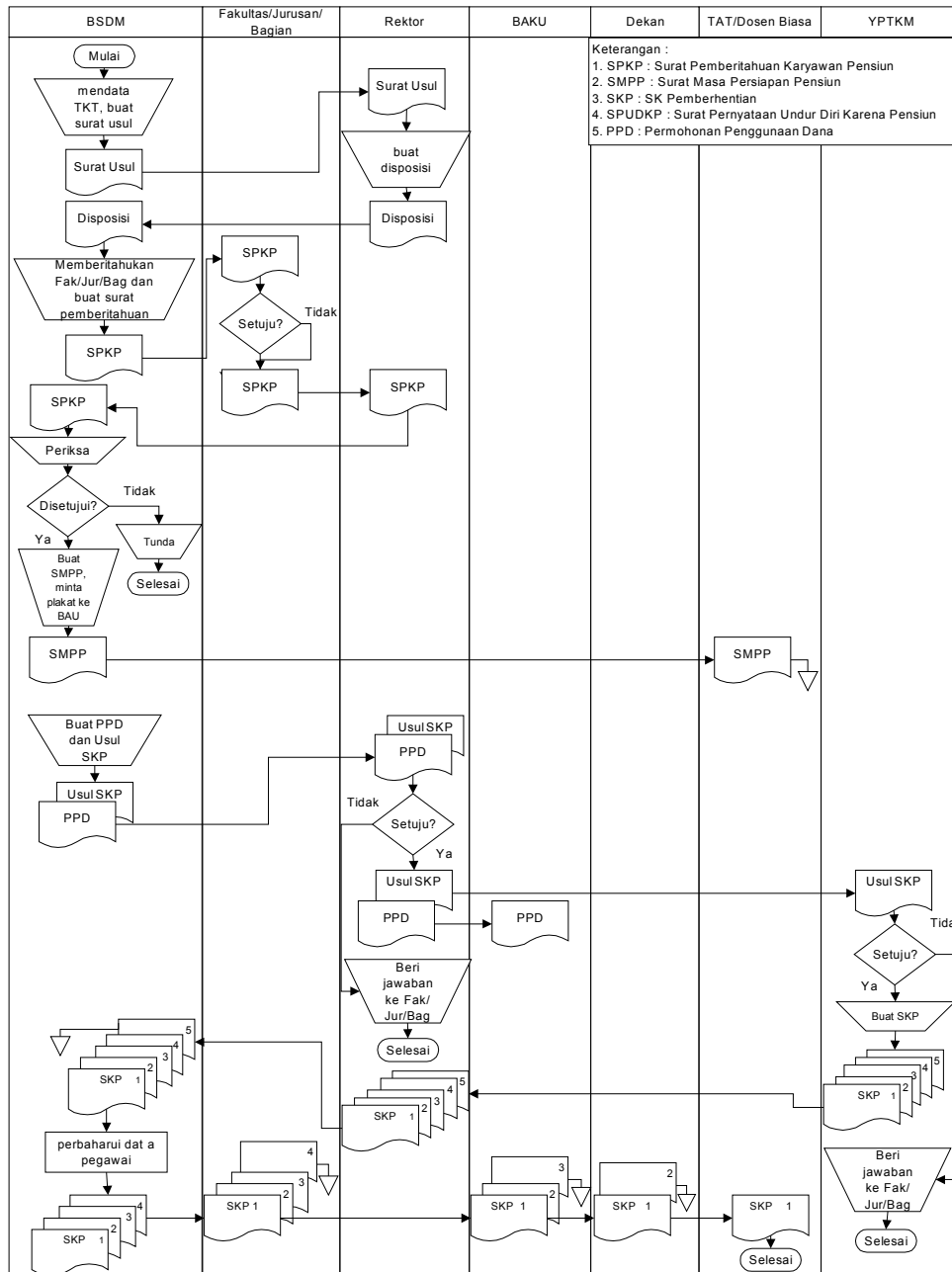
Gambar L3.24  
 Prosedur Sidik Jari Gagal



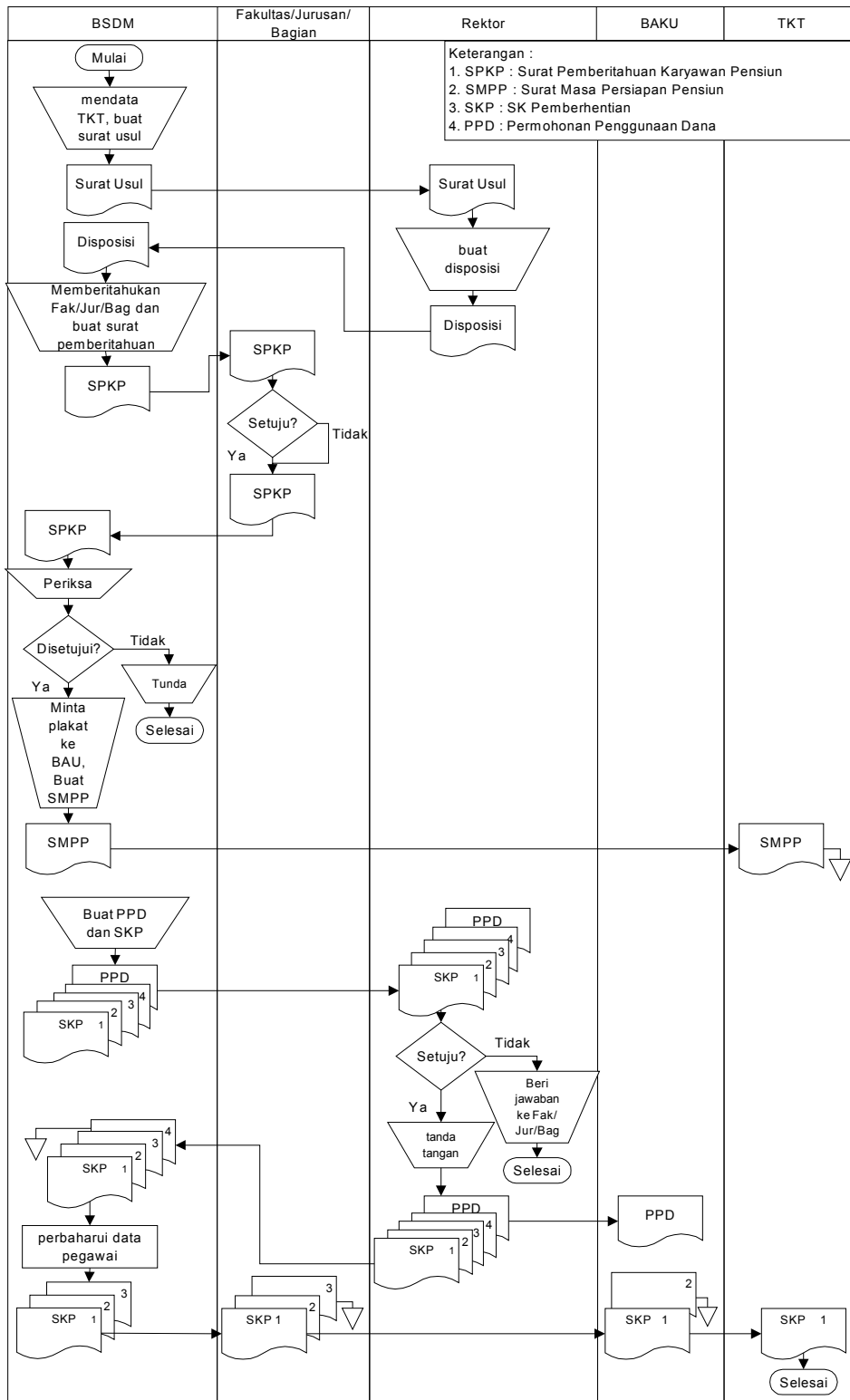
Gambar L3.25  
Prosedur Pengunduran Diri ( TKT )



Gambar L3.26  
 Prosedur Pengunduran Diri ( DB,TAT )

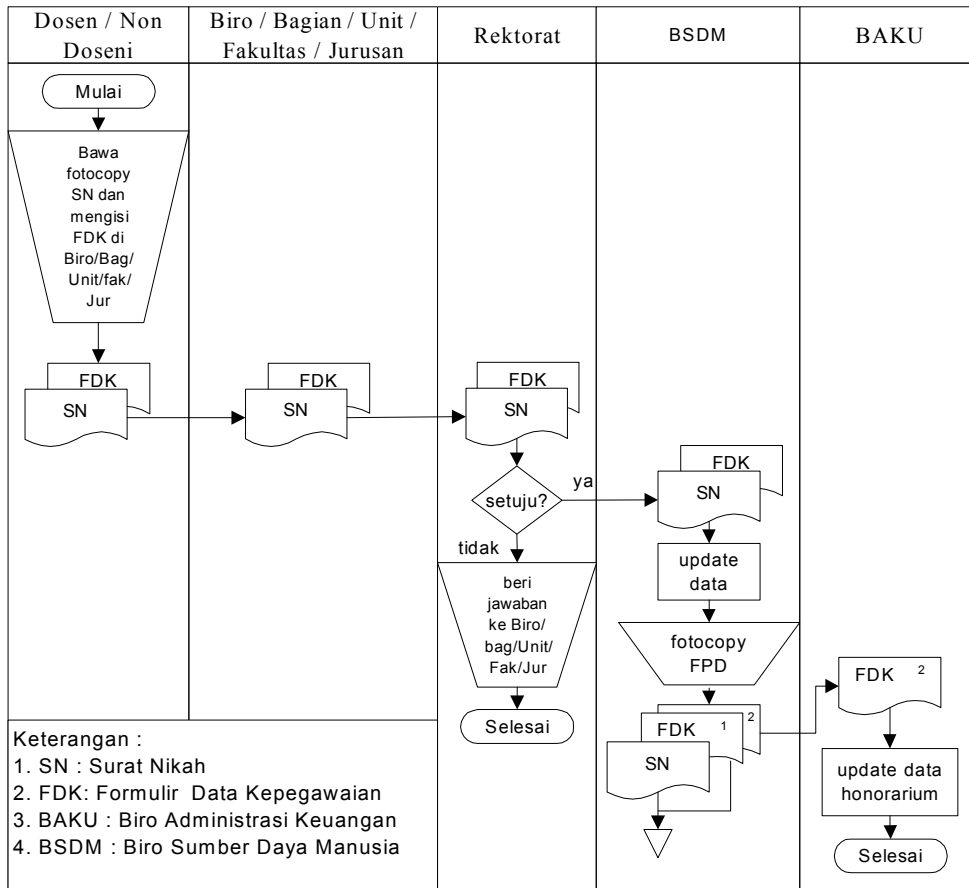


Gambar L3.27  
 Prosedur Pensiun ( TAT, Dosen Biasa )

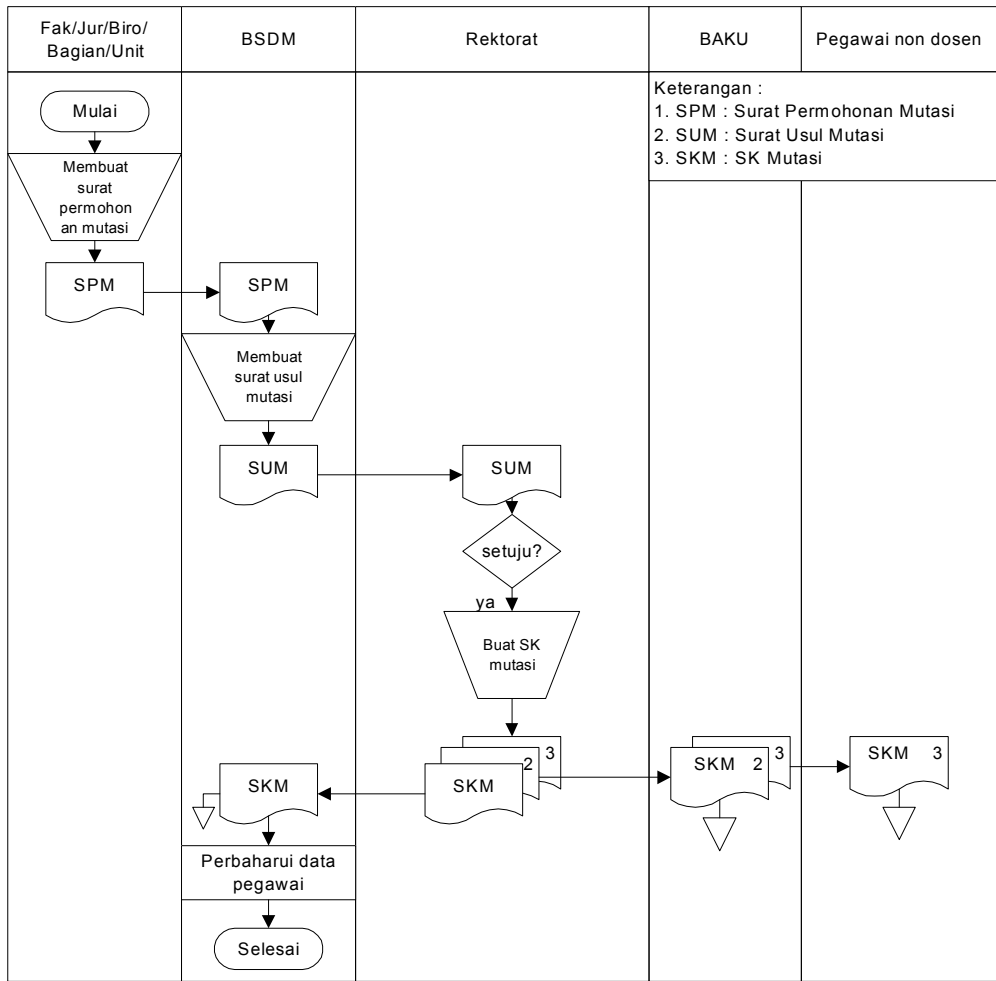


Gambar L3.28  
 Prosedur Pensiun ( TKT )

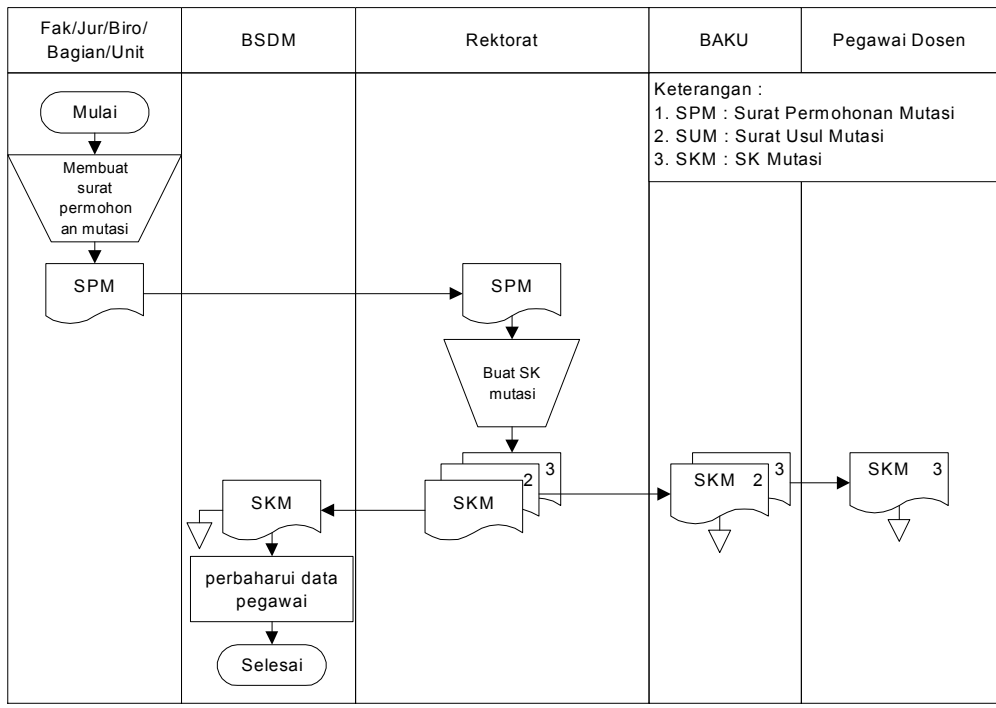




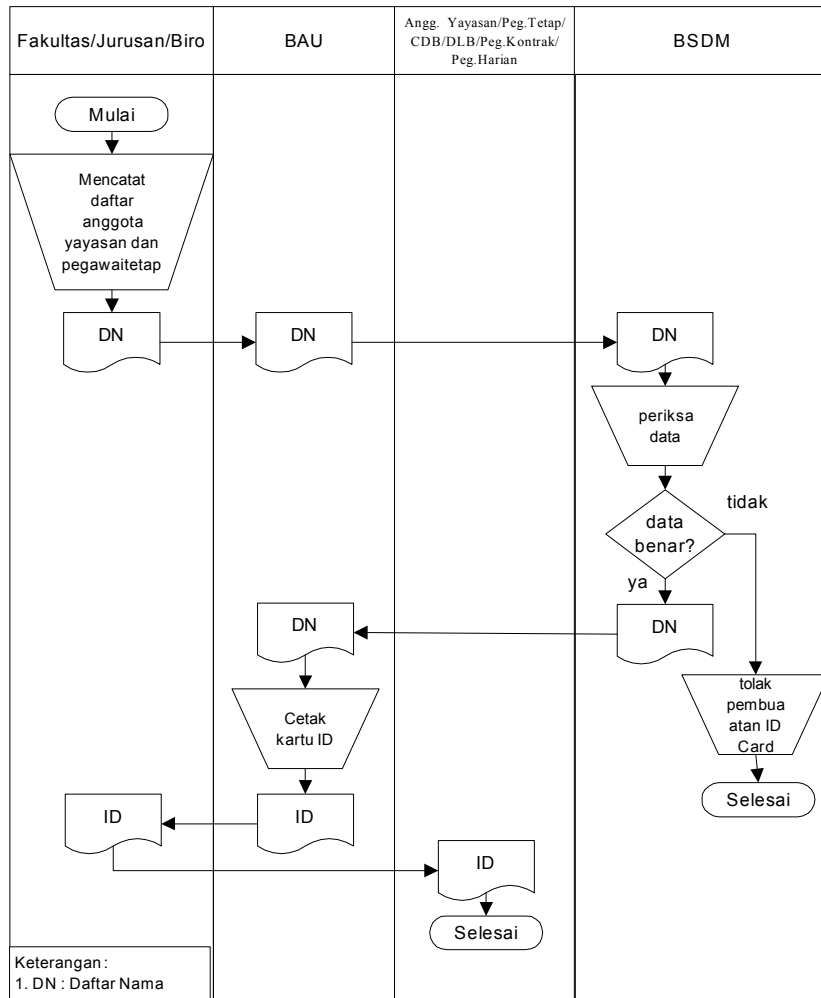
Gambar L3.29  
 Prosedur Perubahan Status Dosen / Non Dosen Yang Sudah Menikah



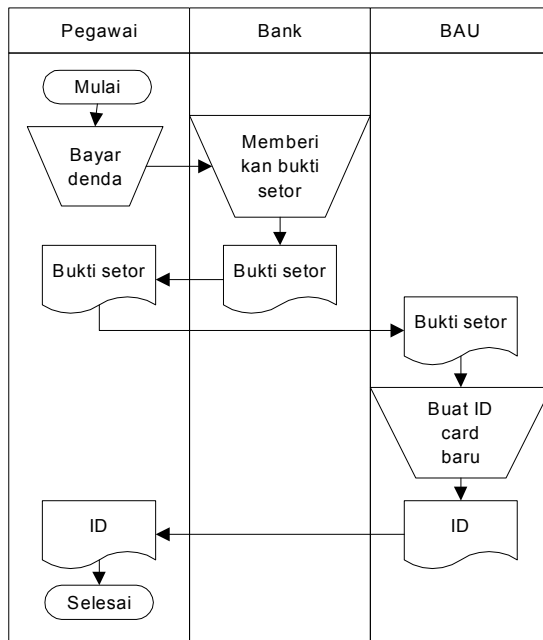
Gambar L3.30  
 Prosedur Mutasi Pegawai Non Dosen



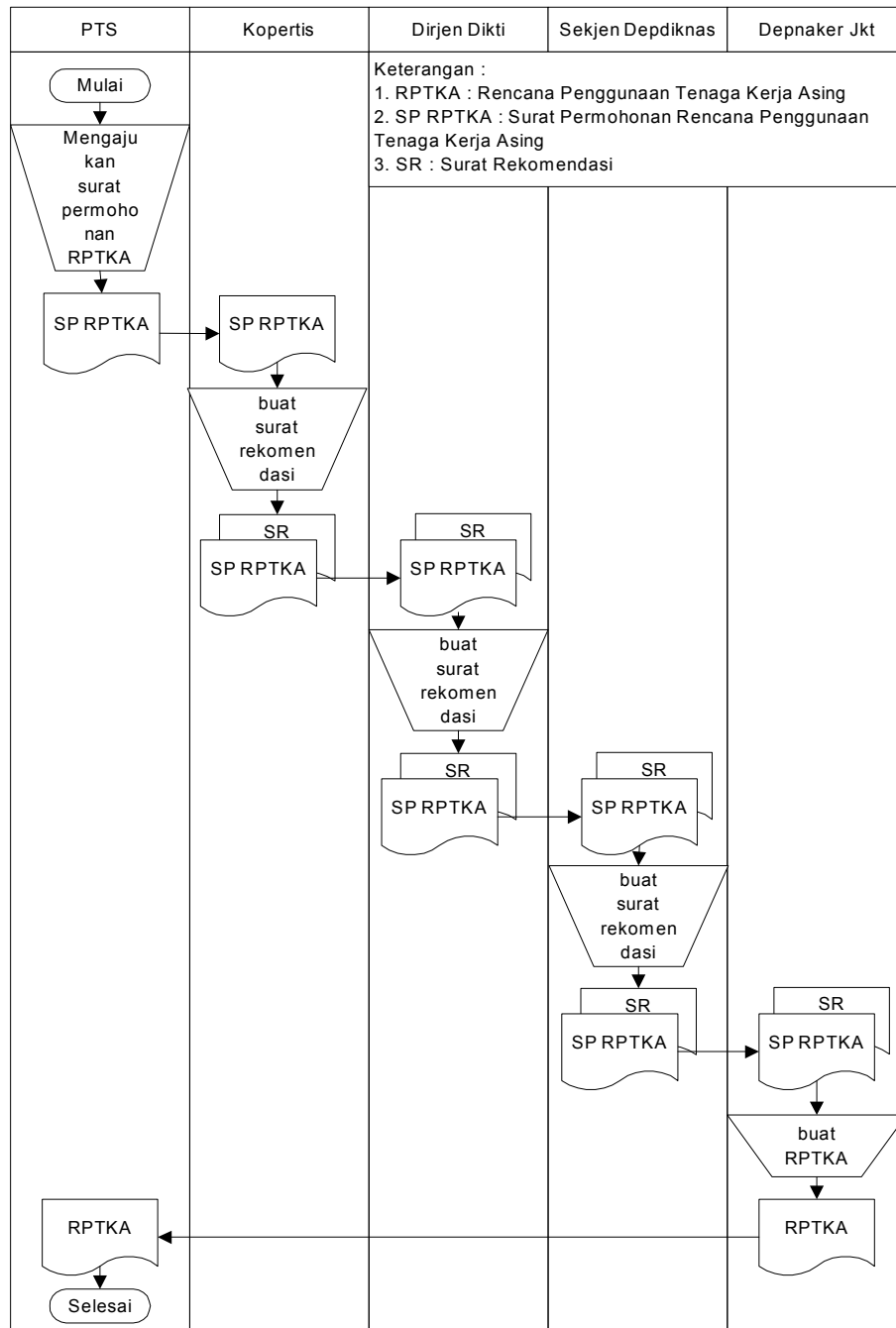
Gambar L3.31  
 Prosedur Mutasi Pegawai Dosen



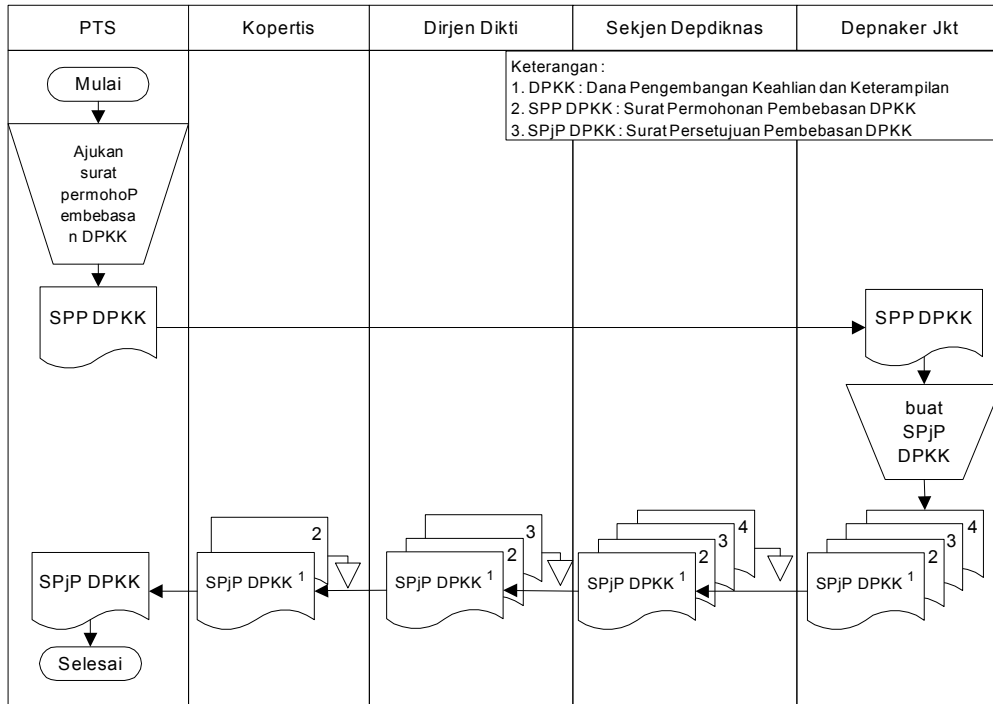
Gambar L3.32  
 Prosedur Pembuatan ID Card bagi Anggota Yayasan/Pegawai  
 Tetap/CDB/DLB/Pegawai Kontrak/Pegawai Harian



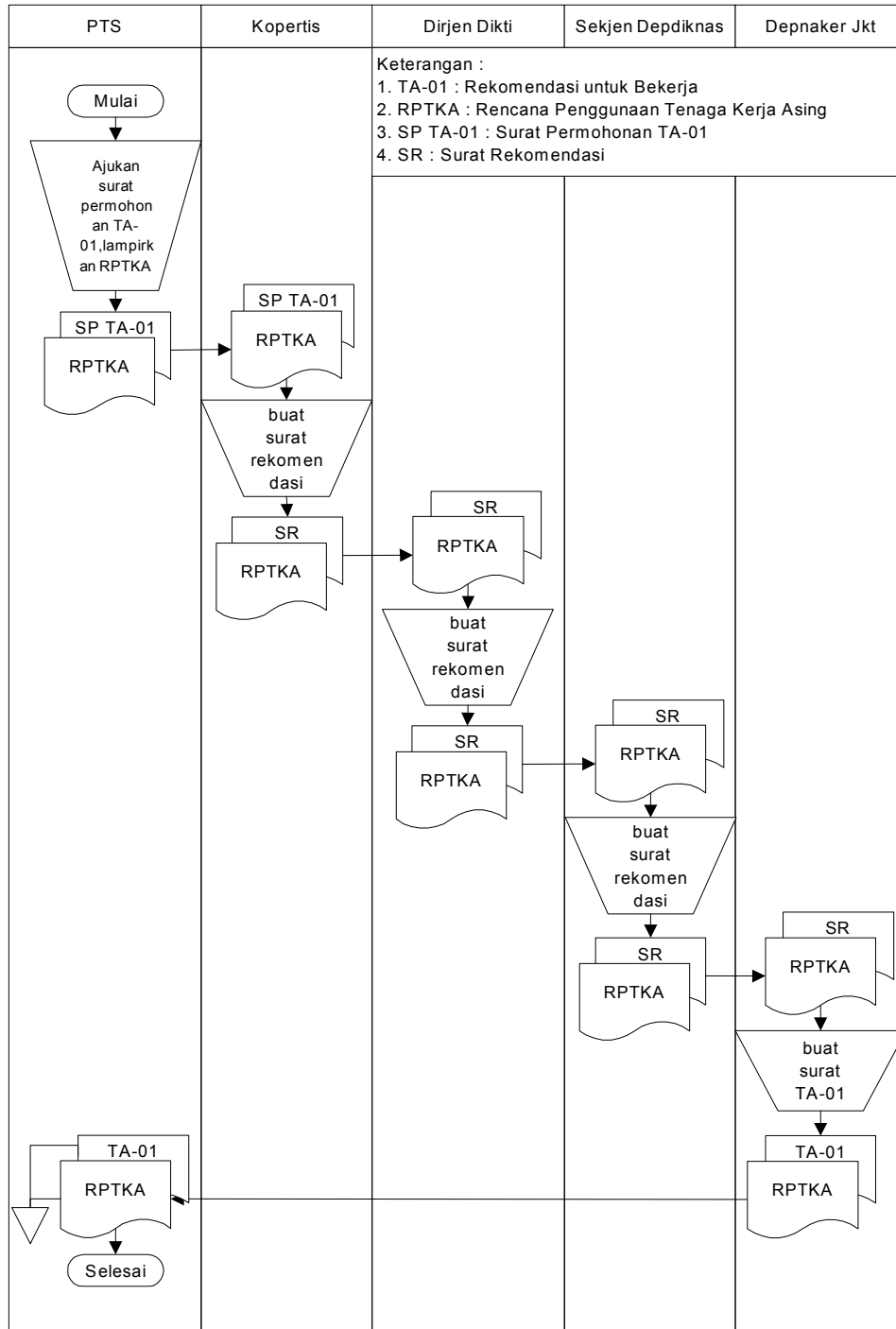
Gambar L3.33  
 Prosedur Penggantian ID Card yang Hilang



Gambar L3.34  
 Prosedur Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)

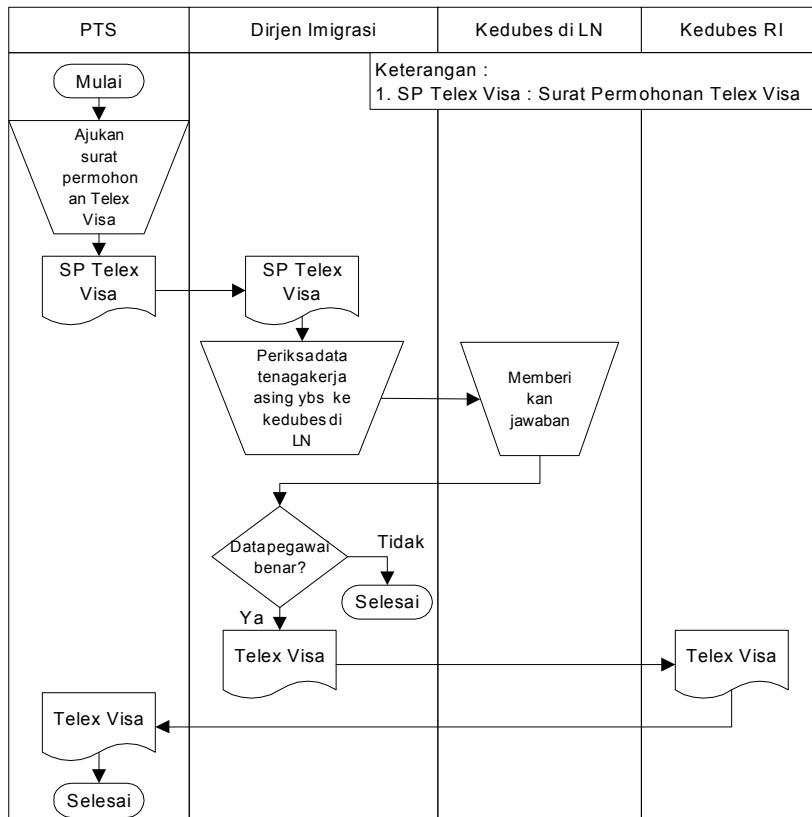


Gambar L3.35  
 Prosedur Pengurusan Pembebasan Dana Pengembangan Keahlian dan Keterampilan (DPKK)

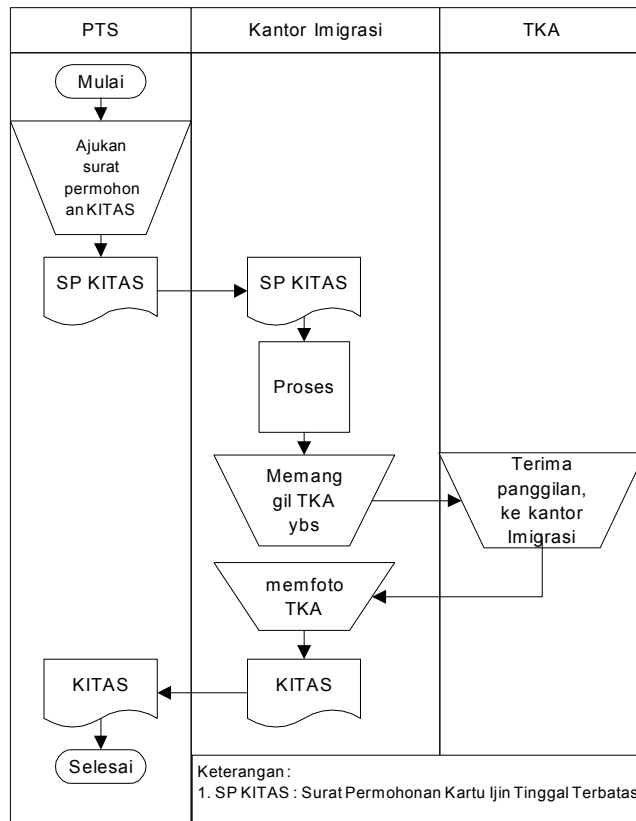


Gambar L3.36  
 Prosedur Permohonan TA-01 (Rekomendasi Untuk Bekerja)

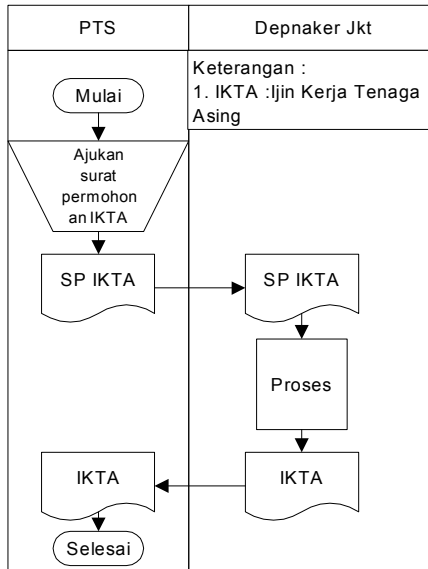




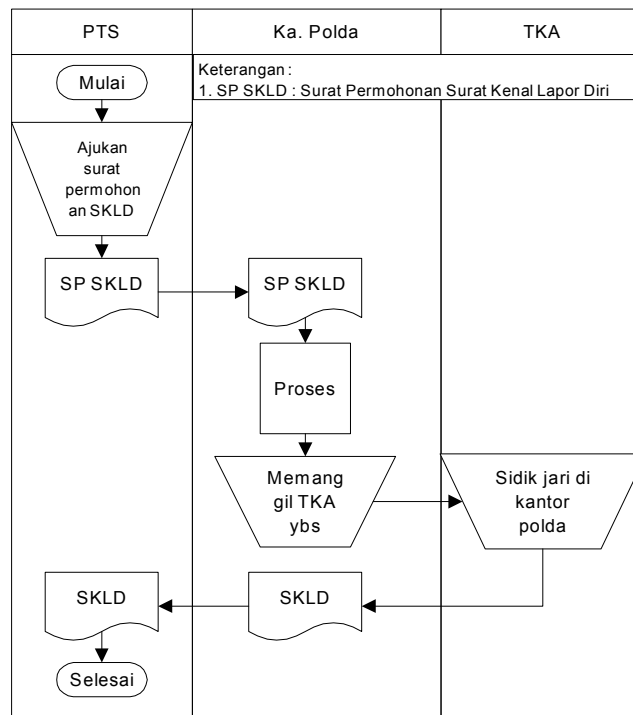
Gambar L3.37  
Prosedur Permohonan Telex Visa



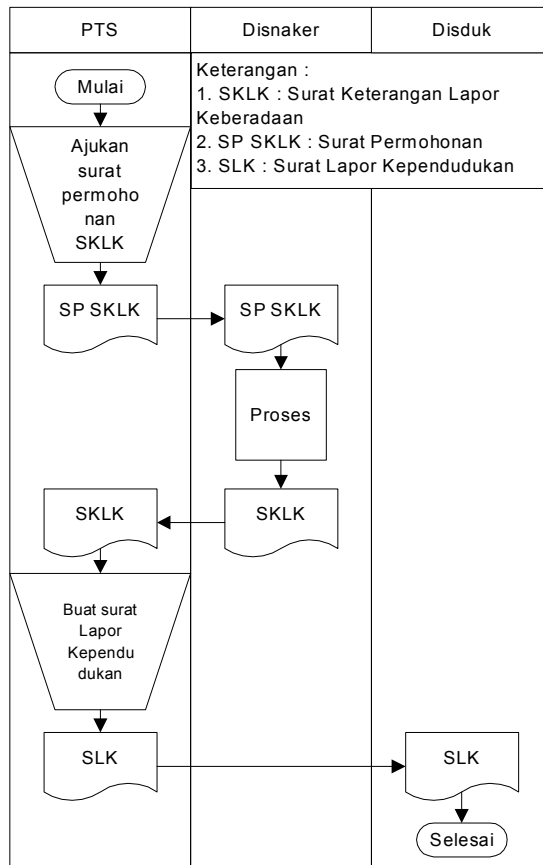
Gambar L3.38  
 Prosedur Permohonan Kartu Ijin Tinggal Terbatas (KITAS)



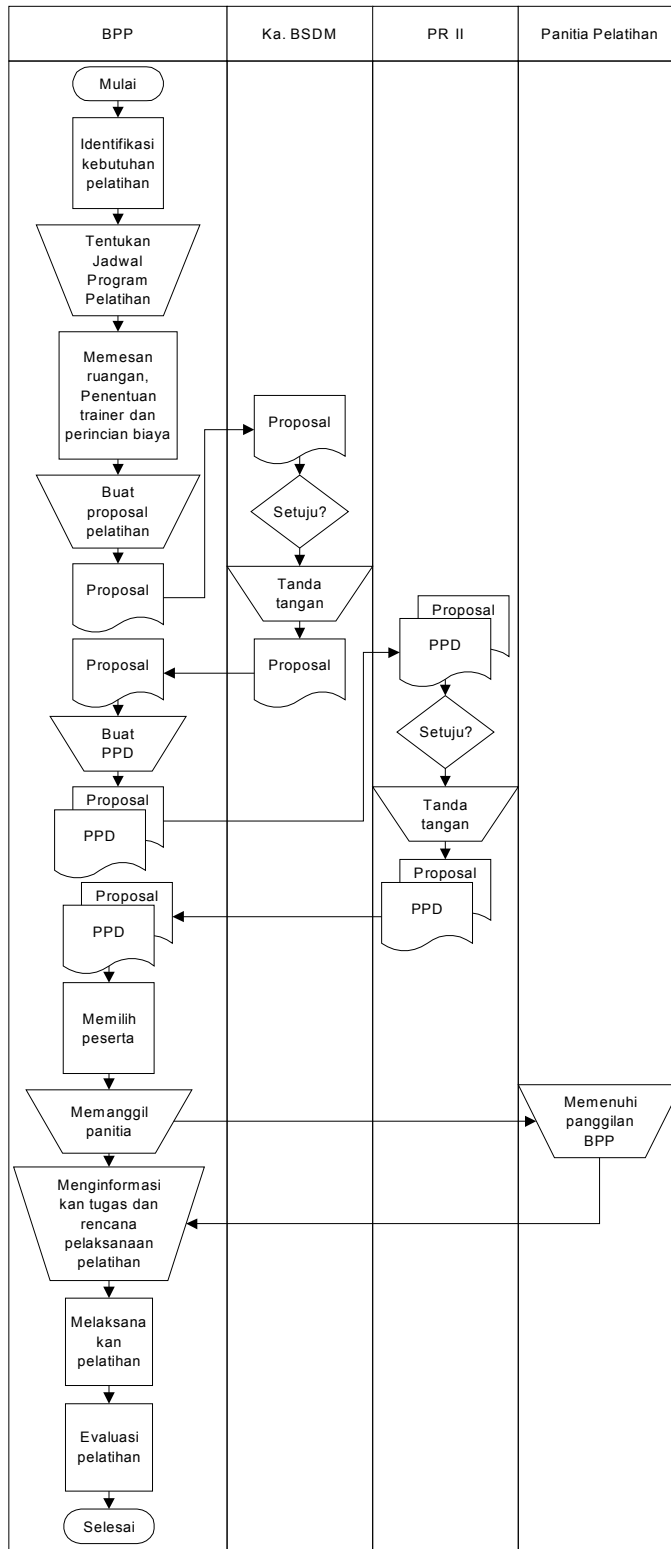
Gambar L3.39  
Prosedur Permohonan Ijin Kerja Tenaga Asing (IKTA)



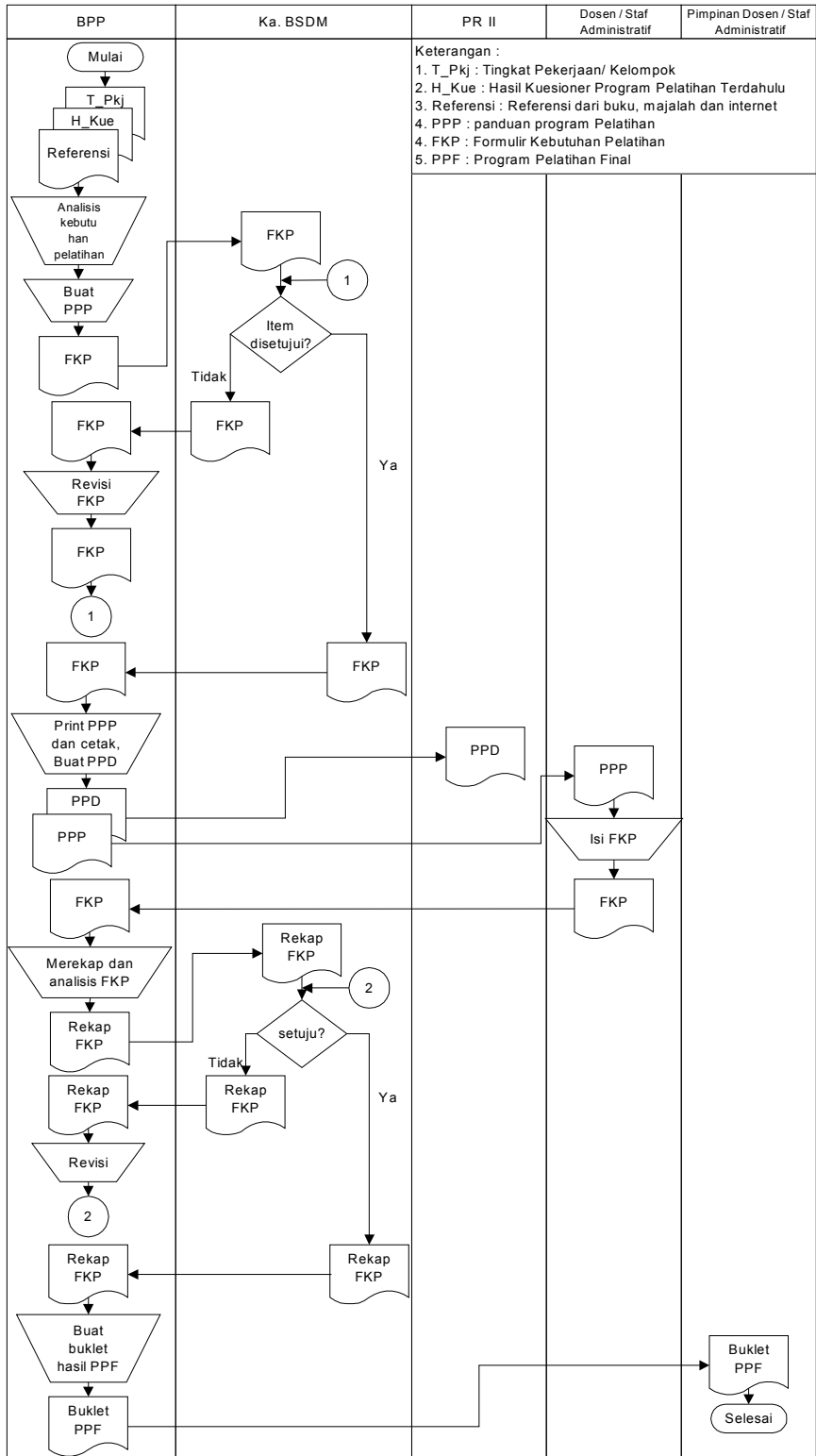
Gambar L3.40  
Prosedur Permohonan Surat Kenal Laport Diri (SKLD)



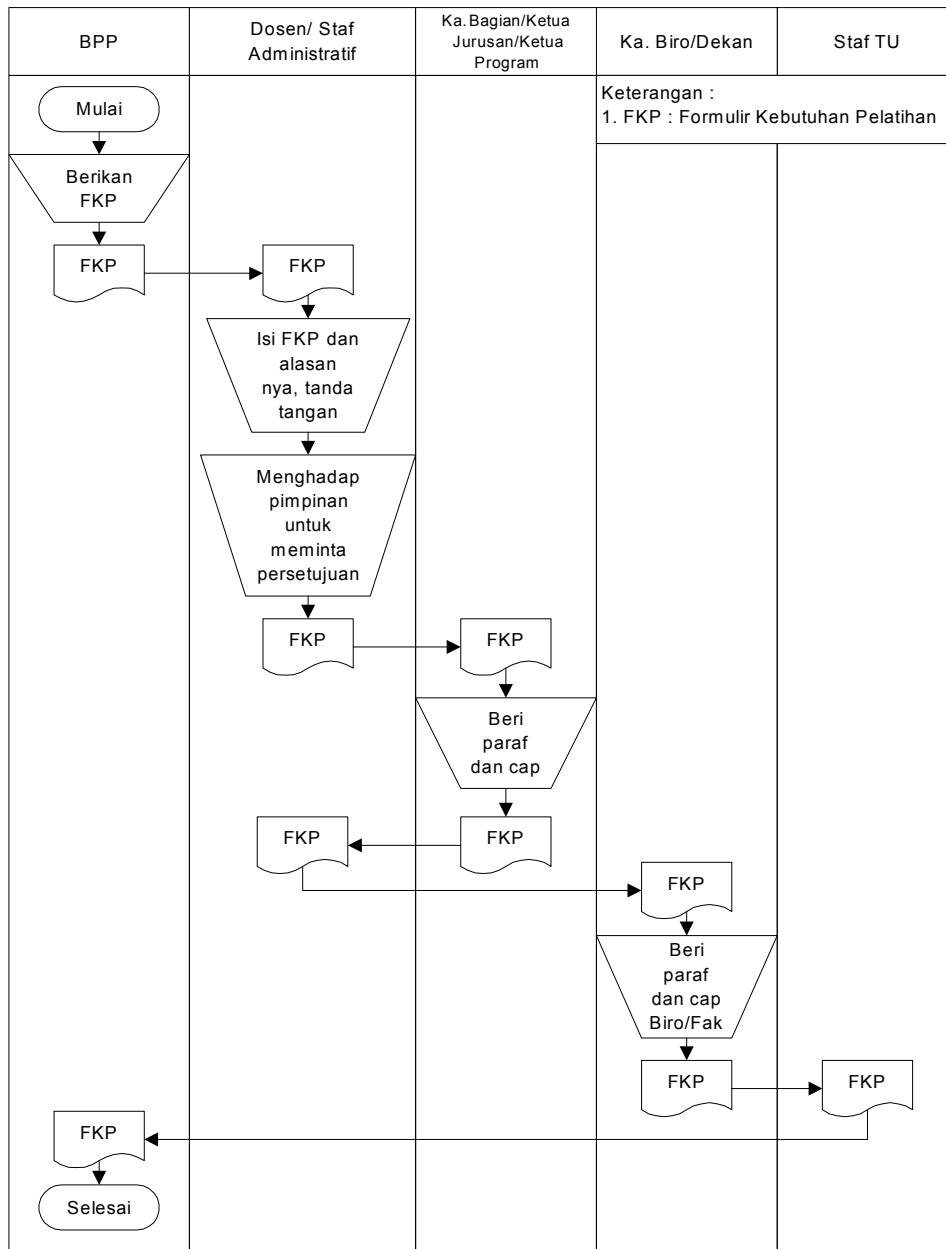
Gambar L3.41  
 Prosedur Permohonan Surat Keterangan Laporan Keberadaan (SKLK) dan Laporan Kependudukan



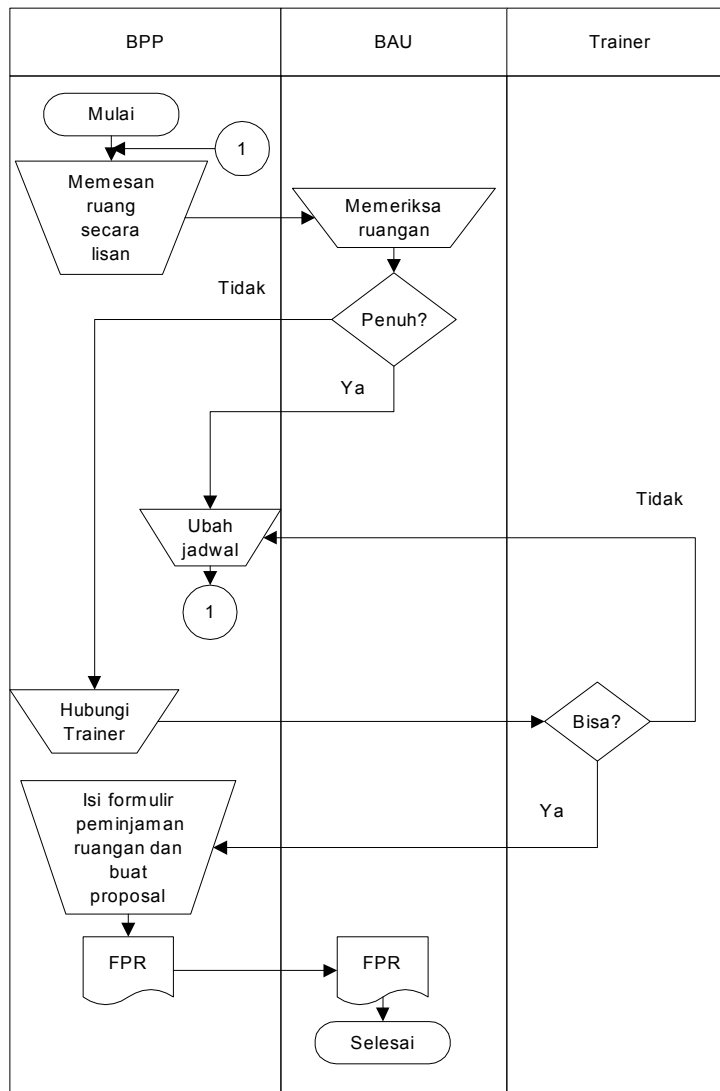
Gambar L3.42  
Prosedur Pelatihan dan Pengembangan



Gambar L3.43  
 Prosedur Identifikasi Kebutuhan Pelatihan BPP

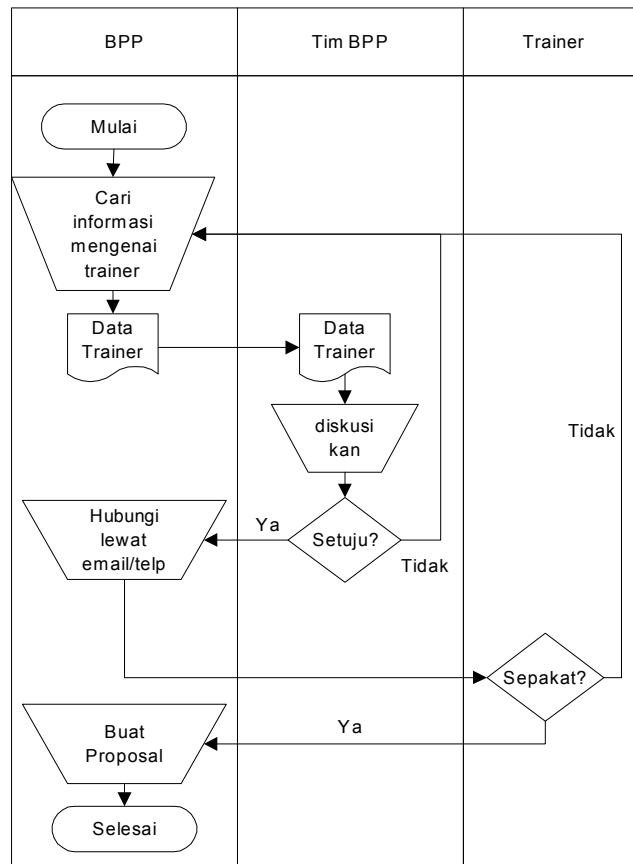


Gambar L3.44  
Prosedur Pengisian Formulir Kebutuhan Pelatihan

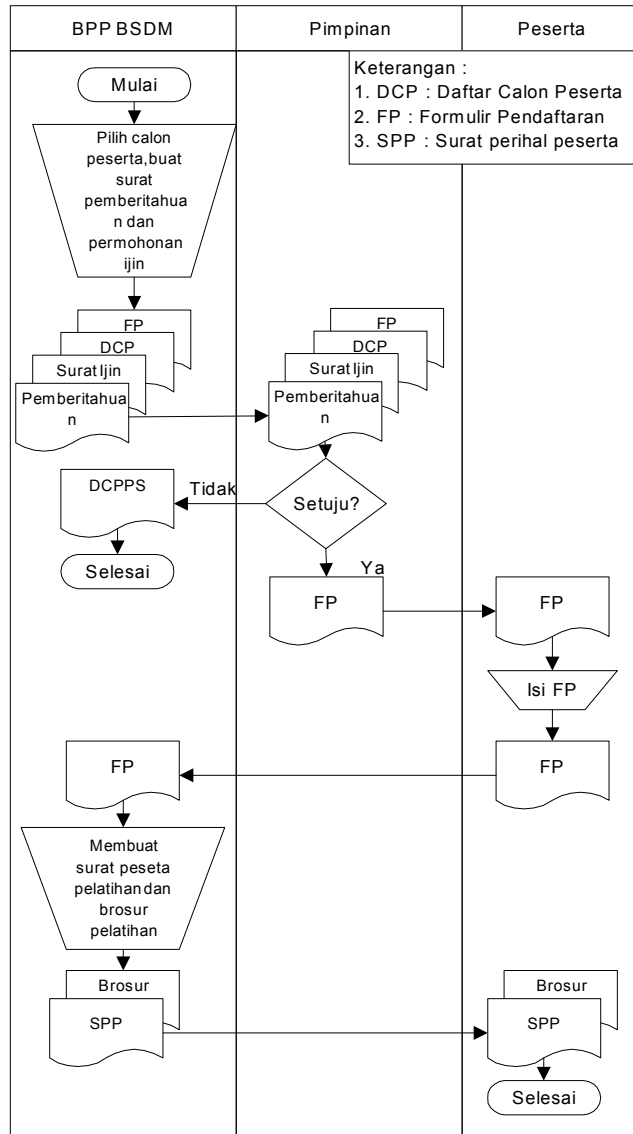


Gambar L3.45  
Prosedur Pemesanan Ruang Pelatihan

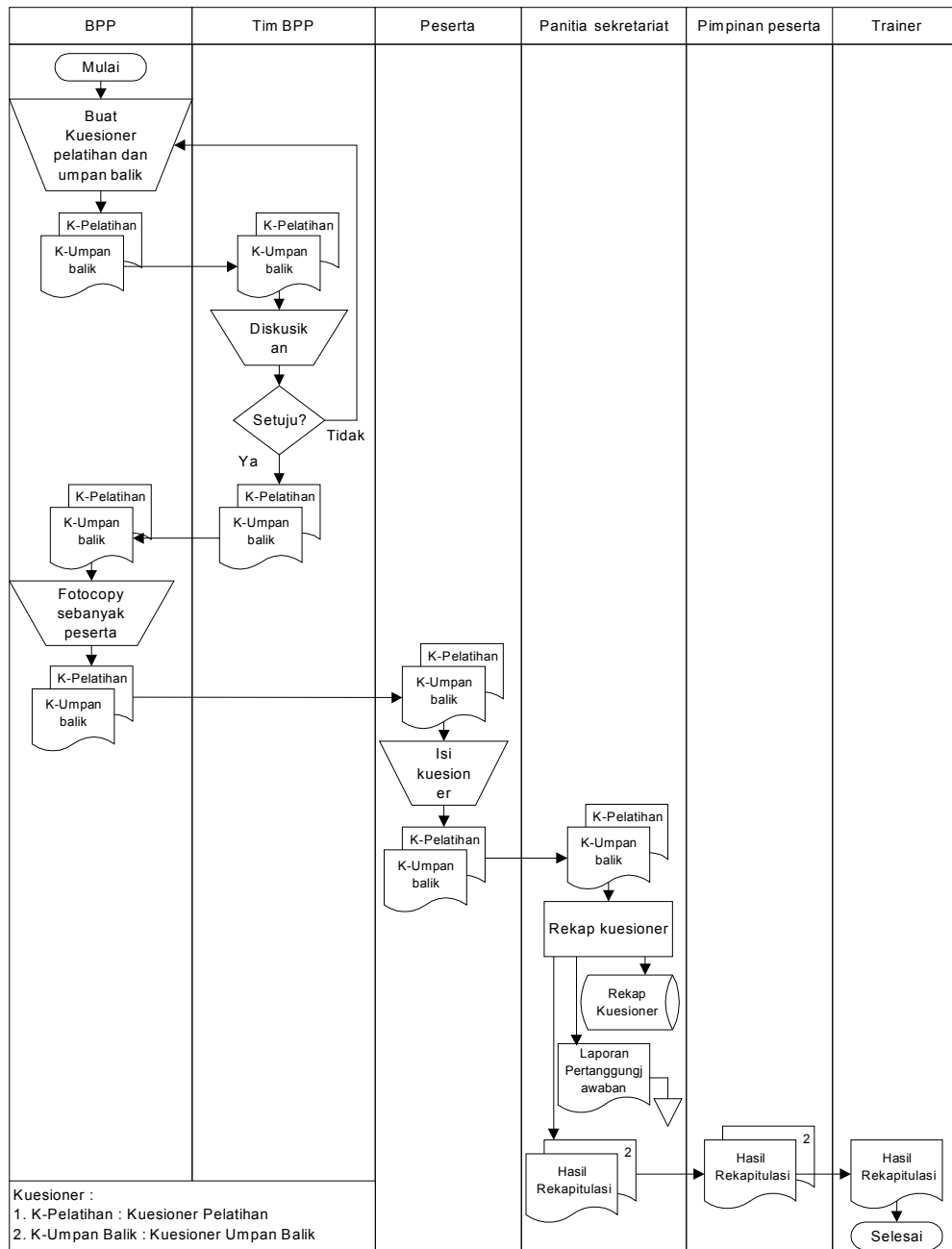




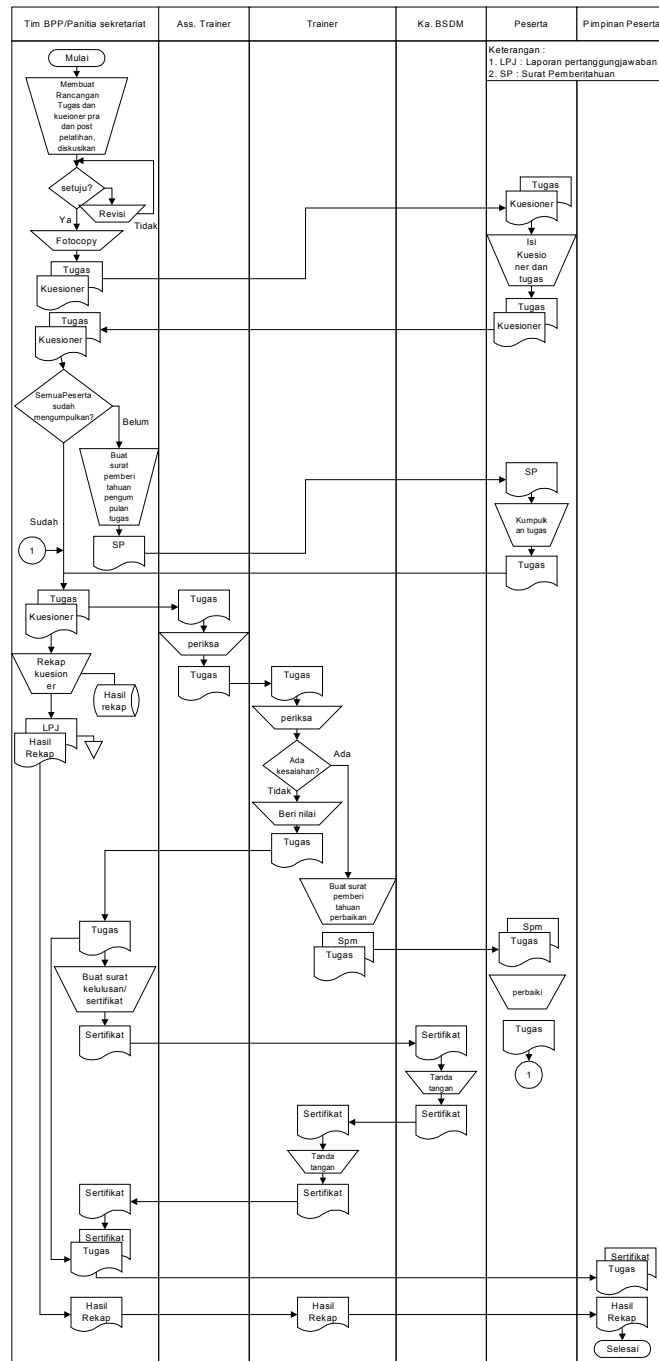
Gambar L3.46  
Prosedur Penentuan Trainer



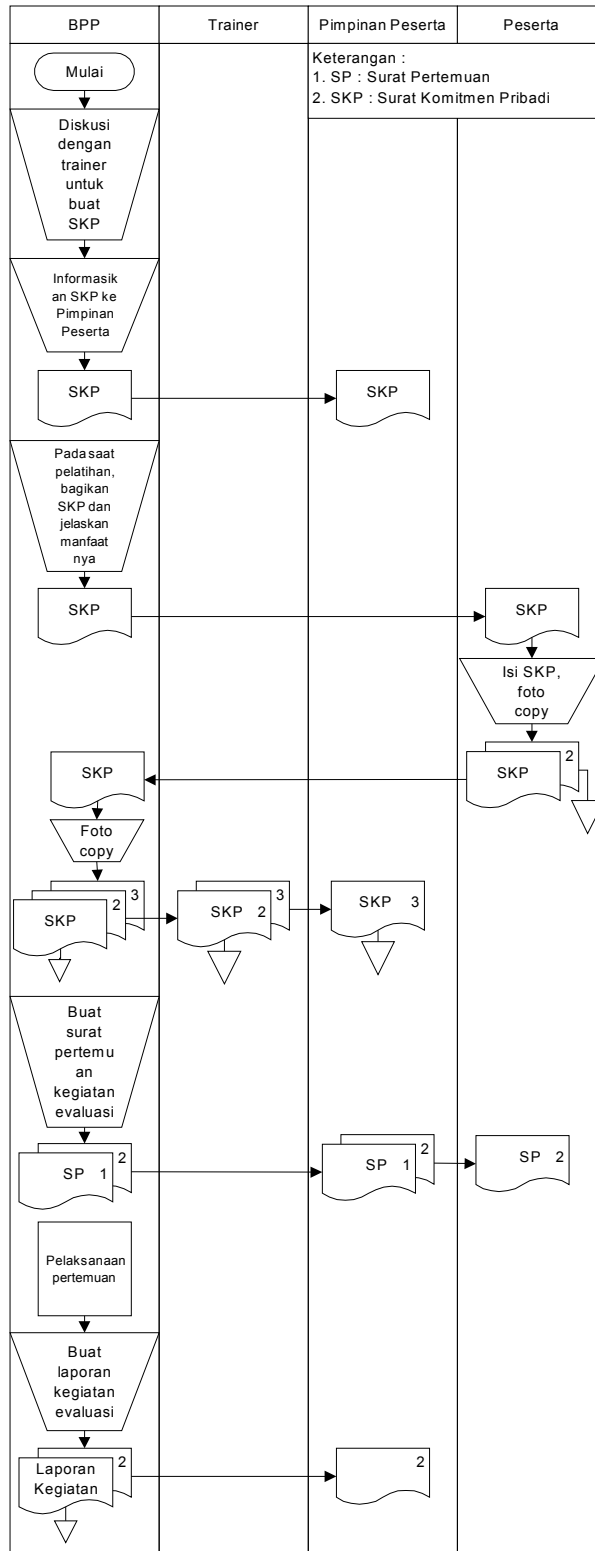
Gambar L3.47  
Prosedur Pemilihan Peserta Pelatihan



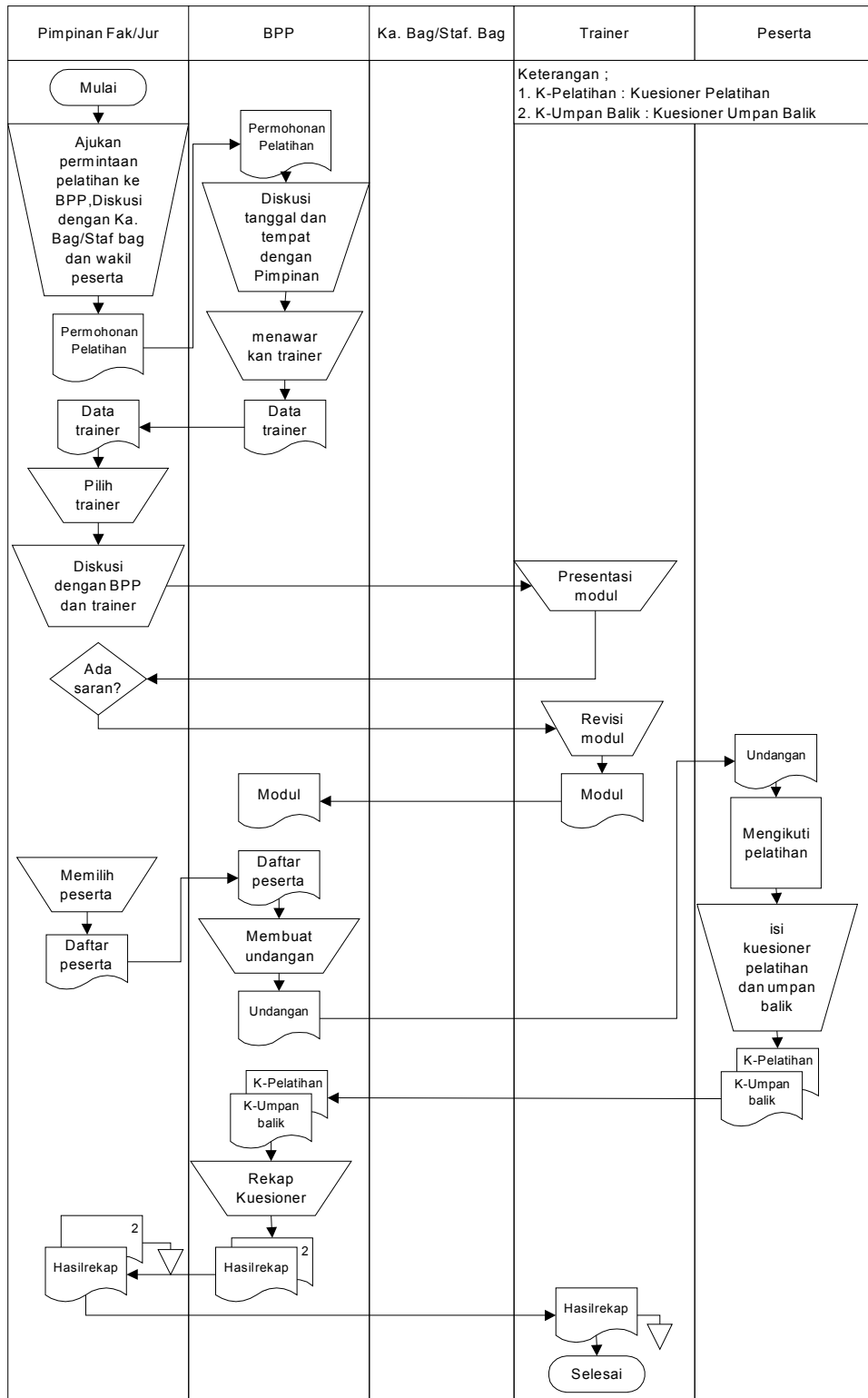
Gambar L3.48  
 Prosedur Evaluasi Reaksi Pelatihan



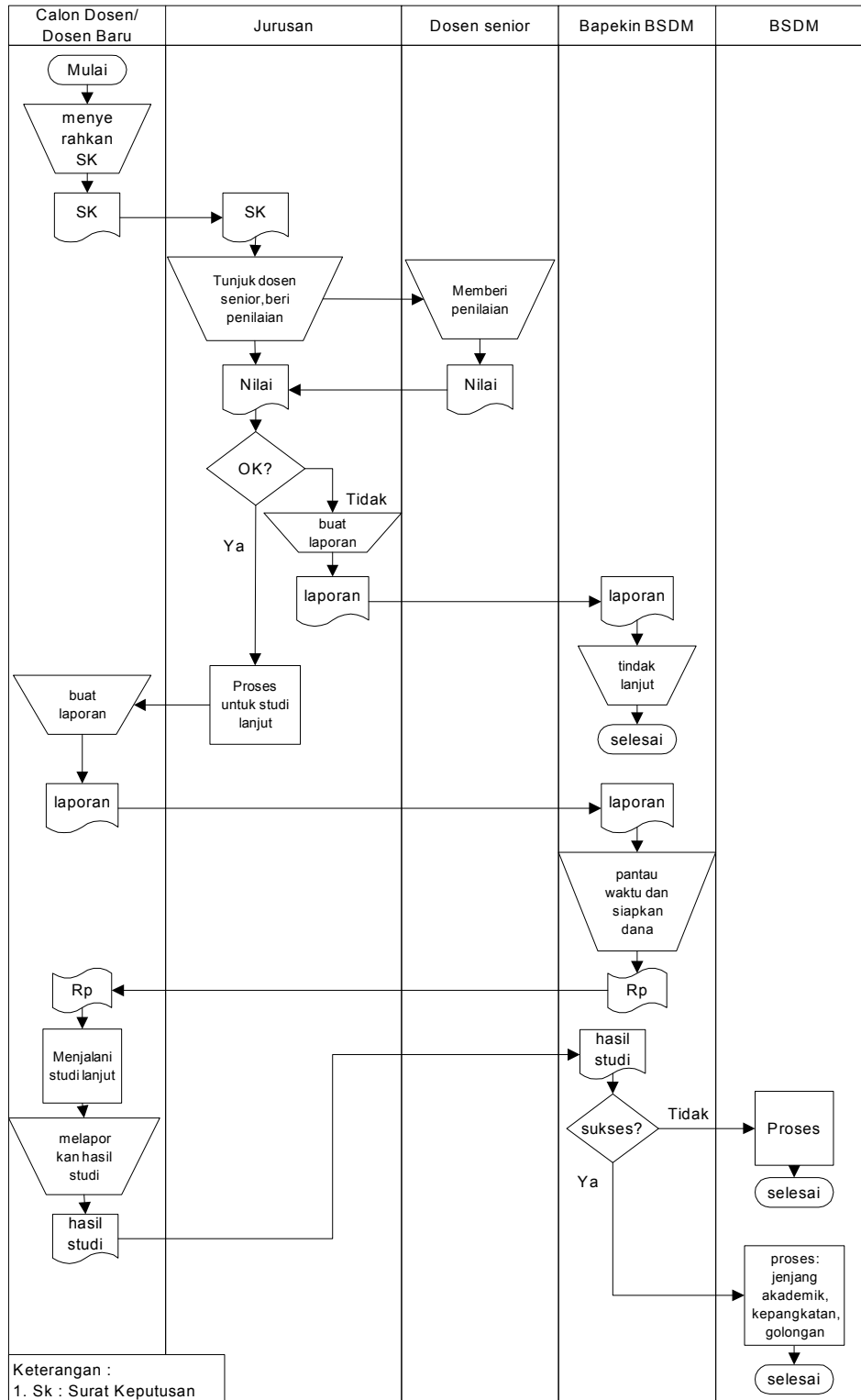
Gambar L.3.49  
Prosedur Evaluasi Pembelajaran Pelatihan



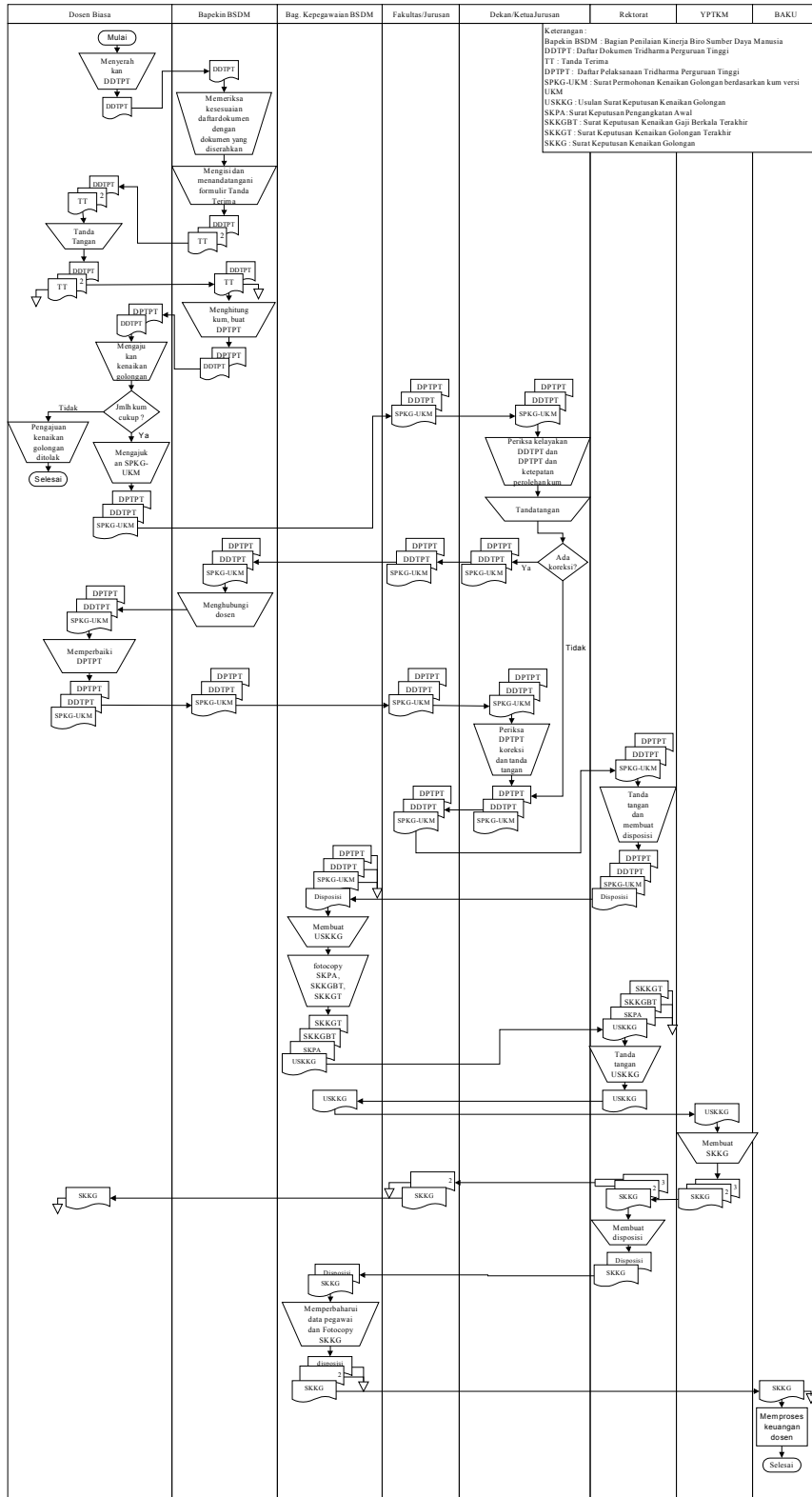
Gambar L3.50  
Prosedur Evaluasi Perilaku Kerja



Gambar L3.51  
 Prosedur Pengajuan Pelatihan Khusus

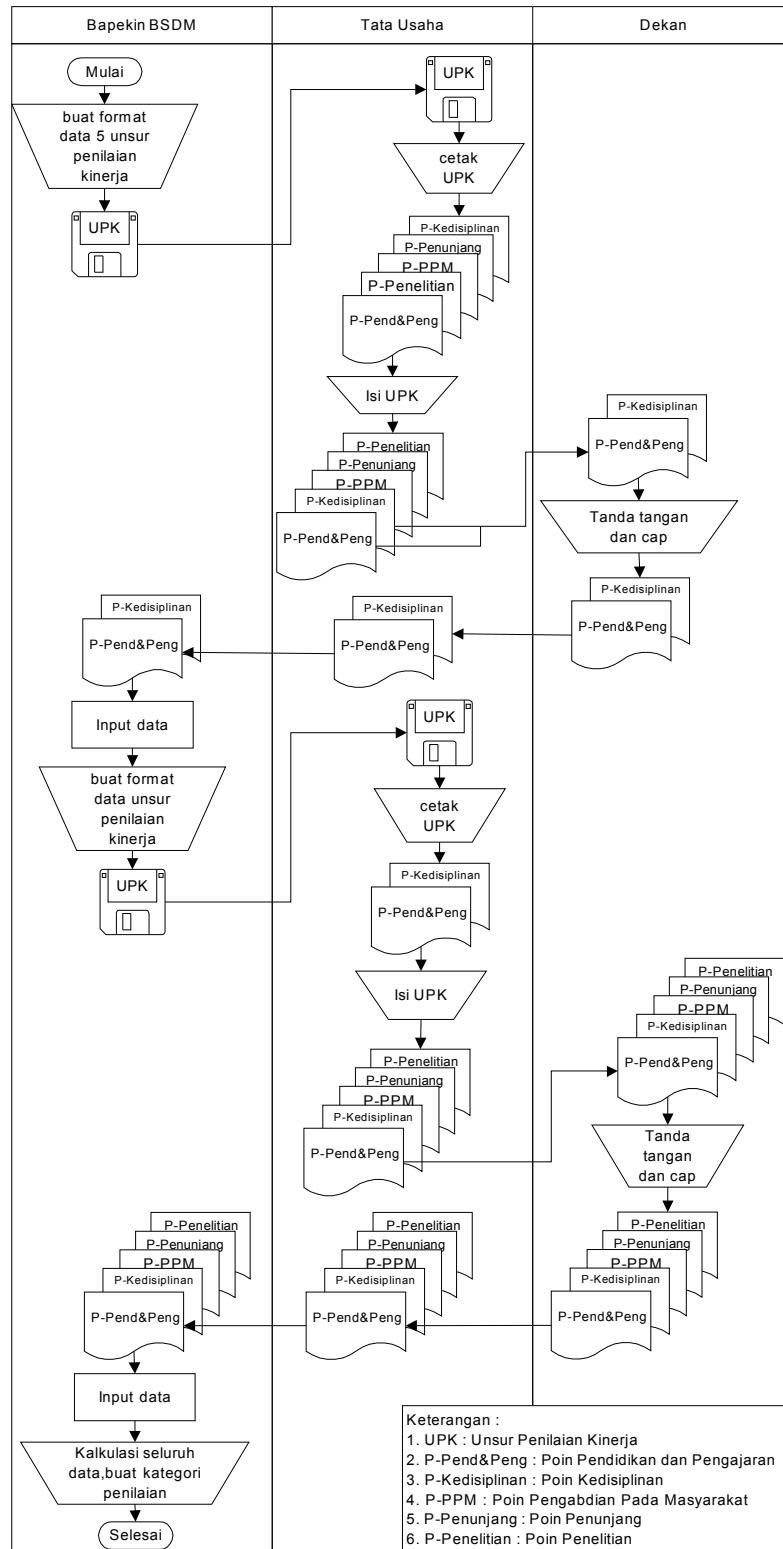


Gambar L3.52  
Prosedur Magang



Gambar L3.53  
 Prosedur Kenaikan Golongan Berdasarkan Kum Versi Universitas Kristen Maranatha



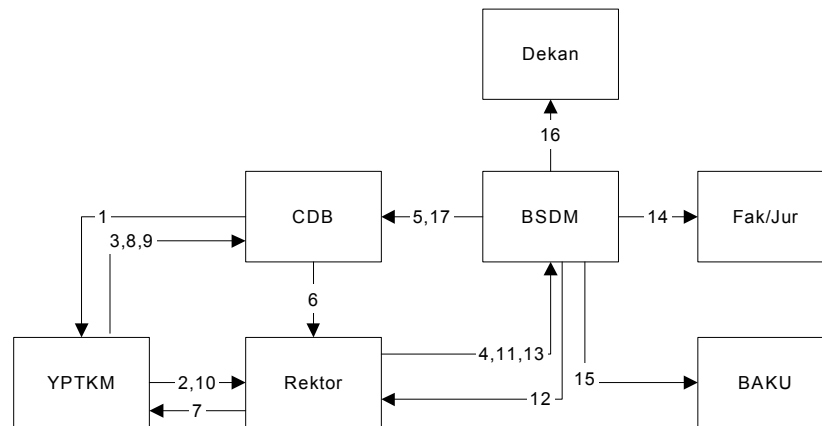


Gambar L3.54  
Prosedur Penilaian Kinerja Dosen

# **LAMPIRAN 4**

## **Bagan Alir Informasi Prosedur Saat Ini**

## 1. Prosedur Rekrutmen Calon Dosen Biasa (CDB)



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L4.1

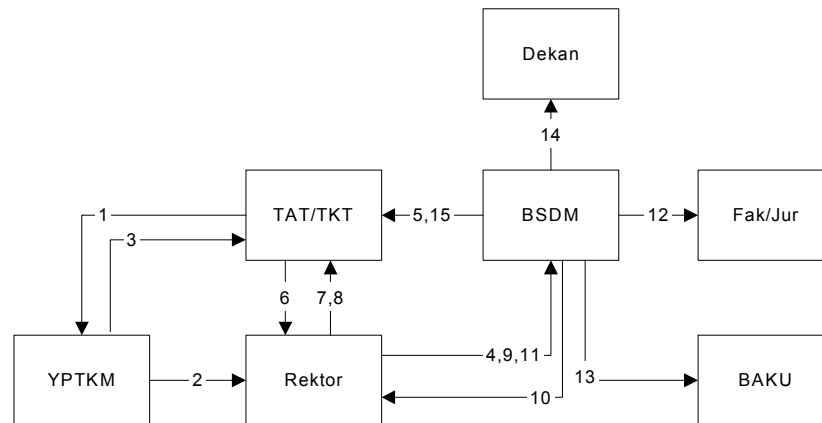
Diagram Alir Informasi Prosedur Rekrutmen Calon Dosen Biasa (CDB)

Keterangan :

1. Memberikan Surat Lamaran lengkap
2. Memberikan Surat Lamaran dan Surat Persetujuan Proses Lamaran (SPPL)
3. Memberikan jawaban jika rekrutmen tidak disetujui
4. Memberikan Surat Lamaran, Surat Persetujuan Proses Lamaran (SPPL) dan Disposisi
5. Mengikuti Test
6. Memberikan Hasil Test
7. Memberikan Hasil Test
8. Memberikan jawaban jika berdasarkan hasil test, rekrutmen tidak disetujui
9. Memberikan Surat Persetujuan Calon Dosen Biasa (CDB)
10. Memberikan Surat Persetujuan Calon Dosen Biasa (CDB)
11. Memberikan Surat Persetujuan dan Disposisi
12. Memberikan SK 5 rangkap
13. Memberikan SK 5 rangkap yang sudah ditandatangani
14. Memberikan SK rangkap ke-2

15. Memberikan SK rangkap ke-3
16. Memberikan SK rangkap ke-4
17. Memberikan SK rangkap ke-5

## 2. Prosedur Rekrutmen TAT/TKT



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

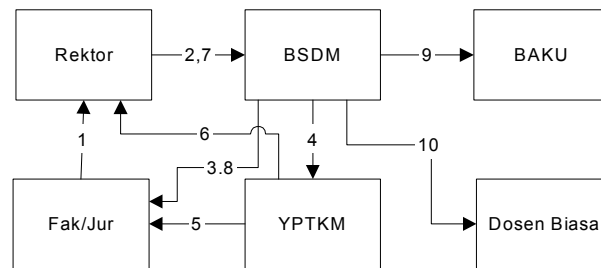
Gambar L4.2  
Diagram Alir Informasi Prosedur Rekrutmen TAT/TKT

Keterangan :

1. Memberikan Surat Lamaran lengkap
2. Memberikan Surat Lamaran dan Surat Persetujuan Proses Lamaran (SPPL)
3. Memberikan jawaban jika rekrutmen tidak disetujui
4. Memberikan Surat Lamaran, Surat Persetujuan Proses Lamaran (SPPL) dan Disposisi
5. Mengikuti Test
6. Memberikan Hasil Test
7. Memberikan jawaban jika berdasarkan hasil test, rekrutmen tidak disetujui
8. Memberikan Surat Persetujuan (SPstj)
9. Memberikan SPstj dan Disposisi
10. Memberikan SK TAT (rangkap 4)

11. Memberikan SK 5 rangkap yang sudah ditandatangani
12. Memberikan SK rangkap ke-2
13. Memberikan SK rangkap ke-3
14. Memberikan SK rangkap ke-4
15. Memberikan SK rangkap ke-5

### 3. Prosedur Pembuatan SK Pengangkatan (Dosen Biasa)



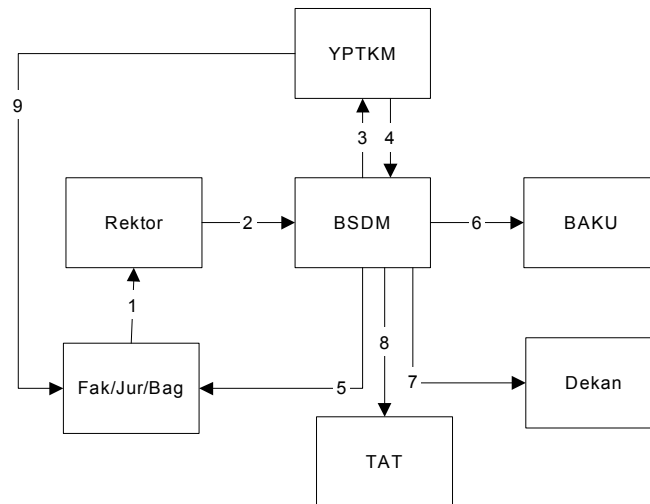
Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L4.3  
Diagram Alir Informasi Prosedur SK Pengangkatan (Dosen Biasa)

Keterangan :

1. Memberikan Surat Usul Pengangkatan
2. Memberikan Surat Usul Pengangkatan dan disposisi
3. Memberikan Surat penolakan jika tidak disetujui
4. Memberikan Surat Usul SK jika disetujui
5. Memberikan Surat penolakan jika tidak disetujui
6. Memberikan SK Pengangkatan rangkap 4 jika disetujui
7. Memberikan SK Pengangkatan rangkap 4 dan Disposisi
8. Memberikan SK rangkap ke-2
9. Memberikan SK rangkap ke-3
10. Memberikan SK rangkap ke-4

#### 4. Prosedur Pembuatan SK Pengangkatan (TAT)



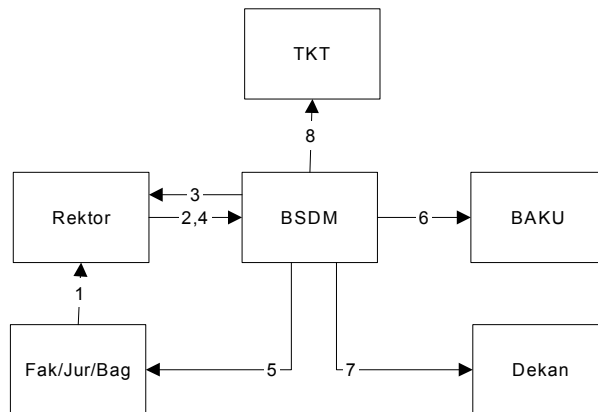
Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L4.4  
Diagram Alir Informasi Prosedur SK Pengangkatan (TAT)

Keterangan :

1. Memberikan Surat Usul Pengangkatan
2. Memberikan Surat Usul Pengangkatan yang telah disetujui/ditolak dan disposisi
3. Memberikan Surat Usul SK
4. Memberikan SK rangkap 5 jika disetujui
5. Memberikan SK rangkap ke-2
6. Memberikan SK rangkap ke-3
7. Memberikan SK rangkap ke-4
8. Memberikan SK rangkap ke-5
9. Memberikan Surat Pertidaksetujuan (SPTsj) jika tidak disetujui

## 5. Prosedur Pembuatan SK Pengangkatan (TKT)



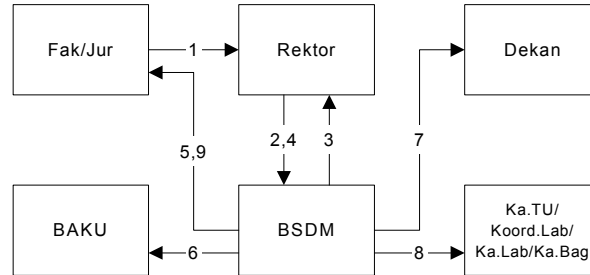
Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L4.5  
Diagram Alir Informasi Prosedur SK Pengangkatan (TKT)

Keterangan :

1. Memberikan Surat Usul Pengangkatan
2. Memberikan Surat Usul Pengangkatan yang telah disetujui/ditolak dan disposisi
3. Memberikan Surat Usul SK
4. Memberikan SK rangkap 5
5. Memberikan SK rangkap ke-2
6. Memberikan SK rangkap ke-3
7. Memberikan SK rangkap ke-4
8. Memberikan SK rangkap ke-5

**6. Prosedur Pembuatan SK (Tata Usaha, Koord Laboratorium, Ka. Laboratorium, Ka. Bagian)**



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

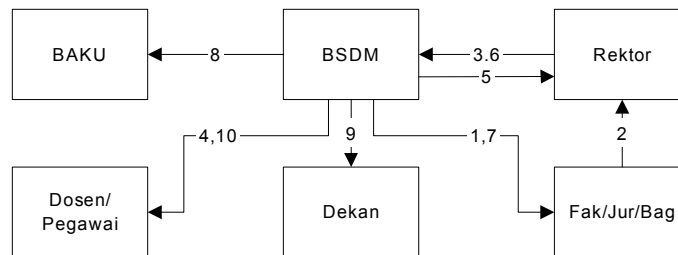
Gambar L4.6

Diagram Alir Informasi Prosedur SK (Ka. TU, Koord. Lab, Ka. Lab, Ka. Bag)

Keterangan :

1. Memberikan Surat Usul
2. Memberikan Surat Usul dan Disposisi
3. Memberikan SK rangkap 5 jika disetujui
4. Memberikan SK rangkap 5 yang sudah ditandatangani
5. Memberikan SK rangkap ke-2
6. Memberikan SK rangkap ke-3
7. Memberikan SK rangkap ke-4
8. Memberikan SK rangkap ke-5
9. Memberikan Surat Pertidaksetujuan jika tidak disetujui

**7. Prosedur Kontrak (Perpanjangan)**



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L4.7

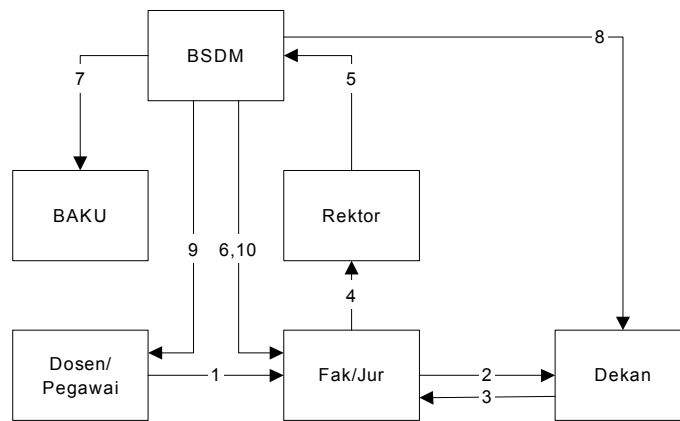
Diagram Alir Informasi Prosedur Kontrak (Perpanjangan)



Keterangan :

1. Memberitahukan Dosen/Pegawai yang akan habis masa kontraknya
2. Memberikan Surat Usul
3. Memberikan Surat Usul dan Disposisi
4. Memberikan Surat Ucapan Terima Kasih jika Kontrak (perpanjangan) tidak disetujui
5. Memberikan SK Kontrak rangkap 5 jika Kontrak (Perpanjangan) disetujui
6. Memberikan SK Kontrak rangkap 5 yang sudah ditandatangani
7. Memberikan SK Kontrak rangkap ke-2
8. Memberikan SK Kontrak rangkap ke-3
9. Memberikan SK Kontrak rangkap ke-4
10. Memberikan SK Kontrak rangkap ke-5

#### 8. Prosedur SK Aktif Kembali



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

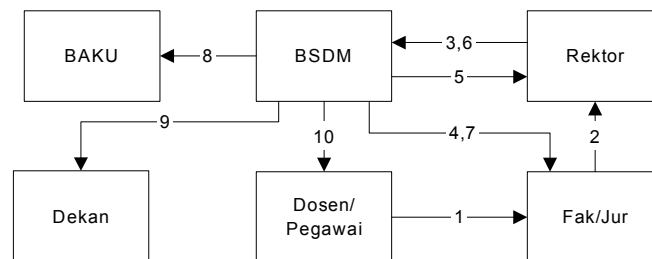
Gambar L4.8  
Diagram Alir Informasi Prosedur SK Aktif Kembali

Keterangan :

1. Memberikan Surat Aktif Kembali
2. Memberikan Surat Usul
3. Memberikan Surat Usul yang sudah ditandatangani

4. Memberikan Surat Usul yang sudah ditandatangani dan Surat Aktif Kembali
5. Memberikan Surat Usul yang sudah ditandatangani, Surat Aktif Kembali dan Disposisi
6. Memberikan SK Aktif Kembali rangkap ke-2
7. Memberikan SK Aktif Kembali rangkap ke-3
8. Memberikan SK Aktif Kembali rangkap ke-4
9. Memberikan SK Aktif Kembali rangkap ke-5
10. Memberikan Surat penolakan jika tidak disetujui

### 9. Prosedur Perubahan Kategori



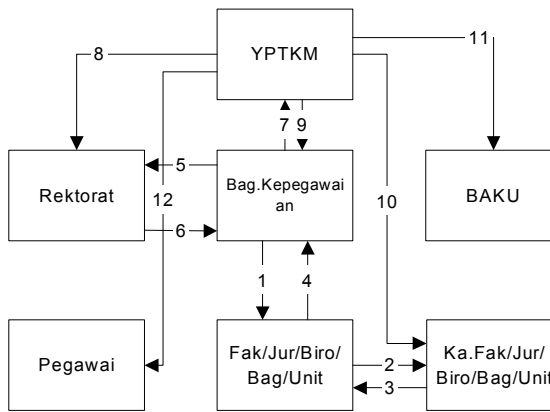
Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L4.9  
Diagram Alir Informasi Prosedur Perubahan Kategori

Keterangan :

1. Memberikan Surat Permohonan Perubahan Kategori
2. Memberikan Surat Usul
3. Memberikan Surat Uaul dan Disposisi
4. Memberikan jawaban jika perubahan kategori tidak disetujui
5. Memberikan SK rangkap 5 jika perubahan kategori disetujui
6. Memberikan SK rangkap 5 yang sudah ditandatangani
7. Memberikan SK rangkap ke-2
8. Memberikan SK rangkap ke-3
9. Memberikan SK rangkap ke-4
10. Memberikan SK rangkap ke-5

## 10. Prosedur Pengajuan Kenaikan Golongan Reguler



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

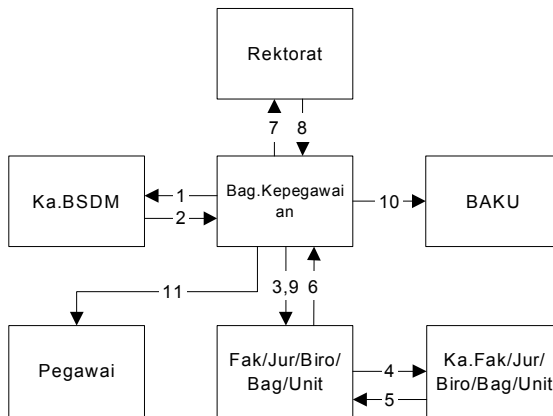
Gambar L4.10

Diagram Alir Informasi Prosedur Pengajuan Kenaikan Golongan Reguler

Keterangan :

1. Memberikan MKGR
2. Memberikan MKGR
3. Memberikan MKGR yang sudah ditandatangani
4. Memberikan MKGR yang sudah ditandatangani
5. Memberikan USKGR
6. Memberikan USKGR yang sudah ditandatangani
7. Memberikan USKGR yang sudah ditandatangani
8. Memberikan SKGR
9. Memberikan SKGR
10. Memberikan SKGR
11. Memberikan SKGR
12. Memberikan SKGR

## 11. Prosedur Pengajuan Kenaikan Berkala



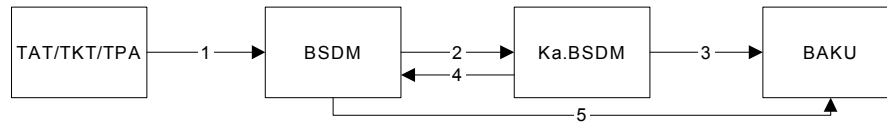
Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L4.11  
Diagram Alir Informasi Prosedur Pengajuan Kenaikan Berkala

Keterangan :

1. Memberikan MKGB
2. Memberikan MKGB yang sudah ditandatangani
3. Memberikan MKGB
4. Memberikan MKGB
5. Memberikan MKGB
6. Memberikan MKGB
7. Memberikan SKGB
8. Memberikan SKGB yang sudah ditandatangani rangkap 4
9. Memberikan SKGB rangkap ke-1
10. Memberikan SKGB rangkap ke-2
11. Memberikan SKGB rangkap ke-3

## 12. Prosedur Pengajuan Cuti Tahunan Untuk TAT/ TKT/ TPA



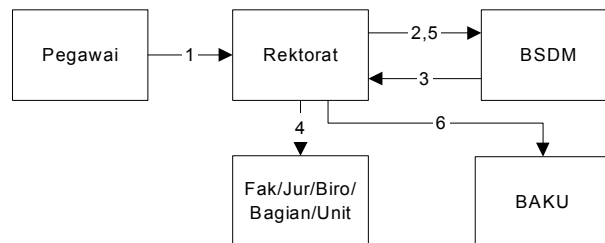
Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L4.12  
Diagram Alir Informasi Prosedur Pengajuan Cuti Tahunan Untuk TAT/TKT/TPA

Keterangan :

1. Mengajukan FPC
2. Memberikan FPC
3. Memberikan FPC jika jatah cuti sudah habis
4. Memberikan FPC yang sudah ditandatangani
5. Memberikan FPC

## 13. Prosedur Pengajuan Cuti Besar Untuk Pegawai



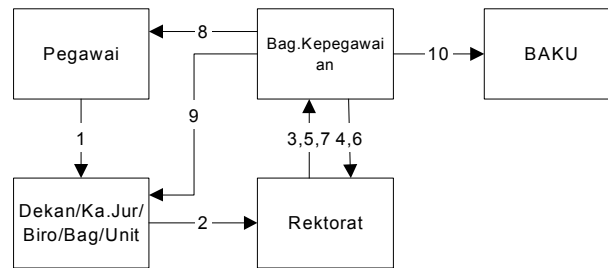
Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L4.13  
Diagram Alir Informasi Prosedur Pengajuan Cuti Besar Untuk Pegawai

Keterangan :

1. Mengajukan surat permohonan cuti (SPC)
2. Memberikan SPC dan Disposisi untuk meminta lama masa kerja
3. Memberikan SPC dan Disposisi
4. Memberikan jawaban jika permohonan ditolak
5. Memberikan disposisi
6. Memberikan disposisi

#### 14. Prosedur Pengajuan Cuti di Luar Tanggungan Untuk Pegawai



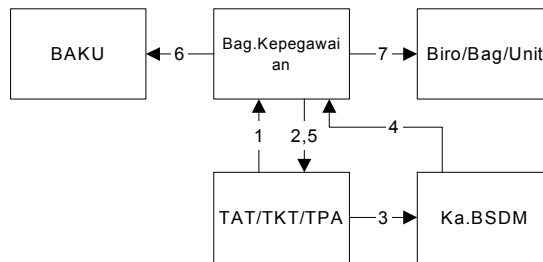
Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L4.14  
Diagram Alir Informasi Prosedur Pengajuan Cuti di Luar Tanggungan  
Untuk Pegawai

Keterangan :

1. Memberikan SPCDLT
2. Memberikan SPCDLT
3. Memberikan SPCDLT dan disposisi
4. Memberikan SPCDLT dan disposisi
5. Memberikan SPCDLT dan disposisi
6. Memberikan SPPCDLT
7. Memberikan SPPCDLT yang sudah ditandatangani
8. Memberikan SPPCDLT rangkap ke-2
9. Memberikan SPPCDLT rangkap ke-3
10. Memberikan SPPCDLT rangkap ke-4

### 15. Prosedur Pengajuan Perpanjangan Cuti Tahunan Untuk TAT/TKT/TPA



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

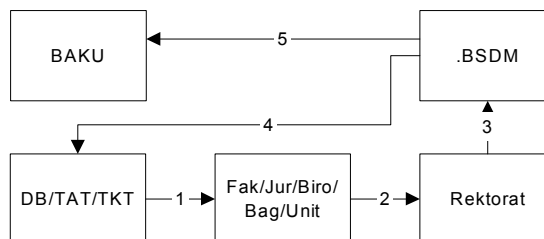
Gambar L4.15

Diagram Alir Informasi Prosedur Pengajuan Perpanjangan Cuti Tahunan Untuk TAT/TKT/TPA

Keterangan :

1. Mengajukan SPPCT untuk cek data hak cuti
2. Memberikan SPPCT
3. Memberikan SPPCT
4. Memberikan SPPCT yang sudah ditandatangan
5. Memberikan fotocopy SPPCT
6. Memberikan fotocopy SPPCT
7. Memberikan fotocopy SPPCT

### 16. Prosedur Pengajuan Cuti Bersalin



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

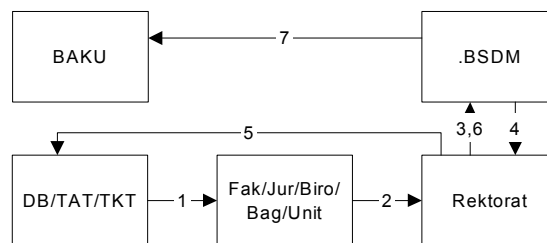
Gambar L4.16

Diagram Alir Informasi Prosedur Pengajuan Cuti Bersalin

Keterangan :

1. Memberikan SPCB (Surat Permohonan Cuti Bersalin) dan Surat Keterangan Dokter/Tempat Bersalin
2. Memberikan Surat Cuti Bersalin
3. Memberikan Surat Cuti Bersalin dan Disposisi
4. Memberitahukan pegawai jika pengajuan cuti tidak disetujui
5. Memberikan fotocopy Surat Cuti Bersalin

### 17. Prosedur Pengajuan Penggantian Uang Bersalin



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L4.17

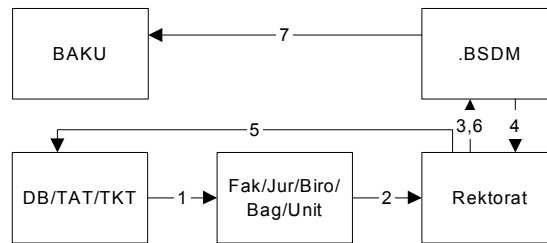
Diagram Alir Informasi Prosedur Pengajuan Penggantian Uang Bersalin

Keterangan :

1. Memberikan KBB ( Kwitansi Biaya Bersalin )
2. Memberikan KBB dan PPD
3. Memberikan KBB, PPD dan Disposisi untuk ceka data pegawai
4. Memberikan KBB, PPD dan Disposisi
5. Memberitahukan pegawai jika permohonan ditolak
6. Memberikan PPD
7. Memberikan PPD



## 18. Prosedur Permohonan Sumbangan Uang Pernikahan



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

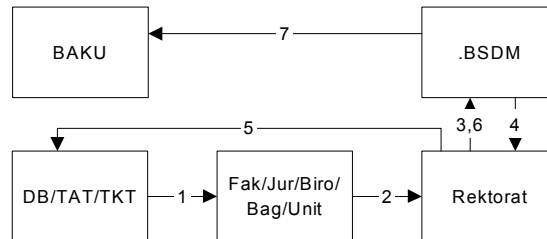
Gambar L4.18

Diagram Alir Informasi Prosedur Permohonan Sumbangan Uang Pernikahan

Keterangan :

1. Memberikan fotocopy Akte Nikah
2. Memberikan fotocopy Akte Nikah dan PPD
3. Memberikan fotocopy Akte Nikah, PPD dan Disposisi
4. Memberikan fotocopy Akte Nikah, PPD dan Disposisi
5. Memberikan jawaban jika permohonan tidak disetujui.
6. Memberikan PPD
7. Memberikan PPD

## 19. Prosedur Permohonan Tunjangan Istri/ Suami/ Anak



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L4.19

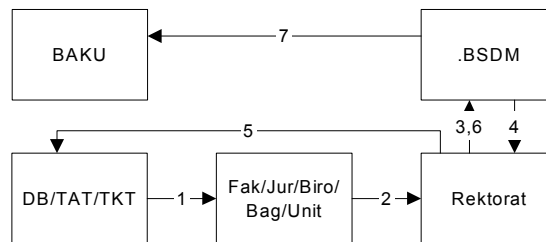
Diagram Alir Informasi Prosedur Tunjangan Istri / Suami / Anak

Keterangan :

1. Memberikan fotocopy Akte Nikah/Akte Anak dan FPT
2. Memberikan fotocopy Akte Nikah/Akte Anak dan FPT

3. Memberikan fotocopy Akte Nikah/Akte Anak, FPT dan Disposisi
4. Memberikan fotocopy Akte Nikah/Akte Anak, FPT dan Disposisi
5. Memberikan jawaban jika permohonan tidak disetujui.
6. Memberikan FPT dan AN/AA
7. Memberikan FPT

## 20. Prosedur Permohonan Santunan Kematian/ Uang Duka Cita



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

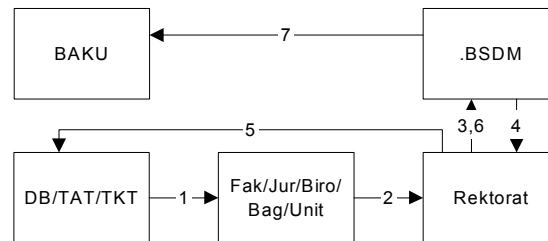
Gambar L4.20

Diagram Alir Informasi Prosedur Permohonan Santunan Kematian / Uang Duka Cita

Keterangan :

1. Memberikan fotocopy Akte Kematian
2. Memberikan fotocopy Akte Kematian dan PPD
3. Memberikan fotocopy Akte Kematian, PPD dan Disposisi
4. Memberikan fotocopy Akte Kematian, PPD dan Disposisi
5. Memberikan jawaban jika permohonan tidak disetujui.
6. Memberikan PPD
7. Memberikan PPD

## 21. Prosedur Permohonan Santunan Kecelakaan



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

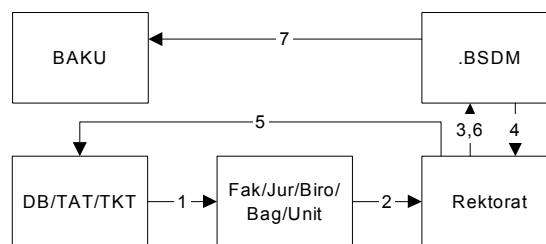
Gambar L4.21

Diagram Alir Informasi Prosedur Permohonan Santunan Kecelakaan

Keterangan :

1. Memberikan fotocopy SPRS ( Surat Pemeriksaan Rumah Sakit)
2. Memberikan fotocopy SPRS dan PPD
3. Memberikan fotocopy SPRS, PPD dan Disposisi
4. Memberikan fotocopy SPRS, PPD dan Disposisi
5. Memberikan jawaban jika permohonan tidak disetujui.
6. Memberikan PPD
7. Memberikan PPD

## 22. Prosedur Penggantian Kacamata



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L4.22

Diagram Alir Informasi Prosedur Penggantian Kacamata

Keterangan :

1. Memberikan kwitansi pembelian kacamata.
2. Memberikan kwitansi pembelian kacamata dan PPD
3. Memberikan kwitansi pembelian kacamata, PPD dan disposisi

4. Memberikan kwitansi pembelian kacamata, PPD dan disposisi
5. Memberikan jawaban jika permohonan tidak disetujui.
6. Memberikan PPD
7. Memberikan PPD

### 23. Prosedur Pengajuan Ijin Keluar Kantor Untuk Dosen/ Pegawai



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

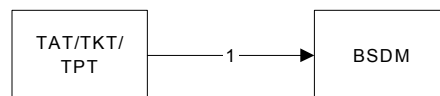
Gambar L4.23

Diagram Alir Informasi Prosedur Pengajuan Ijin Keluar Kantor Untuk Pegawai dosen / Pegawai non dosen

Keterangan :

1. Memberikan SIMK (Surat Ijin Meninggalkan Kantor) yang sudah diisi
2. Memberikan SIMK untuk ditandatangani.

### 24. Prosedur Absensi Sidik Jari Tidak Terbaca



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

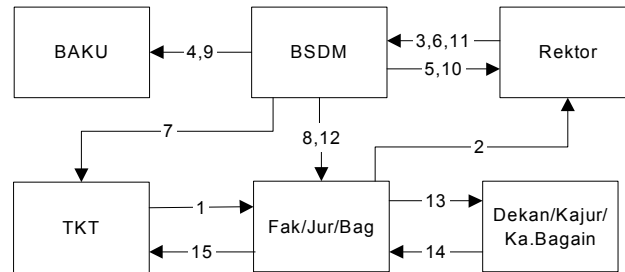
Gambar L4.24

Diagram alir Informasi Prosedur Sidik Jari Gagal

Keterangan :

1. Melapor dan memberikan Formulir Absen Gagal yang sudah diisi

## 25. Prosedur Pengunduran Diri (TKT)



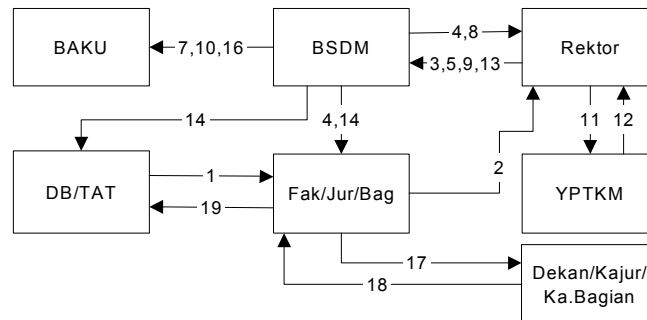
Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L4.25  
Diagram Alir Informasi Prosedur Pengunduran Diri (TKT)

Keterangan :

1. Memberikan surat pernyataan undur diri
2. Memberikan surat pernyataan undur diri
3. Memberian Disposisi
4. Memberikan memo pemberhentian gaji jika disetujui
5. Memberikan SK Pemberhentian rangkap 4 dan PPD
6. Memberikan SK Pemberhentian (SKP) rangkap 4 dan PPD yang sudah ditandatangani
7. Memberikan SKP rangkap ke-2
8. Memberikan SKP rangkap ke-3
9. Memberikan SKP rangkap ke-4 dan PPD
10. Memberikan Surat Pertidaksetujuan jika pernyataan undur diri tidak disetujui
11. Memberikan Surat pertidaksetujuan yang sudah ditandatangani
12. Memberikan Surat pertidaksetujuan
13. Memberikan IPU untuk ditandatangani
14. Memberikan IPU yang sudah ditandatangani
15. Memberikan IPU

## 26. Prosedur Pengunduran Diri (DB/ TAT)



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L4.26

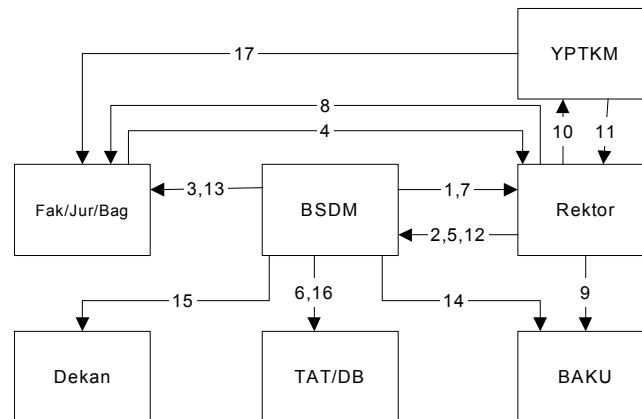
Diagram Alir Informasi Prosedur Pengunduran Diri (DB,TAT)

Keterangan :

1. Memberikan surat pernyataan undur diri
2. Memberikan surat pernyataan undur diri
3. Memberikan Disposisi
4. Memberikan Surat pertidaksetujuan jika permohonan undur diri tidak disetujui untuk ditandatangani
5. Memberikan Surat Pertidaksetujuan
6. Memberikan Surat Pertidaksetujuan
7. Memberikan memo pemberhentian gaji
8. Memberikan PPD dan surat usul SK Pemberhentian (SKP)
9. Memberikan PPD
10. Memberikan PPD
11. Memberikan usul SK Pemberhentian (SKP)
12. Memberikan SKP rangkap 4
13. Memberikan SKP rangkap 4
14. Memberikan SKP rangkap ke-1
15. Memberikan SKP rangkap ke-2
16. Memberikan SKP rangkap ke-3
17. Memberikan IPU untuk ditandatangani
18. Memberikan IPU yang sudah ditandatangani

19. Memberikan IPU

## 27. Prosedur Pensiun (TAT/ Dosen Biasa)



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L4.27

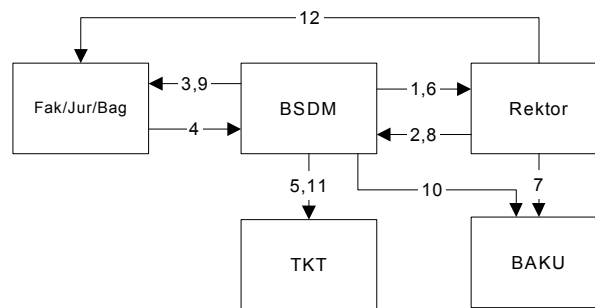
Diagram Alir Informasi Prosedur Pensiun (TAT,Dosen Biasa)

Keterangan :

1. Memberiakan surat usul
2. Memberikan disposisi
3. Memberikan SPKP (Surat Pemberitahuan Karyawan Pensiun)
4. Memberikan SPKP
5. Memberikan SPKP
6. Memberikan SMPP (Surat Masa Persiapan Pensiun)
7. Memberikan PPD dan Usul SK Pemberhentian (Usul SKP)
8. Memberikan jawaban jika PPD tidak disetujui
9. Memberikan PPD jika disetujui
10. Memberikan Usul SKP
11. Memberikan SKP rangkap 4, jika disetujui
12. Memberikan SKP rangkap 4
13. Memberikan SKP rangkap ke-1
14. Memberikan SKP rangkap ke-2
15. Memberikan SKP rangkap ke-3

16. Memberikan SKP rangkap ke-4
17. Memberikan jawaban jika usul SKP tidak disetujui

## 28. Prosedur Pensiun (TKT)



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

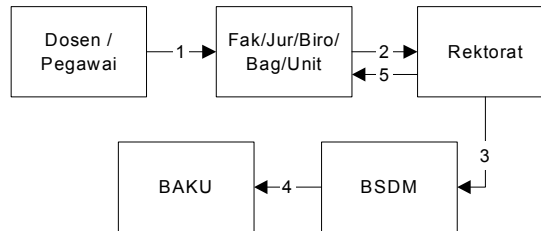
Gambar L4.28  
Diagram Alir Informasi Prosedur Pensiun (TKT)

Keterangan :

1. Memberikan surat usul
2. Memberikan disposisi
3. Memberikan SPKP ( Surat Pemberitahuan Karyawan Pensiun)
4. Memberikan SPKP
5. Memberikan SMPP (Surat Masa Persiapan Pensiun)
6. Memberikan PPD dan SKP (SK Pemberhentian) rangkap 4
7. Memberikan PPD jika disetujui
8. Memberikan SKP rangkap 4 yang sudah ditandatangani
9. Memberikan SKP rangkap ke-1
10. Memberikan SKP rangkap ke-2
11. Memberikan SKP rangkap ke-3
12. Memberikan jawaban jika tidak disetujui



## 29. Prosedur Pengajuan Perubahan Status Dosen/ Pegawai Yang Sudah Menikah



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

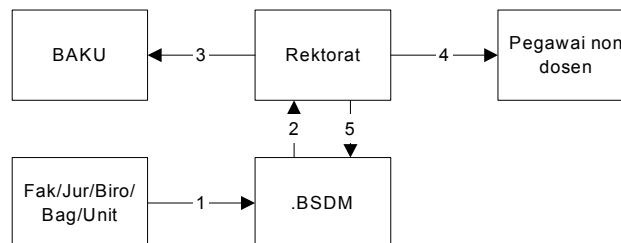
Gambar L4.29

Diagram Alir Informasi Prosedur Perubahan status Dosen/Pegawai yang Sudah Menikah

Keterangan :

1. Memberikan FPD (Formulir Perubahan Data) dan fotocopy Surat Nikah
2. Memberikan FPD dan Fotocopy Surat Nikah
3. Memberikan FPD dan Fotocopy Surat Nikah
4. Memberikan fotocopy FPD
5. Memberikan jawaban jika tidak disetujui

## 30. Prosedur Mutasi Pegawai Non Dosen



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L4.30

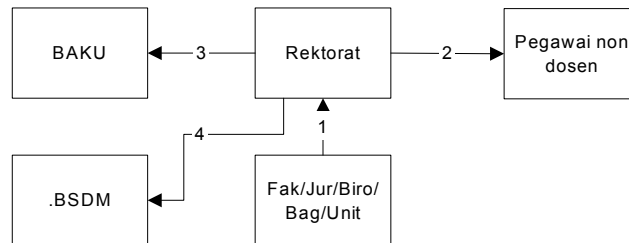
Diagram Alir Informasi Prosedur Mutasi Pegawai Non Dosen

Keterangan :

1. Memberikan Surat permohonan Mutasi (SPM)

2. Memberikan Surat Usul Mutasi (SUM) untuk disetujui
3. Memberikan SK Mutasi
4. Memberikan SK Mutasi
5. Memberikan SK Mutasi

### 31. Prosedur Mutasi Dosen



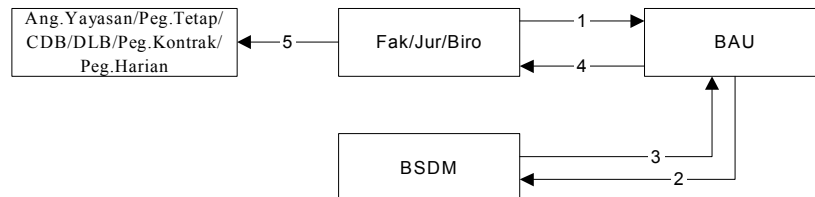
Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L4.31  
Diagram Alir Informasi Prosedur Mutasi

Keterangan :

1. Memberikan SPM ( Surat Permohonan Mutasi)
2. Memberikan SK Mutasi rangkap ke-1
3. Memberikan SK Mutasi rangkap ke-2
4. Memberikan SK Mutasi rangkap ke-3

### 32. Prosedur Pembuatan ID Card Bagi Anggota Yayasan/Pegawai Tetap/DLB/CDB/Pegawai Kontrak/Pegawai Harian



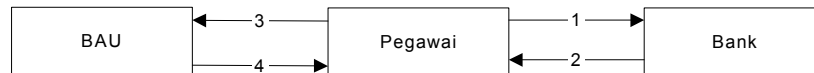
Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L4.32  
Diagram Alir Informasi Prosedur Pembuatan ID Card Bagi Anggota Yayasan/Pegawai Tetap/DLB/CDB/Pegawai Kontrak/Pegawai Harian

Keterangan :

1. Memberikan daftar nama anggota yayasan/pegawai tetap/DLB/CDB/  
Pegawai Kontrak/Pegawai Harian yang akan dibuat *ID Card*
2. Memberikan daftar nama untuk diperiksa
3. Memberikan daftar nama yang telah diperiksa
4. Memberikan *ID Card*
5. Memberikan *ID Card*

### 33. Prosedur Penggantian *ID Card* yang Hilang



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

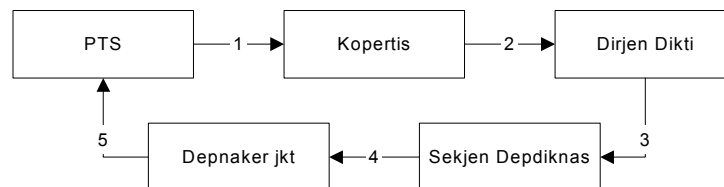
Gambar L4.33

Diagram Alir Informasi Prosedur Pemnggantian *ID Card* yang Hilang

Keterangan :

1. Membayar denda
2. Memberikan bukti setor
3. Memberikan bukti setor
4. Memberikan *ID Card*

### 34. Prosedur Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

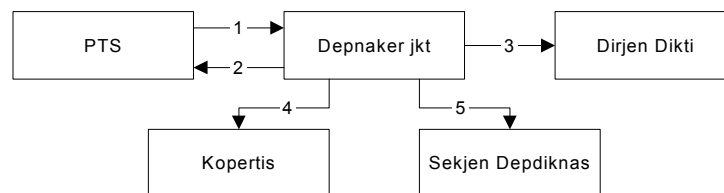
Gambar L4.34

Diagram Alir Informasi Prosedur Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)

Keterangan :

1. Memberikan Surat Permohonan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (SP RTPKA)
2. Memberikan surat rekomendasi (SR) dan SP RPTKA
3. Memberikan surat rekomendasi (SR) dan SP RPTKA
4. Memberikan surat rekomendasi (SR) dan SP RPTKA
5. Memberikan RPTKA

### 35. Prosedur Permohonan Pembebasan Dana Pengembangan Keahlian dan Keterampilan (DPKK)



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

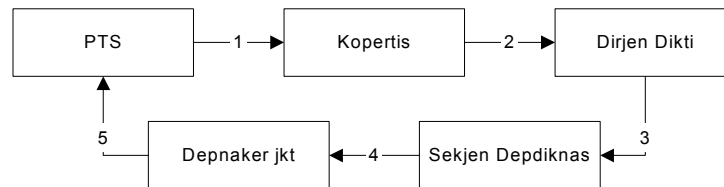
Gambar L4.35

Diagram Alir Informasi Prosedur Permohonan Pembebasan dan Pengembangan Keahlian dan Keterampilan (DPKK)

Keterangan :

1. Memberikan Surat Permohonan Pembebasan Dana Pengembangan Keahlian Dan Keterampilan (SPP DPKK)
2. Memberikan Surat Persetujuan Pembebasan Dana Pengembangan Keahlian Dan Keterampilan (SPjP DPKK)
3. Memberikan SPjP DPKK
4. Memberikan SPjP DPKK
5. Memberikan SPjP DPKK

### 36. Prosedur Permohonan TA-01 (Rekomendasi Untuk Bekerja)



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

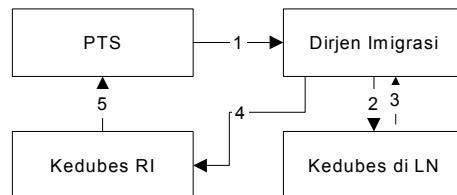
Gambar L4.36

Diagram Alir Informasi Prosedur Permohonan TA-01 (Rekomendasi Untuk Bekerja)

Keterangan :

1. Memberikan Surat Permohonan TA-01 dan RPTKA
2. Memberikan surat rekomendasi (SR) dan RPTKA
3. Memberikan surat rekomendasi (SR) dan RPTKA
4. Memberikan surat rekomendasi (SR) dan RPTKA
5. Memberikan Surat TA-01 dan RPTKA

### 37. Prosedur Permohonan Telex Visa



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L4.37

Diagram Alir Informasi Prosedur Permohonan Telex Visa

Keterangan :

1. Memberikan Surat Permohonan Telex Visa
2. Periksa data TKA
3. Memberikan jawaban mengenai data TKA
4. Memberikan Telex Visa
5. Memberikan Telex Visa

### 38. Prosedur Permohonan Kartu Ijin Tinggal Terbatas (KITAS)



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

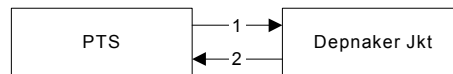
Gambar L4.38

Diagram Alir Informasi Prosedur Permohonan Kartu Ijin Tinggal Terbatas (KITAS)

Keterangan :

1. Memberikan Surat permohonan Kartu Ijin Tinggal Terbatas (KITAS)
2. Memanggil TKA untuk difoto
3. Memenuhi panggilan untuk di foto
4. Memberikan KITAS

### 39. Prosedur Permohonan Ijin Kerja Tenaga Asing (IKTA)



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

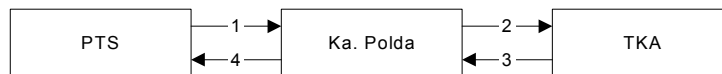
Gambar L4.39

Diagram Alir Informasi Prosedur Permohonan Ijin Tenaga Kerja Asing (IKTA)

Keterangan :

1. Memberikan Surat Permohonan Ijin Kerja Tenaga Asing (IKTA)
2. Memberikan IKTA

### 40. Prosedur Permohonan Surat Kenal Lapor Diri (SKLD)



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

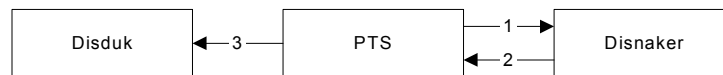
Gambar L4.40

Diagram Alir Informasi Prosedur Permohonan Surat Kenal Lapor Diri (SKLD)

Keterangan :

1. Memberikan Surat Permohonan Surat Kenal Lapor Diri (SKLD)
2. Memanggil TKA untuk sidik jari
3. Memenuhi panggilan untuk sidik jari
4. Memberikan SKLD

#### 41. Prosedur Permohonan Surat Keterangan Lapor Keberadaan (SKLK) dan Lapor Kependudukan



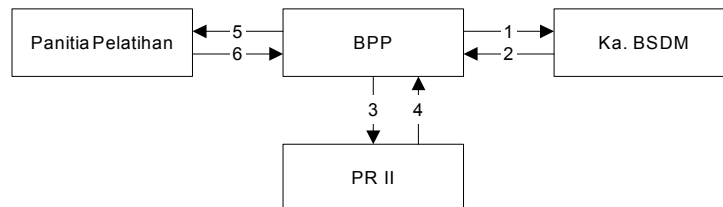
Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L4.41  
Diagram Alir Informasi Prosedur Permohonan Surat Keterangan Lapor Keberadaan (SKLK) dan Lapor Kependudukan

Keterangan :

1. Memberikan Surat Permohonan Surat Keterangan Lapor Keberadaan (SKLK)
2. Memberikan SKLK
3. Memberikan Surat Lapor Keberadaan

#### 42. Prosedur Pelatihan dan Pengembangan



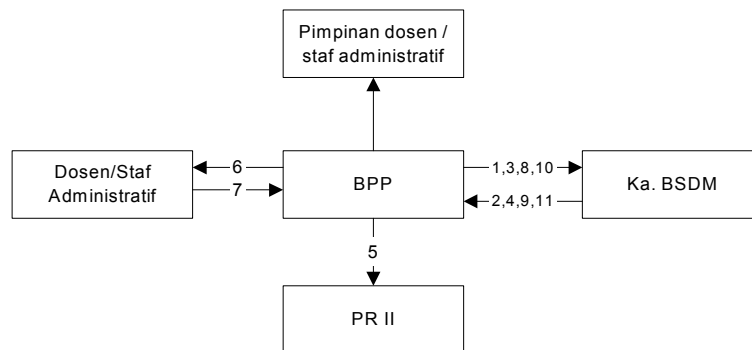
Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L4.42  
Diagram Alir Informasi Prosedur Pelatihan dan Pengembangan

Keterangan :

1. Memberikan proposal
2. Memberikan proposal yang sudah ditandatangani
3. Memberikan proposal dan PPD
4. Memberikan proposal dan PPD yang sudah disetujui
5. Memanggil untuk menginformasikan tugas dan rencana pelaksanaan pelatihan
6. Memenuhi panggilan

#### 43. Prosedur Identifikasi Kebutuhan Pelatihan BPP



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L4.43

Diagram Alir Informasi Prosedur Identifikasi Kebutuhan Pelatihan BPP

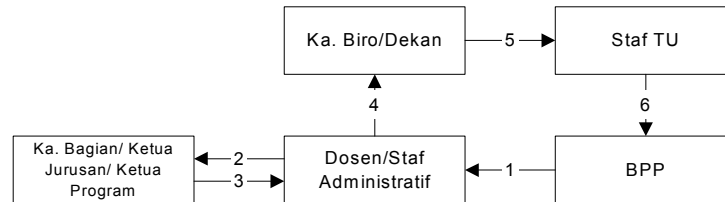
Keterangan :

1. Memberikan Formulir Kebutuhan Pelatihan (FKP)
2. Memberikan FKP yang tidak disetujui untuk direvisi
3. Memberikan FKP revisi
4. Memberikan FKP yang sudah disetujui
5. Memberikan PPD
6. Memberikan Panduan Program Pelatihan (PPP)
7. Memberikan FKP yang sudah diisi
8. Memberikan rekap FKP
9. Memberikan rekap FKP yang tidak disetujui untuk direvisi



10. Memberikan rekap FKP revisi
11. Memberikan rekap FKP yang sudah disetujui
12. Memberikan buklet Program Pelatihan Final (PPF)

#### 44. Prosedur Pengisian Formulir Kebutuhan Pelatihan



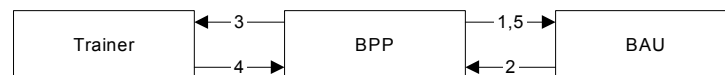
Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L4.44  
Diagram Alir Informasi Prosedur Identifikasi Kebutuhan Pelatihan BPP

Keterangan :

1. Memberikan FKP (Formulir Kebutuhan Pelatihan)
2. Memberikan FKP
3. Memberikan FKP yang sudah di paraf dan cap
4. Memberikan FKP
5. Memberikan FKP yang sudah di paraf dan di cap Biro/Fakultas
6. Memberikan FKP

#### 45. Prosedur Pemesanan Ruang Pelatihan



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L4.45  
Diagram Alir Informasi Prosedur Pemesanan Ruang Pelatihan

Keterangan :

1. Memesan ruangan secara lisan
2. Memberikan jawaban

3. Menghubungi trainer
4. Memberikan jawaban
5. Memberikan Formulir Peminjaman Ruang (FPR)

#### 46. Prosedur Penentuan Trainer



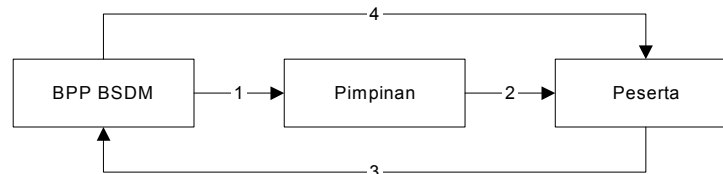
Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L4.46  
Diagram Alir Informasi Prosedur Penentuan Trainer

Keterangan :

1. Memberikan data trainer untuk didiskusikan
2. Menghubungi trainer lewat email/telepon jika trainer disetujui

#### 47. Prosedur Pemilihan Peserta Pelatihan



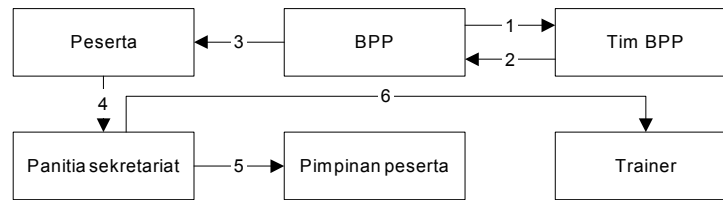
Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L4.47  
Diagram Alir Informasi Prosedur Pemilihan Peserta Pelatihan

Keterangan :

1. Memberikan surat perihal pemberitahuan pelatihan, surat permohonan ijin, Daftar Calon Peserta (DCP) dan Formulir Pendaftaran (FP)
2. Memberikan Formulir Pendaftaran jika setuju
3. Memberikan Formulir Pendaftaran yang telah diisi
4. Memberikan surat perihal peserta dan brosur pelatihan

#### 48. Prosedur Evaluasi Reaksi Pelatihan



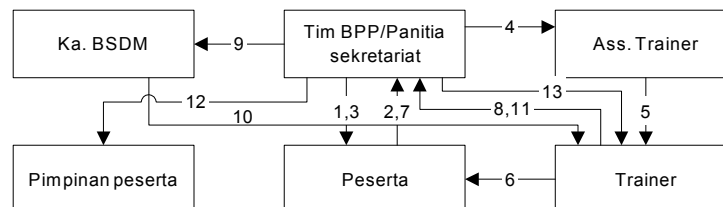
Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L4.48  
Diagram Alir Informasi Prosedur Evaluasi Reaksi Pelatihan

Keterangan :

1. Memberikan kuesioner pelatihan dan kuesioner umpan balik untuk didiskusikan
2. Memberikan kuesioner pelatihan dan kuesioner umpan balik yang sudah disetujui
3. Memberikan kuesioner pelatihan dan kuesioner umpan balik
4. Memberikan kuesioner pelatihan dan kuesioner umpan balik yang sudah diisi
5. Memberikan hasil rekap kuesioner
6. Memberikan hasil rekap kuesioner

#### 49. Prosedur Evaluasi Pembelajaran Pelatihan



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

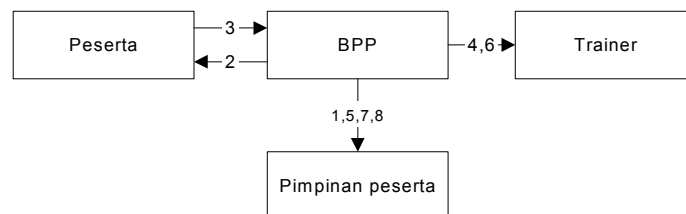
Gambar L4.49  
Diagram Alir Informasi Prosedur Evaluasi Pembelajaran Pelatihan

Keterangan :

1. Memberikan tugas dan kuesioner yang sudah disetujui
2. Mengumpulkan tugas dan kuesioner

3. Memberikan surat pemberitahuan pengumpulan (bagi peserta yang belum mengumpulkan tugas)
4. Memberikan tugas peserta untuk diperiksa
5. Memberikan tugas peserta untuk diperiksa secara mendalam dan diberi nilai
6. Memberikan surat pemberitahuan perbaikan
7. Mengumpulkan tugas yang sudah direvisi untuk diperiksa lagi
8. Memberikan tugas yang sudah diperiksa dan dinilai
9. Memberikan sertifikat untuk ditandatangani
10. Memberikan sertifikat untuk ditandatangani
11. Memberikan sertifikat yang telah ditandatangani
12. Memberikan sertifikat, tugas dan hasil rekap kuesioner
13. Memberikan hasil rekap kuesioner

#### 50. Prosedur Evaluasi Perilaku Kinerja



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

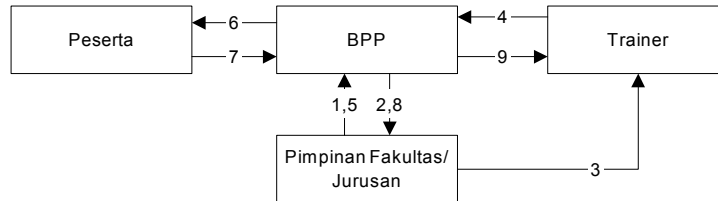
Gambar L4.50  
Diagram Alir Informasi Prosedur Evaluasi Perilaku Kerja

Keterangan :

1. Menginformasikan Surat Komitmen Pribadi
2. Memberikan Surat Komitmen Pribadi untuk diisi
3. Memberikan Surat Komitmen Pribadi yang sudah diisi
4. Memberikan fotocopy Surat Komitmen Pribadi peserta
5. Memberikan fotocopy Surat Komitmen Pribadi peserta
6. Memberikan Surat Pertemuan kegiatan evaluasi
7. Memberikan Surat Pertemuan kegiatan evaluasi

- Memberikan Laporan Kegiatan evaluasi

### 51. Prosedur Pengajuan Pelatihan Khusus



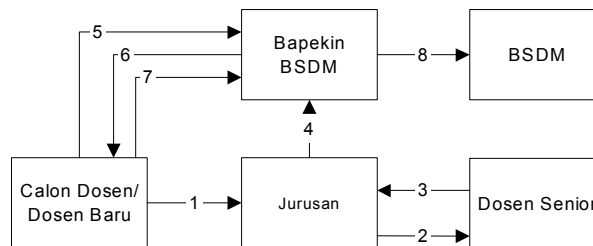
Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L4.51  
Diagram Alir Informasi Prosedur Pengajuan Pelatihan Khusus

Keterangan :

- Mengajukan permohonan pelatihan
- Memberikan data trainer
- Memberikan saran/masukan kepada modul yang sudah dipresentasikan
- Memberikan modul yang sudah di revisi
- Memberikan daftar peserta
- Memberikan undangan pelatihan
- Memberikan kuesioner pelatihan yang sudah diisi
- Menginformasikan hasil rekap kuesioner
- Menginformasikan hasil rekap kuesioner

### 52. Prosedur Magang



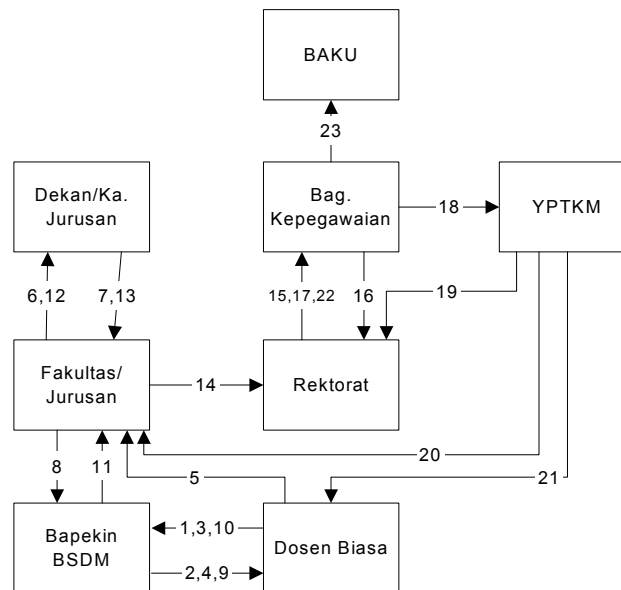
Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L4.52  
Diagram Alir Informasi Prosedur Magang

Keterangan :

1. Mengirimkan SK
2. Menunjuk dosen senior untuk memberikan penilaian
3. Memberikan hasil penilaian
4. Memberikan laporan hasil penilaian, jika hasil penilaian tidak ok
5. Memberikan laporan
6. Memberikan dana kuliah
7. Memberikan laporan hasil studi lanjut
8. Memberikan laporan hasil studi lanjut untuk diproses

### 53. Prosedur Kenaikan Golongan Berdasarkan Kum Versi Universitas Kristen Maranatha



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L4.53  
Diagram Alir Informasi Prosedur Kenaikan Golongan Versi UK  
Maranatha Berdasarkan Penilaian kum Kopertis

Keterangan :

1. Mengirimkan DDTPT ( Daftar Dokumen Tridharma Perguruan Tinggi)

2. Memberikan DDTPT dan Formulir Tanda Terima (TT)
3. Mengirimkan DDTPT dan Formulir Tanda Terima (TT) yang sudah ditandatangani
4. Memberikan DDTPT dan DPTPT ( Daftar Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi)
5. Memberikan DDTPT, DPTPT dan SPKG-UKM (Surat Permohonan Kenaikan Golongan berdasarkan kum versi UKM)
6. Mengirimkan DDTPT, DPTPT dan SPKG-UKM
7. Mengirimkan DDTPT, DPTPT dan SPKG-UKM yang sudah ditandatangani
8. Mengirimkan DDTPT, DPTPT dan SPKG-UKM yang sudah ditandatangani dan terdapat koreksi
9. Memanggil dosen dan mengirimkan DDTPT, DPTPT dan SPKG-UKM yang harus dikoreksi
10. Mengirimkan DDTPT, DPTPT dan SPKG-UKM yang sudah dikoreksi
11. Mengirimkan DDTPT, DPTPT dan SPKG-UKM yang sudah dikoreksi
12. Mengirimkan DDTPT, DPTPT dan SPKG-UKM yang sudah dikoreksi
13. Mengirimkan DDTPT, DPTPT dan SPKG-UKM yang sudah diperiksa dan ditandatangani
14. Mengirimkan DDTPT, DPTPT dan SPKG-UKM yang sudah diperiksa dan ditandatangani
15. Mengirimkan DDTPT, DPTPT, SPKG-UKM dan Disposisi
16. Mengirimkan USKKG (Usulan SK Kenaikan Golongan), fotocopy SKPA (SK Pengangkatan Awal), fotocopy SKKGBT ( SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir), fotocopy SKKGT (SK Kenaikan Golongan Terakhir)
17. Mengirimkan USKKG yang sudah ditandatangani
18. Mengirimkan USKKG
19. Mengirimkan SKKG (SK Kenaikan Golongan) rangkap ke-1
20. Mengirimkan SKKG (SK Kenaikan Golongan) rangkap ke-2
21. Mengirimkan SKKG (SK Kenaikan Golongan) rangkap ke-3

22. Memberikan SKKG dan Disposisi

23. Memberikan fotocopy SKKG

**54. Prosedur Penilaian Kinerja Dosen**



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L4.54  
Diagram Alir Informasi Prosedur Penilaian Kinerja

Keterangan :

1. Memberikan format data 5 unsur penilaian
2. Memberikan Poin Kedisiplinan dan Poin Pendidikan dan Pengajaran yang telah diisi untuk di cap dan ditandatangani
3. Memberikan Poin Kedisiplinan dan Poin Pendidikan dan Pengajaran yang telah di cap dan ditandatangani
4. Memberikan Poin Kedisiplinan dan Poin Pendidikan dan Pengajaran yang telah di cap dan ditandatangani
5. Memberikan format data Poin Kedisiplinan dan Poin Pendidikan dan Pengajaran
6. Memberikan 5 unsur penilaian yang telah diisi untuk di cap dan ditandatangani
7. Memberikan 5 unsur penilaian yang telah di cap dan ditandatangani
8. Memberikan 5 unsur penilaian yang telah di cap dan ditandatangani



# **LAMPIRAN 5**

## **Formulir BSDM Saat Ini**

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA  
Jl. Prof. Drg. Soeria Soemantri, MPH 65  
BANDUNG

Biasa  
 Penting  
 Rahasia

LEMBAR DISPOSISI

NO. AGENDA UKM :		TGL. TERIMA :			
TGL. SURAT :		NO. SURAT :			
PERIHAL :					
ASAL SURAT :					
DISALURKAN TANGGAL					
DATA/INFORMASI :					
DISPOSISI :					

1. Mohon Keputusan    2. Mohon Petunjuk    3. Mohon Pendapat  
4. Arsip No.            5. Surat Balasan No.

**FORMULIR TANDA TERIMA PENYERAHAN BERKAS AKADEMIK**

<b>No</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Data Pemilik Berkas</b>	<b>Isi Berkas</b>

<b>DOSEN</b>	<b>BAPEKIN</b>

**Bagian Penilaian Kinerja - BSDM**

**Universitas Kristen Maranatha**  
Jl.Prof. Drg. Soeria Soemantri 65 Bandung 40164  
Telp. 2012186 – 2014463 Fax. 2015154

<input type="checkbox"/>	Segera
<input type="checkbox"/>	Biasa

**PERMOHONAN PENGGUNAAN DANA**

Nomor :

Pemohon :  Pusat  PRIII  LPPM  BPK  MM  MP  SRD  MKU  
 Fakultas  Kedokteran  Teknik  Psikologi  Sastra  Ekonomi

Jurusan : \_\_\_\_\_

Jumlah dana yang diminta :  Pos :

Terbilang :

Tanggal Penggunaan Dana :  -  -

Tujuan Penggunaan Dana :

Laporan pertanggungjawaban akan disampaikan dalam waktu 2 (dua) minggu setelah penggunaan dana selesai dilaksanakan

Bagian Keuangan	:	<input type="checkbox"/> RAB	<input type="checkbox"/> Non RAB
Pos	:	<input type="checkbox"/> Dianggarkan	<input type="checkbox"/> Tidak Dianggarkan
		<input type="checkbox"/> Dana Ada	<input type="checkbox"/> Dana Tidak Ada
		<input type="checkbox"/> Sesuai	<input type="checkbox"/> Tidak Sesuai

**PR II,**

Bandung,  
Pemohon

\_\_\_\_\_

No.Persetujuan :

**UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA**

JL. Prof. Drg. Soeria Soemantri 65 Bandung 40164

Telp. 2012186 - 2014463 Fax. 2015154

PUSAT UKM/UNIT :

Fakultas :

**IJIN PENGAMBILAN UANG DI KASIER UKM**

Harap dibayarkan uang sebesar : \_\_\_\_\_  TUNAI  GIRO/CEK NO.  
Terbilang : \_\_\_\_\_

Pada pembawa surat ini

Nama : \_\_\_\_\_

Bagian/Jabatan : \_\_\_\_\_

Dana Keperluan : \_\_\_\_\_

Pos Anggaran : \_\_\_\_\_ Surat No. : \_\_\_\_\_

Surat persetujuan Rektor No. : \_\_\_\_\_ Tanggal : \_\_\_\_\_

Tanggal penyelesaian laporan pertanggungjawaban : \_\_\_\_\_

Yang mengambil uang,

Bandung,

Pimp. Univ./Fak./Penanggung Jawab

\_\_\_\_\_  
Nama Jelas

\_\_\_\_\_  
Nama Jelas





**UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA**  
 Jl. Prof. Drg. Soeria Soemantri, MPH 65 – Bandung 40164

**PERMOHONAN PEMAKAIAN RUANG**

Pemohon :  Fakultas  Jurusan  Biro  Bagian  Universitas  \_\_\_\_\_  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_

**RUANGAN YANG AKAN DIPRGUNAKAN**

Gedung : \_\_\_\_\_  
 Ruang : \_\_\_\_\_

**pada :**

Hari : \_\_\_\_\_  
 Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Pukul : \_\_\_\_\_

Tujuan/Acara : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Bandung, \_\_\_\_\_  
 Mengetahui \_\_\_\_\_ Pemakai,  
 Pimpinan Universitas/Fakultas/Jurusan/Biro/Bagian

( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )

**dengan catatan :**

- Tidak diperbolehkan merokok, makan dan minum dalam ruangan tertentu
- Harap dijaga ketertiban, kebersihan, dan keamanannya
- Untuk keperluan penggunaan ruang dan kunci harap hubungi Bagian Ruangan

catatan

- |                        |                                |
|------------------------|--------------------------------|
| 1. Ruang kosong/Terisi | Disetujui / Tidak Disetujui *) |
| 2. _____               | No : .....                     |
| 3. _____               |                                |

**\*) Coret yang tidak perlu**

Lembar 1, diserahkan kepada Pemohon  
 Lembar 2, diserahkan kepada BAU  
 Lembar 3, diserahkan kepada Bagian Ruangan  
 Lembar 4, diserahkan kepada Kerumahtanggan ( \_\_\_\_\_ )

**Universitas Kristen Maranatha**  
**Jl. Prof. Drg. Suria Sumantri**  
**Bandung**

---

**SURAT PERMOHONAN CUTI**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama/NIK : \_\_\_\_\_ NIK: \_\_\_\_\_

Bagian / Fakultas : \_\_\_\_\_

Mengajukan permohonan cuti : Selama \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) hari

Tanggal : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_

Keperluan : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mengetahui,

Bandung, \_\_\_\_\_

Hormat Saya,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA  
JL. PROF. DRG. SOERIA SOEMANTRI  
BANDUNG

---

Perihal : Pengajuan Pendaftaran dan Tunjangan Isteri/Suami

Kepada : Yth. Rektor UK Maranatha  
JL.Prof. Drg. Suria Sumantri 65  
Bandung

Dengan hormat,

Sehubungan dengan SK Pengurus Yayasan PTK Maranatha Nomor : 0374/SK/YPTKM/  
V/1998 tanggal 18 Mei 1998 Bab II pasal 3, bersama ini saya :

NAMA :   
NIK :   
JAB/BAG :

hendak mengajukan permohonan pendaftaran dan pembayaran Tunjangan Isteri/Suami yang  
datanya sebagai berikut:

NAMA ISTERI/SUAMI :   
ISTERI/SUAMI KE :   
TANGGAL NIKAH :   
AKTE NIKAH NO. :

Atas perhatian dan bantuannya, saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui  
Dekan/Kajur .....

Bandung, .....  
Karyawan ybs,

---

Data Masukan

---

Menyetujui  
REKTOR  
Ub.

TMT : .....

---

IBRAHIM SURYA. IR.,M.Eng  
PEMBANTU REKTOR II

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA  
JL. PROF. DRG. SOERIA SOEMANTRI  
BANDUNG

---

Perihal : Pengajuan Pendaftaran dan  
Pembayaran Tunjangan Isteri/Suami

Kepada : Yth. Rektor UK Maranatha  
JL.Prof. Drg. Suria Sumantri 65  
Bandung

Dengan hormat,

Sehubungan dengan SK Pengurus Yayasan PTK Maranatha Nomor : 0374/SK/YPTKM/  
V/1998 tanggal 18 Mei 1998 Bab II pasal 3, bersama ini saya :

NAMA :   
NIK :   
JAB/BAG :

hendak mengajukan permohonan pendaftaran dan pembayaran Tunjangan anak yang datanya  
sebagai berikut:

NAMA ANAK :   
ANAK KE :   
TANGGAL LAHIR :   
NAMA ISTERI/SUAMI :

Atas perhatian dan bantuannya, saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui  
Dekan/Kajur .....

Bandung, .....  
Karyawan ybs,

---

Data Masukan

---

Menyetujui  
REKTOR  
Ub.

TMT : .....

---

IBRAHIM SURYA. IR.,M.Eng  
PEMBANTU REKTOR II

**Universitas Kristen Maranatha**  
**Jl. Prof. Drg. Suria Sumantri**  
**Bandung**

---

**SURAT IJIN MENINGGALKAN KANTOR**

Kepada BAU UK Maranatha atas nama Rektor UKM dapat mengizinkan Karyawan Pusat UKM di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_ NIK: \_\_\_\_\_  
Bagian / Fakultas : \_\_\_\_\_

Untuk meninggalkan kantor pada

Hari ini / Tanggal : \_\_\_\_\_  
Waktu : pukul \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_  
Keperluan : \_\_\_\_\_

Mengetahui,

\_\_\_\_\_

Bandung, \_\_\_\_\_ 200

Kepala Biro Sumber Daya Manusia  
Universitas Kristen Maranatha

\_\_\_\_\_ Melina Hermawan, ST., MT.



## FORMULIR DATA KEPEGAWAIAN

### I. DATA PRIBADI

Nomor Induk Kepegawaian (NIK) : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat 1 (Bandung) : \_\_\_\_\_  
Kota : \_\_\_\_\_  
Kode Pos : \_\_\_\_\_  
Alamat 2 (Luar Kota) : \_\_\_\_\_  
Kota : \_\_\_\_\_  
Kode Pos : \_\_\_\_\_  
No. Telepon : \_\_\_\_\_  
No. Handphone : \_\_\_\_\_  
Tempat Lahir : \_\_\_\_\_  
Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_  
Jenis Kelamin : L/P\*  
Golongan Darah : \_\_\_\_\_  
Status Perkawinan : \_\_\_\_\_  
Jumlah Anak : \_\_\_\_\_  
Agama : \_\_\_\_\_

### II. DATA PEKERJAAN/JABATAN

Status Kepegawaian : \*)

TET Yayasan (Fak/Jurusan) : \_\_\_\_\_  
 Dosen Biasa (Fak/Jurusan) : \_\_\_\_\_  
 Dosen Biasa Khusus (Fak/Jurusan) : \_\_\_\_\_  
 Dosen Luar Biasa Kategori Khusus (Fak/Jurusan) : \_\_\_\_\_  
 TET Kopertis (Fak/Jurusan) : \_\_\_\_\_  
 TET Khusus I (Fak/Jurusan) : \_\_\_\_\_  
 TET Khusus II (Fak/Jurusan) : \_\_\_\_\_

\*) Beri tanda check-list (√) pada jawaban yang sesuai/coret yang tidak perlu

- O Administrasi  
Departemen/Fak/Jurusan : \_\_\_\_\_
- O Asisten Mahasiswa  
Departemen/Fak/Jurusan : \_\_\_\_\_
- O Kerumahtanggan : \_\_\_\_\_
- O Pekarya \*) : Parkir/Jaga Malam/Keberhasilan

**III. DATA GOLONGAN**

Golongan : \_\_\_\_\_

**IV. DATA JABATAN AKADEMIK**

Jabatan : \_\_\_\_\_

**V. DATA PENGALAMAN PEKERJAAN (Di Luar Universitas Kristen Maranatha)**

Tahun	Institusi
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**VI. DATA PENILAIAN FORMAL**

Pendidikan terakhir : \_\_\_\_\_

Nama Institusi (Perguruan Tinggi) : \_\_\_\_\_

Lokasi Institusi : \_\_\_\_\_

Th. Lulus : \_\_\_\_\_

Gelar depan : \_\_\_\_\_

Gelar belakang : \_\_\_\_\_

Apakah sedang mengikuti pendidikan lanjutan? : Ya / Tidak \*)

Nama institusi (apabila Ya) : \_\_\_\_\_

Alamat institusi (apabila Ya) : \_\_\_\_\_

Bidang Keilmuan (apabila Ya) : \_\_\_\_\_

\*) Beri tanda check-list (✓) pada jawaban yang sesuai/coret yang tidak perlu

**VII. DATA PENDIDIKAN NON-FORMAL**

Tahun	Jenis Kursus dan Nama Institusi
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**VIII. DATA PENGALAMAN ORGANISASI**

Tahun	Jenis>Nama Organisasi
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**IX. DATA KELUARGA PEGAWAI**

Nama Ayah : \_\_\_\_\_  
Nama Ibu : \_\_\_\_\_

Nama Istri/Suami \*) : \_\_\_\_\_  
Tanggal Perkawinan : \_\_\_\_\_  
Kota Lahir Istri/Suami \*) : \_\_\_\_\_  
Tanggal Lahir Istri/Suami \*) : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan Istri/Suami : \*)

- Ibu Rumah Tangga
- Pegawai Negeri Sipil
- ABRI
- Pegawai Swasta
- Wiraswasta
- Lain-lain

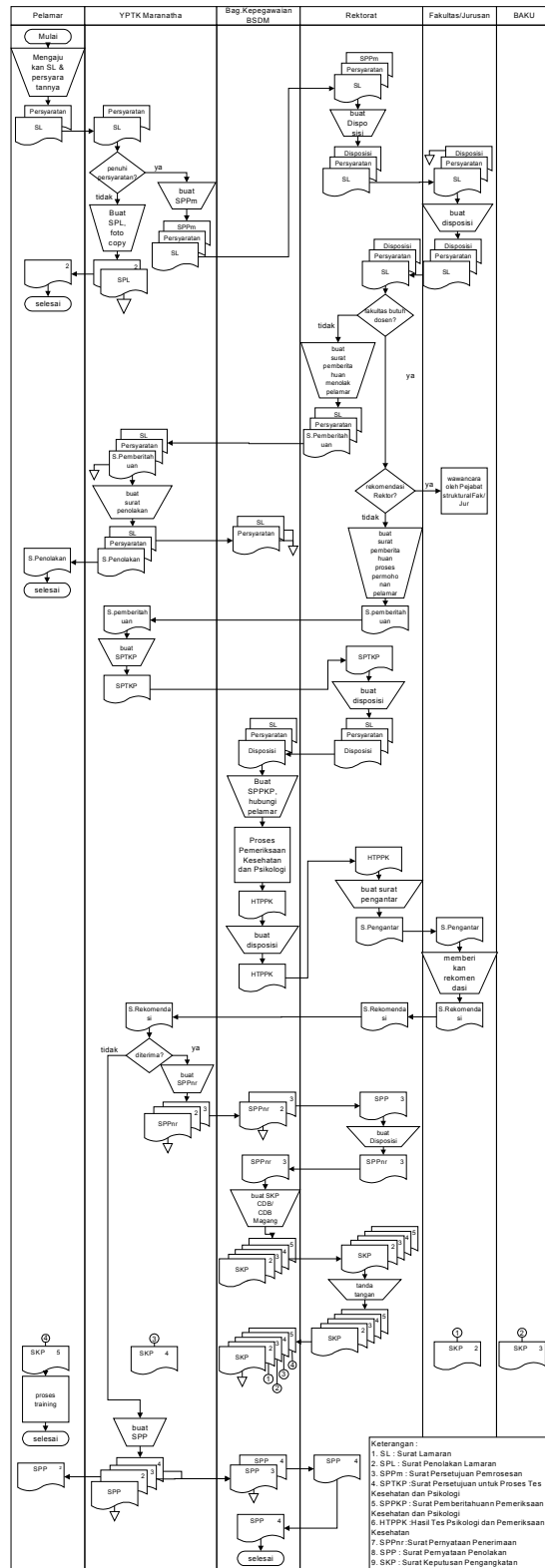
Nama Anak 1 : \_\_\_\_\_  
Tempat dan Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_  
Nama Anak 2 : \_\_\_\_\_  
Tempat dan Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_  
Nama Anak 3 : \_\_\_\_\_  
Tempat dan Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_

\*) Beri tanda check-list (√) pada jawaban yang sesuai/coret yang tidak perlu

# **LAMPIRAN 6**

## Usulan Bagan Alir Dokumen Prosedur

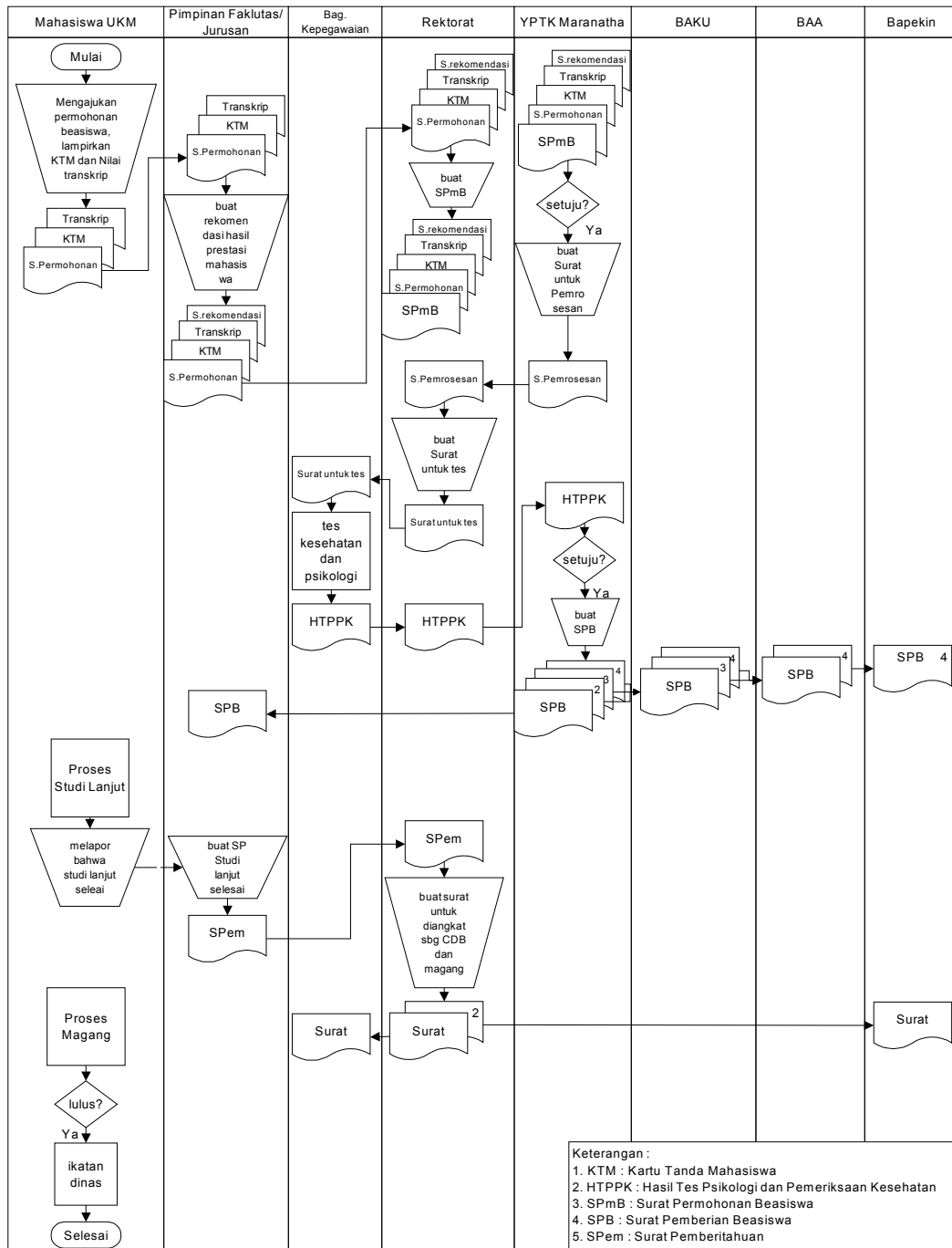




Gambar L6.1  
Usulan Prosedur Umum Penyerahan Dosen

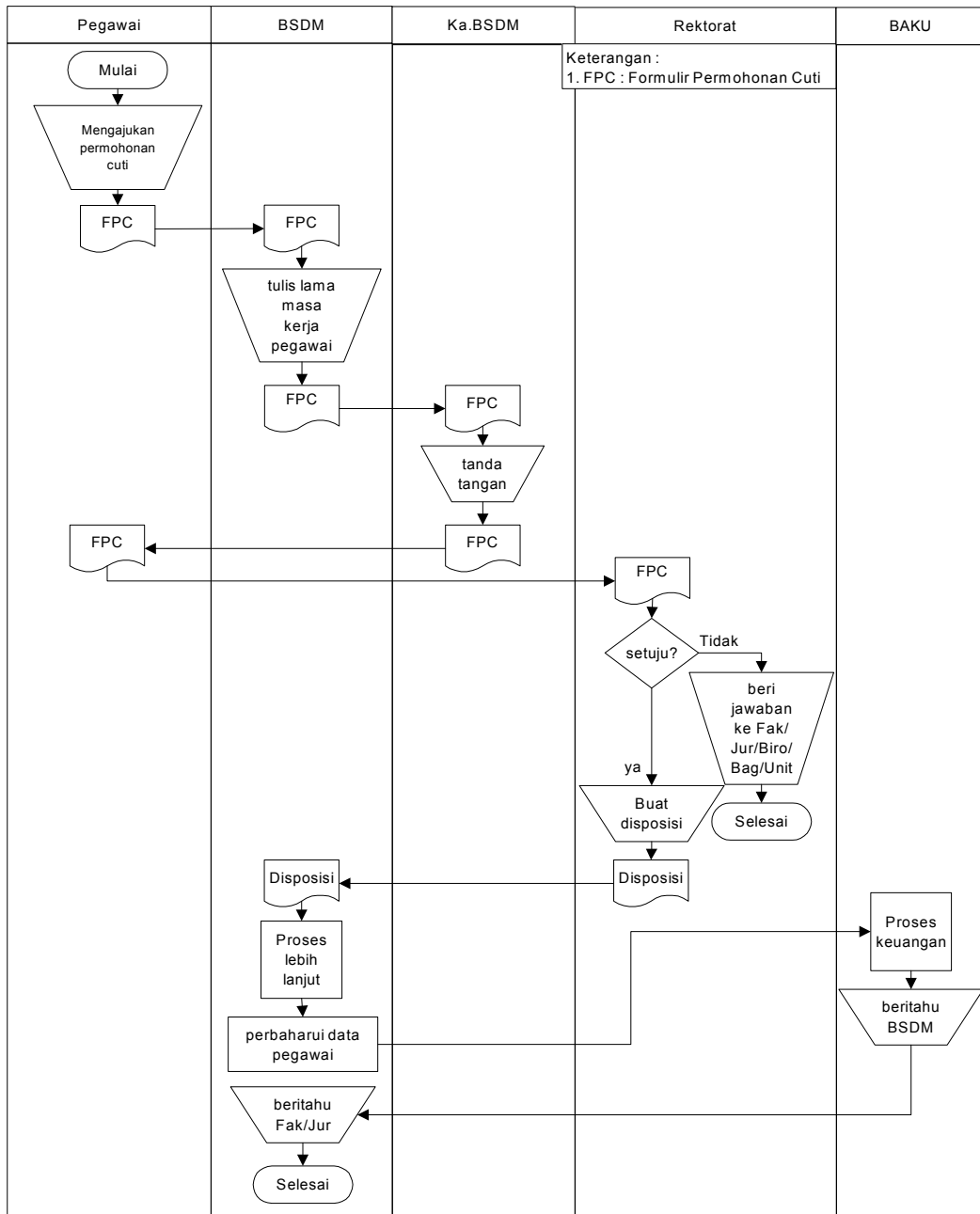




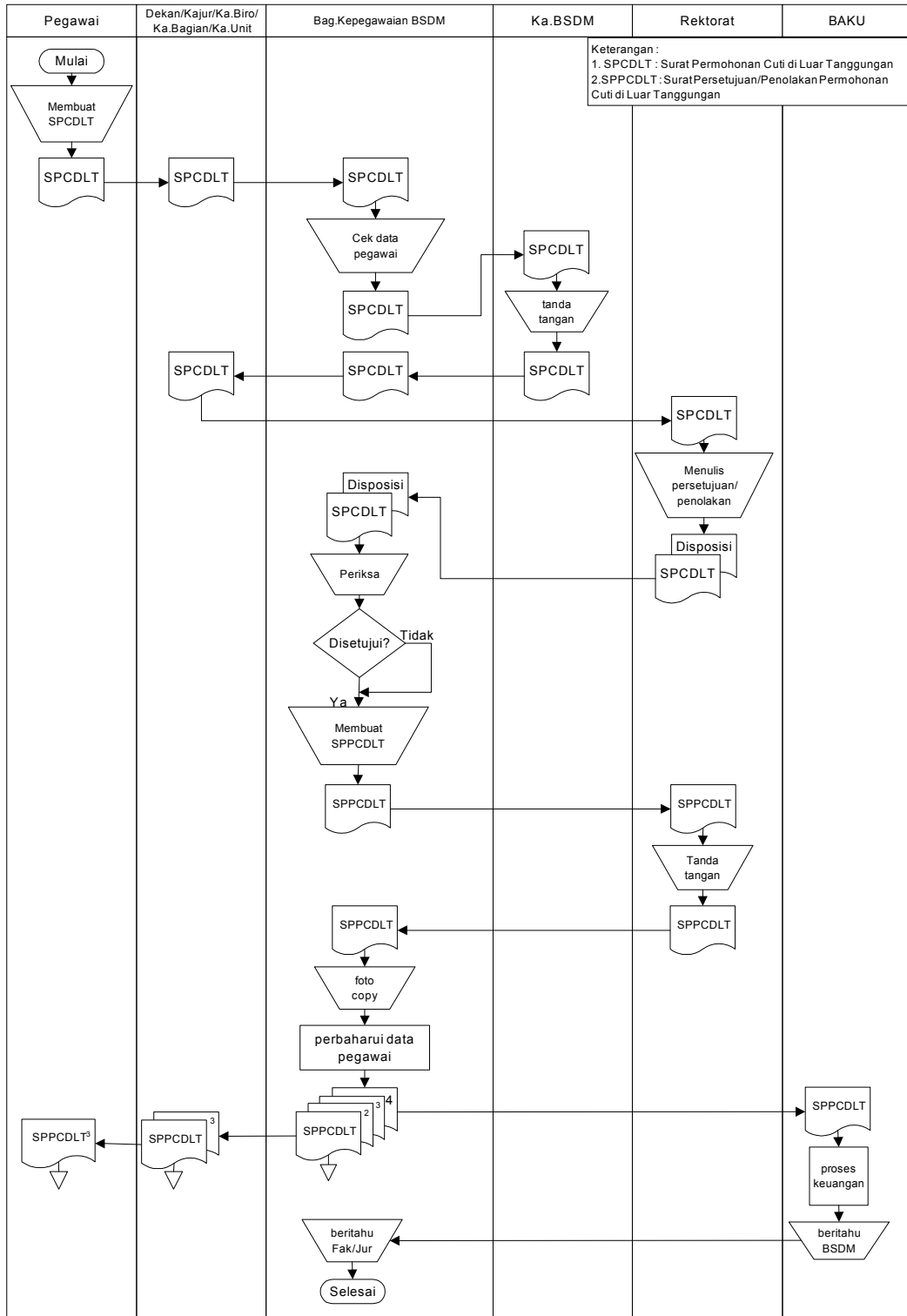


Gambar L6.4

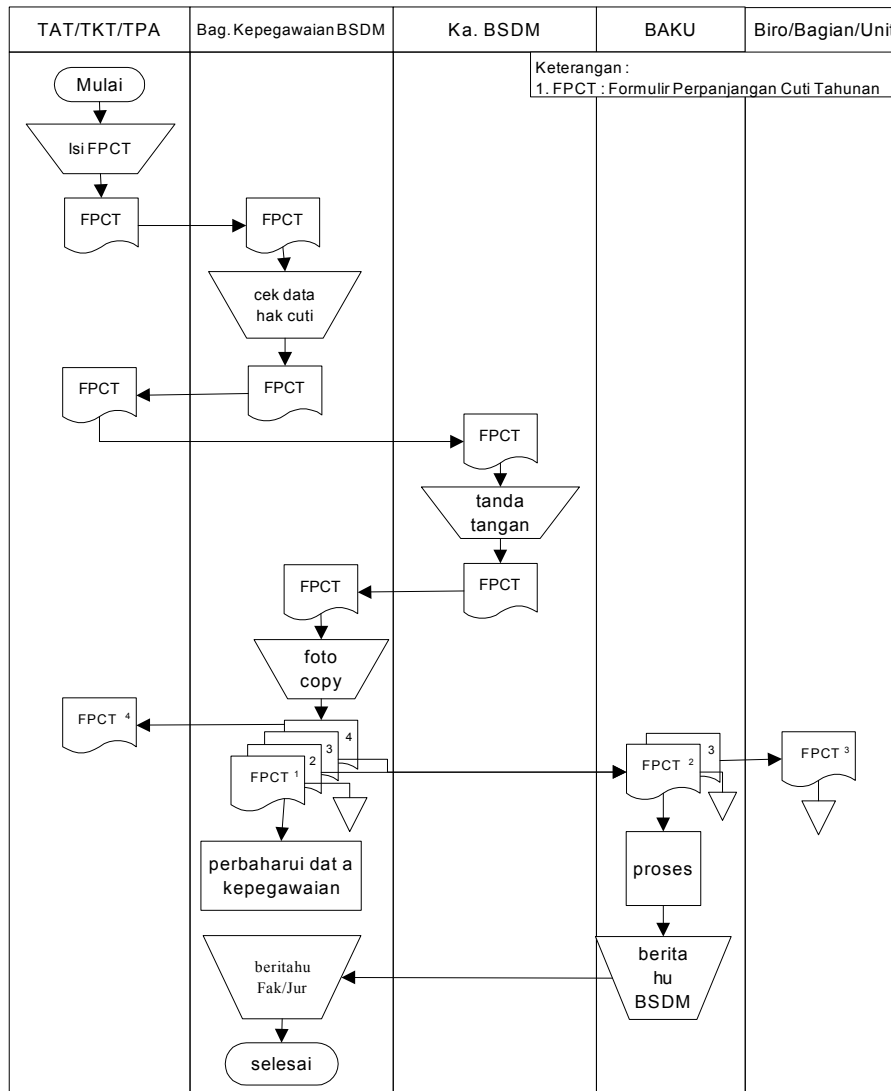
Usulan Prosedur Khusus Penerimaan dan Pengangkatan Dosen Bagi Pelamar Yang Berasal dari Universitas Kristen Maranatha



Gambar L6.5  
Usulan Prosedur Pengajuan Cuti Besar Untuk Pegawai



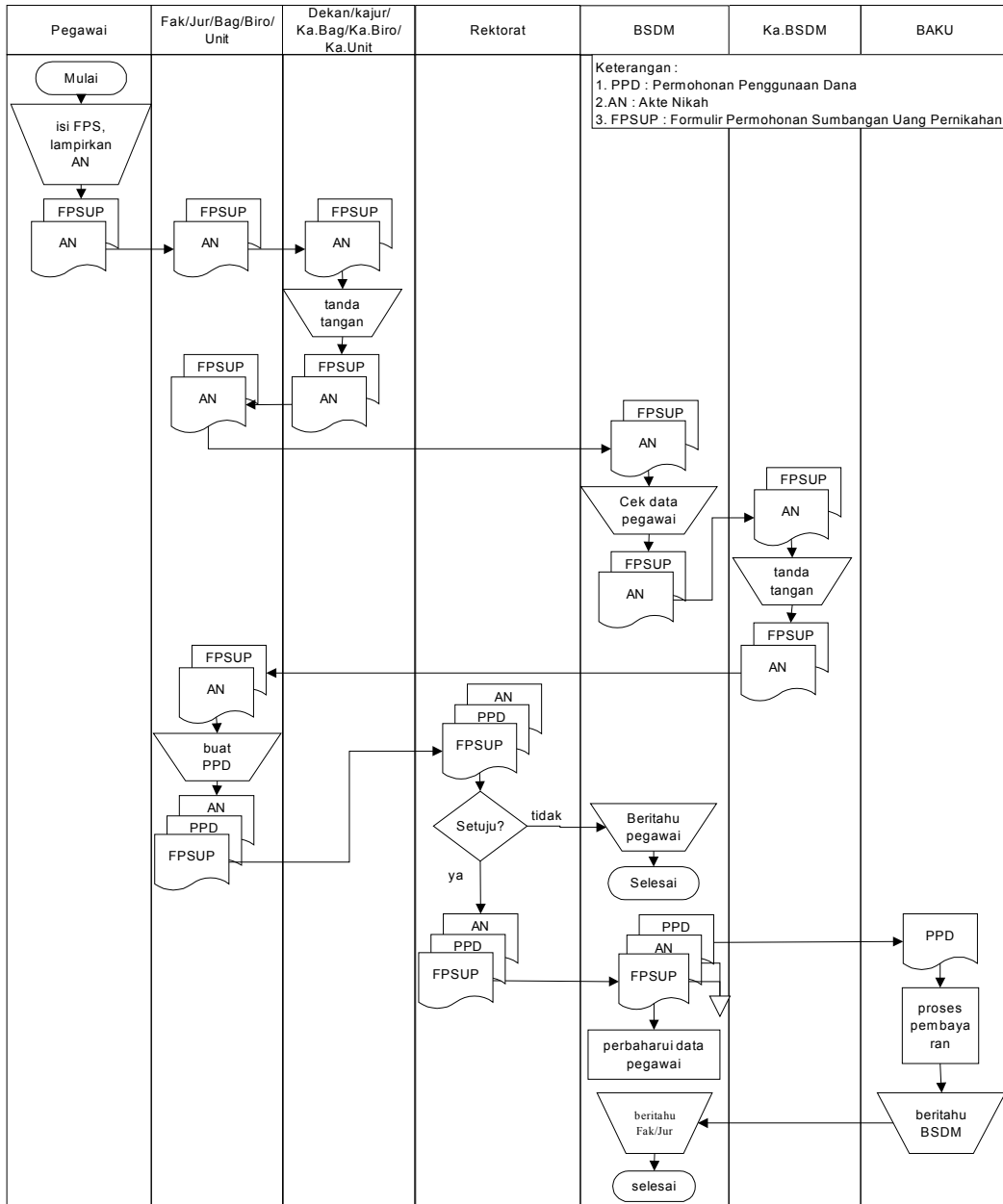
Gambar L6.6  
 Usulan Prosedur Pengajuan Cuti di Luar Tanggungan Untuk Pegawai



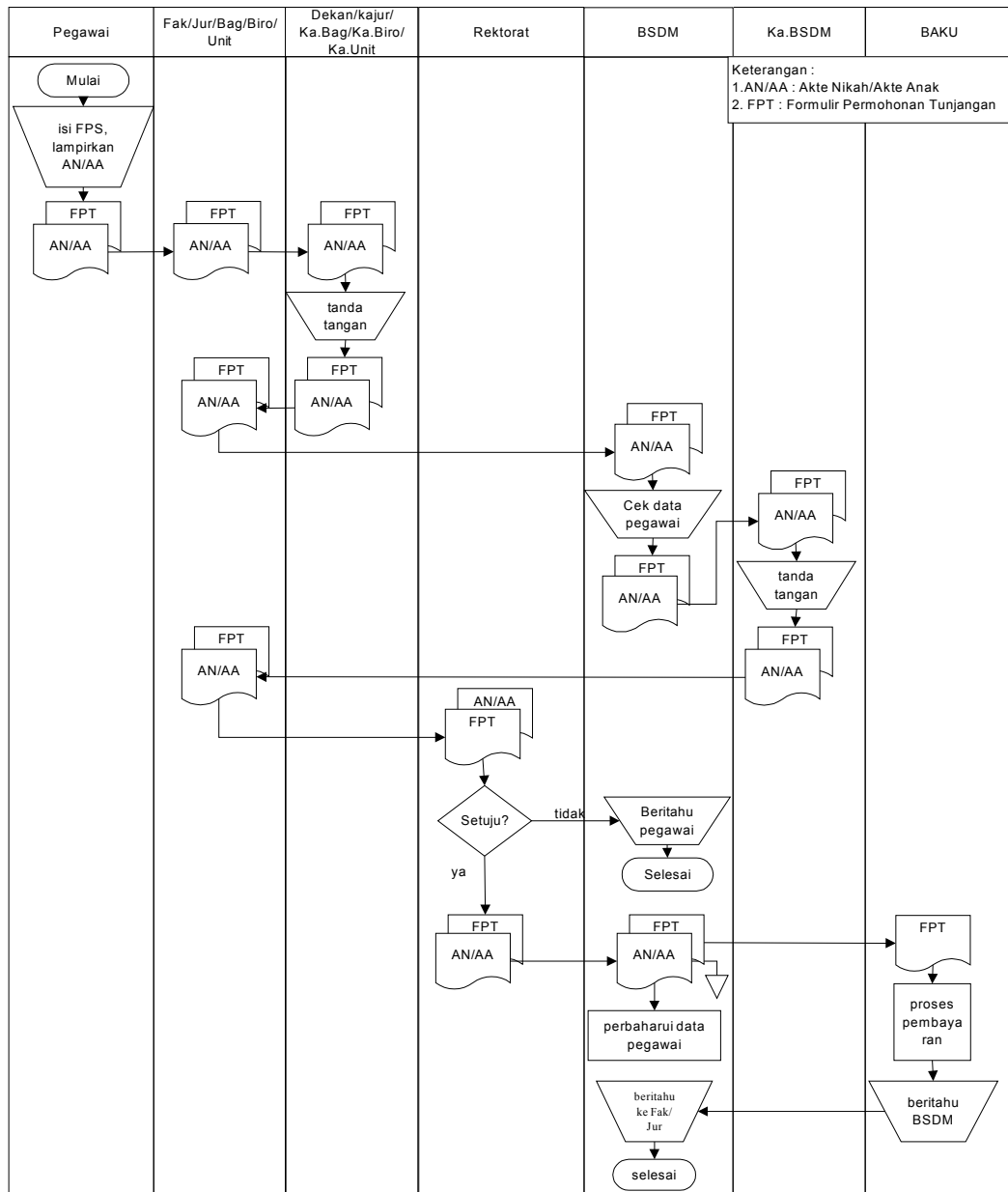
Gambar L6.7  
Usulan Prosedur Pengajuan Perpanjangan Cuti Tahunan Untuk TAT/TKT/TPA



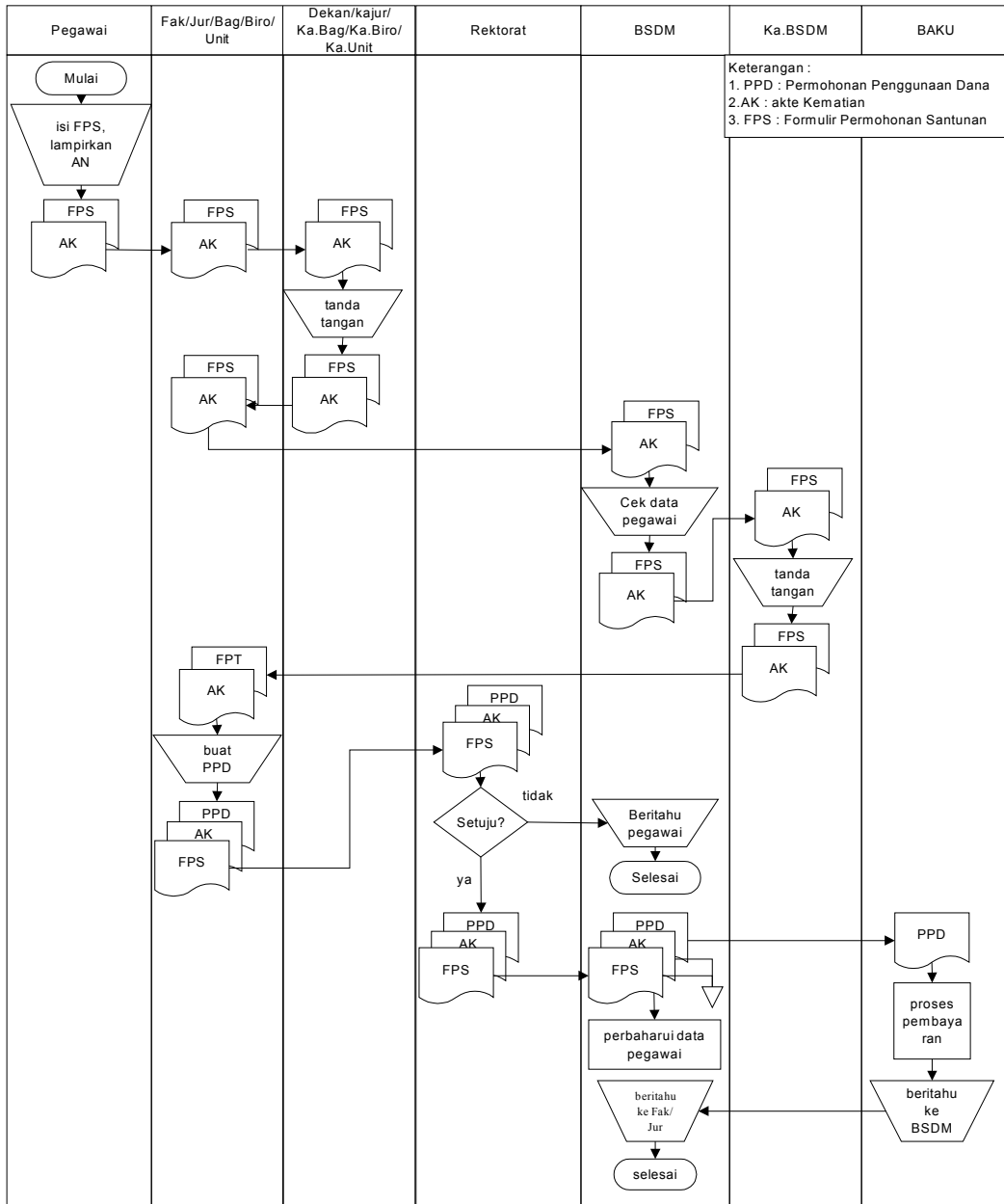




Gambar L6.9  
 Usulan Prosedur Permohonan Sumbangan Uang Pernikahan

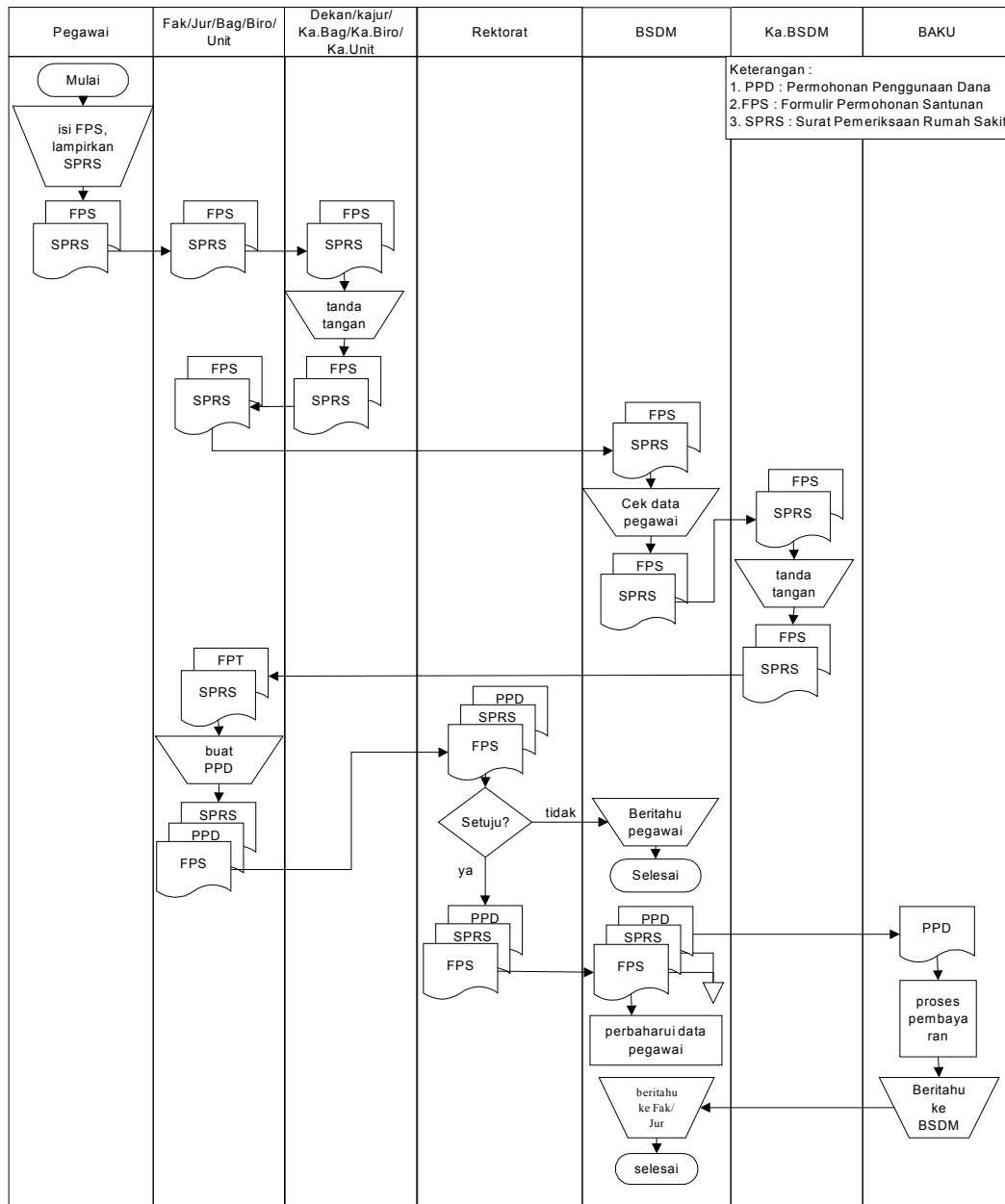


Gambar L6.10  
 Usulan Prosedur Pengajuan Tunjangan Anak/Suami/Istri

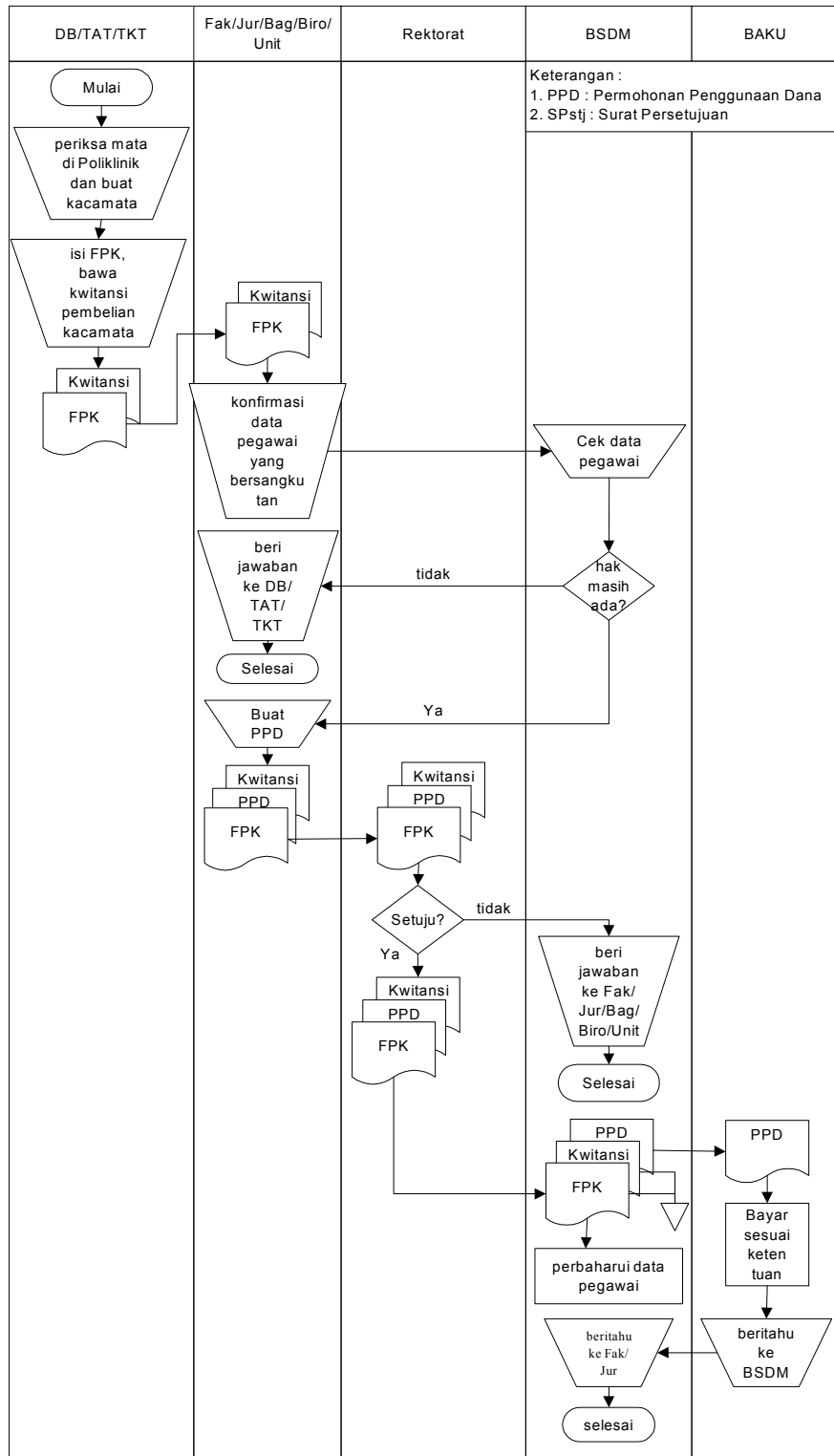


Gambar L6.11

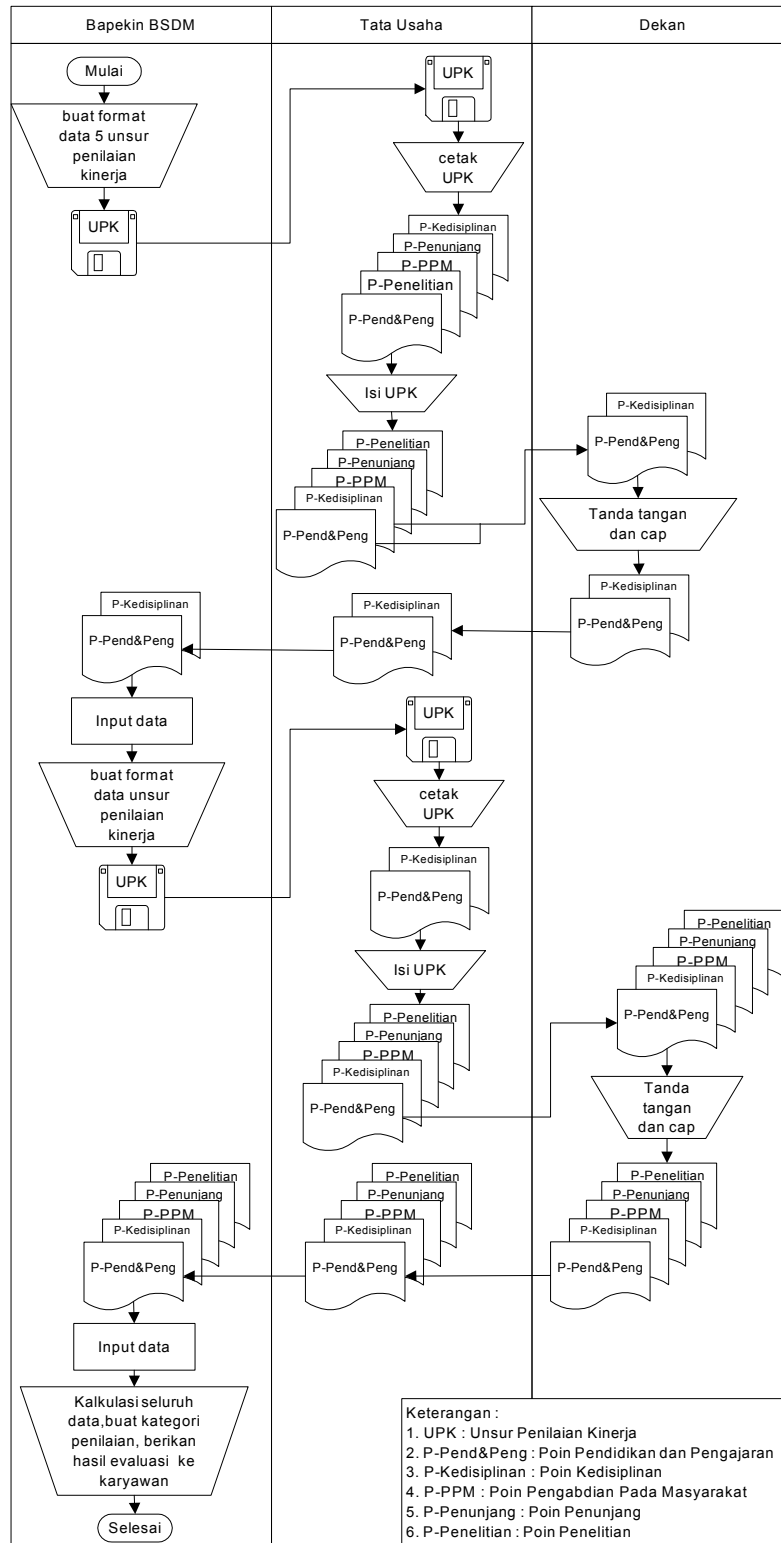
Usulan Prosedur Permohonan Santunan Kematian/Uang Duka Cita



Gambar L6.12  
Usulan Prosedur Permohonan Santunan Kecelakaan



Gambar L6.13  
 Usulan Prosedur Penggantian Kacamata

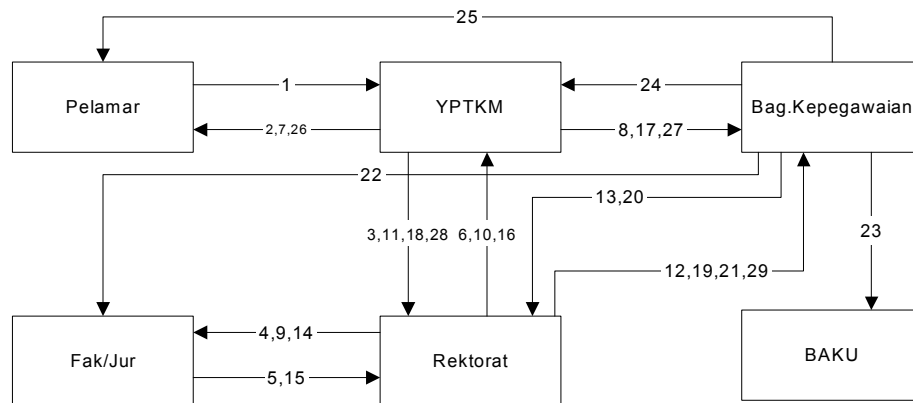


Gambar L6.14

Usulan Prosedur Penilaian Kinerja Dosen

**LAMPIRAN 7**  
Usulan Bagan Alir  
Informasi Prosedur

## 1. Prosedur Umum Penerimaan Dosen



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L7.1

Usulan Diagram Alir Informasi Prosedur Umum Penerimaan Dosen

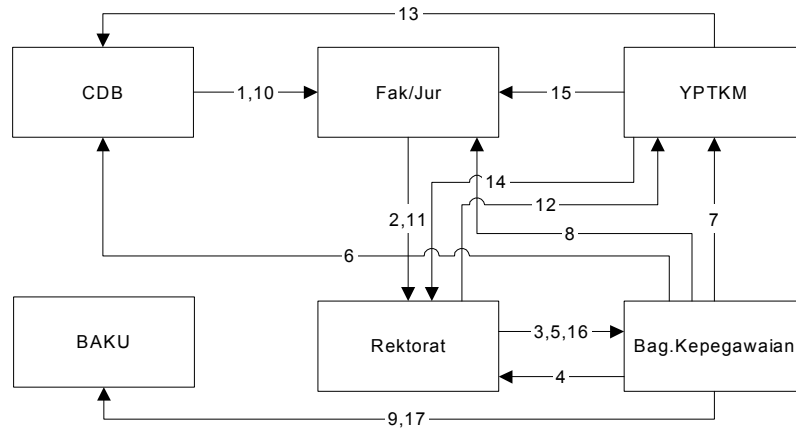
Keterangan :

1. Memberikan Surat Lamaran (SL) dan Persyaratannya
2. Memberikan Surat Penolakan Lamaran (SPL) jika tidak memenuhi persyaratan
3. Memberikan Surat Lamaran, Persyaratan dan Surat Persetujuan Pemrosesan jika lamaran memenuhi persyaratan
4. Memberikan Surat Lamaran dan Persyaratan disertai dengan Disposisi
5. Memberikan Surat Lamaran dan Persyaratan disertai dengan Disposisi
6. Memberikan Surat Pemberitahuan Penolakan Pelamar, Surat Lamaran dan persyaratan jika fakultas tidak butuh dosen
7. Memberikan Surat Penolakan
8. Memberikan Surat Lamaran dan persyaratan
9. Wawancara pelamar
10. Membuat Surat Pemberitahuan Proses Permohonan Pelamar
11. Memberikan Surat Persetujuan untuk Proses Tes Kesehatan dan Psikologi (SPTKP)
12. Memberikan Surat Lamaran, persyaratan dan disposisi
13. Memberikan Hasil Tes Psikologi dan Pemeriksaan Kesehatan (HTPPK)
14. Memberikan Surat Pengantar



15. Memberikan Surat Rekomendasi atas hasil psikotest
16. Memberikan Surat Rekomendasi atas hasil psikotest
17. Memberikan Surat Pernyataan Penerimaan (SPPnr) rangkap 1 jika pelamar diterima
18. Memberikan Surat Pernyataan Penerimaan (SPPnr) rangkap 2
19. Memberikan SPPnr beserta Disposisi
20. Memberikan Surat Keputusan Pengangkatan (SKP) rangkap 5
21. Memberikan SKP rangkap 5 yang sudah ditandatangani
22. Memberikan SKP rangkap 2
23. Memberikan SKP rangkap 3
24. Memberikan SKP rangkap 4
25. Memberikan SKP rangkap 5
26. Memberikan Surat Pernyataan Penolakan (SPP) rangkap ke-2 jika pelamar ditolak
27. Memberikan SPP rangkap ke-3
28. Memberikan SPP rangkap ke-4
29. Memberikan SPP rangkap ke-4

## 2. Prosedur Pengangkatan Dosen Bagi Pelamar Yang Memiliki Ijazah Strata 2 (S2) dan Strata 3 (S3)



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L7.2

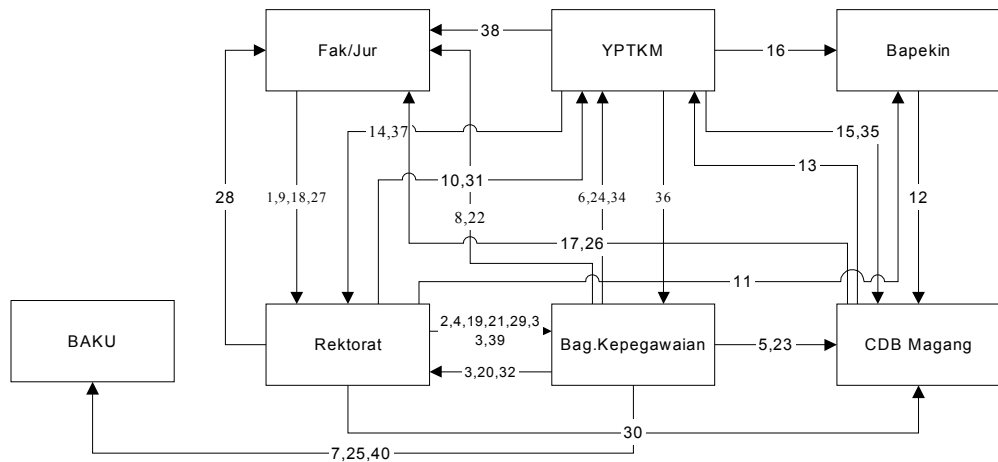
Usulan Diagram Alir Informasi Prosedur Pengangkatan Dosen Bagi pelamar Yang Memiliki Ijazah Strata 2 (S2) dan Strata 3 (S3)

Keterangan :

1. Memberitahukan bahwa tidak lulus masa percobaan
2. Memberikan Surat Pemberitahuan Pemberhentian untuk CDB yang tidak lulus masa percobaan
3. Memberikan Surat Pemberitahuan Pemberhentian
4. Memberikan Surat Keputusan Pemberhentian Calon dosen Biasa (SKPbhtCDB) rangkap 5
5. Memberikan Surat Keputusan Pemberhentian Calon dosen Biasa (SKPbhtCDB) rangkap 5 yang sudah ditandatangani
6. Memberikan SKPbhtCDB rangkap ke-2
7. Memberikan SKPbhtCDB rangkap ke-3
8. Memberikan SKPbhtCDB rangkap ke-4
9. Memberikan SKPbhtCDB rangkap ke-5
10. Memberitahukan bahwa lulus masa percobaan
11. Memberikan Surat Pemberitahuan Pengangkatan Dosen Biasa (SPP)

12. Memberikan Surat Pemberitahuan Pengangkatan Dosen Biasa (SPP)
13. Memberikan Surat Keputusan Pengangkatan Dosen Biasa (SKPDB) rangkap ke-2
14. Memberikan SKPDB rangkap ke-3
15. Memberikan SKPDB rangkap ke-4
16. Memberikan SKPDB rangkap ke-2
17. Memberikan fotocopy SKPDB

### 3. Prosedur Pengangkatan Dosen Bagi Pelamar Yang Memiliki Ijazah Strata 1 atau Diploma 3 (S1/D3)



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L7.3  
Usulan Diagram Alir Informasi Prosedur Pengangkatan Dosen Bagi Pelamar Yang Memiliki Ijazah Strata 1 (S1) dan Diploma 3 (D3)

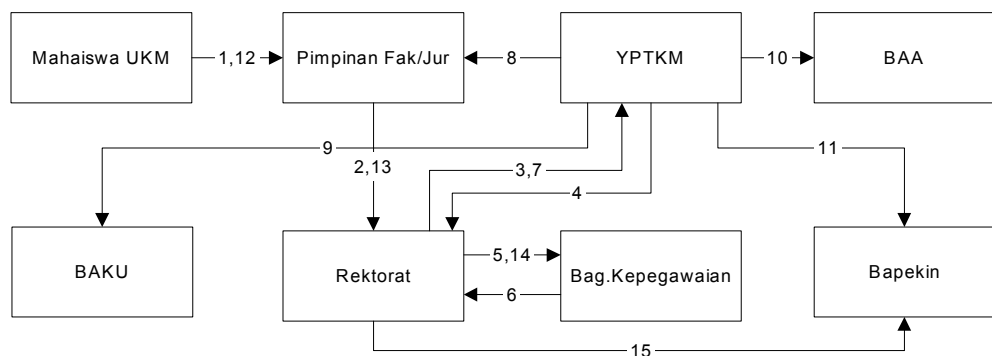
Keterangan :

1. Memberikan Surat Pemberitahuan (SP) bahwa CDB Magang telah lulus/Tidak
2. Memberikan SP dan disposisi
3. Memberikan SKP-CDBM (Surat Keputusan Pemberhentian Calon Dosen Biasa Magang) rangkap 5 jika tidak lulus
4. Memberikan SKP-CDBM rangkap 5 yang sudah ditandatangani

5. Memberikan SKP-CDBM rangkap ke-2
6. Memberikan SKP-CDBM rangkap ke-3
7. Memberikan SKP-CDBM rangkap ke-4
8. Memberikan SKP-CDBM rangkap ke-5
9. Memberikan Surat Pemberitahuan Pengangkatan CDB Studi Lanjut (SPP-CDBSL)
10. Memberikan Surat Pemberitahuan Pengangkatan CDB Studi Lanjut (SPP-CDBSL)
11. Memberikan SPSL S1/S2 (Surat Perjanjian Studi lanjut S2/S1)
12. Memberikan SPSL S1/S2 (Surat Perjanjian Studi lanjut S2/S1) yang sudah ditandatangani
13. Memberikan SPSL S1/S2 (Surat Perjanjian Studi lanjut S2/S1) yang sudah ditandatangani
14. Memberikan fotocopy SPSL S2/S1
15. Memberikan fotocopy SPSL S2/S1
16. Memberikan fotocopy SPSL S2/S1
17. Memberikan Surat Keterangan Tidak Lulus Studi (SKtdLS) dan Surat Pemberitahuan Tidak Lulus Studi (SPTLS)
18. Memberikan Surat Pemberitahuan Tidak Lulus Studi (SPTLS)
19. Memberikan Surat Pemberitahuan Tidak Lulus Studi (SPTLS) dan Disposisi
20. Memberikan SKP-DSL (Surat Keputusan Pemberhentian Dosen Studi lanjut ) rangkap 5
21. Memberikan SKP-DSL rangkap 5 yang sudah ditandatangani
22. Memberikan SKP-DSL rangkap ke-2
23. Memberikan SKP-DSL rangkap ke-3
24. Memberikan SKP-DSL rangkap ke-4
25. Memberikan SKP-DSL rangkap ke-5
26. Memberikan FI/SKTLS (fotocopy Ijazah/Surat Keterangan Telah Lulus Studi) jika lulus studi lanjut
27. Memberikan SPSL

28. Memberikan PUS (Penyataan Ucapan Selamat) rangkap ke-1
29. Memberikan Disposisi, SPSL, PUS rangkap ke-2
30. Memberikan PUS rangkap ke-3
31. Memberikan PUS rangkap ke-4
32. Memberikan SPPDB (Surat Pengusulan Pengangkatan Dosen Biasa)
33. Memberikan SPPDB yang sudah ditandatangani
34. Memberikan SPPDB yang sudah ditandatangani
35. Memberikan SKP-DB (Surat Keputusan Pengangkatan Dosen Biasa) rangkap ke-2
36. Memberikan SKP-DB rangkap ke-3
37. Memberikan SKP-DB rangkap ke-4
38. Memberikan SKP-DB rangkap ke-5
39. Memberikan SKP-DB rangkap 4
40. Memberikan fotocopy SKP-DB

#### 4. Prosedur Pengangkatan Dosen Bagi pelamar Yang Berasal dari UKM



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L7.4

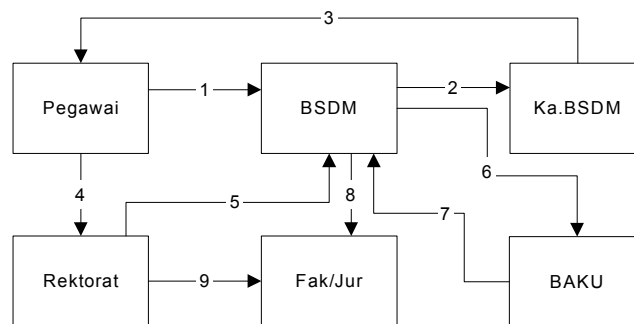
Usulan Diagram Alir Informasi Prosedur Pengangkatan Dosen Bagi pelamar Yang Berasal Dari Universitas Kristen Maranatha

Keterangan :

1. Memberikan Transkrip, Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan Surat Permohonan Beasiswa

2. Memberikan Transkrip, KTM, Surat Permohonan Beasiswa dan Surat Rekomendasi
3. Memberikan Transkrip, KTM, Surat Permohonan Beasiswa, Surat Rekomendasi dan Surat Permohonan Beasiswa (SPmB)
4. Memberikan surat pemrosesan
5. Memberikan Surat untuk Tes
6. Memberikan Hasil Tes Psikologi dan Pemeriksaan Kesehatan (HTPPK)
7. Memberikan HTPPK
8. Memberikan Surat Pemberian Beasiswa (SPB) rangkap ke-1
9. Memberikan SPB rangkap ke-2
10. Memberikan SPB rangkap ke-3
11. Memberikan SPB rangkap ke-4
12. Melaporkan bahwa studi lanjut selesai
13. Memberikan Surat Pemberitahuan (SPem) bahwa studi lanjut selesai
14. Memberikan Surat untuk diangkat sebagai CDB dan Magang rangkap ke-1
15. Memberikan Surat untuk diangkat sebagai CDB dan Magang rangkap ke-2

### 5. Prosedur Pengajuan Cuti Besar Untuk Pegawai



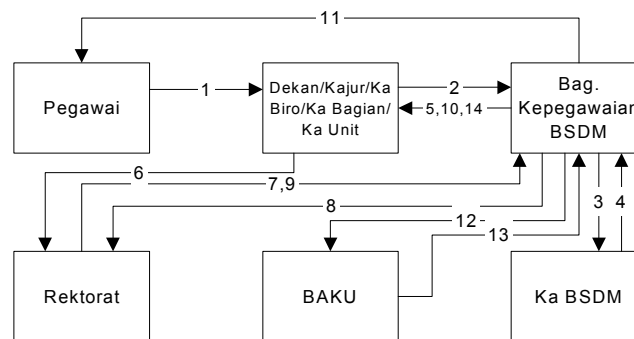
Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L7.5  
Usulan Diagram Alir Informasi Prosedur Pengajuan Cuti Besar Untuk Pegawai

Keterangan :

1. Memberikan FPC ( Formulir Permohonan Cuti)
2. Memberikan FPC
3. Memberikan FPC yang sudah ditandatangani
4. Memberikan FPC untuk meminta persetujuan
5. Memberikan Disposisi untuk proses lebih lanjut
6. Memberitahukan BAKU
7. Memberitahukan jika proses keuangan telah selesai
8. Memberitahukan jika proses telah selesai
9. Memberikan jawaban jika permohonan tidak disetujui

## 6. Prosedur Pengajuan Cuti di Luar Tanggungan Untuk Pegawai



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L7.6

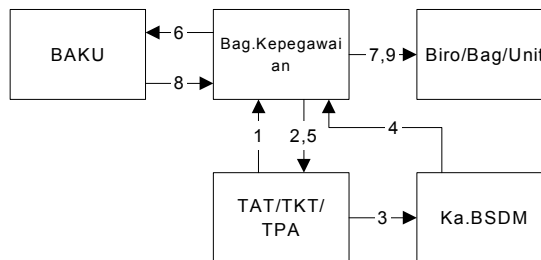
Usulan Diagram Alir Informasi Prosedur Pengajuan Cuti Di Luar Tanggungan Untuk Pegawai

Keterangan :

1. Memberikan Surat Permohonan Cuti di Luar Tanggungan (SPCDLT)
2. Memberikan Surat Permohonan Cuti di Luar Tanggungan (SPCDLT)
3. Memberikan Surat Permohonan Cuti di Luar Tanggungan (SPCDLT) yang sudah di periksa datanya

4. Memberikan Surat Permohonan Cuti di Luar Tanggungan (SPCDLT) yang sudah ditandatangani
5. Memberikan Surat Permohonan Cuti di Luar Tanggungan (SPCDLT) yang sudah ditandatangani
6. Memberikan Surat Permohonan Cuti di Luar Tanggungan (SPCDLT) yang sudah ditandatangani
7. Memberikan Surat Permohonan Cuti di Luar Tanggungan (SPCDLT) dan Disposisi
8. Membuat Surat Persetujuan/Penolakan Permohonan Cuti di Luar Tanggungan (SPPCDLT)
9. Memberikan Surat Persetujuan/Penolakan Permohonan Cuti di Luar Tanggungan (SPPCDLT) yang sudah ditandatangani
10. Memberikan SPPCDLT
11. Memberikan SPPCDLT
12. Memberikan SPPCDLT
13. Memberitahukan proses keuangan telah diselesaikan
14. Memberitahukan proses keuangan telah diselesaikan

#### 7. Prosedur Pengajuan Perpanjangan Cuti Tahunan Untuk TAT/TKT/TPA



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L7.7

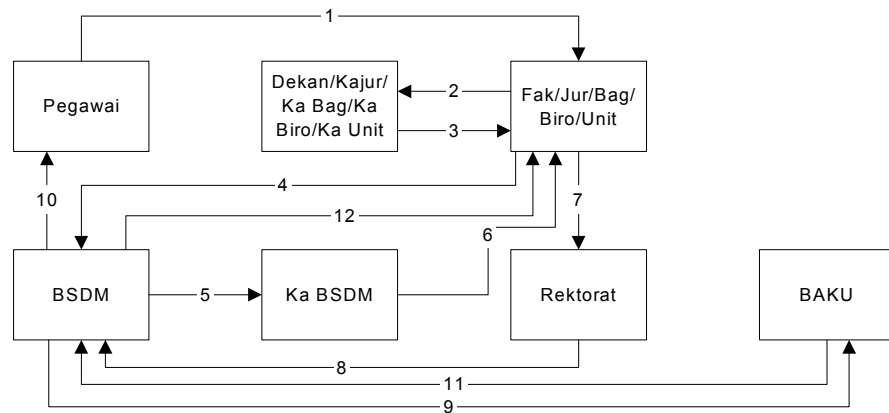
Usulan Diagram Alir Informasi Prosedur Pengajuan Perpanjangan Cuti Tahunan Untuk TAT/TKT/TPA



Keterangan :

1. Memberikan Formulir Perpanjangan Cuti Tahunan (FPCT)
2. Memberikan FPCT yang sudah di cek
3. Memberikan FPCT yang sudah di cek
4. Memberikan FPCT yang sudah ditandatangani
5. Memberikan fotocopy FPCT
6. Memberikan fotocopy FPCT
7. Memberikan fotocopy FPCT
8. Beritahu jika proses pembayaran sudah dilakukan
9. Beritahu jika proses pembayaran sudah dilakukan

## 8. Prosedur Pengajuan Penggantian Uang Bersalin



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

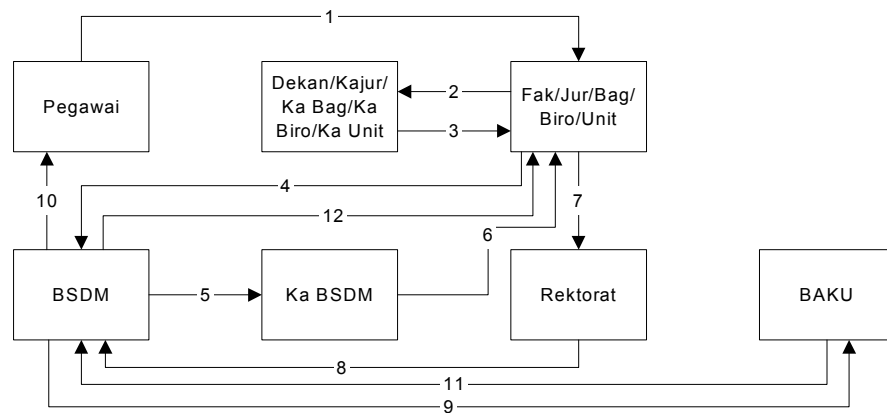
Gambar L7.8  
Usulan Diagram Alir Informasi Prosedur Pengajuan Penggantian Uang Bersalin

Keterangan :

1. Memberikan Formulir Pengajuan Penggantian Uang Bersalin (FPPUB) dan KBB (Kwitansi Biaya Bersalin)
2. Memberikan FPPUB dan KBB untuk ditandatangani
3. Memberikan FPPUB yang sudah ditandatangani dan KBB
4. Memberikan FPPUB dan KBB

5. Memberikan FPPUB yang sudah di periksa data pegawainya dan KBB
6. Memberikan FPPUB yang sudah ditandatangani dan KBB
7. Memberikan FPPUB, KBB dan PPD untuk persetujuan
8. Memberikan FPPUB, KBB dan PPD yang sudah disetujui
9. Memberikan PPD
10. Memberitahukan Pegawai jika permohonan tidak disetujui
11. Beritahu jika proses pembayaran sudah dilakukan
12. Beritahu jika proses pembayaran sudah dilakukan

### 9. Prosedur Permohonan Sumbangan Uang Pernikahan



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L7.9

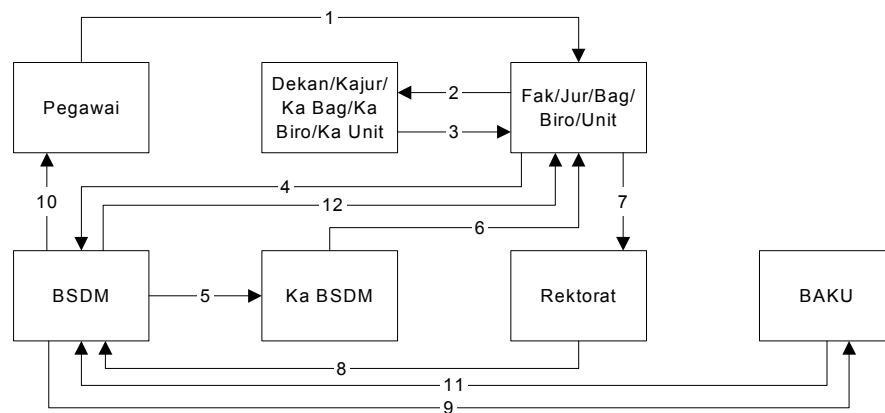
Usulan Diagram Alir Informasi Prosedur Permohonan Sumbangan Uang Pernikahan

Keterangan :

1. Memberikan Formulir Permohonan Sumbangan Uang Pernikahan (FPSUP) dan AN (Akte Nikah)
2. Memberikan FPSUP dan AN
3. Memberikan FPSUP dan AN yang sudah ditandatangani
4. Memberikan FPSUP dan AN
5. Memberikan FPSUP yang sudah di periksa data pegawainya dan AN
6. Memberikan FPSUP yang sudah ditandatangani dan AN

7. Memberikan FPSUP, AN dan PPD untuk persetujuan
8. Memberikan FPSUP, AN dan PPD yang sudah disetujui
9. Memberikan PPD
10. Memberitahukan Pegawai jika permohonan tidak disetujui
11. Memberitahukan jika proses pembayaran sudah dilakukan
12. Memberitahukan jika proses pembayaran sudah dilakukan

### 10. Prosedur Pengajuan Tunjangan Anak/Istri/Suami



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

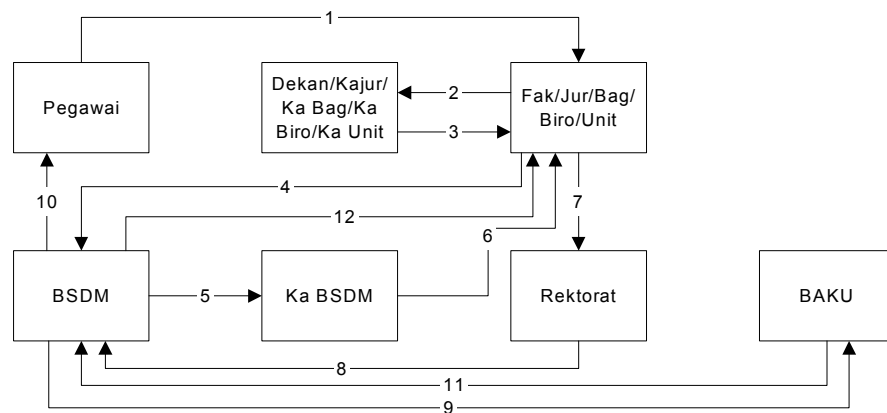
Gambar L7.10  
Usulan Diagram Alir Informasi Prosedur Pengajuan Tunjangan  
Anak/Suami/Istri

Keterangan :

1. Memberikan Formulir Permohonan Tunjangan (FPT) dan AN/AA (Akte Nikah/Akte Anak)
2. Memberikan FPT dan AN /AA
3. Memberikan FPT dan AN/AA yang sudah ditandatangani
4. Memberikan FPT dan AN /AA
5. Memberikan FPT yang sudah di periksa data pegawainya dan AN/AA
6. Memberikan FPT yang sudah ditandatangani dan AN/AA
7. Memberikan FPT yang sudah ditandatangani dan AN/AA
8. Memberikan FPT dan AN/AA

9. Memberikan FPT
10. Memberitahukan Pegawai jika permohonan tidak disetujui
11. Memberitahukan jika proses pembayaran sudah dilakukan
12. Memberitahukan jika proses pembayaran sudah dilakukan

### 11. Prosedur Permohonan Santunan Kematian/Uang Duka Cita



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

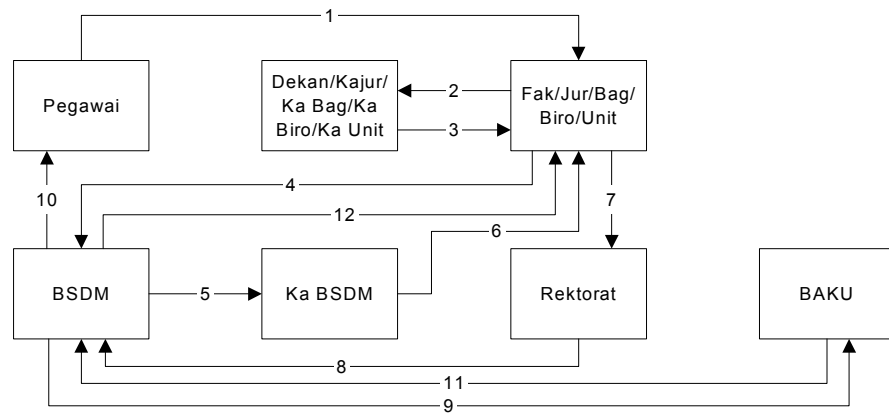
Gambar L7.11  
Usulan Diagram Alir Informasi Prosedur Permohonan Santunan  
Kematian/Uang Duka Cita

Keterangan :

1. Memberikan Formulir Permohonan Santunan (FPS) dan AK (Akte Kematian)
2. Memberikan FPS dan AK
3. Memberikan FPS dan AK yang sudah ditandatangani
4. Memberikan FPS dan AK
5. Memberikan FPS yang sudah di periksa data pegawainya dan AK
6. Memberikan FPS yang sudah ditandatangani dan AK
7. Memberikan FPS, AK dan PPD untuk persetujuan
8. Memberikan FPS, AK dan PPD yang sudah disetujui
9. Memberikan PPD
10. Memberitahukan Pegawai jika permohonan tidak disetujui

11. Memberitahukan jika proses pembayaran sudah dilakukan
12. Memberitahukan jika proses pembayaran sudah dilakukan

## 12. Prosedur Permohonan Santunan Kecelakaan



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

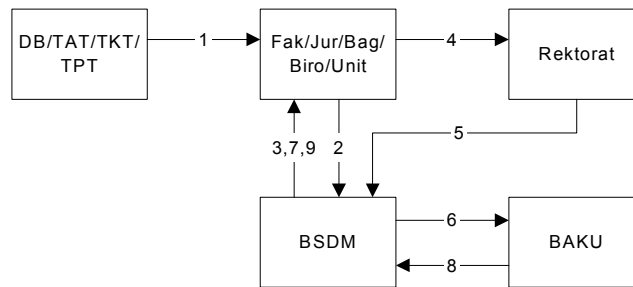
Gambar L7.12

Usulan Diagram Alir Informasi Prosedur Permohonan Santunan Kecelakaan

Keterangan :

1. Memberikan Formulir Permohonan Santunan (FPS) dan SPRS (Surat Pemeriksaan Rumah Sakit)
2. Memberikan FPS dan SPRS
3. Memberikan FPS dan SPRS yang sudah ditandatangani
4. Memberikan FPS dan SPRS
5. Memberikan FPS yang sudah di periksa data pegawainya dan SPRS
6. Memberikan FPS yang sudah ditandatangani dan SPRS
7. Memberikan FPS, SPRS dan PPD
8. Memberikan FPS, SPRS dan PPD
9. Memberikan PPD
10. Memberitahukan Pegawai jika permohonan tidak disetujui
11. Memberitahukan jika proses pembayaran sudah dilakukan
12. Memberitahukan jika proses pembayaran sudah dilakukan

### 13. Prosedur Penggantian Kacamata



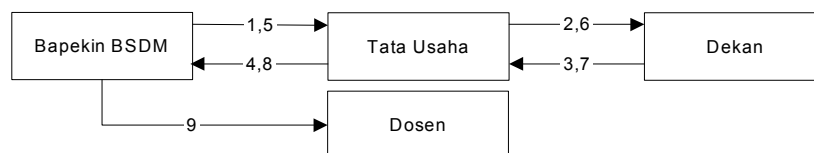
Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L7.13  
Usulan Diagram Alir Informasi Prosedur Penggantian Kacamata

Keterangan :

1. Memberikan Kwitansi pembelian kacamata dan FPK
2. Meminta konfirmasi data pegawai
3. Memberikan informasi data pegawai
4. Memberikan Kwitansi, FPK dan PPD
5. Memberikan Kwitansi, FPK dan PPD
6. Memberikan PPD
7. Memberi jawaban ke Fakultas/Jurusan/Bagian/Biro/Unit jika permohonan tidak disetujui
8. Memberitahukan jika proses pembayaran sudah dilakukan
9. Memberitahukan jika proses pembayaran sudah dilakukan

### 14. Prosedur Penilaian Kinerja



Sumber : hasil rancangan penulis, 2006

Gambar L7.14  
Usulan Diagram Alir Informasi Prosedur Penilaian Kinerja

Keterangan :

1. Memberikan format data 5 unsur penilaian
2. Memberikan Poin Kedisiplinan dan Poin Pendidikan dan Pengajaran yang telah diisi untuk di cap dan ditandatangani
3. Memberikan Poin Kedisiplinan dan Poin Pendidikan dan Pengajaran yang telah di cap dan ditandatangani
4. Memberikan Poin Kedisiplinan dan Poin Pendidikan dan Pengajaran yang telah di cap dan ditandatangani
5. Memberikan format data Poin Kedisiplinan dan Poin Pendidikan dan Pengajaran
6. Memberikan 5 unsur penilaian yang telah diisi untuk di cap dan ditandatangani
7. Memberikan 5 unsur penilaian yang telah di cap dan ditandatangani
8. Memberikan 5 unsur penilaian yang telah di cap dan ditandatangani
9. Memberikan hasil evaluasi

# **LAMPIRAN 8**

## **Usulan Formulir BSDM**



**BAGIAN PENILAIAN KINERJA  
UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA**

**FORMULIR TANDA TERIMA PENYERAHAN BERKAS AKADEMIK**

<b>No</b>	<b>Tanggal</b>	<b>DATA PEMILIK BERKAS</b>	<b>ISI BERKAS</b>

<b>DOSEN</b>	<b>BAPEKIN</b>

**Bagian Penilaian Kinerja - BSDM**

**Universitas Kristen Maranatha**  
Jl.Prof. Drg. Soeria Soemantri 65 Bandung 40164  
Telp. 2012186 – 2014463 Fax. 2015154

<input type="checkbox"/>	Segera
<input type="checkbox"/>	Biasa

**PERMOHONAN PENGGUNAAN DANA**

Nomor :

Pemohon :  Pusat  PRIII  LPPM  BPK  MM  MP  SRD  MKU  
 Fakultas  Kedokteran  Teknik  Psikologi  Sastra  Ekonomi  
*Jurusan :* \_\_\_\_\_

Jumlah dana yang diminta :  Pos :   
Terbilang :   
Tanggal Penggunaan Dana:  -  -   
Tujuan Penggunaan Dana :

Laporan pertanggungjawaban akan disampaikan dalam waktu 2 (dua) minggu setelah penggunaan dana selesai dilaksanakan

Bagian Keuangan	:	<input type="checkbox"/> RAB	<input type="checkbox"/> Non RAB
Pos	:	<input type="checkbox"/> Dianggarkan	<input type="checkbox"/> Tidak Dianggarkan
		<input type="checkbox"/> Dana Ada	<input type="checkbox"/> Dana Tidak Ada
		<input type="checkbox"/> Sesuai	<input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
<b>PR II,</b>			
No.Persetujuan :	<input type="text"/>		

Bandung,  
Pemohon

\_\_\_\_\_

Lembar 1, diserahkan kepada \_\_\_\_\_  
Lembar 2, diserahkan kepada \_\_\_\_\_  
Lembar 3, diserahkan kepada \_\_\_\_\_  
Lembar 4, diserahkan kepada \_\_\_\_\_

**UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA**  
JL. Prof. Drg. Soeria Soemantri 65 Bandung 40164  
Telp. 2012186 - 2014463 Fax. 2015154

PUSAT UKM/UNIT :  
Fakultas :

**IJIN PENGAMBILAN UANG DI KASIER UKM**

Harap dibayarkan uang sebesar : \_\_\_\_\_  TUNAI  GIRO/CEK NO.  
Terbilang : \_\_\_\_\_

Pada pembawa surat ini

Nama : \_\_\_\_\_  
Bagian/Jabatan : \_\_\_\_\_  
Dana Keperluan : \_\_\_\_\_  
Pos Anggaran : \_\_\_\_\_ Surat No. : \_\_\_\_\_  
Surat persetujuan Rektor No. : \_\_\_\_\_ Tanggal : \_\_\_\_\_  
Tanggal penyelesaian laporan pertanggungjawaban : \_\_\_\_\_

Yang mengambil uang,

Bandung,  
Pimp. Univ./Fak./Penanggung Jawab

\_\_\_\_\_  
Nama Jelas

\_\_\_\_\_  
Nama Jelas

Lembar 1, diserahkan kepada \_\_\_\_\_  
Lembar 2, diserahkan kepada \_\_\_\_\_

**UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA**  
**JL. PROF. DRG. SURIA SUMANTRI**  
**BANDUNG**

---

**SURAT IJIN MENINGGALKAN KANTOR**

Kepada BSDM UK Maranatha atas nama Rektor UKM dapat mengijinkan Karyawan Pusat UKM di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_ NIK: \_\_\_\_\_  
Bagian / Fakultas : \_\_\_\_\_

Untuk meninggalkan kantor pada

Hari ini / Tanggal : \_\_\_\_\_  
Waktu : pukul \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_  
Keperluan : \_\_\_\_\_

Bandung, \_\_\_\_\_ 200\_\_

Mengetahui

Kepala Biro Sumber Daya Manusia  
Universitas Kristen Maranatha

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Melina Hermawan, ST., MT.

**UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA**  
**JL. PROF. DRG. SURIA SUMANTRI**  
**BANDUNG**

---

**FORMULIR PERPANJANGAN CUTI TAHUNAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama / NIK : \_\_\_\_\_ NIK: \_\_\_\_\_  
Bagian / Fakultas : \_\_\_\_\_

Mengajukan permohonan perpanjangan cuti tahunan : Selama \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) hari

Tanggal : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_  
Keperluan : \_\_\_\_\_  
Hak Cuti \* : \_\_\_\_\_

Mengetahui/Menyetujui  
Ka. Biro Sumber Daya Manusia  
Universitas Kristen Maranatha

Bandung, \_\_\_\_\_  
Hormat Saya,

---

---

*\* Diisi oleh Bagian Kepegawaian BSDM*

**UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA**  
**JL. PROF. DRG. SURIA SUMANTRI 65**  
**BANDUNG**

---

Perihal : Permohonan Cuti

Kepada : Yth. Rektor UK Maranatha  
          Jl. Prof.Drg.Suria Sumantri 65  
          Bandung

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ..... NIK : .....  
Bagian/Fakultas : .....

Mengajukan permohonan cuti :  Cuti Tahunan  
   Cuti Besar

Selama : .....hari  
Tanggal : .....s/d .....  
Hak cuti \* : .....  
Lama Masa Kerja \* : .....

Mengetahui,  
Ka. Biro Sumber Daya Manusia  
Universitas Kristen Maranatha

Bandung,  
Karyawan yang bersangkutan,

---

---

---

---

Disetujui/Tidak Disetujui \*\*

---

---

Rektor

No. : .....

---

\* Diisi oleh Bagian Kepegawaian BSDM  
\*\* Coret yang tidak perlu

**UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA**  
**JL. PROF. DRG. SURIA SUMANTRI**  
**BANDUNG**

---

Perihal : Permohonan Penggantian Uang Bersalin

Kepada : Yth. Rektor UK Maranatha  
          Jl. Prof.Drg.Suria Sumantri 65  
          Bandung

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama / NIK : \_\_\_\_\_ NIK: \_\_\_\_\_  
Bagian / Fakultas : \_\_\_\_\_

Mengajukan permohonan penggantian uang bersalin pada :

Tanggal : \_\_\_\_\_  
Tempat : \_\_\_\_\_  
Sebesar : Rp \_\_\_\_\_  
Terbilang : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mengetahui  
Dekan / Kajur .....

\_\_\_\_\_

Mengetahui  
Kepala Biro Sumber Daya Manusia

Bandung, \_\_\_\_\_  
Karyawan yang bersangkutan,

\_\_\_\_\_

Menyetujui  
Rektor

Catatan :  
- Lampirkan fotocopi Kwitansi Biaya Bersalin

\_\_\_\_\_

Disetujui/Tidak Disetujui \*  
No.....

\* Coret yang tidak perlu

**UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA**  
**JL. PROF. DRG. SURIA SUMANTRI**  
**BANDUNG**

---

Perihal : Permohonan Sumbangan Uang Pernikahan

Kepada : Yth. Rektor UK Maranatha  
          Jl. Prof.Drg.Suria Sumantri 65  
          Bandung

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama / NIK : \_\_\_\_\_ NIK: \_\_\_\_\_  
Bagian / Fakultas : \_\_\_\_\_

Mengajukan permohonan sumbangan uang pernikahan yang dilaksanakan pada

Tanggal : \_\_\_\_\_

Sebagai kelengkapan data, bersama surat ini saya melampirkan fotocopy Akte Nikah

Mengetahui  
Dekan / Kajur .....

\_\_\_\_\_

Bandung, \_\_\_\_\_  
Karyawan yang bersangkutan,

\_\_\_\_\_

Mengetahui  
Kepala Biro Sumber Daya Manusia

\_\_\_\_\_



**UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA  
JL. PROF. DRG. SURIA SUMANTRI  
BANDUNG**

---

Perihal : Permohonan Santunan

Kepada : Yth. Rektor UK Maranatha  
Jl. Prof.Drg.Suria Sumantri 65  
Bandung

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_ NIK: \_\_\_\_\_  
Bagian / Fakultas : \_\_\_\_\_

Mengajukan permohonan :

Santunan Kematian / Uang Duka Cita

Keterangan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Santunan Kecelakaan

Keterangan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mengetahui  
Dekan / Kajur .....

Bandung, \_\_\_\_\_  
Karyawan ayng bersangkutan,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mengetahui  
Ka.Biro Sumber Daya Manusia

Menyetujui  
Rektor

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Disetujui/Tidak Disetujui \*  
No. : .....

Catatan :

- Lampirkan Fotocopy Akte Kematian jika permohonan santunan kematian
- Fotocopy Surat Pemeriksaan Rumah Sakit jika permohonan santunan kecelakaan

\* Coret yang tidak perlu

**UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA**  
**JL. PROF. DRG. SURIA SUMANTRI**  
**BANDUNG**

---

Perihal : Permohonan Penggantian Kacamata

Kepada : Yth. Rektor UK Maranatha  
Jl. Prof.Drg.Suria Sumantri 65  
Bandung

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama / NIK : \_\_\_\_\_ NIK: \_\_\_\_\_  
Bagian / Fakultas : \_\_\_\_\_

Mengajukan permohonan penggantian kacamata pada :

Tempat : \_\_\_\_\_  
Sebesar : Rp \_\_\_\_\_  
Terbilang : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mengetahui  
Dekan / Kajar .....

Bandung, \_\_\_\_\_  
Karyawan yang bersangkutan,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mengetahui  
Kepala Biro Sumber Daya Manusia

Menyetujui  
Rektor

Catatan :

- Lampirkan fotocopi Kwitansi Pembelian Kacamata

Disetujui/Tidak Disetujui \*

No.....

\* Coret yang tidak perlu

**UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA**  
**JL. PROF. DRG. SURIA SUMANTRI**  
**BANDUNG**

---

**FORMULIR PERUBAHAN DATA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_ NIK: \_\_\_\_\_  
Bagian / Fakultas : \_\_\_\_\_

Mengajukan permohonan perubahan data :

Dari : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Menjadi : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mengetahui  
Dekan / Kajur .....

\_\_\_\_\_

Bandung, \_\_\_\_\_  
Hormat Saya,

\_\_\_\_\_

---

---

Disetujui/Tidak Disetujui \*

Rektor

No. : .....

\_\_\_\_\_

*\* Coret yang tidak perlu*

**LAMPIRAN 9**  
Pendokumentasian  
Prosedur BSDM

<b>PROSEDUR</b>  <b>PROSEDUR UMUM</b> <b>PENERIMAAN DOSEN</b>	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 01 / SOP /BSDM/ UKM
--	---

- 1. TUJUAN** : Untuk menstandarisasikan prosedur umum penerimaan dosen di UKM
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan untuk menjelaskan prosedur umum penerimaan dosen yang akan diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : - SL : Surat Lamaran  
- SPL : Surat Penolakan Lamaran  
- SPPm : Surat Persetujuan Pemrosesan  
- SPTKP:Surat Persetujuan untuk Proses Tes Kesehatan dan Psikologi  
- SPPKP:Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Kesehatan dan Psikologi  
- HTPPK:Hasil Tes Psikologi dan Pemeriksaan Kesehatan  
- SPPn : Surat Pernyataan Penerimaan  
- SPP : Surat Pernyataan Penolakan  
- SKP : Surat Keputusan Pengangkatan
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : YPTK Maranatha, Bag.Kepegawaian, Rektorat, Fakultas/Jurusan, BAKU
- 6. PROSEDUR** :

#### **6.1 Proses Seleksi Awal Bagi Pelamar Tenaga Dosen**

- Pelamar mengajukan dan mengirimkan surat lamaran kepada YPTK Maranatha;
- Melengkapi persyaratan yang ditentukan;
- Memenuhi kualifikasi yang sesuai standar YPTK Maranatha;
- Masih terdapat formasi (kebutuhan) dosen dari Fakultas atau Jurusan.

#### **6.2 Proses Kelayakan Atas Persyaratan Pelamar Tenaga Dosen**

- Pelamar yang memenuhi persyaratan, YPTK Maranatha membuat surat persetujuan pemrosesan lebih lanjut kemudian dikirimkan ke Rektorat.
- Pelamar yang tidak memenuhi persyaratan, YPTK Maranatha membuat surat penolakan lamaran dan dikirim ke pelamar yang bersangkutan. Surat asli diarsip di YPTK Maranatha dan Bagian Kepegawaian BSDM. Proses selesai.

### **6.3 Proses Menentukan Formasi (Kebutuhan) Dosen :**

- Rektorat meneruskan surat lamaran beserta persyaratan ke Fakultas melalui disposisi untuk meminta rekomendasi dari Fakultas atau Jurusan tentang pelamar yang bersangkutan sesuai kebutuhan Fakultas/Jurusan; atau Rektor merekomendasikan untuk memproses surat lamaran tersebut;
- Fakultas mengirimkan rekomendasi mengenai pelamar yang bersangkutan ke rektorat melalui disposisi disertai surat lamaran dan persyaratannya.
- Lamaran ditolak :
  1. Jika Fakultas tidak membutuhkan dosen tersebut, Rektorat mengirimkan surat pemberitahuan ke YPTK Maranatha untuk menolak pelamar yang bersangkutan;
  2. YPTK Maranatha membuat surat penolakan terhadap pelamar yang bersangkutan
  3. Proses selesai
  4. Arsip surat lamaran dan persyaratannya disimpan oleh BSDM.
- Lamaran diterima:
  1. Jika Fakultas membutuhkan dosen tersebut, pejabat struktural Fakultas/Jurusan melakukan proses wawancara terhadap pelamar atau bagi pelamar yang direkomendasikan oleh Rektor, Rektorat mengirimkan surat pemberitahuan ke YPTK Maranatha untuk memproses permohonan pelamar yang bersangkutan;

2. YPTK Maranatha membuat surat persetujuan untuk proses tes psikologi dan tes kesehatan untuk pelamar tersebut. Surat tersebut dikirimkan ke Rektorat.;
  3. Rektorat mengirimkan surat lamaran dan persyaratannya ke Bagian Kepegawaian BSDM melalui disposisi untuk proses tes kesehatan dan tes psikologi;
  4. Bagian Kepegawaian BSDM membuat surat pemberitahuan pemeriksaan kesehatan dan psikologi ke bagian yang sudah ditentukan oleh Universitas Kristen Maranatha serta menghubungi pelamar tersebut;
  5. Prosedur selanjutnya mengikuti Prosedur Pemeriksaan Kesehatan dan psikologi;
  6. Bagian Kepegawaian BSDM mengirimkan hasil test psikologi dan pemeriksaan kesehatan melalui disposisi ke Rektorat;
  7. Rektorat mengirimkan surat pengantar berisi hasil tes psikologi dan pemeriksaan kesehatan ke Fakultas untuk mendapat persetujuan YPTK Maranatha;
  8. a. Fakultas memberikan rekomendasi atas hasil psikotest dan mengirimkannya ke Rektorat  
b. Rektorat mengirimkan rekomendasi ke YPTKM. Jika dianggap perlu, YPTK Maranatha dapat melakukan wawancara atas pelamar tersebut.
- Keputusan YPTK Maranatha untuk menolak lamaran kerja dengan membuat surat pernyataan penolakan Calon Dosen Biasa (CDB) atau calon Dosen Biasa Magang (CDB Magang)
1. Surat pernyataan penolakan dikirimkan dan diarsip;
    - a. Rektorat, bagian Kepegawaian BSDM;
    - b. pelamar yang bersangkutan; dan
    - c. Asli diarsip di YPTK Maranatha.
  2. Rektorat meneruskan surat pernyataan penolakan ke Bagian Kepegawaian BSDM untuk diarsip

3. Proses selesai
- Keputusan YPTK Maranatha untuk menerima lamaran kerja dengan membuat surat persetujuan untuk pengangkatan Calon Dosen Biasa (CDB) atau Calon Dosen Biasa Magang (CDB Magang)
  1. Surat pernyataan penerimaan dikirimkan ke Rektorat dan Bagian Kepegawaian BSDM.
  2. Asli diarsip di YPTK Maranatha
  3. Rektorat meneruskan surat pernyataan penerimaan ke Bagian Kepegawaian BSDM melalui disposisi untuk dibuatkan Surat Keputusan Pengangkatan Calon Dosen Biasa (CDB) atau Calon Dosen Biasa Magang
  4. Pelamar statusnya menjadi calon Dosen Biasa (CDB) atau Calon Dosen Biasa Magang (CDB Magang)

#### **6.4 Proses Pengangkatan Calon Dosen Biasa (CDB) atau Calon Dosen Biasa Magang (CDB Magang)**

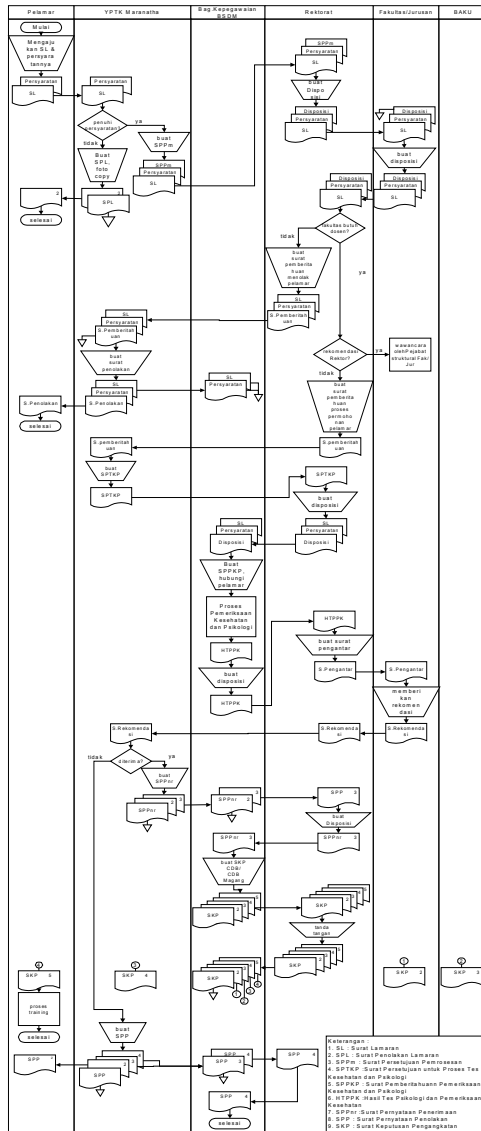
- Bagian Kepegawaian BSDM membuat Surat Keputusan pengangkatan Calon Dosen Biasa (CDB) atau Calon Dosen Biasa Magang (CDB Magang) dan ditandatangani oleh Rektor.
- Surat Keputusan tersebut dikirimkan ke Calon Dosen Biasa (CDB) atau Calon Dosen Biasa Magang (CDB Magang) yang bersangkutan, Fakultas, YPTK Maranatha, dan BAKU
- Asli diarsip di bagian Kepegawaian BSDM (kontrak minimal selama 6 bulan dan maksimal selama 12 bulan)
- Selama masa pembekalan, Calon Dosen Biasa (CDB) atau Calon Dosen Biasa Magang (CDB Magang) yang bersangkutan mendapatkan pembekalan berupa training. Hasil pembekalan dikitrimkan ke Fakultas/Jurusan

**7. FORMULIR** : Disposisi

**8. BUKU** : -



- 9. SURAT** : - SL : Surat Lamaran  
- SPL : Surat Penolakan Lamaran  
- SPPm : Surat Persetujuan Pemrosesan  
- SPTKP:Surat Persetujuan untuk Proses Tes Kesehatan dan Psikologi  
- SPPKP:Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Kesehatan dan Psikologi  
- HTPPK:Hasil Tes Psikologi dan Pemeriksaan Kesehatan  
- SPPn : Surat Pernyataan Penerimaan  
- SPP : Surat Pernyataan Penolakan  
- SKP : Surat Keputusan Pengangkatan
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KWITANSI** :



Disiapkan oleh :  <u>Friska Anggiat M.</u>	Diperiksa oleh :  Kepala Biro Sumber Daya Manusia	Disahkan oleh :  Pembantu Rektor II
--	--	---

<b>PROSEDUR</b>  <b>PENGANGKATAN BAGI  PELAMAR YANG MEMILIKI  IJAZAH S2/S3</b>	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 02 / SOP /BSDM/ UKM
--	---

- 1. TUJUAN** : Untuk menstandarisasikan prosedur pengangkatan dosen bagi yang memiliki Ijazah S2 dan S3
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan untuk menjelaskan prosedur pengangkatan dosen bagi yang memiliki ijazah strata 2 dan strata 3 yang akan diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : - SKPbht : Surat Keputusan Pemberhentian Calon Dosen Biasa  
- SUP DB : Surat Usulan Pengangkatan sebagai Dosen Biasa  
- SKPDB : Surat keputusan Pengangkatan Dosen Biasa
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : YPTK Maranatha, Bag.Kepegawaian, Rektorat, Fakultas/Jurusan, BAKU
- 6. PROSEDUR** :

6.1 Calon Dosen Biasa (CDB) melalui tahapan masa percobaan dengan kurun waktu antara 6 (enam) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dengan dibekali kemampuan *reality (knowledge and skill)*

1. Calon Dosen Biasa (CDB) Yang Tidak Lulus Masa Percobaan

- Untuk Calon Dosen Biasa (CDB) yang tidak lulus masa percobaan, Fakultas/Jurusan mengirimkan surat pemberitahuan pemberhentian ke Rektor.
- Rektor mengirimkan surat pemberitahuan pemberhentuan tersebut kepada Bagian Kepegawaian BSDM.

- Bagian Kepegawaian BSDM membuat Surat Keputusan Pemberhentian Calon Dosen Biasa (CDB) dan ditandatangani oleh Rektor.
- Surat Keputusan tersebut dikirimkan kepada calon Dosen Biasa (CDB) yang bersangkutan, YPTK Maranatha, Fakultas dan BAKU.
- Asli diarsip di Bagian Kepegawaian BSDM
- Proses selesai

2. Calon Dosen Biasa (CDB) Yang Lulus Masa Percobaan

Untuk Calon Dosen Biasa (CDB) yang lulus masa percobaan, Fakultas/Jurusan mengirimkan surat pemberitahuan pengangkatan dosen biasa ke Rektor. Rektor mengirimkan surat pengangkatan tersebut ke YPTKM.

6.2 YPTK Maranatha membuat Surat Keputusan Pengangkatan Dosen Biasa, dikirimkan ke calon Dosen Biasa (CDB) bersangkutan, Rektorat, Fakultas atau Jurusan. Asli diarsip di YPTKM Maranatha.;

6.3 Calon Dosen Biasa (CDB) berubah status kepegawaiannya menjadi Dosen Biasa (DB);

6.4 Rektorat meneruskan Surat Keputusan Pengangkatan Dosen Biasa (SKPDB) ke Bagian Kepegawaian BSDM untuk diarsipkan.

1. Bagian Kepegawaian BSDM mengcopy SKPDB,
2. SKPDB asli diarsipkan di Bagian Kepegawaian BSDM,
3. Fotocopy SKPDB dikirim ke BAKU untuk proses keuangan
4. Proses selesai

**7. FORMULIR** : -

**8. BUKU** : -

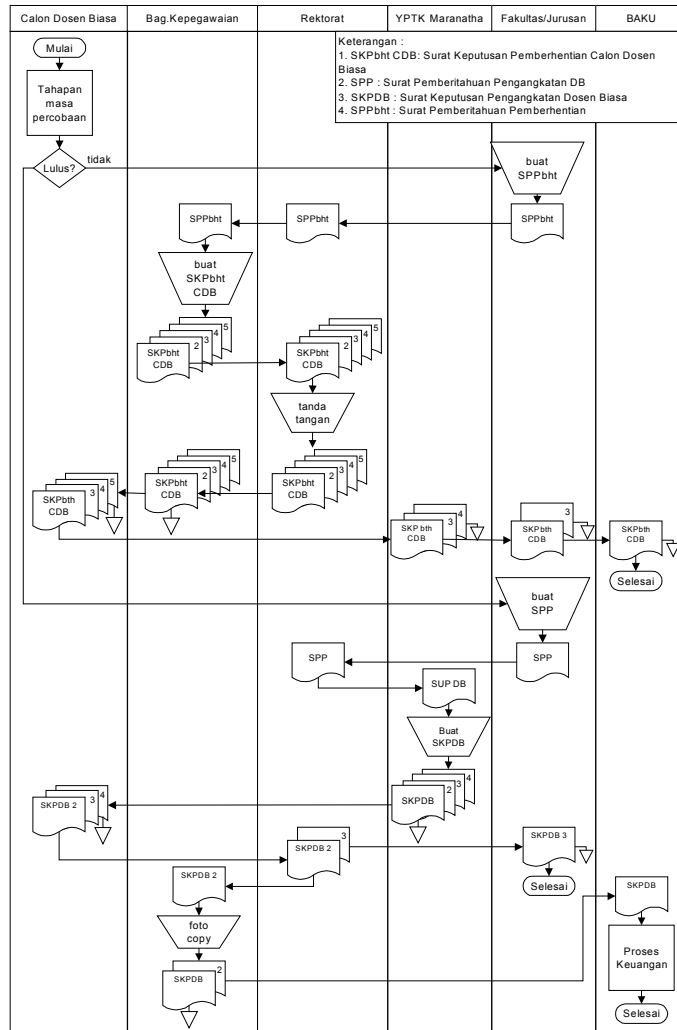
**9. SURAT** : - SKPbht : Surat Keputusan Pemberhentian Calon Dosen Biasa  
 - SPP : Surat Pemberhentian Pengangkatan Dosen Biasa  
 - SKPDB : Surat keputusan Pengangkatan Dosen Biasa

- SPPbht : Suart pemeberitahuan Pemberhentian

10. KARTU : -

11. STRUK : -

12. KUITANSI : -



Disiapkan oleh :  <u>Friska Anggiat M.</u>	Diperiksa oleh :  Kepala Biro Sumber Daya Manusia	Disahkan oleh :  Pembantu Rektor II
--	--	---

<b>PROSEDUR</b>  <b>PENGANGKATAN BAGI  PELAMAR YANG MEMILIKI  IJAZAH S1/D3</b>	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 03 / SOP /BSDM/ UKM
--	---

- 1. TUJUAN** : Untuk menstandarisaikan prosedur pengangkatan bagi pelamar yang memiliki ijazah S1/D3
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan untuk menjelaskan prosedur pengangkatan dosen bagi pelamar yang memiliki ijazah S1/D3 yang akan diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** :
- SP : Surat Pemberitahuan
  - SKP-CDBM : Surat Keputusan Pemberhentian Calon Dosen Biasa Magang
  - SUPCDBSL : Surat Usulan untuk Pengangkatan sebagai Calon Dosen Biasa
  - SPSL S2/S1 : Surat Perjanjian Studi lanjut S2/S1
  - SKP-DSL : Surat Keputusan Pemberhentian Dosen Studi Lanjut
  - FI/SKTLS : Fotocopy Ijazah/surat Keterangan Telah Lulus Studi
  - SPLS : Surat Pemberitahuan Lulus Studi
  - PUS : Pernyataan Ucapan Selamat
  - SPPDB : Surat Pengusulan Pengangkatan dosen Biasa
  - SKP-DB : Surat Keputusan Pengangkatan Dosen Biasa
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : YPTK Maranatha, Bag.Kepegawaian, Rektorat, Fakultas/Jurusan, BAKU
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Proses Magang Bagi Calon Dosen Biasa Magang (CDB Magang) selama 6 bulan dan maksimal 1 tahun.

- Fakultas atau Jurusan memberitahukan ke Rektorat melalui surat pemberitahuan bahwa Calon Dosen Biasa Magang (CDB Magang) tersebut lulus atau tidak lulus (gagal) dalam proses magang.
- Rektorat meneruskan surat pemberitahuan lulus atau tidak lulus (gagal) magang ke bagian Kepegawaian BSDM melalui disposisi.

#### 6.2 Calon Dosen Biasa Magang (CDB Magang) Yang Tidak Lulus Magang

- Untuk Calon Dosen Biasa Magang (CDB Magang) yang tidak lulus magang, Bagian Kepegawaian BSDM membuat Surat Keputusan Pemberhentian Calon Dosen Biasa Magang (CDB Magang) dan ditandatangani oleh rektor.
- Surat Keputusan tersebut dikirimkan ke Calon Dosen Biasa Magang (CDB Magang) yang bersangkutan, YPTK Maranatha, fakultas dan BAKU.
- Asli diarsip di bagian Kepegawaian BSDM
- Proses selesai

#### 6.3 Calon Dosen Biasa Magang (CDB Magang) Yang Lulus Magang

Untuk Calon Dosen Biasa Magang (CDB Magang) yang lulus magang, Fakultas/Jurusan mengirimkan surat pemberitahuan pengangkatan calon dosen biasa studi lanjut ke Rektor. Rektor mengirimkan surat pengangkatan tersebut ke YPTKM.

#### 6.4 Proses Studi Lanjut Bagi Calon Dosen Biasa Studi Lanjut jika studi lanjut sudah mendapat tempat sekolah maksimal 2 tahun

- Rektorat membuat Surat Perjanjian Studi Lanjut S2 atau S1. Surat Perjanjian Studi Lanjut ditandatangani oleh Bagian Penilaian Kinerja (BAPEKIN) BSDM dan Calon Dosen Biasa Studi Lanjut
- Surat Perjanjian Studi Lanjut dikirim ke Rektorat dan yang bersangkutan. Dan ke TPTKM
- Asli diarsip di bagian Penilaian Kinerja (Bapekin) BSDM.

#### 6.5 Hasil Pembelajaran Proses Studi Lanjut

Hasil pembelajaran proses studi lanjut dikategorikan 2 (dua) kelompok, yaitu :

1. Untuk Dosen Studi Lanjut yang tidak lulus (gagal)
  - Dosen Studi Lanjut menyampaikan Surat Pemberitahuan tidak Lulus Studi dan dikirimkan ke Fakultas atau Jurusan dengan disertai Fotocopy Surat Keterangan Tidak Lulus Studi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus.
  - Fakultas/Jurusan memberitahukan ke Rektorat bahwa yang bersangkutan tidak menyelesaikan studi
  - Rektorat meneruskan surat pemberitahuan tidak lulus studi ke Bagian Kepegawaian BSDM melalui disposisi untuk diproses pemberhentiannya.
  - Bagian Kepegawaian BSDM membuat surat keputusan pemberhentian Dosen Studi Lanjut dan ditandatangani oleh Rektor.
  - Surat Keputusan tersebut dikirimkan ke Dosen Studi Lanjut yang bersangkutan, YPTK Maranatha, fakultas dan BAKU
  - Asli diarsip di Bagian Kepegawaian BSDM
  - Proses selesai
2. Untuk Dosen Studi Lanjut yang dinyatakan lulus (berhasil)
  - Dosen Studi Lanjut menyampaikan Surat Pemberitahuan Lulus Studi dan dikirimkan ke Fakultas atau Jurusan dengan disertai Fotocopy Ijazah/Surat Keterangan Telah Lulus Studi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah yang bersangkutan dinyatakan lulus sidang.
  - Fakultas/Jurusan memberitahukan ke Rektorat bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan studi dan mengajukan yang bersangkutan untuk diangkat menjadi Dosen Biasa
  - Rektorat mengirimkan Pernyataan Ucapan Selamat (PUS) atas keberhasilan Studi Lanjut tersebut kepada dosen yang bersangkutan, YPTK Maranatha, Fakultas dan Bagian Kepegawaian BSDM.



- Rektorat meneruskan surat pemberitahuan lulus studi ke Bagian Kepegawaian BSDM melalui disposisi untuk diproses pengangkatannya.

#### 6.6 Pengangkatan Menjadi Dosen Biasa Setelah Proses Studi Lanjut

- Bagian Kepegawaian BSDM membuat surat pengusulan pengangkatan Dosen Biasa yang ditandatangani Rektor dan dikirimkan ke YPTK Maranatha.
- YPTK Maranatha membuat Surat Keputusan Pengangkatan Dosen Biasa, dikirimkan ke :
  1. Calon Dosen Biasa studi lanjut
  2. Rektorat
  3. Fakultas atau Jurusan
  4. Biro SDM
  5. Asli diarsip di YPTK Maranatha
- Dosen Studi Lanjut berubah status kepegawaian menjadi Dosen Biasa (DB) kategori 12 sks
- Rektorat meneruskan Surat Keputusan Pengangkatan Dosen Biasa ke bagian Kepegawaian BSDM untuk diarsipkan.
  1. Bagian Kepegawaian BSDM mengcopy SKPDB
  2. SKPDB asli diarsip di Bagian Kepegawaian BSDM
  3. fotocopy SKPDB dikirim ke BAKU untuk proses keuangan
  4. Proses selesai

**7. FORMULIR** :

**8. BUKU** : -

**9. SURAT** :

- SP : Surat Pemberitahuan
- SKP-CDBM : Surat Keputusan Pemberhentian Calon Dosen Biasa Magang
- SUPCDBSL : Surat Usulan untuk Pengangkatan sebagai Calon Dosen Biasa
- SPSL S2/S1 : Surat Perjanjian Studi lanjut S2/S1
- SKP-DSL : Surat Keputusan Pemberhentian Dosen Studi Lanjut
- FI/SKTLS : Fotocopy Ijazah/surat Keterangan Telah

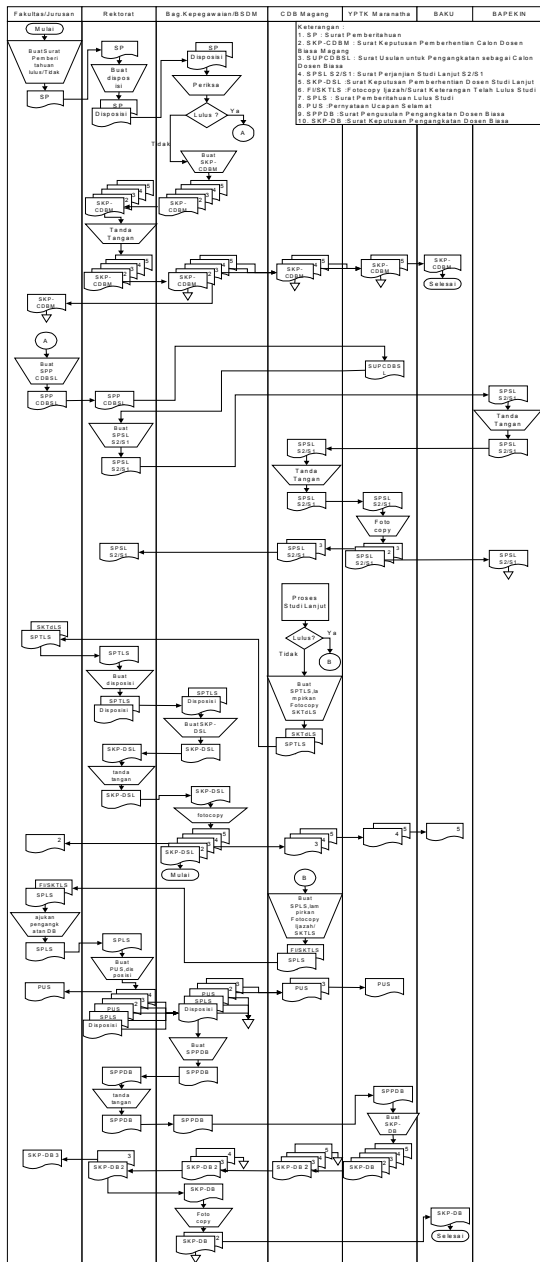
Lulus Studi

- SPLS : Surat Pemberitahuan Lulus Studi
- PUS : Pernyataan Ucapan Selamat
- SPPDB : Surat Pengusulan Pengangkatan dosen Biasa
- SKP-DB : Surat Keputusan Pengangkatan Dosen Biasa

**10. KARTU** : -

**11. STRUK** : -

**12. KUITANSI** :



Disiapkan oleh :  <b><u>Friska Anggiat M.</u></b>	Diperiksa oleh :  <b>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</b>	Disahkan oleh :  <b>Pembantu Rektor II</b>
---	--	--

<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>PENGANGKATAN DOSEN BAGI PELAMAR YANG BERASAL DARI UKM</b></p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 04/ SOP /BSDM/ UKM</p>
--	---

- 1. TUJUAN** : Untuk menstandarisasi prosedur pengangkatan dosen bagi pelamar yang berasal dari maranatha
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan untuk menjelaskan prosedur pengangkatan dosen bagi pelamar yang berasal dari maranatha yang akan diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : - KTM : Kartu Tanda Mahasiswa  
- HTPPK : Hasil Tes Psikologi dan Pemeriksaan Kesehatan  
- SPmB : Surat Permohonan Beasiswa  
- SPB : Surat Pemberian Beasiswa  
- Spem : Surat Pemberitahuan
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : YPTK Maranatha, Bag.Kepegawaian, Rektorat, Fakultas/Jurusan, BAKU,BAA, Bapekin
- 6. PROSEDUR** :
- Prosedur penerimaan calon dosen yang berasal dari mahasiswa Universitas Kristen Maranatha yang memiliki potensi untuk menjadi calon dosen tidak melalui prosedur umum dan prosedur khusus penerimaan dosen, tetapi secara khusus diatur di bawah ini:
- 6.1 Berstatus sebagai mahasiswa Universitas Kristn Maranatha dan sekurang-kurangnya telah duduk di semester 5 (lima) dapat mengajukan permohonan beasiswa kepada Rektor melalui Pimpinan Jurusan/Fakultas
- 6.2 Pimpinan Jurusan/Fakultas mengajukan surat permohonan tersebut kepada Rektor dengan lampiran rekomendasi hasil prestasi mahasiswa tersebut.

- 6.3 Rektor mengirimkan permohonan beasiswa ke YPTK Maranatha dilengkapi dengan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan nilai transkrip
- 6.4 Jika YPTK Maranatha menyetujui, mengirim surat untuk pemrosesan lebih lanjut kepada Rektor.
- 6.5 Rektor mengirimkan surat kepada Bagian Kepegawaian BSDM, untuk proses tes kesehatan dan tes psikologi, tes TOEFL, tes Grafologi.
- 6.6 Proses di Bagian Kepegawaian terdiri atas :
  - Tes kesehatan dan tes psikologi
  - Mengirimkan hasil tes kesehatan dan tes psikologi ke Rektor.
- 6.7 Rektor mengirimkan hasil tes kesehatan dan tes psikologi ke YPTK Maranatha.
- 6.8 Jika YPTK Maranatha menyetujui, Rektor mengirimkan surat pemberian beasiswa kepada pimpinan Jurusan/Fakultas, Baku, BAA dan Bagian Penilaian Kinerja Biro SDM.
- 6.9 Setelah selesai studi, pimpinan Jurusan/Fakultas mengirimkan surat pemberitahuan bahwa yang bersangkutan telah selesai studi.
- 6.10 Rektor mengirimkan surat ke Bagian Kepegawaian dan bagian Penilaian Kinerja Biro SDM untuk diangkat sebagai CDB dan Proses magang maksimal 1 tahun
- 6.11 Jika yang bersangkutan lulus magang, diangkat sebagai dosen dengan ikatan dinas.
- 6.12 Setelah ikatan dinas terpenuhi, yang bersangkutan dapat mengajukan studi lanjut kembali.

- 7. FORMULIR** : Disposisi
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : - HTPPK : Hasil Tes Psikologi dan Pemeriksaan Kesehatan  
 - SPmB : Surat Permohonan Beasiswa  
 - SPB : Surat Pemberian Beasiswa  
 - Spem : Surat Pemberitahuan



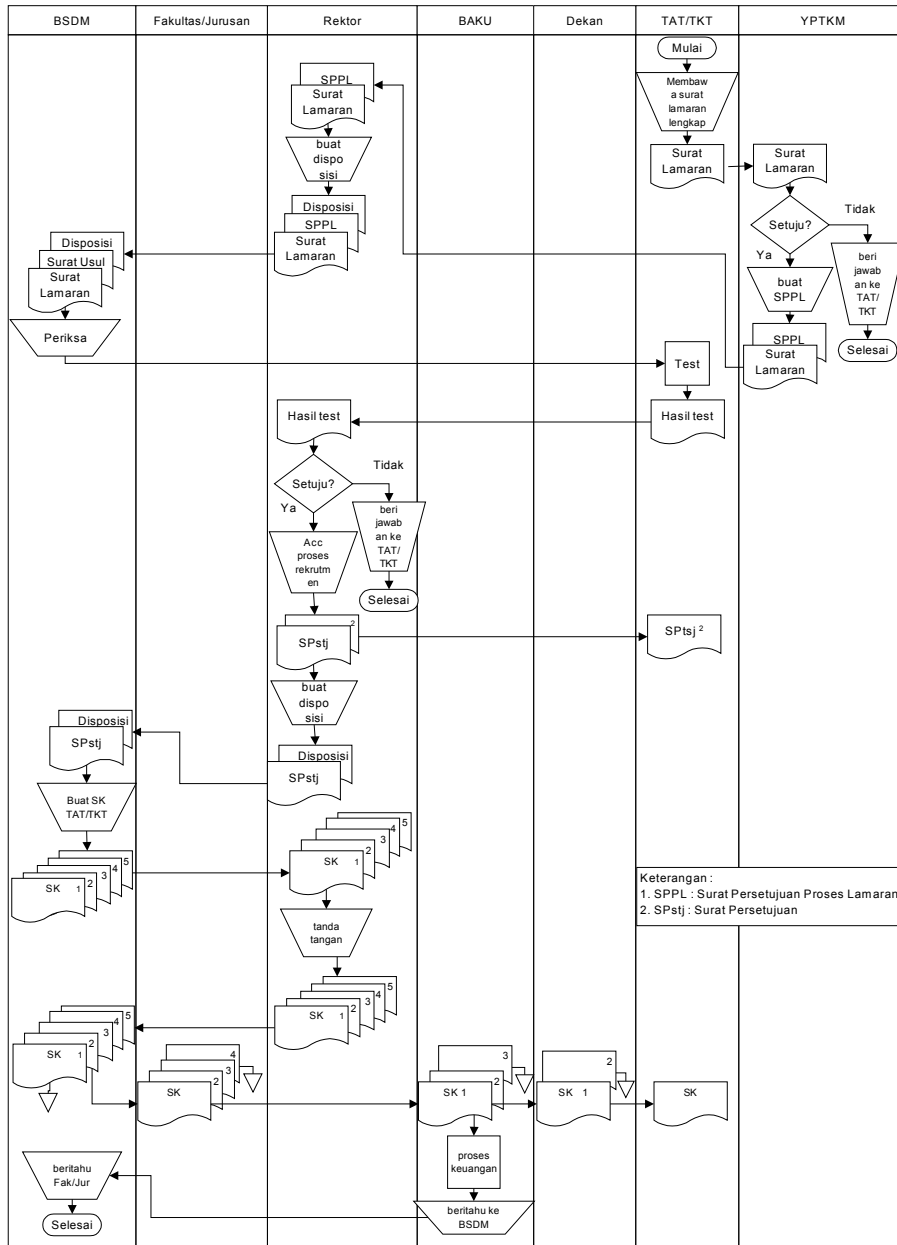
<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>PEMBUATAN SK</b></p> <p><b>REKRUTMEN TAT/TKT</b></p>	<p>TANGGAL REVISI :  TANGGAL BERLAKU :  KODE DOKUMEN : 05 /SOP/BSDM/UKM</p>
---	---

- 1. TUJUAN** : Untuk menstandarisasikan prosedur pembuatan SK Rekrutmen TAT/TKT di UKM
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan untuk menjelaskan prosedur pembuatan SK Rekrutmen TAT/TKT yang akan diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : - SPPL : Surat Persetujuan Proses Lamaran  
- SP CDB : Surat persetujuan CDB
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : BSDM, Fakultas/Jurusan, Rektor, BAKU, Dekan, YPTKM
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Pelamar membawa surat lamaran lengkap. Surat lamaran ini kemudian diserahkan ke YPTKM untuk meminta persetujuan / penolakan rekrutmen CDB.
- 6.2 - Jika rekrutmen TAT/TKT ditolak maka YPTKM memberikan jawaban ke Fakultas / Jurusan.  
- Jika rekrutmen TAT/TKT disetujui, maka YPTKM membuat surat persetujuan proses lamaran.
- 6.3 Surat persetujuan proses lamaran dan surat lamaran TAT/TKT diberikan ke Rektor. Surat ini kemudian diteruskan ke BSDM disertai dengan disposisi yang dibuat oleh Rektor.
- 6.4 BSDM memeriksa surat persetujuan proses lamaran dan memberitahukan TAT/TKT yang bersangkutan untuk mengikuti test.
- 6.5 Hasil test TAT/TKT diserahkan ke Rektor

- 6.6 - Jika tidak disetujui, maka Rektor memberikan jawaban ke Fakultas / Jurusan.
- Jika disetujui, maka Rektor membuat surat persetujuan dan diserahkan ke BSDM disertai dengan disposisi.
- 6.7 BSDM membuat SK kontrak TAT/TKT sebanyak 5 rangkap dan kemudian diserahkan ke Rektor. Rektor menandatangani SK tersebut dan mengirimkan kembali ke BSDM.
- 6.8 BSDM mengarsip SK tersebut dan mendistribusikan SK tersebut ke TAT/TKT yang bersangkutan, Ka.Biro/Ka.Bagian/Ka.Unit/Dekan/Kajur, BAKU, dan ke fakultas / Jurusan.
- 6.9 BSDM memperbaharui data pegawai.
- 6.10 BAKU memberitahukan ke BSDM jika proses keuangn telah selesai. BSDM memberitahukan ke Fakultas/Jurusan.

- 7. FORMULIR** : - Disposisi
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : - SPPL : Surat Persetujuan Proses Lamaran  
- SPstj: Surat persetujuan  
- SK : Surat Keputusan
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** : -





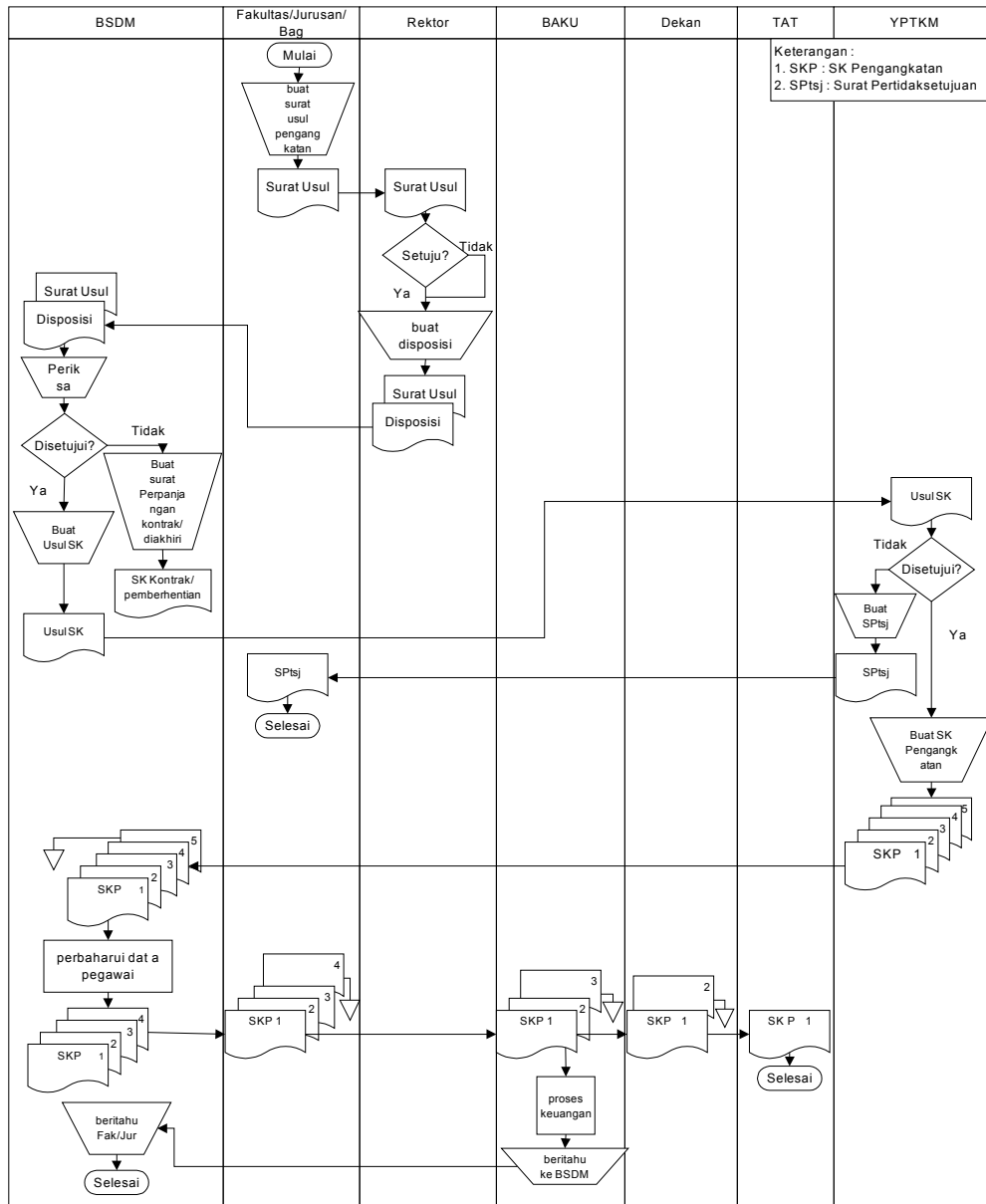
Disiapkan oleh :  <u>Friska Anggiat M.</u>	Diperiksa oleh :  Kepala Biro Sumber Daya Manusia	Disahkan oleh :  Pembantu Rektor IV
--	---	---

<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>PEMBUATAN SK PENGANGKATAN (TAT)</b></p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 06/SOP/BSDM/UKM</p>
--	--

- 1. TUJUAN** : Untuk menstandarisasikan prosedur pembuatan SK pengangkatan (TAT) di UKM
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan untuk menjelaskan prosedur pembuatan SK Pengangkatan (TAT) yang akan diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : - SKP : SK Pengangkatan  
- SPtsj : Surat pertidaksetujuan
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : BSDM, Fakultas/Jurusan/Bagian, Rektor, BAKU, Dekan, TAT, YPTKM
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Fakultas / Jurusan / Bagian membuat surat usul pengangkatan TAT bagi pegawai kontrak yang bersangkutan dan mengirimkannya ke Rektor untuk meminta persetujuan / penolakan pengangkatan TAT yang bersangkutan.
- 6.2 Rektor membuat disposisi dan mengirimkan surat usul pengangkatan serta disposisi ke BSDM.
- 6.3 BSDM memeriksa surat usul. Jika usul pengangkatan tidak disetujui maka BSDM membuat surat perpanjangan kontrak/diakhiri sedangkan jika usul pengangkatan disetujui, maka BSDM membuat usul SK Pengangkatan dan mengirimkannya ke YPTKM.
- 6.4 - Jika setuju, YPTKM membuat surat pengangkatan yang terdiri dari 5 rangkap dan kemudian diserahkan ke BSDM.

- Jika tidak setuju, maka YPTKM membuat surat tanda pertidaksetujuan usul pengangkatan dan mengirimkannya ke Fakultas/Jurusan.
- 6.5 BSDM mengarsip dan mendistribusikan SK Pengangkatan tersebut ke TAT yang bersangkutan, Dekan, BAKU untuk proses keuangan, dan Fakultas / Jurusan / Bagian.
- 6.6 BSDM memperbaharui data pegawai.
- 6.7 BAKU memberitahukan ke BSDM jika proses selesai dan kemudian BSDM memberitahukan ke Fakultas/Jurusan.

- 7. FORMULIR** : - Disposisi
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : - SKP : SK Pengangkatan  
- SPTSj : Surat Pertidaksetujuan  
- Surat Usul SK  
- Surat usul pengangkatan  
- SK Perpanjangan Kontrak/Pemberhentian
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** : -



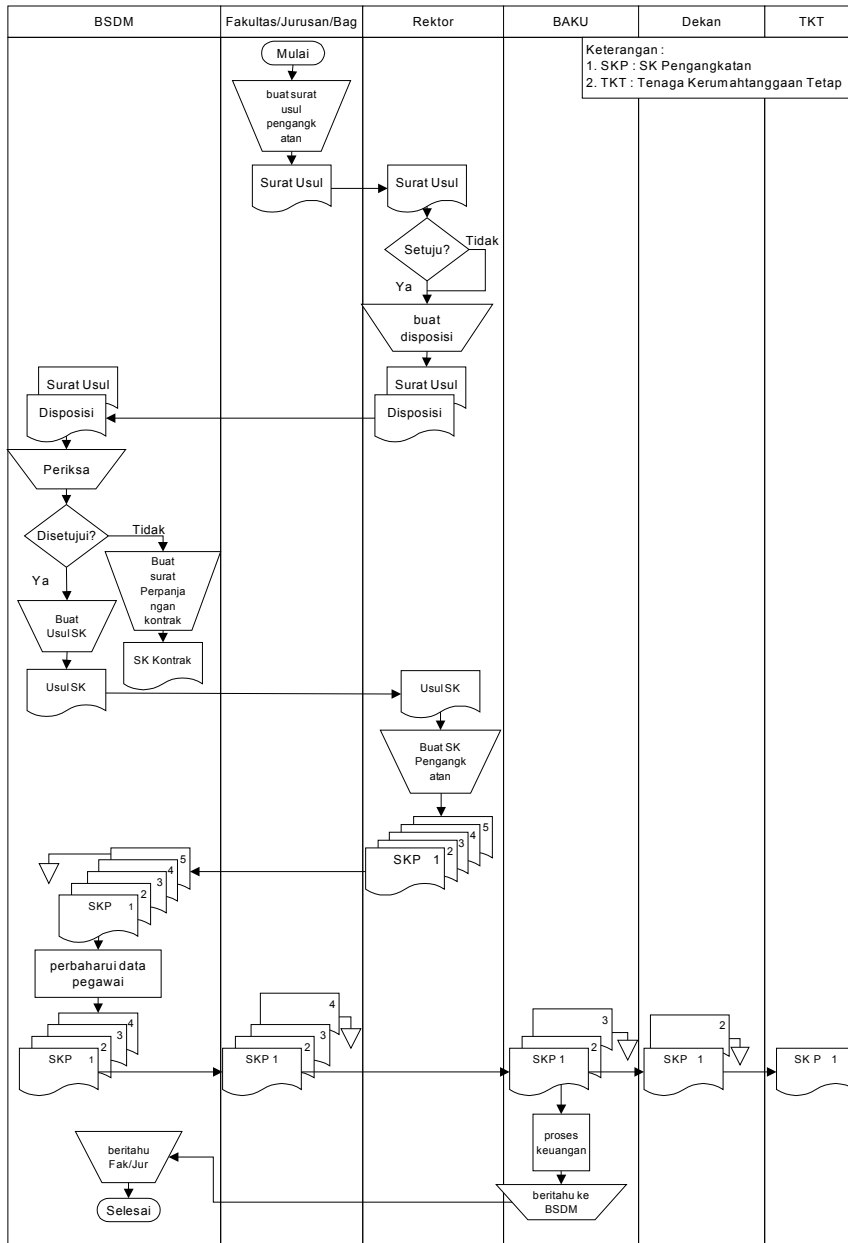
<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Friska Anggiat M.</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor IV</p>
---	--	--

<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>PEMBUATAN SK PENGANGKATAN (TKT)</b></p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 07/SOP/BSDM/UKM</p>
--	--

- 1. TUJUAN** : Untuk menstandarisasikan prosedur pembuatan SK pengangkatan (TKT) di UKM
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan untuk menjelaskan prosedur pembuatan SK Pengangkatan (TKT) yang akan diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : - SKP : SK Pengangkatan  
- TKT : Tenaga Kerumahtanggaan Tetap
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : BSDM, Fakultas/Jurusan/Bagian, Rektor, BAKU, Dekan, TKT
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Fakultas / Jurusan / Bagian membuat surat usul pengangkatan TKT bagi pegawai kontrak yang bersangkutan dan mengirimkannya ke Rektor untuk meminta persetujuan / penolakan pengangkatan TKT yang bersangkutan.
  - 6.2 Rektor membuat disposisi dan mengirimkan surat usul pengangkatan serta disposisi ke BSDM.
  - 6.3 BSDM memeriksa surat usul. Jika usul pengangkatan tidak disetujui maka BSDM membuat surat perpanjangan kontrak/diakhiri sedangkan jika usul pengangkatan disetujui, maka BSDM membuat usul SK Pengangkatan dan mengirimkannya ke Rektor.
  - 6.4 Rektor membuat surat pengangkatan yang terdiri dari 5 rangkap dan kemudian diserahkan ke BSDM.

- 6.5 BSDM mengarsip SK dan mendistribusikan SK pengangkatan tersebut ke TKT yang bersangkutan, Dekan, BAKU untuk proses keuangan, dan Fakultas / Jurusan / Bagian.
- 6.6 BSDM memperbaharui data pegawai.
- 6.7 BAKU memberitahukan BSDM jika proses keuangan telah selesai dan kemudian BSDM memberitahukan ke Fakultas/Jurusan

- 7. FORMULIR** : - Disposisi
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : - SKP : SK Pengangkatan  
- Surat Usul Pengangkatan  
- Usul SK Pengangkatan  
- SK Perpanjangan Kontrak/Pemberhentian
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** : -



Disiapkan oleh :  <b><u>Friska Anggiat M.</u></b>	Diperiksa oleh :  <b>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</b>	Disahkan oleh :  <b>Pembantu Rektor IV</b>
---	--	--

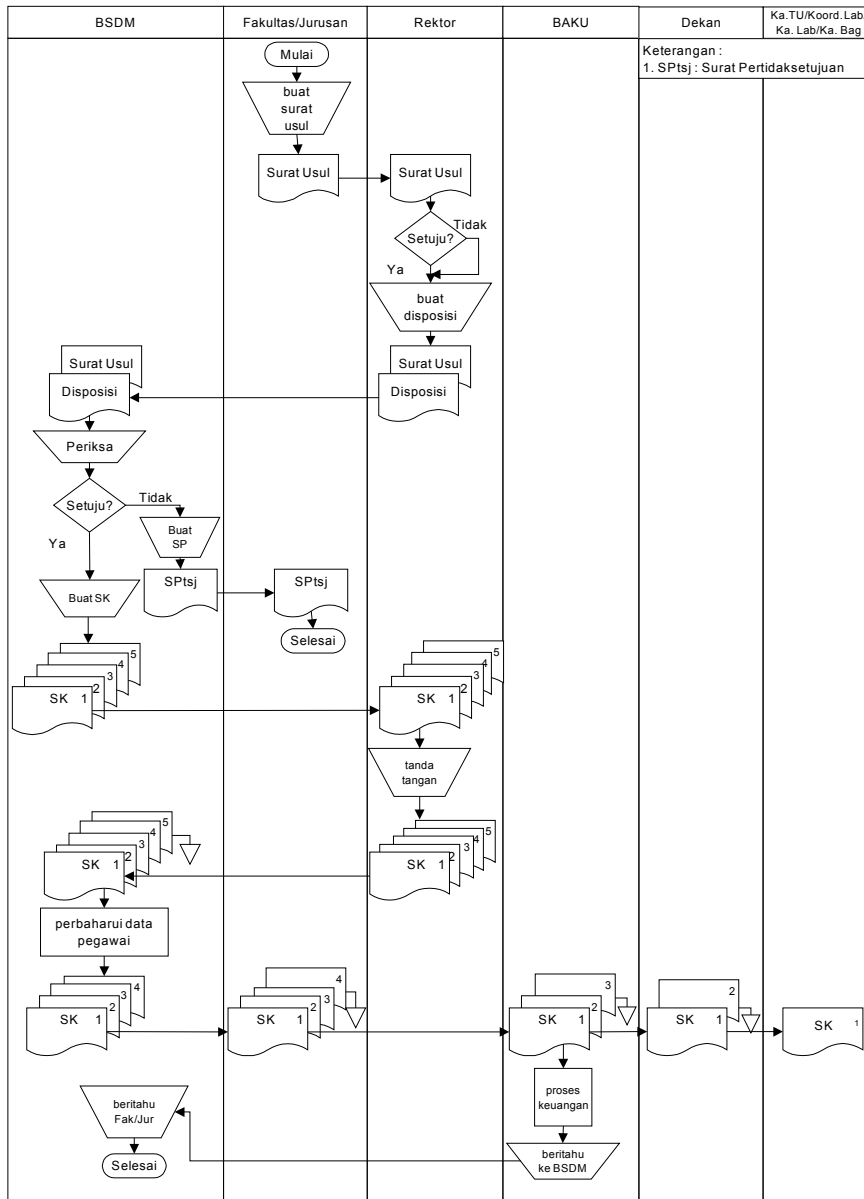
<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>PEMBUATAN SK (Ka.Tata Usaha, Koord.Laboratorium, Ka.Laboratorium, Ka.Bagian)</b></p>	<p>TANGGAL REVISI :  TANGGAL BERLAKU :  KODE DOKUMEN : 08/SOP/BSDM/UKM</p>
---	--

- 1. TUJUAN** : Untuk mengetahui proses yang harus dilakukan untuk melakukan pembuatan SK (Ka.Tata Usaha, Koord. Laboratorium, Ka.Laboratorium, Ka.Bagian)
- 2. RUANG LINGKUP** : Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : - SPTsj : Surat Pertidaksetujuan
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : BSDM, Fakultas/Jurusan, Rektor, BAKU, Dekan, Ka.Tu/Koord.Lab/Ka.Lab/Ka.Bag
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Fakultas / Jurusan membuat surat usul pembuatan SK untuk Ka. Tata Usaha / Koord. Laboratorium / Ka. Laboratorium / Ka. Bagian dan mengirimkannya ke Rektor untuk meminta persetujuan/penolakan.
  - 6.2 Rektor mengirimkan surat usul pengangkatan ke BSDM Bagian Kepegawaian disertai dengan disposisi.
  - 6.3 - Jika disetujui, BSDM membuat SK sebanyak 5 rangkap dan mengirimkannya ke Rektorat.  
- Jika tidak disetujui, BSDM membuat surat tanda pertidaksetujuan dan mengirimkan ke Fakultas/Jurusan.
  - 6.4 Rektor menandatangani SK dan mengirimkan kembali ke BSDM.
  - 6.5 BSDM mengarsip SK dan mendistribusikan SK tersebut ke Ka. Tata Usaha / Koord. Laboratorium / Ka. Laboratorium / Ka. Bagian yang bersangkutan, Dekan, BAKU untuk proses keuangan dan Fakultas / Jurusan.
  - 6.6 BSDM memperbaharui data pegawai.



6.7 BAKU memberitahu ke BSDM jika proses keuangan telah diselesaikan dan kemudian BSDM memberitahukan Fakultas/Jurusan

- 7. FORMULIR : - Disposisi
- 8. BUKU : -
- 9. SURAT : - SPtsj : Surat Pertidaksetujuan  
- Surat Keputusan  
- Surat Usul Pembuatan SK
- 10. KARTU : -
- 11. STRUK : -
- 12. KUITANSI : -



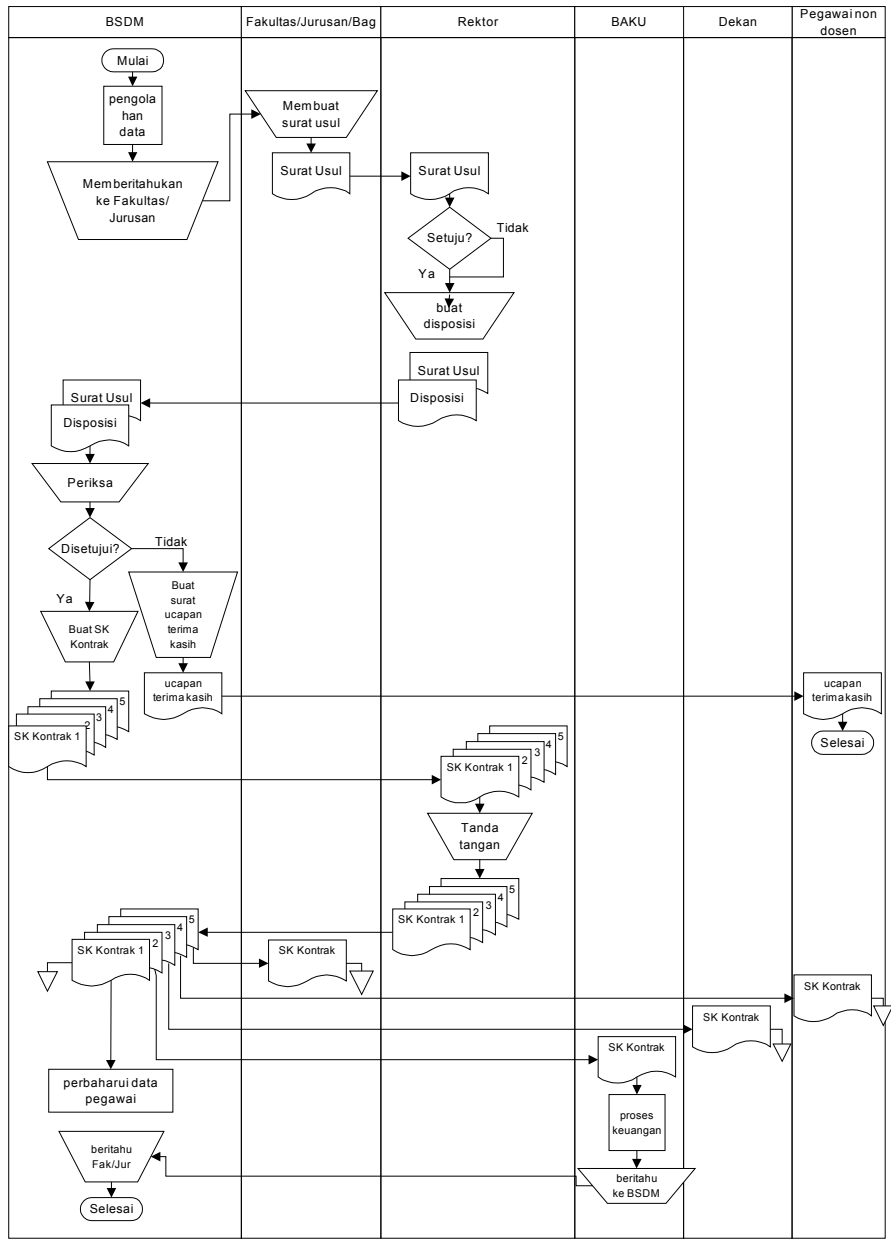
Disiapkan oleh :  <u>Friska Anggiat M.</u>	Diperiksa oleh :  Kepala Biro Sumber Daya Manusia	Disahkan oleh :  Pembantu Rektor IV
--	--	---

<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>PERPANJANGAN KONTRAK</b></p>	<p>TANGGAL REVISI :  TANGGAL BERLAKU :  KODE DOKUMEN : 09/SOP/BSDM/UKM</p>
---	--

- 1. TUJUAN** : Untuk menstandarisasikan prosedur prosedur perpanjangan kontrak di UKM
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan untuk menjelaskan prosedur perpanjangan kontrak yang akan diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : -
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : BSDM, Fakultas/Jurusan/Bag, Rektor, BAKU, Dekan, pegawai dosen/ non dosen
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 BSDM memeriksa data pegawai non dosen yang akan habis masa kontraknya dan kemudian memberitahukan ke Fakultas / Jurusan / Bagian.
  - 6.2 Fakultas / Jurusan / Bagian membuat surat usul perpanjangan dan kemudian diberikan ke Rektor untuk meminta persetujuan/ penolakan perpanjangan kontrak.
  - 6.3 Rektor membuat disposisi dan kemudian memberikan surat usul beserta disposisi ke BSDM.
  - 6.4 - Jika tidak disetujui, maka BSDM membuat surat ucapan terima kasih dan kemudian diserahkan kepada Pegawai dosen / Pegawai non dosen yang bersangkutan.  
- Jika disetujui, maka BSDM membuat SK Kontrak yang terdiri dari 5 rangkap.
  - 6.5 SK Kontrak diberikan ke Rektor untuk ditandatangani dan selanjutnya SK Kontrak tersebut diserahkan kembali ke BSDM.

- 6.6 BSDM mengarsip dan mendistribusikan SK Kontrak tersebut ke Pegawai dosen / Pegawai non dosen yang bersangkutan, Dekan, BAKU dan Fakultas / Jurusan / Bagian.
- 6.7 BSDM memperbaharui data pegawai.
- 6.8 BAKU memproses keuangan. Jika proses selesai, BAKU memberitahu ke BSDM. BSDM kemudian memberitahukan ke Fakultas/Jurusan

- 7. FORMULIR** : - Disposisi
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : - Surat Usul Perpanjangan Kontrak  
- SK Kontrak
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** : -



Disiapkan oleh :  <b><u>Friska Anggiat M.</u></b>	Diperiksa oleh :  <b>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</b>	Disahkan oleh :  <b>Pembantu Rektor IV</b>
---	--	--

<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>PEMBUATAN SK AKTIF KEMBALI</b></p>	<p>TANGGAL REVISI :  TANGGAL BERLAKU :  KODE DOKUMEN : 10/ SOP /BSDM/ UKM</p>
---	---

- 1. TUJUAN** : Untuk menstandarisasikan prosedur pembuatan SK Aktif kembali di UKM
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam menjelaskan prosedur pembauatn SK Aktif Kembali yang akan diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : - SAK : Surat Aktif Kembali  
- SK AK : SK Aktif Kembali  
- SPem : Surat Pemberhentian
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : BSDM, Fakultas/Jurusan, Rektor, BAKU, Dekan, Pegawai dosen/Non Dosen
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Pegawai dosen / Pegawai non dosen yang telah mengambil cuti di luar tanggungan membuat Surat Aktif Kembali dan memberikannya ke Fakultas / Jurusan.
  - 6.2 Fakultas / Jurusan membuat surat usul dan memberikannya ke Dekan untuk ditandatangani. Surat usul ini diserahkan kembali ke Fakultas / Jurusan.
  - 6.3 Fakultas / Jurusan memberikan Surat Aktif Kembali dan surat usul ke Rektor untuk meminta persetujuan/penolakan.
  - 6.4 Rektor membuat disposisi dan mengirimkannya ke BSDM disertai dengan Surat Aktif Kembali dan Surat usul.
  - 6.5 - Jika disetujui, BSDM menyimpan Surat Aktif Kembali, surat usul dan disposisi dan kemudian membuat SK Aktif Kembali sebanyak 5 rangkap dan diberikan ke Rektor untuk ditandatangani dan selanjutnya SK Aktif Kembali tersebut diserahkan kembali ke

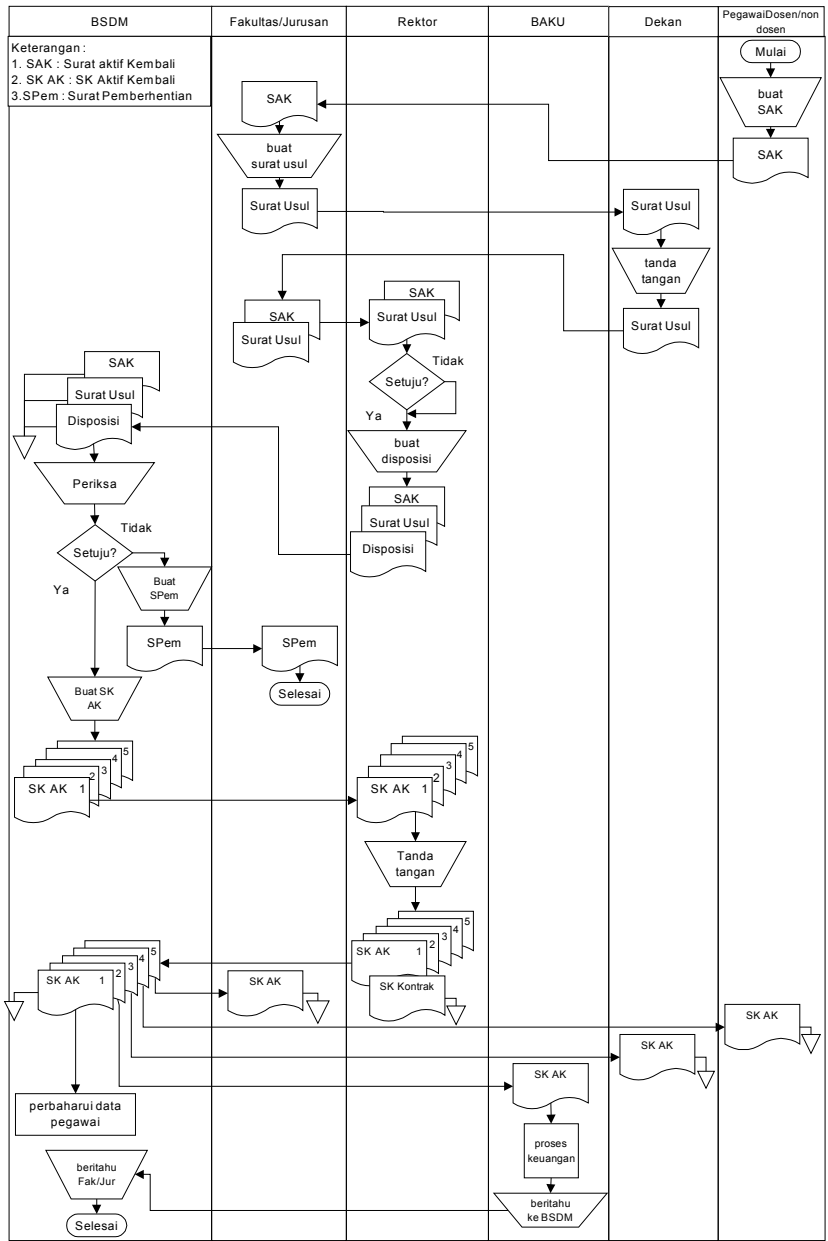
BSDM untuk didistribusikan ke Pegawai dosen / Pegawai non dosen yang bersangkutan, Dekan, BAKU dan Fakultas / Jurusan.

- Jika tidak disetujui, BSDM membuat surat pemberitahuan diberhentikan dan megirimkan ke Fakultas/Jurusan.

6.6 BSDM memperbaharui data pegawai.

6.7 BAKU memproses keuangan. Jika proses selesai, BAKU memberitahu ke BSDM untuk kemudian BSDM memberitahukan ke Fakultas/Jurusan

- 7. FORMULIR** : Disposisi
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : - SAK : Surat Aktif Kembali  
- SK AK : SK Aktif Kembali  
- SPem : Surat Pemberhentian  
- Surat usul Aktif Kembali
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** :



Disiapkan oleh :  <b><u>Friska Anggiat M.</u></b>	Diperiksa oleh :  <b>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</b>	Disahkan oleh :  <b>Pembantu Rektor IV</b>
---	--	--



<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>PERUBAHAN KATEGORI</b></p>	<p>TANGGAL REVISI :  TANGGAL BERLAKU :  KODE DOKUMEN : 11/ SOP /BSDM/ UKM</p>
---	---

- 1. TUJUAN** : Untuk menjelaskan alur yang harus ditempuh dalam perubahan kategori.
- 2. RUANG LINGKUP** : Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : -
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : BSDM, Fakultas/Jurusan, Rektor, BAKU, Dekan, Pegawai dosen/Non Dosen
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Pegawai dosen / Pegawai non dosen membuat surat mengenai perubahan kategori dan memberikannya ke Fakultas / Jurusan.
  - 6.2 Fakultas / Jurusan kemudian membuat surat usul perubahan kategori dan memberikannya ke Rektor untuk meminta persetujuan / penolakan setiap akhir semester berjalan sebelum semester baru dimulai.
  - 6.3 Rektor membuat disposisi dan mengirimkan disposisi tersebut serta surat usul perubahan kategori ke BSDM.
  - 6.4 - Jika tidak disetujui, maka BSDM memberikan jawaban ke Fakultas / Jurusan.  
- Jika disetujui, maka BSDM membuat SK Perubahan Kategori yang terdiri dari 5 rangkap dan mengirimkannya ke Rektor untuk ditandatangani.
  - 6.5 Rektor mengirimkan kembali SK Perubahan Kategori tersebut ke BSDM untuk diarsip didistribusikan ke Pegawai dosen / Pegawai non dosen yang bersangkutan, Dekan, BAKU dan Fakultas / Jurusan.

BAKU mengupdate data honorarium pegawai dosen/Pegawai non dosen yang bersangkutan.

6.6 BSDM memperbaharui data pegawai. BAKU memberitahukan ke BSDM apabila proses pembayaran keuangan telah dilaksanakan. BSDM memberitahukan ke Fakultas/Jurusan

- 7. FORMULIR** : Disposisi
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : - Surat Usul Perubahan Kategori  
- SK Perubahan Kategori
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** :



<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>KENAIKAN GOLONGAN REGULER</b></p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 12/ SOP /BSDM/ UKM</p>
--	---

- 1. TUJUAN** : Untuk menstandarisasikan prosedur kenaikan golongan reguler di UKM
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam menjelaskan prosedur kenaikan golongan reguler yang akan diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : - MKGR : Memorandum Kenaikan Golongan Reguler  
- USKGR : Usulan SK Kenaikan Golongan Reguler  
- SKGR : SK Kenaikan Golongan Reguler
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : Bag.Kepegawaian, Fakultas/jurusan/Biro/bagian/Unit, Ka.Fakultas/Jurusan/Biro/Bagian/Unit, BAKU, Rektorat, YPTK Maranatha, Pegawai
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Bagian Kepegawaian BSDM memeriksa data pegawai yang dalam waktu 3 (tiga) bulan mendatang akan mendapat kenaikan golongan reguler yaitu mereka yang berhak mendapatkan kenaikan golongan 4 tahun sekali.
- 6.2 Bagian Kepegawaian BSDM memeriksa data pegawai tersebut, untuk mengetahui apakah ada hal-hal yang membuat kenaikan golongan reguler pegawai yang bersangkutan dapat ditunda.
- 6.3 Apabila tidak ada hal-hal yang dapat membuat kenaikan golongan reguler pegawai yang bersangkutan ditunda, maka Bagian Kepegawaian BSDM membuat Memorandum Kenaikan Golongan Reguler (MKGR) dikirimkan ke Fakultas / Jurusan / Biro / Bagian / Unit tempat pegawai yang bersangkutan bekerja untuk meminta persetujuan atasannya.

- 6.4 Fakultas / Jurusan / Biro / Bagian / Unit mengirimkan kembali Memorandum Kenaikan Golongan Reguler (MKGR) yang berisi persetujuan atau penolakan/penundaan kenaikan golongan reguler ke Bagian Kepegawaian BSDM. Kenaikan golongan reguler harus disetujui oleh atasan dari pegawai yang bersangkutan dan Bagian Kepegawaian BSDM. Jika salah satu tidak setuju, maka kenaikan golongan reguler tidak dapat diberikan / dapat ditunda.
- 6.5 - Jika kenaikan golongan reguler ditolak atau ditunda, Memorandum Kenaikan Golongan Reguler (MKGR) diarsipkan untuk sementara, untuk kemudian diajukan kembali sesuai persyaratan waktu.
- Jika kenaikan golongan reguler disetujui, Bagian Kepegawaian BSDM membuat Usul SK Kenaikan Golongan Reguler (USKGR).
- 6.6 Usul SK Kenaikan Golongan Reguler (USKGR) dikirimkan ke Rektorat untuk ditandatangani Rektor. Usul SK Kenaikan Golongan Reguler (USKGR) dikirimkan ke Bagian Kepegawaian BSDM untuk didistribusikan ke YPTK Maranatha.
- 6.7 YPTK Maranatha membuat SK Kenaikan Golongan Reguler (SKGR), kemudian dikirimkan ke Bagian Kepegawaian BSDM, Rektorat karyawan yang bersangkutan, BAKU dan Dekan/Kajur/Ka.Bagian/ Ka.Unit/Ka.Biro untuk proses selanjutnya. Asli diarsip di YPTK Maranatha.
- 6.8 Bagian Kepegawaian BSDM mengarsipkan SK Kenaikan Golongan Reguler (SKGR) tersebut dan memperbaharui data kepegawaian. BAKU memberitahukan ke BSDM jika proses pembayaran telah dilaksanakan. BSDM memberitahukan ke Fakultas/Jurusan

**7. FORMULIR** :

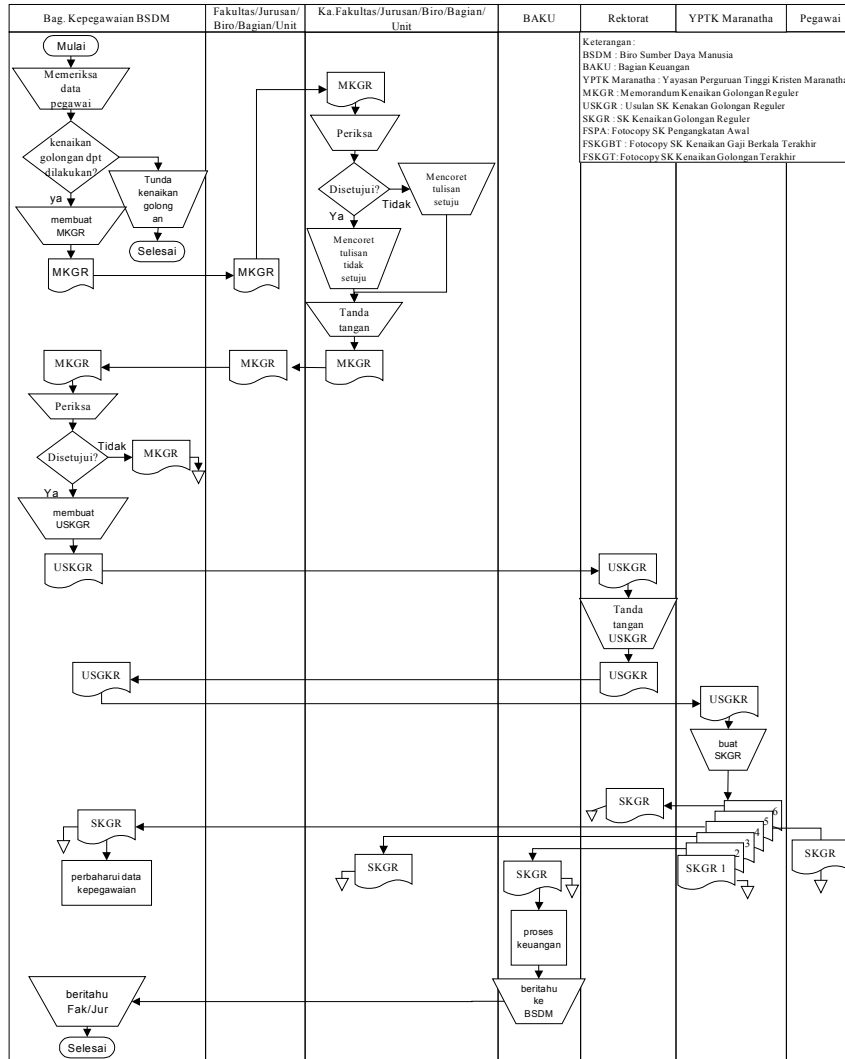
**8. BUKU** : -

**9. SURAT** : - MKGR : Memorandum Kenaikan Golongan Reguler  
- USKGR : Usulan SK Kenaikan Golongan Reguler  
- SKGR : SK Kenaikan Golongan Reguler

10. KARTU : -

11. STRUK : -

12. KUITANSI :



Disiapkan oleh :  <b>Friska Anggiat M.</b>	Diperiksa oleh :  Kepala Biro Sumber Daya Manusia	Disahkan oleh :  Pembantu Rektor IV
--	--	---

<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>KENAIKAN BERKALA</b></p>	<p>TANGGAL REVISI :  TANGGAL BERLAKU :  KODE DOKUMEN : 13/ SOP /BSDM/ UKM</p>
---	---

- 1. TUJUAN** : Untuk menstandarisasikan prosedur kenaikan berkala di UKM
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam menjelaskan prosedur kenaikan berkala yang akan diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : - MKGB : Memorandum Kenaikan Gaji Berkala  
- SKGB : SK Kenaikan Gaji Berkala
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : Bag.Kepegawaian, Ka.BSDM, Fakultas/Jurusan/Biro/Bagian/Unit, Ka.Fakultas/Jurusan/Biro/Bagian/Unit, BAKU, Rektorat, Pegawai
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Bagian Kepegawaian BSDM memeriksa data pegawai yang dalam waktu 3 (tiga) bulan mendatang akan mendapat kenaikan berkala. Pegawai akan mendapatkan kenaikan berkala setiap 2 tahun.
  - 6.2 Bagian Kepegawaian BSDM memeriksa data pegawai tersebut, untuk mengetahui apakah ada hal-hal yang membuat kenaikan berkala pegawai yang bersangkutan dapat ditunda.
  - 6.3 Apabila tidak ada hal-hal yang dapat membuat kenaikan berkala pegawai yang bersangkutan ditunda, maka Bagian Kepegawaian BSDM membuat Memorandum Kenaikan Gaji Berkala (MKGB) dikirimkan ke Fakultas / Jurusan / Biro / Bagian / Unit tempat pegawai yang bersangkutan bekerja untuk meminta persetujuannya.
  - 6.4 Fakultas / Jurusan / Biro / Bagian / Unit mengirimkan kembali Memorandum Kenaikan Gaji Berkala (MKGB) yang berisi persetujuan atau penolakan kenaikan gaji berkala ke Bagian Kepegawaian BSDM.

Kenaikan berkala harus disetujui oleh atasan dari pegawai yang bersangkutan dan Bagian Kepegawaian BSDM. Jika salah satu tidak setuju, maka kenaikan berkala tidak dapat diberikan / dapat ditunda.

- 6.5 - Jika kenaikan gaji berkala ditolak atau ditunda, Memorandum Kenaikan Gaji Berkala (MKGB) diarsipkan untuk sementara, untuk kemudian diajukan kembali sesuai persyaratan waktu.
- Jika kenaikan gaji berkala disetujui, Bagian Kepegawaian BSDM membuat SK Kenaikan Gaji Berkala (SKGB).
- 6.6 SK Kenaikan Gaji Berkala (SKGB) dikirimkan ke Rektorat untuk ditandatangani Rektor. SK Kenaikan Gaji Berkala (SKGB) dikirimkan ke Bagian Kepegawaian BSDM untuk didistribusikan kepada pegawai yang bersangkutan, Dekan/Kajur/Ka.Bagian/Ka.Biro/Ka.Unit, dan BAKU untuk proses selanjutnya.
- 6.7 Bagian Kepegawaian BSDM mengarsipkan SK Kenaikan Gaji Berkala (SKGB) tersebut dan memperbaharui data kepegawaian. BAKU memberitahukan ke BSDM jika proses pembayaran telah dilaksanakan. BSDM memberitahukan ke Fakultas/Jurusan

- 7. FORMULIR** :
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : - MKGB : Memorandum Kenaikan Gaji Berkala  
- SKGB : SK Kenaikan Gaji Berkala
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** :





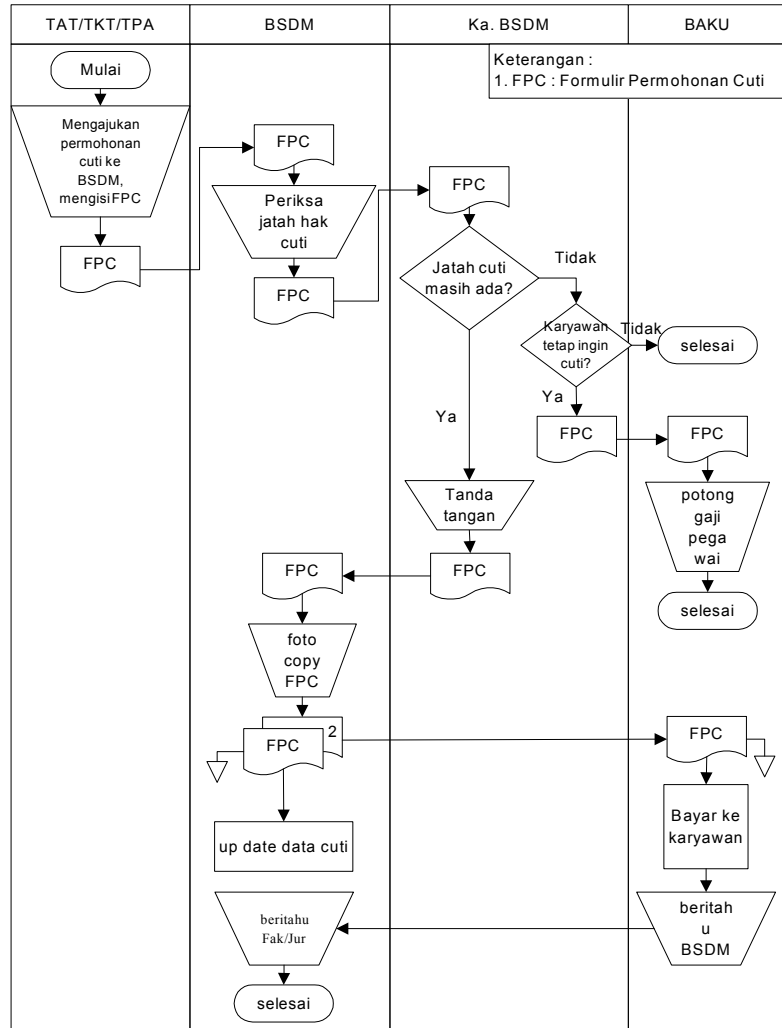
<b>PROSEDUR</b>  <b>PENGAJUAN CUTI TAHUNAN UNTUK TAT/TKT/TPA</b>	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 14/ SOP /BSDM/ UKM
--	--

- 1. TUJUAN** : Untuk menstandarisasikan prosedur pengajuan cuti tahunan untuk TAT/TKT/TPA
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam menjelaskan prosedur pengajuan cuti tahunan untuk TAT/TKT/TPA yang akan diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : - FPC : Formulir Permohonan Cuti
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : TAT/TKT/TPA, BSDM, Ka.BSDM, BAKU
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 TAT/TKT/TPA mengajukan permohonan cuti tahunan ke BSDM dengan cara mengisi Formulir Permohonan Cuti.
  - 6.2 BSDM memeriksa jatah hak cuti yang dimiliki TAT/TKT/TPA yang bersangkutan dan menyerahkan FPC ke Ka.BSDM untuk ditandatangani.
  - 6.3 FPC difotocopy 1 kali. FPC asli diarsip di BSDM, sedangkan FPC fotocopy dikirim ke BAKU untuk proses lebih lanjut. Jika jatah cuti sudah habis, maka BAKU memotong gaji TAT/TKT/TPA yang bersangkutan.
  - 6.4 BSDM mengupdate data hak cuti TAT/TKT/TPA yang bersangkutan. BAKU memberitahukan ke BSDM jika proses pembayaran telah dilaksanakan. BSDM memberitahukan ke Fak/Jur
- 7. FORMULIR** : FPC : Formulir Permohonan Cuti
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : -

10. KARTU : -

11. STRUK : -

12. KUITANSI :

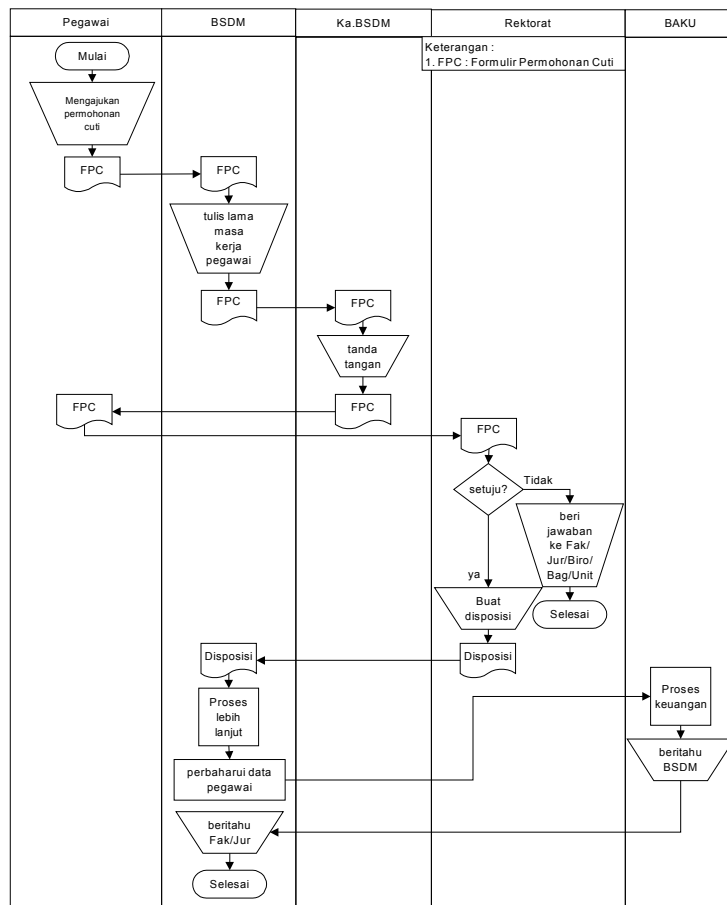


Disiapkan oleh :  <u>Friska Anggiat M.</u>	Diperiksa oleh :  Kepala Biro Sumber Daya Manusia	Disahkan oleh :  Pembantu Rektor IV
--	--	---

<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>PENGAJUAN CUTI BESAR UNTUK PEGAWAI</b></p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 15/ SOP /BSDM/ UKM</p>
---	---

- 1. TUJUAN** : Untuk menstandarisasikan prosedur pengajuan cuti besar untuk pegawai di UKM
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam menjelaskan prosedur pengajuan cuti besar untuk pegawai yang akan diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : - FPC : Formulir Permohonan Cuti
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : Pegawai, BSDM, Ka.BSDM, Rektorat, Fakultas/  
Jurusan/biro/bagian/Unit
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Pegawai datang ke BSDM membawa Formulir Permohonan Cuti (FPC) untuk mengajukan pengecekan data lama masa kerja.
  - 6.2 BSDM memeriksa lama masa kerja pegawai dan menuliskannya di FPC.
  - 6.3 FPC ditandatangani oleh Ka.BSDM dan dikembalikan ke pegawai yang bersangkutan.
  - 6.4 Pegawai tersebut mengajukan permohonan cuti besar ke Rektorat.
  - 6.5 - Jika disetujui, Rektorat mengirimkan disposisi ke BSDM untuk proses lebih lanjut dan perbaharui data pegawai. BSDM memberitahukan BAKU untuk memproses keuangan. Jika proses telah selesai, BAKU memeberitahukan ke BSDM dan kemudian BSDM memeberitahukan Fakultas/Jurusan.
    - Jika tidak disetujui, Rektorat memberitahukan ke Fakultas/Jurusan/Biro/Bagian/Unit tempat pegawai tersebut bekerja.
- 7. FORMULIR** : - FPC : Formulir Permohonan Cuti

- 8. BUKU : -
- 9. SURAT : -
- 10. KARTU : -
- 11. STRUK : -
- 12. KUITANSI : -



Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disahkan oleh :
<u>Friska Anggiat M.</u>	Kepala Biro Sumber Daya Manusia	Pembantu Rektor IV

<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>PENGAJUAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN UNTUK PEGAWAI</b></p>	<p>TANGGAL REVISI :  TANGGAL BERLAKU :  KODE DOKUMEN : 16/ SOP /BSDM/ UKM</p>
--	---

- 1. TUJUAN** : Untuk menstandarisasikan prosedur pengajuan cuti di luar tanggungan untuk pegawai di UKM
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam menjelaskan prosedur pengajuan cuti di luar tanggungan untuk pegawai yang akan diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** :  
- SPCDLT : Surat Permohonan Cuti di Luar Tanggungan  
- SPPCDLT : Surat persetujuan/penolakan Permohonan Cuti di Luar Tanggungan
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : Pegawai, Dekan/Kajur/Ka.Biro/Ka.Bagian/Ka.Unit, Bag.Kepegawaian, Rektorat, BAKU
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Karyawan membuat Surat Permohonan Cuti Di Luar Tanggungan (SPCDLT) dan diajukan ke Dekan / Kajur / Ka. Biro / Ka. Bagian / Ka. Unit masing – masing paling lambat 1 bulan sebelum tanggal permohonan cuti.
- 6.2 Dekan / Kajur / Ka. Biro / Ka. Bagian / Ka. Unit membawa SPCDLT ke BSDM untuk pengecekan data dan ditandatangani oleh Ka.BSDM.
- 6.3 Bagian Kepegawaian BSDM memberikan SPCDLT ke Dekan/ Kajur/Ka.Biro/Ka.Bagian/Ka.Unit.
- 6.4 Dekan / Kajur / Ka. Biro / Ka. Bagian / Ka. Unit meneruskan SPCDLT ke Rektorat untuk meminta persetujuan/penolakan.
- 6.5 Rektorat memberikan persetujuan/pertidaksetujuan terhadap permohonan tersebut dan dituliskan dalam disposisi. SPCDLT dan Disposisi dikirim kembali ke BSDM.

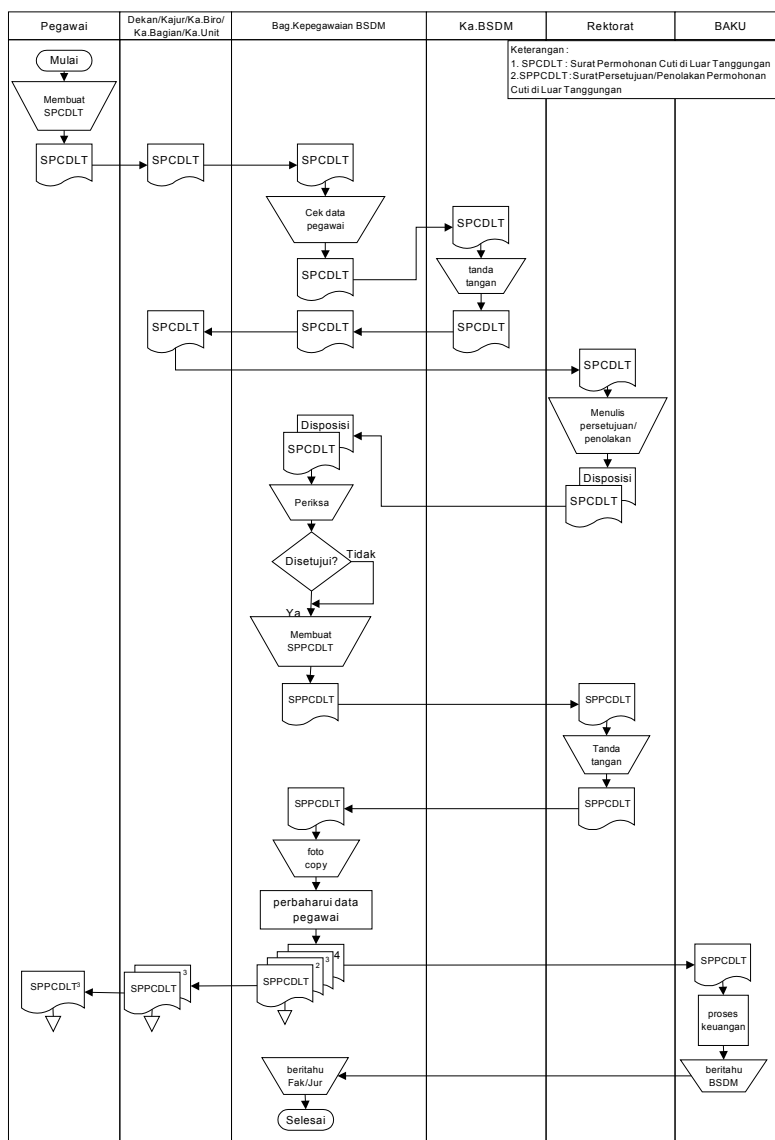
6.6 Bagian Kepegawaian BSDM membuat Surat Persetujuan / Pertidaksetujuan dan dikirimkan ke Rektorat.

6.7 Rektor menandatangani Surat Persetujuan/Pertidaksetujuan dan mengirimkannya kembali ke Bagian Kepegawaian BSDM.

6.8 Bagian Kepegawaian BSDM memfotocopy Surat Persetujuan/Pertidaksetujuan dan mengirimkan Surat Persetujuan/ Pertidaksetujuan tersebut ke karyawan dosen/ karyawan non dosen yang bersangkutan, Dekan/Kajur/Ka.Bag/Ka.Biro/Ka.Unit dan BAKU untuk diproses keuangannya. Asli diarsip di BSDM. BSDM memperbaharui data karyawan.

6.9 BAKU memberitahukan ke BSDM. BSDM memberitahukan Fakultas/Jurusan

- 7. FORMULIR** : - Disposisi
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : - SPCDLT : surat Permohonan Cuti di Luar Tanggungan  
- SPPCDLT : surat persetujuan/penolakan Permohonan Cuti di Luar Tanggungan
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** : -



<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Friska Anggiat M.</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor IV</p>
---	--	--

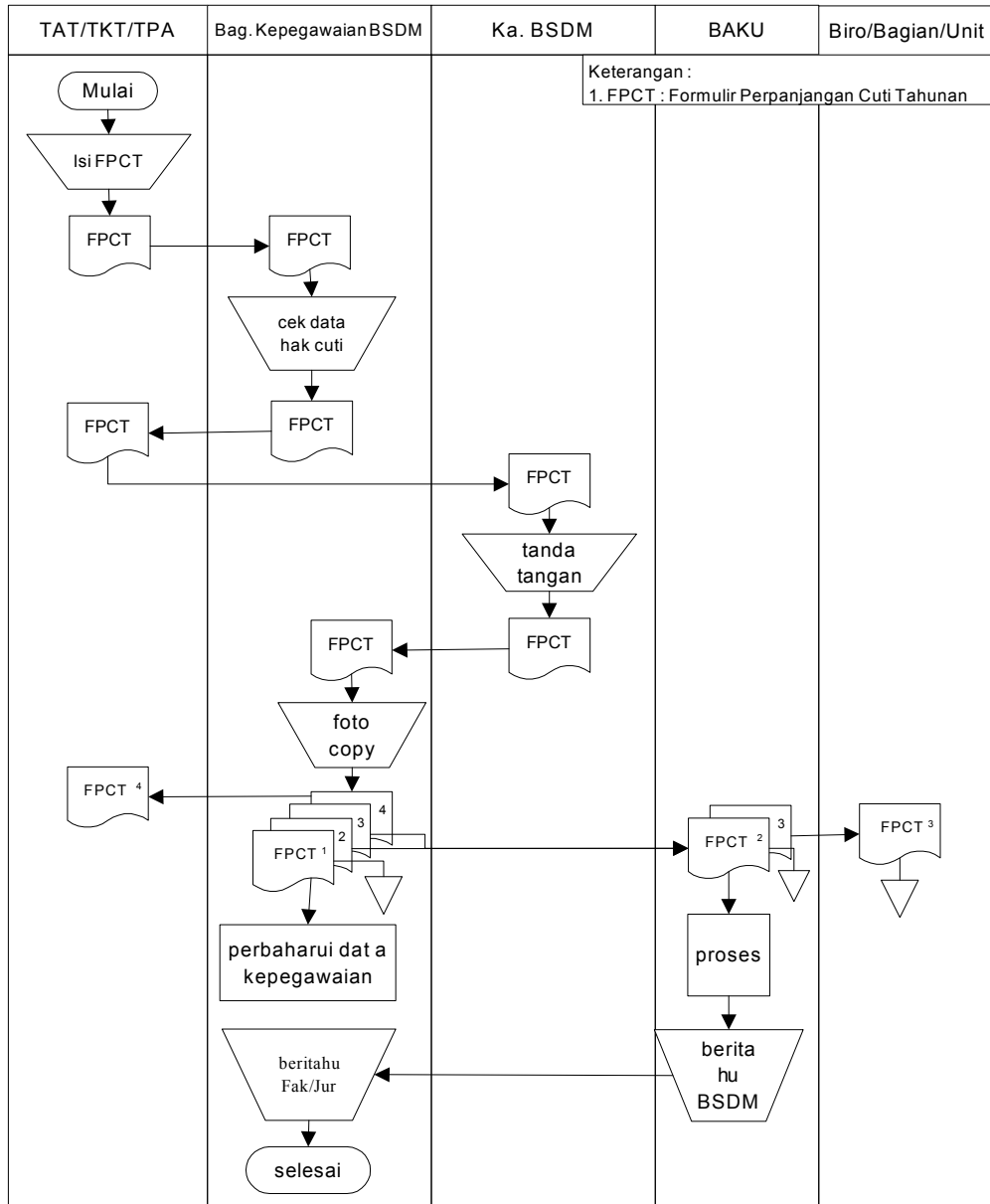


<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>PENGAJUAN PERPANJANGAN CUTI TAHUNAN UNTUK TAT/TKT/TPA</b></p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 17/ SOP /BSDM/ UKM</p>
--	---

- 1. TUJUAN** : Untuk menstandarisasi prosedur pengajuan perpanjangan cuti tahunan untuk TAT/TKT/TPA
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam menjelaskan prosedur pengajuan perpanjangan cuti tahunan TAT/TKT/TPA yang akan diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : - FPCT : Formulir Perpanjangan Cuti Tahunan
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : TAT/TKT/TPA, Bag.Kepegawaian, Ka.BSDM, Biro/Bagian/Unit, BAKU
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 TAT / TKT / TPA datang ke Bagian Kepegawaian BSDM untuk mengajukan permohonan perpanjangan cuti tahunan dengan mengisi Formulir Perpanjangan Cuti Tahunan (FPCT).
  - 6.2 Bagian Kepegawaian BSDM memeriksa data hak cuti TAT/TKT/TPA yang bersangkutan dan mengisi di FPCT.
  - 6.3 TAT/TKT/TPA membawa Formulir Permohonan Perpanjangan Cuti Tahunan ke Ka.BSDM untuk meminta persetujuan.
  - 6.4 Ka.BSDM menandatangani Formulir Perpanjangan Cuti Tahunan.
  - 6.5 Surat permohonan perpanjangan cuti tahunan difotocopy 3 kali. Asli diarsip di Bagian Kepegawaian BSDM, sedangkan fotocopy dikirim ke Biro / Bagian / Unit masing – masing, BAKU dan TAT / TKT / TPA yang bersangkutan untuk proses lebih lanjut.

6.6 BSDM memperbaharui data pegawai. BAKU memberitahukan ke BSDM apabila proses pembayaran keuangan telah dilaksanakan. BSDM kemudian memberitahukan ke Fakultas/Jurusan

- 7. **FORMULIR** : - FPCT : Formulir Permohonan Perpanjangan Cuti Tahunan
- 8. **BUKU** : -
- 9. **SURAT** : -
- 10. **KARTU** : -
- 11. **STRUK** : -
- 12. **KUITANSI** : -



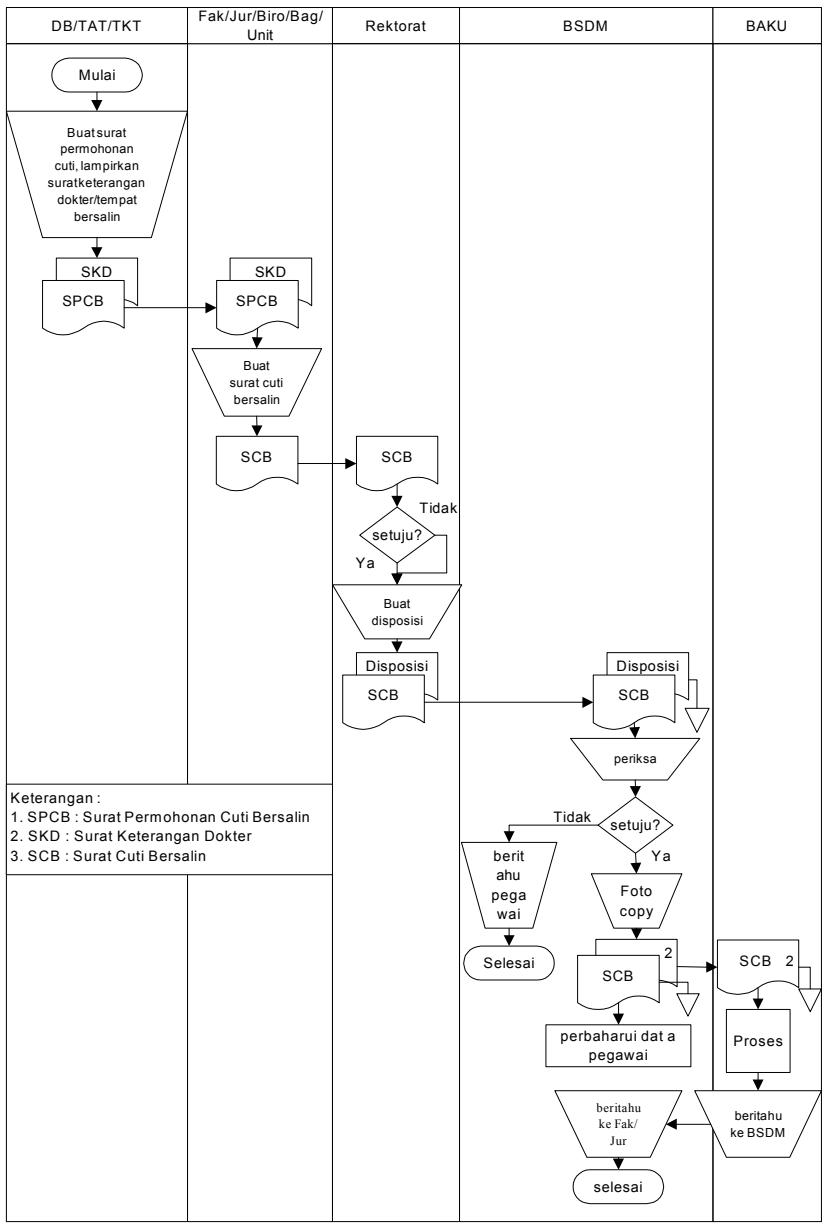
<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Friska Anggiat M.</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor IV</p>
---	--	--

<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>PENGAJUAN CUTI BERSALIN</b></p>	<p>TANGGAL REVISI :  TANGGAL BERLAKU :  KODE DOKUMEN : 18/SOP/BSDM/UKM</p>
--	--

- 1. TUJUAN** : Untuk mensatndarisasikan prosedur pengajuan cuti bersalin di UKM
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam menjelaskan prosedur pengajuan cuti bersalin yang diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : - SPCB : Surat Permohonan Cuti Bersalin  
- SKD : Surat Keterangan Dokter  
- SCB : Surat Cuti Bersalin
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : DB/TAT/TKT, Fakultas/Jurusan/Biro/Bagian/Unit, Rektorat, BSDM, BAKU
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 DB / TAT / TKT membuat surat permohonan cuti bersalin dan mengirimkan ke Fakultas / Jurusan / Biro / Bagian / Unit dengan melampirkan surat keterangan dokter/tempat bersalin.
- 6.2 Fakultas / Jurusan / Biro / Bagian / Unit membuat Surat Cuti Bersalin dan kemudian diserahkan ke Rektorat untuk meminta persetujuan.
- 6.3 Rektor membuat disposisi. Surat Cuti Bersalin dan Disposisi diserahkan ke BSDM.
- 6.4 Jika disetujui, BSDM memfotocopy Surat Cuti Bersalin tersebut. Surat Cuti Bersalin asli di arsip di BSDM sedangkan fotocopy Surat Cuti Bersalin diberikan ke BAKU untuk proses lebih lanjut. Jika tidak disetujui, BSDM memberitahukan ke Fakultas/Jurusan/Biro/Bagian/Unit.

6.5 BSDM memperbaharui data pegawai. BAKU memberitahukan ke BSDM jika proses pembayaran telah dilaksanakan. BSDM memberitahukan ke Fakultas/Jurusan

- 7. FORMULIR** : - Disposisi
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : - SPCB : Surat Permohonan Cuti Bersalin  
- SKD : Surat Keterangan Dokter  
- SCB : Surat Cuti Bersalin
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** : -



<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Friska Anggiat M.</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor IV</p>
---	--	--

<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>PENGAJUAN PENGGANTIAN UANG BERSALIN</b></p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 19/SOP/BSDM/UKM</p>
--	--

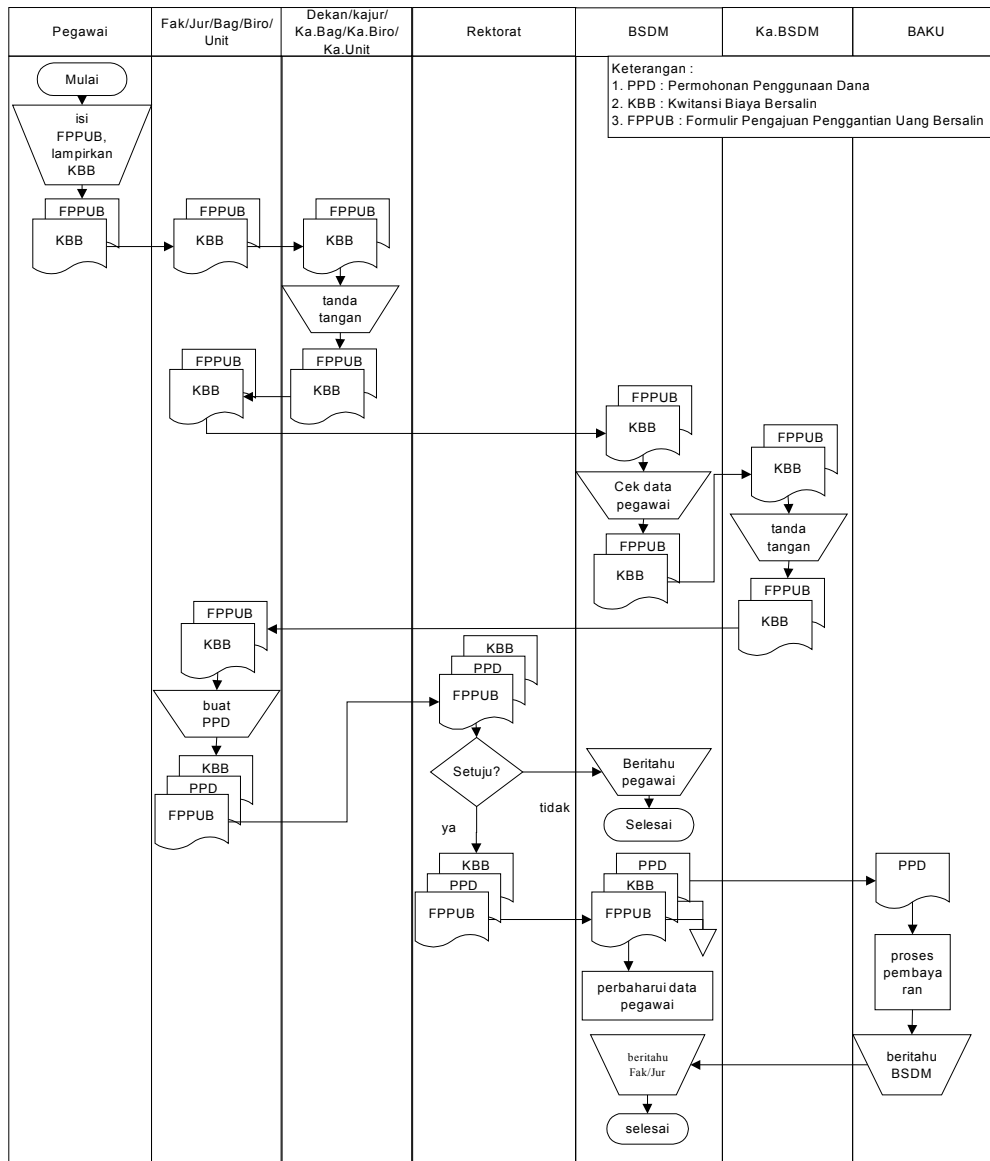
- 1. TUJUAN** : Untuk menstandarisasikan prosedur pengajuan penggantian uang bersalin
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam menjelaskan prosedur pengajuan penggantian uang bersalin yang akan diterapkan Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : - FPPUP : Formulir Pengajuan Penggantian Uang Bersalin  
- KBB : Kwitansi Biaya bersalin
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : Pegawai, Biro/Bagian/Unit/Fakultas/Jurusan, Ka.Biro/  
Ka.Bagian/Ka.Unit/Dekan/Kajur, BSDM, Rektorat,  
BAKU
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Pegawai mengisi Formulir Pengajuan Penggantian Uang Bersalin (FPPUB) di Biro/Bagian/Unit/Fakultas/Jurusan masing-masing dengan melampirkan fotocopy kwitansi biaya bersalin (KBB).
  - 6.2 FPPUB dan KBB ini diserahkan ke Dekan/Kajur/Ka.Biro/  
Ka.Bagian/Ka.Unit untuk ditandatangani. FPPUN dan KBB diserahkan kembali ke Biro/Bagian/Unit/Fakultas/Jurusan.
  - 6.3 Biro/Bagian/Unit/Fakultas/Jurusan menyerahkan FPPUB dan fotocopy KBB ke BSDM untuk pengecekan data pegawai dan ditandatangani oleh Ka.BSDM.
  - 6.4 FPPUB dan KBB diserahkan kembali kepada Fakultas/Bagian/  
Biro/Unit.
  - 6.5 Fakultas / Bagian / Biro / Unit membuat Permohonan Penggunaan Dana (PPD) dan kemudian mengirimkan Kwitansi, FPPUB dan PPD tersebut ke Rektorat untuk meminta persetujuan/penolakan.

6.6 Rektorat mengirimkan Kwitansi, FPPUB dan PPD ke BSDM. Jika disetujui, BSDM mengirimkan PPD ke BAKU untuk diproses lebih lanjut. BSDM memperbaharui data pegawai. BAKU memberitahukan ke BSDM apabila proses pembayaran keuangan telah dilaksanakan. BSDM memberitahukan ke Fakultas/Jurusan.

6.7 Jika tidak disetujui, BSDM memberitahukan ke pegawai yang bersangkutan.

- 7. FORMULIR** : - FPPUP : Formulir Pengajuan Penggantian Uang Bersalin  
- PPD : Permohonan Penggunaan Dana
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : -
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** : - KBB : Kwitansi Biaya bersalin





<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Friska Anggiat M.</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor IV</p>
---	--	--

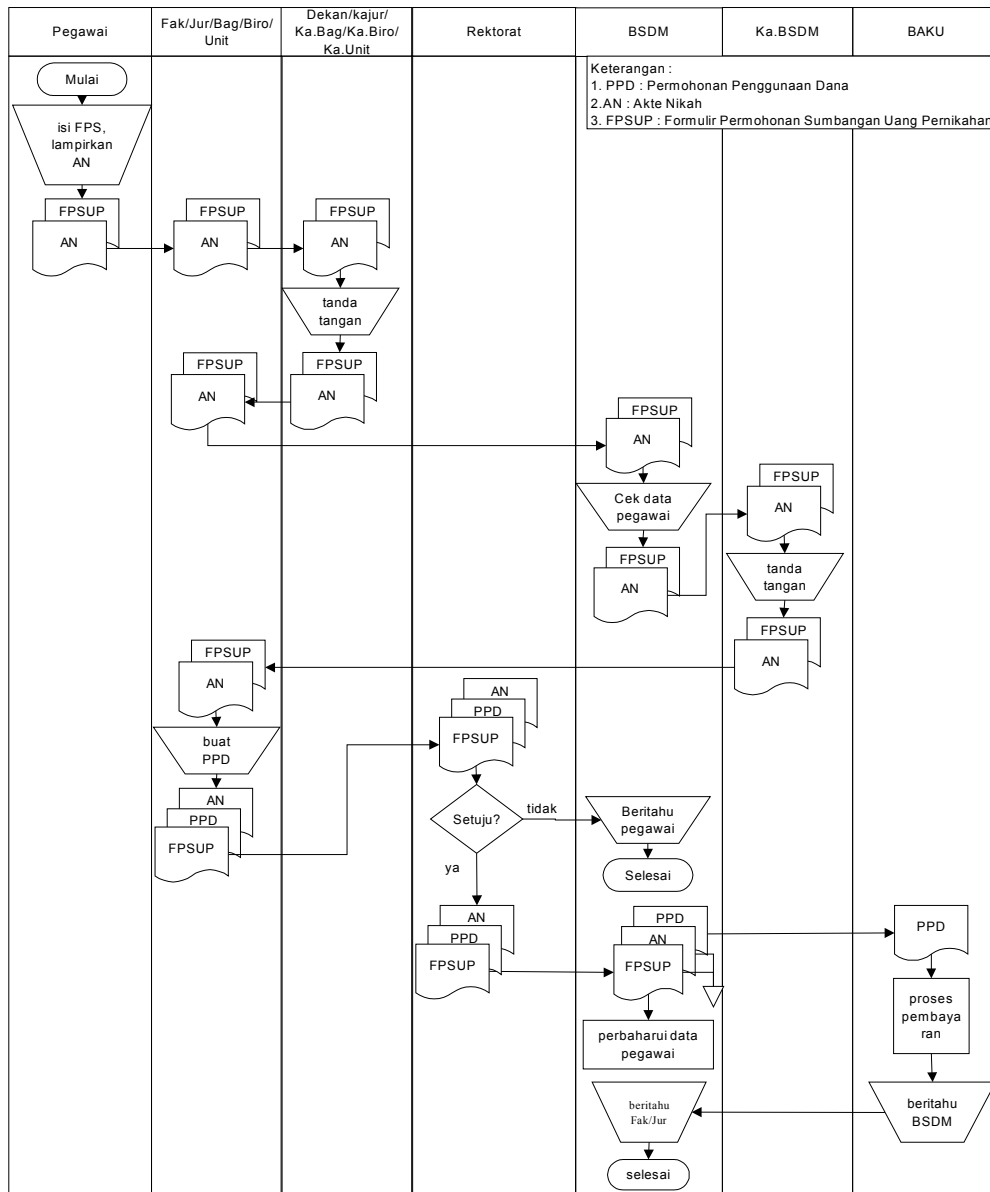
<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>PERMOHONAN SUMBANGAN UANG PERNIKAHAN</b></p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 20/SOP/BSDM/UKM</p>
---	--

- 1. TUJUAN** : Untuk menstadarisasikan prosedur permohonan sumbangan uang pernikahan di UKM
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam menjelaskan prosedur pengajuan tunjangan anak/Suami/Istri yang akan diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : - AK : Akte Nikah  
- PPD : Permohonan Penggunaan Dana  
- FPSUP : Fprmulir Permohonan Sumbangan Uang Pernikahan
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : Pegawai, Biro/Bagian/Unit/Fakultas/Jurusan, Bag.Kepegawaian, Rektorat, BAKU.
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Karyawan mengisi Formulir Permohonan Sumbangan Uang Pernikahan (FPSUP) di Biro/Bagian/Unit/Fakultas/Jurusan masing-masing dengan melampirkan fotocopy akte nikah (AN).
  - 6.2 FPSUP dan AN ini diserahkan ke Dekan/Kajur/Ka.Biro/ Ka.Bagian/Ka.Unit untuk ditandatangani. FPSUP dan fotocopy AN diserahkan kembali ke Biro/ Bagian/Unit/Fakultas/Jurusan.
  - 6.3 Biro/Bagian/Unit/Fakultas/Jurusan menyerahkan FPSUP dan fotocopy AN ke BSDM untuk pengecekan data karyawan dan ditandatangani oleh Ka.BSDM.
  - 6.4 FPSUP dan AN diserahkan kembali kepada Fakultas/Bagian/Biro/ Unit.
  - 6.5 Fakultas / Bagian / Biro / Unit membuat Permohonan Penggunaan Dana (PPD) dan kemudian mengirimkan fotocopy AN, FPSUP dan PPD tersebut ke Rektorat untuk meminta persetujuan/penolakan.

6.6 Rektorat mengirimkan FPSUP, fotocopy AN dan PPD ke BSDM. Jika disetujui, BSDM mengirimkan PPD ke BAKU untuk diproses lebih lanjut. BSDM memperbaharui data pegawai. BAKU memberitahukan ke BSDM apabila proses pembayaran keuangan telah dilaksanakan. BSDM memberitahukan ke Fakultas/Jurusan.

6.7 Jika tidak disetujui, BSDM memberitahukan ke pegawai yang bersangkutan.

- 7. FORMULIR** : - PPD : Permohonan Penggunaan Dana  
- FPSUP : Fprmulir Permohonan Sumbangan Uang Pernikahan
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : - AK : Akte Nikah
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** : -



<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Friska Anggiat M.</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor IV</p>
---	--	--

<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>PENGAJUAN TUNJANGAN ANAK/SUAMI/ISTRI</b></p>	<p>TANGGAL REVISI :  TANGGAL BERLAKU :  KODE DOKUMEN : 21 /SOP/BSDM/UKM</p>
---	---

- 1. TUJUAN** : Untuk menstadarisasikan prosedur pengajuan tunjangan anak/suami/istri di UKM
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam menjelaskan prosedur pengajuan tunjangan anak/suami/istri yang akan diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : - FPT : Formulir Pengajuan Tunjangan  
- AN/AA : Akte Nikah / Akte Anak
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : Pegawai, Biro/Bagian/Unit/Fakultas/Jurusan, Ka.Biro/ Ka.Bagian/Ka.Unit/Dekan/Kajur, Bag.Kepegawaian, Rektorat, BAKU.
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Karyawan dosen/non dosen yang telah menikah/ mempunyai anak mengisi Formulir Pengajuan Tunjangan (FPT) di Biro/ Bagian/Unit/Fakultas/Jurusan masing-masing dengan melampirkan fotocopy akte nikah (AN)/Akte Anak (AA).
- 6.2 FPT dan AN/AA ini diserahkan ke Dekan/Kajur/Ka.Biro/Ka.Bagian/Ka.Unit untuk ditandatangani. FPT dan AN/AA ini diserahkan kembali ke Biro/ Bagian/Unit/Fakultas/Jurusan masing-masing.
- 6.3 Biro/Bagian/Unit/Fakultas/Jurusan menyerahkan FPT dan fotocopy AN/AA ke BSDM untuk pengecekan data karyawan dan ditandatangani oleh Ka.BSDM.
- 6.4 FPS dan AN/AA diserahkan kembali ke Fakultas/Bagian/Biro/ Unit.
- 6.5 Fakultas/Bagian/Biro/Unit mengirimkan fotocopy Akte Nikah/Akte Anak dan FPT tersebut ke Rektorat untuk meminta persetujuan/penolakan.

6.6 Rektorat mengirimkan fotocopy AN/AA dan FPT ke BSDM. Jika disetujui, BSDM mengirimkan FPT ke BAKU untuk diproses lebih lanjut. BSDM memperbaharui data karyawan. BAKU memberitahukan ke BSDM apabila proses pembayaran keuangan telah dilaksanakan. BSDM memberitahukan ke Fakultas/Jurusan.

6.7 Jika tidak disetujui, BSDM memberitahukan ke karyawan yang bersangkutan.

**7. FORMULIR** : FPT : Formulir Pengajuan Tunjangan

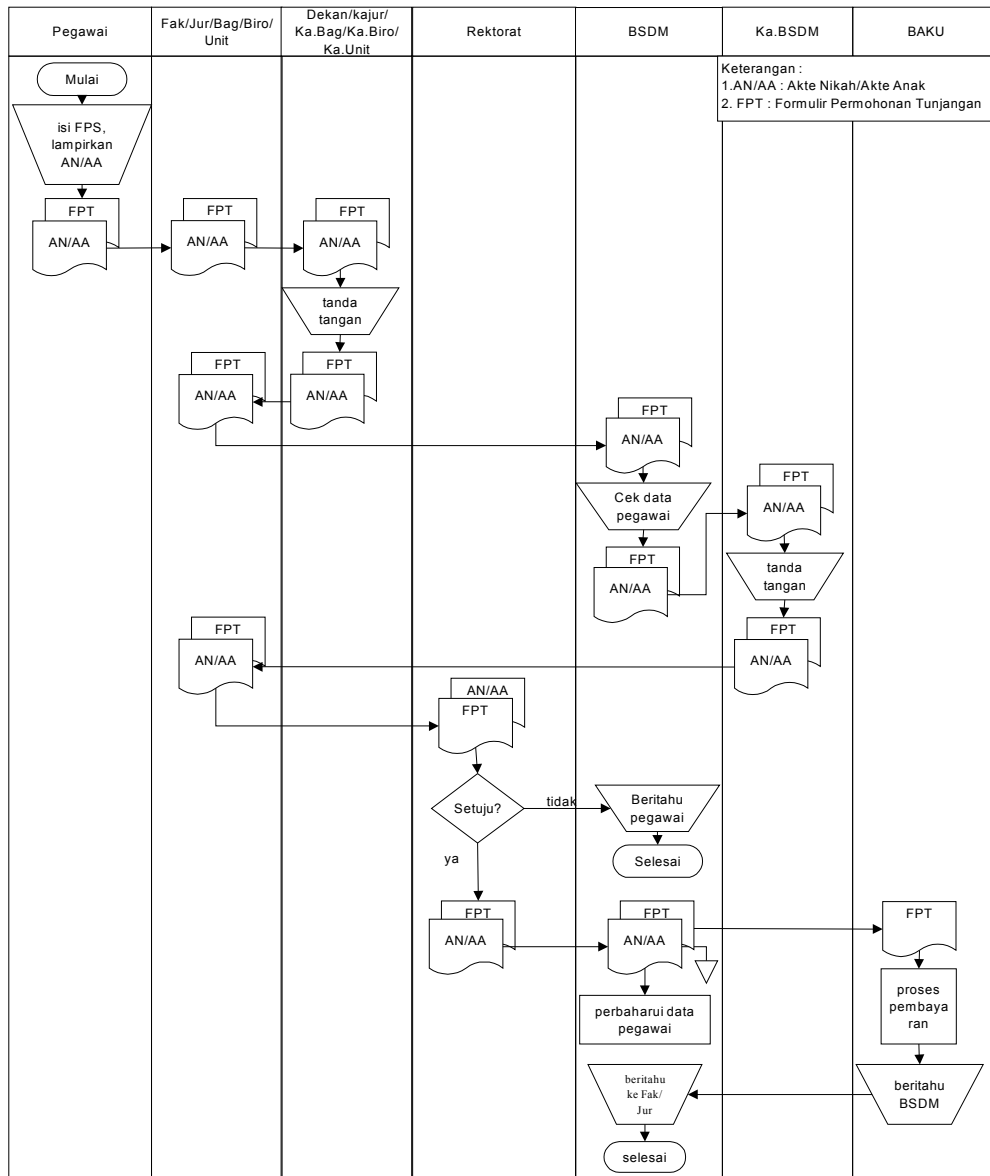
**8. BUKU** : -

**9. SURAT** : Akte Nikah/Akte Anak

**10. KARTU** : -

**11. STRUK** : -

**12. KUITANSI** : -



<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Friska Anggiat M.</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor IV</p>
---	--	--

<b>PROSEDUR</b>  <b>PERMOHONAN SANTUNAN KEMATIAN/UANG DUKA CITA</b>	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 22/SOP/BSDM/UKM
---	---

- 1. TUJUAN** : Untuk menstandarisasikan prosedur permohonan santunan kematian/uang duka cita di UKM
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam menjelaskan prosedur permohonan santunan yang akan diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : - FPS : Formulir Permohonan Santunan  
- AK : Akte Kematian  
- PPD : Permohonan Penggunaan Dana
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : Karyawan/Keluarga karyawan, Biro/Bagian/Unit/ Fakultas/Jurusan, Ka.Biro/ Ka.Bagian/Ka.Unit/Dekan/ Kajor, Bag.Kepegawaian, Rektorat, BAKU.
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Karyawan /keluarga karyawan yang meninggal dunia mengisi Formulir Permohonan Santunan (FPS) di Biro/Bagian/Unit/ Fakultas/Jurusan masing-masing dengan melampirkan fotocopy akte kematian (AK).
- 6.2 FPS dan AK ditandatangani oleh Dekan/Kajor/Ka.Biro/Ka.Bagian/ Ka.Unit masing-masing. FPS dan AK diserahkan kembali ke Biro/Bagian/Unit/Fakultas/Jurusan masing-masing.
- 6.3 Biro/Bagian/Unit/Fakultas/Jurusan menyerahkan FPS dan fotocopy AK ke BSDM untuk pengecekan data karyawan dan ditandatangani oleh Ka.BSDM.
- 6.4 FPS dan AK diserahkan kembali Fakultas / Bagian / Biro / Unit.
- 6.5 Fakultas / Bagian / Biro / Unit membuat Permohonan Penggunaan Dana (PPD) dan kemudian mengirimkan fotocopy Akte Kematian, FPS dan PPD tersebut ke Rektorat untuk meminta persetujuan/penolakan.

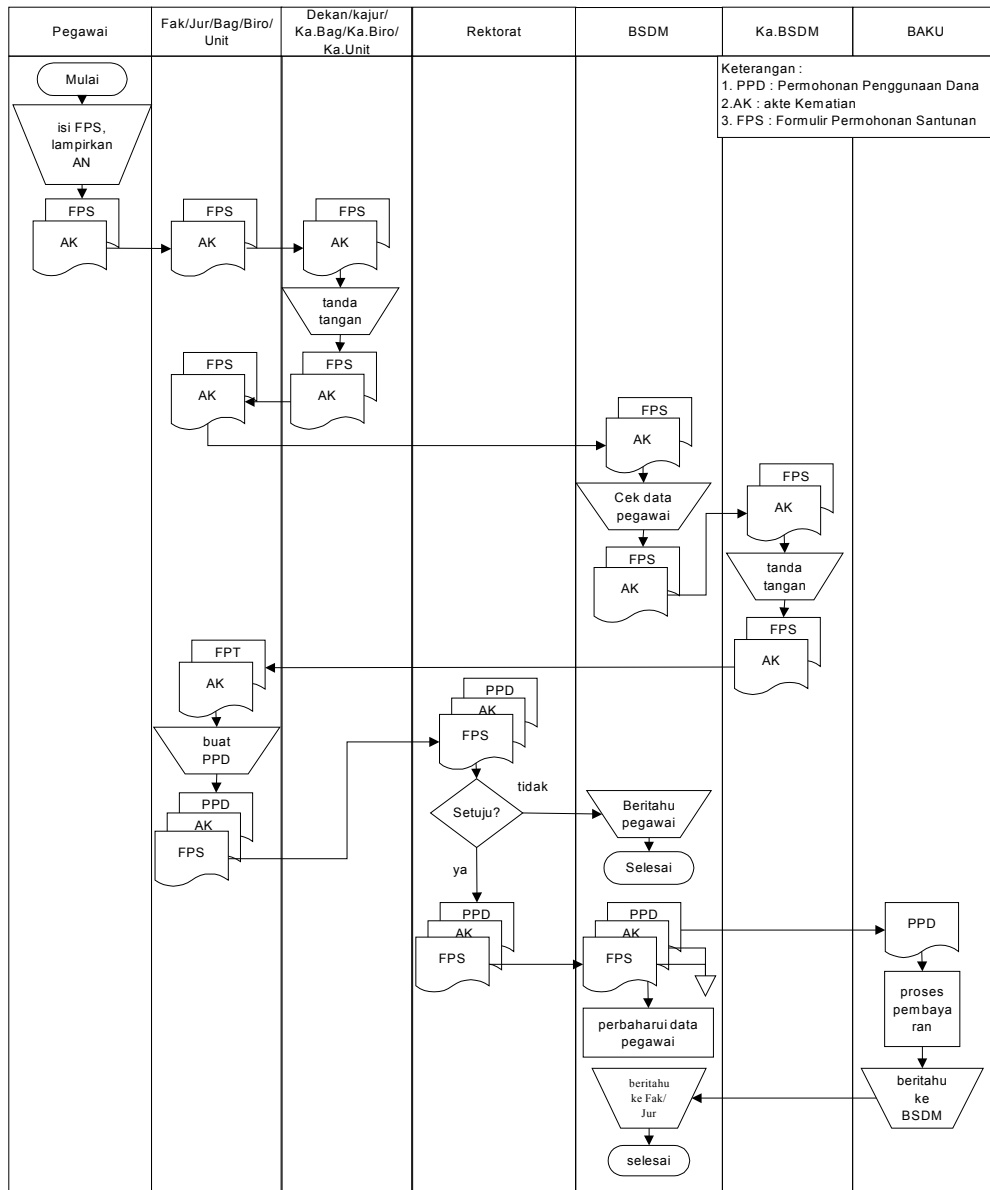


6.6 Rektorat meneruskan fotocopy Akte Kematian, FPS dan PPD ke BSDM.

Jika disetujui, BSDM meneruskan PPD ke BAKU untuk proses selanjutnya. BSDM memperbaharui data karyawan. BAKU memberitahukan ke BSDM apabila proses pembayaran keuangan telah dilaksanakan. BSDM memberitahukan ke Fakultas/Jurusan.

6.7 Jika tidak disetujui, BSDM memberitahukan ke karyawan yang bersangkutan.

- 7. FORMULIR** : - FPS : Formulir Permohonan Santunan  
- PPD : Permohonan Penggunaan Dana
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : - AK : Akte Kematian
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** : -



<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Friska Anggiat M.</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor IV</p>
---	--	--

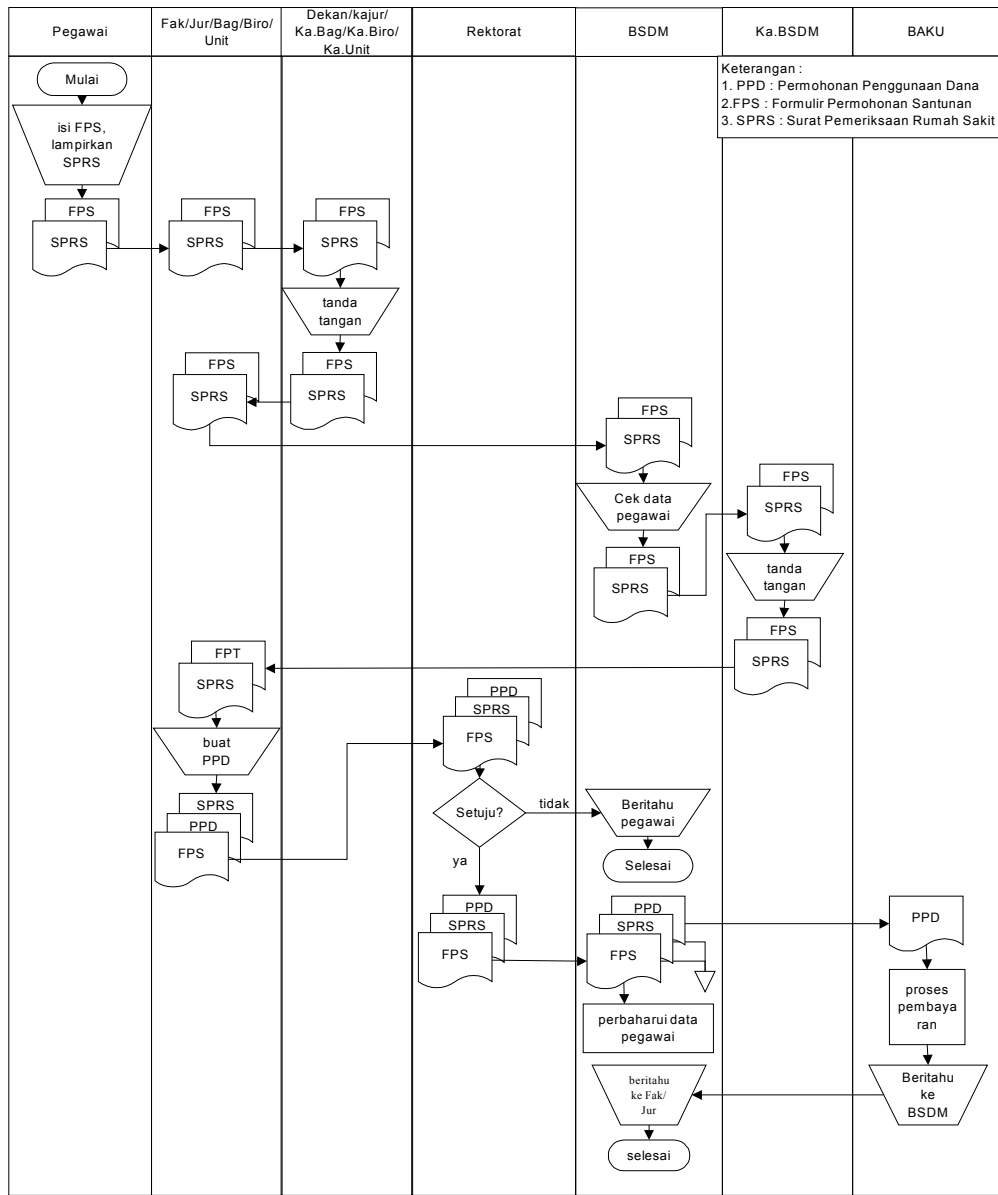
<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>PERMOHONAN SANTUNAN KECELAKAAN</b></p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 23/SOP/BSDM/UKM</p>
---	--

- 1. TUJUAN** : Untuk menstandarisasikan prosedur permohonan santunan kecelakaan di UKM
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam menjelaskan prosedur permohonan santunan kecelakaan yang akan diterapkan Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : - FPS : Formulir Permohonan Santunan  
- SPRS : Surat Pemeriksaan Rumah Sakit
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : Pegawai/Keluarga Pegawai, Biro/Bagian/Unit/Fakultas /Jurusan, Ka.Biro/ Ka.Bagian/Ka.Unit/Dekan/Kajur, Bag.Kepegawaian, Rektorat, BAKU.
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Karyawan /keluarga karyawan yang mengalami kecelakaan mengisi Formulir Permohonan Santunan (FPS) di Biro/Bagian/Unit/ Fakultas/Jurusan masing-masing dengan melampirkan fotocopy Surat Pemeriksaan Rumah Sakit (SPRS) tentang cacat yang bersangkutan.
  - 6.2 FPS dan SPRS ini diserahkan ke Dekan/Kajur/Ka.Biro/Ka.Bagian/ Ka.Unit untuk ditandatangani. FPS dan SPRS ini kemudian diserahkan kembali ke Biro/Bagian/Unit/Fakultas/Jurusan.
  - 6.3 Biro/Bagian/Unit/Fakultas/Jurusan menyerahkan FPS dan fotocopy SPRS ke BSDM untuk pengecekan data karyawan dan ditandatangani oleh Ka.BSDM.
  - 6.4 FPS dan SPRS diserahkan kembali Fakultas / Bagian / Biro / Unit.
  - 6.5 Fakultas / Bagian / Biro / Unit membuat Permohonan Penggunaan Dana (PPD) dan kemudian mengirimkan fotocopy SPRS, FPS dan PPD tersebut ke Rektorat untuk meminta persetujuan/penolakan.

6.6 Rektorat meneruskan SPRS, FPS dan PPD ke BSDM. Jika disetujui, BSDM menyerahkan PPD ke BAKU untuk proses selanjutnya. BSDM memperbaharui data karyawan. BAKU memberitahukan ke BSDM apabila proses pembayaran keuangan telah dilaksanakan. BSDM memberitahukan ke Fakultas/Jurusan.

6.7 Jika tidak disetujui, BSDM memberitahukan ke karyawan yang bersangkutan.

- 7. FORMULIR** : - FPS : Formulir Permohonan Santunan  
- PPD : Permohonan Penggunaan Dana
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : - SPRS : Surat Pemeriksaan Rumah Sakit
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** : -



<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Friska Anggiat M.</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor IV</p>
---	--	--

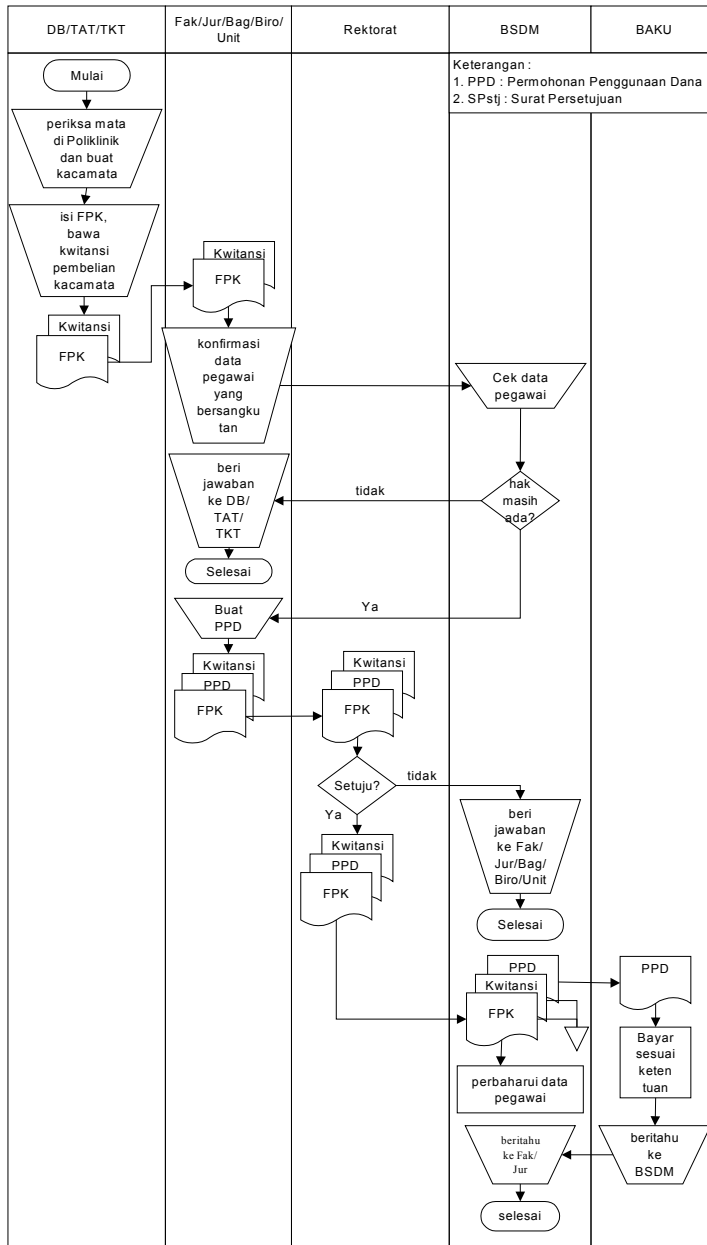
<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>PENGGANTIAN KACAMATA</b></p>	<p>TANGGAL REVISI :  TANGGAL BERLAKU :  KODE DOKUMEN : 24/SOP/BSDM/UKM</p>
---	--

- 1. TUJUAN** : Untuk menstandarisasikan prosedur penggantian kacamata di UKM
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam menjelaskan prosedur penggantian kacamata yang akan diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : - PPD : Permohonan Penggunaan Dana  
- SPstj : Surat Persetujuan  
- FPK : Formulir Penggantian Kacamata
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : DB/TAT/TKT, Fakultas/Jurusan/Bagian/Biro/Unit, Rektorat, BSDM, BAKU.
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Setelah DB/TAT/TKT memeriksakan mata di Poliklinik Maranatha dan membuat kacamata, maka DB/TAT/TKT membawa kwitansi pembelian kacamata dan memberikannya ke Fakultas / Bagian / Biro / Unit dan mengisi Formulir Penggantian Kacamata.
  - 6.2 Fakultas/Bagian/Biro/Unit meminta konfirmasi data pegawai yang bersangkutan ke BSDM untuk melihat apakah pegawai yang bersangkutan masih memiliki hak atau tidak.
  - 6.3 Jika hak pegawai masih ada, Fakultas / Bagian / Biro / Unit membuat Permohonan Penggunaan Dana (PPD) dan kemudian mengirimkan fotocopy kwitansi, FPK dan PPD tersebut ke Rektorat untuk meminta persetujuan/penolakan.
  - 6.4 Rektorat meneruskan FPK, PPD dan Kwitansi ke BSDM. Jika disetujui, BSDM mengirimkan PPD ke BAKU untuk proses lebih lanjut. BSDM memperbaharui data karyawan. BAKU memberitahukan ke BSDM

apabila proses pembayaran keuangan telah dilaksanakan. BSDM memberitahukan ke Fakultas/Jurusan.

6.5 Jika tidak disetujui, BSDM memberitahukan ke pegawai yang bersangkutan.

- 7. FORMULIR** : - PPD : Permohonan Penggunaan Dana  
- FPK : Formulir Penggantian Kacamata
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : - SPstj : Surat Persetujuan
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** : -

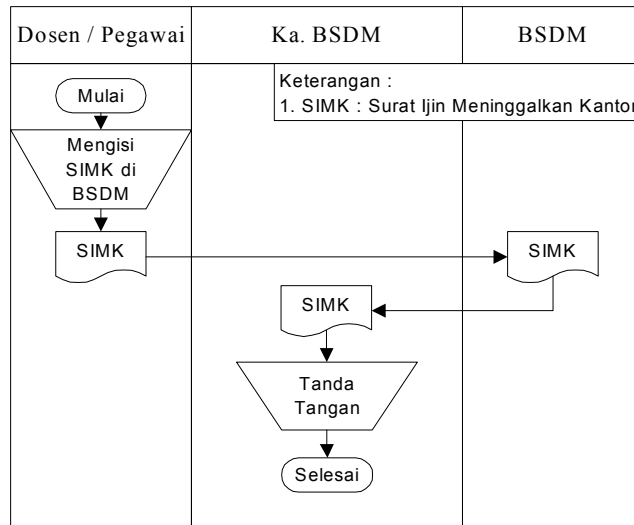


<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Friska Anggiat M.</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor IV</p>
---	--	--



<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>IJIN KELUAR KANTOR BAGI PEGAWAI DOSEN/NON DOSEN</b></p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 25/SOP/BSDM/UKM</p>
--	--

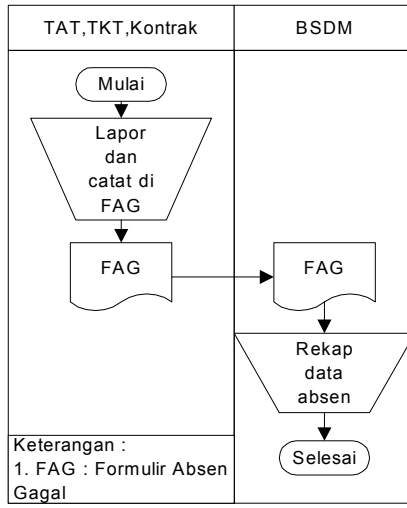
- 1. TUJUAN** : Untuk menstandarisasikan prosedur ijin keluar kantor bagi pegawai dosen/non dosen di UKM
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam menjelaskan prosedur ijin keluar kantor bagi pegawai dosen/non dosen yang akan diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : - FIKK : Formulir Ijin Keluar Kantor
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : Pegawai dosen/non dosen, Ka.BSDM.
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Dosen/Pegawai mengisi Surat Ijin Meninggalkan Kantor (SIMK) di BSDM.
  - 6.2 SIMK ditandatangani oleh Ka.BSDM.
  - 6.3 BSDM mengarsip SIMK.
- 7. FORMULIR** : - FIKK : Formulir Ijin Keluar Kantor
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : -
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** : -



<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Friska Anggiat M.</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor IV</p>
---	--	--

<b>PROSEDUR</b>  <b>ABSENSI SIDIK JARI TIDAK TERBACA</b>	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 26/SOP/BSDM/UKM
--	---

- 1. TUJUAN** : Untuk menstandarisasikan prosedur absensi sidik jari tidak terbaca di UKM
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam menjelaskan prosedur absensi sidik jari tidak terbaca yang akan diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : - FAG : Formulir Absen Gagal
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : TAT/TKT/Kontrak, BSDM
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 TAT / TKT / Kontrak melapor ke BSDM dan mencatat di Formulir Absen Gagal.
- 6.2 BSDM merekap data absen TAT / TKT / Kontrak tersebut.
- 7. FORMULIR** : - FAG : Formulir Absen Gagal
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : -
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** : -



<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Friska Anggiat M.</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor IV</p>
---	--	--

<b>PROSEDUR</b>  <b>PENGUNDURAN DIRI (TKT)</b>	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 27/ SOP /BSDM/ UKM
--	--

- 1. TUJUAN** : Untuk menstandarisasikan prosedur pengunduran diri (TKT) di UKM
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam menjelaskan prosedur pengunduran diri (TKT) yang akan diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : - SKP : SK Pemberhentian  
- SPUD : Surat Pernyataan Undur Diri  
- PPD : Permohonan Penggunaan Dana  
- SP : Surat Pertidaksetujuan
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : TKT, Fakultas/Jurusan/Bagian, Dekan/Kajur/Ka.Bagian, Rektor, BSDM, BAKU.
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 TKT membuat Surat Pernyataan Undur Diri dan mengirimkannya ke Fakultas / Jurusan / Bagian. Fakultas / Jurusan / Bagian kemudian mengirimkan Surat Pernyataan Undur Diri tersebut ke Rektor untuk meminta persetujuan/penolakan.
- 6.2 Rektor memberikan disposisi ke BSDM
- 6.3 - Jika disetujui, BSDM membuat memo pemberhentian gaji, PPD uang pisah kerja dan SK Pemberhentian sebanyak 4 rangkap. Memo diserahkan ke BAKU sedangkan PPD dan SK Pemberhentian diserahkan ke Rektor untuk ditandatangani.  
- Jika tidak disetujui, BSDM memberikan surat pertidaksetujuan yang ditandatangani Rektor kepada Fakultas/Jurusan/Bagian.
- 6.4 PPD dan SK Pemberhentian diserahkan ke BSDM untuk kemudian diarsip dan didistribusikan. SK pemberhentian didistribusikan ke TKT

yang bersangkutan, Fakultas / Jurusan / Bagian dan BAKU sedangkan PPD diserahkan ke BAKU.

6.5 Fakultas/Jurusan/Bagian membuat IPU (Ijin Pengambilan Uang) rangkap 2 yang ditandatangani oleh Dekan/Kajur/Ka.Bagian. IPU diserahkan ke TKT yang bersangkutan untuk pengambilan uang ke BAKU.

6.6 BSDM memperbaharui data pegawai.

6.7 BAKU memproses keuangan memberitahukan ke BSDM apabila proses pembayaran keuangan telah dilaksanakan. BSDM memberitahukan ke Fakultas/Jurusan

**7. FORMULIR** : - PPD : Permohonan Penggunaan Dana  
- Disposisi  
- IPU (Ijin Pengambilan Uang)

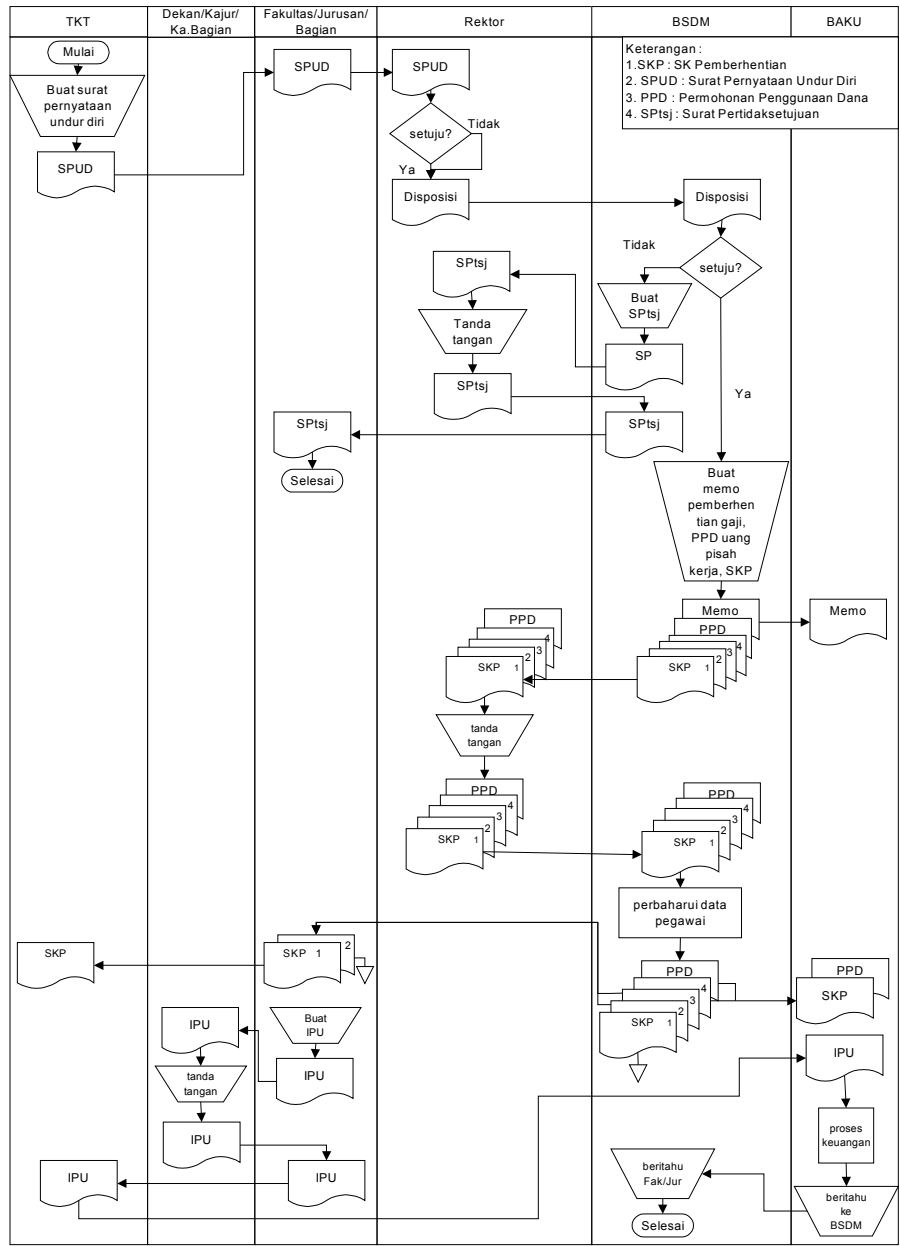
**8. BUKU** : -

**9. SURAT** : - SKP : SK Pemberhentian  
- SPUD : Surat Pernyataan Undur Diri  
- SPTSj : Surat Pertidaksetujuan

**10. KARTU** : -

**11. STRUK** : -

**12. KUITANSI** : -



Disiapkan oleh :  <b>Friska Anggiat M.</b>	Diperiksa oleh :  <b>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</b>	Disahkan oleh :  <b>Pembantu Rektor IV</b>
--	--	--

<b>PROSEDUR</b>  <b>PENGUNDURAN DIRI</b> <b>(DB/TAT)</b>	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 28/SOP/BSDM/UKM
---	---

- 1. TUJUAN** : Dibuat untuk menstandarisasikan prosedur proses pengunduran diri (DB/TAT)
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam menjelaskan prosedur pengunduran diri (DB/TAT) yang akan diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : - SKP : SK Pemberhentian  
- SPUD : Surat Pernyataan Undur Diri  
- PPD : Permohonan Penggunaan Dana  
- SPtsj : Surat Pertidaksetujuan  
- IPU : Ijin Pengambilan Uang
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : DB/TAT, Fakultas/Jurusan/Bagian, Dekan/Kajur/Ka.Bag, Rektor, BSDM, BAKU, YPTKM.
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 DB / TAT membuat Surat Pernyataan Undur Diri dan mengirimkannya ke Fakultas / Jurusan / Bagian. Fakultas / Jurusan / bagian kemudian mengirimkan Surat Pernyataan Undur Diri tersebut ke Rektor.
- 6.2 Rektor memberikan disposisi
- 6.3 -Jika disetujui, BSDM membuat memo pemberhentian gaji, PPD uang pisah kerja dan Usul SK. Memo diserahkan ke BAKU sedangkan PPD dan Usul SK diserahkan ke Rektor untuk ditandatangani.  
-Jika tidak disetujui, maka BSDM memberikan surat tanda pertidaksetujuan yang ditandatangani Rektor kepada Fakultas/Jurusan/ Bagian
- 6.4 PPD diserahkan ke BSDM sedangkan Usul SK dikirimkan ke YPTKM.



- 6.5 YPTKM membuat SK Pemberhentian sebanyak 4 rangkap dan kemudian diserahkan ke Rektor.
- 6.6 Rektor mengirimkan SK Pemberhentian ke BSDM untuk diarsip dan didistribusikan ke DB / TAT , Fakultas / Jurusan / Bagian dan ke BAKU.
- 6.7 Fakultas/Jurusan/Bagian membuat IPU (Ijin Pengambilan Uang) yang ditandatangani oleh Dekan/Kajur/Ka.Bagian. IPU diserahkan ke TKT yang bersangkutan untuk pengambilan uang ke BAKU.
- 6.8 BSDM memperbaharui data pegawai.
- 6.8 BAKU memproses keuangan memberitahukan ke BSDM apabila proses pembayaran keuangan telah dilaksanakan. BSDM memberitahukan ke Fakultas/Jurusan

- 7. FORMULIR** : - PPD : Permohonan Penggunaan Dana  
- IPU : Ijin Pengambilan Uang  
- Disposisi
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : - SKP : SK Pemberhentian  
- SPUD : Surat Pernyataan Undur Diri  
- SP : Surat Pertidaksetujuan
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** : -

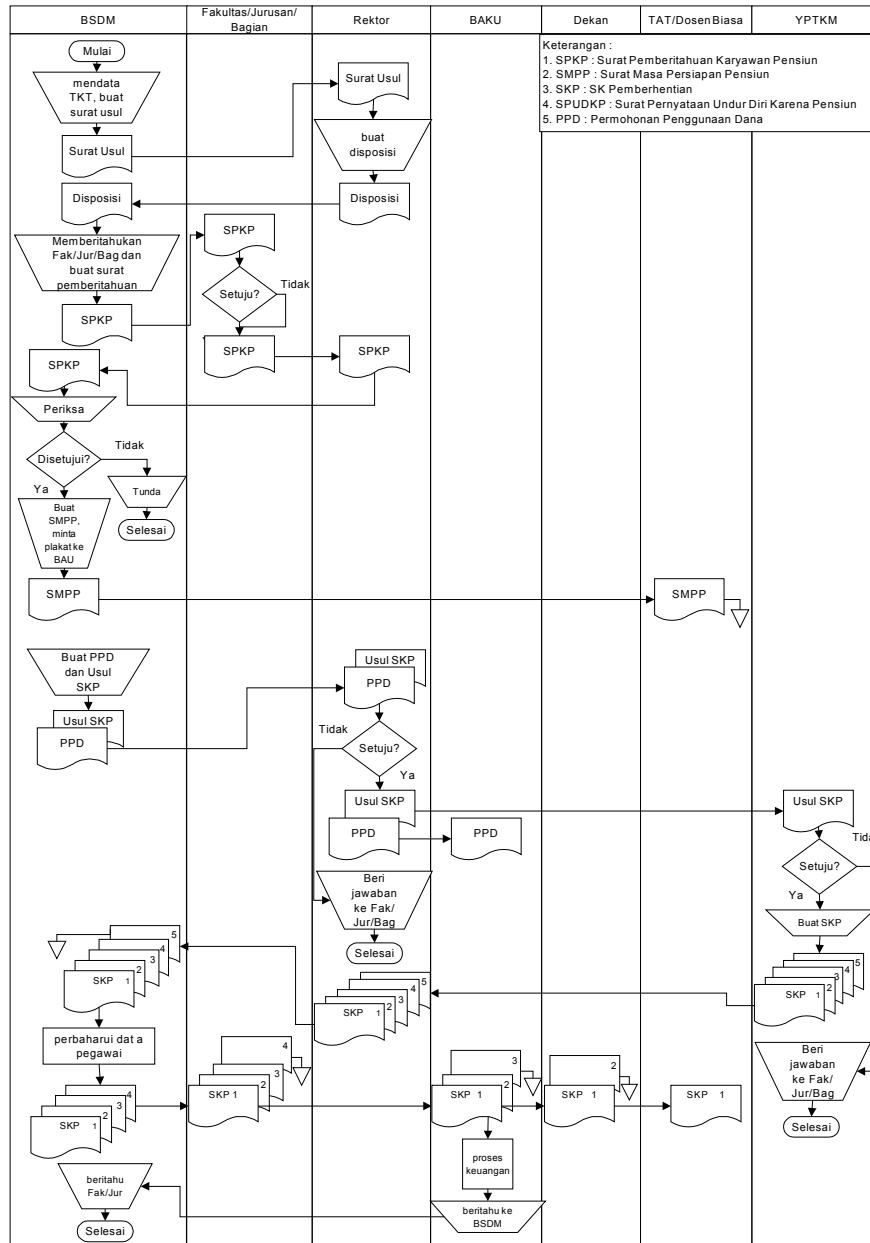


<b>PROSEDUR</b>  <b>PENSIUN (TAT/DOSEN BIASA)</b>	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 29/SOP/BSDM/UKM
---	---

- 1. TUJUAN** : Untuk menstandarisasikan prosedur DB/TAT di UKM
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam menjelaskan prosedur pensiun DB/TAT yang akan diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : - SPKP : Surat pemberitahuan Karyawan Pensiun  
- SMPP : Surat Masa Persiapan Pensiun  
- SKP : SK Pemberhentian  
- PPD : Permohonan Penggunaan Dana
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : BSDM, Fakultas/Jurusan/Bagian, Rektor, BAKU, Dekan, TAT/Dosen Biasa, YPTK Maranatha
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 BSDM mendata TAT/Dosen Biasa yang sudah memasuki usia pensiun sesuai batas usia yang ditetapkan Yayasan PTK Maranatha dan mengajukan surat usul ke Rektorat untuk meminta persetujuan.
  - 6.2 Rektor menyetujui surat usul dan memberikan disposisi ke BSDM.
  - 6.3 BSDM memberitahukan Fakultas/Jurusan/Bagian dan membuat Surat Pemberitahuan Karyawan Pensiun (SPKP). SPKP kemudian diberikan kepada Fakultas/Jurusan/Bagian.
  - 6.4 Fakultas/Jurusan/Bagian memberikan persetujuan/penolakan dan menuliskannya di SPKP. SPKP kemudian dikembalikan ke Rektor.Rektor mengirimkan SPKP ke BSDM.
  - 6.5 BSDM memeriksa SPKP. Jika tidak disetujui, maka tunda pensiun pegawai TAT/ Dosen Biasa tersebut. Jika disetujui, maka BSDM membuat Surat Masa Persiapan Pensiun (SMPP) dan mengirimkannya ke TAT/ Dosen Biasa yang bersangkutan dan meminta plakat.

- 6.6 BSDM membuat PPD dan Usul SK Pemberhentian (SKP). PPD dan Usul SKP ini diserahkan ke Rektor untuk meminta persetujuan/penolakan.
- 6.7 -Jika disetujui, Rektor mengirimkan PPD ke BAKU sedangkan Usul SKP diserahkan ke YPTK untuk meminta persetujuan/penolakan.  
-Jika tidak disetujui, maka Rektor memberikan jawaban ke Fakultas/Jurusan/Bagian.
- 6.8 Jika disetujui, YPTKM membuat SK Pemberhentian (SKP) sebanyak 5 rangkap. SKP ini diserahkan ke Rektor dan kemudian diserahkan ke BSDM. Jika tidak disetujui, YPTKM memberi jawaban ke Fakultas/Jurusan/Bagian.
- 6.9 BSDM mengarsip dan mendistribusikan SKP ke Fakultas/Jurusan/Bagian, BAKU, Dekan, dan TAT/ Dosen Biasa yang bersangkutan dan kemudian memperbaharui data pegawai.
- 6.9 BAKU memproses keuangan memberitahukan ke BSDM apabila proses pembayaran keuangan telah dilaksanakan. BSDM memberitahukan ke Fakultas/Jurusan

- 7. FORMULIR** : - PPD : Permohonan Penggunaan Dana
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : - SPKP : Surat pemberitahuan Karyawan Pensiun  
- SMPP : Surat Masa Persiapan Pensiun  
- SKP : SK Pemberhentian
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** : -



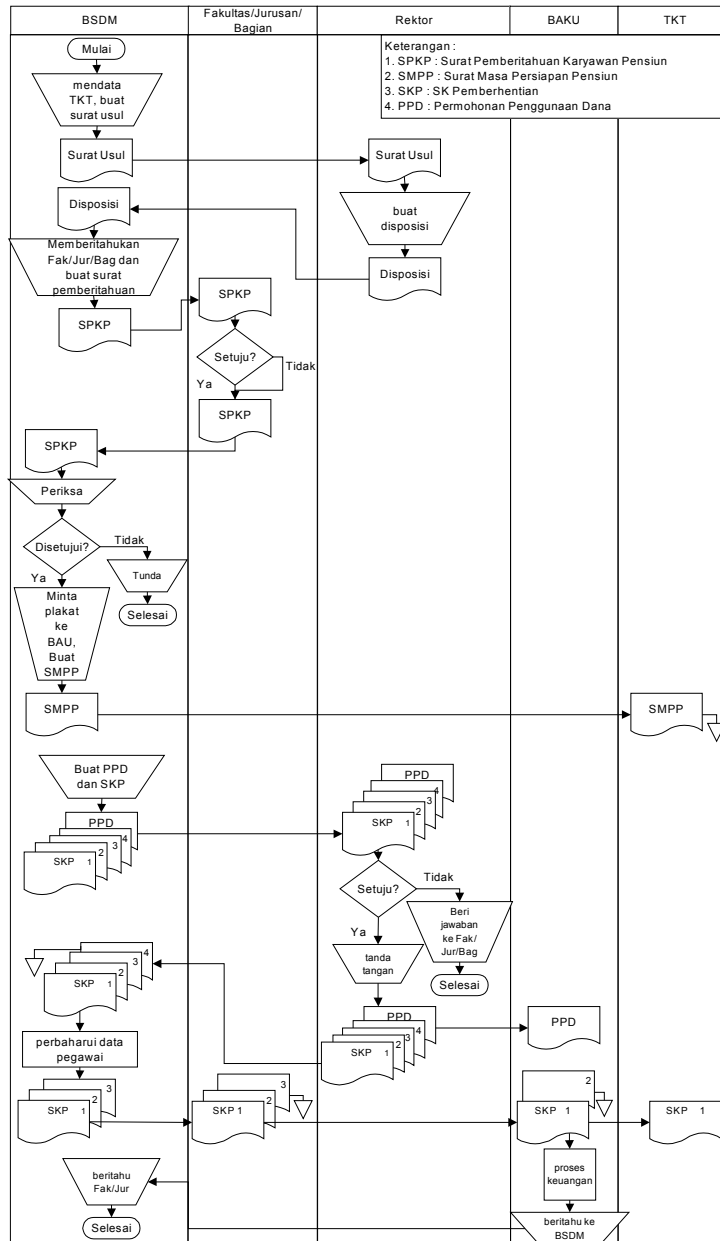
Disiapkan oleh :  <b>Friska Anggiat M.</b>	Diperiksa oleh :  Kepala Biro Sumber Daya Manusia	Disahkan oleh :  Pembantu Rektor IV
--	--	---

<b>PROSEDUR</b>  <b>PENSIUN (TKT)</b>	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 30 /SOP/BSDM/UKM
---	--

- 1. TUJUAN** : Dibuat untuk menstandarisasikan prosedur pensiun TKT yang berlaku di UKM
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam menjelaskan prosedur pensiun TKT yang akan diterapkan Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : - SPKP : Surat Pemberitahuan Karyawan Pensiun  
- SMPP : Surat Masa Persiapan Pensiun  
- SKP : SK Pemberhentian  
- PPD : Permohonan Penggunaan Dana
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : BSDM, Fakultas/Jurusan/Bagian, Rektor, BAKU, TKT
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 BSDM mendata TKT yang sudah memasuki usia pensiun sesuai batas usia yang ditetapkan Yayasan PTK Maranatha dan mengajukan surat usul ke Rektor untuk meminta persetujuan.
  - 6.2 Rektor menyetujui surat usul dan memberikan disposisi ke Rektor.
  - 6.3 BSDM memberitahukan Fakultas/Jurusan/Bagian dan membuat Surat Pemberitahuan Karyawan Pensiun (SPKP). SPKP kemudian diberikan kepada Fakultas/Jurusan/Bagian paling lambat 1 tahun sebelum masa pensiun.
  - 6.4 Fakultas/Jurusan/Bagian memberikan persetujuan/penolakan dan menuliskannya di SPKP. SPKP kemudian dikembalikan ke BSDM.
  - 6.5 BSDM memeriksa SPKP. Jika tidak disetujui, maka tunda pensiun pegawai TKT tersebut. Jika disetujui, maka BSDM membuat Surat Masa Persiapan Pensiun (SMPP) dan mengirimkannya ke TKT yang bersangkutan serta meminta plakat ke BAU.

- 6.6 BSDM membuat PPD dan SK Pemberhentian (SKP) sebanyak 4 rangkap. PPD dan SKP ini diserahkan ke Rektor untuk meminta persetujuan/penolakan. Jika Rektor tidak setuju, maka Rektor memberi jawaban ke Fakultas/Jurusan/Bagian.
- 6.7 Jika disetujui, Rektor menandatangani SKP dan mengirimkannya ke BSDM sedangkan PPD diserahkan ke BAKU.
- 6.8 BSDM mmengarsip dan mendistribusikan SKP ke Fakultas/Jurusan/Bagian, BAKU, dan TKT yang bersangkutan dan kemudian memperbaharui data pegawai.
- 6.9 BAKU memproses keuangan memberitahukan ke BSDM apabila proses pembayaran keuangan telah dilaksanakan. BSDM memberitahukan ke Fakultas/Jurusan

- 7. FORMULIR** : - PPD : Permohonan Penggunaan Dana
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : - SPKP : Surat pemberitahuan Karyawan Pensiun  
- SMPP : Surat Masa Persiapan Pensiun  
- SKP : SK Pemberhentian
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** : -



<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Friska Anggiat M.</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor IV</p>
---	--	--

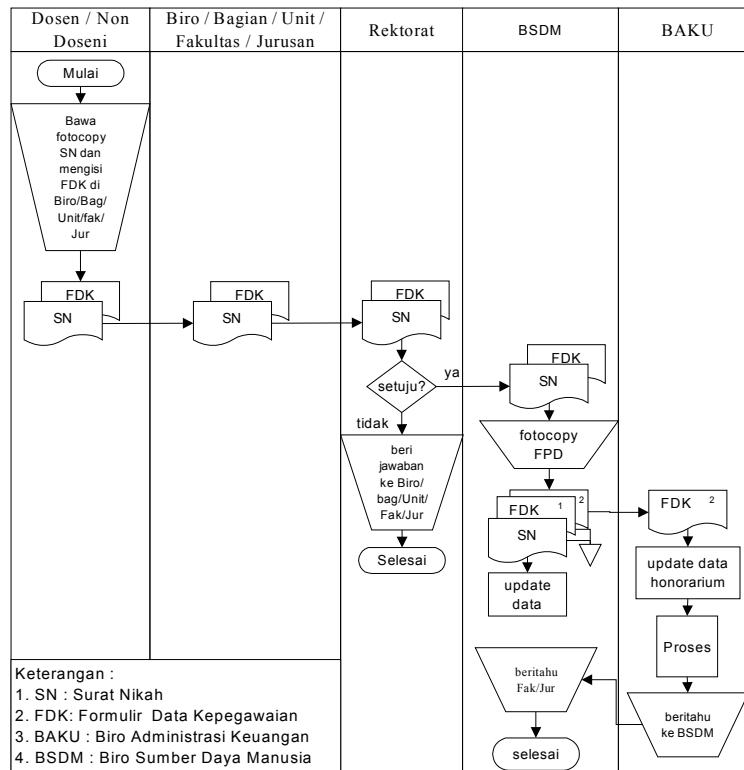


<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>PERUBAHAN STATUS DOSEN/NON DOSEN YANG SUDAH MENIKAH</b></p>	<p>TANGGAL REVISI :  TANGGAL BERLAKU :  KODE DOKUMEN : 31/SOP/BSDM/UKM</p>
--	--

- 1. TUJUAN** : Untuk menstandarisasikan prosedur perubahan status dosen/non dosen yang sudah menikah yang berlaku di UKM
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam menjelaskan prosedur perubahan status dosen/non dosen yang sudah menikah yang akan diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : - SN : Surat Nikah  
- FDK : Formulir Data Kepegawaian
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : Dosen/Non Dosen, Biro/Bagian/Unit/Fakultas/Jurusan, Rektorat, BSDM, BAKU
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Pegawai dosen / Pegawai non dosen mengisi perubahan status di Formulir Data Kepegawaian ( FDK ) di Biro / Bagian / Unit / Fakultas / Jurusan masing – masing dengan melampirkan fotocopy Surat Nikah ( SN ).
- 6.2 FDK beserta fotocopy SN diberikan ke Rektorat untuk meminta persetujuan melalui Biro / Bagian / Unit / Fakultas / Jurusan masing – masing dan kemudian diserahkan ke BSDM.
- 6.3 FDK difotocopy 1 kali. FDK asli disimpan di BSDM, sedangkan FDK fotocopy dikirim ke BAKU untuk diproses selanjutnya.
- 6.4 BAKU mengupdate data honorarium Pegawai dosen / Pegawai non dosen di dalam sistem untuk tunjangan suami/Istri. BAKU memproses keuangan memberitahukan ke BSDM apabila proses pembayaran keuangan telah dilaksanakan. BSDM memberitahukan ke Fakultas/Jurusan

6.5 BSDM mengupdate data di dalam sistem sesuai FDK.

7. FORMULIR : - FDK : Formulir Data Kepegawaian
8. BUKU : -
9. SURAT : - SN : Surat Nikah
10. KARTU : -
11. STRUK : -
12. KUITANSI : -



<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Friska Anggiat M.</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor IV</p>
---	--	--

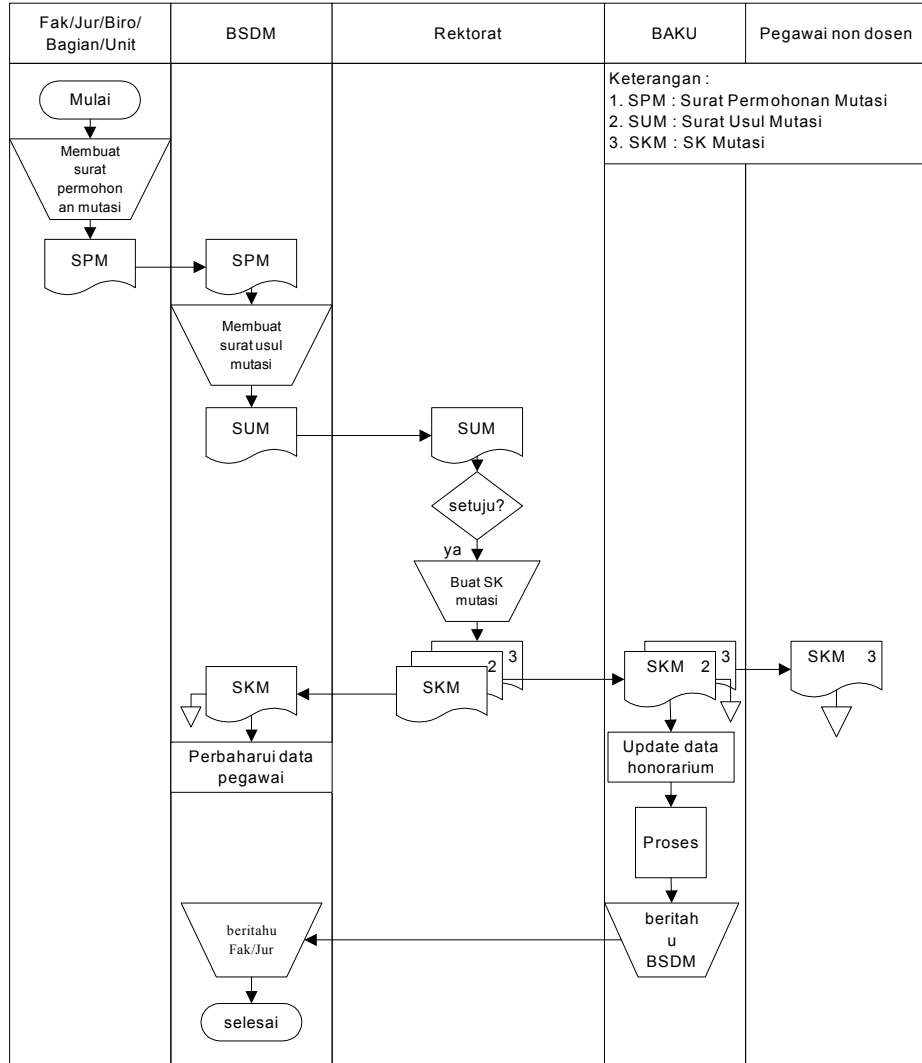
<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>MUTASI PEGAWAI NON DOSEN</b></p>	<p>TANGGAL REVISI :  TANGGAL BERLAKU :  KODE DOKUMEN : 32/SOP/BSDM/UKM</p>
---	--

- 1. TUJUAN** : Untuk menstandarisasikan prosedur mutasi pegawai non dosen yang berlaku di UKM.
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam menjelaskan prosedur mutasi pegawai non dosen yang akan diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : - SPM : Surat Permohonan Mutasi  
- SUM : Surat Usul Mutasi  
- SKM : SK Mutasi
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : Biro/ Bagian/Unit/Fakultas/Jurusan, Rektorat, BSDM, BAKU
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Fakultas / Jurusan / Biro / Bagian / Unit membuat Surat Permohonan Mutasi dan memberikannya ke BSDM.
  - 6.2 BSDM membuat Surat Usul Mutasi dan memberikannya ke Rektorat.
  - 6.3 Rektorat membuat SK Mutasi dan ditandatangani sebanyak 3 rangkap yang kemudian didistribusikan ke BSDM, BAKU dan pegawai non dosen tersebut untuk proses lebih lanjut.
  - 6.4 BSDM memperbaharui data pegawai. BAKU memberitahukan ke BSDM jika proses pembayaran yang dilakukan sudah dilakukan. BSDM memberitahu Fak/Jur.
- 7. FORMULIR** : -
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : - SPM : Surat Permohonan Mutasi  
- SUM : Surat Usul Mutasi  
- SKM : SK Mutasi

10. KARTU : -

11. STRUK : -

12. KUITANSI : -



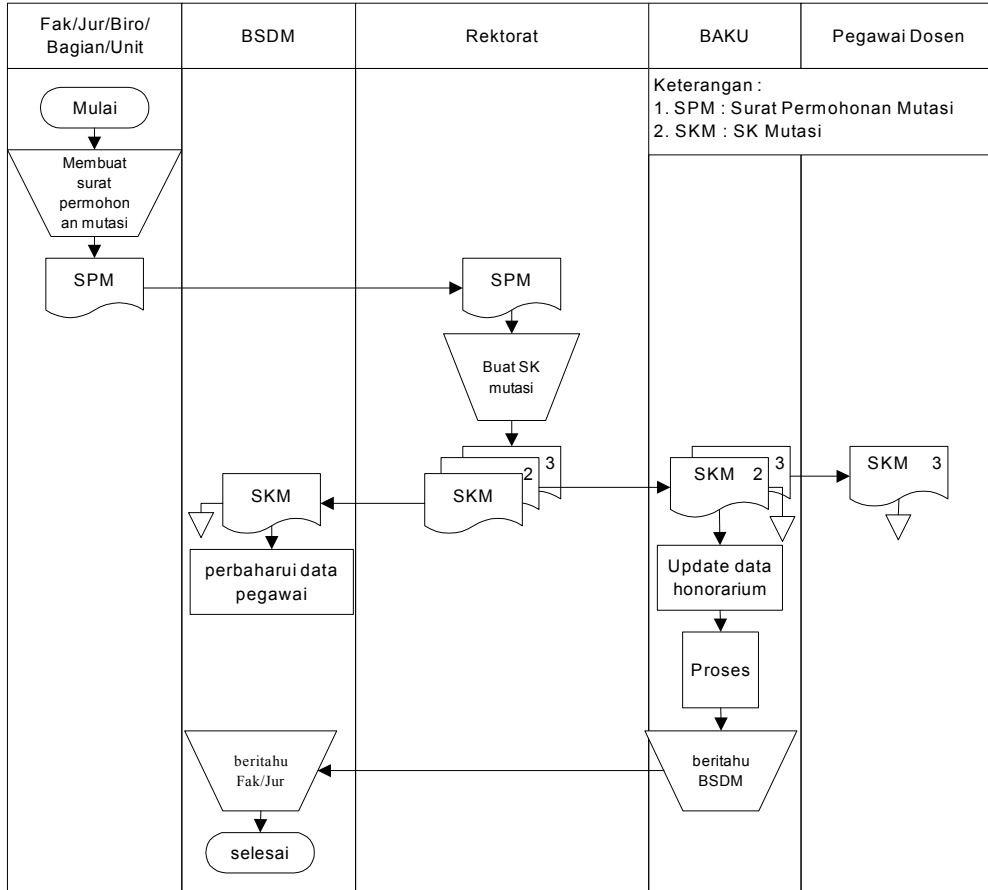
<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Friska Anggiat M.</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor IV</p>
---	--	--

<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>MUTASI DOSEN</b></p>	<p>TANGGAL REVISI :  TANGGAL BERLAKU :  KODE DOKUMEN : 32/SOP/BSDM/UKM</p>
---	--

- 1. TUJUAN** : Untuk menstandarisasikan prosedur mutasi pegawai non dosen yang berlaku di UKM.
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam menjelaskan prosedur mutasi pegawai dosen yang akan diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : - SPM : Surat Permohonan Mutasi  
- SKM : SK Mutasi
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : Biro/ Bagian/Unit/Fakultas/Jurusan, Rektorat, BSDM, BAKU
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Fakultas / Jurusan / Biro / Bagian / Unit membuat Surat Permohonan Mutasi dan memberikannya ke Rektor.
- 6.2 Rektorat membuat SK Mutasi dan ditandatangani sebanyak 3 rangkap yang kemudian didistribusikan ke BSDM, BAKU dan Dosen yang bersangkutan.
- 6.3 BSDM memperbaharui data pegawai. BAKU melaporkan memberitahukan ke BSDM jika proses pembayaran yang dilakukan sudah dilakukan. BSDM memberitahu Fak/Jur.
- 7. FORMULIR** : -
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : - SPM : Surat Permohonan Mutasi  
- SKM : SK Mutasi
- 10. KARTU** : -

11. STRUK : -

12. KUITANSI : -

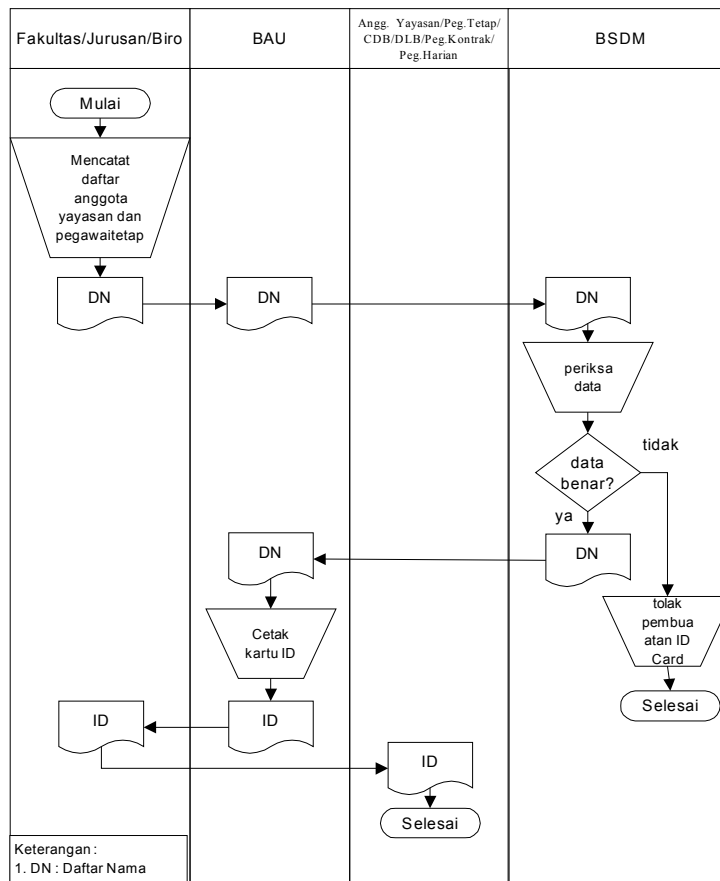


<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Friska Anggiat M.</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor IV</p>
---	--	--

<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>PEMBUATAN ID CARD BAGI ANGGOTA YAYASAN/ PEGAWAI TETAP/DLB/CDB/ PEGAWAI KONTRAK/ PEGAWAI HARIAN</b></p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 34/SOP/BSDM/UKM</p>
---	--

- 1. TUJUAN** : Untuk menstandarisasikan prosedur pembuatan ID Card bagi anggota yayasan/Pegawai Tetap/CDB/DLB/Pegawai Kontrak/Pegawai Harian yang berlaku di UKM.
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam menjelaskan prosedur pembuatan ID Card bagi anggota yayasan/Pegawai Tetap/CDB/DLB/Pegawai Kontrak/Pegawai Harian yang akan diterapkan di BAU Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : - DN : Daftar Nama
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : Fakultas/Jurusan/Biro, BAU, Anggota Yayasan/ Pegawai Tetap/DLB/CDB/Pegawai Kontrak/Pegawai Harian
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Fakultas/Jurusan/Biro membuat daftar nama anggota yayasan/ pegawai tetap/Dosen Luar Biasa/CDB/Pegawai Kontrak/Pegawai Harian yang akan dibuat *ID Cardnya* dan dikirim ke BAU.
- 6.2 BAU menyerahkan daftar nama tersebut ke BSDM untuk memeriksa kebenaran data dari pegawai yang dimaksud. Jika data benar maka BSDM menyetujui pembuatan *ID Card*.
- 6.3 BSDM mengirimkan daftar nama pegawai tersebut ke BAU.
- 6.4 BAU mencetak *ID Card* untuk anggota yayasan/ pegawai tetap/Dosen Luar Biasa/CDB/Pegawai Kontrak/Pegawai Harian dan mengirimkannya ke Biro/Fakultas/Jurusan.
- 6.5 Biro/Fakultas/Jurusan mengirimkan *ID Card* ke anggota yayasan/ pegawai tetap/Dosen Luar Biasa/CDB/Pegawai Kontrak/Pegawai Harian.

- 7. FORMULIR : -
- 8. BUKU : -
- 9. SURAT : - DN : Daftar Nama
- 10. KARTU : -
- 11. STRUK : -
- 12. KUITANSI : -

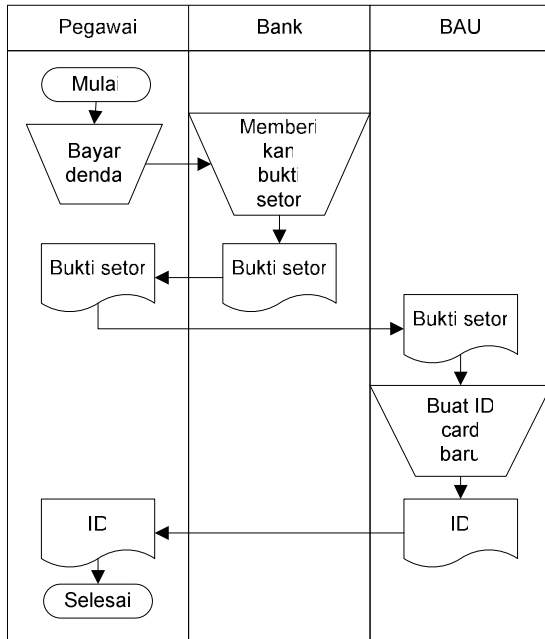


<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Friska Anggiat M.</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor IV</p>
---	--	--



<b>PROSEDUR</b>  <b>PENGGANTIAN ID CARD</b> <b>YANG HILANG</b>	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 35/SOP/BSDM/UKM
---	---

- 1. TUJUAN** : Untuk menstandarisasikan prosedur penggantian ID Card yang hilang yang berlaku di UKM
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam menjelaskan prosedur penggantian ID Card yang hilang yang akan diterapkan di BAU Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : - FPIH : Formulir Penggantian ID Card Yang Hilang
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : Pegawai, Bank, BAU
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Pegawai yang kehilangan *ID Card* membayar uang denda sesuai dengan ketentuan ke bank.
  - 6.2 Bank memberikan bukti setor pembayaran kepada pegawai tersebut.
  - 6.3 Pegawai membawa bukti setor ke BAU.
  - 6.4 BAU membuat *ID Card* baru dan mengirimkannya ke pegawai yang bersangkutan.
- 7. FORMULIR** : - FPIH : Formulir Penggantian ID Card Yang Hilang
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : -
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** : -

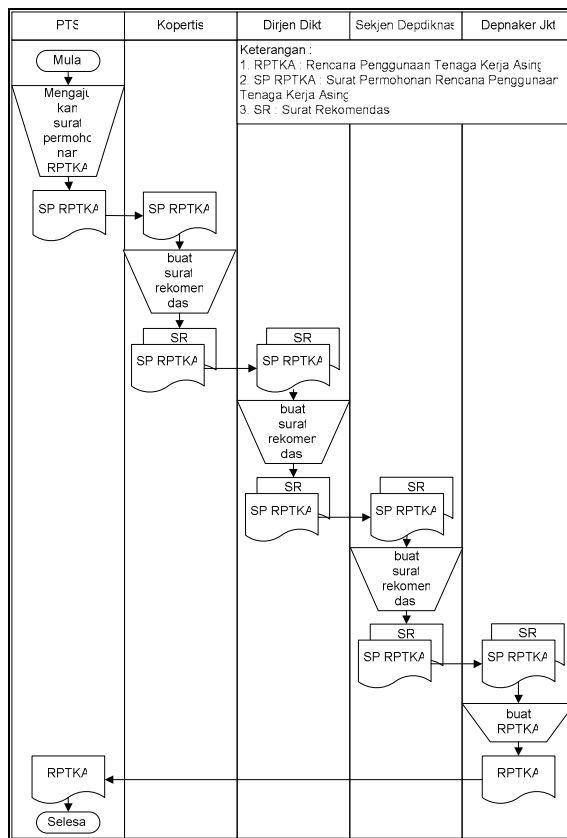


<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Friska Anggiat M.</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor IV</p>
---	--	--

<b>PROSEDUR</b>  <b>RENCANA  PENGUNAANTENAGA  KERJA ASING (RPTKA)</b>	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 36/SOP/BSDM/UKM
---	---

- 1. TUJUAN** : Untuk menstadarisasikan prosedur rencana penggunaan tenaga kerja asing yang berlaku di UKM
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam menjelaskan prosedur rencana penggunaan tenaga kerja asing (RPTKA) yang akan diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : - SPP RPTKA : Surat Permohonan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing  
- SR : Surat Rekomendasi
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : Kopertis, Dirjen Dikti, Sekjen Depdiknas, Depnaker Jkt
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Perguruan Tinggi Swasta (PTS) mengajukan Surat Permohonan RPTKA (SP RPTKA) ke Kopertis.
  - 6.2 Kopertis membuat Surat Rekomendasi (SR). SP RPTKA dan SR diserahkan ke Dirjen Dikti.
  - 6.3 Dirjen Dikti membuat Surat Rekomendasi (SR). SP RPTKA dan SR diserahkan ke Sekjen Depdiknas.
  - 6.4 Sekjen Depdiknas membuat Surat Rekomendasi (SR). SP RPTKA dan SR diserahkan ke Depnaker Jakarta.
  - 6.5 Depnaker Jakarta membuat RPTKA dan mengirimkannya ke PTS yang bersangkutan.
- 7. FORMULIR** : -

8. BUKU : -
9. SURAT : - SPP RPTKA : Surat Permohonan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing  
- SR : Surat Rekomendasi
10. KARTU : -
11. STRUK : -
12. KUITANSI : -



<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Friska Anggiat M.</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor IV</p>
---	--	--

<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>PENGURUSAN PEMBEBASAN DAN PENGEMBANGAN KEAHLIAN DAN KETERAMPILAN (DPKK)</b></p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 37/SOP/BSDM/UKM</p>
--	--

- 1. TUJUAN** : Dibuat untuk menstandarisasikan prosedur permohonan pembebasan dana pengembangan keahlian dan keterampilan (DPKK) di UKM
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan untuk petunjuk dalam menjelaskan prosedur permohonan pembebasan dana pengembangan keahlian dan keterampilan (DPKK) yang akan diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : - SPP DPKK : Surat Permohonan Pembebasan DPKK  
- SPjP DPKK : Surat Persetujuan Pembebasan DPKK
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : Kopertis, Dirjen Dikti, Sekjen Depdiknas, Depnaker Jkt, PTS
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Perguruan Tinggi Swasta (PTS) mengajukan Surat Permohonan Pembebasan Dana Pengembangan Keahlian dan Keterampilan (SPP DPKK) ke Depnaker Jakarta.
- 6.2 Depnaker Jakarta membuat Surat Persetujuan Pembebasan Dana Pengembangan Keahlian dan Keterampilan (SPjP DPKK) rangkap 4 dan mendistribusikannya ke PTS yang bersangkutan, Kopertis, Dirjen Dikti dan Sekjen Depdiknas.
- 7. FORMULIR** : -
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : - SPP DPKK : Surat Permohonan Pembebasan

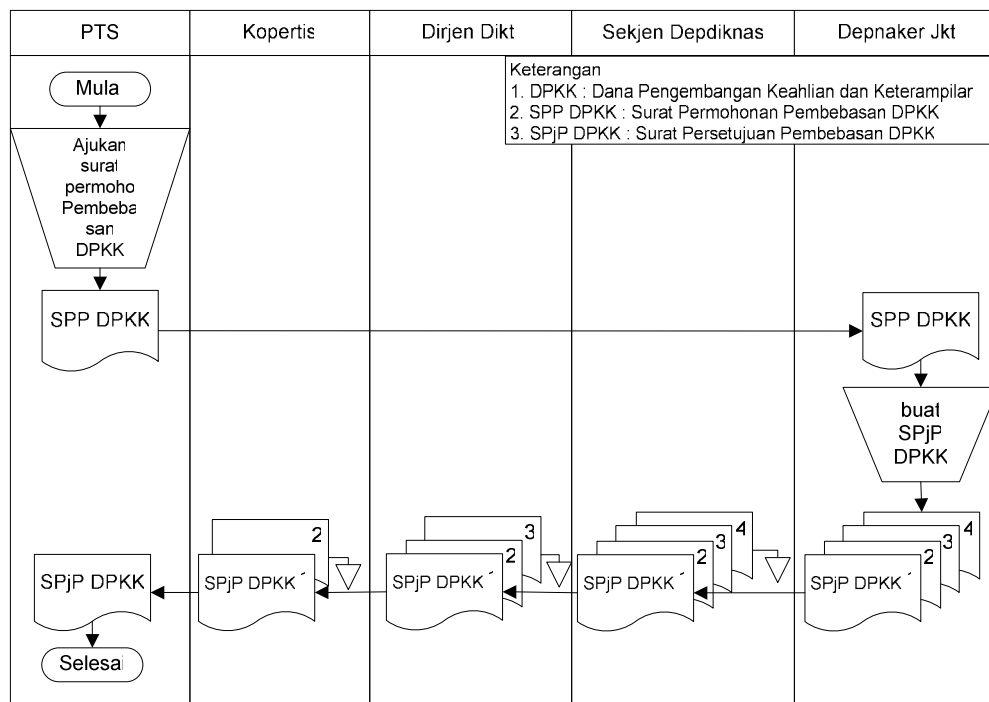
DPKK

- SPjP DPKK : Surat Persetujuan Pembebasan DPKK

10. KARTU : -

11. STRUK : -

12. KUITANSI : -



<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Friska Anggiat M.</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor IV</p>
---	--	--

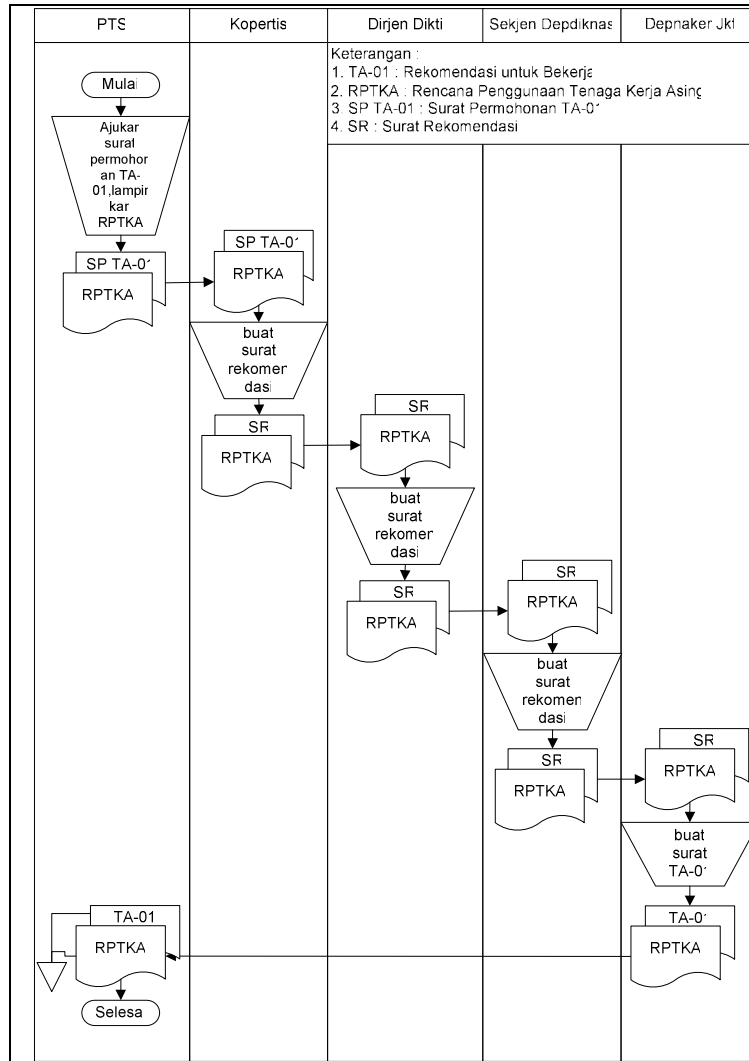
<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>PERMOHONAN Ta-01</b> <b>(rekomendasi untuk bekerja)</b></p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 38/SOP/BSDM/UKM</p>
--	--

- 1. TUJUAN** : Dibuat untuk menstandarisasikan prosedur permohonan TA-01 (Rekomendasi Untuk Bekerja) yang berlaku di UKM
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan untuk petunjuk dalam menjelaskan prosedur permohonan TA-01 yang akan diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : -
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : Kopertis, Dirjen Dikti, Sekjen Depdiknas, Depnaker Jkt, PTS
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Perguruan Tinggi Swasta (PTS) mengajukan Surat Permohonan TA-01 (SP TA-01) dengan melampirkan RPTKA ke Kopertis.
  - 6.2 Kopertis membuat Surat Rekomendasi (SR). RPTKA dan SR diserahkan ke Dirjen Dikti.
  - 6.3 Dirjen Dikti membuat Surat Rekomendasi (SR). RPTKA dan SR diserahkan ke Sekjen Depdiknas.
  - 6.4 Sekjen Depdiknas membuat Surat Rekomendasi (SR). RPTKA dan SR diserahkan ke Depnaker Jakarta.
  - 6.5 Depnaker Jakarta membuat TA-01 dan kemudian mengirimkan TA-01 dan RPTKA tersebut ke PTS yang bersangkutan.
- 7. FORMULIR** : -
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : -

10. KARTU : -

11. STRUK : -

12. KUITANSI : -



Disiapkan oleh :  <u>Friska Anggiat M.</u>	Diperiksa oleh :  Kepala Biro Sumber Daya Manusia	Disahkan oleh :  Pembantu Rektor IV
--	--	---

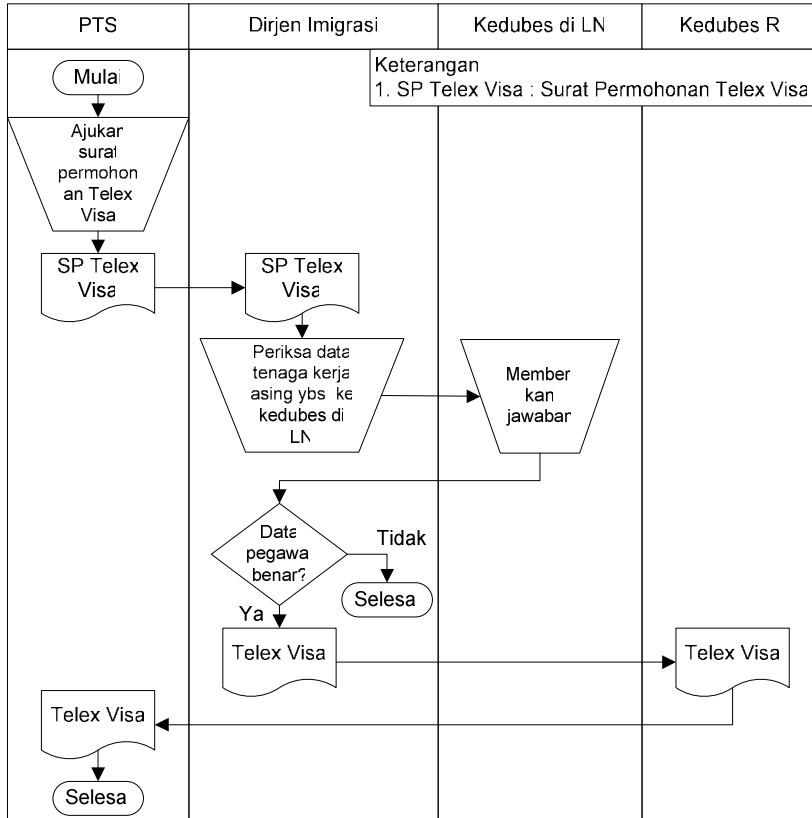


<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>PERMOHONAN TELEX VISA</b></p>	<p>TANGGAL REVISI :  TANGGAL BERLAKU :  KODE DOKUMEN : 39/SOP/BSDM/UKM</p>
--	--

- 1. TUJUAN** : Dibuat untuk menstandarisasikan prosedur permohonan telex visa yang berlaku di UKM
  
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan untuk petunjuk dalam menjelaskan prosedur permohonan Telex Visa yang akan diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
  
- 3. DEFINISI** : -
  
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
  
- 5. DISTRIBUSI** : PTS, Dirjen Imigrasi, Kedubes di LN, Kedubes RI
  
- 6. PROSEDUR** :
  - 6.1 PTS mengajukan Surat Permohonan Telex Visa Ke Dirjen Imigrasi.
  - 6.2 Dirjen Imigrasi memeriksa data tenaga kerja asing yang bersangkutan ke Kedubes yang ada di luar negeri.
  - 6.3 Kedubes di luar negeri memberikan jawaban ke Dirjen Imigrasi
  - 6.4 Jika data tenaga kerja asing tersebut benar, maka Dirjen Imigrasi membuat Telex Visa dan mengirimkannya ke Kedubes RI. Jika data tenaga kerja asing tersebut tidak benar, maka Telex Visa tidak akan dibuat.
  - 6.5 Kedubes RI memberikan Telex Visa ke PTS yang bersangkutan.
  
- 7. FORMULIR** : -
  
- 8. BUKU** : -
  
- 9. SURAT** : -
  
- 10. KARTU** : -

11. STRUK : -

12. KUITANSI : -

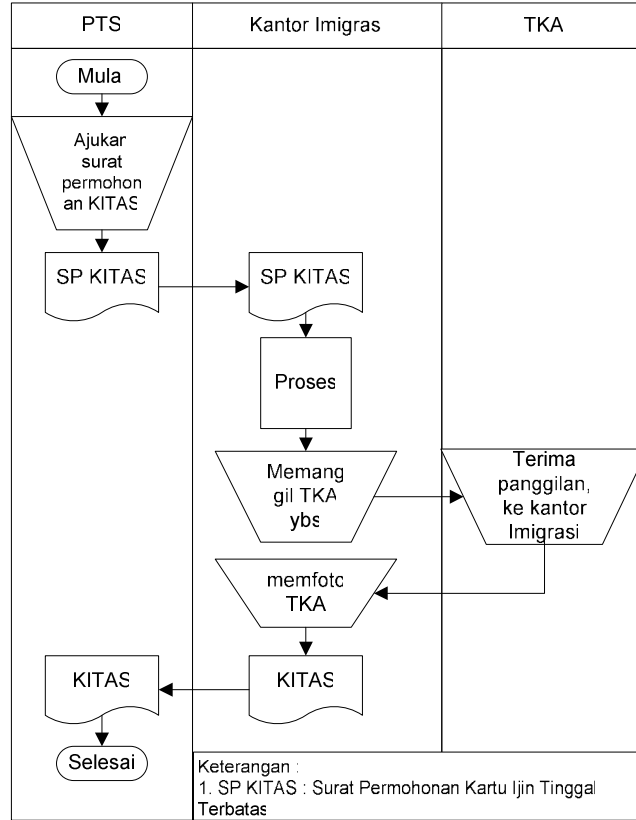


<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Friska Anggiat M.</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor IV</p>
---	--	--

<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>PERMOHONAN KARTU IJIN TINGGAL TERBATAS (KITAS)</b></p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 40/SOP/BSDM/UKM</p>
---	--

- 1. TUJUAN** : Dibuat untuk menstandarisasi prosedur permohonan KITAS (Kartu Ijin Tinggal Terbatas) yang berlaku di UKM
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan untuk petunjuk dalam menjelaskan prosedur permohonan KITAS (Kartu Ijin Tinggal Terbatas) yang akan diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : -
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : Kantor Imigrasi, TKA, PTS
- 6. PROSEDUR** :
  - 6.1 PTS mengajukan Surat Permohonan KITAS (SP KITAS) ke kantor imigrasi setempat untuk kemudian diproses.
  - 6.2 Tenaga Kerja Asing (TKA) yang bersangkutan dipanggil ke kantor imigrasi untuk difoto.
  - 6.3 Kantor Imigrasi membuat KITAS dan mengirimkannya ke PTS yang bersangkutan
- 7. FORMULIR** : -
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : -
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -

**12. KUITANSI** : -



<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Friska Anggiat M.</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor IV</p>
---	--	--

<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>PERMOHONAN IJIN KERJA TENAGA ASING (IKTA)</b></p>	<p>TANGGAL REVISI :  TANGGAL BERLAKU :  KODE DOKUMEN : 41/SOP/BSDM/UKM</p>
--	--

**1. TUJUAN** : Dibuat untuk menstandarisasikan prosedur permohonan Ijin Kerja Tenaga Asing yang berlaku di UKM.

**2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan untuk petunjuk dalam menjelaskan prosedur permohonan Ijin Kerja Tenaga Kerja yang akan diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha

**3. DEFINISI** : -

**4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.

**5. DISTRIBUSI** : Depnaker Jkt

**6. PROSEDUR** :

- 6.1 PTS mengajukan Surat Permohonan Ijin Kerja Tenaga Asing (SP IKTA) ke Depnaker Jakarta.
- 6.2 Setelah diproses, Depnakaer Jakarta mengeluarkan IKTA yang bersangkutan.
- 6.3 IKTA diserahkan ke PTS.

**7. FORMULIR** : -

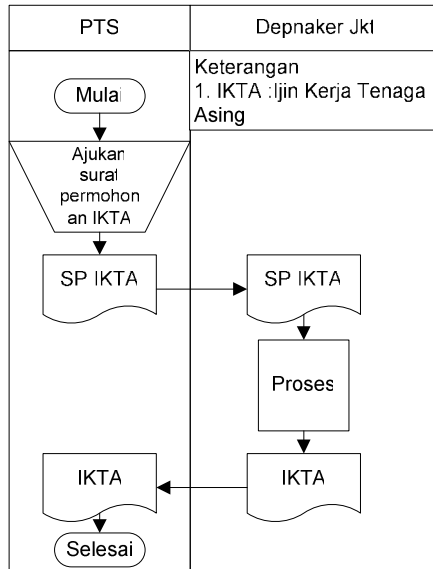
**8. BUKU** : -

**9. SURAT** : -

**10. KARTU** : -

**11. STRUK** : -

**12. KUITANSI** : -

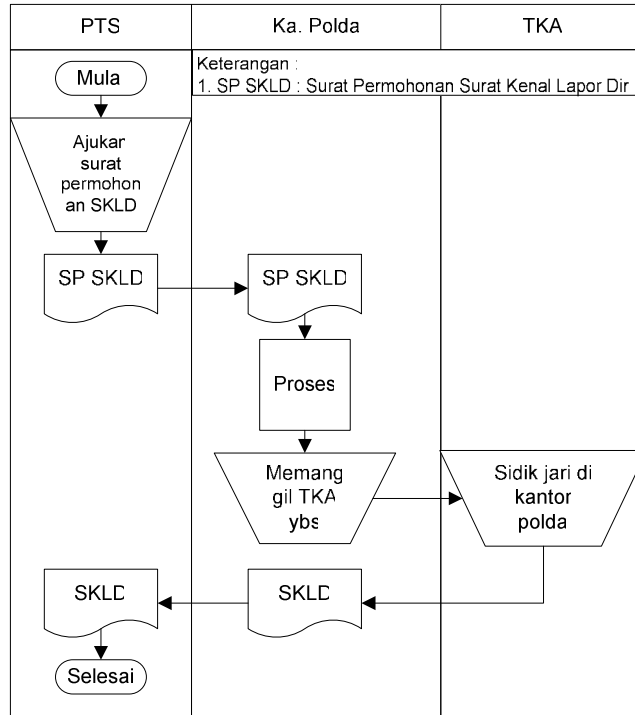


Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disahkan oleh :
<u>Friska Anggiat M.</u>	Kepala Biro Sumber Daya Manusia	Pembantu Rektor IV

<b>PROSEDUR</b>  <b>PERMOHONAN SURAT</b> <b>KENAL LAPOR DIRI (SKLD)</b>	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 42/SOP/BSDM/UKM
--	---

- 1. TUJUAN** : Dibuat untuk menstandarisasikan prosedur permohonan Surat Kenal Lapor Diri yang berlaku di UKM.
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan untuk petunjuk dalam menjelaskan prosedur permohonan Surat Kenal Lapor Diri yang akan diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : -
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : Ka.Polda, TKA, PTS
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 PTS mengajukan Surat Permohonan Surat Kenal Lapor Diri (SP SKLD) ke Kepala Polda daerah.
  - 6.2 Setelah diproses, Ka. Polda memanggil TKA yang bersangkutan ke kantor Polda untuk sidik jari.
  - 6.3 Ka. Polda mengeluarkan SKLD (Surat Kenal lapor Diri) dan mengirimkannya ke PTS.
- 7. FORMULIR** : -
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : -
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -

**12. KUITANSI** : -



<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Friska Anggiat M.</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor IV</p>
---	--	--



<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>PERMOHONAN SURAT KETERANGAN LAPOR KEBERADAAN (SKLK) DAN LAPOR KEPENDUDUKAN</b></p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 43/SOP/BSDM/UKM</p>
---	--

**1. TUJUAN** : Untuk mengetahui bagaimana proses yang harus dilakukan pada jika terdapat permohonan Surat Keterangan Laporan Keberadaan dan Laporan Kependudukan

**2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam menjelaskan prosedur permohonan Surat Keterangan Laporan Keberadaan dan Laporan Kependudukan yang diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha

**3. DEFINISI** : -

**4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.

**5. DISTRIBUSI** : PTS, Depnaker, Disduk

**6. PROSEDUR** :

- 6.1 PTS mengajukan Surat Permohonan Surat Keterangan Laporan Keberadaan (SP SKLK) ke Disnaker.
- 6.2 Setelah diproses, Dinaker mengeluarkan SKLK.
- 6.3 SKLK diserahkan ke PTS.
- 6.4 PTS membuat Surat Laporan Keberadaan (SLK) dan memberikannya ke Dinas Kependudukan setempat.

**7. FORMULIR** : -

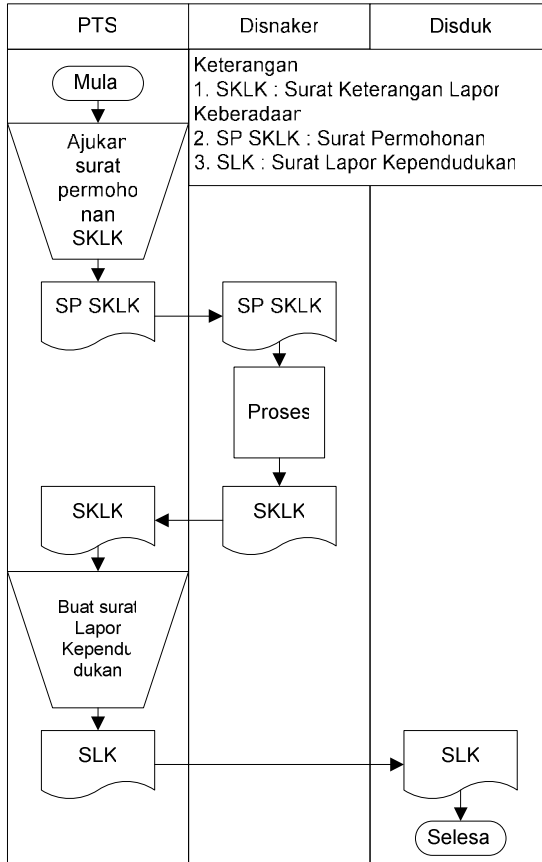
**8. BUKU** : -

**9. SURAT** : -

**10. KARTU** : -

11. STRUK : -

12. KUITANSI : -



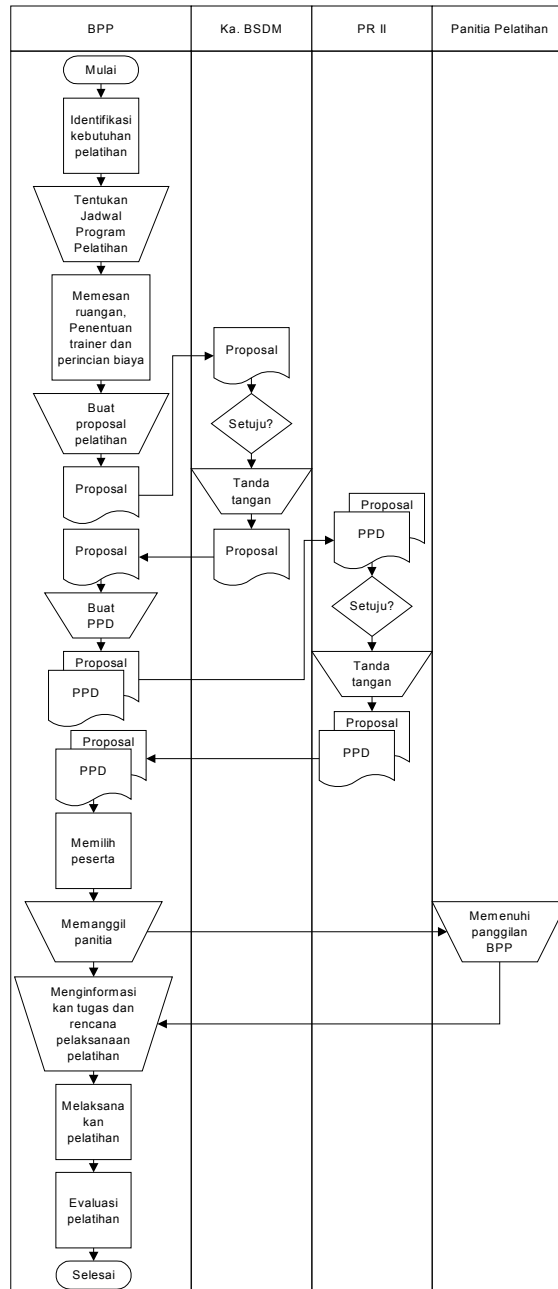
<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Friska Anggiat M.</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor IV</p>
---	--	--

<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN</b></p>	<p>TANGGAL REVISI :  TANGGAL BERLAKU :  KODE DOKUMEN : 44/ SOP /BSDM/ UKM</p>
---	---

- 1. TUJUAN** : Dibuat untuk menstandarisasikan prosedur pelatihan dan penembangan yang berlaku di UKM
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan untuk petunjuk dalam menjelaskan prosedur pelatihan dan pengembangan yang aka diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : -
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : Ka.BSDM, PR II, Panitia Pelatihan, BPP
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 BPP mengidentifikasi kebutuhan pelatihan setiap satu tahun sekali dengan cara memberikan Formulir kebutuhan pelatihan kepada dosen/ staf administratif.
  - 6.2 Setelah kebutuhan pelatihan diidentifikasi, maka BPP menentukan Jadwal Program Pelatihan yang mencakup nama pelatihan, target peserta (Dosen/ Staf administratif/ Gabungan), daftar calon peserta pelatihan (nama dosen/ staf yang membutuhkan pelatihan tersebut), waktu (tanggal, bulan dan tahun), tempat dan calon trainer.
  - 6.3 Setelah jadwal program pelatihan dibuat, BPP memesan ruangan ke BAU, menentukan trainer, dan membuat perincian biaya pelatihan.
  - 6.4 BPP membuat proposal pelatihan dan meminta persetujuan ke Ka. BSDM.
  - 6.5 BPP mengajukan proposal dan PPD ke PR II. Lama proposal dan PPD kembali ke BPP sekitar 7-10 hari.

- 6.6 Setelah proposal dan PPD disetujui, maka BPP memilih peserta pelatihan yang sesuai.
- 6.7 BPP mengadakan pertemuan panitia pelatihan sepuluh hari sebelum pelatihan diadakan untuk menginformasikan tugas pekerjaan masing-masing panitia dan rencana-rencana mengenai pelaksanaan pelatihan.
- 6.8 BPP menjalankan evaluasi pelatihan yang terdiri dari Evaluasi Reaksi Pelatihan, Evaluasi Pembelajaran Pelatihan dan Evaluasi Perilaku Kerja.

- 7. FORMULIR** : -
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : -
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** : -



Disiapkan oleh :  <u>Friska Anggiat M.</u>	Diperiksa oleh :  Kepala Biro Sumber Daya Manusia	Disahkan oleh :  Pembantu Rektor IV
--	--	---

<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PELATIHAN BPP</b></p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 45/ SOP /BSDM/ UKM</p>
---	---

**1. TUJUAN** : Dibuat untuk menstandarisasikan prosedur identifikasi kebutuhan pelatihan yang berlaku di UKM.

**2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam menjelaskan prosedur identifikasi kebutuhan pelatihan yang akan diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha

**3. DEFINISI** :

- T\_Pkj : Tingkat Pekerjaan/Kelompok
- H\_Kue : Hasil Kuesioner Program Pelatihan Terdahulu
- Referensi : referensi dari buku, majalah dan internet
- PPP : Panduan Program pelatihan
- FKP : Formulir Kebutuhan Pelatihan
- Ppf : Program Pelatihan Final

**4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.

**5. DISTRIBUSI** : Ka.BSDM, PR II, Dosen/Staf Administrasi, Pimpinan dosen/staf administrasi, BPP

**6. PROSEDUR** :

6.1 BPP mengidentifikasi kebutuhan pelatihan setiap satu tahun sekali (untuk periode 1 September sampai 31 Agustus tahun berikutnya). Analisis kebutuhan pelatihan yang digunakan BPP adalah tingkat pekerjaan/kelompok, data hasil kuesioner program pelatihan terdahulu dan referensi buku, majalah dan internet.

6.2 BPP membuat Panduan Program Pelatihan untuk satu tahun kedepan.

6.3 BPP memberikan Formulir Kebutuhan Pelatihan kepada Ka. BSDM untuk kemudian di analisis bersama. Apabila seluruh item-item formulir tidak disetujui, maka formulir direvisi kembali. Apabila disetujui maka Panduan

Program Pelatihan diprint dummy dan dicetak sebanyak jumlah dosen dan staf administratif UKM. BPP membuat PPD dan mengirimkannya ke PR II.

6.4 Panduan Program Pelatihan disebar ke seluruh dosen dan staf administratif.

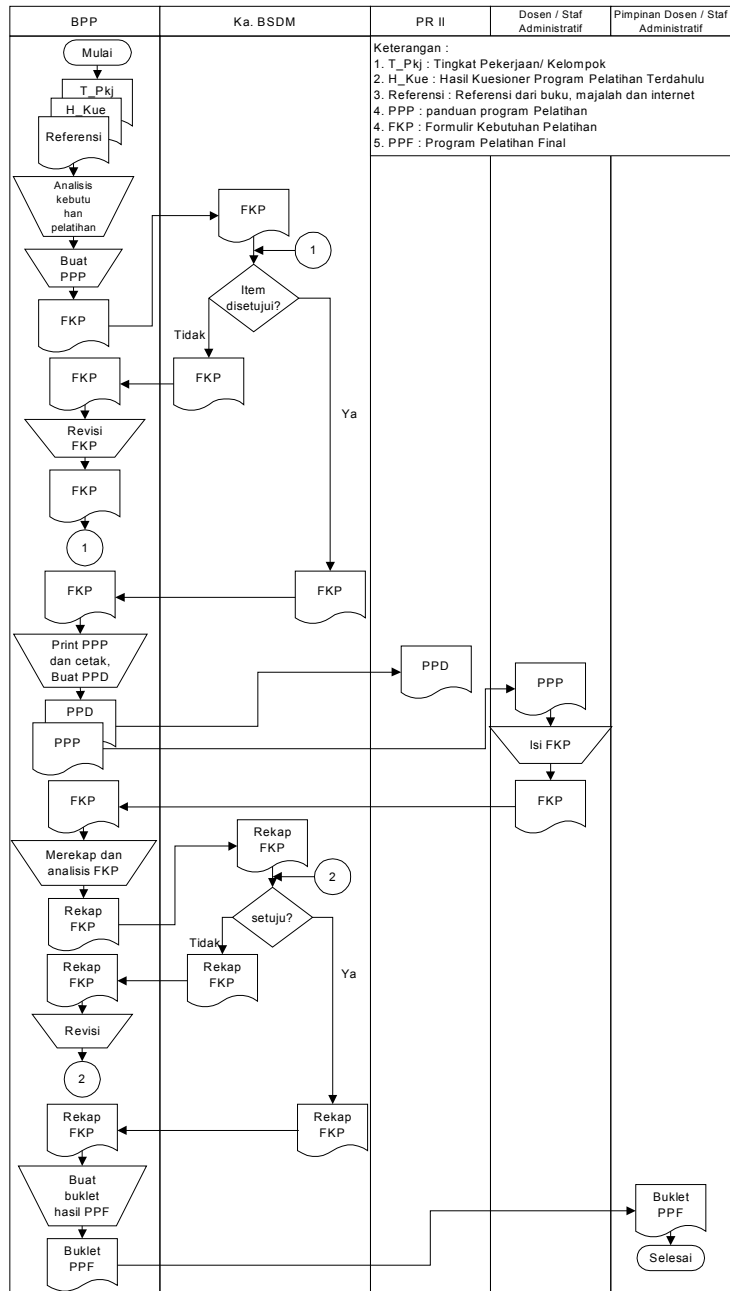
6.5 Dosen dan staf administratif mengisi Formulir Kebutuhan Pelatihan dan mengembalikannya ke BPP ( batas akhir pengembalian 1 bulan setelah penyebaran ).

6.6 BPP merekap Formulir Kebutuhan Pelatihan dan menganalisis hasil rekapitulasi dengan Ka. BSDM. Apabila tidak disetujui, maka dilakukan revisi analisis hasil rekapitulasi. Jika disetujui, maka dibuat hasil Program Pelatihan Final.

6.7 BPP memberikan buklet hasil Program Pelatihan Final ini kepada para pimpinan.

6.8 Pimpinan wajib mensosialisasikan Program Pelatihan kepada Dosen/ staf Administratifnya.

- 7. FORMULIR** : - FKP : Formulir Kebutuhan Pelatihan
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : -
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** : -



<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Friska Anggiat M.</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor IV</p>
---	--	--



<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>PENGISIAN FORMULIR KEBUTUHAN PELATIHAN</b></p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 46 / SOP /BSDM/ UKM</p>
---	--

- 1. TUJUAN** : Dfibuat intuk menstandarisasian prosedur pengisian formulir kebutuhan pelatihan yang brelaku di UKM
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam menjelaskan prosedur pengisian formulir kebutuhan pelatihan Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : - FKP : Formulir Kebutuhan Pelatihan
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : Dosen/Staf Administrasi, Ka.Bagian/Ka.Jurusan /Ketua Program, Ka.Biro/Dekan, Staf TU, BPP
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 BPP memberikan Formulir Kebutuhan Pelatihan ke Dosen/Staf Administratif.
- 6.2 Dosen/Staf administratif mengisi Formulir Kebutuhan Pelatihan beserta alasannya.
- 6.3 Setelah diisi, formulir tersebut ditandatangani oleh staf yang bersangkutan dengan tujuan untuk mengesahkan apa yang sudah tertulis di dalam formulir tersebut dan menyatakan formulir tersebut ditulis dengan benar.
- 6.4 Formulir tersebut diberikan kepada pimpinannya, yaitu Kepala Biro atau Dekan.
- Jika staf memiliki Kepala Bagian, maka staf perlu bertatap muka terlebih dahulu dengan Kepala bagian untuk mendapatkan paraf persetujuan dan cap, sebelum staf tersebut memberikan formulir kepada Kepala Biro.
- Jika memiliki Jurusan/ Program Studi, maka staf perlu bertatap muka terlebih dahulu dengan Ketua Jurusan/ Ketua Program untuk mendapatkan

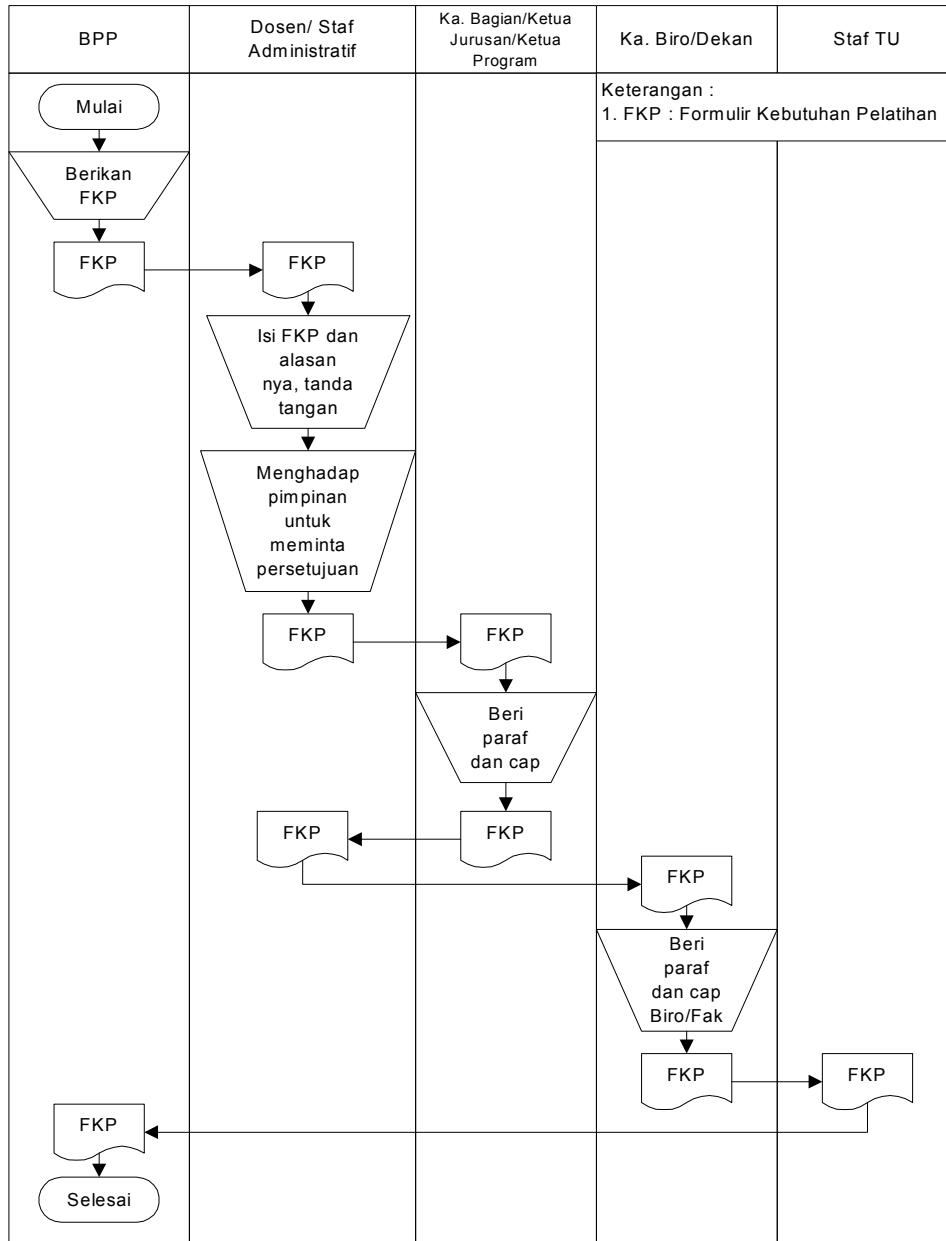
paraf persetujuan dan cap, sebelum staf tersebut memberikan formulir kepada Dekan.

6.5 Formulir Kebutuhan Pelatihan dikumpulkan kepada Kepala Biro/Dekan sebelum batas tanggal yang diminta.

6.6 Kepala Biro/ Dekan memberikan paraf persetujuan dan cap Biro/ Fakultas.

6.7 Selanjutnya Kepala Biro/ Dekan menunjuk staf Tunya untuk mengirimkan Formulir Kebutuhan Pelatihan kepada BPP BSDM sampai dengan batas akhir pengumpulan

- 7. FORMULIR** : - FKP : Formulir Kebutuhan Pelatihan
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : -
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** : -



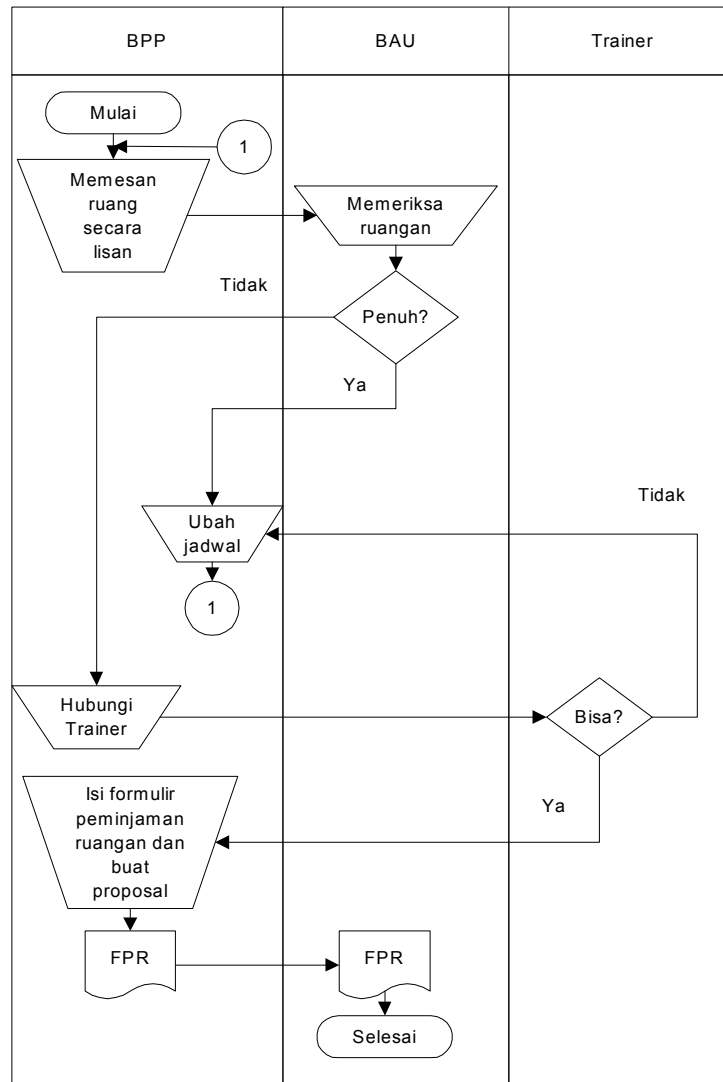
<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Friska Anggiat M.</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor IV</p>
---	--	--

<b>PROSEDUR</b>  <b>PEMESANAN RUANG</b> <b>PELATIHAN</b>	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 47/ SOP /BSDM/ UKM
---	--

- 1. TUJUAN** : Untuk mengetahui bagaimana proses yang harus dilalui pada saat pemesanan ruang pelatihan
- 2. RUANG LINGKUP** : Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : - FPR : Formulir Peminjaman Ruangan
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : BAU, Trainer
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Setelah jadwal program pelatihan dibuat, BPP memesan ruang secara lisan ke BAU. Jika pada tanggal yang diminta ternyata ruangan penuh, maka BPP melakukan perubahan jadwal pelatihan dan menanyakan kembali apakah ruangan kosong. Jika pada tanggal yang diminta ternyata ruangan kosong, maka BPP menghubungi trainer.
- 6.2 Trainer memberikan jawaban apakah trainer tersebut bisa untuk jadwal pelatihan tersebut. Jika trainer tidak bisa, maka BPP merubah jadwal pelatihan dan menanyakan kembali apakah ruangan kosong. Jika trainer tersebut bisa (sepakat dengan jadwal pelatihan), maka BPP mengisi form peminjaman ruangan BAU.
- 6.3 BPP membuat proposal.
- 7. FORMULIR** : - FPR : Formulir Peminjaman Ruangan
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : -
- 10. KARTU** : -

11. STRUK : -

12. KUITANSI : -



Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disahkan oleh :
<u>Friska Anggiat M.</u>	Kepala Biro Sumber Daya Manusia	Pembantu Rektor IV

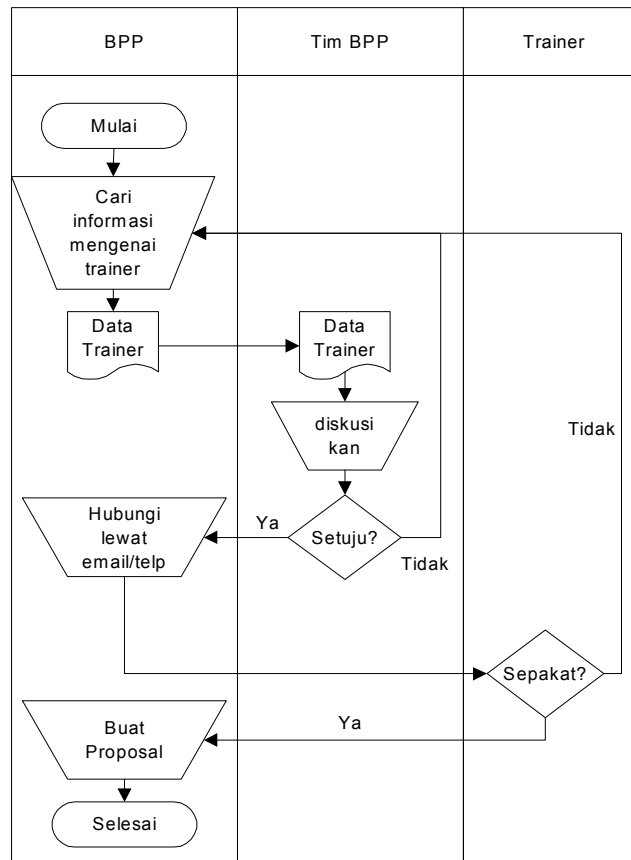
<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>PENENTUAN TRAINER</b></p>	<p>TANGGAL REVISI :  TANGGAL BERLAKU :  KODE DOKUMEN : 48/ SOP /BSDM/ UKM</p>
--	---

- 1. TUJUAN** : Dibuat untuk menstandarisasikan prosedur penentuan trainer untuk pelatihan yang berlaku di UKM
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam menjelaskan prosedur penentuan trainer yang akan diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : -
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : Tim BPP, BPP, Trainer
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 BPP mencari informasi mengenai trainer melalui majalah Human Capital/Training atau buku, internet dan informasi dari pimpinan/rekan sekerja dan data dari kuesioner evaluasi trainer untuk trainer yang pernah memberikan pelatihan di UKM.
- 6.2 BPP mendiskusikan data trainer tersebut dalam rapat Tim BPP. Jika anggota Tim BPP tidak setuju, maka dilakukan pencarian trainer yang lain. Jika setuju, BPP menghubungi trainer tersebut melalui email/telepon.
- 6.3 Bila terjadi kesepakatan antara BPP dan Trainer, maka BPP membuat proposal. Bila tidak terjadi kesepakatan antara BPP dan Trainer, maka BPP mencari trainer lain.
- 7. FORMULIR** : -
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : -

10. KARTU : -

11. STRUK : -

12. KUITANSI : -



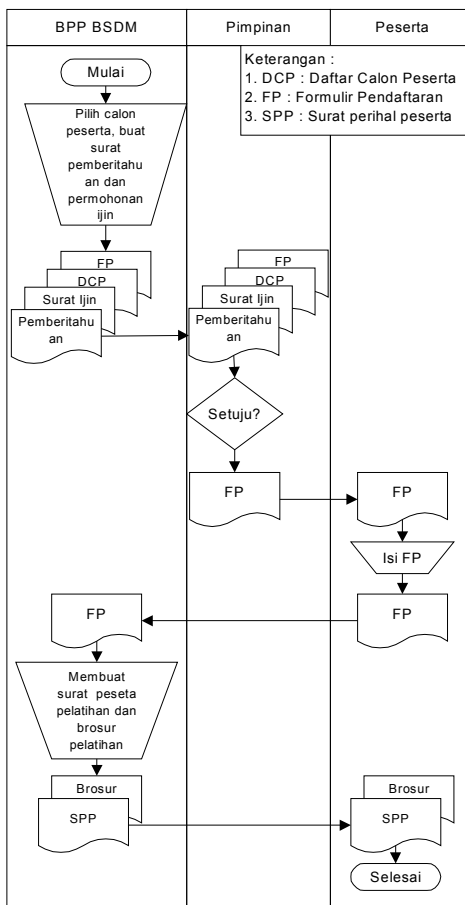
Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disahkan oleh :
<u>Friska Anggiat M.</u>	Kepala Biro Sumber Daya Manusia	Pembantu Rektor IV

<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>PEMILIHAN PESERTA</b></p> <p><b>PELATIHAN</b></p>	<p>TANGGAL REVISI :  TANGGAL BERLAKU :  KODE DOKUMEN : 49/ SOP /BSDM/ UKM</p>
--	---

- 1. TUJUAN** : Untuk mengetahui bagaimana proses yang harus dilalui pada saat pemilihan peserta pelatihan
- 2. RUANG LINGKUP** : Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : - DCP : Daftar Calon Peserta  
- FP : Formulir Pendaftaran  
- SPP : Surat Perihal Peserta
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : Pimpinan Peserta, Peserta
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Setelah proposal dan PPD pelatihan disetujui oleh PR II, maka BPP BSDM mengirimkan surat perihal : pemberitahuan pelatihan, permohonan ijin peserta dengan melampirkan daftar calon peserta pelatihan beserta formulir pendaftaran peserta kepada pimpinan yang bersangkutan.
- 6.2 Jika disetujui oleh pimpinan, amka pimpinan dapat menginformasikan perihal pelatihan kepada staf yang dipilih sebagai peserta (dengan melampirkan formulir pendaftaran peserta).
- 6.3 Setiap peserta mengisi formulir pendaftaran dan mengirimkannya ke BPP BSDM sampai batas tanggal pengembalian.
- 6.4 BPP mengirimkan surat perihal peserta pelatihan dan brosur mengenai pelatihan tersebut kepada tiap peserta dengan tujuan untuk menginformasikan bahwa mereka telah terdaftar menjadi peserta pelatihan dan agar mereka sungguh-sungguh tertarik mengikuti pelatihan yang bermanfaat ini.
- 7. FORMULIR** : - FP : Formulir Pendaftaran



- 8. BUKU : -
- 9. SURAT : - SPP : Surat Perihal Peserta
- 10. KARTU : -
- 11. STRUK : -
- 12. KUITANSI : -



<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Friska Anggiat M.</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor IV</p>
---	--	--

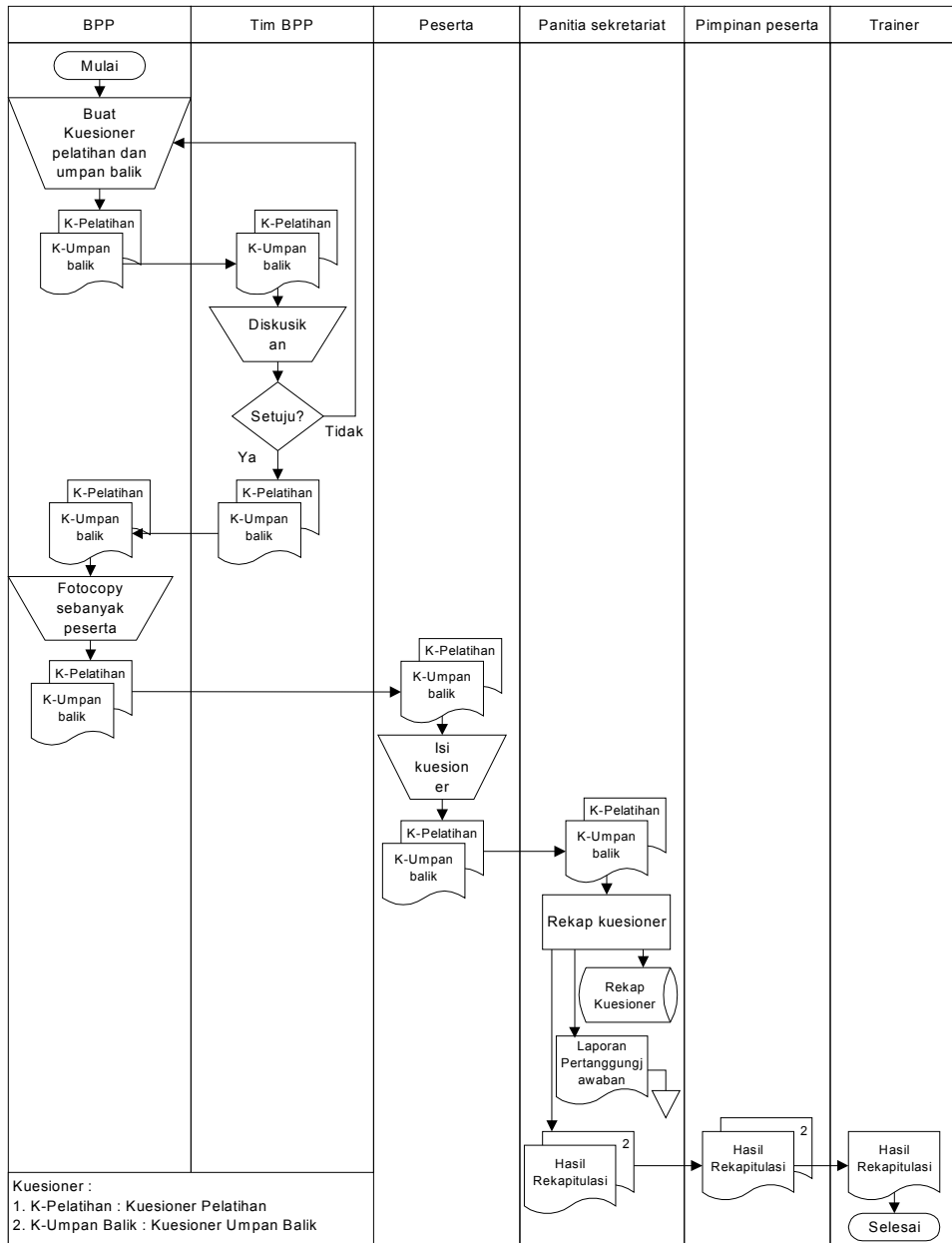
<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>EVALUASI REAKSI PELATIHAN</b></p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 50/ SOP /BSDM/ UKM</p>
--	---

- 1. TUJUAN** : Dibuat untuk menstandarisasikan prosedur evaluasi reaksi pelatihan yang berlaku di UKM
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam menjelaskan prosedur evaluasi reaksi pelatihan yang akan diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : - K-Pelatihan : Kuesioner Pelatihan  
- K-Umpan Balik : Kuesioner Umpan Balik
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : BPP, Tim BPP, Peserta, Panitia sekretariat, Pimpinan Peserta, Trainer
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 BPP membuat kuesioner berdasarkan informasi yang didapat dari buku-buku, majalah training/ human capital , pelatihan *Evaluation Training* yang diikuti dan dari hasil kuesioner pelatihan terdahulu. Kuesioner yang dibuat ada 2 jenis yaitu kuesioner pelatihan (mengukur reaksi/tanggapan peserta terhadap hal-hal yang berhubungan dengan pelatihan) dan kuesioner umpan balik pelatih (mengukur reaksi/ tanggapan peserta terhadap kualitas pelatih).
- 6.2 BPP mendiskusikan kuesioner yang telah dibuat dalam rapat tim. Apabila anggota tim tidak setuju, maka dilakukan revisi. Apabila anggota tim setuju, BPP memperbanyak kuesioner sejumlah peserta.
- 6.3 BPP membagikan kuesioner pada peserta pada akhir pelatihan hari pertama, menjelaskan tujuan kuesioner dan cara pengisiannya.
- 6.4 Peserta mengumpulkan kuesioner pada akhir sesi pelatihan hari ke dua.

6.5 Panitia sekretariat merekap kuesioner dan mengarsip hasil rekapitulasi kuesioner ke dalam Laporan Pertanggungjawaban pelatihan dan di komputer.

6.6 Hasil rekapitulasi kuesioner pelatihan dan kuesioner umpan balik pelatih diinformasikan pada masing-masing pimpinan peserta dan pada trainer.

- 7. FORMULIR** : - K-Pelatihan : Kuesioner Pelatihan  
- K-Umpan Balik : Kuesioner Umpan Balik
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : -
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** : -



<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Friska Anggiat M.</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor IV</p>
---	--	--

<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>EVALUASI PEMBELAJARAN PELATIHAN</b></p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 51/ SOP /BSDM/ UKM</p>
--	---

- 1. TUJUAN** : Dibuat untuk menstandarisasikan prosedur evaluasi pembelajaran pelatihan yang berlaku di UKM
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam menjelaskan prosedur evaluasi pembelajaran pelatihan yang akan diterapkan di Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : - LPJ : Laporan Pertanggungjawaban  
- SP : Surat Pemberitahuan
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : Pimpinan peserta, Peserta, Ka.BSDM, Trainer, Ass.Trainer, Tim BPP
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 BPP membuat Rancangan Tugas Pra dan Post Pelatihan dan Kuesioner Pra dan Post Pelatihan .
- 6.2 Tim BPP dan Trainer mendiskusikan tugas/kuesioner yang sudah dibuat. Apabila Tim BPP dan Trainer tidak setuju, maka dilakukan revisi. Jika semua pihak sudah setuju (BPP dan Trainer), maka tugas/ kuesioner diperbanyak sesuai jumlah peserta dan kemudian dibagikan.
- 6.3 Peserta mengumpulkan tugas post ke BPP untuk diperiksa oleh asisten trainer. Jika peserta belum mengumpulkan tugas, BPP mengirimkan surat pemberitahuan pengumpulan tugas dengan batas waktu yang ditentukan BPP (biasanya 2 minggu).
- 6.4 Trainer memeriksa tugas post peserta secara mendalam dan memberi nilai. Bila ada kesalahan pada tugas peserta, maka tugas tersebut akan

dikembalikan untuk diperbaiki disertai dengan surat pemberitahuan perbaikan.

6.5 Bila semua tugas peserta mendapat nilai sesuai dengan yang disyaratkan, BPP mengeluarkan surat kelulusan atau sertifikat untuk peserta. Surat kelulusan dan sertifikat diserahkan ke Ka. BSDM dan/atau trainer untuk ditandatangani

6.6 Surat kelulusan/ sertifikat beserta tugas yang telah dinilai diberikan ke masing-masing pimpinan peserta.

6.7 Peserta mengisi kuesioner dan mengembalikannya ke BPP/ panitia sekretariat.

6.8 BPP/ Panitia sekretariat merekap kuesioner. Hasil rekapitulasi kuesioner pra dan post diarsip dalam laporan pertanggungjawaban pelatihan dan pada komputer.

6.9 BPP menginformasikan hasil rekapitulasi kuesioner pra dan post pada masing-masing pimpinan peserta dan trainer untuk melihat efektivitas/ manfaat pelatihan tersebut.

**7. FORMULIR** : -

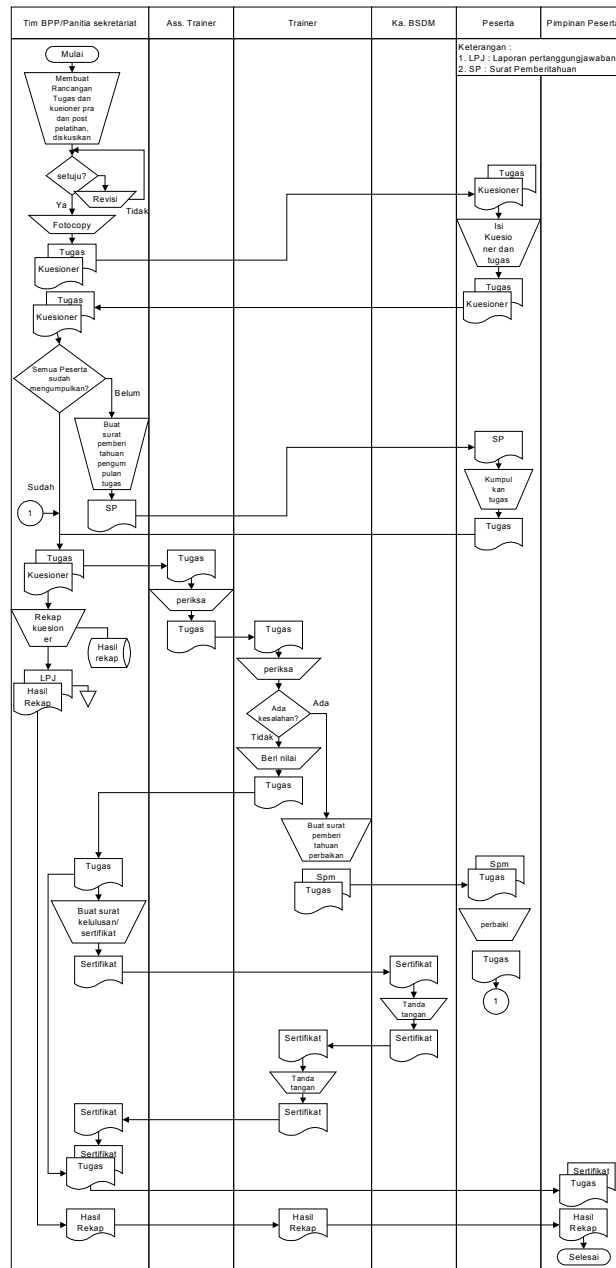
**8. BUKU** : -

**9. SURAT** : - SP : Surat Pertemuan  
- SKP : Surat Komitmen Pribadi

**10. KARTU** : -

**11. STRUK** : -

**12. KUITANSI** : -



Disiapkan oleh :  <b>Friska Anggiat M.</b>	Diperiksa oleh :  <b>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</b>	Disahkan oleh :  <b>Pembantu Rektor IV</b>
--	--	--

<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>EVALUASI PERILAKU</b></p> <p><b>KINERJA</b></p>	<p>TANGGAL REVISI :  TANGGAL BERLAKU :  KODE DOKUMEN : 52/ SOP /BSDM/ UKM</p>
--	---

- 1. TUJUAN** : Dibuat untuk menstandarisasikan prosedur evaluasi perilaku kinerja yang berlaku di UKM
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dalam menjelaskan prosedur evaluasi perilaku kinerja Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
- 3. DEFINISI** : - SP : Surat Pertemuan  
- SKP : Surat Komitmen Pribadi
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : Trainer, Pimpinan peserta, Peserta, BPP
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Sumber pembuatan Surat Komitmen Pribadi dari buku/ majalah mengenai pelatihan, data surat komitmen peserta pelatihan terdahulu, dan sebagainya. Dari sumber data ini, BPP berdiskusi dengan pihak trainer dalam pembuatan Surat Komitmen Pribadi Peserta. Hasilnya diinformasikan ke setiap pimpinan peserta.
- 6.2 Pada pelaksanaan pelatihan, manfaat dari Surat Komitmen Pribadi Peserta dijelaskan kepada peserta, dan di akhir sesi pelatihan peserta diminta untuk mengisi Surat Komitmen tersebut.
- 6.3 Surat Komitmen Pribadi Peserta dikumpulkan ke BPP pada akhir sesi pelatihan atau batas tanggal yang ditentukan. Peserta menyimpan kopian Surat Komitmen untuk melaksanakan komitmennya di tempat kerja.
- 6.4 BPP mengirimkan kopian surat Komitmen Pribadi peserta kepada pimpinan bersangkutan dan tim trainer. Pimpinandiharapkan



mengobservasi perilaku kerja peserta. Apakah perilaku kerja stafnya sesuai dengan komitmen yang ditulis.

6.5 Setelah 4-8 bulan, BPP mengirimkan surat pertemuan kegiatan evaluasi ke setiap peserta dan pimpinan. Pimpinan diharapkan memberikan masukan terhadap pelaksanaan komitmen stafnya.

6.7 BPP membuat laporan kegiatan evaluasi, dan kemudian diinformasikan ke masing-masing pimpinan peserta.

**7. FORMULIR** : -

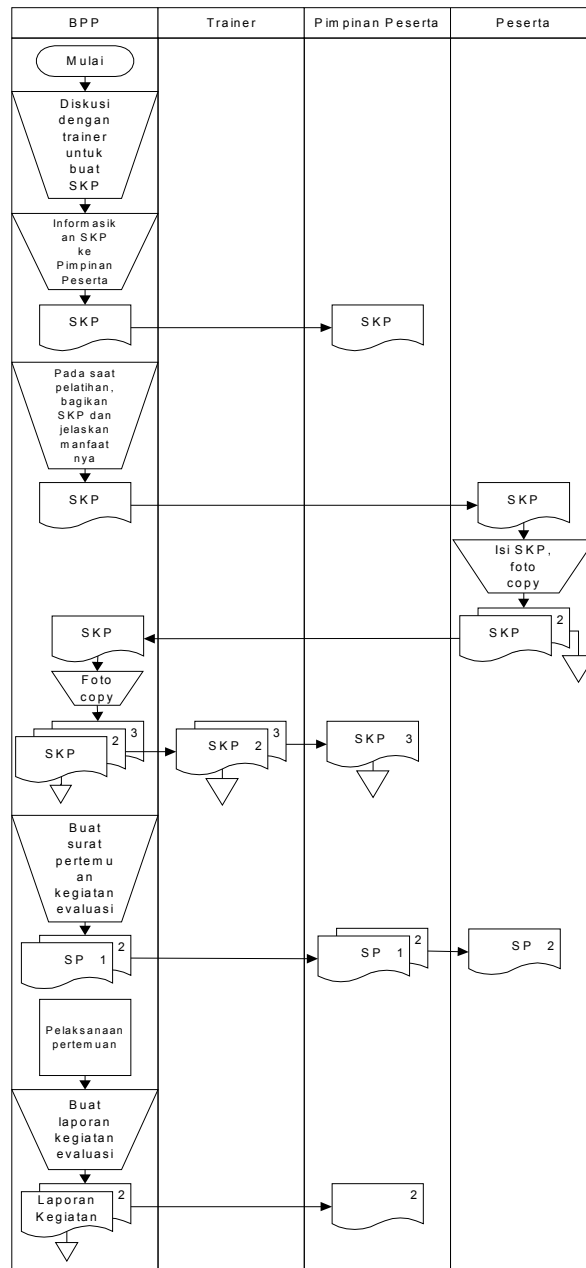
**8. BUKU** : -

**9. SURAT** : - SP : surat Pertemuan  
- SKP : Surat Komitmen Pribadi

**10. KARTU** : -

**11. STRUK** : -

**12. KUITANSI** : -



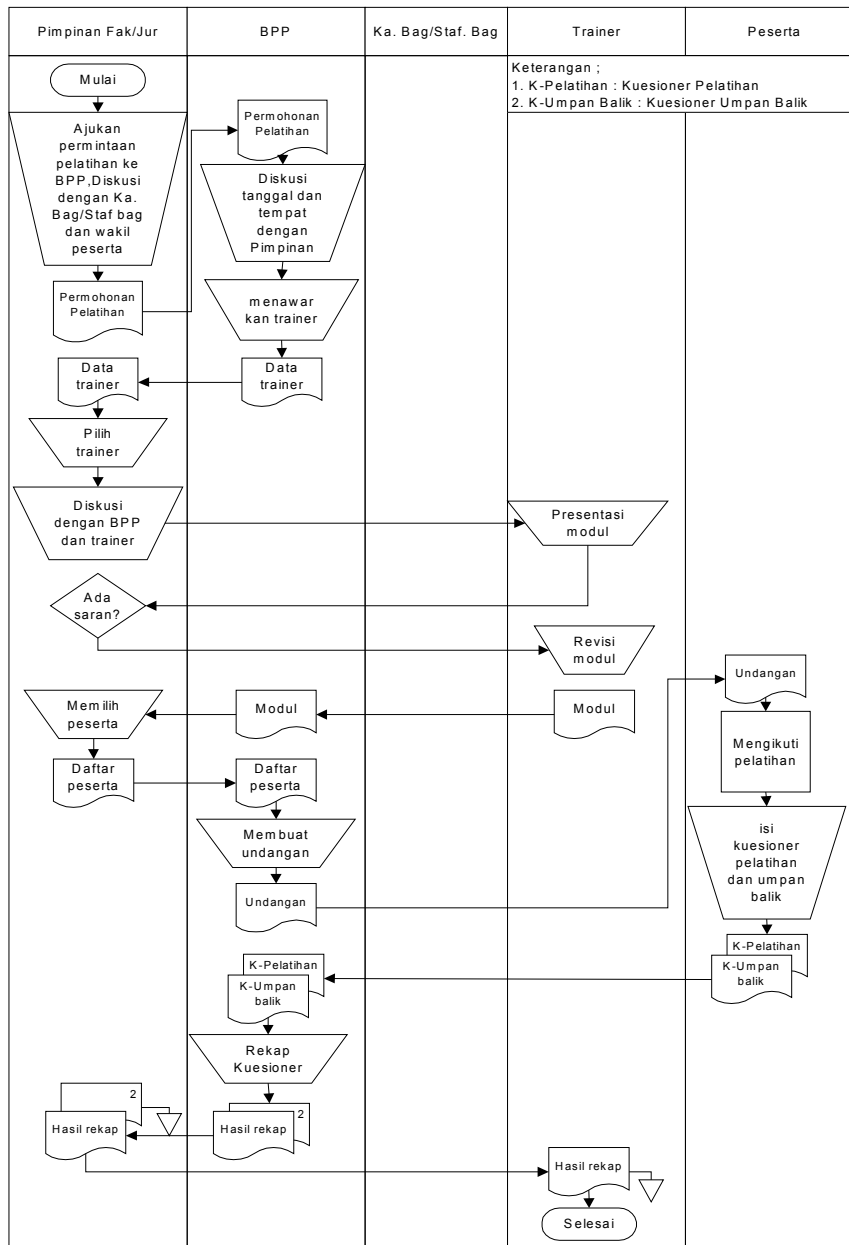
<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Friska Anggiat M.</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor IV</p>
---	--	--

<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>PENGAJUAN PELATIHAN KHUSUS</b></p>	<p>TANGGAL REVISI :  TANGGAL BERLAKU :  KODE DOKUMEN : 53/ SOP /BSDM/ UKM</p>
---	---

1. **TUJUAN** : Dibuat untuk menstandarisasikan prosedur pengajuan pelatihan khusus yang berlaku di UKM
2. **RUANG LINGKUP** : Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dalam menjelaskan prosedur pengajuan pelatihan khusus yang akan diterapkan Biro Sumber Daya Manusia Universitas Kristen Maranatha
3. **DEFINISI** : -
4. **REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
5. **DISTRIBUSI** : BPP, Trainer, Dekan/Kajur, Peserta
6. **PROSEDUR** :
  - 6.1 Pimpinan fakultas/ jurusan mengajukan permintaan pelatihan kepada BPP berdasarkan fenomena masalah yang dihadapi melibatkan staf edukatif maupun staf administratif.
  - 6.2 Pimpinan fakultas/ jurusan melakukan diskusi dengan Ka. Bag/Staf Bag. untuk menentukan topik yang sesuai dengan permasalahan yang dihadapi. Dalam diskusi ini dilibatkan beberapa wakil peserta yang akan mengikuti pelatihan sehingga dapat digali kebutuhan pelatihan yang sesungguhnya.
  - 6.3 Pimpinan fakultas/ jurusan dan BPP mendiskusikan tanggal dan tempat pelatihan.
  - 6.4 BPP menawarkan beberapa trainer yang dapat membawakan topik tersebut.
  - 6.5 Pimpinan fakultas/jurusan memilih trainer yang ditawarkan atau dapat juga mengajukan usulan trainer. Dana berasal dari fakultas/jurusan.

- 6.6 Pimpinan fakultas/ jurusan (dapat disebut sebagai user), BPP (sebagai fasilitator antara trainer dan user), dan trainer yang dipilih melakukan diskusi mengenai modul pelatihan, manfaat, urutan, alokasi waktu tiap materi, dan metoda yang digunakan)
- 6.7 Trainer mengadakan presentasi modul pelatihan dihadapan User dan BPP. Di sesi ini, User dan BPP boleh memberikan masukan/ saran mengenai materi yang dibawakan. Selanjutnya trainer merevisi modul pelatihan tersebut dan memberikan materi sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan.
- 6.8 User menunjuk peserta yang akan mengikuti pelatiha dan BPP mengundang peserta yang dimaksud.
- 6.9 Pelatihan dilaksanakan pada waktu yang telah disepakati.
- 6.10 BPP menginformasikan hasil kuesioner pelatihan dan umpan balik trainer kepada pimpinan.

- 7. FORMULIR** : -
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : -
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** : -



<p>Disiapkan oleh :</p> <p><u>Friska Anggiat M.</u></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Pembantu Rektor IV</p>
---	--	--

<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>MAGANG</b></p>	<p>TANGGAL REVISI :  TANGGAL BERLAKU :  KODE DOKUMEN : 54/ SOP /BSDM/ UKM</p>
---	---

- 1. TUJUAN** : Prosedur Magang ini dibuat untuk menstandarisasikan alur yang harus ditempuh dalam proses magang
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dalam menjelaskan prosedur Magang di Biro Sumber Daya Manusia UKM
- 3. DEFINISI** : - SK : Surat Keputusan
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : Bapekin, BSDM, Jurusan, Calon Dosen/dosen Baru, dosen senior
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Calon dosen dan dosen baru mengirimkan SK kepada Jurusan, dan Jurusan akan menunjuk dosen senior untuk memberikan penilaian.
  - 6.2 Jurusan dan dosen senior bekerja sama saat memberikan penilaian terhadap dosen magang.
  - 6.3 Hasil penilaian terhadap dosen magang adalah OK dan tidak OK.
  - 6.4 Apabila hasil penilaian terhadap dosen magang tersebut OK maka akan diproses untuk studi lanjut.
  - 6.5 Apabila hasil penilaian tidak OK maka jurusan akan mengirimkan laporan kepada Bapekin BSDM untuk ditindaklanjuti.
  - 6.6 Dosen yang studi lanjut memberikan laporan kepada Bapekin BSDM agar Bapekin BSDM dapat memantau waktu studi dan hasil studi, menyiapkan dana kuliah, dana penelitian, dana wisuda.
  - 6.7 Hasil dari studi lanjut ( lulus / tidak lulus ) dilaporkan ke Bapekin BSDM.

6.8 Apabila studi lanjut sukses, maka akan diproses di BSDM untuk penetapan : jenjang akademik, kepangkatan, golongan.

6.9 Apabila studi lanjut tidak sukses akan diproses lebih lanjut di BSDM.

**7. FORMULIR** : -

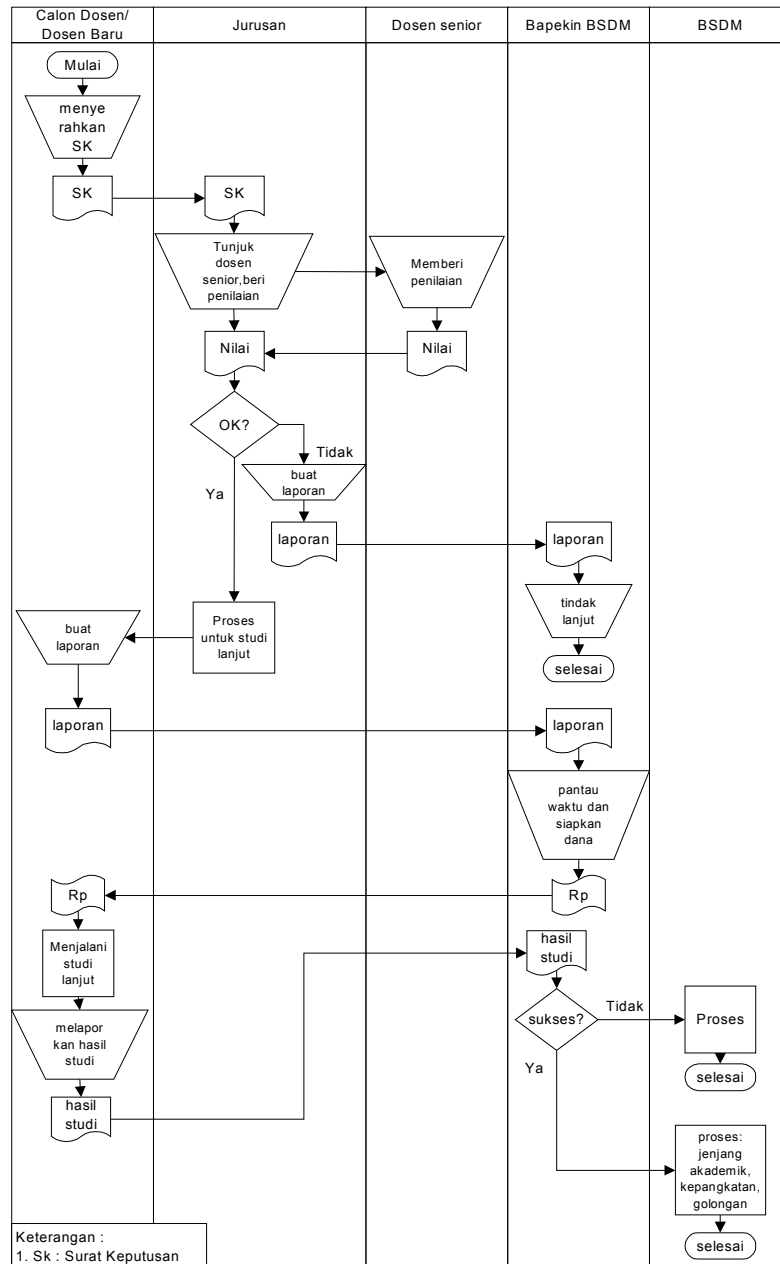
**8. BUKU** : -

**9. SURAT** : - SK : Surat Keputusan

**10. KARTU** : -

**11. STRUK** : -

**12. KUITANSI** : -



<p>Disiapkan oleh :</p> <p><b>Friska Anggiat M.</b></p>	<p>Diperiksa oleh :</p> <p><b>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</b></p>	<p>Disahkan oleh :</p> <p><b>Pembantu Rektor IV</b></p>
---	---	---



<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>KENAIKAN GOLONGAN</b>  <b>VERSI UKM BERDASARKAN</b>  <b>PENILAIAN KUM KOPERTIS</b></p>	<p>TANGGAL REVISI :  TANGGAL BERLAKU :  KODE DOKUMEN : 55/ SOP /BSDM/ UKM</p>
---	---

- 1. **TUJUAN** : Prosedur Kenaikan Golongan Versi UKM Berdasarkan Penilaian KUM Kopertis dibuat untuk menstandarisasikan alur yang harus ditempuh dalam proses kenaikan golongan.
  
- 2. **RUANG LINGKUP** : Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dalam menjelaskan kenaikan golongan versi UKM berdasarkan penilaian kum kopertis
  
- 3. **DEFINISI** :
  - DDTPT : Daftar Dokumen Tridharma Perguruan Tinggi
  - TT : Tanda Terima
  - DPTPT : Daftar Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi
  - SPKG-UKM : Surat Permohonan Kenaikan Golongan berdasarkan kum versi UKM
  - USKKG : Usul Surat Keputusan Kenaikan Golongan
  - SKPA : Surat Keputusan Pengangkatan Awal
  - SKKGBT : Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala Terakhir
  - SKKGT : Surat Keputusan Kenaikan Golongan Terakhir
  - SKKG : Surat Keputusan Kenaikan Golongan
  
- 4. **REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
  
- 5. **DISTRIBUSI** : Bag. Penilaian Kinerja BSDM, Bag. Kepegawaian, Fakultas/Jurusan, Dekan/ Kajur, Rektorat, YPTK Maranatha, BAKU, Dosen Biasa
  
- 6. **PROSEDUR** :
  - 6.1 Dosen Biasa datang ke Bagian Penilaian Kinerja BSDM (Bapekin BSDM) untuk mengirimkan daftar dokumen pendidikan dan pengajaran, penelitian

dan pengabdian pada masyarakat (Daftar Dokumen Tridharma Perguruan Tinggi)

- 6.2 Bapekin BSDM memeriksa kesesuaian daftar dokumen dengan dokumen yang diserahkan.
- 6.3 Bapekin BSDM mengisi formulir Tanda Terima, kemudian ditandatangani oleh Dosen Biasa tersebut dan Bapekin.
- 6.4 Bapekin BSDM membuat Daftar Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan menghitung perolehan kum dengan mengikuti tabel perolehan kum yang ditentukan kopertis.
- 6.5 Bapekin BSDM mengirimkan Daftar Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi ke dosen yang bersangkutan beserta dokumen terkait.
- 6.6 Apabila perolehan kum telah mencukupi dan dosen yang bersangkutan ingin mengajukan kenaikan golongan, maka dosen tersebut mengajukan Surat Permohonan Kenaikan Golongan berdasarkan kum versi UK. Maranatha ke Fakultas / Jurusan beserta Daftar Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan dokumen terkait.
- 6.7 Dekan / Ketua Jurusan memeriksa kelayakan Daftar Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan dokumen terkait berdasarkan bidang keilmuan Fakultas / Jurusan masing-masing.
- 6.8 Dekan / Ketua Jurusan memeriksa ketepatan perolehan kum pada Daftar Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi tersebut.
- 6.9 Dekan / Ketua Jurusan menandatangani Daftar Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi yang telah diperiksa kelayakan dan ketepatan perolehan kum-nya
- 6.9 - Jika terdapat koreksi, Fakultas / Jurusan mengirimkan kembali hasil pemeriksaan Daftar Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi tersebut ke Bapekin BSDM beserta dokumen terkait. Lanjut proses 11.  
- Jika tidak terdapat koreksi, maka lanjut proses 15.
- 6.10 Jika terdapat koreksi, Bapekin BSDM menghubungi dosen yang bersangkutan untuk memperbaiki Daftar Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi sesuai koreksi yang diberikan Fakultas / Jurusan.

- 6.11 Bapekin mengirimkan kembali Daftar Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi yang telah diperbaiki ke Fakultas / Jurusan.
- 6.12 Dekan / Ketua Jurusan memeriksa hasil koreksi Daftar Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
- 6.13 Dekan / Ketua Jurusan menandatangani Daftar Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi yang telah dikoreksi.
- 6.14 Fakultas / Jurusan mengirimkan Daftar Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi ke Rektorat beserta dokumen terkait dan Surat Permohonan Kenaikan Golongan.
- 6.15 Rektorat menandatangani Daftar Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
- 6.16 Rektorat mengirimkan Surat Permohonan Kenaikan Golongan beserta Daftar Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan dokumen terkait ke Bagian Kepegawaian BSDM melalui disposisi untuk dibuatkan Usulan SK Kenaikan Golongan.
- 6.17 Bagian Kepegawaian BSDM membuat Usulan SK Kenaikan Golongan dan dikirimkan ke Rektorat disertai fotocopy SK Pengangkatan Awal, fotocopy SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir dan fotocopy SK Kenaikan Golongan terakhir.
- 6.18 Rektor menandatangani Usulan SK Kenaikan Golongan.
- 6.19 Setelah ditandatangani Rektor, Usulan SK Kenaikan Golongan dikirimkan kepada YPTKM (melalui Bagian Kepegawaian BSDM)
- 6.20 YPTKM menerbitkan SK Kenaikan Golongan dan mengirimkannya ke Rektorat, dosen yang bersangkutan dan Fakultas / Jurusan.
- 6.21 Rektorat mengirimkan SK Kenaikan Golongan ke Bagian Kepegawaian BSDM melalui Disposisi.
- 6.22 Bagian Kepegawaian BSDM mengirimkan copy SK kenaikan Golongan ke BAKU, memperbaharui data kepegawaian dan mengarsipkan SK Kenaikan Golongan.
- 6.23 BAKU memproses keuangan dosen yang bersangkutan sesuai SK Kenaikan Golongan.

6.24 BAKU memberitahu BSDM jika proses pembayaran telah dilaksanakan.  
BSDM memberitahukan Fakultas/Jurusan. Proses selesai.

- 7. FORMULIR** : Tanda Terima
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : -
- SPKG-UKM : Surat Permohonan Kenaikan Golongan berdasarkan kum versi UKM
  - USKKG : Usul Surat Keputusan Kenaikan Golongan
  - SKPA : Surat Keputusan Pengangkatan Awal
  - SKKGBT : Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala Terakhir
  - SKKGT : Surat Keputusan Kenaikan Golongan Terakhir
  - SKKG : Surat Keputusan Kenaikan Golongan
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** : -

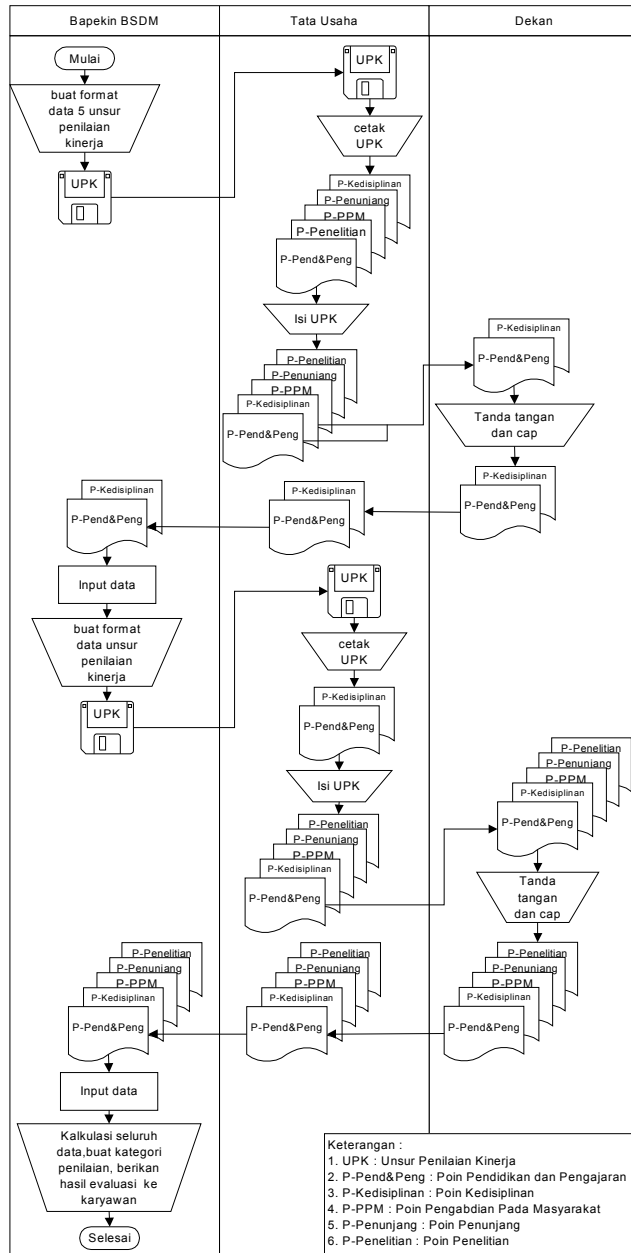


<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>PENILAIAN KINERJA DOSEN</b></p>	<p>TANGGAL REVISI :  TANGGAL BERLAKU :  KODE DOKUMEN : 56/ SOP /BSDM/ UKM</p>
--	---

- 1. TUJUAN** : Prosedur Penilaian Kinerja dibuat untuk menstandarisasikan alur yang harus ditempuh dalam proses penilaian kinerja
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dalam menjelaskan penilaian kinerja karyawan di Biro Sumber Daya Manusia UKM
- 3. DEFINISI** :  
- UPK : Unsur Penilaian Kinerja  
- P-Pend&Peng:Poin Pendidikan dan Pengajaran  
- P-Kedisiplinan : Poin Kedisiplinan  
- P-PPM : Poin Pengabdian Pada Masyarakat  
- P-Penunjang : Poin Penunjang  
- P-Penilaian : Poin Penelitian
- 4. REFERENSI** : ISO 9001:2000 klausul 4.2.3 : Pengendalian Dokumen.
- 5. DISTRIBUSI** : Tata Usaha, Dekan, Bapekin BSDM
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 Pada awal semester ganjil Bapekin BSDM memberikan bentuk format data 5 unsur penilaian kinerja melalui USB kepada seluruh TU Fakultas yang telah ditunjuk.
- 6.2 Untuk poin Kedisiplinan, Bapekin BSDM mengambil kembali data yang telah diisi oleh petugas TU berdasarkan jadwal yang telah ditentukan.
- 6.3 Bapekin BSDM memeriksa prasyarat kelengkapan data berupa cap dan tanda tangan Dekan sebelum data hasil poin tersebut diinput ke komputer.
- 6.4 Bapekin BSDM langsung menginput data yang telah terkumpul ke komputer.

- 6.5 Pada akhir semester ganjil Bapekin BSDM mengambil hasil perolehan poin Pendidikan dan Pengajaran dan poin Kedisiplinan.
- 6.6 Bapekin BSDM menginput data hasil perolehan poin Pendidikan dan Pengajaran dan poin Kedisiplinan.
- 6.7 Pada awal semester genap Bapekin BSDM kembali memberikan bentuk format data poin Pendidikan dan Pengajaran serta poin Kedisiplinan untuk diisi oleh TU Fakultas yang telah ditunjuk.
- 6.8 Proses kembali berjalan sesuai dengan prosedur 2 sampai prosedur 4.
- 6.9 Pada akhir semester genap, Bapekin BSDM mengambil hasil perolehan poin Pendidikan dan Pengajaran, poin Penelitian, Poin Pengabdian Pada Masyarakat, poin Penunjang, dan poin Kedisiplinan.
- 6.10 Apabila semua format telah terkumpul, maka Bapekin BSDM mengkalkulasikan seluruh perolehan data dan membuat kategori penilaian kinerja dosen berdasarkan poin yang telah terkumpul.
- 6.11 Bapekin BSDM memberikan hasil evaluasi penilaian kinerja kepada karyawan yang bersangkutan untuk perbaikan dimasa yang akan datang.

- 7. FORMULIR** : -
- 8. BUKU** : -
- 9. SURAT** : -
- 10. KARTU** : -
- 11. STRUK** : -
- 12. KUITANSI** : -



Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disahkan oleh :
<u>Friska Anggiat M.</u>	Kepala Biro Sumber Daya Manusia	Pembantu Rektor IV



**LAMPIRAN 10**  
Pendokumentasian  
Formulir BSDM

Universitas Kristen Maranatha  
Jl.Prof. Drg. Soeria Soemantri 65 Bandung 40164  
Telp. 2012186 – 2014463 Fax. 2015154

<input type="checkbox"/>	Segera
<input type="checkbox"/>	Biasa

**PERMOHONAN PENGGUNAAN DANA**

Nomor :

Pemohon :  Pusat  PR III  LPPM  BPK  MM  MP  SRD  MKU  
 Fakultas  Kedokteran  Teknik  Psikologi  Sastra  Ekonomi  
*Jurusan :* \_\_\_\_\_

Jumlah dana yang diminta :  Pos :   
Terbilang :   
Tanggal Penggunaan Dana:  -  -   
Tujuan Penggunaan Dana :

Laporan pertanggungjawaban akan disampaikan dalam waktu 2 (dua) minggu setelah penggunaan dana selesai dilaksanakan

Bagian Keuangan	:	<input type="checkbox"/> RAB	<input type="checkbox"/> Non RAB
Pos	:	<input type="checkbox"/> Dianggarkan	<input type="checkbox"/> Tidak Dianggarkan
		<input type="checkbox"/> Dana Ada	<input type="checkbox"/> Dana Tidak Ada
		<input type="checkbox"/> Sesuai	<input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
<b>PR II,</b>			
No.Persetujuan :	<input type="text"/>		

Bandung,  
Pemohon

\_\_\_\_\_

Lembar 1, diserahkan kepada \_\_\_\_\_  
Lembar 2, diserahkan kepada \_\_\_\_\_  
Lembar 3, diserahkan kepada \_\_\_\_\_  
Lembar 4, diserahkan kepada \_\_\_\_\_

**UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA**  
JL. Prof. Drg. Soeria Soemantri 65 Bandung 40164  
Telp. 2012186 - 2014463 Fax. 2015154

PUSAT UKM/UNIT :  
Fakultas :

**IJIN PENGAMBILAN UANG DI KASIER UKM**

Harap dibayarkan uang sebesar : \_\_\_\_\_  TUNAI  GIRO/CEK NO.  
Terbilang : \_\_\_\_\_

Pada pembawa surat ini

Nama : \_\_\_\_\_  
Bagian/Jabatan : \_\_\_\_\_  
Dana Keperluan : \_\_\_\_\_  
Pos Anggaran : \_\_\_\_\_ Surat No. : \_\_\_\_\_  
Surat persetujuan Rektor No. : \_\_\_\_\_ Tanggal : \_\_\_\_\_  
Tanggal penyelesaian laporan pertanggungjawaban : \_\_\_\_\_

Yang mengambil uang,

Bandung,  
Pimp. Univ./Fak./Penanggung Jawab

\_\_\_\_\_  
Nama Jelas

\_\_\_\_\_  
Nama Jelas

Lembar 1, diserahkan kepada \_\_\_\_\_  
Lembar 2, diserahkan kepada \_\_\_\_\_

**UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA**  
**JL. PROF. DRG. SURIA SUMANTRI 65**  
**BANDUNG**

---

Perihal : Permohonan Cuti

Kepada : Yth. Rektor UK Maranatha  
Jl. Prof.Drg.Suria Sumantri 65  
Bandung

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ..... NIK : .....  
Bagian/Fakultas : .....

Mengajukan permohonan cuti :  Cuti Tahunan  
 Cuti Besar

Selama : .....hari  
Tanggal : .....s/d .....  
Hak cuti \* : .....  
Lama Masa Kerja \* : .....

Mengetahui,  
Ka. Biro Sumber Daya Manusia  
Universitas Kristen Maranatha

Bandung,  
Karyawan yang bersangkutan,

---

---

---

---

Disetujui/Tidak Disetujui \*\*

Rektor

No. : .....

---

\* Diisi oleh Bagian Kepegawaian BSDM  
\*\* Coret yang tidak perlu

**UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA**  
**JL. PROF. DRG. SURIA SUMANTRI**  
**BANDUNG**

---

**FORMULIR PERPANJANGAN CUTI TAHUNAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama / NIK : \_\_\_\_\_ NIK: \_\_\_\_\_

Bagian / Fakultas : \_\_\_\_\_

Mengajukan permohonan perpanjangan cuti tahunan : Selama \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) hari

Tanggal : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_

Keperluan : \_\_\_\_\_

Hak Cuti \* : \_\_\_\_\_

Bandung, \_\_\_\_\_

Hormat Saya,

Mengetahui/Menyetujui  
Ka. Biro Sumber Daya Manusia  
Universitas Kristen Maranatha

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*\* Diisi oleh Bagian Kepegawaian BSDM*

**UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA**  
**JL. PROF. DRG. SURIA SUMANTRI**  
**BANDUNG**

---

Perihal : Permohonan Penggantian Uang Bersalin

Kepada : Yth. Rektor UK Maranatha  
Jl. Prof.Drg.Suria Sumantri 65  
Bandung

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama / NIK : \_\_\_\_\_ NIK: \_\_\_\_\_  
Bagian / Fakultas : \_\_\_\_\_

Mengajukan permohonan penggantian uang bersalin pada :

Tanggal : \_\_\_\_\_  
Tempat : \_\_\_\_\_  
Sebesar : Rp \_\_\_\_\_  
Terbilang : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mengetahui  
Dekan / Kajur .....

\_\_\_\_\_

Mengetahui  
Kepala Biro Sumber Daya Manusia

Bandung, \_\_\_\_\_  
Karyawan yang bersangkutan,

\_\_\_\_\_

Menyetujui  
Rektor

Catatan :  
- Lampirkan fotocopi Kwitansi Biaya Bersalin

\_\_\_\_\_

Disetujui/Tidak Disetujui \*  
No.....

\* Coret yang tidak perlu

**UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA**  
**JL. PROF. DRG. SURIA SUMANTRI**  
**BANDUNG**

---

Perihal : Permohonan Sumbangan Uang Pernikahan

Kepada : Yth. Rektor UK Maranatha  
Jl. Prof.Drg.Suria Sumantri 65  
Bandung

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama / NIK : \_\_\_\_\_ NIK: \_\_\_\_\_  
Bagian / Fakultas : \_\_\_\_\_

Mengajukan permohonan sumbangan uang pernikahan yang dilaksanakan pada

Tanggal : \_\_\_\_\_

Sebagai kelengkapan data, bersama surat ini saya melampirkan fotocopy Akte Nikah

Mengetahui  
Dekan / Kajur .....

\_\_\_\_\_

Bandung, \_\_\_\_\_  
Karyawan yang bersangkutan,

\_\_\_\_\_

Mengetahui  
Kepala Biro Sumber Daya Manusia

\_\_\_\_\_

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA  
JL. PROF. DRG. SOERIA SOEMANTRI  
BANDUNG

---

Perihal : Pengajuan Pendaftaran dan Tunjangan Isteri/Suami

Kepada : Yth. Rektor UK Maranatha  
JL.Prof. Drg. Suria Sumantri 65  
Bandung

Dengan hormat,

Sehubungan dengan SK Pengurus Yayasan PTK Maranatha Nomor : 0374/SK/YPTKM/  
V/1998 tanggal 18 Mei 1998 Bab II pasal 3, bersama ini saya :

NAMA :   
NIK :   
JAB/BAG :

hendak mengajukan permohonan pendaftaran dan pembayaran Tunjangan Isteri/Suami yang  
datanya sebagai berikut:

NAMA ISTERI/SUAMI :   
ISTERI/SUAMI KE :   
TANGGAL NIKAH :   
AKTE NIKAH NO. :

Atas perhatian dan bantuannya, saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui  
Dekan/Kajur .....

Bandung, .....  
Karyawan ybs,

---

Data Masukan

---

Menyetujui  
REKTOR  
Ub.

TMT : .....

IBRAHIM SURYA. IR.,M.Eng  
PEMBANTU REKTOR II



UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA  
JL. PROF. DRG. SOERIA SOEMANTRI  
BANDUNG

---

Perihal : Pengajuan Pendaftaran dan  
Pembayaran Tunjangan Isteri/Suami

Kepada : Yth. Rektor UK Maranatha  
JL.Prof. Drg. Suria Sumantri 65  
Bandung

Dengan hormat,

Sehubungan dengan SK Pengurus Yayasan PTK Maranatha Nomor : 0374/SK/YPTKM/  
V/1998 tanggal 18 Mei 1998 Bab II pasal 3, bersama ini saya :

NAMA :   
NIK :   
JAB/BAG :

hendak mengajukan permohonan pendaftaran dan pembayaran Tunjangan anak yang  
datanya sebagai berikut:

NAMA ANAK :   
ANAK KE :   
TANGGAL LAHIR :   
NAMA ISTERI/SUAMI :

Atas perhatian dan bantuannya, saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui  
Dekan/Kajur .....

Bandung, .....  
Karyawan ybs,

---

Data Masukan

---

Menyetujui  
REKTOR  
Ub.

TMT : .....

---

IBRAHIM SURYA. IR.,M.Eng  
PEMBANTU REKTOR II

**UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA**  
**JL. PROF. DRG. SURIA SUMANTRI**  
**BANDUNG**

---

Perihal : Permohonan Santunan

Kepada : Yth. Rektor UK Maranatha  
Jl. Prof.Drg.Suria Sumantri 65  
Bandung

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_ NIK: \_\_\_\_\_  
Bagian / Fakultas : \_\_\_\_\_

Mengajukan permohonan :

Santunan Kematian / Uang Duka Cita

Keterangan : \_\_\_\_\_

Santunan Kecelakaan

Keterangan : \_\_\_\_\_

Mengetahui  
Dekan / Kajur .....

Bandung, \_\_\_\_\_  
Karyawan ayng bersangkutan,

\_\_\_\_\_  
Mengetahui  
Ka.Biro Sumber Daya Manusia

\_\_\_\_\_  
Menyetujui  
Rektor

\_\_\_\_\_  
Disetujui/Tidak Disetujui \*  
No. : .....

Catatan :

- Lampirkan Fotocopy Akte Kematian jika permohonan santunan kematian
- Fotocopy Surat Pemeriksaan Rumah Sakit jika permohonan santunan kecelakaan

\* Coret yang tidak perlu

**UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA**  
**JL. PROF. DRG. SURIA SUMANTRI**  
**BANDUNG**

---

Perihal : Permohonan Penggantian Kacamata

Kepada : Yth. Rektor UK Maranatha  
Jl. Prof.Drg.Suria Sumantri 65  
Bandung

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama / NIK : \_\_\_\_\_ NIK: \_\_\_\_\_  
Bagian / Fakultas : \_\_\_\_\_

Mengajukan permohonan penggantian kacamata pada :

Tempat : \_\_\_\_\_  
Sebesar : Rp \_\_\_\_\_  
Terbilang : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mengetahui  
Dekan / Kajar .....

Bandung, \_\_\_\_\_  
Karyawan yang bersangkutan,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mengetahui  
Kepala Biro Sumber Daya Manusia

Menyetujui  
Rektor

Catatan :

- Lampirkan fotocopi Kwitansi Pembelian Kacamata

Disetujui/Tidak Disetujui \*

No.....

\* Coret yang tidak perlu

**UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA**  
**JL. PROF. DRG. SURIA SUMANTRI**  
**BANDUNG**

---

**SURAT IJIN MENINGGALKAN KANTOR**

Kepada BSDM UK Maranatha atas nama Rektor UKM dapat mengijinkan Karyawan Pusat UKM di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_ NIK: \_\_\_\_\_  
Bagian / Fakultas : \_\_\_\_\_

Untuk meninggalkan kantor pada

Hari ini / Tanggal : \_\_\_\_\_  
Waktu : pukul \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_  
Keperluan : \_\_\_\_\_

Bandung, \_\_\_\_\_ 200\_\_

Mengetahui

Kepala Biro Sumber Daya Manusia  
Universitas Kristen Maranatha

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Melina Hermawan, ST., MT.



**UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA**  
**JL. PROF. DRG. SURIA SUMANTRI**  
**BANDUNG**

---

**FORMULIR PERUBAHAN DATA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_ NIK: \_\_\_\_\_  
Bagian / Fakultas : \_\_\_\_\_

Mengajukan permohonan perubahan data :

Dari : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Menjadi : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mengetahui  
Dekan / Kajur .....

\_\_\_\_\_

Bandung, \_\_\_\_\_  
Hormat Saya,

\_\_\_\_\_

---

---

Disetujui/Tidak Disetujui \*

Rektor

No. : .....

\_\_\_\_\_

*\* Coret yang tidak perlu*



**UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA**  
 Jl. Prof. Drg. Soeria Soemantri, MPH 65 – Bandung 40164

**PERMOHONAN PEMAKAIAN RUANG**

Pemohon :  Fakultas  Jurusan  Biro  Bagian  Universitas  \_\_\_\_\_  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_

**RUANGAN YANG AKAN DIPRGUNAKAN**

Gedung : \_\_\_\_\_  
 Ruang : \_\_\_\_\_

**pada :**

Hari : \_\_\_\_\_  
 Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Pukul : \_\_\_\_\_

Tujuan/Acara : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Bandung, \_\_\_\_\_  
 Mengetahui \_\_\_\_\_ Pemakai,  
 Pimpinan Universitas/Fakultas/Jurusan/Biro/Bagian

( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )

**dengan catatan :**

- Tidak diperbolehkan merokok, makan dan minum dalam ruangan tertentu
- Harap dijaga ketertiban, kebersihan, dan keamanannya
- Untuk keperluan penggunaan ruang dan kunci harap hubungi Bagian Ruangan

catatan

- |                        |                                |
|------------------------|--------------------------------|
| 1. Ruang kosong/Terisi | Disetujui / Tidak Disetujui *) |
| 2. _____               | No .....                       |
| 3. _____               |                                |

**\*) Coret yang tidak perlu**

Lembar 1, diserahkan kepada Pemohon  
 Lembar 2, diserahkan kepada BAU  
 Lembar 3, diserahkan kepada Bagian Ruangan  
 Lembar 4, diserahkan kepada Kerumahtanggan ( \_\_\_\_\_ )

**UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA**

Jl. Prof. Drg. Soeria Soemantri, MPH 65

BANDUNG

[ ] Biasa

[ ] Penting

[ ] Rahasia

**LEMBAR DISPOSISI**

NO. AGENDA UKM :		TGL. TERIMA :			
TGL. SURAT :		NO. SURAT :			
PERIHAL :					
ASAL SURAT :					
DISALURKAN					
TANGGAL					
DATA/INFORMASI :					
DISPOSISI :					

1. Mohon Keputusan      2. Mohon Petunjuk      3. Mohon Pendapat  
4. Arsip No.                5. Surat Balasan No.



**FORMULIR TANDA TERIMA PENYERAHAN BERKAS AKADEMIK**

<b>No</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Data Pemilik Berkas</b>	<b>Isi Berkas</b>

<b>DOSEN</b>	<b>BAPEKIN</b>

**Bagian Penilaian Kinerja - BSDM**

## DAFTAR SINGKATAN

No	Singkatan	Keterangan
1	BSDM	Biro Sumber Daya Manusia
2	BPP	Bagian Pelatihan dan Pengembangan
3	Bapekin	Bagian Penilaian Kinerja
4	BAU	Bagian Administrasi Umum
5	BAKU	Bagian Keuangan
6	YPTKM	Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha
7	PTS	Perguruan Tinggi Swasta
8	DBK	Dosen Biasa Khusus
9	DLBK	Dosen Luar Biasa Khusus
10	CDB	Calon Dosen Biasa
11	DB	Dosen Biasa
12	TAT	Tenaga Administrasi Tetap
13	TKT	Tenaga Kerumahtanggaan Tetap
14	TKA	Tenaga Kerja Asing
15	RPTKA	Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing
16	SP RPTKA	Surat Permohonan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing
17	TA-01	Rekomendasi Untuk Bekerja
18	SR	Surat Rekomendasi
19	DPKK	Dana Pengembangan Keahlian dan Keterampilan
20	SPP DPKK	Surat Permohonan Pembebasan DPKK
21	SPjP DPKK	Surat Persetujuan Pembebasan DPKK
22	KITAS	Kartu Ijin Tinggal Terbatas
23	IKTA	Ijin Kerja Tenaga Asing
24	SKLD	Surat Kenal Lapori Diri
25	SKLK	Surat Keterangan Lapori Keberadaan
26	SK	Surat Keputusan
27	PDD	Permohonan Penggunaan Dana
28	IPU	Ijin Pengambilan Uang
29	FPR	Formulir Pemakaian Ruangan
30	FPC	Formulir Permohonan Cuti
31	FPT	Formulir Pengajuan Tunjangan
32	KBB	Kwitansi Biaya Bersalin
33	SIMK	Surat Ijin Meninggalkan Kantor
34	FDK	Formulir Data Kepegawaian

## DAFTAR SINGKATAN (LANJUTAN)

No	Singkatan	Keterangan
35	MKGR	Memorandum Kenaikan Golongan Reguler
36	USKGR	Usul Surat Keputusan Kenaikan Golongan Reguler
37	SKGR	Surat Keputusan Kenaikan Golongan Reguler
38	MKGB	Memorandum Kenaikan Gaji Berkala
39	SKGB	Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala
40	SPCDLT	Surat Permohonan Cuti Di Luar Tanggungan
41	SPRS	Surat Pemeriksaan Rumah Sakit
42	SPKP	Surat Pemberitahuan Karyawan Pensiun
43	SMPP	Surat Masa Persiapan Pensiun
44	SPP	Surat Pernyataan Pensiun
45	SK	Surat Nikah
46	AA	Akte anak
47	AK	Akte Kematian

## **KOMENTAR DOSEN PENGUJI**

Nama : Friska Anggiat Marito  
NRP : 0223138  
Judul TA : Analisis Sistem Informasi Biro Sumber Daya Manusia Untuk Mendukung Kelancaran Proses Administrasi Universitas Kristen Maranatha

Komentar-Komentar Dosen Penguji :

1. Dibuat tabel tambahan untuk melihat lebih jelas yang mana yang ada usulan perbaikan dan yang mana yang tidak dibuat usulan perbaikannya.
2. Latar belakang masalah sebaiknya difokuskan pada sering diterimanya berbagai keluhan dari karyawan
3. Singkatan BSDM dan BAKU sebaiknya didefinisikan di Latar Belakang Masalah
4. Sebaiknya perumusan masalah dijawab di kesimpulan (sesuai nomor)

## **DATA PENULIS**

Nama Lengkap : Friska Anggiat Marito  
Alamat di Bandung : Jl. Babakan Jeruk I No 85  
Alamat Asal : Jl. Aman Gg. Aster No.43  
DURI-RIAU  
No Telp Bandung : (022) 2013368  
No Telp Asal : (0765) 92584  
No Handphone : 08179272086  
Alamat Email : friska\_chinaga@yahoo.com  
Pendidikan : SMU Cendana Duri  
Jurusan Teknik Industri Universitas Kristen Maranatha  
Nilai TA : B<sup>+</sup>  
Tanggal USTA : 15 Agustus 2007