

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG KEPEGAWAIAN**

**Universitas Respati Yogyakarta**

**Jln. Laksda Adi Sucipto KM 6.3 Depok Sleman Yogyakarta**

**Telp : 0274-488 781 ; 489-780 Fax : 0274-489780**



**BADAN PENJAMINAN MUTU**

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	Kode/No	: SOP/PMU/03/VI/2016
		Tanggal	: 28 Juni 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi Ke	: 3

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA

	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prof. Dr. dr. Santoso, MS, Sp.Ok</li> <li>• Dr. Fransiska Lanni, MS</li> <li>• Sari Sundari S.KM</li> <li>• Dr. Agustinus Suharno, MM</li> <li>• Ariyanto Nugroho S.KM. M.Sc</li> </ul>	Rektor  Wakil Rektor I  Wakil Rektor II  Wakil Rektor III  Ketua BPM		14 Juni 2016
2. Pemeriksaan	Venny Vidayanti S.Kep.,Ns.M.Kep	Sekretaris BPM		22 Juni 2016
3. Persetujuan dan Penetapan	Prof. Dr. dr. Santoso, MS, Sp.Ok	Rektor		28 Juni 2016
4. Pengendalian	Andre Kussuma Adiputra, SE. M.Si	Auditor Internal		19 Desember 2016

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Alloh S.W.T karena atas karunia-Nya Badan Penjaminan Mutu (BPM) Universitas Respati Yogyakarta (Unriyo) telah menyelesaikan penyusunan kumpulan Standar Operasional Prosedur Akademik dan Non Akademik Badan Penjaminan Mutu dalam rangka peningkatan sistem dan tata kelola manajemen mutu di Unriyo .

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas, pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja institusi berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan penyusunan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai peningkatan kualitas kinerja satuan unit kerja di Institusi untuk mewujudkan *good governance*.

Kumpulan prosedur ini disusun berdasarkan hasil workshop penyusunan prosedur Badan Penjaminan Mutu yang melibatkan semua unit kerja di Universitas Respati Yogyakarta. Kumpulan prosedur yang sudah disusun ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, kami berharap masukan dari berbagai pihak untuk menyempurnakan prosedur yang sudah ada.

Kami mengucapkan terima kasih atas kerja keras dari semua unit kerja yang terlibat dalam penyusunan prosedur ini dan semoga kumpulan prosedur Badan Penjaminan Mutu Universitas Respati Yogyakarta ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

KETUA

BADAN PENJAMINAN MUTU

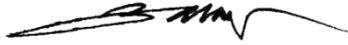


Ariyanto Nugroho S.KM. M.Sc

## DAFTAR PROSEDUR

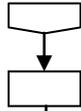
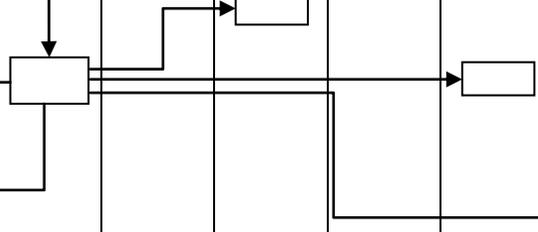
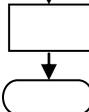
KODE SOP	NAMA PROSEDUR	HALAMAN
<b>PROSEDUR BIDANG KEPEGAWAIAN</b>		
SOP/SDM/VI/2016/001	Penerimaan Pegawai dan Prosedur Orientasi Kerja	6
SOP/SDM/VI/2016/002	Pelatihan dan Pengembangan pegawai	9
SOP/SDM/VI/2016/003	Formasi pegawai	12
SOP/SDM/VI/2016/004	Cuti dan Izin Pegawai	14
SOP/SDM/VI/2016/005	Evaluasi Kerja Pegawai	16
SOP/SDM/VI/2016/006	Penghargaan pegawai	19
SOP/SDM/VI/2016/007	Sanksi pegawai	21
SOP/SDM/VI/2016/008	Penggajian Pegawai	25
SOP/SDM/VI/2016/009	Pemutusan Hubungan Kerja	27
SOP/SDM/VI/2016/010	Perencanaan karir pegawai	39
SOP/SDM/VI/2016/011	Pelaksanaan Survei Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan	41
SOP/SDM/VI/2016/012	Penilaian Angka Kredit Dosen	44

# PROSEDUR BIDANG KEPEGAWAIAN

	Nomor SOP	:	SOP/SDM/VI/2016/001
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Alur Penerimaan Pegawai dan Prosedur Orientasi Kerja
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta		Ruang lingkup prosedur ini mencakup Identifikasi kebutuhan pegawai, perencanaan dan pelaksanaan proses seleksi, pemanggilan dan penempatan pada unit kerja yang membutuhkan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati. Statuta Universitas Respati Yogyakarta			

## ALUR ALUR PENERIMAAN PEGAWAI DAN PROSEDUR ORIENTASI KERJA

No	Kegiatan	Pelaksana							Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		User	Bag. KPO	BSDM	Warek II	Rektor	Yayasan	BAAK					BAUK
1	Unit kerja mengusulkan kebutuhan SDM kepada Wakil Rektor 2 sesuai RKAT Tahun berjalan pada Rapat Koordinasi Kerja Bidang II.									Form Usulan SDM	2 hari		
2	WR II membahas usulan BSDM dan BAUK disesuaikan dengan kebijakan anggaran yang tersedia.									<ul style="list-style-type: none"> <li>Form Usulan SDM</li> <li>RAKT Unit Kerja</li> </ul>	1 hari	Berita Acara Analisis Kebutuhan SDM dan kemampuan Institusi.	
3	Usulan kebutuhan SDM yang telah dibahas dan dikoordinasikan dengan unit kerja direncanakan proses Rekrutmen oleh BSDM melalui Bagian Kepegawaian dan Tata Organisasi dengan menyusun matrik rekrutment untuk diajukan WR II ke Yayasan.									Berita Acara Analisis Kebutuhan SDM dan kemampuan Institusi.	1 hari	Matrik Rekrutment	
4	Permohonan Persetujuan Matrik rekrutment ke Yayasan oleh WR II diketahui oleh Rektor									<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan</li> <li>Matrik Rekrutment</li> </ul>	2 hari	Memo Persetujuan Rekrutment	
5	Matrik Rekrutment yang telah disetujui oleh Yayasan diproses oleh Bagian Kepeg. & Pengembangan Organisasi untuk dilakukan proses seleksi.									<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep Iklan</li> <li>Form Seleksi</li> </ul>	± 4 Jam	Hasil Seleksi	Sesuai Tahapan Seleksi
6	Bag. KPO merekap hasil seleksi untuk menentukan pelamar yang sesuai kualifikasi dan dinyatakan lolos untuk dilaporkan ke BSDM dan WR II.									Form penilaian tiap tahapan seleksi	2 hari	DiSOPsisi / Surat	

7	Pelamar yang masuk kualifikasi dan dinyatakan Lolos dijadwalkan melakukan perjanjian kerja dengan Ka. Biro SDM.									<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft Perjanjian Kerja</li> <li>• Pedoman Peraturan Kepegawaian</li> </ul>	15 Menit	Penandatanganan Perjanjian Kerja terkait hak dan kewajiban, serta tanggal mulai kerja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perjanjian dibuat 2 rangkap</li> </ul>
8	Perjanjian Kerja yang telah ditandatangani Calon Pegawai dikirim ke Yayasan untuk disahkan									<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perjanjian Kerja</li> <li>• Form penilaian tahapan seleksi</li> </ul>	1 Minggu	Pengesahan Perjanjian Kerja	
9	Perjanjian Kerja yang telah disahkan Yayasan dikembalikan Ke BSDM untuk di input ke Database Pegawai, diberikan ke pegawai ybs 1 rangkap, dan membuat surat pemberitahuan ke unit terkait : a) Ke Rektor sebagai laporan. b) Ke BAUK terkait penggajian, Rekening Bank, Penyediaan sarana dll. c) Ke User terkait waktu mulai kerja. d) Ke BAAK terkait pengajuan NIDN bagi dosen.									<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pelaporan pegawai baru</li> <li>• FC Perjanjian Kerja</li> <li>• Scan Ijazah &amp; transkrip, KTP (bagi Dosen).</li> </ul>	10 Menit	Nomor Induk Kepegawaian (NIK) Posting Data Gaji Pegawai Penyediaan Sarana Kerja. NIDN (bagi dosen).	
10	Dokumentasi									<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perjanjian Kerja</li> <li>• Berkas Lamaran</li> <li>• Berkas Seleksi</li> </ul>	5 Menit		

	Nomor SOP	:	SOP/SDM/VI/2016/002
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Alur Pelatihan dan Pengembangan Pegawai
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Tujuan Pengembangan adalah untuk meningkatkan kemampuan, keterampilan, sikap dan tanggung jawab pegawai sehingga lebih efektif dan efisien dalam mencapai sasaran program dan tujuan institusi  Prosedur operasional ini mencakup Penentuan Kebutuhan, Penentuan Sasaran, Penetapan Desain, Pelaksanaan Program, Evaluasi Pelaksanaan Program	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			

## ALUR PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN YANG DILAKUKAN OLEH UNIT KERJA PRODI

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Fakultas	BSDM	BAUK	WR II	Dosen				
1	Unit Kerja Prodi menyusun rancangan program pelatihan dan pengembangan berkoordinasi dengan Fakultas yang dituangkan dalam RKAT.							Data Dosen	60 Menit	Rancangan Program	
2	Rancangan program pelatihan/pengembangan beserta anggarannya yang telah disusun diajukan secara hierarkhi dan bertahap sesuai schedule teknisnya ke BAUK.							Surat Pengajuan dan Rancangan Program	10 Menit	DiSOPsis i Anggaran	
3	Dosen melaksanakan program pelatihan dan pengembangan							Surat Tugas	10 Menit	Laporan Hasil	Surat Tugas dibuat di Fakultas ditembuskan ke Prodi dan BSDM.
4	Dosen melaporkan hasil pelatihan/pengembangan ke pimpinan Prodi/Fakultas dan Biro SDM. Dan melakukan presentasi di Prodi.							Laporan Hasil	10 Menit		Share Information
5	Dokumentasi.										

## ALUR PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN YANG DILAKUKAN OLEH UNIT KERJA BIRO/LEMBAGA

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Biro /Lembaga	WR	BAUK	Staf	BSDM				
1	Unit Kerja Biro/lembaga menyusun rancangan program pelatihan dan pengembangan berkoordinasi Wakil Rektor sesuai bidangnya dan dituangkan dalam RKAT.						Data Staf	60 Menit	Rancangan Program	WR dalam hal ini sesuai bidang biro/lembaga yang menaungi mengacu struktur organisasi.
2	Rancangan program pelatihan dan pengembangan yang telah disusun diajukan secara hierarkhi dan bertahap sesuai schedule teknisnya ke BAUK.						Surat Pengajuan dan Rancangan Program	10 Menit	DISOPsisi Anggaran	
3	Staf yang ditugaskan melaksanakan program pelatihan dan pengembangan.						Surat Tugas	10 Menit	Laporan Hasil	Surat Tugas dibuat di tingkat Universitas (khusus P3M dan UPT dibuat oleh Pimpinan unit masing-masing) ditembuskan ke BSDM.
4	Staf melaporkan hasil pelatihan/pengembangan ke pimpinan unit kerja dan Biro SDM. Dan mempresentasikan untuk membagi informasi ke staf lainnya.						Laporan Hasil	10 Menit		Share Information
5	Dokumentasi.									

	Nomor SOP	:	SOP/SDM/VI/2016/003
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Alur Formasi Pegawai
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Prosedur operasional ini mencakup proses penyusunan bahan perencanaan formasi, monitoring-evaluasi, perbaikan dan pengembangan sistem, serta rekam jejak data pegawai dan perkembangan beban kerja serta jenis pekerjaan.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			

## ALUR FORMASI PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		User	BSDM	Pimpinan Unit Kerja	Warek II				
1	User mengambil form formasi pegawai ke BSDM.						5 Menit	Form Formasi Pegawai	
2	BSDM menyerahkan form formasi pegawai untuk di isi oleh User dengan mempertimbangkan masukan BSDM berdasarkan data dan acuan terkait.					Form Formasi Pegawai	5 Menit		
3	User mengisi form dan melampirkan deskripsi kerja sebagai dasar permohonan.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Form Formasi Pegawai</li> <li>• Deskripsi Kerja</li> </ul>	1 hari		
4	Form dikonsultasikan untuk mendapatkan persetujuan oleh Pimpinan Unit dan WR II.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Form Formasi Pegawai</li> <li>• Deskripsi Kerja</li> </ul>	10 Menit	Pengesahan Form	
5	Form yang telah disetujui diserahkan ke BSDM untuk ditindaklanjuti menindaklanjuti sesuai kebutuhan yang tertuang dalam form .					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Form Formasi Pegawai</li> <li>• Deskripsi Kerja</li> </ul>	1 hari		
6	BSDM membuat laporan hasil tindak lanjut ke WR II dan User tembusan ke Pimpinan unit terkait.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Form Formasi Pegawai</li> <li>• Deskripsi Kerja</li> </ul>	15 Menit		
7	BSDM melakukan Dokumentasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Persetujuan WR II</li> <li>• Form Formasi Pegawai</li> <li>• Deskripsi Kerja</li> </ul>	10 Menit		

	Nomor SOP	:	SOP/SDM/VI/2016/004
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Alur Cuti dan Izin Pegawai
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Prosedur operasional ini mencakup pelaksanaan dan pemberian izin dan cuti sesuai ketetapan Yayasan dan perundang-undangan yang berlaku	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			

## ALUR CUTI DAN IZIN PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pegawai	Pimpinan Unit Kerja	BSDM				
1	Pegawai melapor ke pimpinan unit perihal rencana cuti/izin untuk memberikan informasi alasan cuti/izin dan memastikan adanya delegasi tugas yang ditinggalkan					10 Menit		
2	Setelah mendapatkan persetujuan Pimpinan Unit, Pegawai ybs berkonsultasi ke BSDM perihal hak cuti/izin yang dapat diambil dan selanjutnya mengisi Form.					10 Menit	Form Cuti/izin	
3	Pegawai mengisi Form Cuti/izin dan dibubuhi tanda tangan Pimpinan Unit terkait pada kolom persetujuan yang tersedia.				Form Cuti/izin	5 Menit	Pengesahan Form	Untuk keadaan mendesak/darurat setelah hadir kerja mengurus dari poin 1 s/d 5.
4	Form Cuti/izin yang telah mendapatkan tandatangan Pimpinan Unit ditandatangani oleh Ka.BSDM.				Form Cuti/izin	5 Menit		
5	Form Asli diserahkan Pegawai ke BSDM dan copy rangkap (2) diserahkan masing-masing ke Unit Kerja dan Arsip Pegawai ybs.				Form Cuti/izin	60 Menit	Input data	
7	Dokumentasi					5 Menit		

	Nomor SOP	:	SOP/SDM/VI/2016/005
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Alur Evaluasi Pegawai
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Prosedur operasional ini mencakup proses penyusunan bahan evaluasi, perbaikan dan pengembangan sistem, dan rekam data hasil evaluasi yang memberikan panduan dalam pelaksanaan evaluasi kerja pegawai agar dapat berjalan dengan baik dan memberikan informasi/data yang sah	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			

## ALUR EVALUASI PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Bag. KPO	BSDM	Warek II	Pimpinan Unit Kerja	Rektor	Yayasan				
1	Bagian Kepegawaian dan PO menggandakan dan membuat Draft Surat permohonan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai ke setiap unit kerja dengan melampirkan form evaluasi kinerja dan Soft Copy LKD							Form Evaluasi Kinerja. Soft Copy Lembar Kinerja Dosen.	2 hari	Surat permohonan penilaian	
2	Biro SDM menandatangani surat permohonan monitoring dan evaluasi kinerja dengan tembusan ke Wakil Rektor II.							Surat Dinas	10 Menit		
3	Bagian Kepegawaian dan PO mendistribusikan surat ke masing-masing unit kerja							Surat dinas Form Evaluasi	1 hari	Tanda terima surat	
4	Pimpinan Unit Kerja melakukan evaluasi kinerja staf berdasarkan monitoring selama periode masa evaluasi yang dinilai.								2 hari	Hasil Evaluasi	
5	Hasil evaluasi diterima oleh Bagian Kepegawaian dan PO untuk dikompilasi dengan data catatan BSDM.							Hasil Evaluasi	2 hari	Rekap Penilaian	
6	Rekap Penilaian diteliti dan divalidasi oleh Kepala BSDM.							Rekap Penilaian	1 hari		

7	Kepala BSDM membuat surat dinas pelaporan proses evaluasi dilampiri oleh Rekap Penilaian yang telah tervalidasi ke Wakil Rektor II untuk dimohonkan tindaklanjut.						Surat dinas Rekap Penilaian	60 Menit	Memo	
8	Wakil Rektor II berkoordinasi ke Para Pimpinan Universitas untuk memberikan instruksi tindak lanjut.						Rekap Penilaian	30 Menit	Memo tindak lanjut	
8	Laporan yang telah dimemo Wakil Rektor II ditindaklanjuti oleh BSDM untuk pengusulan <i>reward</i> , <i>punishment</i> , pembinaan maupun pemberhentian ditandatangani oleh Wakil Rektor II ditujukan Ke Yayasan dengan tembusan Rektor.						Surat Dinas	10 Menit		
9	Realisasi Pengusulan <i>reward</i> , <i>punishment</i> , pembinaan maupun pemberhentian									<i>reward</i> , <i>punishment</i> , pembinaan maupun pemberhentian

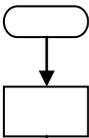
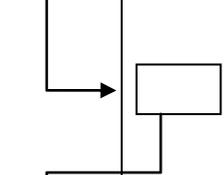
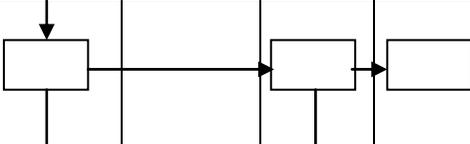
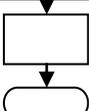
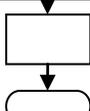
	Nomor SOP	:	SOP/SDM/VI/2016/006
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Prosedur Penghargaan Pegawai
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Prosedur operasional ini mencakup proses penyusunan perencanaan, penklasifikasian beban kerja pegawai, pelaksanaan, dan evaluasi	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			

## ALUR PENGHARGAAN PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Bag.KPO	Ka. BSDM	WR II	Rektor	Yayasan	BAUK				
1	Bag.KPO menyusun data penilaian kinerja pegawai dan dilanjutkan tindakan leveling nilai sesuai beban kerja pegawai.							Data Rekap Penilaian Kinerja Tahunan	60 menit	Matriks hasil penilaian	
2	Kepala BSDM memvalidasi berkoordinasi dengan para pimpinan unit kerja terkait.							Matriks hasil penilaian	20 Menit		
3	Data yang telah divalidasi diserahkan ke WR II (WR II berkoordinasi dengan Rektor dan Pengurus Yayasan) untuk memberikan persetujuan pengusulan reward ke Yayasan.							Matriks hasil penilaian	20 Menit		
4	Data yang telah disetujui oleh WR II diajukan ke Yayasan untuk pengesahan dengan tembusan Rektor, untuk dipertimbangkan dilakukan pengesahan pelaksanaan pemberian reward yang mekanismenya akan dilaksanakan di tingkat UKPT melalui WR II.							Matriks hasil penilaian	30 Menit	DiSOPsisi Pengesahan	
5	WR II menerima instruksi pelaksanaan pemberian reward dari Yayasan dan didelegasikan ke BAUK untuk dijadwalkan/disesuaikan sesuai mekanisme dan ketentuan yang berlaku.							DiSOPsisi Pengesahan	5 Menit		
6	BAUK menjadwalkan penyesuaian pemberian tunjangan kinerja dan agenda pembiayaan kegiatan reward <i>non financial moneter</i> .							DiSOPsisi Pengesahan	20 Menit		
7	Dokumentasi							DiSOPsisi Pengesahan Matriks hasil penilaian	10 Menit		

	Nomor SOP	:	SOP/SDM/VI/2016/007
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Alur Sanksi Pegawai
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Prosedur operasional ini mencakup proses penyusunan peraturan disiplin, sosialisasi dan bimbingan, pembina dan penjatuhan sanksi	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			

## ALUR PROSEDUR PENJATUHAN SANKSI TEGURAN LISAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pimpinan Unit Kerja	Pegawai	BSDM	WR II				
1	Pimpinan Unit mendapatkan laporan/data/melihat pelanggaran disiplin pegawai dilingkungan unit kerjanya.					• Data/Saksi/Melihat Sendiri	-	Pencatatan Indisipliner	
2	Setelah berkoordinasi dengan berbagai pihak Pimpinan Unit memanggil Pegawai Yang bersangkutan untuk dilakukan pembinaan dan dibuat dalam berita acara pemanggilan.					Surat Pemanggilan	10 Menit	Berita Acara Pemanggilan	
3	Pegawai yang telah dilakukan pembinaan diberikan Sanksi berupa Teguran lisan dan berita acara ditembuskan ke Biro SDM dan WR II.					• Berita Acara Pemanggilan	10 Menit		
4	Dokumentasi						10 Menit		

## ALUR PROSEDUR PENJATUHAN SANKSI SURAT PERINGATAN I (PERTAMA) DAN II (KEDUA)

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pimpinan Unit Kerja	BSDM	Pegawai	WR II				
1	Pimpinan Unit mendapatkan laporan/data/melihat pelanggaran disiplin pegawai dilingkungan unit kerjanya dilaporkan tertulis ke Biro SDM.					Data laporan	10 menit	Hasil Investigasi	
2	Biro SDM menerima laporan dan berkoordinasi dengan pihak terkait, kemudian melakukan pemanggilan kepada pegawai yang bersangkutan untuk dimintai keterangan.					Data Laporan & Hasil Investigasi	10 Menit	Berita Acara Pemanggilan	
3	Berita Acara pemanggilan diserahkan ke WR II untuk dimintakan tanggapan tindaklanjut.					Surat Berita Acara Pemanggilan	10 Menit	DiSOPsisi tindaklanjut	
4	WR II memberikan diSOPsisi tindaklanjut penjatuhan sanksi ke BSDM					DiSOPsisi tindaklanjut	10 Menit	Surat Peringatan I / II	
5	BSDM memberikan sanksi Surat Peringatan I/II secara tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.					Surat Peringatan I / II	10 Menit	Evaluasi	
6	Dokumentasi					Surat Berita Acara Pemanggilan Surat Peringatan I / II	10 Menit		

### ALUR PROSEDUR PENJATUHAN SANKSI SURAT PERINGATAN III (KETIGA)

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pimpinan Unit Kerja	BSDM	Pegawai	WR II	REKTOR				
1	Pimpinan Unit mendapatkan laporan/data/melihat pelanggaran disiplin pegawai dilingkungan unit kerjanya dilaporkan tertulis ke Biro SDM.						Data laporan	10 menit	Hasil Investigasi	
2	Biro SDM menerima laporan dan berkoordinasi dengan pihak terkait, kemudian melakukan pemanggilan kepada pegawai yang bersangkutan untuk dimintai keterangan.						Data Laporan & Hasil Investigasi	10 Menit	Berita Acara Pemanggilan	
3	Berita Acara pemanggilan diserahkan ke WR II untuk diteruskan tindaklanjutnya ke Yayasan.						Surat Berita Acara Pemanggilan	10 Menit	Surat Tindaklanjut	
4	Yayasan memberikan Sanksi kepada Pegawai yang bersangkutan dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Pimpinan (WR II/Rektor).						Surat WR II/Rektor	10 Menit	Surat Peringatan III	
5	Pegawai menerima Sanksi Surat Peringatan III tembusan ke Rektor dan diarsipkan oleh BSDM.						Surat Peringatan III	10 Menit	Evaluasi/PHK	
6	Dokumentasi						Surat Dinas Berita Acara Pemanggilan Surat Peringatan III/PHK	10 Menit		

	Nomor SOP	:	SOP/SDM/VI/2016/008
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Alur Penggajian Pegawai
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Prosedur operasional ini mencakup proses input data pegawai berdasarkan jenjang gaji, sistem penggajian dan alur proses penggajian	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			

## ALUR PENGAJIAN PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Bag.KPO	Ka.BSDM	BAUK	Bag. Keuangan				
1	Bagian KPO mendownload presensi dari mesin presensi dan merekapitulasi kedalam laporan gaji pegawai.					Koneksi Internet	13 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data Presensi</li> <li>Data terkait perubahan gaji</li> </ul>	
2	BSDM memvalidasi laporan presensi.					Rekap Data Presensi	10 Menit	Validasi	
3	Laporan presensi dan data pengajuan lain terkait gaji yang telah divalidasi oleh BSDM diserahkan ke BAUK diteruskan ke Bagian Keuangan.					Rekap Data Presensi	10 Menit	Validasi	
4	Bagian Keuangan meng-input data gaji ke sistem penggajian dan mencetak slip gaji.					Rekap Data Presensi	16 Jam	Slip Gaji	
5	Dokumentasi.					Rekap Data Presensi	5 Menit		

	Nomor SOP	:	SOP/SDM/VI/2016/009
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Alur Pemutusan Hubungan Kerja
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Prosedur operasional ini mencakup pelaksanaan PHK dan pemberian hak sesuai ketetapan Yayasan dan perundang-undangan yang berlaku	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			

## ALUR PHK PEGAWAI MELAKUKAN KESALAHAN BERAT (BERDASAR PUTUSAN PENGADILAN)

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pegawai	BSDM	WR II	Rektor	Yayasan				
1	Pegawai mengajukan secara tertulis permohonan cuti ke Biro SDM sesuai ketentuan yang berlaku.						Surat Pengajuan Cuti	10 Menit		
2	Biro SDM berkoordinasi dengan pimpinan unit terkait membalas surat terkait ketentuan cuti.						Surat Pengajuan Cuti	10 Menit	Surat Ijin Cuti	
3	Pegawai menjalani pemeriksaan pihak berwajib sampai dengan hasil keputusan pengadilan bersalah atau tidak bersalah.						Surat Ijin Cuti	10 Menit	Pelaksanaan cuti	
4	Laporan keputusan pengadilan diterima Rektor yang di diSOPsisi ke BSDM untuk tidak lanjut. Apabila bersalah maka dikeluarkan, namun jika tidak bersalah bekerja kembali seperti sedia kala.						Surat Keputusan Pengadilan	10 Menit	Instruksi kerja	
5	Pegawai yang dinyatakan bersalah oleh pengadilan maka oleh BSDM diusulkan SK Pemberhentian sebagai pegawai ke Yayasan						Surat Keputusan Pengadilan	10 Menit	SK Pemberhentian	
6	Yayasan menerbitkan SK Pemberhentian sebagai Pegawai dan Yayasan memberikan haknya sesuai perundang-undangan yang berlaku.						SK Pemberhentian	10 Menit	SK Pemberhentian dan Pesangon	
7	Dokumentasi						Surat Keputusan Pengadilan SK Pemberhentian dan Pesangon	10 Menit		

**ALUR PHK PEGAWAI MELAKUKAN PELANGGARAN SESUAI KETENTUAN KONTRAK KERJA DAN TELAH MENDAPAT SURAT PERINGATAN**

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pimpinan Unit	BSDM	WR II	Rektor	Yayasan	Disnakertrans				
1	Pimpinan Unit berkoordinasi dan memberikan laporan tertulis ke SDM terkait indisipliner pegawai yang melanggar kesepakatan kerja dan telah beberapa kali mendapatkan SP.							Surat Laporan Indisipliner	10 Menit	Surat Rekomendasi Pemberhentian	
2	Biro SDM memproses (menghimpun informasi ke pegawai yang bersangkutan dan koordinasi dengan pimpinan terkait) laporan dan apabila telah lengkap data dan informasi membuat usulan SK Pemberhentian Ke Yayasan.							Draft Surat Rekomendasi Pemberhentian	10 Menit	Surat Rekomendasi Pemberhentian	
3	WR II menandatangani usulan Surat penerbitan SK Pemberhentian berserta lampiran pertimbangannya.							Surat Rekomendasi Pemberhentian	10 Menit	SK Pemberhentian	
4	Yayasan menerbitkan SK Pemerhentian dan memberikan hak pegawai sesuai perundang-undangan ke Rektor.							SK Pemberhentian	10 Menit	Pemberhentian dan Pembayaran Hak	
5	Rektor mendiSOPsisi ke WR II dan atau BSDM untuk menyampaikan ke pegawai yang bersangkutan							SK Pemberhentian	10 Menit	Pemberhentian dan Form Pembayaran Hak	
6	BSDM mencetak form penerimaan hak yang sebelumnya divalidasi ke Disnakertrans.							SK Pemberhentian dan Form Pembayaran Hak	10 Menit	Validasi Form dan SK Pemberhentian	
7	Validasi Form Pembayaran hak dan SK Pemberhentian										
8	Form yang tervalidasi ditandatangani Pegawai ybs dan BAUK untuk dilakukan pembayaran.							Validasi Form dan SK Pemberhentian	10 Menit	Bukti Pembayaran Hak	
9	Dokumentasi							SK Pemberhentian dan Bukti Pembayaran Hak	10 Menit		

### ALUR PHK PEGAWAI BERPERKARA PIDANA LEBIH DARI 6 BULAN (KASUSNYA BUKAN PENGADUAN PEMBERI KERJA)

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pimpinan Unit	BSDM	WR II	Rektor	Yayasan	Disnakertrans				
1	Pimpinan Unit memberikan informasi terkait keputusan perkara Pegawai ke Biro SDM							Laporan Tertulis	10 Menit	Draft Surat Pemberhentian	
2	Biro SDM membuat Draft Usulan Pemberhentian ke Yayasan kepada WR II							Draft Surat usulan Pemberhentian	10 Menit	Surat Usulan Pemberhentian	
3	WR II menandatangani surat usulan pemberhentian dan dikirim ke Yayasan tembusan Rektor.							Surat Usulan Pemberhentian	10 Menit	SK pemberhentian	
4	Yayasan menerbitkan SK Pemberhentian dan pemberian hak sesuai perundang-undangan yang berlaku.							SK pemberhentian	10 Menit		
5	Rektor mendiSOPsisi ke WR II dan atau BSDM untuk menyampaikan ke pegawai yang bersangkutan							SK pemberhentian	10 Menit	DiSOPsisi	
6	BSDM mencetak form penerimaan hak yang sebelumnya divalidasi ke Disnakertrans.							DiSOPsisi SK Pemberhentian	10 Menit		
7	Validasi Form Pembayaran hak dan SK Pemberhentian							SK Pemberhentian dan Form Pembayaran Hak	10 Menit	Validasi Form dan SK Pemberhentian	
8	Form yang tervalidasi ditandatangani Pegawai ybs dan BAUK untuk dilakukan pembayaran.							Validasi Form dan SK Pemberhentian	10 Menit	Bukti Pembayaran Hak	
9	Dokumentasi							SK Pemberhentian dan Bukti Pembayaran Hak	10 Menit		

### ALUR KARYAWAN MENGUNDURKAN DIRI

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		Pimpinan Unit	BSDM	WR II	Rektor	Yayasan					Disnakertrans
1	Pegawai mengajukan ke Biro SDM surat pengunduran diri yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Kerja.							Surat Pengunduran Diri	10 Menit		
2	Biro SDM mengklarifikasi alasan dan dampak pengunduran diri, dan selanjutnya data tersebut disajikan dalam Surat Usulan pemberhentian ke WR II.							Surat Rekomendasi pengunduran diri.	10 Menit		
3	WR II berkoordinasi dengan BAUK terkait hak dan hal lain atas dampak pengunduran diri, setelah pengunduran diri dinyatakan "bersih" dan WR II meneruskan permohonan ke Yayasan SK Pemberhentian kerja ditembuskan ke Rektor.								10 Menit		
4	Yayasan menerbitkan SK pemberhentian Kerja dan pemberian hak sesuai perundang-undangan yang berlaku dan mengirimkan ke Rektor.								10 Menit		
5	Rektor mendiSOPsisi ke WR II dan atau BSDM untuk menyampaikan ke pegawai yang bersangkutan								10 Menit		
6	BSDM mencetak form penerimaan hak yang sebelumnya divalidasi ke Disnakertrans.								10 Menit		
7	Validasi Form Pembayaran hak dan SK Pemberhentian								10 Menit		
8	Form yang tervalidasi ditandatangani Pegawai ybs dan BAUK untuk dilakukan pembayaran.								10 Menit		
9	Dokumentasi								10 Menit		

**ALUR PERUBAHAN STATUS,PENGGABUNGAN,PELEBURAN/ PERUBAHAN KEPEMILIKAN, PEKERJA TIDAK BERSEDIA LANJUT KERJA.**

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Yayasan	Pegawai	Disnaker trans				
1	Yayasan melakukan sosialisasi kepada pegawai minimal 1 tahun/6 bulan sebelum pelaksanaan merger/perubahan kepemilikan, dan memberikan kebebasan kepada pegawai untuk memilih keberlanjutan hubungan kerja dengan mengisi Form Kesiediaan Lanjut Kerja.				Surat Keputusan adanya tindakan perubahan/merger	10 Menit	Form Kesiediaan	
2	Pegawai yang menyanggupi untuk lanjut kerja dikaryakan lanjut sesuai peraturan kepemilikan yang baru, jika tidak maka pegawai akan diberhentikan sesuai ketentuan yang berlaku.				Form Kesiediaan	10 Menit	Usulan Nama untuk SK Pemberhentian/SK Pengangkatan baru.	
4	Yayasan menerbitkan SK Pengangkatan Baru bagi pegawai yang lanjut kerja dan SK Pemberhentian Kerja beserta pemberian hak kepada pegawai yang tidak lanjut kerja sesuai perundang-undangan yang berlaku dan mengirimkan ke Rektor.				Usulan Nama untuk SK Pemberhentian/SK Pengangkatan baru.	10 Menit	SK Pengangkatan/SK Pemberhentian	
6	Yayasan mencetak form penerimaan hak yang sebelumnya divalidasi ke Disnakertrans.				SK Pemberhentian	10 Menit	Tanda Terima Hak	
7	Validasi Form Pembayaran hak dan SK Pemberhentian				SK Pemberhentian Tanda Terima Hak	10 Menit	Validasi	
8	Form yang tervalidasi ditandatangani Pegawai ybs dilakukan pembayaran.				SK Pemberhentian Tanda Terima Hak	10 Menit	Bukti Terima	
9	Dokumentasi				SK Pemberhentian Tanda Terima Hak Bukti Terima	10 Menit		

**ALUR PERUBAHAN STATUS, PENGGABUNGAN, PELEBURAN, YAYASAN TIDAK BERSEDIA MENERIMA PEGAWAI KEMBALI BEKERJA ; PERUSAHAAN TUTUP KARENA RUGI, *FORCE MAJEUR* ;PERUSAHAAN TUTUP KARENA MELAKUKAN EFISIENSI.**

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Yayasan	Pegawai	Disnakertrans				
1	Yayasan melakukan sosialisasi kepada pegawai minimal 1 tahun/6 bulan sebelum pelaksanaan merger/perubahan kepemilikan/Tutup, dan memberikan penjelasan kejelasan tidak berlanjutnya hubungan kerja.				Surat Keputusan adanya tindakan perubahan/merger	10 Menit	SK Pemberhentian	
2	Yayasan memberikan pesangon kepada seluruh pegawai sesuai ketentuan yang berlaku. Mekanisme dan besaran pesangon terlebih dahulu divalidasi ke Disnakertrans untuk mendapatkan jaminan hukum.				SK Pemberhentian	10 Menit	Form Pemberian Hak	
6	Yayasan mencetak form penerimaan hak yang sebelumnya divalidasi ke Disnakertrans.				Form Pemberian Hak	10 Menit	Tanda Terima Hak	
8	Form ditandatangani Pegawai ybs dilakukan pembayaran.				Tanda Terima Hak	10 Menit	Bukti Terima	
9	Dokumentasi				Surat Keputusan adanya tindakan perubahan/merger SK Pemberhentian Tanda Terima Hak Bukti Terima	10 Menit		

## ALUR PEGAWAI MENINGGAL DUNIA

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Ahli Waris	Pimpinan Unit	BSDM	BAUK	WR II	Yayasan				
1	Ahli Waris memberikan informasi kepada Pimpinan Unit dan BSDM.							Laporan Tertulis	10 Menit	Draft Surat Pemberhentian	
2	BSDM berkoordinasi dengan WR II dan BAUK untuk memberikan sumbangan uang duka, form pengisian data pencairan BPJS Ketenagakerjaan (JHT & JKM), serta pencatatan hari terakhir kerja untuk hak pegawai yang diberhentikan karena meninggal dunia dan SK Pemberhentian.							Draft Surat usulan Pemberhentian	10 Menit	Surat Usulan Pemberhentian	
3	Ahli Waris mengisi form dengan melampirkan data syarat lainnya dan diserahkan ke BSDM							Surat Usulan Pemberhentian Dokumen Kematian	10 Menit	SK pemberhentian	
4	BSDM berkoordinasi dengan BPJS dan BAUK untuk pencairan hak. Pencairan hak dari BPJS diserahkan terimakan dikantor BPJS sesuai mekanisme BPJS, sedangkan dari Yayasan dicairkan melalui BAUK dengan mengisi form penerimaan hak yang ditandatangani oleh Ahli Waris.							SK pemberhentian	10 Menit	Form Pemberian Hak	
5	Form Penerimaan hak yang telah ditandatangani ahli waris diserahkan ke BAUK untuk dicairkan ke Ahli Waris							Form Pemberian Hak	10 Menit	Tanda Terima Pemberian Hak	
6	Dokumentasi							SK Pemberhentian Tanda Terima Pembayaran Hak Dokumen kematian	10 Menit		

**ALUR PEGAWAI TIDAK MASUK 5 HARI SECARA BERTURUT-TURUT TANPA SURAT YG DAPAT  
DIPERTANGGUNGJAWABKAN (MANGKIR).**

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pimpinan Unit	BSDM	WR II	BAUK	Yayasan				
1	Pimpinan Unit melaporkan ke BSDM						Laporan Tertulis	10 Menit		
2	BSDM menindaklanjuti laporan dengan mengecek data presensi dan melakukan konfirmasi ke Pegawai bersangkutan, kemudian dibuat laporan hasil investigasi sebagai pertimbangan pemberhentian ke Yayasan melalui WR II.						Laporan tertulis Print out Presensi Berita Acara Investigasi	10 Menit	Usulan SK Pemberhentian	
3	WR II memperhatikan laporan hasil investigasi berkoordinasi dengan Yayasan untuk tindak lanjut penerbitan SK Pemberhentian dan pemberian hak sesuai ketentuan yang berlaku.						Usulan SK Pemberhentian	10 Menit	SK Pemberhentian dan Pemberian Hak	
4	Yayasan menerbitkan Surat Pemberitahuan Pensiun kepada pegawai bersangkutan maksimal 1 tahun sebelumnya.						SK Pemberhentian dan Pemberian Hak	10 Menit	Cetak Form Pembayaran Hak	
5	Form Penerimaan hak yang telah ditandatangani pegawai ybs diserahkan ke BAUK untuk dicairkan ke rek beserta hak gaji bulan terakhir.						Form Pembayaran Hak	10 Menit	Pencairan Hak	
6	Dokumentasi						Laporan tertulis Print out Presensi Berita Acara Investigasi SK Pemberhentian Form dan bukti Pembayaran Hak	10 Menit		

## ALUR PEGAWAI MELAKUKAN PELANGGARAN BERAT

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		Pimpinan Unit	BSDM	WR II	BAUK	Yayasan					Rektor
1	Pimpinan Unit melaporkan ke BSDM							Laporan Tertulis	10 Menit		
2	BSDM menindaklanjuti laporan dan melakukan konfirmasi ke Pegawai bersangkutan terkait pelanggaran yang dilakukan, kemudian dibuat laporan hasil investigasi sebagai pertimbangan pemberhentian ke Yayasan melalui WR II.							Laporan tertulis Print out Presensi Berita Acara Investigasi	10 Menit	Usulan SK Pemberhentian	
3	WR II memperhatikan laporan hasil investigasi berkoordinasi dengan Yayasan untuk tindak lanjut penerbitan SK Pemberhentian dan pemberian hak sesuai ketentuan yang berlaku.							Usulan SK Pemberhentian	10 Menit	SK Pemberhentian dan Pemberian Hak	
4	Yayasan menerbitkan SK Pemberhentian							SK Pemberhentian dan Pemberian Hak	10 Menit	Cetak Form Pembayaran Hak	
5	Form Penerimaan hak yang telah ditandatangani pegawai ybs diserahkan ke BAUK untuk dicairkan ke rek beserta hak gaji bulan terakhir.							Form Pembayaran Hak	10 Menit	Pencairan Hak	
6	Dokumentasi		  		  			Laporan tertulis Print out Presensi Berita Acara Investigasi SK Pemberhentian Form dan bukti Pembayaran Hak	10 Menit		

**ALUR PEGAWAI MENGALAMI SAKIT BERKEPANJANGAN, MENGALAMI CACAT AKIBAT KECELAKAAN KERJA DAN TIDAK DAPAT MELAKUKAN PEKERJAANNYA SETELAH 12 BULAN**

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		Pimpinan Unit	BSDM	WR II	BAUK	Yayasan					Rektor
1	Pegawai/keluarga pegawai mengajukan surat keterangan dokter yang menjelaskan kondisi kesehatan (fisik) pegawai ke BSDM.							Surat keterangan dokter	10 Menit		
2	BSDM berkoordinasi dengan pimpinan unit terkait mendiskusikan kondisi pegawai atas keberlangsungan kerja selanjutnya, dan informasi yang dihimpun diajukan ke WR II untuk dimohonkan SK Pemberhentian.							Surat keterangan Dokter. Form Pemberian Hak	10 Menit	Usulan SK Pemberhentian	
3	WR II memperhatikan laporan hasil investigasi berkoordinasi dengan Yayasan untuk tindak lanjut penerbitan SK Pemberhentian dan pemberian hak sesuai ketentuan yang berlaku.							Usulan SK Pemberhentian dan Pemberian Hak	10 Menit	SK Pemberhentian dan Pemberian Hak	
4	Yayasan menerbitkan SK Pemberhentian							SK Pemberhentian dan Pemberian Hak	10 Menit	Cetak Form Pembayaran Hak	
5	Form Penerimaan hak yang telah ditandatangani pegawai ybs diserahkan ke BAUK untuk dicairkan ke rek beserta hak gaji bulan terakhir.							Form Pembayaran Hak	10 Menit	Pencairan Hak	
6	Dokumentasi							Surat Keterangan Dokter SK Pemberhentian Form dan bukti Pembayaran Hak	10 Menit		

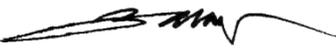
## ALUR PEGAWAI MASUK MASA PENSIUN

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Bag.KPO	Ka.BSDM	WR II	Rektor	Yayasan	Pegawai				
1	Bagian KPO mengecek Daftar Urut Kepegawaian terkait umur pegawai (dosen/staf kependidikan) yang memasuki batas umur pensiun, dan melaporkan ke Ka.BSDM.							Data Kepegawaian	10 Menit		
2	Ka.BSDM mengajukan nama pegawai yang memasuki usia pensiun maksimal 18 Bulan sebelumnya ke WR II.							Data Kepegawaian	10 Menit		
3	WR II meneruskan usulan pensiun ke Yayasan atas persetujuan Rektor.							Data Kepegawaian	10 Menit	Surat Pemberitahuan penetapan masa pensiun	
4	Yayasan menerbitkan Surat Pemberitahuan pensiun kepada Pegawai ybs maksimal 1 tahun sebelumnya ditembuskan ke Rektor. SK Pemberhentian di terbitkan 6 bulan sebelum tanggal pensiun.							Surat Pemberitahuan penetapan masa pensiun	10 Menit		
5	Rektor menginstruksikan kepada BSDM untuk mengelola pegawai yang memasuki usia pensiun terkait Tupoksinya untuk dapat terdelegasi dengan baik ke pegawai lainnya dengan berkoordinasi dengan Pimpinan Unit							Surat Pemberitahuan penetapan masa pensiun	10 Menit	SK Pensiun	
6	Pegawai menerima SK Pensiun 6 bulan sebelumnya.							SK Pensiun beserta haknya	10 Menit		
7	Pengurus Yayasan bersama Rektor beserta jajarannya mengadakan ceremonial pelepasan pegawai yang memasuki masa pensiun.							SK Pensiun	30 Menit		Acara dikelola oleh BSDM
8	Dokumentasi							Data Pegawai Surat penetapan pensiun dari Yayasan Dokumentasi acara	10 Menit		

	Nomor SOP	:	SOP/SDM/VI/2016/010
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Perencanaan karir pegawai
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta		Prosedur operasional ini mencakup proses penyusunan manajemen karir yang terdiri dari perencanaan, pengembangan, kepemimpinan dan monitoring-evaluasi	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			

## ALUR PERENCANAAN KARIR PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		BSDM	Pimpinan Unit Kerja	Warek II	Rektor	RKPU/Rapat Senat				
1	Membuat jadwal Koordinasi kepegawaian terkait pengembangan karir pegawai.						Undangan	10 Menit		
2	BSDM berkoordinasi dengan pimpinan unit kerja membahas tentang masalah kepegawaian.							5 Menit	Notulensi	
3	Hasil koordinasi dibuat laporan secara periodik ke WR II sebagai bahan pembahasan pengembangan karir dengan Rektor.						Notulensi Laporan BSDM	1 hari	Memo Persetujuan Rektor	
4	Laporan BSDM ditindaklanjuti ke pembahasan tingkat universitas melalui forum rapat pimpinan universitas/rapat senat universitas.						Notulensi Laporan BSDM	10 Menit	Berita Acara/Notulensi Rapat	
5	WR II memberikan otorisasi/instruksi tindaklanjut sesuai keputusan dalam rapat pimpinan universitas/rapat senat universitas kepada Kepala BSDM.						Berita Acara/Notulensi Rapat	1 hari		
6	BSDM menindaklanjuti sesuai skala prioritas yang diberikan dan dilaporkan kembali ke WR II untuk persetujuan.						Berita Acara/Notulensi Rapat	15 Menit	Realisasi	
7	Dokumentasi.						Laporan Tindaklanjut Dokumen Realisasi	10 Menit		

	Nomor SOP	:	SOP/SDM/VI/2016/011
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Alur Pelaksanaan Survei Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Survei kepuasan dosen dan tenaga kependidikan dilaksanakan untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan sistem mutu di Universitas Respati Yogyakarta dan dilaksanakan setiap 2 tahun sekali oleh AMI (Audit Mutu Internal) dan BSDM (Biro Sumber Daya Manusia).	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan Mutu Universitas Respati Yogyakarta</li> <li>2. Manual Mutu Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Kuesioner Survei Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan	

## ALUR PELAKSANAAN SURVEI KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

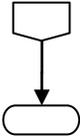
No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		BSDM & AMI	BPM	WR II	Rektor	Dosen/tendik				
1.	AMI dan BSDM menyiapkan draft kuesioner survei kepuasan dosen dan tenaga kependidikan.						Referensi tentang survei kepuasan	3 hari	Draft Kuesioner	
2.	AMI dan BSDM mengkonsultasikan draft kuesioner kepada BPM						Draft kuesioner	2 hari	Catatan dari BPM	
3.	AMI dan BSDM melakukan perbaikan form kuesioner hasil konsultasi dengan BPM dan melakukan uji validitas dan reliabilitas kuesioner.						Draft kuesioner	3 hari	Kuesioner survei kepuasan	
4.	Kuesioner yang telah diuji validitas dan reliabilitas, diajukan pengesahannya ke rektor sebagai instrumen pelaksanaan survei kepuasan dosen dan tenaga pendidik.						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengajuan</li> <li>• Kuesioner survei kepuasan</li> </ul>	1 hari	SK Instrumen Survei Kepuasan Dosen & Tenaga Kependidikan	
5.	AMI dan BSDM menentukan jumlah responden survei kepuasan, yaitu 30% dari jumlah dosen dan tenaga kependidikan						Data jumlah dosen dan tenaga kependidikan	1 hari	Total responden survei kepuasan dosen dan tenaga kependidikan	
6.	AMI dan BSDM melakukan penggandaan form kuesioner sesuai jumlah yang dibutuhkan						Kuesioner survei kepuasan dosen dan tenaga kependidikan	3 hari	Form kuesioner sejumlah responden survei kepuasan	
7.	AMI dan BSDM mendistribusikan form kuesioner ke setiap unit kerja untuk diisi oleh dosen dan tenaga kependidikan						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pemberitahuan tentang adanya survei kepuasan.</li> <li>• Kuesioner survei kepuasan</li> </ul>	2 minggu	Kuesioner yang telah diisi oleh responden	
8.	AMI dan BSDM mengumpulkan kuesioner yang telah diisi oleh dosen dan tenaga kependidikan kemudian melakukan tabulasi dan rekapitulasi hasil survei.						Kuesioner yang telah diisi oleh responden	1 minggu	Rekapitulasi hasil survei kepuasan	

9.	AMI dan BSDM membuat laporan hasil pelaksanaan yang berisi analisa hasil, kesimpulan dan rekomendasi						Rekapitulasi hasil survei kepuasan	3 hari	Laporan hasil pelaksanaan survei kepuasan	
10.	Laporan hasil pelaksanaan survei kepuasan diserahkan kepada Wakil Rektor II						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar</li> <li>• Laporan hasil pelaksanaan survei kepuasan</li> </ul>	1 hari		
11.	Wakil Rektor II menyerahkan laporan dan rekomendasi pelaksanaan survei kepuasan kepada rektor						Laporan hasil pelaksanaan survei kepuasan	1 hari		
12.	Pimpinan perguruan tinggi melakukan rapat koordinasi bidang yang terkait dengan rekomendasi dari AMI dan BSDM.						Laporan hasil pelaksanaan survei kepuasan	1 hari	Kebijakan terkait rekomendasi hasil survei kepuasan	

	Nomor SOP	:	SOP/SDM/VI/2016/012
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Penilaian Angka Kredit Dosen
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati</li> <li>8. Statuta Universitas Respati Yogyakarta</li> </ol>		Prosedur operasional ini mencakup proses penyusunan manajemen karir yang terdiri dari perencanaan, pengembangan, kepemimpinan dan monitoring-evaluasi	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Respati Statuta Universitas Respati Yogyakarta			

### ALUR PENILAIAN ANGKA KREDIT DOSEN

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		Dosen	KPS	Tim Penilai	Senat Fak/Univ	BSDM					Kopertis
1	Dosen mengumpulkan data pelaksanaan Dharma PT maksimal 3 tahun terakhir untuk diajukan ke pengusulan baru/kenaikan jabatan akademik dosen. Data di input ke template form yang disediakan oleh Biro SDM.							Berkas Dharma PT	60 Menit	Form Template PAK terisi	
2	Dokumen yang sudah terkumpul dan diinput diajukan ke KPS untuk mendapatkan rekomendasi.							<ul style="list-style-type: none"> <li>Form Template PAK terisi.</li> <li>Berkas hardcopy</li> </ul>	10 Menit	Rekomendasi	
3	Berkas yang direkomendasikan KPS selanjutnya dinilai oleh Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen.							<ul style="list-style-type: none"> <li>Form Template PAK terisi.</li> <li>Berkas hardcopy</li> </ul>	120 menit	PengesahanForm PAK untuk Bidang A,C,D Dan Bidang B oleh Rektor.	
4	Berkas yang telah dinilai oleh Tim Penilai dan dinyatakan layak untuk diusulkan, selanjutnya di koordinasikan dengan kesekretariatan Fakultas/Universitas untuk di ajukan dalam Sidang Senat Fakultas/Universitas untuk diberikan pengesahan.			Ya				<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengesahan Form PAK untuk Bidang A,C,D Dan Bidang B oleh Rektor.</li> </ul>	30 Menit	Berita Acara Senat	
5	Berkas yang telah disidangkan dalam Sidang Senat dikumpulkan ke BSDM untuk diakumulasi dengan berkas dari berbagai Fakultas untuk dikirim ke Kopertis.				Ya			<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengesahan Form PAK untuk Bidang A,C,D dan Bidang B oleh Rektor.</li> <li>Beritas Acara Senat</li> <li>Surat Pengantar permohonan penilaian Angka Kredit</li> </ul>	60 Menit	2 Bendel (Asli dan 1 copy ke Kopertis)	

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Dosen	KPS	Tim Penilai	Senat Fak/Univ	BSDM	Kopertis				
6	Dokumentasi							<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Bendel (Asli dan 1 copy ke Kopertis)</li> <li>• Tanda Terima Berkas</li> </ul>	5 Menit	Arsip	