



UNIVERSITAS
SANATA DHARMA
Y O G Y A K A R T A

MANUAL MUTU SUMBER DAYA MANUSIA



LPM



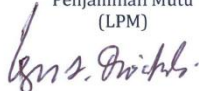
2008

**Manual Mutu
Sumber Daya Manusia
Universitas Sanata Dharma
MM.LPM-USD.10**

Revisi	: 00
Tanggal	: 30 September 2008

Dibuat oleh

Ketua Lembaga
Penjaminan Mutu
(LPM)



Ir. Ig. Aris Dwiatmoko, M.Sc.

Diperiksa oleh

Wakil Rektor I



Dr. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc.

Disahkan oleh

Rektor



Dr. W. P. Wiryo Priyotama, S.J.

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB 1 PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang 3
- 1.2 Tujuan 3

BAB 2 PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

- 2.1 Pengertian 4
- 2.2 Ruang Lingkup 4

BAB 3 KEBIJAKAN MUTU DAN ORGANISASI PENJAMINAN MUTU

- 3.1 Kebijakan Mutu SDM 5
- 3.2 Organisasi Penjaminan Mutu SDM 5

BAB 4 STANDAR DAN MEKANISME PEMENUHAN STANDAR

- 4.1 Standar Perencanaan 6
- 4.2 Standar Pelaksanaan 6
- 4.3 Standar Monitoring dan Evaluasi 6

LAMPIRAN

1. SOP Rekrutmen dan Seleksi
2. SOP Formasi Pegawai
3. SOP Perencanaan Karir
4. SOP Pelatihan dan Pengembangan
5. SOP Pemrosesan angka kredit
6. SOP Kompensasi
7. SOP Reward & Punishment
8. SOP Pemutusan Hubungan Kerja

DAFTAR ACUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber daya manusia merupakan komponen utama untuk menyukseskan program-program pendidikan di perguruan tinggi dalam rangka merealisasikan visi dan misinya. Perguruan tinggi harus memiliki sistem pengelolaan sumber daya manusia yang lengkap sesuai dengan kebutuhan perencanaan dan pengembangan.

Mengingat perannya yang sentral dalam pendidikan tinggi maka sumber daya manusia harus dikelola dan selalu ditingkatkan kualifikasinya baik dari aspek akademis yang merupakan tuntutan profesional, maupun dari sisi kualitas kepribadian yang sangat dibutuhkan dalam pelayanan kepada mahasiswa sebagai pihak yang dilayani.

Visi USD dengan tegas menyebutkan “perhatian pribadi” (cura personalis) sebagai prinsip yang menjadi pegangan bagi pribadi-pribadi di USD dalam menjalankan perannya sebagai pihak yang memperoleh mandat untuk ikut serta merealisasikan visi dan misi USD

1.2 Tujuan

Manual mutu SDM ini dibuat agar menjadi pedoman bagi pengelolaan sumber daya manusia baik di tingkat universitas, fakultas, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu yang berupa alur perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring-evaluasi. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat:

- a) Mendorong pemenuhan kebutuhan SDM USD baik secara kuantitas maupun kualitas yang proporsional terhadap kebutuhan riil untuk menjamin kualitas pendidikan
- b) Mendorong dikembangkannya kegiatan-kegiatan yang meningkatkan kualitas SDM baik secara intelektual akademis maupun kepribadian
- c) Mempromosikan implementasi kode etik SDM sebagai dosen dan tenaga kependidikan

2.1 Pengertian

UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen menyebutkan bahwa **Dosen** merujuk pada pengertian Pendidik pada jenjang pendidikan tinggi, yaitu pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (pasal 1). Pada buku ini digunakan istilah Dosen sebagaimana definisi di atas dan **Tenaga Kependidikan** yang mencakup laboran, pustakawan, teknisi, pegawai administrasi, sopir, hingga pekarya. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat pula disebut Standar Sumber Daya Manusia sebagaimana disebutkan dalam Instrumen Akreditasi BAN-PT.

Dalam konteks Universitas Sanata Dharma, dosen dan tenaga kependidikan didefinisikan dan diatur dalam Buku Peraturan tentang Pokok-pokok Kepegawaian Yayasan Sanata Dharma.

2.2 Ketentuan-ketentuan Normatif

Hak-hak normatif Dosen dan Tenaga Kependidikan

Setiap PT dalam menetapkan standar mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan harus menjamin terpenuhinya semua hak mereka sebagaimana diatur dalam pasal 40 UU Sisdiknas, yaitu:

- a) Penghasilan dan jaminan kesejahteraan sosial yang pantas dan memadai;
- b) Penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;
- c) Pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas;
- d) Perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan hak atas hasil kekayaan intelektual; dan
- e) Kesempatan untuk menggunakan prasarana, sarana, dan fasilitas pendidikan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

Khusus Dosen, Pasal 51 UU Guru dan Dosen menambahkan bahwa dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen berhak:

- a) memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b) Memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
- c) Memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik; dan
- d) Memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi keilmuan.

Kewajiban normatif Dosen dan Tenaga Kependidikan

Menurut Pasal 40 UU Sisdiknas kewajiban Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:

- a) Menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis, dan dialogis;
- b) Mempunyai komitmen secara profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan; dan
- c) Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya.

Lebih jauh, UU Guru dan dosen menambahkan bahwa Dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan wajib untuk :

- a) Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b) Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
- c) Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
- d) Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosio ekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
- e) Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika; dan
- f) Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.

Secara lebih khusus, dalam konteks Universitas Sanata Dharma

- g) Membantu mahasiswa dalam menemukan nilai-nilai dan menanamkannya lewat mata kuliah yang diampu.
- h) Mengklarifikasi nilai-nilai yang dapat ditarik atau diabstraksi dari mata kuliah ybs, yang bisa diterapkan dalam konteks kehidupan yang lebih luas serta menunjukkan perilaku yang dapat menjadi contoh penerapan nilai-nilai tersebut dalam kehidupan sehari-hari.
- i) Menyadari panggilan sebagai pendidik dengan semangat 3 C (*Competence, Conscience, Compassion*) yang menunjukkan hadirnya komitmen bahwa menjadi guru adalah sebuah panggilan (*vocation*).

2.3 Ruang Lingkup

Manual mutu SDM ini dibuat agar menjadi pedoman penyelenggaraan pengelolaan SDM baik di tingkat universitas, fakultas, maupun program studi dengan menerapkan siklus yang berupa alur perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring-evaluasi. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini

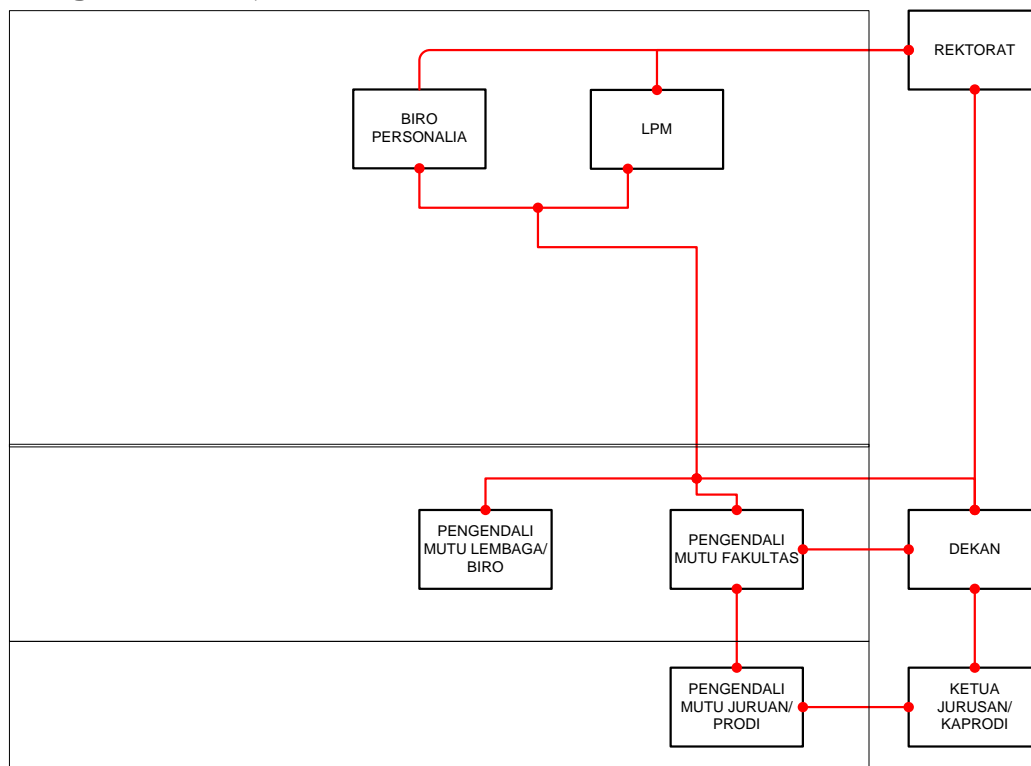
diharapkan dapat memandu pihak-pihak yang terkait dengan rekrutmen dan seleksi, formasi, pelatihan dan pengembangan, perencanaan karir, kompensasi, serta pemberian penghargaan dan sanksi. Dengan demikian diharapkan terjadi peningkatan mutu SDM baik tenaga kependidikan maupun tenaga penunjang yang bermuara pada peningkatan mutu pendidikan Universitas Sanata Dharma.

BAB III KEBIJAKAN DAN ORGANISASI PENJAMINAN MUTU

3.1 Kebijakan Mutu SDM

1. USD merekrut dosen yang memiliki integritas, kompetensi, kualifikasi akademik sesuai dengan kebutuhan kurikulum dan peraturan perundangan yang berlaku;
2. USD merekrut, mengelola, dan mengembangkan tenaga kependidikan yang mencakup analis, laboran, pustakawan, dan teknisi;
3. USD memberi kesempatan dan fasilitas bagi dosen untuk mengembangkan kompetensi, potensi, dan prestasi dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ;
4. USD menerapkan sistem penilaian prestasi kerja dosen, penghargaan berdasarkan asas kemanfaatan, kelayakan, dan legalitas yang meliputi aspek pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
5. USD memberlakukan kode etik bagi dosen maupun tenaga kependidikan serta melengkapinya dengan sanksi bagi yang melanggarnya.

3.2 Organisasi Penjaminan Mutu



BAB IV. STANDAR DAN MEKANISME PEMENUHAN STANDAR

Sumberdaya manusia perguruan tinggi adalah dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi, dan tenaga pendukung yang bertanggung jawab atas pencapaian sasaran mutu keseluruhan program tri darma perguruan tinggi. USD mengelola dan menempatkan sumberdaya manusia sebagai komponen utama untuk mensukseskan program dalam rangka mencapai visi dan misi. Oleh karena itu USD memerlukan sistem pengelolaan sumberdaya manusia yang lengkap sesuai dengan kebutuhan perencanaan dan pengembangan. Sistem pengelolaan sumberdaya manusia tersebut mencakup subsub sistem perencanaan, rekrutmen dan seleksi, orientasi dan penempatan pegawai, pengembangan karir, penghargaan dan sanksi, remunerasi, pemberhentian pegawai, yang prosedurnya transparan dan akuntabel berbasis pada meritokrasi, keadilan, dan kesejahteraan.

4.1 Standar Perencanaan

1. USD memiliki sistem perencanaan sumberdaya manusia.
2. USD memiliki dosen dengan jumlah, kualifikasi, dan jabatan akademik yang cukup sesuai perundang-undangan yang berlaku.
3. USD menetapkan beban tugas dosen dalam bidang Tri Dharma PT dengan komposisi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. USD memiliki Kode etik dosen dan tenaga kependidikan.
5. USD memiliki tenaga kependidikan yang bersertifikat kompetensi bagi teknisi, laboran, analis, dan pustakawan.

4.2 Standar Pelaksanaan

Dosen pada umumnya bekerja di unit akademik (prodi, jurusan, fakultas) sedangkan tenaga kependidikan ada yang bekerja di unit akademik dan ada pula yang bekerja di unit penunjang (biro, unit pelaksana teknis). Keseluruhan unit tersebut, sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing di dalam struktur organisasi USD melakukan langkah-langkah untuk pemenuhan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, sosialisasi substansi standar, serta upaya pencapaian/pemenuhan standar secara konsisten.

Selanjutnya, standar sumber daya manusia mencakup:

- a. Kecukupan kualifikasi dan jabatan akademik dosen
- b. Rasio dosen tetap dan mahasiswa

- c. Dosen tetap berpendidikan minimal magister
- d. Dosen tetap bergelar doktor
- e. Jumlah guru besar tetap
- f. Adanya survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi, dan tenaga pendukung terhadap sistem pengelolaan sumberdaya manusia.
- g. Adanya Kode Etik dosen dan tenaga kependidikan.
- h. Tersedianya tenaga kependidikan yang bersertifikat kompetensi bagi teknisi, laboran, analis, dan pustakawan.

4.3 Standar Monitoring dan Evaluasi

- 1. USD melakukan survey kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi, dan tenaga pendukung terhadap sistem pengelolaan sumberdaya manusia.
- 2. USD memiliki sistem penghargaan berbasis kinerja

4.4 Mekanisme Pemenuhan Standar

Untuk memenuhi **standar perencanaan** maka USD:

- 1. Menyediakan dokumen tertulis tentang sistem:
 - (1) Perencanaan SDM
 - (2) Rekrutmen, seleksi, dan pemberhentian pegawai
- 2. Menetapkan Rasio dosen tetap dan mahasiswa yang memungkinkan terjadinya proses pembelajaran yang bermutu
- 3. Menetapkan kualifikasi minimal untuk tenaga kependidikan/penunjang dan mendorong serta memfasilitasinya untuk pengembangan karir baik melalui studi lanjut maupun program-program pelatihan
- 4. Menyediakan buku kode etik berikut dengan usaha menyosialisasikannya melalui
 - (1) Pertemuan khusus
 - (2) Media cetak
 - (3) Media elektronik yang terdokumentasi dengan baik

Standar pelaksanaan dipenuhi dengan memfasilitasi SDM dengan berbagai bentuk pengembangan yang berpedoman pada dokumen tertulis tentang sistem

- 1. Orientasi dan penempatan pegawai,
- 2. Pendampingan dosen dan tenaga kependidikan baru
- 3. Pembinaan dan pengembangan, yang meliputi
 - Studi lanjut
 - Pelatihan

- Cuti sabbatical
- Partisipasi dalam kegiatan ilmiah
- Berbagai bentuk magang

Standar monitoring dan evaluasi SDM dipenuhi dengan adanya evaluasi kinerja SDM secara reguler menggunakan instrumen untuk mengukur kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi, dan tenaga pendukung dan hasilnya digunakan untuk perbaikan kinerja yang relevan secara berkelanjutan. Selain itu juga dilakukan renumerasi, penghargaan, dan sanksi yang transparan dan akuntabel.

LAMPIRAN

1. SOP Rekrutmen dan Seleksi Pegawai
2. SOP Formasi Pegawai
3. SOP Perencanaan Karir Pegawai
4. SOP Penggajian Pegawai
5. SOP Pelatihan dan Pengembangan Pegawai
6. SOP Evaluasi Kinerja Pegawai
7. SOP Pemrosesan angka kredit
8. SOP Penghargaan Pegawai
9. SOP Sanksi Pegawai
10. SOP Pemutusan Hubungan Kerja Pegawai

LAMPIRAN I

SOP REKRUTMEN DAN SELEKSI

SOP REKRUTMEN DAN SELEKSI

TUJUAN

- a. Merancang proses rekrutmen yang handal, sehingga calon karyawan yang akan menjalani seleksi sungguh-sungguh sasaran yang ingin dicapai, sehingga tidak terjadi pemborosan sumberdaya.
- b. Merancang proses seleksi yang handal, sehingga calon karyawan yang lolos seleksi sungguh-sungguh memiliki persyaratan-persyaratan seperti yang dituntut oleh pekerjaan.

DESKRIPSI

Organisasi akan dapat berjalan dengan baik dalam arti efisien dan efektif dalam penggunaan sumberdaya apabila setiap karyawan organisasi mempunyai spesifikasi-spesifikasi minimum yang dituntut oleh pekerjaannya. Dengan spesifikasi-spesifikasi minimum tersebut, setiap karyawan mempunyai dasar pengetahuan dan ketrampilan untuk melaksanakan pekerjaannya secara normal sesuai tuntutan pekerjaan. Meskipun demikian, tentu diharapkan karyawan dapat mengerjakan tugasnya di atas normal.

Untuk mendapatkan karyawan yang memiliki spesifikasi-spesifikasi atau persyaratan-persyaratan minimum sesuai tuntutan pekerjaan, perlu dirancang proses rekrutmen dan proses seleksi yang sungguh-sungguh handal, sehingga calon karyawan yang akan diseleksi sungguh-sungguh sasaran yang ingin dicapai dan calon karyawan yang lolos seleksi sungguh-sungguh dapat memenuhi persyaratan-persyaratan yang dituntut.

DAFTAR ISTILAH

1. **Rekrutmen** adalah serangkaian kegiatan untuk menjaring para pelamar pekerjaan atau para calon pegawai yang akan diseleksi untuk mengisi lowongan jabatan. Kegiatan-kegiatan rekrutmen meliputi pembentukan panitia rekrutmen dan seleksi, perancangan pengumuman lowongan pekerjaan, perencanaan pemasangan pengumuman lowongan pekerjaan, penerimaan lamaran-lamaran pekerjaan dan administrasi lamaran-lamaran pekerjaan.
2. **Seleksi** adalah serangkaian kegiatan untuk memilih calon pegawai dari para pelamar atau para calon pegawai yang memenuhi spesifikasi pekerjaan atau jabatan untuk pekerjaan atau jabatan yang lowong.

Kegiatan-kegiatan seleksi meliputi seleksi administratif, tes psikologi, tes praktek, tes wawancara, dan tes kesehatan.

3. **Seleksi Administratif** adalah kegiatan untuk menentukan berkas lamaran yang memenuhi syarat-syarat seperti tercantum pada pengumuman lowongan pekerjaan dan calon pegawai yang berkas lamarannya memenuhi syarat-syarat yang ditentukan akan mengikuti tes selanjutnya, yaitu tes psikologi.
4. **Tes Psikologi** adalah tes yang ditujukan untuk mengetahui kecerdasan dan karakter calon pegawai.
5. **Tes Praktek** adalah tes yang ditujukan untuk mengetahui pengetahuan dan ketrampilan-ketrampilan yang dituntut oleh jabatan atau pekerjaan yang akan diisi.
6. **Tes Wawancara** adalah tes yang ditujukan untuk mengetahui motivasi kerja, latar belakang, cita-cita, dan keinginan maju calon pegawai.
7. **Tes Kesehatan** adalah tes yang dilakukan oleh tenaga medis untuk mengetahui kesehatan fisik calon pegawai untuk mengisi jabatan atau pekerjaan yang kosong.

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup rekrutmen dan seleksi meliputi lingkup eksternal dan lingkup internal. Lingkup eksternal meliputi calon pelamar atau calon pegawai dan media pengumuman lowongan pekerjaan.

Lingkup internal meliputi unit yang membutuhkan tambahan pegawai, Biro Personalia, Unit P2TKP-LPPM, Rektorat dan Yayasan.

REFERENSI

Peraturan tentang Pokok-pokok Kepegawaian Yayasan "Sanata Dharma", Yogyakarta, Surat Keputusan Yayasan " Sanata Dharma" No : K-18/Yys/1-13/I/2003 tahun 2003.

Schuler, Randall S, *Personel and Human Resourch Management*, West Publishing company, 1993.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB – USULAN PENAMBAHAN KARYAWAN

Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait					Dokumen	Waktu
		Unit	Fak/Biro	Tim Kajian	Biro Pers	Rektor		
Usulan	1						Surat usulan penambahan karyawan	
Pengkajian	2							
Hasil Kajian	3						Laporan tim kajian : perlu tidaknya tambahan karyawan	
Putusan	4							
Perintah Perekrutan	5						Surat jawaban dari Rektorat	

Penjelasan :

1. Surat usulan penambahan karyawan dikirim oleh Kepala Unit dan memuat alasan-alasan dari usulan tersebut. Alasan-alasan tersebut dapat terkait dengan beban kerja atau tuntutan perkembangan layanan dan perkembangan teknologi.
2. Tim Kajian Usulan :
 - a. Tim Kajian Usulan beranggotakan Rektorat (WR I/WR II), Kepala Biro Personalia dan Kepala Unit yang mengusulkan penambahan karyawan. Kepala Unit diikutsertakan dalam Tim Kajian Usulan, agar berlangsung dialog, sehingga keputusan yang dihasilkan dapat memuaskan semua pihak.
 - b. Faktor-faktor yang dipertimbangkan oleh Tim Kajian Usulan untuk memutuskan dikabulkan atau tidak usulan penambahan karyawan meliputi : faktor beban kerja unit, jumlah karyawan yang ada diunit, spesifikasi dari karyawan yang ada.
 - c. Keputusan Tim Kajian Usulan didasarkan pada pertimbangan-pertimbangan obyektif atas informasi tentang beban kerja unit dan spesifikasi dari karyawan yang ada.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB – REKRUTMEN

Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait					Dokumen	Waktu
		Unit	Fak/Biro	Tim Kajian	Biro Pers	Rektor		
Disposisi Rekrutmen	1					Disposisi Rektor		
Pembentukan Panitia Rekrutmen dan Seleksi	2							
Perencanaan Rekrutmen	3							
Pelaksanaan Rekrutmen	4							
Evaluasi Rekrutmen	5							

Penjelasan :

1. Disposisi Rektor untuk perekrutan karyawan dilampiri surat usulan unit dan surat pengantar dari Dekan/Kepala Biro.
2. Panitia Rekrutmen dan Seleksi :
 - a. Panitia rekrutmen dan Seleksi dibentuk dan diketuai oleh Kepala Biro Personalia.
 - b. Panitia rekrutmen dan seleksi terdiri dari staf Biro Personalia.
 - c. Susunan Panitia rekrutmen dan seleksi :
 - i. **Ketua.**
Deskripsi tugas :
 - a. Mengelola rekrutmen dan seleksi dengan efisien dan efektif.
 - b. Menyusun jadwal pelaksanaan rekrutmen dan seleksi pegawai.
 - c. Menyusun anggaran rekrutmen dan seleksi dengan mengacu kepada anggaran rekrutmen dan seleksi untuk tahun anggaran tertentu.
 - d. Membuat laporan kepada rektorat tentang pelaksanaan rekrutmen dan seleksi.
 - e. Meminta pertimbangan Rektorat dan pihak-pihak terkait dalam kesulitan pengambilan keputusan.

ii. Sekretaris.

Deskripsi tugas :

- a. Menerima dan mencatat lamaran yang masuk
- b. Atas perintah ketua panitia rekrutmen, membuat dan mengirimkan surat panggilan.
- c. Atas perintah ketua panitia rekrutmen, membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan lolos tes.
- d. Atas perintah ketua panitia rekrutmen, membuat dan mengirimkan surat tidak lolos tes.
- e. Atas perintah ketua panitia rekrutmen, membuat dan mengirimkan surat tidak diterima sebagai pegawai.
- f. Membuat notulen rapat panitia rekrutmen.
- g. Menyampaikan honor kepada pihak-pihak yang terlibat dalam rekrutmen dan seleksi sesuai dengan anggaran.
- h. Menyediakan minum untuk pihak-pihak yang terlibat dalam rekrutmen dan seleksi sesuai dengan yang direncanakan.

iii. Seksi Seleksi Administratif.

Deskripsi tugas :

- a. Mempersiapkan pedoman-pedoman untuk menyeleksi berkas lamaran.
- b. Mempersiapkan berkas lamaran yang diterima dari sekretaris berdasarkan pekerjaan.
- c. Membuat/mempersiapkan Form Seleksi Administratif.
- d. Memeriksa berkas lamaran dengan mengacu kepada pedoman-pedoman seleksi berkas lamaran.
- e. Dengan dipimpin oleh Ketua Panitia memutuskan apakah berkas lamaran calon pegawai sesuai dengan persyaratan yang sudah ditentukan. → **Pedoman Keputusan.**
- f. Menyusun laporan hasil rapat pengambilan keputusan calon pegawai peserta seleksi pegawai yang lolos seleksi administratif. Laporan ditandatangani oleh Ketua Panitia Seleksi dan dikirimkan kepada Rektor dan ditembuskan ke kepala unit yang membutuhkan pegawai dan seluruh seksi tes seleksi.
- g. Dengan berkoordinasi dengan sekretaris Panitia Seleksi mengirimkan surat pemberitahuan kepada calon pegawai peserta tes yang gagal. Surat pemberitahuan ditandatangani oleh Kepala Biro Personalia.

iv. Seksi Tes Psikologi.

Deskripsi tugas :

- a. Koordinasi penentuan jadwal waktu tes psikologi dengan Sekretariat P2TKP.
- b. Dengan berkoordinasi dengan sekretaris Panitia Seleksi mengirim surat panggilan tes psikologi kepada calon pegawai peserta tes yang lolos seleksi administratif. Surat panggilan ditandatangani oleh Kepala Biro Personalia.
- c. Menerima berkas hasil tes psikologi dari Sekretariat P2TKP.
- d. Dengan dipimpin oleh Ketua Panitia Seleksi dan mempertimbangkan penjelasan dari Ketua P2TKP, memutuskan peserta tes psikologi yang lolos tes psikologi. →**Pedoman Keputusan.**
- e. Menyusun laporan hasil rapat pengambilan keputusan calon pegawai peserta seleksi pegawai yang lolos tes psikologi. Laporan ditandatangani oleh Ketua Panitia Seleksi dan dikirimkan kepada Rektor dan ditembuskan ke kepala unit yang membutuhkan pegawai dan seluruh seksi tes seleksi.
- h. Dengan berkoordinasi dengan sekretaris Panitia Seleksi mengirimkan surat pemberitahuan kepada calon pegawai peserta tes yang gagal. Surat pemberitahuan ditandatangani oleh Kepala Biro Personalia.

Pedoman Keputusan Lolos/Tidak Lolos Tes Psikologi

Keputusan Lolos/Tidak Lolos Tes Psikologi didasarkan pada Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Psikologis. Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Psikologis terdiri dari :

1. Sangat disarankan
2. Disarankan
3. Masih disarankan
4. Kurang disarankan
5. Tidak disarankan

Seorang calon pegawai langsung dinyatakan **lolos** Tes Psikologi apabila rekomendasi Hasil Pemeriksaan Psikologis SANGAT DISARANKAN atau DISARANKAN.

Seorang calon pegawai langsung dinyatakan **tidak lolos** Tes Psikologi apabila rekomendasi Hasil Pemeriksaan Psikologis KURANG DISARANKAN atau TIDAK DISARANKAN.

Apabila rekomendasi Hasil Pemeriksaan Psikologis bagi calon pegawai adalah MASIH DISARANKAN, perlu diperiksa Laporan Hasil Pemeriksaan Psikologis secara rinci untuk memantapkan putusan lolos atau tidaknya calon tersebut.

Laporan Hasil Pemeriksaan Psikologis meliputi:

1. **Pemeriksaan Psikologis** meliputi 2 (dua) aspek:
 - a. **Kemampuan Dasar**, yang meliputi : 1) kemampuan Umum, 2) Kemampuan verbal analogi, 3) Kemampuan verbal klasifikasi, 4) Kemampuan matematis pemahaman, 5) Kemampuan matematis penerapan, 6) Penguasaan vokabuler
 - b. **Kepribadian**, yang meliputi: 1) Keinginan untuk berkembang, 2) Kemauan bekerja keras, 3) Vitalitas, 4) Daya juang, 5) Ketekunan, 6) Kemandirian, 7) Rasa percaya diri, 8) Kematangan emosi, 9) Kestabilan emosi, 10) Sikap sosial, 11) komunikasi, 12) Penyesuaian diri, 13) Kerjasama, 14) kemampuan memahami orang lain

Unsur-unsur dari aspek-aspek pemeriksaan psikologis dinilai 1.

1. **Baik** , bila nilai tesnya a) Baik sekali (BS), atau b) Baik (B)
2. **Cukup**, bila nilai tesnya a) Cukup Plus (C+), atau b) Cukup (C), atau c) Cukup Minus (C-)
3. **Kurang**, bila nilai tesnya a) Kurang (K), atau b) Kurang Sekali (KS)

2. Evaluasi Psikologis.

Evaluasi Psikologis merupakan deskripsi penafsiran psikolog mengenai hasil pemeriksaan psikologis di atas.

Evaluasi psikologis membantu: a) Memeriksa rekomendasi yang meragukan (masih disarankan) b) Merencanakan pelatihan untuk calon karyawan tersebut

v. Seksi Tes Praktek.

Deskripsi tugas :

- a. Koordinasi dengan kepala unit yang membutuhkan pegawai untuk menyiapkan **bahan tes praktek** dan menentukan jadwal dan tempat tes praktek.

- i. Bahan Tes Praktek untuk calon pegawai adminisistratif.
 - a) Bahan tes praktek disusun Kepala Unit dengan dibantu oleh Seksi Tes Praktek Biro Personalia.
 - b) Bahan tes praktek disusun berdasarkan tugas-tugas yang ada dalam *job description* dari jabatan.
Misalnya, bahan tes praktek untuk pegawai administrasi di Sekretariat Fakultas meliputi :
 - 1) Kemampuan mengoperasikan computer : program MS Words, Spreadsheet dan lain-lain.
 - 2) Ketrampilan surat-menyurat.
 - 3) Kemampuan kearsipan.
 - 4) Ketrampilan komunikasi.
 - c) Tim Penilai meliputi Kepala Unit dan Wakil Tim Seleksi Biro Personalia.
 - d) Faktor-faktor yang dinilai meliputi : **→Form Penilaian.**
- ii. Bahan Tes Praltek untuk calon pegawai edukatif.
 - a) Bahan tes praktek disusun Ketua Program studi dengan dibantu oleh Seksi Tes Praktek Biro Personalia.
 - b) Bahan tes praktek adalah PRAKTEK MENGAJAR sebagai salah satu tugas utama dosen.
 - c) Tim Penilai Tes Praktek Mengajar terdiri dari : Dekan, Wakil Dekan, Katua Prodi, Waka Prodi – Akademik, Wakil Dosen, Wakil Mahasiswa
 - d) Faktor-faktor yang dinilai meliputi : **→Form Penilaian.**
- b. Menyiapkan form penilaian tes praktek untuk Tim Penilai Tes Praktek yang diketuai oleh kepala unit yang membutuhkan pegawai.
- c. Dengan berkoordinasi dengan sekretaris Panitia Seleksi mengirmkan surat panggilan kepada calon pegawai peserta tes yang lolos tes psikologi. Surat panggilan ditandatangani oleh Kepala Biro Personalia.
- d. Dengan dipimpin oleh Ketua Panitia Seleksi memutuskan calon pegawai peserta tes praktek yang lolos berdasarkan penilaian dari Tim Penilai Tes Praktek. **→Pedoman Keputusan.**
- e. Menyusun laporan hasil rapat pengambilan keputusan calon pegawai peserta seleksi pegawai yang lolos tes praktek. Laporan ditandatangani oleh Ketua Panitia Seleksi dan dikirimkan kepada

Rektor dan ditembuskan ke kepala unit yang membutuhkan pegawai dan seluruh seksi tes seleksi.

- f. Dengan berkoordinasi dengan sekretaris Panitia Seleksi mengirimkan surat pemberitahuan kepada calon pegawai peserta tes yang gagal. Surat pemberitahuan ditandatangani oleh Kepala Biro Personalia.

vi. Seksi Tes Wawancara.

Deskripsi tugas :

- a. Menentukan jadwal dan tempat tes wawancara dengan bekoordinasi dengan Tim Pewawancara.
 1. Tim Pewawancara untuk calon pegawai administrative adalah Wakil Rektor II, Kepala Biro Personalia, dan Kepala Unit yang membuthkan karyawan yang membutuhkan.
 2. Tim Pewawancara untuk calon pegawai edukatif adalah Sekretaris Pelaksana Yayasan, Rektor, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Ketua Program Studi dan Dekan.
- b. Menyiapkan form penilaian tes wawancara untuk Tim Pewawancara.
- c. Dengan berkoordinasi dengan sekretaris Panitia Seleksi mengirmkan surat panggilan kepada calon pegawai peserta tes yang lolos tes praktek. Surat panggilan ditandatangani oleh Kepala Biro Personalia.
- d. Dengan dipimpin oleh Ketua Panitia Seleksi memutuskan calon pegawai peserta tes wawancara yang lolos berdasarkan penilaian dari Tim Pewawancara. → ***Pedoman Keputusan.***
- e. Menyusun laporan hasil rapat pengambilan keputusan calon pegawai peserta seleksi pegawai yang lolos tes wawancara. Laporan ditandatangani oleh Ketua Panitia Seleksi dan dikirimkan kepada Rektor dan ditembuskan ke kepala unit yang membutuhkan pegawai dan seluruh seksi tes seleksi.
- f. Dengan berkoordinasi dengan sekretaris Panitia Seleksi mengirimkan surat pemberitahuan kepada calon pegawai peserta tes yang gagal. Surat pemberitahuan ditandatangani oleh Kepala Biro Personalia.

Form Tes Wawancara untuk Calon Dosen

UNIVERSITAS SANATA DHARMA	
YOGYAKARTA	
=====	
HASIL WAWANCARA CALON DOSEN	
Nama	:
Asal Universitas	:
Alamat	:
Lanmaran untuk Fakultas/Jurusan/Prodi	:
1.	Kepribadian :
2.	Penampilan :
3.	Kemampuan Intelektual :
4.	Kemampuan Mengajar :
5.	Bidang yang dirasa paling disukai :
(Ingin mengajar matakuliah apa)	
6.	Motivasi :
7.	Apakah yang bersangkutan sanggup untuk bekerja paling sedikit selama 5 tahun di Universitas Sanata Dharma (tidak terhitung ikatan untuk studi lanjut) :
8.	Keadaan Keluarga :
9.	Rencana Tempat Tinggal/Rumah Tangga :
10.	Penghayatan/Pemahaman Agama :
11.	Lain-lain :
12.	Kesimpulan :
	Penilai :
	Tanda Tangan :

Form Tes Wawancara untuk Calon Pegawai Administratif

UNIVERSITAS SANATA DHARMA YOGYAKARTA	
=====	
HASIL WAWANCARA CALON PEGAWAI ADMINISTRATIF	
Nama	:
Asal Universitas	:
Alamat	:
Lanmaran untuk Fakultas/Jurusan/Prodi	:
1.	Motivasi Kerja :
2.	Penguasaan Bidang Keahlian :
3.	Latar Belakang Keluarga :
4.	Kepribadian :
5.	Pengalaman yang mendukung tugasnya :
6.	Penghayatan Agama :
7.	Penampilan :
8.	Lain-lain :
9.	Kesimpulan :
	Penilai :.....
	Tanda Tangan :

vii. Seksi Tes Kesehatan.

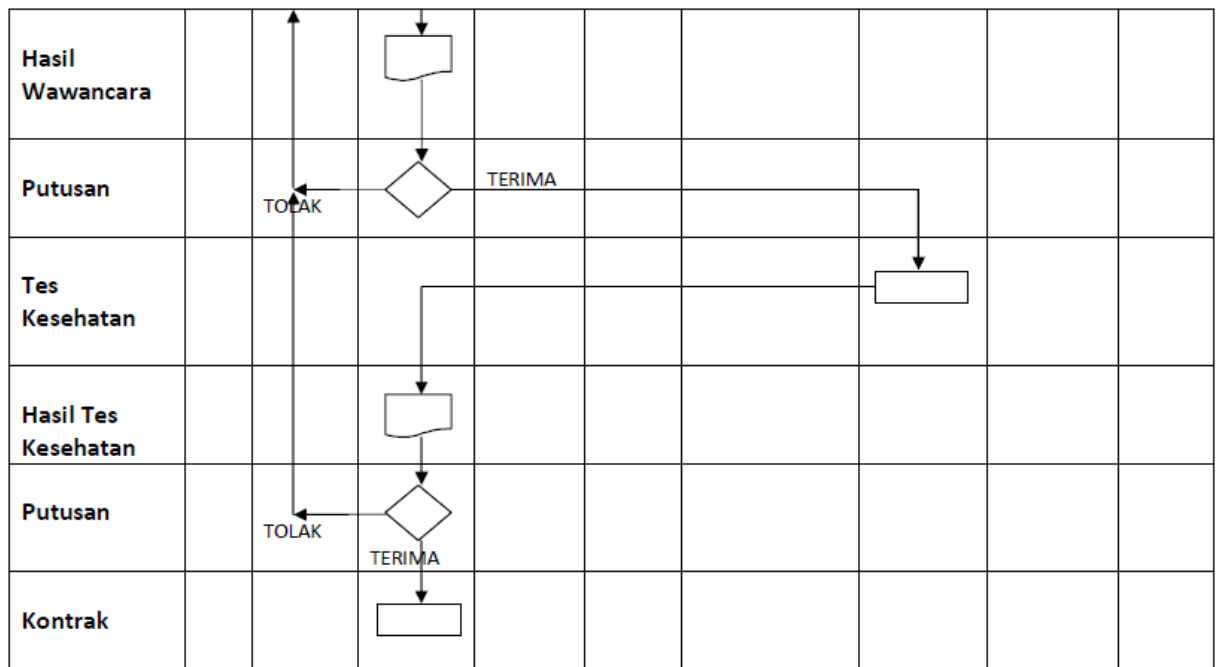
Deskripsi tugas :

- a. Berkoordinasi dengan dokter UPT Kesehatan untuk menentukan jadwal tes kesehatan.
- b. Dengan berkoordinasi dengan sekretaris Panitia Seleksi mengirmkan surat panggilan kepada calon pegawai peserta tes yang lolos tes wawancara. Surat panggilan ditandatangani oleh Kepala Biro Personalia.

- c. Dengan dipimpin oleh Ketua Panitia Seleksi memutuskan calon pegawai peserta tes kesehatan yang lolos berdasarkan pada hasil tes kesehatan. → ***Pedoman Keputusan.***
 - d. Menyusun laporan hasil rapat pengambilan keputusan calon pegawai peserta seleksi pegawai yang lolos tes kesehatan. Laporan ditandatangani oleh Ketua Panitia Seleksi dan dikirimkan kepada Rektor dan ditembuskan ke kepala unit yang membutuhkan pegawai dan seluruh seksi tes seleksi.
 - e. Dengan berkoordinasi dengan sekretaris Panitia Seleksi mengirimkan surat pemberitahuan kepada calon pegawai peserta tes yang berhasil dan yang gagal. Surat pemberitahuan ditandatangani oleh Kepala Biro Personalia. Calon pegawai peserta tes yang berhasil melalui surat pemberitahuan tersebut diundang untuk menandatangani surat perjanjian hubungan kerja (SPHK) di hadapan Kepala Biro Personalia.
3. Perencanaan Rekrutmen.
- a. Penentuan sasaran pengumuman lowongan pegawai.
 - b. Perancangan pengumuman lowongan pegawai.
 - c. Penentuan lokasi/daerah/tempat/lembaga untuk pemasangan lowongan pegawai.
 - d. Pemilihan media untuk pengumuman lowongan pegawai.
 - e. Penentuan jangka waktu pemasangan lowongan pegawai
4. Pelaksanaan Rekrutmen.
- a. Pengiriman pengumuman lowongan pegawai ke media pengumuman lowongan pegawai.
 - b. Pemantauan media pengumuman lowongan pegawai.
 - c. Penerimaan lamaran lowongan pegawai.
5. Evaluasi Rekrutmen.
- a. Evaluasi efektivitas media.
 - b. Evaluasi efektivitas pengumuman lowongan pegawai.
 - c. Evaluasi kerja panitia rekrutmen pegawai.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB – SELEKSI PEGAWAI

Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait						Dokumen	Waktu
		Calon Kary	Biro Pers	P2TKP	Unit	Pewawancara	Poliklinik		
Pen. Srt. Lamaran	1								
Sel. Administratif	2								
Hasil Sel. Adm	3								
Putusan	4								
Tes Psikologi	5								
Hasil Tes Psiko	6								
Putusan	7								
Tes Praktek	8								
Hasil Tes Praktek									
Putusan									
Wawancara									



LAMPIRAN II

FORMASI PEGAWAI

SOP FORMASI PEGAWAI**TUJUAN**

Menyusun formasi pegawai yang handal :

- a. Dapat menyediakan informasi yang akurat mengenai jumlah karyawan yang sungguh-sungguh dibutuhkan oleh unit tertentu sesuai dengan beban kerja unit.
- b. Dapat menyediakan informasi tentang pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan setiap karyawan unit.
- c. Dapat menunjukkan spesifikasi-spesifikasi kerja yang dituntut.

DESKRIPSI

Formasi pegawai adalah jumlah dan susunan pangkat pegawai dalam lingkup Yayasan “Sanata Dharma” Yogyakarta yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi unit karya untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.

Formasi pegawai dengan demikian akan dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut :

- a. Berapa jumlah pegawai yang sungguh-sungguh dibutuhkan oleh suatu unit kerja dengan beban kerja tertentu ?
- b. Spesifikasi-spesifikasi apa yang harus dimiliki oleh pegawai suatu unit kerja agar dapat melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu dengan baik ?

Formasi pegawai menjamin efisiensi dan efektivitas pengelolaan sumberdaya-sumberdaya organisasi, khususnya sumberdaya manusia.

DAFTAR ISTILAH

1. Formasi pegawai adalah informasi yang menunjukkan jumlah pegawai sesungguhnya yang dibutuhkan oleh unit-unit di dalam lembaga sesuai dengan beban kerja riil yang ada didalamnya
2. Analisis Beban Kerja adalah analisis yang digunakan untuk menentukan jumlah pegawai yang sesungguhnya dibutuhkan oleh suatu unit dengan membandingkan antara beban kerja keseluruhan dan waktu pengerjaan yang tersedia di unit.

REFERENSI

1. Peraturan tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Yayasan “Sanata Dharma”, Yogyakarta, Surat keputusan Yayasan “Sanata Dharma” No : K – 18/Yys/1 – 13/I/2003 Tahun 2003.
2. Schuler, Ransall, S. Et all, Personnel and Human Resourch Management, West Publishing Company, 2000.

PROSES PENYUSUNAN FORMASI PEGAWAI

1. Tahap 1 : Menyusun Format Formasi Pegawai.
2. Tahap 2 : Menentukan referensi dan metode pengisian informasi unsur-unsur formasi pegawai.
3. Tahap 3 :
 - a. Mendapatkan *soft copy* struktur organisasi universitas yang baru.
 - b. Mendapatkan informasi jumlah karyawan yang ada untuk masing-masing unit.
 - c. Memperbaharui deskripsi jabatan dan spesifikasi jabatan dengan melakukan analisis jabatan.
 - d. Melakukan analisis beban kerja.
4. Mengisi unsur-unsur Formasi Pegawai dengan informasi yang dihasilkan di tahap 3.

Ad.1. Format Formasi Pegawai

Unit :

Jabatan	Uraian Singkat Jabatan	Persyaratan Minimal	Jumlah Pegawai yang ada saat ini		Usulan Fornasi Jumlah Pegawai		Keterangan Tambahan
			Tetap/Calon	Kontrak/Tidak Tetap	Tetap/Calon	Kontrak/Tidak Tetap	

A. Pegawai

B. Struktural

Spesifikasi Jabatan untuk staf biasa – perubahan jabatan/pekerjaan pada SK.

Ad. 2. Menentukan referensi dan metode pengisian informasi unsur-unsur formasi pegawai.

No	Unsur Informasi	Referensi	Keterangan Tambahan
1	Jabatan	Struktur Organisasi Universitas	Struktur Organisasi USD yang baru
2	Uraian Jabatan	Buku "Job Description Karyawan dan Struktural"	Diperlukan peninjauan kembali karena ada perubahan struktur organisasi.
3	Persyaratan Minimal	Buku "Job Description Karyawan dan Struktural"	Diperlukan peninjauan kembali karena ada perubahan struktur organisasi.
4	Jumlah Pegawai yang ada saat ini	Data di Biro Personalia	Data tersedia di Biro Personalia
5	Jumlah pegawai usulan formasi a. Tetap/calon. b. Kontrak/Tidak Tetap	Analisis Beban Kerja	Lihat prosedur analisis beban kerja

Prosedur Analisis Beban Kerja Unit

Proses :

Tahap 1 : Identifikasi semua pekerjaan di unit dan kelompokkan berdasarkan fungsi.

Tahap 2 : Tentukan volume setiap pekerjaan dalam satu periode tertentu.

Tahap 3 : Hitung waktu pengerjaan setiap pekerjaan.

Tahap 4 : Hitung jumlah keseluruhan waktu pengerjaan untuk setiap pekerjaan untuk satu periode tertentu.

Tahap 5 : Jumlah waktu pengerjaan seluruh pekerjaan untuk satu periode tertentu.

Tahap 6 : Hitung jumlah jam kerja yang tersedia untuk unit untuk satu periode tertentu.

Tahap 7 : Hitung jumlah karyawan yang seharusnya dibutuhkan : Jumlah waktu pengerjaan seluruh pekerjaan untuk satu periode tertentu : jumlah jam kerja yang tersedia untuk unit untuk satu periode tertentu.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB – FORMASI PEGAWAI

Kegiatan	Unit Kerja Terkait		
	Biro Personalia	Unit	Rektor
Identifikasi pekerjaan unit	<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div>		
Penghitungan volume setiap pekerjaan	<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div>		
Penghitungan waktu pengerjaan	<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div>		
Penghitungan jumlah keseluruhan waktu pengerjaan	<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div>		
Penghitungan jumlah jam kerja yang tersedia untuk unit	<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div>		
Penghitungan jumlah karyawan yang seharusnya dibutuhkan	<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div>		
Penyusunan Formasi Pegawai		<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div>	
Pengesahan			<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div>

LAMPIRAN III

SOP PERENCANAAN KARIR

SOP PERENCANAAN KARIR

TUJUAN

- a. Membantu karyawan khususnya karyawan edukatif merencanakan karir.
- b. Membantu pimpinan dalam perencanaan pelatihan dan pengembangan karyawan.
- c. Memudahkan pimpinan dalam pencarian calon pejabat dan penentuan pejabat.

DESKRIPSI

Perencanaan karir semakin dirasa penting dalam organisasi modern. Bagi pegawai, perencanaan karir akan membantunya dalam menetapkan sasaran-sasaran karir yang akan mendorongnya untuk bekerja sebaik-baiknya untuk mencapainya. Selanjutnya pencapaian sasaran-sasaran karir akan memberikan kepada pegawai keamanan kerja, kepercayaan diri, kepuasan kerja, gaji yang lebih tinggi dan dorongan untuk mengikuti pendidikan lebih lanjut, pelatihan dan kegiatan-kegiatan pengembangan lainnya.

Bagi lembaga, perencanaan karir yang baik akan menyediakan pegawai-pegawai yang siap untuk mengisi jabatan-jabatan di lembaga. Pimpinan lembaga dihadapkan pada banyak pilihan pegawai yang berkualifikasi terkait erat dengan keuntungan-keuntungan yang didapat oleh pegawai karena perencanaan karir yang baik. Selain itu, perencanaan yang baik akan meminimumkan tingkat *turnover* pegawai.

Di perguruan tinggi, terdapat tiga jalur karir, yaitu:

- a. Jalur karir untuk pegawai edukatif atau dosen,
- b. Jalur karir untuk pejabat struktural akademik,
- c. Jalur karir untuk pejabat struktural administratif.

Jalur karir untuk pegawai edukatif atau jalur karir akademik melekat tidak terpisahkan dari jabatan seorang pegawai edukatif. Karir akademik dosen-dosen suatu universitas akan menentukan mutu proses pendidikan dan pengajaran di universitas tersebut. Yang bermuara pada terciptanya citra baik bagi universitas.

Jalur karir untuk pejabat struktural akademik akan menarik dosen-dosen yang berminat untuk memegang jabatan struktural. Diharapkan karir struktural akademik seorang dosen yang memegang jabatan struktural berjalan seiring

dengan karir akademiknya dan tidak malah saling menghambat, karena pejabat struktural akademik harus emnangani urusan-urusan administratif.

Jalur karir untuk pejabat struktural administratif melekat pada unit-unit pendukung, misalnya biro-biro dan sekretariat fakultas. Memang disadari, jalur karir pejabat struktural pegawai administratif di universitas pada umumnya terbatas. Lebih-lebih bila ada biro atau unit tertentu yang seharusnya dikhususkan untuk pegawai administratif diputuskan pimpinan universitas untuk dijabat oleh dosen.

Prosedur operasional standar perencanaan karir di USD memusatkan perhatian pada tiga hal, yaitu:

- a. Penanaman kesadaran kepada seluruh pegawai tentang pentingnya karir dan pemberian penjelasan tentang jalur-jalur karir di USD
- b. Penyusunan database karir pegawai
- c. Pendampingan karir pegawai.

DAFTAR ISTILAH

1. Karir adalah seluruh jabatan dan pekerjaan yang pernah dipegang selama masa kerja seorang pegawai
2. Jalur karir adalah pola urutan jabatan atau pekerjaan yang membentuk karir seorang pegawai.
3. Sasaran-sasaran karir adalah posisi-posisi di masa depan yang diusahakan untuk dicapai oleh seorang pegawai sebagai bagian dari suatu karir.
4. Perencanaan karir adalah proses pemilihan sasaran-sasaran karir oleh seorang pegawai dan jalur untuk mencapai sasaran-sasaran karir tersebut.
5. Pengembangan adalah peningkatan pribadi yang dilakukan seorang pegawai untuk mencapai suatu rencana karir pribadi
6. Pendampingan karir adalah suatu pelayanan yang disediakan oleh lembaga untuk membantu seorang pegawai dalam perencanaan karir dan menyelesaikan masalah-masalah yang terkait dengan karirnya.

REFERENSI

1. Peraturan tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Yayasan “Sanata Dharma”, Yogyakarta, Surat keputusan Yayasan “Sanata Dharma” No : K – 18/Yys/1 – 13/1/2003 Tahun 2003.
2. Schuler, Ransall, S. Et all, Personnel and Human Resourch Management, West Publishing Company, 2000.

A. Penanaman kesadaran karir dan penjelasan tentang jalur-jalur karir

a. Penanaman kesadaran karir

Tujuan penanaman kesadaran karir adalah menyadarkan para pegawai tentang pentingnya karir bagi pegawai dan lembaga. Kedua belah pihak – baik pegawai maupun lembaga- bersama-sama mendapatkan keuntungan dari capaian karir pegawainya.

Program ini dilaksanakan pada atau melalui:

1. Acara Orientasi Pegawai Baru
2. Acara Diklat Pra Jabatan
3. Acara Penghargaan pegawai-pegawai berprestasi

b. Jalur-jalur karir

1. Jalur Karir Akademik Dosen

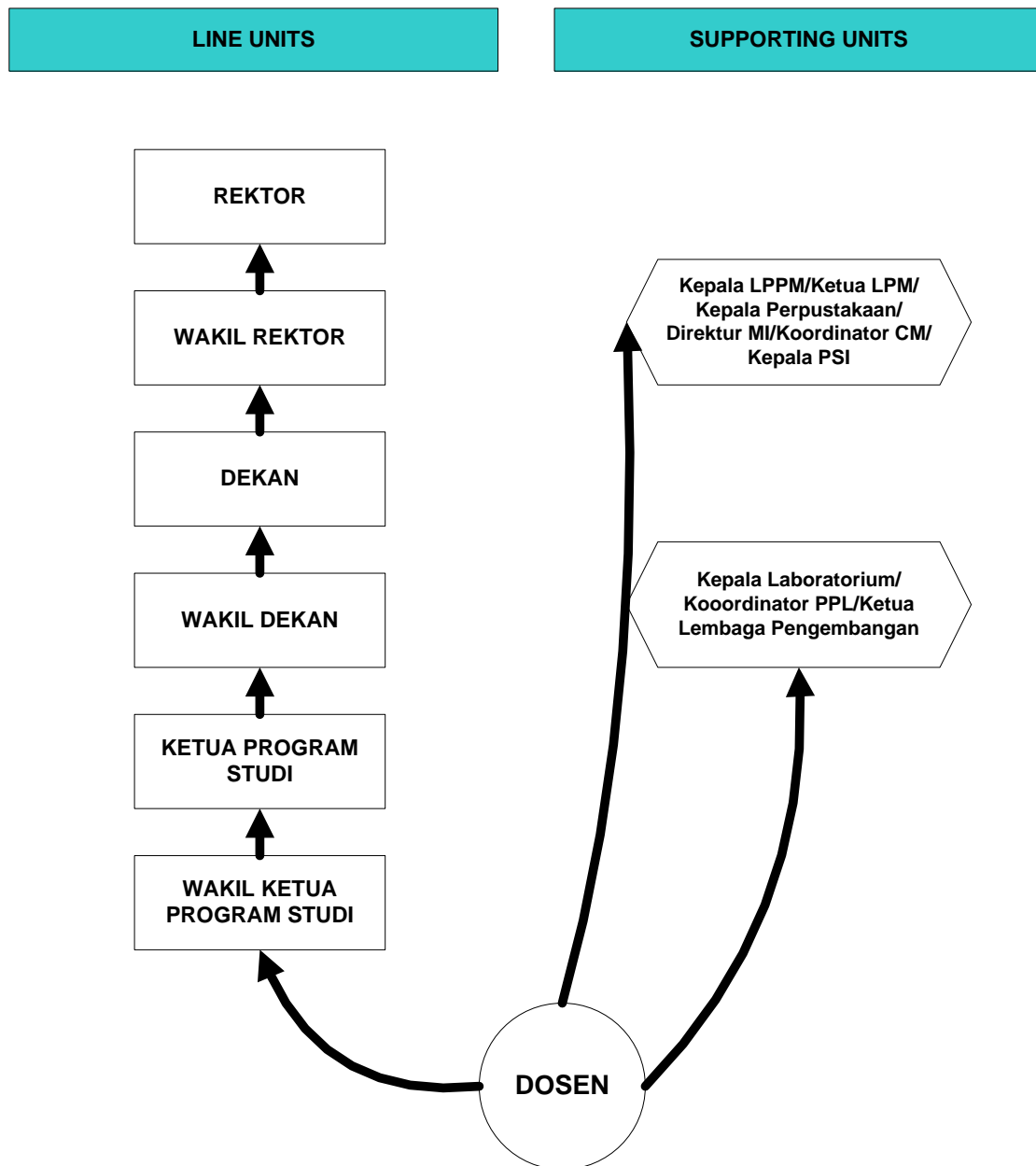
Karir akademik tercermin pada jabatan akademik dan golongan yang dicapai oleh seorang dosen. Jalur akademik meliputi tingkat yang paling rendah sampai paling tinggi sebagai berikut:

- a. Asisten Ahli – III/a atau III/b
- b. Lektor – III/c atau III/d
- c. Lektor Kepala – IV/a , IV/b, atau IV/c.
- d. Guru Besar – IV/d atau IV/e

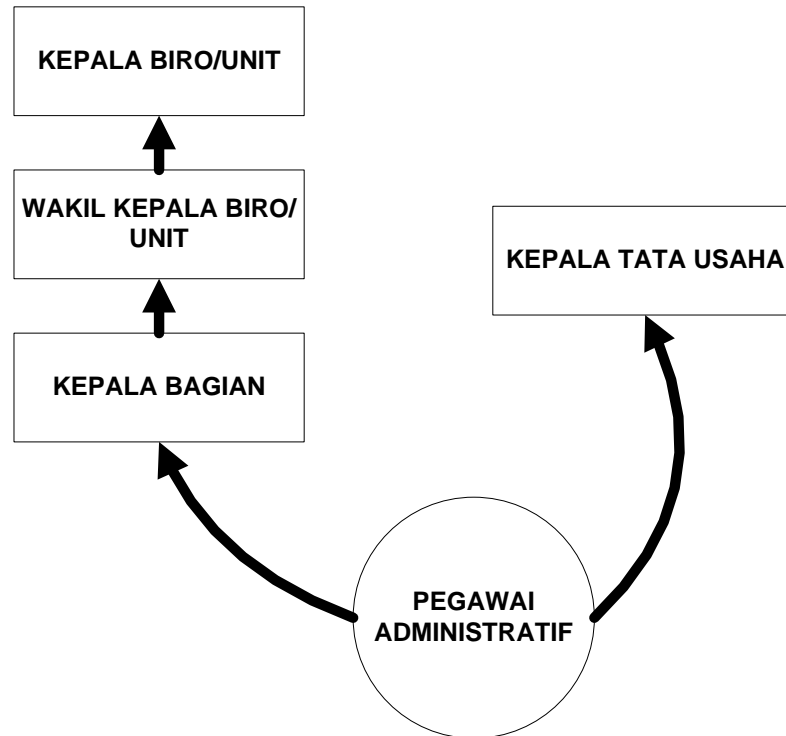
Jabatan, golongan dan komponen jumlah angka kredit seorang dosen dalam jalur karir akademiknya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

No	Unsur Kegiatan	Nama Jabatan, Golongan, Jumlah Minimal angka Kredit									Keterangan
		Asisten Ahli		Lektor		Lektor kepala			Guru Besar		
		III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e	
1	Unsur utama a. Memperoleh Pendidikan b. Melaksanakan Tri Dharma PT	80	120	160	240	320	440	560	680	850	Minimum 80%
2	Unsur Penunjang Tri Dharma	20	30	40	60	80	110	140	170	200	Maksimum 20%

2. Jalur Karir Pejabat Struktural Akademik



3. Jalur Karir untuk Pejabat Struktural Administratif



B. Penyusunan Database Karir Pegawai

Penyusunan database karir pegawai ditujukan untuk mencatat capaian-capaian atau prestasi-prestasi setiap pegawai. Prestasi-prestasi dosen meliputi khususnya prestasi dalam Tri Dharma: pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat. Sedangkan prestasi pegawai administratif meliputi prestasi dalam pekerjaannya, yaitu pekerjaan administratif. Rincian prestasi baik dosen maupun pegawai administratif dapat dilihat pada Prosedur Operasional Penghargaan.

Kegunaan database karir pegawai adalah:

1. Memudahkan pimpinan dalam mencari calon menentukan pejabat,
2. Membantu pimpinan dalam perencanaan pelatihan dan pengembangan pegawai

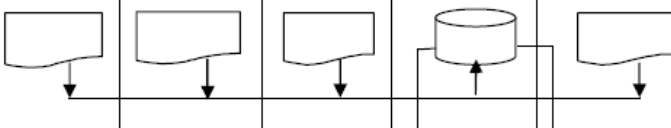

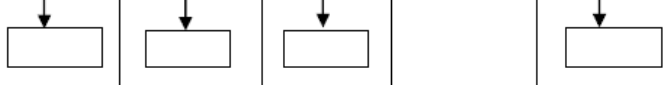
Format database karir pegawai dapat dilihat pada tabel berikut ini:

DATA KARIR PEGAWAI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
TROMOL POS 29, JALAN AFFANDI, MRICAN
TELP 513301, 515352

1	Nama	:	.....
2	NPP	:	.....
3	Unit	:	.....
4	Tempat/Tanggal Lahir	:	.....
5	Jenis Kelamin	:	.....
6	Mulai Bekerja di USD	:	.....
7	Pendidikan	:	.....
8	Pelatihan/Kursus yang pernah diikuti	:	.....
9	Karya-karya yang dihasilkan	:	.....
	a. Karya ilmiah	:	.....
	b. Karya lain	:	.....
10	Penghargaan yang pernah diterima	:	.....
11	Evaluasi Kinerja	:	.....
12	Kegiatan-kegiatan di lingkungan kampus yang pernah diikuti	:	.....
13	Kegiatan-kegiatan di luar yang pernah diikuti	:	.....
14	Jabatan-jabatan yang pernah dipegang	:	.....
15	Sanksi-sanksi yang pernah diterima	:	.....

Pengelolaan sistem database karir pegawai yang meliputi sumber data, proses entry ke database, verifikasi database, dan pengguna database tampak pada Prosedur Operasional Standar Database Karir Pegawai sebagai berikut:

**PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB
PENGLOLAAN DATABASE KARIR PEGAWAI**

Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait					Dokumen	Waktu
		Karyawan	LPPM	Biro Personalia	Sistem Informasi KarirBAPSI	Dekanat/Rektorat		
Entry Data ke Data Base	1							
Verifikasi Data Base	2							
Penggunaan Data Base	3							

Keterangan:

Dokumen-dokumen pendukung: ijazah, sertifikat, surat tugas

C. Pendampingan Karir Pegawai

Pendampingan karir pegawai merupakan layanan yang diberikan oleh lembaga untuk para pegawai yang menghadapi masalah-masalah dalam karir mereka. Masalah-masalah dalam bidang karir dapat berupa:

- a. Ketidaktahuan tentang jalur karir yang tersedia.
- b. Persoalan-persoalan pribadi yang menghambat karir seorang pegawai.
- c. Kekurangan dalam ketrampilan atau keahlian yang dituntut untuk dapat menaiki tangga karir yang lebih tinggi.
- d. Secara organisatoris, pendampingan karir pegawai merupakan tugas Biro Personalia, khususnya Bagian Pelatihan dan Pengembangan. Tetapi, terhubung keterbatasan pengetahuan dan keahlian dari staf Biro Personalia, hanya persoalan pertama yang diprioritaskan. Persoalan kedua dan ketiga ditangani bekerjasama dengan Fakultas Psikologi dan unit-unit terkait yang menguasai secara persis ketrampilan atau keahlian yang dituntut untuk dapat menaiki tangga karir yang lebih tinggi.

LAMPIRAN IV

SOP KOMPENSASI/PENGGAJIAN

SOP KOMPENSASI/PENGGAJIAN

1. Dasar Pemikiran.

Karyawan berkarya di suatu lembaga dengan salah satu tujuan terpenting untuk mendapatkan balas jasa atau gaji guna pemenuhan kebutuhan-kebutuhan hidupnya. Pemahaman karyawan mengapa gaji yang diterima sejumlah tertentu akan sangat menentukan motivasi kerjanya. Oleh karena itu, penentuan besarnya gaji harus jelas dan tidak meragukan bagi karyawan.

Penentuan gaji seorang karyawan ditentukan oleh tarif atau besaran unsur-unsur gaji dan berbagai indikator yang melekat pada karyawan. Tarif unsur-unsur gaji termuat dalam surat keputusan-surat keputusan lembaga yang berkaitan dengan gaji, sedangkan indikator-indikator karyawan berada dalam data base karyawan. Unsur-unsur gaji meliputi gaji pokok, tunjangan-tunjangan. Indikator-indikator karyawan terdiri dari golongan/ruang gaji, masa kerja, jabatan struktural karyawan.

Kejelasan penentuan besarnya gaji dapat dicapai dengan merancang suatu sistem penentuan gaji yang memuat tarif unsur-unsur gaji dengan didukung surat-surat keputusan lembaga yang berkaitan dengan gaji dan indikator-indikator karyawan yang tersimpan dalam data base karyawan. Sistem penentuan gaji karyawan harus dapat diakses oleh karyawan. Oleh karena itu, system penentuan gaji karyawan harus terkait dengan jaringan sistem informasi lembaga.

2. Tujuan.

Tujuan perancangan system penentuan gaji karyawan adalah :








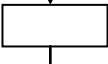
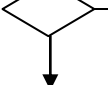
- a. Menciptakan suatu system penentuan gaji yang baku dan jelas untuk memberikan kejelasan kepada karyawan tentang unsur-unsur gaji, tariff unsur-unsur gaji, indikator-indikator gaji dan penentuan besarnya gaji.
- b. Membantu Biro Personalia yang bertanggungjawab mengelola/mengoperasikan system penentuan gaji dalam memasukan data yang terkait dengan gaji seorang karyawan ke dalam system informasi penentuan gaji dengan pasti dan tanpa keraguan.
- c. Memudahkan seorang karyawan yang ingin memeriksa penentuan gajinya dengan mengakses ke system informasi penentuan gajinya.

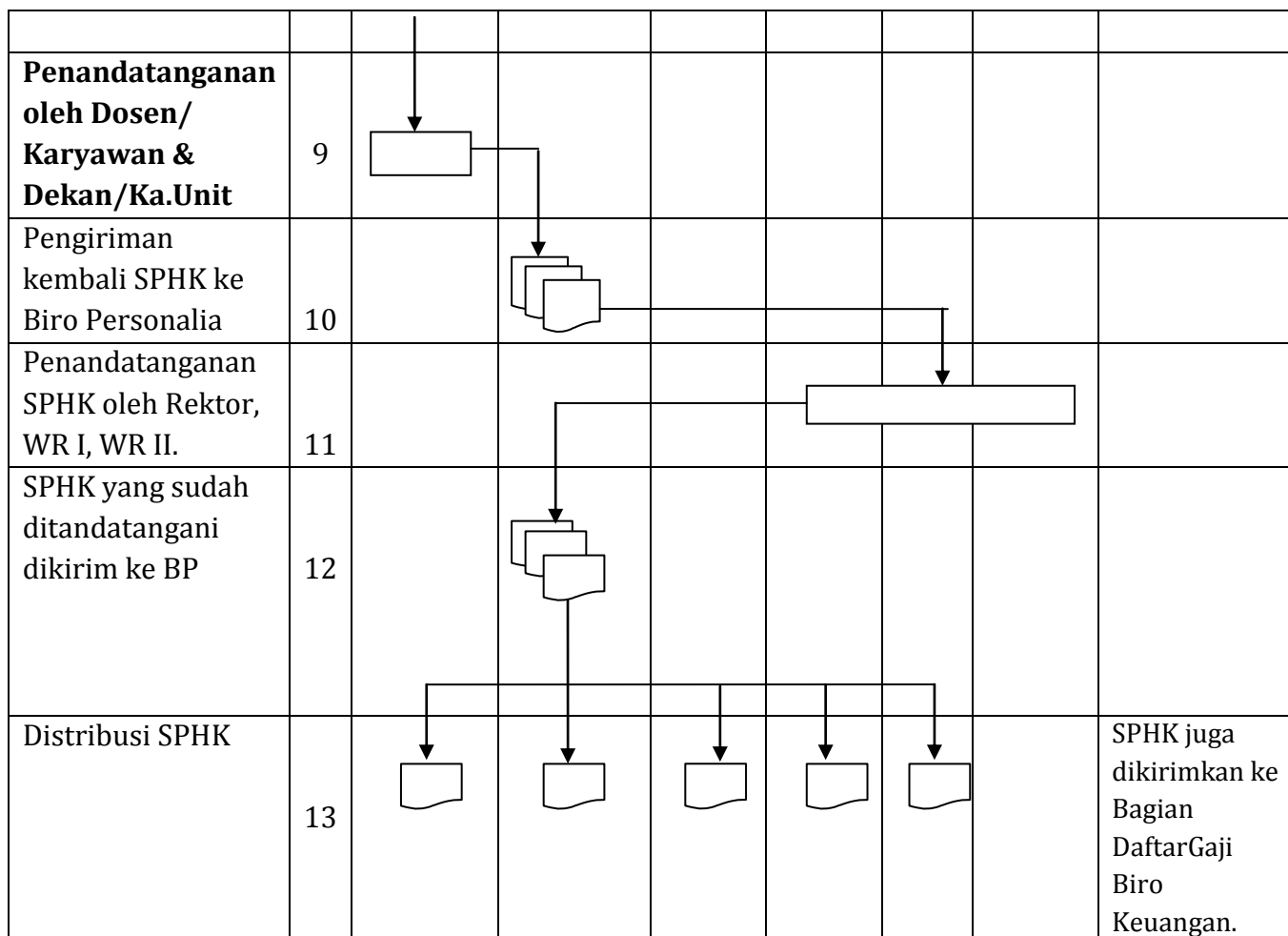
3. Karyawan Yang Tercakup Sistem Penentuan Gaji Biro Personalia

Karyawan-karyawan yang tercakup dalam Sistem Penentuan Gaji meliputi :

- a. Karyawan Kontrak.
 - b. Calon Karyawan.
 - c. Karyawan Tetap.
- 4. Unsur-unsur Gaji, Tarif dan Indikator-indikator Gaji**
- a. Karyawan Kontrak.
 - 1. Karyawan Kontrak Biasa
 - a. Karyawan Edukatif/Dosen.
 - b. Karyawan Administratif
 - 2. Karyawan Kontrak dengan Perjanjian Khusus
 - a. Karyawan Edukatif/Dosen.
 - b. Karyawan Administratif
 - b. Calon Karyawan.
 - 1. Karyawan Edukatif/Dosen.
 - 2. Karyawan Administratif
 - c. Karyawan Tetap.
 - 1. Karyawan Edukatif/Dosen.
 - 2. Karyawan Administratif
- 5. Bagan Sistem Penentuan Gaji.**
- a. Karyawan Kontrak.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB – Penggajian Karyawan Kontrak

Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait						Dokumen	
		Dosen/ Karyawan	Biro Personalia	Dekan/ Ka.Unit	WR II	WR I	Rektor		
Usulan Pegawai Kontrak	1								
Disposisi Pemrosesan	2								
Permintaan Syarat Kelengkapan	3								a. CV b. Fotocopy Ijasah Terakhir c. Foto d. Fotocopy KTP
Pengiriman Syarat Kelengkapan	4								
Pembuatan SPHK	5								<ul style="list-style-type: none"> • Surat disposisi • Berkas kelengkapan • SK Yayasan-Gaji SPHK dibuat dua rangkap dan dibubuhi materai Rp 6.000.
Pengiriman SPHK kpd Ka.Unit/ Dekan	6								SPHK dikirim ke Ka.Unit /Dekan.
Permintaan Pendapat dari dosen/karyawan	7								
Keputusan	8		Tidak Setuju						



b. Calon Karyawan dan Karyawan Tetap

Komponen-komponen gaji calon karyawan hampir sama dengan komponen-komponen gaji karyawan tetap. Perbedaannya adalah :

1. Gaji pokok calon pegawai adalah 80 % dari gaji pokok pegawai tetap.
2. Calon pegawai belum menanggung iuran Yadapen dan iuran Reskes, karena pegawai akan menjadi anggota Yadapen dan Reskes setelah statusnya tetap.

Komponen-komponen gaji calon pegawai dan pegawai tetap terlihat pada stroke gaji di bawah :

UNIVERSITAS SANATA DHARMA Mrican Tromol Pos 29, Telp. 513301 515352 YOGYAKARTA	
<u>DAFTAR RINCIAN PENGHASILAN</u>	
Bulan :	
No. Urut	:
Nama	:
Nomor Pokok Pegawai	:
Gol/R. Gaji	:
Pendidikan	:
Status Keluarga	:
No.Rek Bank Lippo	:
NPWP	:
A. <u>PENGHASILAN :</u> 1. Gaji Pokok Rp 2. Tunj. Istri/Suami Rp 3. Tunj. Anak 4. Tunj. PP 5. Tunj. Beras 6. Tunj. Fungsional 7. Tunj. Peralihan 8. Tunj. Khusus Yayasan 9. Tunjangan Struktural 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. Tunjangan PPh	B. <u>POTONGAN/IURAN :</u> 1. Iuran Yadapen Rp 2. Iuran Reskes Rp 3. JAMSOSTEK 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. Tunjangan PPh
JUMLAH PENGHASILAN (A) Rp	JUMLAH POTONGAN/IURAN (B) Rp
<u>KETERANGAN :</u>	JUMLAH DITERIMA (A-B)

	Rp
<i>Apabila terjadi kesalahan akan diperhitungkan pada bulan yang akan datang</i>	
Yogyakarta,	Urusan
Daftar Gaji :	M. Giyarta
<i>Terima kasih atas pengabdian Anda di Universitas Sanata Dharma</i>	

6. SOP Verifikasi Gaji.


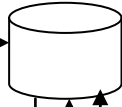

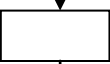






Tujuan : Memberikan kesempatan kepada dosen dan karyawan untuk memeriksa jumlah gaji yang diterima melalui SI Penggajian apabila ada ketidaksamaan antara jumlah gaji yang tercantum di stroke gaji dan jumlah gaji menurut perhitungan dosen dan karyawan.

Deskripsi : Penentuan besarnya gaji didasarkan pada surat keputusan-surat keputusan lembaga (Yayasan) dan indicator-indikator karyawan yang tersimpan dalam data base karyawan. Oleh karena itu, ketidaksamaan antara jumlah gaji yang tercantum di stroke gaji dan jumlah gaji menurut perhitungan dosen dan karyawan dapat disebabkan oleh :

- a. Kekeliruan pengiputan data yang diperlukan untuk penentuan besarnya gaji dan/atau
- b. Kekeliruan pemilihan SK yang digunakan untuk penentuan gaji.

Untuk memungkinkan verifikasi gaji, perlu dirancang MENU PENGGAJIAN yang memungkinkan pegawai memeriksa jumlah gajinya.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB - Verifikasi Gaji.

Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait						Dokumen
		Dosen/ Karyawan	Biro Personalia	WR II	WR I	Yayasan	SI Penggajian	
Dosen/Karyawan Mengakses ke SI Penggajian-checking	1							Daftar Rincian Penghasilan
Hasil Checking	2							
Pemeriksaan Perhitungan Gaji	3							SK Yayasan ttg gaji.
Hasil Pemeriksaan	4							<ul style="list-style-type: none"> • Kekeliruan penginputan. • Kekeliruan SK yang dipakai
Koreksi Perhitungan	5							
Pemberitahuan Koreksi Perhitungan								

PERATURAN
YAYASAN “SANATA DHARMA” YOGYAKARTA
NOMOR : K-18/Yys/1-13/I/2003
TENTANG
POKOK-POKOK KEPEGAWAIAN

BAB VI
IMBALAN JASA, JAMINAN SOSIAL, KESEJAHTERAAN, DAN PENGHARGAAN

Pasal 12

Imbalan Jasa Pegawai

- (2) Untuk pegawai di lingkup Yayasan, diberikan imbalan jasa dalam bentuk sistem penggajian yang merupakan perpaduan antara sistem skala tunggal dan sistem skala ganda.
- (3) Perpaduan antara sistem skala tunggal dan sistem skala ganda, yaitu gaji pokok yang berpangkat sama ditetapkan sama, di samping itu diberikan tunjangan bagi pegawai yang berdasarkan penilaian melaksanakan beban tugas yang lebih besar dan memikul tanggung jawab yang lebih berat dibandingkan dengan yang lain.

Pasal 13

Gaji Pokok

- (1) Kepada pegawai yang diangkat dalam suatu pangkat menurut Peraturan ini diberikan gaji pokok berdasarkan golongan ruang gaji yang ditetapkan untuk pangkat itu, sebagaimana diatur dalam Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (PGPS).
- (2) Penetapan besarnya gaji pokok diatur dengan ketentuan tersendiri.

Pasal 14

Jaminan Sosial, Kesejahteraan, dan Fasilitas

- (1) Jaminan social yang terdiri dari jaminan kesehatan, jaminan hari tua , santunan kecelakaan kerja, uang duka kematian dan musibah diatur dengan ketentuan tersendiri.
- (2) Kesejahteraan terdiri dari tunjangan hari raya dan bantuan lainnya diatur dengan ketentuan tersendiri.
- (3) Fasilitas terdiri dari uang transport dan perumahan diatur dengan ketentuan tersendiri.

Pasal 15

Penghargaan

- (1) Untuk mendorong dan meningkatkan prestasi kerja serta untuk memupuk kesetiaan, maka kepada pegawai yang telah menunjukkan prestasi yang luar biasa baiknya, dapat diberikan penghargaan oleh Yayasan.
- (2) Tata cara dan syarat-syarat pemberian penghargaan kepada pegawai diatur dengan ketentuan tersendiri.

**PERATURAN PELAKSANAAN
POKOK-POKOK KEPEGAWAIAN**

**BAGIAN : D
KESEJAHTERAAN**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Usaha Kesejahteraan

- (1) Peningkatan kesejahteraan pegawai diusahakan secara bertahap sesuai dengan kemampuan Yayasan sehingga pada akhirnya pegawai dapat memusatkan perhatian sepenuhnya pada pelaksanaan tugasnya.
- (2) Usaha kesejahteraan yang dimaksud dalam ayat (1) meliputi kesejahteraan material dan spiritual, dan mencakup bidang-bidang sebagai berikut :
 - a. Imbalan jasa.
 - b. Kesehatan.
 - c. Cuti.
 - d. Pensiun.
 - e. Varia.

**BAB II
IMBALAN JASA**

Pasal 2

Sistem Penggajian

Untuk pegawai di lingkup Yayasan “Sanata Dharma”, sistem penggajian yang berlaku adalah perpaduan antara sistem skala tunggal dan sistem skala ganda.

Pasal 3

Gaji Pokok

Kepada pegawai yang diangkat dalam suatu pangkat menurut Peraturan ini diberikan gaji pokok berdasarkan golongan ruang gaji yang ditetapkan untuk pangkat itu, sebagaimana diatur dalam Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (PGPS).

Pasal 4

Kepada calon pegawai, apabila telah mempunyai pengalaman kerja yang dapat diakui sehingga pengalaman kerja tersebut dapat diperhitungkan untuk menetapkan gaji pokok, diberikan gaji pokok yang segaris dengan pengalaman kerjanya.

Pasal 5

- (1) Kepada pegawai pindahan dari instansi lain yang diangkat dalam suatu pangkat lebih tinggi daripada pangkat lama, diberikan gaji pokok berdasarkan pangkat baru dan masa kerja golongan ruang menurut pangkat lama.
- (2) Masa kerja yang dapat diperhitungkan untuk mendapatkan gaji pokok bagi calon pegawai dan pegawai pindahan dari suatu instansi lain adalah $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) dari masa kerja di instansi tersebut, yang tiap-tiap kali tidak kurang dari 1 (satu) tahun secara terus-menerus, dengan ketentuan bahwa keseluruhan masa kerja tersebut diperhitungkan sebanyak-banyaknya 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 6

- (1) Kepada pegawai yang dinaikkan pangkatnya dalam pangkat yang lebih tinggi daripada pangkat semula diberikan gaji pokok berdasarkan pangkat baru dan masa kerja golongan dalam golongan dan ruang menurut pangkat baru.
- (2) Kepada pegawai yang diturunkan pangkatnya ke dalam pangkat yang lebih rendah daripada pangkat semula diberikan gaji pokok berdasarkan pangkat baru yang segaris dengan gaji pokok dan masa kerja golongan dalam golongan dan ruang menurut pangkat lama.

Pasal 7

Kenaikan Gaji Berkala dan Kenaikan Gaji Istimewa

Kepada pegawai diberikan kenaikan gaji berkala apabila dipenuhi syarat-syarat :

- a. Telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala.
- b. Penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya "cukup".

Pasal 8

- (1) Apabila pegawai yang bersangkutan belum memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf b, maka kenaikan gaji berkalanya ditunda paling lama untuk waktu 1 (satu) tahun.
- (2) Apabila sehabis waktu penundaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pegawai yang bersangkutan belum juga memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf b, maka kenaikan gaji berkalanya ditunda lagi tiap-tiap kali paling lama untuk 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila tidak ada alasan lagi untuk penundaan, maka kenaikan gaji berkala tersebut diberikan mulai bulan berikutnya dari masa penundaan itu.
- (4) Setelah masa penundaan gaji berkala selesai, kenaikan gaji berkala berikutnya mulai berjalan kembali seperti biasa.

Pasal 9

- (1) Kepada pegawai yang menurut Daftar Panilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) menunjukkan nilai “amat baik” pada setiap unsurnya, sehingga ia patut dijadikan teladan, dapat diberikan kenaikan gaji istimewa sebagai penghargaan dengan memajukan saat kenaikan gaji berkala yang akan datang dan saat-saat kenaikan gaji berkala selanjutnya dalam pangkat yang dijabatnya pada saat pemberian kenaikan gaji istimewa itu.
- (2) Pemberian kenaikan gaji istimewa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dengan Surat Keputusan Yayasan atas usul Pejabat yang berwenang.

Pasal 10

Tunjangan

Di samping gaji pokok, kepada pegawai diberikan :

- a. Tunjangan keluarga :
 - (1) Kepada setiap pegawai di lingkungan Yayasan “Sanata Dharma” yang telah berkeluarga diberikan tunjangan keluarga sesuai dengan peraturan PGPS tanpa memperhatikan apakah suami/isteri yang bekerja di luar Yayasan “Sanata Dharma” telah mendapat tunjangan keluarga.
 - (2) Apabila suami/isteri kedua-duanya bekerja pada Yayasan “Sanata Dharma”, maka tunjangan ini hanya diberikan kepada yang mempunyai gaji pokok lebih tinggi.
 - (3) Kepada pegawai yang mempunyai anak dan/atau anak angkat yang berumur setinggi-tingginya 21 (dua puluh satu) tahun, belum pernah kawin, tidak mempunyai penghasilan sendiri, dan nyata-nyata masih

menjadi tanggungannya, diberikan tunjangan anak sebagaimana yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil.

- (4) Anak dan/atau anak angkat yang bermur kurang dari 25 (dua puluh lima) tahun, tetapi lebih dari 21 (dua puluh satu) tahun, yang masih bersekolah, belum kawin, tidak mempunyai penghasilan sendiri, dan nyata-nyata menjadi tanggungan pegawai, diberikan tunjangan anak sebesar tersebut dalam huruf a ayat (1).
 - (5) Tunjangan anak angkat diberikan hanya untuk 1 (satu) orang anak angkat. Status anak angkat yang sah harus dibuktikan dengan penetapan dari Pengadilan Negeri.
 - (6) Tunjangan anak sebagaimana dimaksud dalam butir 3, 4, dan 5 diberikan sebanyak-banyaknya untuk 3 (tiga) orang anak termasuk 1 (satu) orang anak angkat.
- b. Tunjangan Struktural :
- (1) Kepada pegawai yang menjabat jabatan structural tertentu diberikan tunjangan jabatan structural
 - (2) Pegawai yang menjabat lebih dari satu jabatan structural hanya berhak memperoleh satu tunjangan jabatan structural, yang paling besar jumlahnya.
 - (3) Besarnya tunjangan jabatan structural ditetapkan dengan peraturan tersendiri.
- c. Tunjangan fungsional untuk pegawai yang menduduki jabatan fungsional.
- d. Selain tunjangan sebagaimana dimaksud dengan huruf a sampai dengan huruf c di atas, kepada pegawai diberikan tunjangan-tunjangan lain yang diatur menurut peraturan tersendiri.

Pasal 11

Pegawai Tidak Tetap/Kontrak

Kepada pegawai honorer diberikan honor yang diatur dalam peraturan tersendiri

Pasal 12

Tunjangan Hari Raya

Tunjangan Hari Raya diatur jumlahnya dalam peraturan tersendiri.

BAB III

KESEHATAN

Pasal 13

Restitusi Biaya Pengobatan

1. Kepada setiap pegawai diberikan restitusi biaya pemeriksaan dan pengobatan, baik bagi dirinya sendiri maupun bagi anggota keluarga yang terdapat dalam daftar gaji, sesuai dengan tarif yang ditetapkan oleh Yayasan.
2. Untuk biaya perawatan dan pemondokan di rumah sakit diberikan restitusi sesuai tarif yang ditetapkan Yayasan.
3. Restitusi pembelian sebuah kacamata, alat pendengaran, anggota badan pengganti, dan sebagainya diberikan apabila berdasarkan keterangan seorang Dokter Ahli, pegawai yang bersangkutan sungguh-sungguh memerlukan alat tersebut untuk melakukan pekerjaan sehari-hari. Jumlah restitusi sesuai tarif yang ditetapkan oleh Yayasan.

Pasal 14

Tunjangan Kecelakaan Kerja

- (1) Jika terdapat bukti-bukti yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan, maka kepada seorang pegawai yang mengalami kecelakaan sewaktu ia sedang menjalankan tugasnya, dan kecelakaan tersebut semata-mata disebabkan tugasnya itu, sedemikian rupa sehingga ia menjadi cacat seumur hidup, baik secara fisik ataupun mental, dan oleh karenanya tidak mampu lagi melakukan suatu pekerjaan guna memperoleh nafkah, maka ia dapat diberhentikan dengan hormat dari pekerjaannya dengan mendapatkan “tunjangan kecelakaan kerja” sebesar maksimal 6 (enam) bulan dari gaji kotor yang dibayarkan sekaligus secara tunai kepadanya, kecuali apabila karena akibat itu ia menurut peraturan yang berlaku, berhak memperoleh pension.
- (2) Kepada pegawai yang sekurang-kurangnya telah berkarya 10 (sepuluh) tahun secara terus-menerus, dan yang mendapat kecelakaan seperti disebut pada ayat (1), diberikan uang tunggu sampai menerima pension.
- (3) Yang dimaksud “gaji kotor” dalam ayat (1) adalah gaji pokok ditambah dengan tunjangan-tunjangan menurut peraturan yang berlaku, yang diterima pada bulan terakhir, tidak termasuk tunjangan struktural/fungsional bila tunjangan-tunjangan itu diterima oleh pegawai yang bersangkutan.

- (4) Bila dianggap perlu, Pengurus Yayasan dapat membentuk sebuah Komisi yang terdiri dari beberapa orang tenaga ahli guna meneliti dan memperoleh kepastian apakah kecelakaan tersebut benar-benar terjadi di dalam dan semata-mata disebabkan oleh tugas yang diberikan kepadanya.

Pasal 15

Pengujian Kesehatan

Tim Penguji Kesehatan melakukan pengujian kesehatan terhadap :

- (1) Calon Pegawai yang akan diangkat menjadi Pegawai Tetap.
- (2) Pegawai yang :
 - a. Menurut pendapat Pejabat yang berwenang tidak dapat melanjutkan pekerjaannya karena kesehatannya.
 - b. Oleh Pejabat yang berwenang dianggap memperlihatkan tanda-tanda penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri atau lingkungan kerjanya.
 - c. Setelah berakhirnya cuti sakit menurut peraturan yang berlaku belum mampu bekerja kembali.
 - d. Akan mengikuti pendidikan/latihan tertentu.
 - e. Akan diangkat dalam jabatan tertentu.

Pasal 16

Hasil pengujian kesehatan berlaku untuk 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal dikeluarkannya surat keterangan tentang hasil ujian kesehatan tersebut.

Pasal 17

Penyegaran Rohani

Untuk menjaga kesegaran rohani dan menghindarkan diri dari kejenuhan yang diakibatkan kesibukan kerja sehari-hari, kepada pegawai diberikan kesempatan setahun sekali secara bersama-sama mengikuti retreat, rekoleksi, *Colloquium on the Ministry of Teaching*, dan sebagainya yang diselenggarakan dan dibiayai oleh Yayasan.

LAMPIRAN V
SOP PELATIHAN PENGEMBANGAN
PEGAWAI

SOP PELATIHAN PENGEMBANGAN PEGAWAI**TUJUAN**

- a. Memberikan pedoman kepada Biro Personalia dalam perencanaan pelatihan dan pengembangan.
- b. Memberikan pedoman kepada Biro Personalia dalam pelaksanaan pelatihan dan pengembangan.
- c. Memberikan pedoman kepada Biro Personalia dalam evaluasi perencanaan dan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan.

DESKRIPSI

Lembaga memiliki tugas untuk selalu meningkatkan ketrampilan dan pengetahuan kerja pegawai sejak pegawai diterima sebagai pegawai sampai dengan pegawai tersebut harus meninggalkan perusahaan karena usia. Tugas-tugas ini termasuk dalam fungsi pelatihan dan pengembangan pegawai.

Tujuan dari pelatihan dan pengembangan pegawai adalah :

- a. Untuk memperkenalkan pegawai baru dengan lingkungan unit kerja dan perusahaan.
- b. Untuk meningkatkan kesiapan pegawai ketika pegawai akan memasuki status pegawai tetap.
- c. Untuk sekurang-kurangnya mempertahankan tingkat ketrampilan dan pengetahuan kerja pegawai sesuai dengan tuntutan perubahan yang terjadi di lingkungan lembaga. Dengan demikian, lembaga tetap dapat bertahan karena lembaga dapat menjawab tantangan-tantangan lingkungan dan menghadapi perubahan-perubahan yang terjadi di dalam lingkungan lembaga.
- d. Untuk mempersiapkan pegawai yang akan memasuki masa pensiun, sehingga tidak menghadapi persoalan-persoalan ketika menjalani masa pensiun.
- e. Untuk meningkatkan kemampuan pegawai yang akan memimpin suatu unit baik di tingkat bawah maupun tingkat atas organisasi.

Pelatihan dan pengembangan pegawai di USD terdiri atas :

- a. Orientasi Pegawai Baru.
- b. Diklat Prajabatan.
- c. Pelatihan dan Pengembangan untuk Meningkatkan Profesionalisme.
- d. Pelatihan Persiapan Memasuki Masa Pensiun (*Golden Parachute*)

- e. Pelatihan Kepemimpinan.

DAFTAR ISTILAH

1. Pelatihan adalah kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh lembaga untuk meningkatkan ketrampilan kerja pegawai.
2. Pengetahuan adalah kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh lembaga untuk meningkatkan pengetahuan kerja pegawai.
3. Orientasi Kerja Pegawai adalah kegiatan untuk memperkenalkan pegawai baru kepada lingkungan unit kerja dan lingkungan perusahaan.
4. Diklat Prajabatan adalah kegiatan pelatihan dan pengembangan untuk memeriksa kesiapan calon pegawai memasuki status pegawai tetap.
5. Pelatihan dan pengembangan profesionalisme adalah program untuk meningkatkan ketrampilan dan pengetahuan kerja pegawai dalam rangka menghadapi tantangan-tantangan lembaga yang ditimbulkan oleh perubahan-perubahan yang terjadi di lingkungan lembaga.
6. Golden parachute adalah program untuk mempersiapkan seorang pegawai yang akan memasuki masa pensiun. Program meliputi program-program pembekalan ketrampilan yang berguna bagi pegawai untuk menjalani hidup.
7. Latihan kepemimpinan adalah kegiatan-kegiatan untuk membekali dan meningkatkan ketrampilan-ketrampilan dan pengetahuan-pengetahuan memimpin.

REFERENSI

1. Peraturan tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Yayasan “Sanata Dharma”, Yogyakarta, Surat keputusan Yayasan “Sanata Dharma” No : K - 18/Yys/1 - 13/I/2003 Tahun 2003.
2. Schuler, Randall S. et al, Personnel and Human Resource Management, West Publishing Company, 2000.

Orientasi Pegawai Baru

Deskripsi

Sebuah organisasi akan dapat mencapai tujuan-tujuannya apabila seluruh anggota organisasi menghayati jiwa organisasi (*esprit de corps*) sebagai pengikat seluruh anggota organisasi untuk berjalan bersama ke arah satu tujuan yang sama. Peran jiwa organisasi sebagai pemersatu seluruh anggota organisasi akan semakin tampak apabila organisasi menghadapi tantangan baik dari dalam organisasi maupun dari luar organisasi. Jiwa organisasi tercermin dalam visi dan misi organisasi serta lingkungan organisasi.

Universitas Sanata Dharma adalah sebuah lembaga pendidikan tinggi yang didirikan oleh Serikat Yesus. Jiwa organisasi yang mendasari Universitas Sanata Dharma adalah jiwa organisasi Serikat Yesus yang disebut Spiritualitas Ignasian. Spiritualitas Ignasian ini mendasari visi dan misi serta lingkungan fisik Universitas Sanata Dharma.

Pegawai baru Universitas Sanata Dharma agar dapat secara total berkarya untuk pencapaian tujuan-tujuan lembaga harus menjiwai Spiritualitas Ignasian, visi dan misi serta lingkungan lembaga. Di sinilah pentingnya penyelenggaraan Orientasi Pegawai Baru.

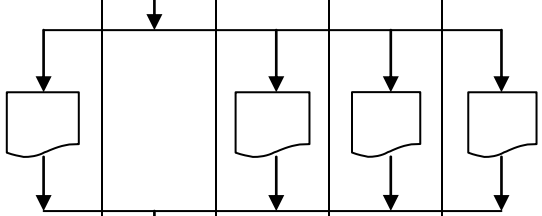



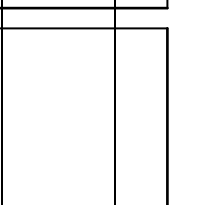



Tujuan

Tujuan Orientasi Pegawai Baru adalah :

- a. Memperkenalkan Spiritualitas Ignasian kepada pegawai baru, agar pegawai baru mengenal jiwa organisasi Universitas Sanata Dharma.
- b. Memperkenalkan Visi dan Misi Universitas Sanata Dharma kepada pegawai baru.
- c. Mengenalkan pegawai baru dengan lingkungan Universitas Sanata Dharma
- d. Mengenalkan pegawai baru dengan lingkungan kerja unit tempat pegawai baru akan ditempatkan.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB - ORIENTASI PEGAWAI BARU

Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait							Dokumen
		Pegawai	Unit	BP	MI	PSI	P4	Rektor	
BP menyusun rencana pelaksanaan OPB	1			□					<ul style="list-style-type: none"> • Daftar pegawai baru. • Jadwal pelaksanaa. • Daftar unit-unit yang terlibat. • Anggaran pelaksanaan
Ka.BP melaporkan rencana OPB ke Rektor	2							▭	Laporan bisa tertulis atau lisan
Putusan	3						TIDAK	◇	<p>Setuju : Rektor setuju dg detail rencana OPB</p> <p>Tidak Setuju : perbaikan/kor eksi/tambahan atas rencana OPB.</p>
Disposisi Rektor untuk pelaksanaan OPB	4			▭				SETUJU	

Ka. BP mengirim surat undangan rapat koordinasi Tim Pelaksana OPB	5				Tim Pelaksana OPB juga meliputi Pegawai Senior dan pihak-pihak lain sesuai dengan format OPB
Ka.BP memimpin rapat OPB	6				
Staf BP mempersiapkan pelaksanaan OPB	7				
Ka.BP mengirim surat kpd pegawai peserta OPB	8				Surat Undangan Jadwal OPB Informasi lain : perlengkapan yang harus dibawa
BP melaksanakan OPB	9				
BP mengadakan evaluasi atas OPB	10				Kuesioner evaluasi dibagikan kpd peserta OPB
Ka.BP menutup pelaksanaan OPB dan membagikan sertifikat	11				Sertifikat OPB

Materi Orientasi Karyawan Baru :

1. Spiritualitas Ignasian.

- a. Pokok Bahasan :
 1. Sejarah berdirinya Serikat Yesus.
 2. Pokok-pokok Spiritualitas Ignasian.
- b. Metode Penyampaian.
 1. Ceramah.
 2. Diskusi.
 3. Learning experience.
- c. Pembawa :Pusat Spiritualitas Ignasian

2. Kilas Balik Universitas Sanata Dharma.

- a. Pokok Bahasan :
 1. Sharing pengalaman pegawai senior.
 2. Pemutaran slide/foto yang melukiskan perjalanan Universitas Sanata Dharma.
- b. Metode Penyampaian.
 1. Ceramah.
 2. Diskusi.
- c. Pembawa : Pegawai senior.

3. Visi dan Misi Universitas Sanata Dharma.

- a. Pokok Bahasan :
 1. Visi Universitas Sanata Dharma
 2. Misi Universitas Sanata Dharma
- b. Metode Penyampaian :
 1. Ceramah.
 2. Diskusi.
- c. Pembawa : Unit Mission & Identity

4. Lingkungan Universitas Sanata Dharma.

- a. Pokok Bahasan :
 1. Struktur organisasi Universitas Sanata Dharma.
 2. Buku Peraturan Kepegawaian Yayasan “Sanata Dharma.”
 3. Kegiatan-kegiatan bersama pegawai Universitas Sanata Dharma.
 4. *Tour* keliling kompleks Universitas Sanata Dharma.
- b. Metode penyampaian :
 1. Ceramah dan
 2. Diskusi.
- c. Pembawa : Staf Biro Personalialia.

5. Lingkungan Unit Kerja

a. Pokok Bahasan :

1. Untuk Pegawai Edukatif :

- a. Struktur Organisasi fakultas dan program studi.
- b. Peraturan dan Tata tertib yang berlaku di fakultas dan program studi.
- c. Tri Dharma dosen : dosen diberi pemahaman tentang proses belajar-mengajar, penulisan karya ilmiah/penelitian dan pengabdian masyarakat.
- d. Pengenalan lingkungan kerja unit : perkenalan dengan staf dan lingkungan fisik fakultas dan program studi.
- e. Orientasi mengajar : dosen mengajar di bawah bimbingan/pengawasan dosen senior selama kurun waktu tertentu sampai dinilai sudah cakap mengajar.

2. Untuk pegawai Administratif :

- a. Struktur Organisasi unit kerja.
- b. Peraturan dan Tata Tertib yang berlaku di unit kerja.
- c. Prosedur-prosedur kerja unit.
- d. Pengenalan lingkungan kerja unit : perkenalan dengan staf unit dan lingkungan fisik unit.
- e. Orientasi kerja : bekerja di bawah bimbingan/pengawasan staf senior selama kurun waktu tertentu sampai dinilai sudah cakap bekerja.

b. Metode penyampaian :

1. Ceramah.
2. Diskusi.
3. Praktek mengajar/kerja.

c. Pembawa :

1. Untuk dosen baru : Unit Pengembangan Pengajaran dan staf dekanat fakultas/program studi.
2. Untuk pegawai baru : tim unit kerja yang diketuai oleh Kepala Unit.

Diklat Prajabatan

Deskripsi

Diklat Prajabatan diselenggarakan ketika seorang calon pegawai akan memasuki status pegawai tetap. Perubahan status pegawai ini perlu dipersiapkan dengan memberi bekal pendalaman mengenai hakekat dan tujuan berkarya di Universitas Sanata Dharma. Selain itu perlu disaring pegawai mana yang sungguh pantas memasuki status pegawai tetap dan pegawai mana yang belum atau tidak pantas memasuki status pegawai tetap, sehingga seorang pegawai yang memasuki status pegawai tetap sungguh-sungguh tahu dan sadar untuk apa berkarya di Universitas Sanata Dharma.

Tujuan

1. Membekali calon pegawai yang akan memasuki status pegawai tetap dengan pendalaman tentang hakekat dan tujuan berkarya di Universitas Sanata Dharma.
2. Memeriksa kesiapan calon pegawai untuk memasuki status pegawai tetap.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB - DIKLAT PRAJABATAN

Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait							Dokumen
		Pegawai	Unit	BP	MI	PSI	P4	Rektor	
BP menyusun rencana pelaksanaan DPjb	1			□					<ul style="list-style-type: none"> • Daftar calon pegawai. • Jadwal pelaksanaan. • Daftar unit-unit yang terlibat. • Anggaran pelaksanaan
Ka.BP melaporkan rencana DPjb ke Rektor	2							□	Laporan bisa tertulis atau lisan
Putusan	3						TIDAK	◇	Setuju : Rektor setuju dng detail rencana DPjb Tidak Setuju : perbaikan/koreksi/tambahan atas rencana DPjb.
Disposisi Rektor untuk pelaksanaan DPjb	4			□					
Ka. BP mengirim surat undangan rapat koordinasi Tim Pelaksana DPjb	5			□	□	□	□	□	<ul style="list-style-type: none"> • Surat undangan • Daftar calon pegawai. • Jadwal pelaksanaan. • Daftar unit-unit yang terlibat. • Anggaran pelaksanaan
Ka.BP memimpin rapat DPjb	6			□					

Staf BP mempersiapkan pelaksanaan DPjb	7							
Ka.BP mengirim surat kpd pegawai peserta DPjb	7							Surat Undangan Jadwal DPjb Informasi lain : perlengkapan yang harus dibawa
BP melaksanakan DPjb	8							
BP mengadakan evaluasi atas DPjb	9							Kuesioner evaluasi dibagikan kpd peserta DPjb
Ka.BP menutup pelaksanaan DPjb	10							
Ka.BP melaporkan hasil DPjb ke Rektor	11							Laporan pelaksanaan DPjb Laporan calon pegawai yang LULUS dan yang TIDAK LULUS
Putusan	12							
Disposisi Rektor untuk penerbitan Sertifikat Lulus	13							
Penandatangan Sertifikat oleh Rektor	14							

Pengumuman Hasil DPjb dan Pembagian Sertifikat	15								
Tindak lanjut	16								Calon pegawai yg LULUS – diproses ke TETAP Calon pegawai yg TIDAK LULUS – MASA CALON DIPERPANJANG.

Materi Diklat Prajabatan

1. Materi Umum.

Materi umum adalah materi Diklat Prajabatan yang harus dijalani baik oleh pegawai edukatif maupun oleh pegawai administratif.

Materi umum meliputi Visi – Misi Universitas Sanata Dharma, Renstra Universitas Sanata Dharma, Buku Peraturan Kepegawaian.

2. Materi Khusus.

Materi khusus adalah materi Diklat Prajabatan yang hanya dijalani oleh pegawai edukatif saja atau oleh pegawai administratif saja.

Materi khusus meliputi :

- a. Untuk pegawai edukatif atau dosen, pengajaran, penulisan karya ilmiah, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- b. Untuk pegawai administratif, profesionalitas kerja yang dituntut oleh unit kerja yang terdiri aturan, prosedur, proses dan perlengkapan dan lain-lain.

3. Ujian.

Materi ujian Diklat Prajabatan terdiri dari materi umum dan materi khusus. Hasil ujian menentukan apakah seorang pegawai akan diproses untuk masuk ke status pegawai tetap atau harus menjalani perpanjangan masa calon pegawai satu tahun lagi dan mengikuti Diklat Prajabatan lagi.

**Pelatihan & Pengembangan
berdasarkan
Hasil Evaluasi dan Rencana Pengembangan**



Deskripsi

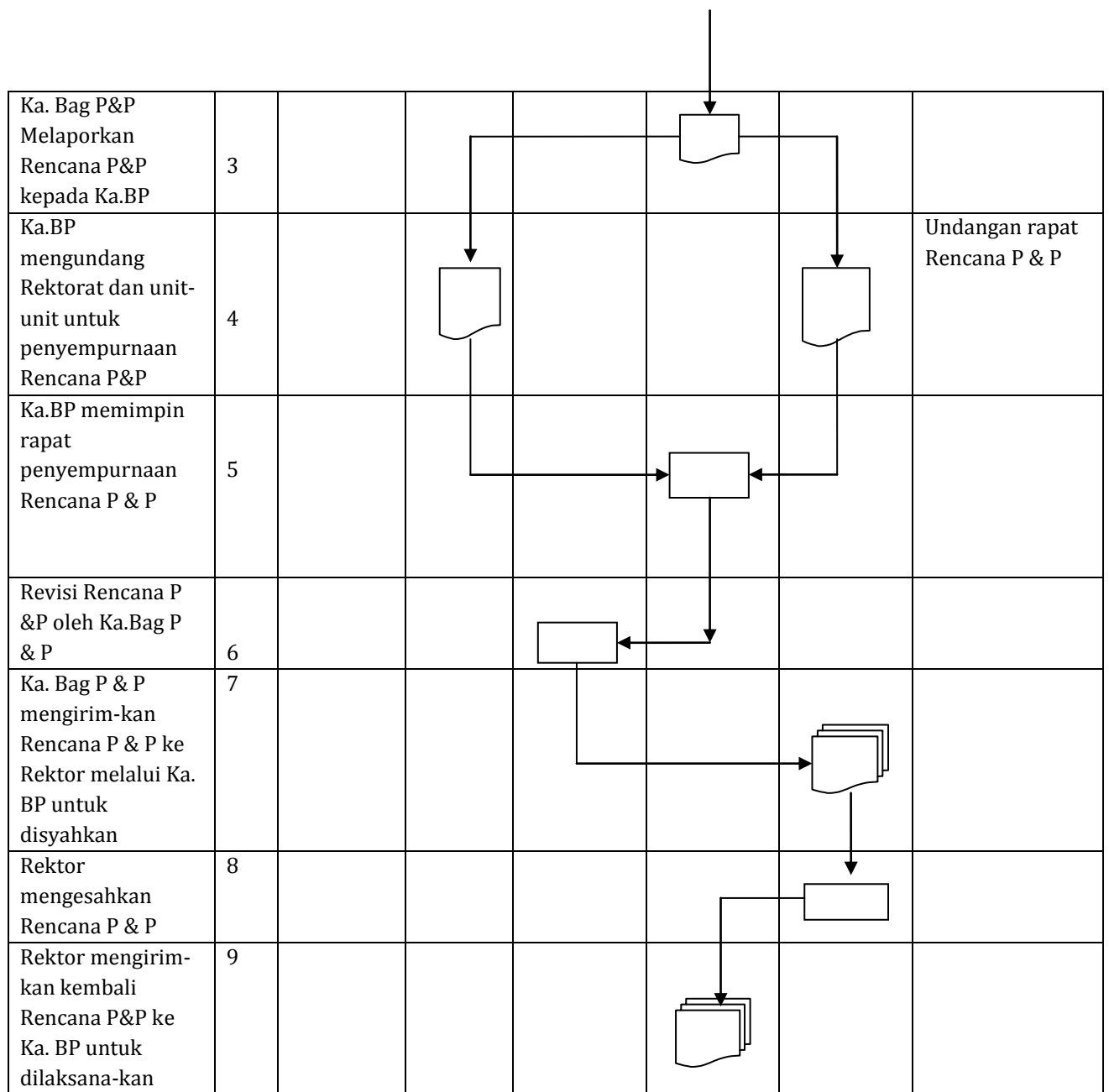
Selama bekerja seorang pegawai perlu terus-menerus meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan kerjanya, sehingga dia selalu dapat menjawab perubahan-perubahan yang terjadi di lingkungan kerjanya. Universitas Sanata Dharma sebagai lembaga yang memperkerjakannya mempunyai kewajiban untuk menyediakan kesempatan dan fasilitas untuk peningkatan pengetahuan dan ketrampilan pegawai. Dalam kaitan ini, Universitas Sanata Dharma agar pegawainya memiliki standard pengetahuan dan ketrampilan kerja yang dibutuhkan, agar dapat bekerja dengan efisien dan efektif. Oleh karena itu dibutuhkan pelatihan dan pengembangan pegawai.

Tujuan


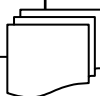



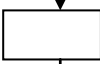
Tujuan dari Diklat Prajabatan adalah untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pegawai agar sesuai dengan standard pengetahuan dan ketrampilan kerja yang dituntut oleh pekerjaan pegawai tersebut.

**PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB
PERENCANAAN PELATIHAN & PENGEMBANGAN**

Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait					Dokumen
		Pegawai	Unit	Bag P & P BP	Ka. BP	Rektor	
Ka. Bag, P&P mengolah masukan-masukan untu menyusun rencana P&P	1						Sumber masukan : <ul style="list-style-type: none"> • DP3 • LPM • Evaluasi Kinerja Unit. • Masukan dari pegawai.
Ka. Bag P&P menyusun Rencana P&P untuk 1 tahun.	2						Rencana P & P meliputi : <ul style="list-style-type: none"> • Jenis program PP • Jadwal pelaksanaan • Anggaran



**PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB
PELAKSANAAN PELATIHAN & PENGEMBANGAN**

Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait						Dokumen
		Pega-wai	Unit	BP	Unit Pelati-han USD	Balai Pelatih-an	Rektor	
Ka. BP mengada-kan rapat koordinasi dng Panitia P&P (Staf BP)	1							Rencana P & P meliputi : <ul style="list-style-type: none"> • Jenis program PP • Jadwal pelaksan-aan Anggaran • Pembagian Tugas (Kepanitiaan)
Ka.BP melaporkan Rencana Pelaksanaan P&P ke Rektor	2							Laporan bisa tertulis atau lisan
BP (Panitia P&P) menghu-bungi pihak yg akan memberikan P&P								Yang dibicarakan : <ul style="list-style-type: none"> • Topik pelatihan • Materi P&P • Metode P&P • Biaya pelatihan
BP (Panitia P&P) menentukan pihak yang akan memberikan P&P	3							Kriteria penentuan : <ul style="list-style-type: none"> • Materi pelatihan • Fasilitas • Biaya dll
BP (Panitia P&P) mempersiapkan pelaksanaan P&P	4							<ul style="list-style-type: none"> • Akomodasi. • Administrasi. • Pengadaan bahan P&P. • Transportasi dll.

Ka.BP mengirim surat undangan kpd. pegawai peserta P&P	5			↓ □				<ul style="list-style-type: none"> • Surat undangan • Jadwal acara P&P
Pelaksanaan P&P	6			↓ □				
Penutupan : Pembagian Sertifikat dan Evaluasi	7			↓ □				<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Evaluasi Pelaksanaan P&P. • Sertifikat

Materi

Materi pelatihan dan pengembangan meliputi :

- Materi yang ditentukan berdasarkan pada kebutuhan akan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan yang dirasa kurang.
- Materi yang ditentukan berdasarkan pada kebutuhan akan pengetahuan dan ketrampilan yang dituntut oleh pengembangan organisasi.

Pelatihan Persiapan Memasuki Masa Pensiun

Deskripsi

Pegawai yang akan memasuki masa pensiun membutuhkan bekal untuk kembali ke lingkungannya yang telah lama “ditinggalkan” selama dia bekerja di lembaga tertentu. Bekal ini memungkinkan pegawai yang pensiun untuk menyesuaikan diri kembali dengan lingkungannya tersebut. Bagi lembaga tempat pegawai tersebut bekerja untuk waktu yang lama, pemberian perhatian berupa pemberian bekal merupakan kewajibannya terhadap pegawai karena pegawai tersebut lama menyumbangkan pikiran dan tenaga bagi lembaga.

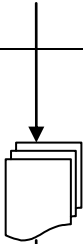

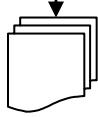
Universitas Sanata Dharma sebagai lembaga pendidikan juga memiliki kewajiban untuk mempersiapkan pegawainya yang akan memasuki pensiun – baik pegawai edukatif maupun pegawai administratif – untuk menikmati masa pensiun dengan suatu kegiatan yang bermanfaat. Melalui program ini Universitas Sanata Dharma tidak mengesampingkan kewajibannya untuk memberikan perhatian kepada pegawainya dan memberi kesempatan kepada pegawainya untuk belajar sepanjang hayat.

Tujuan

Tujuan dari pelatihan persiapan memasuki pensiun adalah menyiapkan pegawai yang akan memasuki pensiun dengan berbagai pengetahuan dan ketrampilan, sehingga pegawai tidak akan mengalami kesulitan ketika memasuki kembali ke lingkungannya.

**PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB
PELATIHAN PERSIAPAN MEMASUKI MASA PENSIUN**

Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait				Dokumen
		Pegawai	Bag P & P BP	Ka. BP	Rektor	
Ka. Bag, P&P membuat daftar pegawai yang akan memasuki masa pensiun tahun depan	1		□			Daftar pegawai yang akan pensiun tahun berikutnya
Ka. Bag P&P melaporkan daftar pegawai yang akan pensiun kpd Ka. BP.	2			□		Daftar pegawai yang akan pensiun tahun berikutnya
Ka. BP mengirim surat kepada pegawai menanyakan minat ikut pelatihan dalam bidang apa.	3	□				<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar • Kuesioner minat • Tembusan ke Ka. Unit dan WR II
Ka. Bag P&P membuat daftar peg. yang ikut pelatihan dan bidang minatnya	4		□			
Ka. Bag P&P menyusun rencana pelaksanaan pelatihan	5		□			Rencana pelaksanaan pelatihan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> • Jadwal pelaksanaan. • Peserta pelatihan • Pelatihan bidang apa • Tempat pelaksanaan pelatihan. • Anggaran pelatihan.

Ka.Bag P&P melaporkan Rencana Pelaksanaan Pelatihan melalui Ka. BP untuk disetujui dan disahkan	6					
Rektor mengesahkan Rencana Pelaksanaan Pelatihan	7					
Rektor mengirim Rencana Pelaksanaan Pelatihan ke Ka.BP untuk dilaksanakan	8					

**PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB
PELAKSANAAN PELATIHAN PERSIAPAN MEMASUKI MASA PENSIUN**

Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait						Dokumen
		Pegawai	Unit	BP	Unit Pelatih-an USD	Balai Pelatih-an	Rektor	
Ka. BP mengadakan rapat koordinasi dengan Panitia Pelatihan (Staf BP)	1							Rencana P & P meliputi : • Jenis pelatihan • Jadwal pelaksanaan Anggaran Pembagian Tugas (Kepanitiaan)
Ka.BP melaporkan Rencana Pelaksanaan Pelatihan ke Rektor	2							Laporan bisa tertulis atau lisan
BP (Panitia Pelatihan) menghubungi pihak yang akan memberikan P&P	3							Yang dibicarakan : • Topik pelatihan • Materi P&P • Metode P&P Biaya pelatihan
BP (Panitia Pelatihan) menentukan pihak yang akan memberikan P&P	4							
BP (Panitia Pelatihan) mengirim surat undangan kepada pegawai	5							• Surat undangan • Jadwal Pelatihan • Info : perlengkapan yang perlu dibawa



BP(Panitia Pelatihan) mengirim pegawai ke tempat pelatihan	6							
Pelaksanaan Pelatihan	7							
Penutupan Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> • Penerimaan kembali pegawai • Evaluasi pelaksanaan pelatihan 	8							Evaluasi pelaksanaan pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi kerja panitia pelatihan dan • Pelaksanaan pelatihan oleh pihak penyedia pelatihan

Materi

Materi pelatihan untuk pegawai yang akan memasuki masa pensiun secara garis besar adalah :

- Pelatihan tentang kiat-kiat menghadapi hidup secara positif dan kreatif.
- Pelatihan ketrampilan yang disesuaikan dengan minat pegawai yang akan memasuki masa pensiun, agar pelatihan tersebut dapat menjadi bekal hidup semasa pensiun. Misalnya : pelatihan perbengkelan, pelatihan pertanian, pelatihan peternakan, pelatihan menjahit dan lain-lain.

Pelatihan Kepemimpinan

Deskripsi

Kepemimpinan memegang peranan penting dalam keberhasilan lembaga mencapai tujuan-tujuannya. Kepemimpinan yang baik menghidupkan inspirasi dan menumbuhkan motivasi pada pegawai untuk bekerja dengan sebaik-baiknya. Hidupnya inspirasi dan tumbuhnya motivasi disebabkan karena kepemimpinan yang baik dapat menyadarkan dan menggerakkan pegawai untuk bergerak ke arah yang sama.

Untuk dapat berperan sebagai pemimpin, dibutuhkan pemahaman dan penguasaan akan teknik-teknik memimpin dan pemahaman dan penguasaan teknik-teknik tersebut perlu terus diasah selain untuk penyegaran juga untuk mengikuti perkembangan-perkembangan baru dalam kepemimpinan. Oleh karena itu, Universitas Sanata Dharma perlu menyelenggarakan pelatihan kepemimpinan.

Tujuan

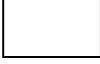
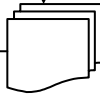


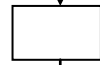
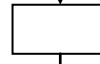
Tujuan dari SOP Pelatihan Kepemimpinan adalah untuk memberikan pedoman kepada Bagian Pelatihan dan Pengembangan melakukan perencanaan dan melaksanakan pelatihan kepemimpinan.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB – PELATIHAN KEPEMIMPINAN

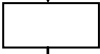
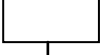
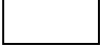
Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait				
		Pega-wai	Unit	Bag P & P BP	Ka. BP	Rektor
Ka. Bag, P&P mengolah masukan-masukan utk menyusun rencana Pelatihan Kepemimpinan (PK)	1			[] ↓		
Ka. Bag P&P menyusun Rencana PK untuk 1 tahun.	2			[] ↓		
Ka. Bag P&P Melaporkan Rencana PK kepada Ka.BP	3				[] ↓	
Ka.BP mengundang Rektorat dan perwakilan pejabat struktural untuk penyempurnaan Rencana PK	4		[] ↓			[] ↓
Ka.BP memimpin rapat penyempurnaan Rencana PK	5				[] ↓	
Revisi Rencana PK oleh Ka.Bag P & P	6			[] ↓		
Ka. Bag P & P mengirmkan Rencana PK ke Rektor melalui Ka. BP untuk disahkan	7					[] ↓
Rektor mengesahkan Rencana PK	8					[] ↓
Rektor mengirimkan kembali Rencana PK ke Ka. BP untuk dilaksanakan	9				[] ↓	

Materi : a) Pengetahuan mengenai kepemimpinan, b) Ketrampilan-ketrampilan dan teknik-teknik kepemimpinan.

**PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB
PELAKSANAAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN**

Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait						Dokumen
		Pegawai	Unit	BP	Unit Pelatih-an USD	Balai Pelatih-an	Rektor	
Ka. BP mengada-kan rapat koordinasi dng Panitia P&P (Staf BP)	1							Rencana P & P meliputi : <ul style="list-style-type: none"> • Jenis program PP • Jadwal pelaksanaan Anggaran • Pembagian Tugas Kepanitiaan
Ka.BP melapor-kan Rencana Pelaksanaan P&P ke Rektor	2							Laporan bisa tertulis atau lisan
BP (Panitia P&P) menghu-bungi pihak yg akan memberikan P&P	3					ATAU 		Yang dibicarakan : <ul style="list-style-type: none"> • Topik pelatihan • Materi P&P • Metode P&P Biaya pelatihan
BP (Panitia P&P) menentukan pihak yang akan memberikan P&P	4							Kriteria penentuan : <ul style="list-style-type: none"> • Materi pelatihan • Fasilitas • Biaya dll
BP (Panitia P&P) mempersiapkan pelaksanaan P&P	5							<ul style="list-style-type: none"> • Akomodasi. • Administrasi • Pengadaan bahan P&P. • Transportasi dll.



Ka.BP mengirim surat undangan kpd pegawai peserta P&P	6							<ul style="list-style-type: none"> • Surat undangan • Jadwal acara P&P
Pelaksana-an P&P	7							
Penutupan : Pembagian Sertifikat dan Evaluasi	8							<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Evaluasi Pelaksanaan P&P. • Sertifikat

LAMPIRAN VI
SOP EVALUASI KINERJA PEGAWAI

SOP EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAB I

PENDAHULUAN

Buku petunjuk penilaian pegawai ini disusun sebagai pegangan dalam pelaksanaan penilaian seluruh pegawai Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

A. TUJUAN PENILAIAN PEGAWAI

Universitas Sanata Dharma didirikan untuk selalu dalam usaha melindungi dan meningkatkan martabat manusia melalui perpaduan keunggulan akademik dan nilai kemanusiaan. Universitas Sanata Dharma melaksanakan evaluasi kinerja bagi para pegawainya apapun status, jenis, dan tingkatannya, melalui prosedur yang dijalankan secara formal dan serius. Maksud utama penilaian pegawai adalah untuk membantu pegawai dalam pengembangan profesional dan dalam pencapaian tujuan universitas.

Penilaian pegawai dirancang untuk tujuan berikut:

1. Memberikan evaluasi dan memperoleh umpan balik mengenai kualitas kinerja pegawai tenaga administratif selama periode penilaian.
2. Mengidentifikasi area perbaikan kinerja yang diperlukan oleh pegawai dalam rangka pengembangan profesional.
3. Menyediakan kesempatan bagi pegawai dan pimpinannya untuk mendiskusikan masalah dan karir pegawai.

B. PEGAWAI YANG DINILAI, PEJABAT PENILAI, DAN ATASAN PEJABAT PENILAI

Pegawai yang dinilai adalah seluruh pegawai Universitas Sanata Dharma baik tenaga edukatif yang bekerja sebagai dosen maupun tenaga administratif yang jenis pekerjaannya adalah bersifat administrasi umum perkantoran maupun administrasi khusus seperti di laboratorium dan perpustakaan. Pegawai yang dinilai digolongkan sebagai berikut:

1. Tenaga edukatif berstatus tetap/calon tetap yayasan.
2. Tenaga edukatif yang merupakan dosen diperbantukan.
3. Tenaga administratif berstatus tetap/calon tetap yayasan.
4. Tenaga edukatif berstatus tidak tetap dibawah kontrak surat perjanjian hubungan kerja ketika mendekati batas waktu kontrak selesai.
5. Tenaga administratif berstatus tidak tetap dibawah kontrak surat perjanjian hubungan kerja ketika mendekati batas waktu kontrak selesai.

Pejabat penilai adalah para pejabat di tingkatan universitas dan di tingkatan unit seperti fakultas, lembaga, biro, pusat, dan unit lain yang mempunyai tanggung jawab mengelola para pegawai bawahannya dan yang berwenang memberikan penilaian pegawai kepada para pegawai bawahannya.

Atasan pejabat penilai adalah pejabat lebih tinggi yang membawahi pejabat penilai. Dalam hal ini, atasan pejabat penilai akan menjadi pengevaluasi akhir hasil penilaian dan akan membuat keputusan final mengenai ketidaksepakatan penilaian antara pegawai yang dinilai dengan pejabat penilai.

Dengan penggolongan pegawai tersebut, penilaian pegawai juga dilakukan kepada para pejabat struktural dengan yang mengikuti golongan pegawainya. Siapa penilai bagi tenaga edukatif yang menjabat suatu jabatan struktural didasarkan pada relatif besarnya SKS jabatan struktural tersebut dibanding jumlah 10 SKS wajib.

Tabel dibawah memperlihatkan siapakah pegawai yang dinilai, pejabat penilai, dan atasan pejabat penilai.

No.	Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai
1	Tenaga edukatif di fakultas yang tidak menjabat suatu jabatan struktural.	Dekan Fakultas	Pembantu Rektor I
2	Tenaga edukatif di program pasca sarjana yang tidak menjabat suatu jabatan struktural.	Direktur Pasca Sarjana	Pembantu Rektor I
3	Tenaga edukatif yang menjabat jabatan struktural di tingkatan fakultas, seperti : <ul style="list-style-type: none"> • Pembantu Dekan • Ketua dan Sekretaris Jurusan • Ketua dan Sekretaris Program Studi • Para pimpinan unit pendukung lainnya seperti Kepala Laboratorium, Kepala Pusat, dan kepala unit lain dalam cakupan fakultas. 	Dekan Fakultas	Pembantu Rektor I
4	Tenaga edukatif yang menjabat jabatan struktural di tingkatan program pasca sarjana, seperti: <ul style="list-style-type: none"> • Ketua dan Sekretaris Program Magister • Para pimpinan unit pendukung lain dalam cakupan program pasca sarjana. 	Direktur Pasca Sarjana	Pembantu Rektor I
5	Tenaga edukatif yang menjabat jabatan struktural tertinggi di tingkatan fakultas dan program pasca sarjana, seperti: <ul style="list-style-type: none"> • Dekan Fakultas. • Direktur Pasca Sarjana. 	Pembantu Rektor I	Rektor
6	Tenaga edukatif yang menjabat suatu jabatan	Pembantu	Rektor

	<p>struktural diluar fakultas atau pasca sarjana, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketua Lembaga • Kepala Biro • Kepala Pusat, Kepala Laboratorium, dan Koordinator, serta Kepala unit lainnya di tingkatan universitas. 	Rektor II	
7	<p>Tenaga administratif di fakultas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenaga administratif yang tidak menjabat suatu jabatan struktural, ataupun • Tenaga administratif menjabat suatu jabatan struktural di fakultas seperti Kepala Tata Usaha. 	Pembantu Dekan II	Pembantu Rektor II
8	Tenaga administratif di pasca sarjana.	Direktur Pasca Sarjana	
9	<p>Tenaga administratif di unit selain fakultas dan pasca sarjana seperti Lembaga, Biro, Pusat, Laboratorium, Sekretariat Rektorat, dan unit lainnya diluar fakultas dan pasca sarjana:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenaga administratif yang tidak menjabat suatu jabatan struktural, ataupun • Tenaga administratif yang menjabat suatu jabatan struktural di unit tersebut seperti Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Unit/Sub Unit. 	<p>Ketua Lembaga, Kepala Biro, Kepala Pusat universitas, Kepala Laboratorium universitas, Koordinator Campus Ministry dan Koordinator MPK, Sekretaris Rektor, dan Pimpinan Unit lainnya di luar fakultas dan pasca sarjana.</p>	Pembantu Rektor II

C. PELAKSANAAN PENILAIAN PEGAWAI DAN DOKUMENNYA

Penilaian pegawai untuk tiap golongan pegawai dilaksanakan sebagai berikut:

1. Tenaga edukatif berstatus tetap/calon tetap yayasan ketika mendekati akhir tahun secara reguler atau tahunan.
 - Dokumen akhir yang dihasilkan adalah dokumen penilaian pegawai yang ditunjukkan pada lampiran 1.

2. Tenaga edukatif yang merupakan dosen diperbantukan ketika mendekati akhir tahun secara reguler atau tahunan.
 - Dokumen akhir yang dihasilkan adalah dokumen penilaian DP3 yang ditunjukkan pada lampiran 2.
3. Tenaga administratif berstatus tetap/calon tetap ketika mendekati akhir tahun secara reguler atau tahunan.
 - Dokumen akhir yang dihasilkan adalah dokumen penilaian pegawai yang ditunjukkan pada lampiran 3.
4. Tenaga edukatif berstatus tidak tetap dibawah kontrak surat perjanjian hubungan kerja ketika mendekati batas waktu kontrak selesai.
 - Dokumen akhir yang dihasilkan adalah dokumen penilaian pegawai yang ditunjukkan pada lampiran 4.
5. Tenaga administratif berstatus tidak tetap dibawah kontrak surat perjanjian hubungan kerja ketika mendekati batas waktu kontrak selesai.
 - Dokumen akhir yang dihasilkan adalah dokumen penilaian pegawai yang ditunjukkan pada lampiran 5.

D. SUMBER PERTIMBANGAN PENILAIAN

Penilaian pegawai dapat menggunakan berbagai sumber pertimbangan seperti:

1. Observasi langsung harian.
2. Penilaian diri. Penilaian diri yang dilakukan oleh pegawai yang dinilai. Penilaian diri ini mengevaluasi pegawai berdasarkan sudut pandangnya sendiri. Format penilaian diri yang digunakan ditunjukkan pada lampiran 6.
3. Penilaian rekan kerja. Penilaian rekan kerja dilakukan oleh para rekan kerja dari pegawai yang dinilai. Rekan kerja dapat meliputi pegawai lain yang bekerja bersama dalam satu unit, pegawai lain yang sering berhubungan kerja dengan pegawai yang dinilai, atau pimpinan langsung diatas (juga pimpinan dibawah pejabat penilai) pegawai yang dinilai. Format penilaian rekan kerja yang digunakan ditunjukkan pada lampiran 7.
4. Peristiwa, catatan atau dokumen lainnya yang dapat diperoleh.

BAB II

PROSEDUR PENILAIAN PEGAWAI TETAP/CALON TETAP

Prosedur berikut membimbing pelaksanaan penilaian pegawai yang dilakukan pada akhir tahun secara reguler atau tahunan kepada para pegawai tetap/calon tetap yayasan, yaitu:

1. Tenaga edukatif berstatus tetap/calon tetap yayasan.
 - Dokumen akhir pada lampiran 1.
2. Tenaga edukatif yang merupakan dosen diperbantukan ketika mendekati akhir tahun secara reguler atau tahunan.
 - Dokumen akhir pada lampiran 2.
3. Tenaga administratif berstatus tetap/calon tetap ketika mendekati akhir tahun secara reguler atau tahunan.
 - Dokumen akhir pada lampiran 3.

Langkah-langkah umum penilaian pegawai secara reguler atau tahunan adalah sebagai berikut:

1. Persiapan dokumen penilaian pegawai oleh Biro Personalia.

Staf administrasi di Bagian Kepegawaian Biro Personalia mempersiapkan seluruh dokumen yang digunakan dalam penilaian pegawai. Untuk setiap pegawai yang dinilai, disiapkan dokumen:

- a. Penilaian Pegawai (lampiran 1, lampiran 2, atau lampiran 3, yang diisi identitas).
- b. Penilaian diri (lampiran 6, yang diisi identitas).
- c. Penilaian rekan kerja (lampiran 7).

2. Penerimaan dokumen penilaian pegawai oleh pejabat penilai.

Pejabat penilai menerima dokumen penilaian pegawai dari Biro Personalia, secara normal pada minggu pertama bulan Nopember. Satu pegawai yang dinilai memperoleh satu dokumen penilaian (lampiran 1, lampiran 2, atau lampiran 3). Penyampaian ini juga disertai dokumen pendukung untuk tiap pegawai yang dinilai yaitu dokumen penilaian diri (lampiran 6) dan dokumen penilaian rekan kerja (lampiran 7). Periode penilaian secara umum adalah satu tahun terakhir.

3. Penyebaran dokumen pendukung penilaian diri dan penilaian rekan kerja oleh pejabat penilai.

Pejabat penilai kemudian menyampaikan dokumen pendukung, yaitu satu dokumen evaluasi diri (lampiran 6) kepada pegawai yang dinilai untuk memberikan penilaian kepada dirinya sendiri, dan dokumen penilaian rekan kerja (lampiran 7) kepada, secara normal, tiga orang pegawai lain yang mengenal pegawai yang dinilai untuk memberikan penilaian kepada pegawai yang dinilai. Pengisian dilakukan secara manual dengan bolpoin, bukan pensil.

Dokumen penilaian diri dan dokumen penilaian rekan kerja yang telah diisi disampaikan kembali ke pejabat penilai, normalnya pada minggu kedua bulan Nopember.

Catatan: Lihat sumber pertimbangan penilaian di Bab I. D.

4. Pengisian dokumen penilaian pegawai oleh pejabat penilai.

Pejabat penilai memberikan penilaian (diberi tanggal dan ditanda tangani) pada dokumen penilaian pegawai (lampiran 1, lampiran 2, atau lampiran 3). Pengisian dilakukan secara manual dengan bolpoin, bukan pensil. Waktu penilaian ini secara normal adalah minggu ketiga bulan Nopember.

Catatan: Dokumen penilaian diri (lampiran 6) dan penilaian rekan kerja (lampiran 7) yang telah diisi menjadi bahan masukan dan pertimbangan bagi pejabat penilai ketika melakukan penilaian pegawai. Hal ini diperlukan bagi pejabat penilai agar dapat lebih menyeluruh dalam memandang kinerja pegawai. Dalam situasi tertentu, seperti adanya ketidak sepakatan penilaian antara pejabat penilai dan pegawai yang dinilai, dokumen penilaian diri dan penilaian rekan kerja boleh diperlihatkan kepada pegawai yang dinilai tetapi identitas rekan kerja penilai tetap dirahasiakan dan tidak boleh diberitahukan. Dokumen penilaian diri (lampiran 6) dan penilaian rekan kerja (lampiran 7) yang telah diisi ini diarsip oleh pejabat penilai.

5. Penyampaian hasil penilaian pegawai oleh pejabat penilai kepada pegawai yang dinilai.

Pejabat penilai menyampaikan hasil penilaiannya (lampiran 1, lampiran 2, atau lampiran 3, yang telah diisi) kepada pegawai yang dinilai. Pegawai yang dinilai kemudian memberikan tanda tangan (dan tanggal) yang menunjukkan telah diketahuinya hasil penilaian. Waktu penyampaian hasil penilaian pegawai ini secara normal adalah minggu keempat bulan Nopember.

Catatan: Diskusi terhadap masalah pekerjaan, area perbaikan, situasi pekerjaan, dan sebagainya adalah bagus (boleh tidak) dilakukan pada waktu ini antara pejabat penilai dengan pegawai yang dinilai.

6. Pengiriman hasil penilaian pegawai oleh pejabat penilai.
Hasil penilaian pegawai (lampiran 1, lampiran 2, atau lampiran 3, yang telah diisi lengkap dengan tanda tangan) selanjutnya dikirim kembali ke Biro Personalia. Secara normal, waktunya adalah minggu pertama bulan Desember.

7. Pengisian hasil penilaian pegawai oleh atasan pejabat penilai.
Biro Personalia kemudian menyampaikan dokumen penilaian yang telah diisi (lampiran 1, lampiran 2, atau lampiran 3, yang telah diisi lengkap) kepada atasan pejabat penilai untuk menandatangani penerimaan hasil penilaian. Selanjutnya hasil penilaian pegawai ini dikembalikan ke Biro Personalia. Dengan demikian, waktu keseluruhan pemrosesan penilaian pegawai ini secara normal berakhir pada minggu kedua bulan Desember.

Apabila terjadi ketidak sepakatan hasil penilaian antara pegawai yang dinilai dengan pejabat penilai, maka pernyataan keberatan oleh pegawai yang dinilai dituliskan di tempat yang telah disediakan di dokumen penilaian pegawai, dan tanggapan atas keberatan oleh pejabat penilai juga dituliskan. Ketidak sepakatan ini diputuskan oleh atasan pejabat penilai dan hasilnya adalah final.

8. Penggunaan berbagai keperluan.

Hasil penilaian pegawai yang telah diisi secara komplit selanjutnya difotocopi dan fotocopinya dikirimkan oleh Biro Personalia ke pejabat penilai untuk diarsip yang mungkin akan digunakan ketika dibutuhkan.

Dokumen penilaian akhirnya dipergunakan di Biro Personalia untuk berbagai hal seperti:

- a. Untuk berbagai persyaratan keperluan kepegawaian bagi pegawai yang dinilai.
- b. Tindak lanjut berupa penghargaan atau sangsi bagi pegawai yang dinilai.
- c. Pengiriman penilaian DP3 ke Kopertis bagi dosen dipekerjakan.
- d. Dan lain-lain.

BAB III

PROSEDUR PENILAIAN PEGAWAI TIDAK TETAP

Prosedur penilaian pegawai berikut membimbing pelaksanaan penilaian pegawai yang dilakukan pada akhir tahun secara reguler atau tahunan kepada:

1. Tenaga edukatif berstatus tidak tetap dibawah kontrak surat perjanjian hubungan kerja ketika mendekati batas waktu kontrak selesai.
 - Dokumen akhir pada lampiran 4.
2. Tenaga administratif berstatus tidak tetap dibawah kontrak surat perjanjian hubungan kerja ketika mendekati batas waktu kontrak selesai.
 - Dokumen akhir pada lampiran 5.

BAB IV

UNSUR PENILAIAN

Item yang dinilai dalam penilaian pegawai dapat dibedakan menjadi dua, yaitu: a) Penilaian pegawai untuk pegawai yayasan bukan dosen DPK (lampiran 1 dan lampiran 3), dan b) Penilaian pegawai untuk dosen dipekerjakan (lampiran 2). Unsur penilaian yang ditunjukkan di sini adalah untuk penilaian pegawai yayasan bukan dosen DPK (lampiran 1 dan lampiran 3). Sedangkan Penilaian pegawai untuk dosen DPK (lampiran 2) menggunakan format yang mengikuti penilaian DP3.

A. FAKTOR YANG DINILAI

Dokumen penilaian pegawai (lampiran 1 dan 2) menilai pegawai tenaga edukatif dan tenaga administratif pada beberapa faktor. Untuk pegawai yang tidak menjabat jabatan struktural, pegawai dievaluasi pada empat faktor, yaitu:

1. Faktor pertama adalah faktor komitmen organisasi dengan 3 item penilaian: pemahaman organisasi, rasa memiliki, dan keterlibatan
2. Faktor kedua adalah faktor kepribadian dengan 3 item penilaian: integritas, penghargaan sesama, dan kerjasama
3. Faktor ketiga adalah faktor keseriusan kerja dengan 3 item penilaian: kesiapan kerja, kepercayaan, dan pelayanan
4. Faktor keempat adalah faktor pengetahuan dan kemampuan kerja

Sedangkan untuk pegawai yang menjabat suatu jabatan struktural, evaluasi pegawai ditambah faktor kelima berikut:

5. Faktor kelima adalah faktor pejabat struktural dengan 3 item penilaian: pemahaman konseptual, kemampuan manajerial/supervisi dan pembuatan keputusan, peran simbolik.

Rincian tiap item di tiap faktor penilaian ditunjukkan pada Bab V berikutnya.

B. SKALA PENILAIAN

Skala penilaian berikut digunakan oleh pejabat penilai sebagai ukuran dalam menilai tiap item penilaian dari faktor komitmen organisasi, faktor kepribadian, faktor keseriusan kerja, dan faktor pejabat struktural:

1	2	3	4	5
Sangat Tidak Memuaskan	Tidak Memuaskan	Cukup	Memuaskan	Sangat Memuaskan

Keterangan yang menjelaskan skala penilaian ditunjukkan pada setiap item penilaian ditunjukkan pada Bab V berikutnya.

- C. (Bisa ditambah isu lain mengenai penilaian pegawai, misalnya cara-cara melakukan penilaian pegawai, masalah-masalah, dll)

BAGIAN III

RINCIAN PENILAIAN PEGAWAI

Pada setiap item penilaian, lingkarilah nilai angka yang dipilih.

A. FAKTOR KOMITMEN ORGANISASI

1. PEMAHAMAN ORGANISASI

- Apakah pegawai memahami secara benar mengenai visi, misi, dan sasaran unit kerja dan universitas?

5	Sangat Memuaskan	Mampu menjelaskan visi, misi, dan sasaran unit kerja dan universitas, dan selalu mengingatkan rekan kerja di dalam dan luar unitnya untuk mengusahakan tercapainya.
4	Memuaskan	Mampu menjelaskan visi, misi, dan sasaran unit kerja dan universitas, dan selalu mengingatkan rekan kerja di unitnya untuk mengusahakan tercapainya.
3	Cukup	Mampu menjelaskan visi, misi, dan sasaran unit kerja dan universitas.
2	Tidak Memuaskan	Kurang mampu menjelaskan visi, misi, dan sasaran unit kerja dan universitas.
1	Sangat Tidak Memuaskan	Tidak mengetahui visi, misi, dan sasaran unit kerja dan universitas.

2. RASA MEMILIKI

- Seberapa tinggi pegawai memperlihatkan rasa memiliki dan menyampaikan citra positif terhadap unit kerja dan universitas?

5	Sangat Memuaskan	Konsisten menyampaikan citra positif universitas tidak hanya kepada para pegawai lainnya tetapi juga pihak luar universitas.
4	Memuaskan	Konsisten menyampaikan citra positif universitas kepada para pegawai lainnya.
3	Cukup	Memperlihatkan kebanggaan menjadi salah satu bagian dari anggota unit kerja dan universitas.
2	Tidak Memuaskan	Menyampaikan citra negatif universitas kepada para pegawai lainnya.
1	Sangat Tidak Memuaskan	Menyampaikan citra negatif universitas tidak hanya kepada para pegawai lainnya tetapi juga kepada pihak luar universitas.

3. LOYALITAS

- Bagaimanakah sikap, perilaku, dan kebiasaan pegawai dalam memperlihatkan loyalitas atau kesetiaan terhadap unit kerja dan universitas?

5	Sangat Memuaskan	Mau melakukan pekerjaan tambahan seperti lembur dan tugas-tugas tambahan dengan semangat kerja tetap tinggi dan mampu melaksanakannya secara efektif.
4	Memuaskan	Mau melakukan pekerjaan tambahan seperti lembur dan tugas-tugas tambahan dengan semangat kerja tetap tinggi.
3	Cukup	Mau melakukan pekerjaan tambahan seperti lembur dan tugas-tugas tambahan.
2	Tidak Memuaskan	Tidak mau melakukan pekerjaan tambahan seperti lembur dan tugas-tugas tambahan.
1	Sangat Tidak Memuaskan	Tidak mau melakukan pekerjaan tambahan seperti lembur dan tugas-tugas tambahan; dan bahkan mempengaruhi pegawai lainnya untuk juga bersikap tidak mau.

4. KETERLIBATAN

- Apakah pegawai terlibat dalam berbagai kegiatan tambahan seperti kepanitaan, kesenian, atau olahraga baik dalam lingkup unit kerja maupun universitas?

5	Sangat Memuaskan	Konsisten terlibat dalam kegiatan kepanitaan, kesenian, atau olahraga di unit kerjanya maupun lingkup universitas, dan bahkan sering menjadi pengurus intinya.
4	Memuaskan	Konsisten terlibat dalam kegiatan kepanitaan, kesenian, atau olahraga di unit kerjanya maupun lingkup universitas.
3	Cukup	Konsisten terlibat dalam kegiatan kepanitaan, kesenian, atau olahraga dalam lingkup unit kerjanya.
2	Tidak Memuaskan	Jarang terlibat dalam kegiatan kepanitaan, kesenian, atau olahraga dalam lingkup unit kerjanya dan universitas.
1	Sangat Tidak Memuaskan	Berusaha menggagalkan dalam kegiatan kepanitaan, kesenian, atau olahraga dalam lingkup unit kerjanya atau universitas.

5. KETAATAN

- Apakah pegawai memperlihatkan ketaatan terhadap perintah kedinasan dari atasan?

5	Sangat Memuaskan	Mau menerima perintah kedinasan dari atasan, dan menyampaikan gagasan dan bersemangat melaksanakannya, serta memberikan hasil melebihi yang diharapkan dari tujuan perintah kedinasan.
4	Memuaskan	Mau menerima perintah kedinasan dari atasan dan menunjukkan semangat ketika melaksanakannya.
3	Cukup	Mau menerima perintah kedinasan dari atasan dan melaksanakannya seperti apa yang telah diperintahkan.
2	Tidak Memuaskan	Mau menerima perintah kedinasan dari atasan tetapi menunjukkan sikap dan perilaku yang tidak mendukung tercapainya tujuan perintah kedinasan.
1	Sangat Tidak Memuaskan	Tidak mau atau mau menerima perintah kedinasan tetapi melaksanakannya sedemikian rupa hingga menggagalkan tercapainya tujuan perintah kedinasan.

B. FAKTOR KEPERIBADIAN

1. KEJUJURAN

- Apakah pegawai jujur dalam hal perkataan, perbuatan, atau keuangan yang berhubungan dengan pekerjaan?

5	Sangat Memuaskan	Dikenal luas oleh banyak pegawai universitas dalam sikap, perilaku, dan kebiasaan yang jujur dalam perkataan, perbuatan, atau keuangan unit kerja atau universitas.
4	Memuaskan	Konsisten menunjukkan sikap, perilaku, dan kebiasaan yang jujur dalam perkataan, perbuatan, atau keuangan unit kerja atau universitas.
3	Cukup	Sering menunjukkan sikap, perilaku, dan kebiasaan yang jujur dalam perkataan, perbuatan, atau keuangan unit kerja atau universitas.
2	Tidak Memuaskan	Kurang mau menunjukkan sikap, perilaku, dan kebiasaan yang jujur dalam perkataan, perbuatan, atau keuangan unit kerja atau universitas.
1	Sangat Tidak Memuaskan	Ditemukan kasus terjadi penyalahgunaan perkataan, perbuatan, atau keuangan unit kerja atau universitas yang dilakukan oleh pegawai.

2. KEMAUAN MELAYANI

- Apakah sikap, perilaku, dan kebiasaan kerja pegawai selalu memperlihatkan semangat pelayanan terhadap pihak-pihak yang dilayani seperti mahasiswa, tamu dari luar, dan pegawai lainnya sehingga tercipta kepuasan para pihak yang dilayani atas pelayanan pegawai?

5	Sangat Memuaskan	Dikenal luas oleh banyak pegawai universitas dalam semangat, sikap, perilaku, dan kebiasaan untuk melayani.
4	Memuaskan	Konsisten menunjukkan sikap, perilaku, dan kebiasaan kerja yang mengarah pada kepuasan pihak yang dilayani, serta mendorong pegawai lain untuk juga berbuat demikian.
3	Cukup	Konsisten menunjukkan sikap, perilaku, dan kebiasaan kerja yang mengarah pada kepuasan pihak yang dilayani.
2	Tidak Memuaskan	Kurang mau menunjukkan sikap, perilaku, dan kebiasaan kerja yang mengarah pada kepuasan pihak yang dilayani.
1	Sangat Tidak Memuaskan	Sering menyalahkan tanpa maksud baik dan melecehkan pihak yang dilayani ketika dalam bekerja.

3. PENGHARGAAN SESAMA

- Bagaimanakah pegawai bertutur kata, bersikap, dan bertingkah laku menuju terciptanya iklim saling menghargai antar pegawai?

5	Sangat Memuaskan	Dikenal luas oleh banyak pegawai universitas dalam bicara, sikap, perilaku, dan kebiasaan yang menuju terciptanya iklim saling menghargai antar pegawai.
4	Memuaskan	Konsisten memperlihatkan pembicaraan, sikap, dan perilaku yang menuju terciptanya iklim saling menghargai antar pegawai, dan sering mengajak pegawai lain juga berbuat demikian.
3	Cukup	Konsisten memperlihatkan pembicaraan, sikap, dan perilaku yang menuju terciptanya iklim saling menghargai antar pegawai.
2	Tidak Memuaskan	Sering memperlihatkan pembicaraan, sikap, dan perilaku yang mengganggu iklim saling menghargai antar pegawai, seperti menggosip secara negatif dan melecehkan pegawai lain.
1	Sangat Tidak Memuaskan	Ditemukan kasus terjadinya penganiyaan fisik maupun mental kepada pegawai lain maupun pada pihak lain.

4. KERJA SAMA

- Seberapa bagus pegawai dapat bekerja sama dalam tim kerja?

5	Sangat Memuaskan	Mampu menjadi penggagas, penggerak, dan motivator kepada anggota tim sehingga mencapai kesuksesan tim kerja.
4	Memuaskan	Mampu menjadi anggota tim yang dapat bekerja sama dengan anggota tim lainnya, dan sering mengajukan saran konstruktif bagi kesuksesan tim kerja.
3	Cukup	Mampu menjadi anggota tim yang dapat secara normal bekerja sama dengan anggota tim lainnya.
2	Tidak Memuaskan	Sering merespon secara negatif terhadap saran konstruktif dari anggota tim lainnya.
1	Sangat Tidak Memuaskan	Mengganggu tercapainya tujuan tim kerja.

5. KOMUNIKASI

- Apakah pegawai mampu mengekspresikan komunikasi verbal dan tertulis secara efektif?

5	Sangat Memuaskan	Tidak hanya mampu berkomunikasi secara baik antar rekan kerja di unitnya, pegawai lain universitas, dan pimpinannya, tetapi juga mampu memberikan solusi bagi berbagai kesalahpahaman komunikasi.
4	Memuaskan	Tidak hanya mampu berkomunikasi secara baik antar rekan kerja di unitnya, pegawai lain universitas, dan pimpinannya, tetapi juga mampu menjadi mediator dalam situasi tidak ada komunikasi.
3	Cukup	Mampu berkomunikasi secara baik antar rekan kerja di unitnya, pegawai lain universitas, dan pimpinannya.
2	Tidak Memuaskan	Kurang mampu berkomunikasi secara baik antar rekan kerja di unitnya, pegawai lain universitas, dan pimpinannya.
1	Sangat Tidak Memuaskan	Dikenal luas di banyak pegawai sebagai orang yang sulit berkomunikasi.

C. FAKTOR KESERIOUSAN KERJA

1. PERBAIKAN KONTINYU

- Apakah pegawai selalu mengusahakan peningkatan dan pengembangan diri maupun unit kerjanya?

5	Sangat Memuaskan	Kreatif mencari dan selalu mengusahakan peningkatan kinerja diri dan unit kerjanya, serta konsisten menciptakan iklim kerja yang serius, menyenangkan, dan membuat kerasan bagi diri sendiri dan rekan kerja.
4	Memuaskan	Kreatif mencari dan selalu mengusahakan peningkatan tidak hanya kinerja diri tetapi juga unit kerjanya.
3	Cukup	Kreatif mencari dan selalu mengusahakan peningkatan kinerja diri dalam melakukan pekerjaannya.
2	Tidak Memuaskan	Jarang mau mencari dan memperbaiki kinerja diri dan unit kerja.
1	Sangat Tidak Memuaskan	Tidak mau mencari dan memperbaiki kinerja diri dan unit kerja.

2. KEHADIRAN

- Apakah pegawai sering tidak masuk kerja tanpa ijin dan meninggalkan tempat kerja tanpa adanya keterangan yang dapat dimengerti?

5	Sangat Memuaskan	Konsisten masuk dan pulang kerja sesuai jadwal kerja ditoleransi dengan cuti tahunan, dan menyampaikan keterangan yang dimengerti sebelum meninggalkan tempat kerja.
4	Memuaskan	Selalu memberikan keterangan yang dapat dimengerti ketika tidak masuk kerja atau ketika meninggalkan tempat kerja, dan keterangan tersebut selalu disampaikan sebelumnya.
3	Cukup	Selalu memberikan keterangan yang dapat dimengerti ketika tidak masuk kerja atau ketika meninggalkan tempat kerja, namun keterangan kadang disampaikan sesudahnya.
2	Tidak Memuaskan	Kadang tidak masuk kerja tanpa ijin atau meninggalkan tempat kerja tanpa adanya keterangan atau dengan keterangan yang tidak dapat dimengerti.
1	Sangat Tidak Memuaskan	Sering tidak masuk kerja tanpa ijin atau meninggalkan tempat kerja tanpa keterangan yang dapat dimengerti atau menyalahgunakan keterangan atau ijin tersebut.

3. KESIAPAN KERJA

- Apakah pegawai tepat waktu dalam jam kerja, rapat, pertemuan kerja, dan jadwal-jadwal lain yang berhubungan dengan pekerjaan?

5	Sangat Memuaskan	Konsisten tepat waktu kedatangan dan selesainya dalam jam kerja, rapat, pertemuan kerja, dan jadwal-jadwal lain yang berhubungan dengan pekerjaan; ketidaktepatan waktu selalu dimengerti dan selalu mengajak rekan kerja lainnya untuk disiplin waktu.
4	Memuaskan	Konsisten tepat waktu kedatangan dan selesainya dalam jam kerja, rapat, pertemuan kerja, dan jadwal-jadwal lain yang berhubungan dengan pekerjaan; ketidaktepatan waktu selalu dapat dimengerti.
3	Cukup	Jarang tidak tepat waktu kedatangan dan selesainya dalam jam kerja, rapat, pertemuan kerja, dan jadwal-jadwal lain yang berhubungan dengan pekerjaan; apabila tidak tepat waktu selalu ada penjelasan yang dapat dimengerti.
2	Tidak Memuaskan	Sering tidak tepat waktu kedatangan dan selesainya dalam jam kerja, rapat, pertemuan kerja, dan jadwal-jadwal lain yang berhubungan dengan pekerjaan sehingga sulit dimengerti alasan tidak tepat waktunya.
1	Sangat Tidak Memuaskan	Hampir selalu tidak tepat waktu kedatangan dan selesainya dalam jam kerja, rapat, pertemuan kerja, dan jadwal-jadwal lain yang berhubungan dengan pekerjaan sehingga sulit dimengerti alasan tidak tepat waktunya.

4. INISIATIF (KEMANDIRIAN) KERJA

- Apakah pegawai memperlihatkan motivasi dan kemampuan tinggi untuk bekerja secara efektif ketika dalam situasi tidak adanya perintah secara rinci.

5	Sangat Memuaskan	Mampu bekerja secara efektif ketika tidak ada perintah rinci dari atasan, dan bahkan dapat membimbing rekan kerjanya dalam melakukan pekerjaan.
4	Memuaskan	Mampu bekerja secara efektif ketika tidak ada perintah rinci dari atasan maupun bimbingan rekan kerja.
3	Cukup	Mampu bekerja secara efektif ketika tidak ada perintah rinci dari atasan, namun masih perlu bimbingan rekan kerja.
2	Tidak Memuaskan	Jarang dapat bekerja secara efektif jika tidak ada perintah rinci dari atasan maupun bimbingan rekan kerja.
1	Sangat Tidak Memuaskan	Baru bekerja apabila diperintah secara rinci oleh atasan karena tidak mengerti apa yang harus dilakukan.

4. KEPERCAYAAN

- Seberapa besar pegawai dapat dipercaya dalam menerima tanggung jawab pekerjaannya?

5	Sangat Memuaskan	Selalu dapat dipercaya penuh dalam melaksanakan tanggung jawab pekerjaan dan bahkan dapat mengingatkan rekan kerja lainnya ketika mereka melakukan hal-hal yang tidak berguna dalam pekerjaan.
4	Memuaskan	Tidak pernah melakukan hal-hal tidak berguna selama jam kerjanya meskipun ketika tidak ada pengawasan sehingga dapat dipercaya oleh pimpinan dan rekan kerja lainnya ketika menjalankan pekerjaannya.
3	Cukup	Jarang melakukan hal-hal tidak berguna selama jam kerjanya meskipun ketika tidak ada pengawasan sehingga dapat dipercaya oleh pimpinan dan rekan kerja lainnya ketika menjalankan pekerjaannya.
2	Tidak Memuaskan	Sering melakukan hal-hal tidak berguna selama jam kerjanya meskipun sehingga diperlukan pengawasan lebih oleh pimpinannya.
1	Sangat Tidak Memuaskan	Ditemukan kasus dimana terjadi penyalahgunaan kepercayaan dan tanggung jawab di unit kerja atau universitas.

D. FAKTOR PENGETAHUAN DAN KEMAMPUAN KERJA

1. PENGETAHUAN KERJA

- Seberapa bagus pegawai memahami pekerjaannya dengan memperlihatkan pengetahuan yang tinggi mengenai tugas dan pekerjaannya.

5	Sangat Memuaskan	Lebih dari cukup memiliki pengetahuan kerja sehingga menjadi rujukan rekan kerja, dan selalu membagi pengetahuan kerja yang dimiliki kepada pegawai lainnya.
4	Memuaskan	Lebih dari cukup memiliki pengetahuan kerja sehingga sering menjadi rujukan rekan kerja.
3	Cukup	Cukup memiliki pengetahuan kerja mengenai tugas dan pekerjaannya sehingga melancarkan pekerjaannya.
2	Tidak Memuaskan	Kurang memiliki pengetahuan kerja dan kurang mau berusaha untuk memerolehnya.
1	Sangat Tidak Memuaskan	Sangat kurang memiliki pengetahuan kerja sehingga mengganggu kinerja unit kerja.

2. KEAKURATAN KERJA

- Apakah pegawai jarang membuat kekeliruan dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga mencapai hasil kerja yang bagus?

5	Sangat Memuaskan	Tidak pernah membuat kekeliruan pekerjaan yang fatal dan jarang membuat kekeliruan kecil, serta sering memperlihatkan tindakan nyata untuk mencegah terjadinya kekeliruan pekerjaan.
4	Memuaskan	Tidak pernah membuat kekeliruan pekerjaan yang fatal dan jarang membuat kekeliruan kecil, serta sering mengajukan usulan untuk mencegah terjadinya kekeliruan pekerjaan.
3	Cukup	Tidak pernah membuat kekeliruan pekerjaan yang fatal dan jarang membuat kekeliruan kecil.
2	Tidak Memuaskan	Tidak pernah membuat kekeliruan pekerjaan yang fatal namun sering kali membuat kekeliruan kecil dalam pekerjaannya.
1	Sangat Tidak Memuaskan	Ditemukan kasus membuat kekeliruan yang fatal sehingga menghambat tercapainya tujuan unit kerja atau universitas.

3. EFISIENSI KERJA

- Bagaimanakah usaha pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan secara efisien?

5	Sangat Memuaskan	Konsisten mencapai efisiensi penggunaan perlengkapan kerja dan juga selalu mengajak rekan kerjanya untuk juga menghindarkan pemborosan.
4	Memuaskan	Konsisten mencapai efisiensi penggunaan perlengkapan kerja.
3	Cukup	Selalu mengupayakan tidak terjadinya pemborosan dalam penggunaan perlengkapan kerja.
2	Tidak Memuaskan	Kurang peduli dengan terjadinya pemborosan dalam penggunaan perlengkapan kerja.
1	Sangat Tidak Memuaskan	Tidak peduli dengan terjadinya pemborosan dalam penggunaan perlengkapan kerja.

4. PEMELIHARAAN ALAT/ PERLENGKAPAN KERJA

- Bagaimanakah pegawai memperlakukan dan memelihara alat dan perlengkapan kerjanya?

5	Sangat Memuaskan	Secara rutin memelihara dan merawat alat/perengkapan kerja sehingga tidak mengganggu pekerjaan ketika digunakan dan selalu mengajak rekan kerjanya untuk juga memelihara dan merawat alat/perengkapan kerja.
4	Memuaskan	Secara rutin memelihara dan merawat alat/perengkapan kerja sehingga tidak mengganggu pekerjaan ketika digunakan.
3	Cukup	Peduli dengan kondisi alat/perengkapan kerja namun belum secara rutin memelihara dan merawat alat/perengkapan kerja.
2	Tidak Memuaskan	Kurang peduli dengan kondisi alat/perengkapan kerja.
1	Sangat Tidak Memuaskan	Ditemukan kasus terjadinya pencurian atau penggelapan alat/perengkapan kerja.

5. KONTRIBUSI KERJA

- Seberapa besar pegawai memberikan kontribusi bagi kesuksesan unit kerjanya?

5	Sangat Memuaskan	Keberadaan pegawai adalah sangat penting bagi tercapainya tujuan unit kerja dan universitas. Tidak ada pegawai lain yang dapat menggantikan posisinya saat ini.
4	Memuaskan	Keberadaan pegawai adalah penting bagi tercapainya tujuan unit kerja dan universitas.

3	Cukup	Keberadaan pegawai adalah penting bagi tercapainya tujuan unit kerja.
2	Tidak Memuaskan	Keberadaan pegawai adalah kurang memberikan kontribusi bagi tercapainya tujuan unit kerja.
1	Sangat Tidak Memuaskan	Keberadaan pegawai adalah mengganggu bagi tercapainya tujuan unit kerja.

E. FAKTOR PEJABAT STRUKTURAL

1. PEMAHAMAN KONSEPTUAL

- Apakah pegawai memahami posisi unit kerjanya sebagai salah satu bagian yang saling berhubungan dengan unit kerja lainnya dan merupakan kesatuan organisasi universitas?

5	Sangat Memuaskan	Mampu menjelaskan siapakah pihak yang dilayani oleh unit kerjanya, mengetahui kinerja yang diharapkan oleh pihak yang dilayani dan selalu mengusahakan tercapainya harapan tersebut, dan selalu mengusahakan unit kerjanya memberikan sumbangan yang signifikan bagi universitas.
4	Memuaskan	Mampu menjelaskan siapakah pihak yang dilayani oleh unit kerjanya, mengetahui kinerja yang diharapkan oleh pihak yang dilayani dan selalu mengusahakan tercapainya harapan tersebut.
3	Cukup	Mampu menjelaskan siapakah pihak yang dilayani oleh unit kerjanya, dan mengetahui kinerja yang diharapkan oleh pihak yang dilayani.
2	Tidak Memuaskan	Kurang mampu menjelaskan siapakah pihak yang dilayani oleh unit kerjanya, dan kurang mengetahui kinerja yang diharapkan oleh pihak yang dilayani.
1	Sangat Tidak Memuaskan	Tidak mampu menjelaskan siapakah pihak yang dilayani oleh unit kerjanya dan tidak mengetahui kinerja yang diharapkan oleh pihak yang dilayani.

2. PENGETAHUAN TEKNIS

- Seberapa besar pegawai memiliki pengetahuan teknis mengenai pekerjaan di unit kerjanya?

5	Sangat Memuaskan	Lebih dari cukup memiliki pengetahuan teknis mengenai pekerjaan di unit kerjanya sehingga sering menjadi rujukan rekan kerja dan selalu aktif membagi pengetahuan kerja yang dimiliki kepada para pegawai lainnya.
4	Memuaskan	Lebih dari cukup memiliki pengetahuan teknis mengenai pekerjaan di unit kerjanya sehingga sering menjadi rujukan rekan kerja.
3	Cukup	Cukup memiliki pengetahuan teknis mengenai pekerjaan di unit kerjanya.
2	Tidak Memuaskan	Kurang memiliki pengetahuan teknis mengenai pekerjaan di unit kerjanya sehingga sering memerlukan memperoleh bantuan dari rekan kerja maupun pimpinannya.
1	Sangat Tidak Memuaskan	Sangat kurang memiliki pengetahuan teknis pekerjaan unit kerjanya sehingga mengganggu kinerja unit kerja.

3. KEMAMPUAN MANAJERIAL/SUPERVISI

- Bagaimanakah pegawai melakukan perencanaan, pengawasan, dan evaluasi pekerjaan?

5	Sangat Memuaskan	Mempunyai perencanaan yang telah disosialisasikan kepada para bawasanya dan melakukan pengawasan dan evaluasi pekerjaan di unit kerjanya, dan mampu mengkoordinasikannya dengan unit kerja lainnya.
4	Memuaskan	Mempunyai perencanaan yang telah disosialisasikan kepada para bawasanya dan melakukan pengawasan dan evaluasi pekerjaan di unit kerjanya.
3	Cukup	Mempunyai perencanaan dan melakukan pengawasan dan evaluasi pekerjaan di unit kerjanya.
2	Tidak Memuaskan	Kurang mempunyai perencanaan dan melakukan pengawasan dan evaluasi pekerjaan di unit kerjanya.
1	Sangat Tidak Memuaskan	Tidak pernah mempunyai perencanaan dan melakukan pengawasan dan evaluasi pekerjaan di unit kerjanya.

4. MOTIVATOR

- Apakah pegawai selalu memperlihatkan sikap dan perilaku yang memotivasi dan mengarahkan para pegawai bawahannya untuk mencapai tujuan unit kerja dan universitas?

5	Sangat Memuaskan	Selalu memperlihatkan sikap dan perilaku yang memotivasi para pegawai bawahannya untuk bekerja mencapai tujuan unit kerja, dan mampu bersosialisasi bagus dengan para pegawai lain universitas.
4	Memuaskan	Selalu memperlihatkan sikap dan perilaku yang memotivasi para pegawai bawahannya untuk bekerja mencapai tujuan unit kerja.
3	Cukup	Sering memperlihatkan sikap dan perilaku yang memotivasi para pegawai bawahannya untuk bekerja mencapai tujuan unit kerja.
2	Tidak Memuaskan	Kurang memperlihatkan sikap dan perilaku yang memotivasi para pegawai bawahannya untuk bekerja mencapai tujuan unit kerja.
1	Sangat Tidak Memuaskan	Bersikap dan berperilaku yang malah menurunkan motivasi kerja para pegawai bawahannya.

5. PEMBUATAN KEPUTUSAN

- Seberapa bagus pegawai mampu memberikan bimbingan dan saran pemecahan masalah pekerjaan kepada para pegawai bawahannya?

5	Sangat Memuaskan	Selalu memberikan saran pemecahan masalah pekerjaan kepada para pegawai bawahannya bahkan ketika tidak diminta oleh bawahannya, serta juga memberikan saran pemecahan masalah kepada pimpinan unit kerja lainnya.
4	Memuaskan	Selalu memberikan bimbingan dan saran pemecahan masalah pekerjaan kepada para pegawai bawahannya, bahkan ketika tidak diminta oleh bawahannya.
3	Cukup	Memberikan bimbingan dan saran pemecahan masalah pekerjaan kepada para pegawai bawahannya ketika diminta.
2	Tidak Memuaskan	Tidak pernah memberikan bimbingan dan saran pemecahan masalah pekerjaan kepada para pegawai bawahannya.
1	Sangat Tidak Memuaskan	Tidak peduli dengan masalah pekerjaan yang dihadapi para pegawai bawahannya.

BAGIAN I
PERIODE PENILAIAN DAN IDENTITAS

A. PERIODE PENILAIAN

Dari: _____ Sampai: _____

B. IDENTITAS PEGAWAI YANG DINILAI

1. Nama Pegawai : _____
2. NIP : _____
3. Unit Kerja : _____
4. Status Pegawai (beri tanda ✓ pada) : Tetap Calon Tetap
5. Jabatan Struktural (jika menjabat) : _____

C. IDENTITAS PEJABAT PENILAI

1. Nama Pejabat : _____
2. NIP : _____
3. Jabatan Struktural : _____

D. IDENTITAS ATASAN PEJABAT PENILAI

1. Nama Pejabat : _____
2. NIP : _____
3. Jabatan Struktural : _____

BAGIAN IV

HASIL KESELURUHAN PENILAIAN

A. PERHITUNGAN NILAI RATA-RATA PENILAIAN PEGAWAI

Tuliskan kembali seluruh nilai ke-20 item penilaian pada Bagian III.A. s.d. III.D. Untuk pegawai yang tidak menjabat jabatan struktural, jumlahkan ke-20 nilai tersebut untuk memperoleh jumlah nilai. Kemudian bagilah jumlah nilai tersebut dengan 20 untuk memperoleh nilai rata-rata.

Sedangkan untuk pegawai yang menjabat jabatan struktural, tambahkan nilai pada bagian III.E. untuk perhitungan jumlah nilai, Selanjutnya bagilah jumlah nilai tersebut dengan 20 untuk memperoleh nilai rata-rata.

No.	Item penilaian	Nilai Angka
A. Faktor Komitmen Organisasi		
1	PEMAHAMAN ORGANISASI	
2	RASA MEMILIKI	
3	LOYALITAS	
4	KETERLIBATAN	
5	KETAATAN	
B. Faktor Kepribadian		
1	KEJUJURAN	
2	KEMAUAN MELAYANI	
3	PENGHARGAAN SESAMA	
4	KERJA SAMA	
5	KOMUNIKASI	
C. Faktor Keseriusan Kerja		
1	KEHADIRAN	
2	KESIAPAN KERJA	
3	INISIATIF (KEMANDIRIAN) KERJA	
4	KEPERCAYAAN	
5	PERBAIKAN KONTINYU	
D. Faktor Pengetahuan dan Kemampuan Kerja		
1	PENGETAHUAN KERJA	
2	KEAKURATAN KERJA	
3	EFISIENSI KERJA	
4	PEMELIHARAAN ALAT/PERLENGKAPAN KERJA	
5	KONTRIBUSI KERJA	
E. Faktor Pejabat Struktural		
1	PEMAHAMAN KONSEPTUAL	
2	KETRAMPILAN TEKNIS	
3	KEMAMPUAN MANAJERIAL/SUPERVISI	

4	MOTIVATOR	
5	PEMBUATAN KEPUTUSAN	
Jumlah Nilai		
Nilai Rata-Rata		

B. PERINGKAT NILAI RATA-RATA PENILAIAN PEGAWAI

Berdasarkan perhitungan rata-rata nilai pada IV.A., pegawai yang dinilai mempunyai peringkat keseluruhan dengan sebutan (beri tanda ✓ pada □) :

□	□	□	□	□
(Tidak Memuaskan)	(Kurang Bagus)	(Bagus)	(Lebih Bagus)	(Memuaskan)
Skor akhir: 1,00 – 1,50	Skor akhir: 1,51 – 2,50	Skor akhir: 2,51 – 3,50	Skor akhir: 3,51 – 4,50	Skor akhir: 4,51 – 5,00

Keterangan yang menjelaskan peringkat rata-rata nilai adalah sebagai berikut:

- 1,00 – 1,50 = Tidak Memuaskan – Secara konsisten gagal atau ditemukannya kasus negatif besar dalam melaksanakan pekerjaan. Kinerja jauh dibawah yang diharapkan. Perlu ketegasan penuh untuk perbaikan kinerja.
- 1,51 – 2,50 = Kurang Bagus – Kadang gagal dalam memenuhi persyaratan pekerjaan atau dalam melaksanakan tugas-tugas yang diharapkan. Perbaikan diperlukan agar mampu bekerja secara normal seperti yang diharapkan. Kinerja perlu ditingkatkan agar mencapai tingkatan normal yang diharapkan.
- 2,51 – 3,50 = Bagus – Mampu melaksanakan pekerjaan secara normal seperti yang diharapkan atau yang disyaratkannya. Merupakan pencapaian kinerja yang normal sebagai pegawai. Petunjuk dan pengawasan normal masih diperlukan.
- 3,51 – 4,50 = Lebih Bagus – Seringkali melebihi persyaratan atau harapan dalam pelaksanaan tugas. Kebanyakan sasaran yang direncanakan atau standar kerja dapat tercapai. Sudah dapat menjadi contoh yang baik bagi pegawai lainnya di unit kerjanya.
- 4,51 – 5,00 = Memuaskan – Secara konsisten melaksanakan pekerjaan melebihi standar yang diharapkan atau persyaratan pekerjaan. Ini adalah tingkatan kinerja tertinggi yang dapat dicapai. Merupakan contoh yang baik bagi seluruh pegawai universitas.

Penjelasan tambahan (bisa menggunakan kertas tambahan):

C. TINDAK LANJUT

1. "Very good" is not good enough. Quality can always be improved. Berdasarkan penilaian pegawai pada periode ini, maka disampaikan kepada pegawai untuk mengusahakan peningkatan kinerja berikut (harus diisi):

2. Untuk maksud pengembangan pegawai, direkomendasikan sebagai berikut: (beri tanda ✓ pada , boleh lebih dari satu)

- Pegawai telah berada pada posisi pekerjaan yang tepat saat ini.
- Pegawai tidak berada pada posisi pekerjaan yang tepat saat ini.
- Pegawai dipromosikan untuk menjadi pejabat struktural tertentu.
- Pegawai diberikan pelatihan _____.

Penjelasan tambahan: _____

D. KETERANGAN TAMBAHAN

BAGIAN V

PENERIMAAN DAN PENYELESAIAN PENILAIAN PEGAWAI

A. PEJABAT PENILAI

Telah melaksanakan penilaian:

TANDA TANGAN : _____

TANGGAL : _____

B. PEGAWAI YANG DINILAI

Telah diberitahukan hasil penilaian:

TANDA TANGAN : _____

TANGGAL : _____

Mengenai hasil penilaian pegawai ini, menyatakan (beri tanda ✓ pada):

MENYETUJUI

KEBERATAN (pernyataan keberatan ditulis pada Bagian V.D.1)

C. ATASAN PEJABAT PENILAI

Telah menerima dan menyetujui hasil penilaian:

TANDA TANGAN : _____

TANGGAL : _____

D. PENYELESAIAN BAGI KEBERATAN HASIL PENILAIAN

1. Keterangan keberatan dari pegawai yang dinilai terhadap hasil penilaian:

TANDA TANGAN : _____

TANGGAL : _____

2. Tanggapan pejabat penilai atas keberatan dari pegawai yang dinilai:

TANDA TANGAN : _____

TANGGAL : _____

3. Keputusan final atasan pejabat penilai:

TANDA TANGAN : _____

TANGGAL : _____

FORMULIR EVALUASI DIRI

Apabila masih kurang, formulir ini ini boleh difotocopi.

A. IDENTITAS PEGAWAI YANG DINILAI

1. Nama Pegawai : _____
2. NIP : _____
3. Unit Kerja : _____
4. Status Pegawai (beri tanda ✓ pada) : Tetap Calon Tetap
5. Jabatan Struktural (jika menjabat) : _____

B. PEMAHAMAN

Selama periode penilaian pegawai:

Dari: _____ Sampai: _____

Saya memahami bahwa:

1. Misi USD secara ringkas adalah : _____
2. Visi dan misi unit kerja : _____
3. Sasaran unit kerja : _____
4. Pelanggan saya adalah : _____
5. Kebutuhan dan harapan pekerjaan pelanggan saya adalah: _____

Saya menyadari bahwa visi, misi, sasaran, dan harapan ini adalah dapat diterima dan dapat dicapai.

C. EVALUASI DIRI

Setelah merefleksikan apa yang telah saya lakukan selama periode penilaian ini, saya memberikan penilaian terhadap diri saya sendiri sebagai berikut:

{Diisi ke-25 item penilaian}

Untuk selalu mengusahakan pengembangan dan peningkatan terus-menerus, saya menyadari bahwa saya perlu mengadakan perbaikan di periode penilaian mendatang pada area berikut: _____

C. PENUTUP

Saya mengerti bahwa saya dievaluasi oleh pejabat atasan saya melalui berbagai sumber seperti rekan kerja dan diri sendiri. Saya juga mengetahui bahwa formulir ini digunakan sebagai bahan pertimbangan pejabat penilai dalam melakukan penilaian pegawai kepada saya.

Tanggal diserahkan kepada pejabat penilai : _____
Tanda tangan : _____

FORMULIR EVALUASI REKAN KERJA

Formulir evaluasi rekan kerja ini tidak mempunyai isian identitas penilai. Pejabat penilai tidak diperbolehkan memberitahukan kepada pegawai yang dinilai dan pegawai lain mengenai identitas pengisi formulir evaluasi rekan kerja ini. Namun dalam situasi tertentu, misalnya terjadi ketidak sepakatan antara pejabat penilai dan pegawai yang dinilai, maka formulir ini boleh ditunjukkan kepada pegawai yang dinilai, tetapi kerahasiaan penilai tetap harus dijaga oleh pejabat penilai. Apabila masih kurang, formulir ini boleh difotocopi.

A. IDENTITAS REKAN KERJA YANG DINILAI

1. Nama Pegawai : _____
2. NIP : _____
3. Unit Kerja : _____
4. Status Pegawai (beri tanda ✓ pada) : Tetap Calon Tetap
5. Jabatan Struktural (jika menjabat) : _____

C. EVALUASI REKAN KERJA

Saya memahami bahwa evaluasi saya terhadap rekan kerja saya ini didasarkan semangat apa adanya dan hasil pengamatan saya selama periode penilaian pegawai:

Dari: _____ Sampai: _____

Setelah merefleksikan apa yang telah dilakukan oleh rekan kerja saya selama periode penilaian ini, saya memberikan penilaian terhadap diri rekan kerja sendiri sebagai berikut:

{Diisi ke-25 item penilaian}

Untuk selalu mengusahakan pengembangan dan peningkatan terus-menerus, saya menyarankan bahwa rekan kerja saya perlu mengadakan perbaikan di periode penilaian mendatang pada area berikut: _____

SOP PEMROSESAN ANGKA KREDIT**TUJUAN**

- a. Memberikan pedoman kepada Bagian Angka Kredit, agar dapat memproses pengajuan angka kredit dosen dengan cepat dan akurat.
- b. Memberikan pedoman kepada dosen, agar dapat melakukan *self-entry* data angka kredit.
- c. Memnerikan pedoman kepada Bagian Angka Kredit dalam memonitor berkas angka kredit.

DESKRIPSI

Karir akademik adalah sangat penting bagi dosen dan ditunjukkan dengan jabatan akademik yang diraihnya. Oleh karena itu peraihnya harus didukung oleh sistem pemrosesan berkas angka kredit yang cepat dan akurat.

Sistem pemrosesan berkas angka kredit mencakup:

1. Pedoman yang jelas bagi pihak-pihak yang terlibat dalam pemrosesan berkas angka kredit: Staf Bagian Angka Kredit Biro Personalia, Dosen yang mengajukan usulan kenaikan jabatan akademik
2. Staf Bagian Angka Kredit Biro Personalia yang memiliki pengetahuan yang mendalam tentang pedoman-pedoman dan aturan-aturan pemrosesan berkas angka kredit seperti termuat dalam **Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya** yang dikeluarkan pemerintah.
3. Sistem informasi yang memungkinkan Staf Bagian Angka Kredit memproses berkas angka kredit dengan cepat, akurat dan memungkinkan dosen yang mengajukan usulan kenaikan angka kredit untuk terlibat dalam pemrosesan berkas angka kredit melalui *self entry* data dan memantau kemajuan pemrosesan berkas angka kredit melalui komunikasi interaktif dengan Staf Bagian Angka Kredit.
4. Pedoman pemrosesan berkas angka kredit yang jelas, Staf Bagian Angka Kredit yang mumpuni dan sistem informasi yang mendukung memungkinkan pemrosesan berkas angka kredit berjalan cepat dan akurat.

DAFTAR ISTILAH

1. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh penyelenggara perguruan tinggi dengan tugas utama mengajar pada perguruan tinggi yang bersangkutan.
2. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Dosen adalah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
3. Perguruan tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi berbentuk akademi, politeknik, sekolah tinggi, institut, atau universitas.
4. Pendidikan adalah pengembangan kemampuan dan jati diri peserta didik sebagai wujud kepribadian yang utuh, melalui program pengajaran yang diarahkan melalui kurikulum program studi.
5. Pengajaran adalah pengembangan penalaran peserta didik untuk mendalami kaidah-kaidah keilmuan sebagai pelaksanaan tugas fungsional dosen yang terdiri dari pemilihan dan pengorganisasian materi, pelaksanaan kegiatan pembelajaran, dan penilaian proses serta hasil pembelajaran sesuai dengan sasaran kurikulum yang telah ditentukan.
6. Pendidikan profesional adalah pendidikan yang mengutamakan peningkatan kemampuan penerapan ilmu pengetahuan.
7. Pendidikan akademik adalah pendidikan yang mengutamakan peningkatan penguasaan dan perluasan wawasan ilmu pengetahuan
8. Penelitian adalah kegiatan telaah taat kaidah dalam upaya untuk menentukan dan/atau menyelesaikan masalah dalam ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian.
9. Karya ilmiah adalah karya yang mengikuti kaidah, peraturan, dan jalan pikiran yang berlaku dalam ilmu pengetahuan serta memberikan sumbangan kepada khasanah ilmu pengetahuan di bidang masing-masing.
10. Penulis Utama suatu karya ilmiah adalah penanggung jawab utama yang memprakarsai penulisan, pemilik ide tentang hal yang ditulis, pembuat kerangka, penyusun konsep, serta pembuat konsep akhir dari tulisan tersebut.

11. Penulis Pembantu adalah penulis lainnya di luar Penulis Utama
12. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang diberikan/ditetapkan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang dosen dan yang dipergunakan sebagai salah satu syarat dalam rangka pembinaan karier dalam fungsional/kepegangatan.
13. Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berweang bertugas untuk menilai prestasi kerja dosen dalam rangka penetapan angka kredit.

RUANG LINGKUP

SOP Pemrosesan Angka Kredit mempunyai dua ruang lingkup, yaitu:

1. Ruang lingkup internal Universitas Sanata Dharma, yang meliputi: Dosen, Tim Penilai Angka Kredit (PAK) Fakultas, Biro Personalia, Senat Universitas/Fakultas, Rektorat.
2. Ruang lingkup eksternal Universitas Sanata Dharma, yang meliputi: KOPERTIS, DIRJEN DIKTI, DEPDIKNAS

REFERENSI

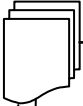
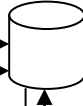

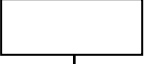
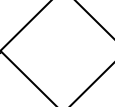
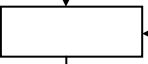


1. Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya- Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara, Nomor: 61409/MPK/KP/99, Nomor:181 tahun 1999
2. Peraturan tentang Pokok-pokok Kepegawaian Yayasan “ Sanata Dharma”, Yogyakarta, surat Keputusan Yayasan Sanata Dharma”,No.: K-18/Yys/1-13/I/2003, tahun 2003

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

PEMROSESAN ANGKA KREDIT

Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait					Dokumen	Waktu
		Dosen	Bag. AK BP	PAK PRODI	Senat Fakultas/U niv	PAK KOPERTIS		
Penyerahan Berkas	1							
Klasifikasi Berkas	2							
Hasil Klasifikasi	3							
Putusan	4							
Pengetikan Berkas	5							
Pemeriksaan PAK PRODI	6							
Hasil Pemeriksaan	7							
Putusan	8							
Persetujuan Senat	9							
Putusan								
Pengiriman ke PAK KOPERTIS								

SOP SELF DATA ENTRY ANGKA KREDIT DAN MONITORINGNYA

Kegiatan	No	Unit terkait			Dokumen
		Dosen	Bagian Angka Kredit Biro Personalia	SI Angka Kredit-BAPSI	
Dosen "entry data "angka kredit	1				Menu SI untuk Form Pengisian Angka Kredit
Dosen menyerahkan berkas angka kredit	2				
Bagian AK mencocokkan berkas AK dengan data SI AK	3				
Putusan	4				
Pemrosesan Berkas AK	5				Internal KOPERTIS-DIKTI
Pemantauan Pemrosesan AK oleh Dosen	6				
Jawaban bagian AK	7				

Hal-hal yang terkait dengan jenjang jabatan dan pangkat, peraturan-peraturan tentang angka kredit, penilaian dan penetapan angka kredit, besarnya angka kredit untuk setiap aktivitas dosen mengacu pada buku **Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya-Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara, Nomor: 61409/MPK/KP/99, Nomor:181 tahun 1999.**

LAMPIRAN VIII

SOP PENGHARGAAN PEGAWAI

SOP PENGHARGAAN PEGAWAI

TUJUAN

1. Memberikan pedoman yang jelas kepada pejabat yang berwenang tentang tatacara pemberian penghargaan.
2. Memberikan pemahaman kepada pegawai yang akan memperoleh penghargaan tentang mekanisme pemberian penghargaan, sehingga pegawai merasa diperlakukan secara adil.
3. Mendorong dan meningkatkan prestasi kerja serta untuk memupuk kesetiaan.

DESKRIPSI

Penghargaan diperlukan dalam pengelolaan sumberdaya manusia. Pegawai yang berprestasi perlu diberikan penghargaan. Penghargaan diberikan dalam usaha menciptakan suasana kerja yang adil dan yang akan mendorong motivasi kerja karyawan.

Penghargaan bagi pegawai terdiri atas dua kelompok :

1. Penghargaan-penghargaan yang tentu diberikan kepada pegawai apabila pegawai mematuhi atau bekerja sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada dalam Peraturan Kepegawaian.
2. Penghargaan-penghargaan yang baru diberikan apabila pegawai mencapai suatu prestasi tertentu.

Kelompok penghargaan yang pertama meliputi :

1. Penghargaan-penghargaan untuk Pegawai Administratif :
 - a. Kenaikan Pangkat Reguler.
 - b. Kenaikan Pangkat Penyesuaian.
 - c. Kenaikan Pangkat Anumerta.
 - d. Kenaikan Pangkat Pengabdian.
 - e. Kenaikan Gaji Berkala.
2. Penghargaan-penghargaan untuk Pegawai Edukatif :
 - a. Kenaikan Pangkat Penyesuaian.
 - b. Kenaikan Pangkat Anumerta.
 - c. Kenaikan Pangkat Pengabdian.
 - d. Kenaikan Gaji Berkala.

Kelompok penghargaan yang kedua meliputi :

1. Penghargaan-penghargaan untuk Pegawai Administratif :
 - a. Kenaikan Gaji istimewa.
 - b. Kenaikan Pangkat Istimewa.
 - c. Penghargaan karena :
 1. Prestasi kerja yang tinggi.
 2. Penghargaan luar karena prestasi olah raga, seni, teknik dan lain-lain.
 3. Kontribusi besar dalam ikut menyelesaikan persoalan yang dihadapi oleh lembaga
4. Penghargaan-penghargaan untuk Pegawai Edukatif :
 - a. Kenaikan Pangkat Reguler.
 - b. Kenaikan Gaji istimewa.
 - c. Kenaikan Pangkat Istimewa.
 - d. Penghargaan karena :
 1. Prestasi kerja yang tinggi dalam pengajaran, karya ilmiah, dan pengabdian masyarakat.
 2. Penghargaan luar karena prestasi olah raga, seni, teknik dan lain-lain.
 3. Kontribusi besar dalam ikut menyelesaikan persoalan yang dihadapi oleh lembaga

Pejabat dan pegawai perlu mengetahui berbagai macam penghargaan tersebut dan tatacara pemberian setiap penghargaan. Untuk itu perlu disusun SOP untuk pemberian penghargaan.

DAFTAR ISTILAH



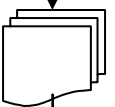
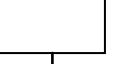
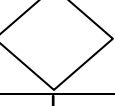
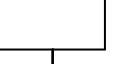
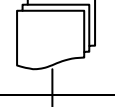
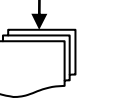
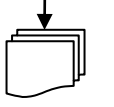
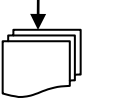
1. Prestasi adalah capaian pekerjaan seorang pegawai di atas capaian rata-rata pegawai.
2. Penghargaan adalah pemberian kenaikan pangkat, kenaikan gaji , sejumlah uang tertentu, sertifikat atau pujian verbal karena pegawai meraih prestasi tertentu.
3. Kenaikan Pangkat Reguler adalah penghargaan berupa kenaikan pangkat tanpa memperhitungkan jabatan struktural atau jabatan fungsional.
4. Kenaikan Pangkat Istimewa adalah penghargaan berupa kenaikan pangkat yang diberikan kepada pegawai yang telah lulus tugas belajar dan lulus dengan tepat waktu yang ditentukan.
5. Kenaikan Pangkat Penyesuaian adalah penghargaan berupa kenaikan pangkat kepada pegawai yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar atau Ijazah atas usaha sendiri atau atas penugasan dari Yayasan.
6. Kenaikan Pangkat Anumerta adalah kenaikan pangkat satu tingkat lebih tinggi yang diberikan kepada pegawai yang dinyatakan tewas.
7. Kenaikan Pangkat Pengabdian adalah penghargaan berupa kenaikan pangkat satu tingkat lebih tinggi dari pangkat terakhir yang diberikan kepada pegawai

- yang telah mencapai batas usia pensiun dan akan mengakhiri masa jabatannya sebagai pegawai organik dengan hak pensiun.
8. Kenaikan Gaji Berkala adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada pegawai apabila dipenuhi syarat-syarat : a. Telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk ini, b. Penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya cukup
 9. Kenaikan Gaji istimewa adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada pegawai apabila setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan bernilai amat baik.

REFERENSI

1. Peraturan tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Yayasan “Sanata Dharma”, Yogyakarta, Surat keputusan Yayasan “Sanata Dharma” No : K – 18/Yys/1 – 13/1/2003 Tahun 2003.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB – Kenaikan Pangkat

Kegiatan	No					Dokumen
		Karyawan	Biro Personalia	Rektor	Yayasan	
Pemrosesan Berkas Kenaikan Pangkat	1					KP Istimewa dan Penyesuaian dari Yayasan
Penandatanganan berkas kenaikan pangkat	2					
Pengiriman Berkas usulan kenaikan pangkat ke Yayasan	3					
Pemrosesan berkas usulan kenaikan pangkat	4					
Putusan	5					
Pemrosesan SK Kenaikan Pangkat	6					
SK Kenaikan Pangkat	7					
Deseminasi SK Kenaikan Pangkat	8					Tembusan ke Biro Keuangan

Lampiran X : Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jabatann Fungsional

(Peraturan tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Yayasan “Sanata Dharma”, Yogyakarta, Surat keputusan Yayasan “Sanata Dharma” No : K – 18/Yys/1 – 13/I/2003 Tahun 2003.)

Bagian: C

Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jabatan Fungsional

Bab I

Sistem, Masa, dan Jenis Kenaikan Pangkat

Pasal 1

Sistem Kenaikan Pangkat

Nama dan susunan pangkat serta golongan/ruang pegawai dari yang terendah sampai yang tertinggi adalah sebagaimana yang berlaku pada Pegawai Negeri Sipil

Pasal 2

Kenaikan pangkat dilaksanakan berdasarkan sistem kenaikan Pangkat Reguler, sistem kenaikan pangkat penyesuaian, sistem kenaikan pangkat istimewa, sistem kenaikan pangkat anumerta, sistem kenaikan pangkat pengabdian.

Pasal 3

Masa Kenaikan Pangkat

Kenaikan pangkat pegawai ditetapkan pada tanggal **1 Januari, 1 April, 1 Juli,** dan **1 Oktober** setiap tahun, kecuali ditentukan lain dalam peraturan ini.

Pasal 4

Masa kerja untuk kenaikan pangkat pertama dihitung sejak secara nyata seorang pegawai melaksanakan tugas pekerjaan setelah pengangkatannya sebagai calon pegawai.

Pasal 5

Kenaikan Pangkat Reguler.

Kenaikan pangkat reguler diberikan kepada pegawai tanpa memperhitungkan jabatan structural atau jabatan fungsional.

Pasal 6

(1) Kenaikan pangkat reguler bagi pegawai administratif diberikan apabila pegawai yang bersangkutan telah memenuhi syarat :

- a. Telah 4 tahun menduduki pangkat yang dimilikinya dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai baik, kecuali unsur kesetiaan harus amat baik dalam 2 tahun terakhir, atau
 - b. Telah 5 tahun menduduki pangkat yang dimilikinya dan penilaian pelaksanaan pekerjaan rata-rata bernilai cukup, kecuali unsur kesetiaan harus bernilai amat baik dalam 2 tahun terakhir, dan tidak ada unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan yang bernilai kurang.
 - c. Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud di atas diberikan sepanjang tidak melampaui pangkat atasan langsungnya.
- (2) Kenaikan pangkat reguler bagi pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu, yang untuk kenaikan pangkatnya, di samping harus memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diharuskan memenuhi angka kredit, dapat diberikan setiap kali setingkat lebih tinggi, apabila yang bersangkutan :
- a. Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun menduduki pangkat yang dimilikinya, dan setiap unsur penilaian pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai baik, kecuali unsur kesetiaan harus bernilai amat baik selama 2 (dua) tahun terakhir, atau
 - b. Sekurang-kurangnya lebih 3 (tiga) tahun menduduki pangkat yang dimilikinya, dan penilaian pelaksanaan pekerjaan rata-rata bernilai cukup, kecuali unsur kesetiaan harus bernilai amat baik selama 2 (dua) tahun terakhir, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan yang bernilai kurang.
- (3) Ketentuan mengenai angka kredit untuk kenaikan pangkat reguler ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara atau pejabat lain yang diberi wewenang berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

Kenaikan Pangkat Penyesuaian.

- (1) Kenaikan pangkat penyesuaian diberikan kepada pegawai yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar atau Ijazah atas usaha sendiri atau atas penugasan dari Yayasan.
- (2) Kenaikan pangkat penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan kepada pegawai yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar atau Ijazah :
 - a. Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama atau yang sederajat dan masih berpangkat Juru Muda Tingkat I, golongan ruang I/b ke bawah, dapat dinaikkan pangkat penyesuaian menjadi Juru, golongan ruang I/c.
 - b. Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, Diploma I atau yang sederajat dan masih berpangkat Juru Tingkat I, golongan ruang I/d ke bawah, dapat dinaikkan pangkat penyesuaian menjadi Pengatur Muda, golongan ruang II/a.
 - c. Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, Diploma II, Bakaloret, atau Akta II dan masih berpangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a ke bawah,

- dapat dinaikkan pangkat nya penyesuaian menjadi Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b.
- d. Sarjana Muda, Akademi, atau Diploma III dan masih berpangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b ke bawah, dapat dinaikkan pangkat penyesuaian menjadi Pengatur, golongan ruang II/c.
 - e. Ijazah Sarjana (S1), atau Ijazah Diploma IV, dan masih berpangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b ke bawah, dapat dinaikkan pangkat penyesuaian menjadi Penata Muda, golongan ruang III/a.
 - f. Dokter, profesi Apoteker, Akuntan, dan Ijazah yang sederajat dan masih berpangkat Penata Muda, golongan ruang III/a ke bawah, dapat dinaikkan pangkat penyesuaian menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - g. Doktor atau Spesialis dan masih berpangkat Penata Muda Tingkat I, golongan/ruang III/b ke bawah, dapat dinaikkan pangkat penyesuaian menjadi Penata, golongan/ruang III/c.
- (3) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat diberikan kepada pegawai yang bersangkutan apabila :
- a. Diangkat dalam jabatan/diberi tugas yang memerlukan pengetahuan/keahlian yang sesuai dengan ijazah yang diperoleh.
 - b. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun menduduki pangkat terakhir, dan
 - c. Setiap unsur pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Pasal 9

Kenaikan Pangkat Istimewa.

- (1) Kenaikan pangkat istimewa diberikan kepada pegawai yang telah lulus tugas belajar dan lulus dengan tepat waktu yang ditentukan dan memperoleh :
- a. Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Akademi, atau Ijazah Diploma III dan masih berpangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan /ruang II/b ke bawah, dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur, golongan ruang II/c.
 - b. Ijazah Sarjana (S1) atau Ijazah Diploma IV dan masih berpangkat Pengatur Muda Tingkat I ke bawah, golongan/ruang II/d ke bawah, dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda, golongan/ruang III/a.
 - c. Ijazah Dokter, Ijazah Profesi Apoteker, Akuntan, dan Ijazah lain yang sederajat, Ijazah Magister (S2), atau Ijazah Spesialis I dan masih berpangkat Penata Muda, golongan/ruang III/a ke bawah, dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan/ruang III/b.
 - d. Ijazah Doktor (S3) atau Ijazah Spesialis II dan masih berpangkat Penata Muda Tingkat I, golongan/ruang III/b ke bawah dinaikkan pangkatnya menjadi Penata, golongan/ruang III/c.

- (2) Pegawai yang dimaksud dalam ayat (1) apabila sebelum mengikuti tugas belajar kepangkatannya telah sesuai dengan kepangkatan penyesuaian, diberikan kenaikan pangkat istimewa setingkat lebih tinggi dari pangkatnya terakhir.
- (3) Kenaikkan pangkat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan apabila
 - a. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun menduduki pangkat terakhir dan
 - b. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Pasal 10

Kenaikan Pangkat Anumerta

- (1) Pegawai yang dinyatakan tewas, diberikan kenaikan pangkat anumerta setingkat lebih tinggi.
- (2) Kenaikan pangkat anumerta sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berlaku mulai tanggal pegawai yang bersangkutan dinyatakan tewas oleh yang berwajib.

Pasal 11

Calon pegawai yang tewas, diangkat menjadi pegawai dalam dinas tetap Yayasan terhitung mulai awal bulan yang bersangkutan tewas, dan berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 Peraturan ini.

Pasal 12

- (1) Keputusan kenaikan pangkat anumerta diberikan oleh Pengurus Yayasan atas usul Pejabat yang berwenang.
- (2) Keputusan kenaikan pangkat anumerta sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 dan pasal 11 Peraturan ini diberikan sebelum pegawai yang tewas tersebut dimakamkan.

Pasal 13

- (1) Akibat keuangan dari kenaikan pangkat anumerta baru timbul setelah keputusan kenaikan tersebut ditetapkan oleh Pengurus Yayasan.
- (2) Akibat keuangan dari kenaikan pangkat anumerta dibebankan kepada unit karya yang bersangkutan

Pangkat 14

Kenaikan Pangkat Pengabdian.

- (1) Kenaikan pangkat pengabdian adalah kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dari pangkat terakhir sebagai penghargaan bagi yang telah mencapai usia pensiun dan akan mengakhiri masa jabatannya sebagai pegawai organik dengan hak pensiun.

- (2) Kenaikan pangkat pengabdian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan, apabila yang bersangkutan memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. Memiliki masa kerja golongan sekurang-kurangnya sebanyak 25 (dua puluh lima) tahun terus-menerus di Yayasan atau unit karya di lingkup Yayasan.
 - b. Penilaian pelaksanaan pekerjaan rata-rata bernilai baik selama 1 (satu) tahun terakhir, sebelum ia dibebaskan dari jabatannya serta tidak ada unsure penilaian pelaksanaan pekerjaannya yang bernilai kurang.
- (3) Keputusan kenaikan pangkat pengabdian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan oleh Pengurus Yayasan atas usul Pejabat yang berwenang dengan disertai alasan-alasannya.

Pasal 15

Kenaikan Pangkat Yang Lain

Kenaikan pangkat yang lain diatur dengan peraturan tersendiri.

Pasal 16

Ujian Dinas

- (1) Pegawai yang berpangkat Juru Tingkat I golongan/ruang I/d, Pengatur Tingkat I golongan/ruang II/d, dan Penata Tingkat I, golongan/ruang III/d, untuk dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi, di samping harus memenuhi syarat yang ditentukan harus pula lulus ujian dinas, kecuali ditentukan lain dalam pasal 19 peraturan ini atau ketentuan lain yang berlaku.
- (2) Ujian dinas sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1), dibagi dalam 3 (tiga) tingkat yaitu :
 - a. Ujian dinas Tingkat I untuk pangkat sari Juru Tingkat I, golongan/ruang I/d, menjadi Pengatur Muda, golongan/ruang II/a.
 - b. Ujian dinas Tingkat II untuk pangkat dari pengatur Tingkat I, golongan/ruang II/d, menjadi Penata Muda, golongan/ruang III/a.
 - c. Ujian dinas Tingkat III, untuk pangkat dari Penata Tingkat I, golongan/ruang III/d, menjadi Pembina, golongan/ruang IV/a.

Pasal 17

- (1) Ujian dinas dilaksanakan oleh panitia khusus yang dibentuk oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Penyelenggaraan ujian dinas dapat dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setiap tahun anggaran yang berjalan.
- (3) Materi ujian dinas diatur dalam ketentuan tersendiri oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 18

- (1) 3 (tiga) bulan sebelum saat kenaikan pangkat, pegawai yang akan mengikuti ujian dinas diberi tahu lebih dahulu tanggal ujian dan bahan apa yang harus dipelajari.
- (2) Surat Tanda Lulus Ujian Dinas diberikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan terhitung mulai selesainya penyelenggaraan ujian dinas.

Pasal 19

Dikecualikan dari ujian dinas, pegawai yang :

- a. Diberikan kenaikan pangkat penyesuaian;
- b. Diberikan pangkat istimewa;
- c. Kenaikan pangkatnya diatur dengan menggunakan angka kredit.

Pasal 20

Kenaikan Gaji Berkala dan Kenaikan gaji Istimewa

Kenaikan gaji berkala diberikan kepada pegawai apabila dipenuhi syarat-syarat :

- a. Telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk ini;
- b. Penilaian pelaksanaan pekerjaandengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya cukup.

Pasal 21

- (1) Kenaikan gaji istimewa diberikan kepada pegawai apabila setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan bernilai amat baik.
- (2) Kenaikan gaji istimewa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan bulan berikutnya setelah daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

Pasal 22

Kenaikan gaji berkala dan kenaikan gaji istimewa dalam peraturan ditetapkan oleh Pengurus Yayasan atas usul Pejabat yang berwenang.

Pasal 23

- (1) Apabila pegawai yang bersangkutan belum memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, maka kenaikan gaji berkala ditunda paling lama untuk waktu 1 (satu) tahun untuk diadakan penilaian kembali atas pegawai yang bersangkutan.
- (2) Apabila sehabis waktu penundaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pegawai yang bersangkutan belum juga memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, maka kenaikan gaji berkalanya dapat ditunda satu kali lagi paling lama untuk waktu 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila tidak ada alasan lagi untuk penundaan dimaksud dalam ayat (1) atau ayat (2), maka kenaikan gaji berkala tersebut diberikan mulai bulan berikutnya dari masa penundaan itu.
- (4) Penundaan kenaikan gaji berkala ditetapkan dengan surat keputusan Pengurus Yayasan atas usul Pejabat yang berwenang.
- (5) Setelah masa penundaan kenaikan gaji berkala selesai kenaikan gaji berkala berikutnya mulai berjalan kembali seperti biasa.

LAMPIRAN IX

SOP SANKSI PEGAWAI

SOP SANKSI PEGAWAI

TUJUAN

- a. Memberikan pedoman yang jelas kepada pejabat yang berwenang tentang tatacara pemberian penghargaan dan hukuman.
- b. Memberikan pemahaman kepada karyawan yang akan memperoleh penghargaan dan sanksi tentang mekanisme pemberian penghargaan dan sanksi, sehingga karyawan merasa diperlakukan secara adil.

DAFTAR ISTILAH

1. Sanksi adalah hukuman yang dapat berbentuk teguran lisan, teguran tertulis, penundaan kenaikan gaji, penundaan kenaikan pangkat, penurunan pangkat, pembebasan dari jabatan, pemberhentian dengan hormat atau tidak dengan hormat sebagai pegawai, karena seorang pegawai melanggar Kode Etik.
2. Kode Etik adalah norma-norma, prinsip-prinsip tertulis yang menjadi pedoman bersama seluruh anggota suatu organisasi
3. Sanksi ringan adalah sanksi yang meliputi teguran lisan, teguran tertulis, atau pernyataan tidak puas secara tertulis.
4. Sanksi sedang adalah sanksi yang meliputi penundaan kenaikan gaji berkala, penundaan gaji sebesar 1 (satu) kali kenaikan gaji berkala, atau penundaan kenaikan pangkat.
5. Sanksi berat adalah sanksi yang meliputi penurunan pangkat setingkat lebih rendah dari pangkat terakhir, pembebasan dari jabatan, pemberhentian dengan hormat sebagai pegawai tidak atas permintaan sendiri, atau pemberhentian dengan tidak hormat sebagai pegawai.
6. Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi adalah pejabat yang berdasarkan buku Peraturan tentang Pokok-poko Kepegawaian Yayasan “Sanata Dharma” Yogyakarta diberi wewenang untuk menjatuhkan sanksi kepada pegawai yang melanggar kode etik.
7. Tata cara pemeriksaan adalah tahap-tahap yang harus dilalui oleh Tim Pemeriksa untuk mendapatkan informasi yang sebenar-benarnya dari pegawai yang diduga melanggar Kode Etik tentang dugaan

pelanggarannya, agar sanksi yang dijatuhkan sungguh-sungguh sesuai dengan pelanggarannya.

8. Tim pemeriksa adalah sebuah tim yang terdiri dari beberapa orang dalam jumlah ganjil dan ditugasi untuk melakukan pemeriksaan terhadap pegawai yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
9. Tata cara Penjatuhan Sanksi adalah tahap-tahap yang harus dilalui untuk menentukan jenis sanksi dan
10. Keberatan atas sanksi adalah pernyataan tidak setuju dari pegawai atas jenis sanksi (sanksi sedang atau berat) yang dijatuhkan kepadanya.

RUANG LINGKUP

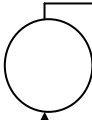









Ruang lingkup sanksi ringan hanya mencakup pegawai yang dikenai sanksi, pimpinan unit, Biro Personalia dan Rektorat

Ruang lingkup sanksi sedang dan berat meliputi pegawai yang dikenai sanksi, pimpinan unit, Biro Personalia, Rektorat, dan Yayasan

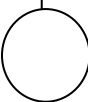




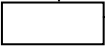

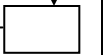


REFERENSI

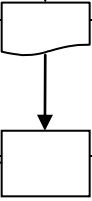
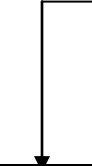
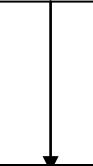
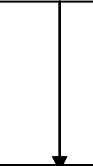



Peraturan tentang Pokok-pokok Kepegawaian Yayasan “Sanata Dharma”, Yogyakarta, Surat Keputusan Yayasan “Sanata Dharma” No.: K-18/Yys/1-13/I/2003 Tahun 2003.

**PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB
PEMBERIAN SANKSI RINGAN**

Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait					Dokumen
		Pegawai	Sumber Laporan Pelanggaran	Pimpinan Unit (Atasan)	Biro Personalia	Rektorat (WR1/WR II)	
Penemuan Pelanggaran atau Penerimaan Laporan Pelanggaran	1						
Pimpinan unit memanggil pegawai untuk klarifikasi	2						
Hasil Klarifikasi	3		Tak Terjadi Pelanggaran				
Pemberian Teguran/Pernyataan tidak puas	4						Sanksi ringan: teguran lisan, tertulis, atau pernyataan tidak puas
Deseminasi teguran/ tidak puas	5						Teguran tertulis dan pernyataan tidak puas disampaikan pada pegawai dan ditembuskan ke BP, Rektorat

**PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB
PEMBERIAN SANKSI SEDANG DAN BERAT**

Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait						Dokumen	
		Pegawai	Sumber Laporan Pelanggaran	Biro Personalia	Tim Pemeriksa	Rektor	Senat Universitas		Yayasan
Laporan Pelanggaran	1								Laporan tertulis berupa pelanggaran terhadap Janji Pegawai atau Kewajiban Pegawai atau Larangan Pegawai
SK Pembentukan Tim Pemeriksa	2								
Pemeriksaan Karyawan oleh Tim Pemeriksa	3								
Hasil Pemeriksaan Tim Pemeriksa	4								Hasil pemeriksaan meliputi kesimpulan Tim Pemeriksa tentang jenis pelanggaran dan rekomendasi sanksi
Senat Universitas mendengarkan Hasil Pemeriksaan Tim Pemeriksa	5								Senat Universitas dilibatkan untuk pelanggaran berat oleh dosen
Keputusan Senat Universitas	6								
SK Rektor -	7								

Sanksi									
Pengajuan SK Pemberhentian dari Yayasan	8								
Pembuatan SK Pemberhentian oleh Yayasan	9								
Diseminasi SK Yayasan	10								SK dikirimkan juga ke unit-unit kerja

LAMPIRAN 2 KODE ETIK

Peraturan tentang Pokok-pokok Kepegawaian Yayasan “Sanata Dharma”, Yogyakarta, Surat Keputusan Yayasan “Sanata Dharma” No.: K-18/Yys/1-13/I/2003 Tahun 2003.

BAGIAN : G

KODE ETIK, DISIPLIN, SANKSI DAN PENILAIAN PEGAWAI

BAB I

KODE ETIK

Pasal 1

Perwujudan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini berupa janji, kewajiban, larangan pegawai, dan sanksi.

Pasal 2

Janji Pegawai

Calon pegawai pada saat pengangkatannya wajib menanda tangani di hadapan Pejabat yang berwenang atau pegawai lain yang ditunjuk olehnya surat pernyataan yang berisi janji bahwa ia akan :

- a. Setia dan taat kepada asas kristiani, Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
- b. Memahami dan melaksanakan visi dan misi Sanata Dharma.
- c. Bersedia menegembangkan diri dalam rangka meningkatkan kompetensinya.
- d. Menaati semua perundang-undangan dan peraturan yang berlaku.
- e. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh tanggung jawab, jujur, dan adil.
- f. Menjaga dan menjunjung tinggi nama Yayasan.
- g. Memegang rahasia jabatan.
- h. Tidak menerima hadiah baik langsung atau tidak langsung yang dapat mengganggu atau merusak integritas, kerahasiaan, dan obyektivitas dalam pelaksanaan tugasnya.

Pasal 3

Kewajiban Pegawai

- a. Menaati dan memanfaatkan sepenuhnya waktu kerja.
- b. Menaati perintah kedinasan dari Pejabat berwenang.
- c. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik.
- d. Memelihara dan meningkatkan kekompakan, persatuan dan kesatuan korps.
- e. Berpakaian rapi dan bersikap sopan terhadap yang dilayani, sesama pegawai dan terhadap Atasan.

- f. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Yayasan sebaik-baiknya.
- g. Segera melaporkan kepada Atasannya apabila ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Yayasan.
- h. Menjadi teladan yang baik bagi bawahannya.
- i. Melaksanakan wewenangnya terhadap bawahannya dengan jelas, tegas, adil dan bijaksana.
- j. Menaruh perhatian kepada bawahannya dan membimbingnya dalam pelaksanaan tugasnya.
- k. Mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerja dengan memberinya kesempatan untuk mengembangkan kariernya.
- l. Menjadi teladan sebagai warganegara yang baik dalam masyarakat.

Pasal 4

Larangan Pegawai

Setiap pegawai dilarang :

- a. Menyalahgunakan wewenangnya.
- b. Menyalahgunakan fasilitas, barang-barang, uang atau surat berharga milik Yayasan, atau bertindak yang dapat merugikan Yayasan baik secara langsung atau tidak langsung, dilakukan sendiri maupun dengan bekerja sama dengan pihak lain.
- c. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan.
- d. Melakukan tindakan yang dapat menjatuhkan atau mencemarkan nama baik Yayasan.
- e. Membocorkan dan/atau memanfaatkan rahasia yang diketahui karena kedudukannya untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain.
- f. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk pribadi, golongan, atau pihak lain.

BAB II

SANKSI KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- (1) Setiap pegawai yang melanggar Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, 3, dan 4 Peraturan ini, dijatuhi sanksi kepegawaian.
- (2) Tujuan penjatuhan sanksi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah untuk memperbaiki dan mendidik pegawai yang telah melakukan pelanggaran Kode Etik dimaksud.
- (3) Tingkat sanksi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dijatuhkan sesuai dengan besar kecilnya pelanggaran yang dilakukan

dan/atau besar kecilnya kerugian yang ditimbulkan oleh pelanggaran itu, serta yang dapat diterima oleh rasa keadilan, terdiri dari :

- a. Sanksi ringan.
- b. Sanksi sedang.
- c. Sanksi berat.

(4) Jenis masing-masing tingkat sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) adalah :

- a. Jenis tingkat sanksi ringan dapat berupa :
 1. Teguran lisan,
 2. Teguran tertulis, atau
 3. Pernyataan tidak puas secara tertulis.
- b. Jenis tingkat sanksi sedang dapat berupa :
 1. Penundaan kenaikan gaji berkala,
 2. Penurunan gaji sebesar 1 (satu) kali kenaikan gaji berkala, atau
 3. Penundaan kenaikan pangkat.
- c. Jenis tingkat sanksi berat dapat berupa :
 1. Penundaan pangkat setingkat lebih rendah dari pangkat terakhir,
 2. Pembebasan dari jabatan,
 3. Pemberhentian dengan hormat sebagai pegawai tidak atas permintaan sendiri, atau
 4. Pemberhentian dengan tidak hormat sebagai pegawai.

Pasal 6

Pejabat Yang Berwenang Menjatuhkan Sanksi

(1) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasa 5 Peraturan ini adalah sebagai berikut :

- a. Pengurus Yayasan kerupa sanksi berat bagi :
 1. Pimpinan Unit Karya.
 2. Pegawai yang dijatuhi sanksi sebagaimana diatur dalam ayat (4) huruf c angka 3 (tiga) dan angka 4 (empat).
- b. Pejabat yang berwenang pada masing-masing unit karya di lingkup Yayasan, bagi pegawai yang tidak termasuk dalam ketentuan ayat (1) huruf a di atas.

(2) a. Pelaksanaan Pasal 5 ayat (4) huruf c angka 3 dan 4 diterbitkan dengan surat keputusan oleh Pengurus Yayasan atas usul Pejabat yang berwenang.

b. Sanksi yang lain ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.

(3) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) huruf b dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pegawai yang lain ditunjuk dalam lingkungannya.

Pasal 7

Tata Cara Pemeriksaan

- (1) Sebelum menjatuhkan sanksi, Pejabat yang berwenang wajib membentuk tim pemeriksa untuk memeriksa pegawai yang disangka melakukan pelanggaran.
- (2) Anggota tim pemeriksa yang ditunjuk harus berpangkat atau memangku jabatan struktural lebih tinggi dari pada pegawai yang diperiksa, serta jumlahnya harus ganjil.
- (3) Sebelum melakukan pemeriksaan, tim pemeriksa harus mengumpulkan dan mempelajari lebih dahulu dengan seksama laporan-laporan atau bahan-bahan mengenai yang disangka telah dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.
- (4) Pegawai yang disangka melakukan pelanggaran dipanggil, baik secara lisan atau tertulis, untuk diperiksa oleh tim pemeriksa.
- (5) Pemeriksaan harus dilakukan secara teliti dan obyektif sehingga Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi dapat mempertimbangkan dengan seksama tingkat dan jenis sanksi yang dijatuhkan.
- (6) Pemeriksaan pegawai yang disangka melakukan pelanggaran dilakukan secara tertutup.
- (7) Apabila pegawai yang disangka melakukan pelanggaran itu tidak memenuhi panggilan pertama yang sudah diterima, maka dibuat panggilan kedua. Dalam menentukan tanggal untuk panggilan harus diperhatikan waktu penyampaian panggilan.
- (8) Apabila pegawai yang disangka melakukan pelanggaran itu tidak memenuhi panggilan kedua yang sudah diterima, maka hal itu tidak menghalangi penjatuhan sanksi.
- (9)
 - a. Pegawai yang diperiksa wajib menjawab segala pertanyaan yang diajukan oleh tim pemeriksa.
 - b. Apabila pegawai yang diperiksa mempersulit pemeriksaan, maka tim pemeriksa wajib melaporkan secara tertulis hal tersebut kepada Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi.
 - c. Hasil pemeriksaan tersebut wajib dibuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim pemeriksa dan pegawai yang diperiksa.
 - d. Apabila pegawai yang diperiksa menolak menandatangani berita acara cukup ditanda tangani oleh tim pemeriksa dengan menjelaskan bahwa pegawai yang diperiksa menolak menandatangani berita acara.

Pasal 8

Tata Cara Penjatuhan Sanksi

- (1)
 - a. Jenis sanksi yang berupa teguran lisan atas pelanggaran yang dilakukannya, diberitahukan secara tertutup kepada pegawai yang bersangkutan oleh Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi.

- b. Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi wajib memberitahukan penjatuhan sanksi itu secara tertulis kepada bagian yang mengurus kepegawaian.
- (2) Jenis sanksi yang berupa teguran tertulis atau pernyataan tidak puas secara tertulis ditetapkan dengan surat keputusan dengan menyebutkan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.
- (3) a. Jenis sanksi yang berupa penundaan kenaikan gaji berkala, atau penurunan gaji sebesar 1 (satu) kali kenaikan gaji berkala, ditetapkan dengan surat keputusan dengan menyebutkan pelanggaran yang dilakukan.
- b. Jenis sanksi yang berupa penundaan kenaikan gaji berkala ditetapkan untuk masa sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan dan untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- c. Masa penundaan kenaikan gaji berkala dan masa penurunan gaji sebesar 1 (satu) kali kenaikan gaji berkala, tidak mempengaruhi kenaikan gaji berkala berikutnya.
- (4) a. Jenis dan sanksi yang berupa penundaan kenaikan pangkat, atau penurunan pangkat yang setingkat lebih rendah, ditetapkan dengan surat keputusan dengan menyebutkan pelanggaran yang dilakukan.
- b. Jenis sanksi berupa penundaan kenaikan pangkat atau penurunan pangkat, ditetapkan untuk masa sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan dan untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- c. Setelah masa menjalani sanksi penurunan pangkat selesai, maka pangkat pegawai yang bersangkutan dengan sendirinya kembali ke pangkat semula.
- d. Masa sanksi penurunan pangkat tidak diperhitungkan sebagai masa kerja untuk kenaikan pangkat.
- e. Pegawai yang dijatuhi sanksi berupa penurunan pangkat, kenaikan pangkat berikutnya baru dapat dipertimbangkan setelah pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dikembalikan ke pangkat semula.
- (5) a. Jenis sanksi yang berupa pembebasan dari jabatan struktural, ditetapkan dengan surat keputusan dengan menyebutkan pelanggaran yang dilakukan pegawai.
- b. Pegawai yang dijatuhi sanksi berupa pembebasan dari jabatan struktural, baru dipertimbangkan untuk diangkat kembali dalam suatu jabatan setelah sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun menjalani sanksi pembebasan dari jabatan struktural itu.

Pasal 9

- (1) Pegawai yang berdasarkan pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran, hanya dapat dijatuhi satu jenis tingkat sanksi.
- (2) Terhadap pegawai yang pernah dijatuhi sanksi yang kemudian melakukan pelanggaran lagi yang sifatnya sama, dijatuhi sanksi yang setingkat lebih berat daripada jenis tingkat sanksi terakhir yang pernah dijatuhkan kepadanya.

Pasal 10

Tata Cara Penyampaian Keputusan Sanksi

- (1) Semua jenis sanksi sedang dan berat ditetapkan dengan surat keputusan dan disampaikan oleh Pejabat yang berwenang kepada pegawai yang bersangkutan.
 - a. Pegawai yang mendapatkan sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipanggil secara tertulis untuk diberitahukan isi sanksi yang telah dijatuhkan kepadanya.
 - b. Apabila panggilan pertama sudah diterima tetapi tidak dipenuhi, maka disampaikan panggilan kedua.
 - c. Apabila panggilan kedua sudah diterima tetapi juga tidak dipenuhi, maka surat keputusan dikirim kepada yang bersangkutan melalui ekspedisi atau surat tercatat.
- (3) Penyampaian keputusan sanksi dilakukan secara tertutup oleh Pejabat yang berwenang atau pegawai lain yang diserahi urusan kepegawaian, dan/atau pegawai lain yang ditunjuk olehnya, dengan ketentuan bahwa pengkat atau jabatan pejabat yang menyampaikan keputusan tidak boleh lebih rendah daripada pegawai yang dijatuhi sanksi.

Pasal 11

Keberatan Atas Sanksi

- (1) Pegawai yang dijatuhi :
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c diajukan secara tertulis melalui saluran hirarki dalam jangka waktu yang telah ditentukan dengan menyebutkan alasan-alasan keberatannya.
- (3) Setiap pejabat, yang setelah menjatuhkan sanksi menerima tembusan surat keberatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c, wajib memberikan tanggapannya secara tertulis dan menyampaikannya kepada atasannya dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja terhitung mulai pejabat yang bersangkutan menerima tembusan surat keberatan itu.
- (4) Atasan yang menerima keberatan atas keputusan Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1)

huruf c, wajib mengambil keputusan atas keberatan yang diajukan oleh pegawai yang bersangkutan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal ia menerima surat keberatan itu.

- (5) Apabila dipandang perlu, maka Atasan pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi dapat memanggil dan mendengar keterangan Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi itu, pegawai yang bersangkutan, dan/atau orang lain yang dianggap perlu sebelum mengambil keputusan.
- (6) Atasan pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dapat memperkuat atau mengubah keputusan yang bisa memperberat atau meringankan sanksi semula.
- (7) Memperkuat atau mengubah sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) ditetapkan dengan surat keputusan dengan menyebutkan alasan-alasannya.
- (8) Terhadap keputusan sebagaimana dimaksud dalam ayat (7), tidak dapat lagi diajukan keberatan atau dengan kata lain keputusan tersebut bersifat final.

Pasal 12

(1) Sanksi ringan berlaku sejak tanggal ditetapkan

(2) Sanksi sedang dan berat :

- a. Apabila tidak ada keberatan, sanksi mulai berlaku pada hari ke-15 (lima belas) terhitung mulai tanggal pegawai yang bersangkutan menerima keputusan sanksi itu, kecuali jenis sanksi :
 1. Pembebasan dari jabatan yang mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
 2. Penundaan kenaikan gaji berkala, dan
 3. Penundaan kenaikan pangkat, yang berlakunya sejak saat kenaikan berikutnya.
- b. Apabila ada keberatan, sanksi mulai berlaku sejak tanggal keputusan atas keberatan itu, kecuali jenis sanksi yang dijatuhkan oleh Pengurus Yayasan.

Pasal 13

Kartu Sanksi

- (1) Setiap sanksi yang dijatuhkan dicatat dalam kartu sanksi atau buku catatan penilaian pegawai.
- (2) Kartu sanksi atau buku catatan penilaian pegawai disimpan dan dipelihara oleh pejabat yang disertai urusan kepegawaian.

Pasal 14

Hapusnya Kewajiban Menjalankan Sanksi

Pegawai yang meninggal dunia atau mencapai batas usia pension pada waktu sedang menjalani sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c angka 1, dianggap selesai menjalani sanksi itu.

Pasal 15

- (1) Ketentuan-ketentuan mengenai sanksi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Peraturan ini, berlaku juga bagi :
- (2) Calon pegawai yang dijatuhi sanksi sedang atau berat, dinyatakan tidak memenuhi syarat untuk diangkat menjadi pegawai dalam dinas Yayasan.
- (3) Sanksi yang dapat dijatuhkan kepada pegawai lain yang honorer sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) hanyalah jenis sanksi sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a dan huruf c angka 2, 3, 4.

LAMPIRAN X
SOP PEMUTUSAN HUBUNGAN
KERJA

SOP PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

TUJUAN

Berakhirnya hubungan kerja seorang karyawan merupakan peristiwa yang sangat menentukan bagi kehidupannya. Oleh karena itu, penyusunan SOP Pemutusan Hubungan Kerja ditujukan untuk memberikan kepastian kepada karyawan untuk berakhirnya hubungan kerjanya dengan lembaga.

DESKRIPSI

Pemutusan hubungan kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban pegawai dan Yayasan. Pemutusan hubungan kerja dapat terjadi karena (Peraturan Yayasan “Sanata Dharma” Yogyakarta Nomor : K-18/Yys/1-13/I/2003 Pasal 23) :

- a. Permintaan sendiri dari pegawai yang bersangkutan.
- b. Pegawai yang bersangkutan telah mencapai usia pension.
- c. Adanya penyederhanaan tatanan lembaga.
- d. Pegawai yang bersangkutan dinilai tidak cakap jasmani atau tidak cakap rohani, sehingga tidak dapat menjalankan tugas sebagaimana mestinya.
- e. Pegawai yang bersangkutan mendapatkan sanksi dan/atau melakukan kesalahan berat.
- f. Pegawai yang bersangkutan meninggal dunia atau hilang.
- g. Pegawai yang bersangkutan meninggalkan tugasnya secara tidak sah.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB - PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

a. Permintaan sendiri dari pegawai yang bersangkutan.

Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait					Dokumen
		Pegawai	Unit	BP	Rektor	Yayasan	
Usulan Pengunduran Diri	1						Surat Pengunduran Diri dari pegawai
Pengkajian Usulan	2						Tim Pengkaji : WR I/WR II, Ka.Unit, Ka. BP→kbthan unit & alasan
Hasil Pengkajian	3						Laporan Tim Pengkajian kpd Rektor
Putusan	4						Srt keputusan Rektor : a. Ditolak b. Ditunda c. Disetujui
Disposisi memproses keputusan	5						Srt Disposisi Rektor ke Ka.BP utk memproses pengusulan keputusan ke Yayasan
Pemrosesan Usulan Putusan	6						Ka.Bag Kepeg proses Dok : Srt Pengusulan Rektor dilampiri srt keputusan Rektor dan laporan Tim
Rektor Tanda Tangan	7						
Pengusulan Ke Yayasan	8						Dokumen yng dikirim : a. Lap. Tim b. Srt Keptsn Rektor c. Srt Pengusulan Rektor
SK Yayasan	9						SK Yayasan untuk : Pegawai (asli), Rektor Ka. BP, Ka. Unit (tembusan), arsip Yys

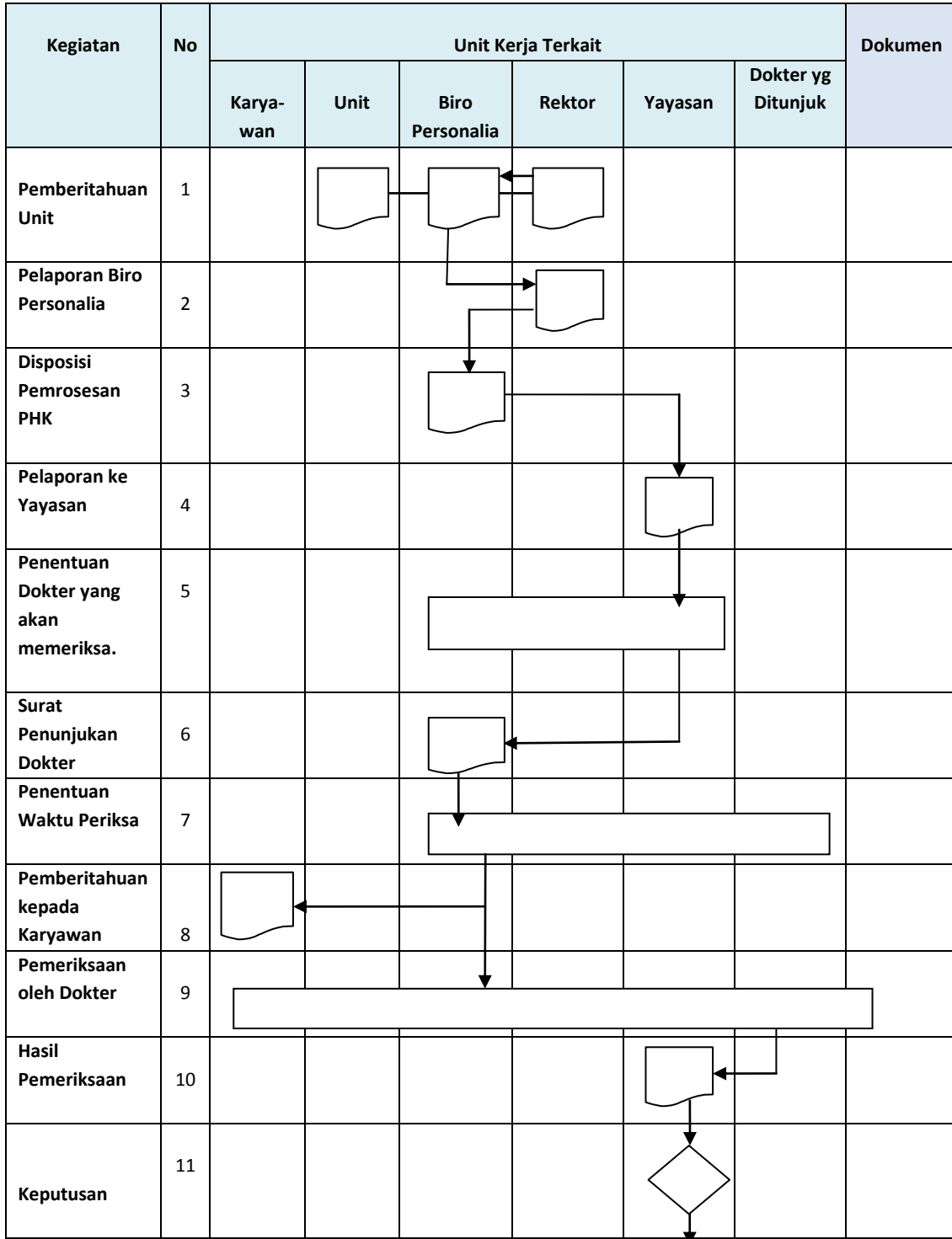
b. Pegawai yang bersangkutan telah mencapai usia pensiun.

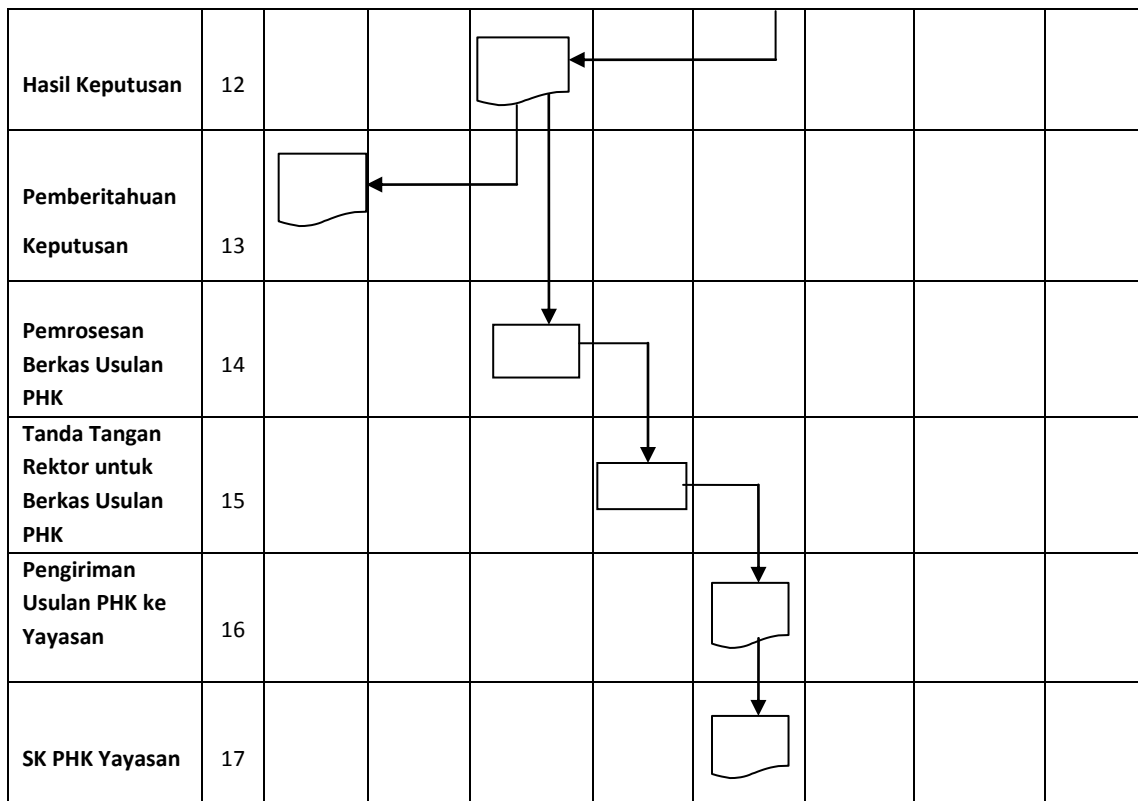
Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait				Dokumen
		Karyawan	BP	Rektor	Yayasan	
Pemberitahuan Pensiun	1					Srt Pemberitahuan Pensiun dr Ka. BP 1 thn 3 bln sebelum tgl masa BT dan tawaran : menggunakan atau tdk menggunakan BT.
Jawaban Karyawan	2					Surat Jawaban pegawai ke BP : menggunakan BT atau tidak. Apbl tdk menggunakan BT, proses menunggu sampai masa tanggal pensiun.
Pemrosesan Berkas Usulan Pensiun ke Yayasan	3					Ka.Bag Kepeg memproses dokumen pensiun :
Rektor Tanda Tangan Berkas Usulan Pensiun	4					
Pengiriman Berkas Usulan Pensiun ke Yayasan	5					
Pemrosesan SK Di Yayasan	6					
SK Pensiun Yayasan	7					SK Pensiun dr Yys untuk : 1. Pegawai 2. Rektor 3. Ka.Unit 4. Yadapen 5. Arsip

c. Adanya penyederhanaan tatanan lembaga.

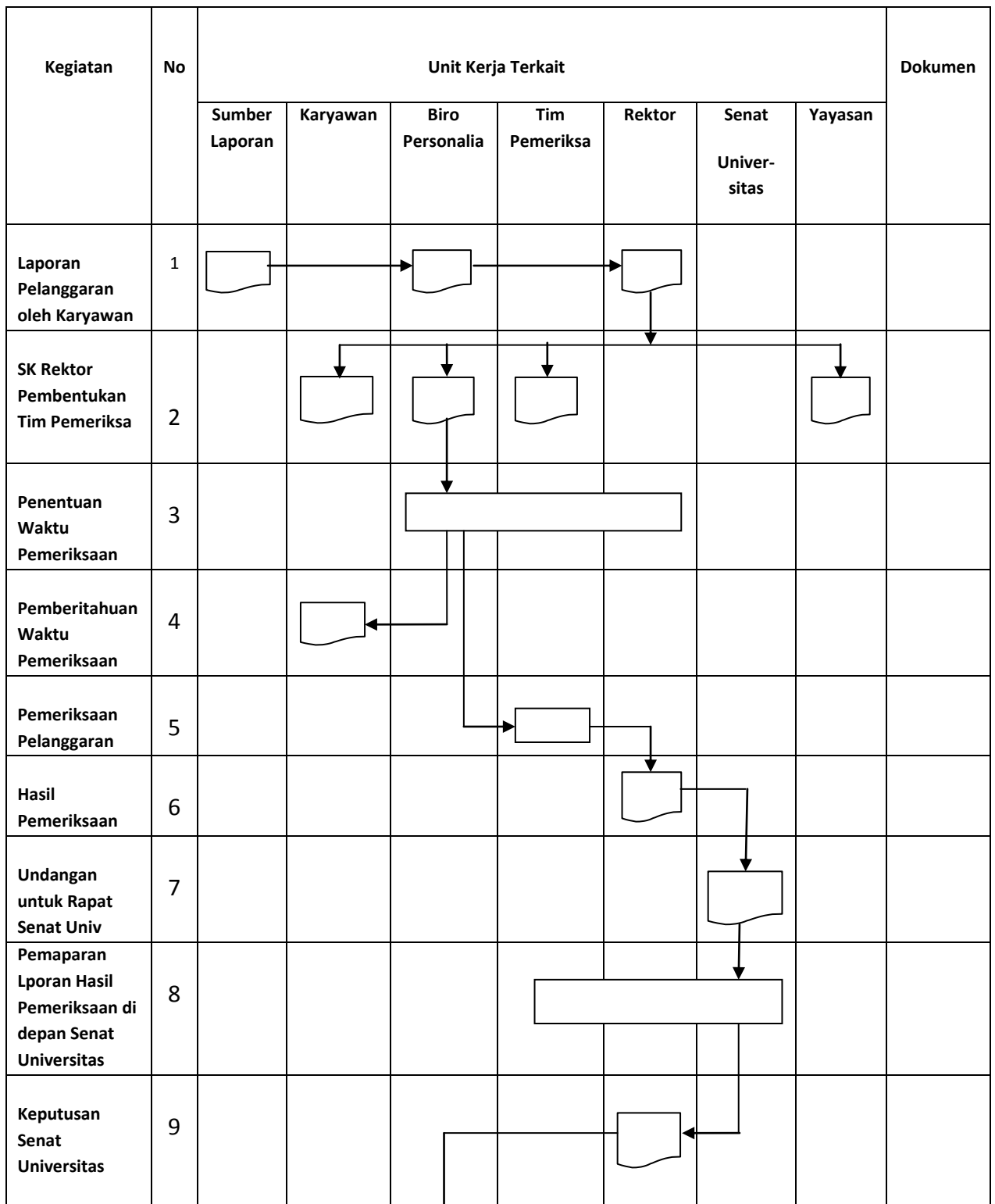
Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait				Dokumen
		Pegawai	BP	Rektor	Yayasan	
Rektor sosialisasi SK Penyederhanaan Tatanan Lembaga	1					SK Penyederhanaan Tatanan lembaga
Disposisi Pemrosesan PHK ke BP	2					Surat disposisi rector dengan rincian pegawai yang akan di-PHK.
Pemrosesan PHK	3					
Penandatanganan Berkas Usulan PHK oleh Rektor	4					
Pengusulan Berkas PHK ke Yayasan	5					
Pemrosesan Usulan PHK	6					
SK PHK Yayasan	7					

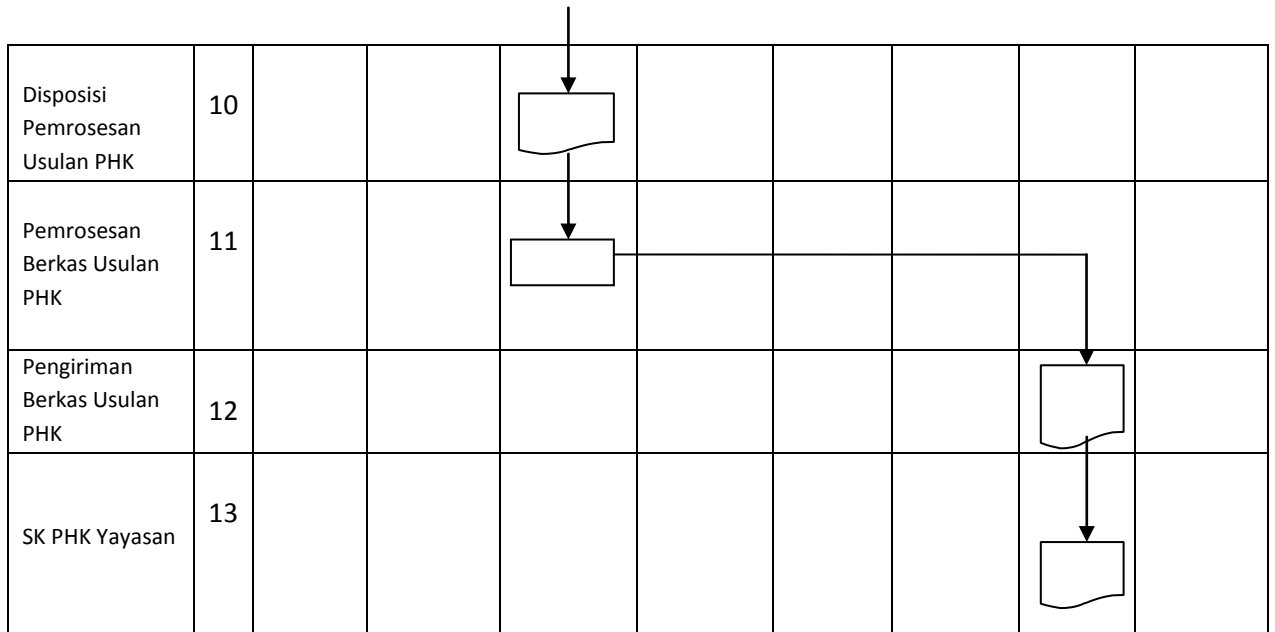
- d. Pegawai yang bersangkutan dinilai tidak cakap jasmani atau tidak cakap rohani, sehingga tidak dapat menjalankan tugas sebagaimana mestinya.





e. Pegawai yang bersangkutan mendapatkan sanksi berat.





f. Pegawai yang bersangkutan meninggal dunia atau hilang.

Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait					Dokumen
		Keluarga Karyawan/Ahli Waris	Unit	Biro Personalia	Rektor	Yayasan	
Laporan Unit	1						
Disposisi untuk Pemrosesan PHK	2						
Pemrosesan Berkas Usulan PHK	3						
Tanda Tangan Rektor atas Berkas Usulan PHK	4						
Pengiriman Berkas Usulan PHK ke Yayasan	5						
SK PHK Yayasan	6						
Diseminasi SK PHK	7						

g. Pegawai yang bersangkutan mangkir.

Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait					Dokumen	Waktu
		Keluarga Karyawan/Ahli Waris	Unit	Biro Personalia	Rektor	Yayasan		
Laporan Unit	1							
Disposisi untuk Pemrosesan PHK	2							
Pemrosesan Berkas Usulan PHK	3							
Tanda Tangan Rektor atas Berkas Usulan PHK	4							
Pengiriman Berkas Usulan PHK ke Yayasan	5							
SK PHK Yayasan	6							
Diseminasi SK PHK	7							

Peraturan Pelaksanaan Pokok-pokok Kepegawaian

Bagian : H

Pemutusan Hubungan Kerja

Bab I

Ketentuan Umum

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan : Pemutusan hubungan kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban pegawai dan Yayasan.

Bab II

Pemutusan Hubungan Kerja

Pasal 2

(1) Pemutusan hubungan kerja dapat terjadi karena :

- a. Permintaan sendiri dari pegawai yang bersangkutan.
- b. Pegawai yang bersangkutan telah mencapai usia pension.
- c. Adanya penyederhanaan tatanan lembaga.
- d. Pegawai yang bersangkutan dinilai tidak cakap jasmani atau tidak cakap rohani, sehingga tidak dapat menjalankan tugas sebagaimana mestinya.
- e. Pegawai yang bersangkutan mendapatkan sanksi dan/atau melakukan kesalahan berat.
- f. Pegawai yang bersangkutan meninggal dunia atau hilang.
- g. Pegawai yang bersangkutan meninggalkan tugasnya secara tidak sah.

(2) Pemutusan hubungan kerja sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan melalui surat keputusan Pengurus Yayasan atas usul Pejabat yang berwenang.

Pasal 3

Pemutusan Hubungan Kerja Atas Permintaan Sendiri

- (1) Pegawai yang meminta berhenti atas permintaan sendiri akan diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.
- (2) Permintaan berhenti sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus diajukan secara tertulis oleh pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan di muka tanggal meminta berhenti kepada Pejabat yang berwenang dengan menyebutkan alasan-alasannya.

Pasal 4

- (1) Permintaan berhenti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dapat
 - a. Diterima sesuai dengan permintaan pegawai.
 - b. Ditunda paling lama 1 (satu) tahun apabila ada kepentingan dinas yang mendesak.
 - c. Ditolak apabila pegawai yang bersangkutan masih terikat pada wajib kerja ikatan dinas, dan lain-lain yang serupa dengan itu berdasarkan peraturan yang berlaku.
- (2) Penerimaan, penundaan, atau penolakan yang dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan surat keputusan Pengurus Yayasan dengan mencantumkan alasan-alasannya.

Pasal 5

Kepada pegawai yang diberhentikan status kepegawaiannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) a diberikan hak-hak kepegawaiannya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 6

Pemutusan Hubungan Kerja Dengan Mendapat Hak Pensiun

- (1) Pemutusan hubungan kerja dengan mendapat hak pensiun terjadi karena :
 - a. Pegawai diberhentikan dengan hormat, dan
 - b. Memenuhi syarat-syarat usia dan/atau masa kerja golongan sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Yayasan Dana Pensiun (YADAPEN).
- (2) Hak pensiun sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat berupa :
 - a. Pensiun normal atau mencapai batas usia pensiun.
 - b. Pensiun dioercepat.
 - c. Pansiun cacat.

Pasal 7

- (1) Pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak pensiun.
- (2) Batas usia pensiun atau usia pensiun normal pegawai adalah 56 (lima puluh enam) tahun, kecuali bagi pegawai dengan jabatan fungsional tertentu, yang telah memiliki masa kerja pensiun minimal 16 (enam belas) tahun.
- (3) Usia pegawai ditetapkan berdasarkan akta kelahiran atau bukti lain yang sah sebagaimana ditetapkan oleh peraturan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Selambat-lambatnya 1 (satu) tahun 3 (tiga) bulan sebelum seorang pegawai mencapai batas usia pensiun, Pejabat yang berwenang (dari pegawai yang bersangkutan) wajib memberitahukan secara tertulis kepada pegawai tersebut bahwa ia akan diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai karena telah mencapai batas usia pensiun.
- (2) Sebagai tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan berhenti dengan hak pensiun secara tertulis kepada Pengurus Yayasan melalui saluran hirarki dengan melampirkan :
 - a. Salinan/fotokopi sah surat keputusan pengangkatan pertama,
 - b. Salinan/fotokopi sah kartu peserta dana pensiun,
 - c. Salinan/fotokopi sah surat keputusan dalam pangkat, golongan/ruang gaji terakhir, dan
 - d. Daftar keluarga yang diketahui oleh Pejabat yang berwenang.
- (3) Pegawai yang akan mencapai batas usia pensiun, dapat dibebaskan dari jabatan/tugasnya untuk paling lama 1 (satu) tahun sebagai masa persiapan pensiun, dengan mendapat penghasilan berdasarkan peraturan yang berlaku, kecuali tunjangan jabatan.
- (4) Pegawai yang bermaksud menjalankan bebas tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), baik penuh ataupun sebagian, atau tidak bermaksud akan menjalankan bebas tugas, wajib memberitahukan maksudnya itu dalam surat permohonan yang dimaksud dalam ayat (2).
- (5) Pegawai yang mencapai batas usia pensiun dan telah diberitahu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tetapi tidak mengajukan permohonan berhenti dengan hak pensiun secara tertulis, diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (6) Pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun dapat ditangguhkan masa pensiunnya atau diperpanjang masa dinasya apabila :
 - a. Tenaganya masih diperlukan untuk kepentingan dinas, yang dinyatakan secara tertulis oleh Pejabat yang berwenang;
 - b. Kesehatannya masih memungkinkan untuk berdinas aktif dengan dibuktikan oleh surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Pengurus Yayasan;
 - c. Belum mencapai masa kerja minimum sekurang-kurangnya 16 (enam belas) tahun, atau belum mencapai persentase pensiun yang maksimum yaitu masa kerja golongan maksimum sebanyak-banyaknya 30 (tiga puluh) tahun, dan
 - d. Ada pernyataan kesediaan secara tertulis dari pegawai yang bersangkutan untuk diperpanjang masa dinasya.

- (7) Hal-hal yang diatur dalam ayat (3), ayat (5), atau ayat (6) ditetapkan dengan surat keputusan Pengurus Yayasan atas pemberitahuan Pejabat yang berwenang.

Pasal 9

- (1) Pemutusan hubungan kerja dengan mendapat hak pensiun dapat dipercepat terjadi apabila :
- a. Pegawai yang bersangkutan telah memiliki minimum masa kerja pensiun;
 - b. Pegawai yang bersangkutan pada saat mengajukan pensiun dipercepat sekurang-kurangnya berusia 46 (empat puluh enam) tahun.
- (2) Pemutusan hubungan kerja senagaiman dimaksud dalam ayat (1) diajukan secara tertulis dengan menyebutkan alasannya oleh pegawai yang bersangkutan kepada Pengurus Yayasan melalui saluran hirarki.
- (3) Tata cara syarat-syarat lain sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.

Pasal 10

- (1) Pemutusan hubungan kerja seseorang pegawai dengan mendapat pensiun cacat terjadi apabila pegawai yang bersangkutan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dengan jabatan semula atau jabatan lain sederajat karena keadaan jasmani atau rohani yang dinyatakan secara tertulis oleh dokter yang ditunjuk oleh Pengurus Yayasan.
- (2) Tatacara dan syarat-syarat lain sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan ketentuan tersendiri.

Pasal 11

Peserta Yayasan Dana Pensiun

Besarnya manfaat pensiun pegawai ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi peserta Yayasan Dana Pensiun.

Pasal 12

Pemutusan Hubungan Kerja Karena Adanya Penyederhanaan Tatanan Lembaga

- (1) Pemutusan hubungan kerja karena adanya penyederhaan tatanan lembaga harus diberitahukan secara tertulis oleh Pejabat yang berwenang kepada pegawai paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum pemutusan hubungan kerja itu dilakukan.

- (2) Pegawai yang terkean ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberhentikan dengan hormat status kepegawaiannya dengan mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan kepegawaian yang berlaku.
- (3) Hak-hak kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dicantumkan dalam surat keputusan yang diterbitkan oleh Pengurus Yayasan.

Pasal 13

Pemutusan Hubungan Kerja Karena Tidak Cakap Jasmani Atau Tidak Cakap Rohani

- (1) Pegawai yang berdasarkan Surat Keterangan Tim Penguji Kesehatan yang ditunjuk oleh Yayasan dinyatakan :
 - a. Tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan karena kesehatannya'
 - b. Menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi lingkungan kerjanya dan/atau dirinya sendiri, atau
 - c. Belum mampu bekerja kembali setelah berakhirnya cuti sakit, diberhentikan dengan hormat status kepegawaiannya karena tidak cakap jasmani atau tidak cakap rohani.
- (2) Surat keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diterbitkan oleh Pengurus Yayasan atas usul Pejabat yang berwenang dengan menyebutkan alasan serta hak kepegawaian dari pegawai yang bersangkutan.
- (3) Surat keputusan yang dimaksud dalam ayat (2) diterbitkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah terbitnya Surat Keterangan Tim Penguji Kesehatan yang ditunjuk.

Pasal 14

Pemutusan Hubungan Kerja Karena Melakukan Pelanggaran Atau Tindak Pidana

- (1) Pegawai dapat diberhentikan status kepegawaiannya karena :
 - a. Melanggar janji/sumpah pegawai, janji/sumpah jabatan, mendapat peringatan tertulis ketiga kali terhadap kasus yang sama, atau dijatuhi sanksi berat.
 - b. Dihukum pidana penjara berdasarkan keputusan badan peradilan pidana yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena dipersalahkan telah melakukan tindak pidana kejahatan.
- (2) Pegawai yang dikenakan tahanan sementara oleh yang berwajib karena didakwa melakukan tindak pidana kejahatan :
 - a. Diberhentikan sementara (skorsing) status kepegawaiannya.
 - b. Selama pemberhentian sementara, pegawai yang bersangkutan mendapat pembayaran gajinya sebanyak 50 % (lima puluh persen) tanpa tunjangan fungsional.

- (3) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan bulan berikutnya dari tanggal penahanan sementara oleh yang berwajib dan berakhir sampai dengan dijatuhkannya keputusan akhir oleh yang berwajib yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
- (4) Pemberhentian yang dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) diterbitkan dengan surat keputusan Pengurus Yayasan atas usul Pejabat yang berwenang dari pegawai yang bersangkutan dengan menyebutkan alasan-alasannya.

Pasal 15

- (1) Pegawai yang melanggar janji/sumpah pegawai dapat diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat; pemberhentian dimaksud bergantung pada pertimbangan Pejabat yang berwenang atas berat ringannya pelanggaran yang dilakukan dan besar kecilnya akibat yang ditimbulkan oleh pelanggaran itu.
- (2) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan uang pesangon sebesar 3 (tiga) kali gaji pokok yang terakhir.
- (3) Surat keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diterbitkan oleh Pengurus Yayasan atas usul Pejabat yang berwenang dengan menyebutkan alasan-alasannya.

Pasal 16

- (1) Pegawai yang melanggar janji/sumpah jabatan atau dihukum pidana penjara sebagaimana diatur dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a dan b diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai.
- (2) Pegawai yang diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak menadapat uang pesangon.
- (3) Surat keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diterbitkan oleh Pengurus Yayasan atas usul Pejabat yang berwenang dengan menyebutkan alasan-alasannya.

Pasal 17

Pemutusan Hubungan Kerja Karena Meninggalkan Tugas

- (1) Pegawai yang meninggalkan tugas pekerjaannya secara tidak sah lebih dari 2 (dua) bulan terus-menerus diberhentikan pembayarannya gajinya mulai bulan ketiga.
- (2) Pegawai yang meninggalkan tugas secara tidak sah lebih dari 2 (dua) bulan, tetapi kurang dari 6 (enam) bulan dan sudah melaporkan diri kepada Pimpinan instansinya dapat :

- a. Ditugaskan kembali apabila alasan-alasan meninggalkan tugasnya secara tidak sah itu dapat diterima oleh Pejabat yang berwenang, serta ada lowongan formasi.
 - b. Diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai apabila ketidakhadirannya itu adalah karena kelalaian pegawai yang bersangkutan dan menurut pendapat Pejabat yang berwenang akan mengganggu suasana kerja apabila ditugaskan kembali.
- (3) Pegawai yang selama 6 (enam) bulan atau lebih terus-menerus meninggalkan tugasnya secara tidak sah diberhentikan tidak dengan hormat status kepegawaiannya.
 - (4) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat status kepegawaiannya sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b diberi hak kepegawaian berupa uang pesangon sebesar 3 (tiga) kali gaji pokok yang terakhir, sedang kepada pegawai yang diberhentikan tidak dengan hormat sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), tidak diberi hak-hak kepegawaian.

Pasal 18

Pemutusan Hubungan Kerja Karena Meninggal Dunia Atau Hilang

- (1) Pegawai yang meninggal dunia dengan sendirinya dianggap diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan sesuai tanggal surat kematian yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
- (3) Pegawai yang diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan hak-hak kepegawaian sebagaimana diatur dalam Peraturan Yayasan "Sanata Dharma" tentang Pokok-pokok Kepegawaian.

Pasal 19

- (1) Pegawai yang telah dinyatakan hilang dianggap telah meninggal dunia pada akhir bulan ke 12 (dua belas) sejak ia dinyatakan hilang.
- (2) Pegawai yang telah dinyatakan hilang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang sebelum melewati masa 12 (dua belas) bulan ditemukan kembali dan masih hidup dan sehat, dipekerjakan kembali sebagai pegawai.
- (3) Pegawai yang telah dinyatakan hilang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang sebelum melewati masa 12 (dua belas) bulan ditemukan kembali, tetapi dalam keadaan cacat sehingga tidak dapat bekerja lagi dalam jabatan semula atau jabatan lain sederajat, diperlakukan sebagai berikut :
 - a. Diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai dengan hak pensiun apabila ia telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 4 (empat) thun dengan membayar iuran pensiun.
 - b. Diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai dengan mendapat uang pesangon sebagaimana diatur dalam peraturan kepegawaian yang

- berlaku apabila belum memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun dengan membayar iuran pensiun.
- c. Apabila hilang dan cacatnya itu disebabkan dalam dan oleh karena ia menjalankan kewajiban jabatannya yang dinyatakan oleh dokter yang ditunjuk oleh Yayasan, maka ia diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun tanpa memandang masa kerja.
- (4) Pegawai yang telah dinyatakan hilang ditemukan kembali setelah melewati masa 12 (dua belas) bulan, diperlakukan sebagai berikut :
- a. Apabila ia masih sehat dan terdapat lowongan yang sesuai dengan jabatan pegawai yang bersangkutan, dipekerjakan kembali.
 - b. Apabila tidak dapat dipekerjakan kembali atau tidak dapat bekerja lagi dalam jabatan semula atau jabatan lain sederajat karena cacat yang dinyatakan oleh dokter yang ditunjuk oleh Yayasan, diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai dengan mendapat hak-hak kepegawaian yang berlaku.

Pasal 20

Pemutusan Hubungan Kerja Karena Mangkir Setelah Cuti Di Luar Tanggungan Yayasan

- (1) Pegawai yang mangkir (tidak melaporkan diri kembali kepada instansi induknya) setelah habis menjalankan cuti di luar tanggungan Yayasan diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.
- (2) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 (satu) diberikan hak-hak kepegawaian sesuai peraturan kepegawaian yang berlaku.
- (3) Pegawai yang mangkir (pegawai yang mangkir (tidak melaporkan diri kembali kepada instansi induknya) setelah habis menjalankan cuti di luar tanggungan Yayasan, diperlakukan sebagai berikut :
 - a. Apabila mangkir (keterlambatan melaorkan diri) kurang dari 6 (enam) bulan, maka pegawai yang bersangkutan dapat dipekerjakan kembali sebagai pegawai apabila alasan-alasan tentang keterlambatan itu dapat diterima oleh pejabat yang berwenang, dan ada lowongan formasi yang sesuai dengan jabatan pegawai yang bersangkutan.
 - b. Apabila mangkir (keterlambatan melaorkan diri) kurang dari 6 (enam) bulan, tetapi alasan-alasan keterlambatan itu tidak dapat diterima oleh Pejabat yang berwenang, atau lowongan formasi untuk jabatan pegawai yang bersangkutan tidak ada, maka pegawai yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.
 - c. Apabila mangkir (keterlambatan melaorkan diri) lebih dari 6 (enam) bulan, maka pegawai yang bersangkutan harus diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.

- (4) Dalam hal pemberhentian dengan hormat sebagai pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf b dan huruf c, diberikan hak-hak kepegawaian kepada pegawai yang bersangkutan sesuai peraturan kepegawaian yang berlaku.
- (5) Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (3) ditetapkan oleh Pengurus Yayasan atas usul Pejabat yang berwenang dengan menentukan alasan-alasannya.

Bab III

Ketentuan Lain-lain

Pasal 21

Pemutusan hubungan kerja lainnya yang belum diatur dalam peraturan ini akan ditetapkan dengan ketentuan tersendiri.