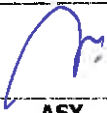
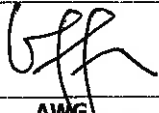


PEMBERHENTIAN PEGAWAI

1 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
 ASY	 AWG	 BPS

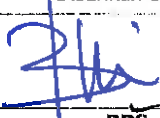
Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Deputy Rektor bidang Riset, Akademik, dan Kemahasiswaan		
3	ROK	Deputy Rektor bidang Operasional dan Keuangan		
4	RKP	Deputy Rektor bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik		
6	DMP	Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset dan Pengabdian Masyarakat		
7	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		
8	DHM	Direktorat Humas dan Marketing		
9	DKF	Direktorat Kerjasama & Fellowship		
10	DPG	Direktorat Paramadina Graduate School		

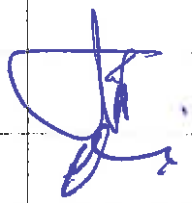
2 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

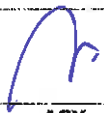
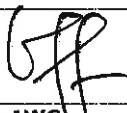
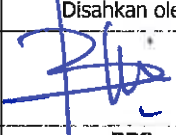
No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
11	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya		
12	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		
13	DQA	Direktorat Quality Assurance		
14	DSE	Direktorat Sekretaris Eksekutif		
15	MPO	Manajer Perencanaan dan Operasional		
16	MIP	Manajer Informasi dan Pelayanan		
17	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan dan Riset		
18	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi dan Humas Internal		
19	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif		
20	MUM	Manajer Umum		
21	MFA	Manajer Fasilitas		
22	MTI	Manajer Teknologi, Informasi & Komunikasi		
23	MSD	Manajer SDM		
24	MAK	Manajer Akuntansi		
25	MQA	Manajer Quality Assurance		

3 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWS	BPS

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
26	MKU	Manajer Keuangan		
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual		
28	POP	Prodi Desain Produk Industri		
29	PFA	Prodi Falsafah dan Agama		
30	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional		
31	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi		
32	PMJ	Prodi Manajemen		
33	PPS	Prodi Psikologi		
34	PTI	Prodi Teknik Informatika		
35	PMM	Prodi Magister Manajemen		
36	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi		
37	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional		

4 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

1. Tujuan & ruang lingkup

Memberikan panduan bagi manajemen dalam hal prosedur pemutusan hubungan kerja antara Universitas dengan Pekerja sesuai peraturan Universitas dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku. Ruang lingkup pemutusan kerja mencakup sebab-sebab tertentu yang didasarkan atas peraturan Universitas dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku

2. Referensi

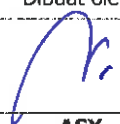
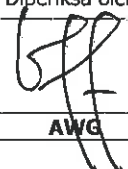
3. Istilah dan Definisi

3.1. Exit interview adalah proses wawancara dihari terakhir pegawai bekerja

4. Tanggung jawab dan wewenang

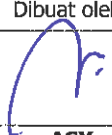
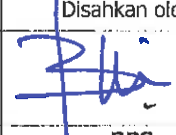
Departemen/Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Pegawai yang bersangkutan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengkonfirmasi pengunduran diri karyawan kepada atasan langsung yang ditembuskan bagian SDM - Menyerahkan dokumen pekerjaan yang masing tertunda kepada atasan langsung - Mengisi formulir berita acara serah terima employee facilities seperti kartu asuransi, ID card
Atasan pegawai yang bersangkutan	<ul style="list-style-type: none"> - Membahas dengan Manager SDM/Direktur OPS, apakah subkoordinatnya yang mengundurkan diri perlu dipertahankan atau tidak - Memberikan rekomendasi terhadap pegawai yang habis kontrak, mengundurkan diri - Melakukan exit interview - Melakukan penilaian bagi pegawai kontrak paling lambat 1 (minggu) setelah menerima formulir penilaian dari SDM dan memberikan penjelasan kepada pegawai kontrak ybs mengenai rekomendasinya apakah hasil penilaiannya tersebut diangkat menjadi pegawai tetap atau kontrak diselesaikan - Memberikan sosialisasi kepada pegawai yang terkena pengurangan jumlah tenaga kerja yang diambil oleh manajemen yang didampingi oleh DOPS
Manajer SDM	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan exit interview kepada pegawai yang akan mengundurkan diri - Membuat catatan pembatalan di surat pengunduran diri jika terjadi pembatalan pengunduran diri - Menyiapkan data pegawai yang akan habis masa kontraknya, yang akan memasuki usia pensiun, data karyawan yang meninggal dunia - Menginformasikan ke bagian personalia, payroll dan IT terkait hak yang masih dapat diperoleh bagi pegawai yang akan keluar - Menyiapkan memo persetujuan pengunduran diri yang telah disetujui

5 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
 ASY	 AWG	 BPS

	<p>atasan langsung dan SDM yang telah melewati tahapan retain</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengupdate data pengunduran diri pegawai pada database SDM - Mendistribusikan formulir penilaian kepada atasan langsungnya 1 (satu) bulan sebelum tanggal berakhir kontrak - Menerima formulir penilaian pegawai kontrak dan menindaklanjuti sesuai dengan rekomendasi atasan langsungnya apakah kontrak diselesaikan atau diangkat menjadi pegawai tetap - Memberikan informasi terkait hak-dan kewajiban yang didapat dan harus diselesaikan sebelum berakhir masa kerjanya paling lambat 3 (tiga) minggu sebelum tanggal berakhirnya kontrak dan 3 (tiga) bulan sebelum tanggal batas usia pensiun - Menyiapkan dokumen-dokumen pendukung terkait dengan pegawai yang akan di PHK seperti kronologis kejadian beserta bukti-buktinya - Membuat daftar pegawai yang akan segera memasuki usia pensiun yaitu 56 tahun untuk tenaga kependidikan dan 65 tahun untuk tenaga pendidik dan mendiskusikannya dengan DOPS & DROK untuk menetapkan apakah masa kerja diperpanjang - Menyiapkan kompensasi penghargaan masa kerja yang akan diterima pegawai yang akan keluar dan mendiskusikannya dengan DOPS dan DROK - Menerima dan mempelajari data pegawai yang sakit selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut yang dilampirkan dengan sura dokter - Mengeluarkan surat keterangan bekerja apabila mengundurkan diri sesuai dengan prosedur yang berlaku - Mengeluarkan surat lolos butuh bagi tenaga pendidik yang mengundurkan diri sesuai dengan prosedur yang berlaku
Direktur Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya (DOPS)	<ul style="list-style-type: none"> - Jika masih memungkinkan untuk dipertahankan, Direktur OPS melakukan interview ybs untuk menjajagi kemungkinan ybs membatalkan pengunduran dirinya - Melakukan exit interview - Melakukan review terhadap usulan perpanjangan masa kerja pegawai yang akan segera pensiun - Melakukan review terhadap kompensasi yang didapat bagi pegawai pensiun, mengundurkan diri dan PHK - Menegosiasikan solusi yang saling menguntungkan dengan mempertimbangkan tingkat pelanggaran yang telah dilakukan pegawai - Memberikan usulan kepada DROK terkait dengan pilihan solusi bagi pegawai yang di PHK - Memberikan sosialisasi kepada pegawai yang terkena pengurangan jumlah tenaga kerja yang diambil oleh manajemen

6 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

Deputi Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan (DROK)	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan persetujuan terhadap pegawai pensiun yang masa kerjanya diperpanjang - Melakukan persetujuan terhadap kompensasi yang didapat bagi pegawai pensiun - Melakukan persetujuan apabila terdapat pegawai yang membatalkan pengunduran dirinya - Berwenang menetapkan pegawai yang terkena dampak PHK, berdasarkan data yang diterima dari atasan langsung pegawai ybs, manajer SDM dan DOPS
--	---

5. Rincian Prosedur

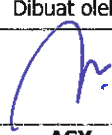
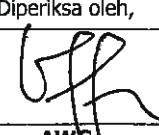
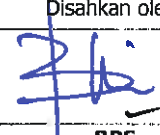
5.1. Alur proses pemberhentian pegawai karena pengunduran diri :

- 5.1.1. Pegawai ybs mengajukan surat pengundurkan diri 1 (satu) bulan sebelum tanggal berakhirnya masa kerja kepada atasan langsung yang disuratnya ditembuskan kebagian SDM
- 5.1.2. Manajer SDM menerima surat pengundurkan diri pegawai ybs dari atasan langsungnya
- 5.1.3. Apabila ada rekomendasi dari atasan langsung untuk dipertahankan maka dapat didiskusikan dengan manajer SDM dan DOPS dan sebaliknya apabila atasan langsung memberikan persetujuan pengundurkan diri maka manajer SDM memberikan catatan terkait dengan hak dan kewajiban pegawai ybs untuk selanjutnya meminta persetujuan DOPS
- 5.1.4. Persetujuan pengunduran diri untuk level staf sd manajer harus di setujui oleh minimal Direktur, dan level Direktur/Dekan harus disetujui oleh Rektor
- 5.1.5. Manajer SDM menyiapkan memo persetujuan pengunduran diri setelah menerima berkas dan persetujuan dari atasan langsung dan DOPS dan diinformasikan melalui email kepada pegawai ybs
- 5.1.6. Manajer SDM memberikan informasi terkait hak dan kewajiban yang diterima pegawai yang akan mengundurkan diri dan memberikan informasi ke bagian personalia, payroll dan IT terkait dengan pemberian atau pemutusan haknya, update data kepegawaian dibagian personalia serta menyiapkan surat keterangan bekerja apabila mengundurkan diri sesuai dengan prosedur yang berlaku

5.2. Alur proses pemberhentian pegawai karena habis masa kontrak :

- 5.2.1. Manajer SDM menyiapkan data pegawai yang akan habis masa kontraknya
- 5.2.2. Manajer SDM mendistribusikan formulir penilaian pegawai kontrak kepada atasan langsungnya 1 (satu) bulan sebelum tanggal berakhir kontrak yang didukung dengan data kehadiran pegawai kontrak yang akan dinilai serta catatan lainnya bila ada seperti teguran, surat peringatan
- 5.2.3. Atasan langsung pegawai ybs memberikan penilaian terhadap pegawai kontrak dan menjelaskan alasan rekomendasinya apakah diangkat menjadi pegawai tetap atau

7 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

- kontrak diselesaikan dan hasil penilaian diserahkan ke SDM paling lambat 1 (satu) minggu setelah menerima formulir penilaian kinerja
- 5.2.4. Manajer SDM dan DOPS memberikan rekomendasi terhadap hasil penilaian atasan langsung pegawai kontrak ybs dan mengajukan ke DROK paling lambat 1 (satu) minggu setelah menerima penilaian kinerja tsb dari atasan langsung pegawai kontrak ybs
 - 5.2.5. Manajer SDM memberikan informasi kepada pegawai kontrak ybs untuk melakukan tes kesehatan apabila hasil penilaian direkomendasikan untuk diangkat menjadi pegawai tetap, dan sebaliknya jika tidak direkomendasikan untuk diangkat maka manajer SDM wajib menginformasikan terkait dengan hak dan kewajibannya
 - 5.2.6. SDM menyiapkan surat keterangan bekerja bagi pegawai yang habis masa kontrak dan mengupdate pada database kepegawaian

5.3. Alur proses pemberhentian pegawai karena PHK

- 5.3.1. Manajer SDM menerima data pegawai yang akan di PHK. Data pegawai yang akan di PHK bisa didapat dari atasan langsung pegawai dengan beberapa alasan yang disertai buktinya, dari manajemen yang disertai juga dengan bukti
- 5.3.2. Manajer SDM menyiapkan dokumen pendukung seperti kronologis kejadian beserta buktinya dan kompensasi yang akan diterima bagi pegawai yang terkena PHK dan mendiskusikannya dengan DOPS dan DROK
- 5.3.3. DOPS memberikan usulan terkait dengan pegawai yang akan terkena PHK kepada DROK untuk selanjutnya dapat ditindaklanjuti sesuai dengan persetujuan dari DROK
- 5.3.4. Proses PHK yang telah disetujui oleh atasan langsung hingga DROK, selanjutnya diinformasikan kepada pegawai ybs oleh DOPS yang dihadiri oleh saksi-saksi dan keterangan yang mendukung.

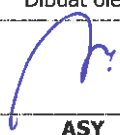
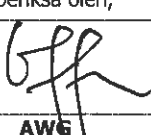
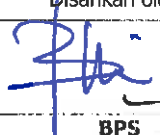
5.4. Alur proses pemberhentian pegawai karena meninggal dunia

- 5.4.1. Manajer SDM menerima informasi mengenai pegawai yang meninggal dunia dan menghitung serta mengajukan kepada DOPS dan DROK mengenai hak-hak yang dapat diterima oleh keluarganya berdasarkan peraturan Universitas yang berlaku
- 5.4.2. Mengupdate data kepegawaian termasuk keputusan haknya kepada bagian terkait

5.5. Catatan

Berakhirnya hubungan kerja didasarkan sebab-sebab tertentu yaitu :

1. Meninggal dunia
2. Tidak mampu bekerja karena kesehatan, alasan :
 - 2.1. Apabila selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut menderita sakit dan dinyatakan tidak mampu bekerja lagi oleh Dokter yang berwenang, maka Universitas dapat memberhentikan dengan hormat pekerja yang bersangkutan
 - 2.2. Pekerja yang bersangkutan diberi pesangon sesuai dengan peraturan Universitas
3. Berhenti atas permintaan pegawai sendiri
4. Pegawai kontrak yang tidak lulus

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

5. Pemutusan hubungan kerja oleh Universitas disebabkan pegawai mencapai batas usia pensiun
6. Pemutusan hubungan kerja oleh Universitas sebab-sebab lain yang ditentukan oleh Universitas atau termasuk dalam force majeure

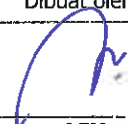
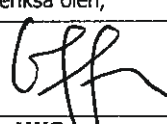
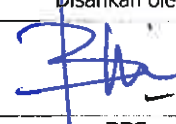
6. Kriteria Keberhasilan

Proses pengunduran diri pegawai berjalan sesuai prosedur yang berlaku sehingga tidak ada hambatan terkait dengan serah terima pekerjaan kepada atasannya.

7. Formulir dan Lampiran Terkait

- 7.1. Surat pengunduran diri
- 7.2. Formulir exit interview
- 7.3. Formulir berita acara serah terima employee facilities
- 7.4. Daftar pegawai yang akan habis masa kontrak/memasuki usia pensiun/PHK
- 7.5. Formulir penilaian kinerja pegawai kontrak

9 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS