

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SDM - 08
		REVISI : 00
	<b>PEMBERHENTIAN (PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA) SDM</b>	TANGGAL : 5 Juni 2021
		HALAMAN : 1 dari 30

**1. Tujuan / Objective :**

Menjamin agar Standar Dosen, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Pendukung Administrasi yang terdiri dari standar dosen dan standar tenaga kependidikan direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan secara sistematis dan efektif untuk memenuhi tujuan/capaian penyelenggaraan pendidikan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

**2. Ruang Lingkup / Scope :**

Manual Prosedur ini meliputi pemberhentian (pengakhiran hubungan kerja) SDM di seluruh unit kerja di Universitas Bakrie.

**3. Persyaratan / Requirement :**

- 3.1. SNI ISO 21001:2018 klausul: 4, 5, 6, 7.1.2, 7.1.5, 7.1.6, 7.2, 7.4, 7.5, 8, 9 dan 10;
- 3.2. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.3. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.4. Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 3.5. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Dosen;
- 3.6. Permendikbud No. 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pasal 28 s.d. 32;
- 3.7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja
- 3.8. Pedoman tentang Pengelolaan Pendidikan;
- 3.9. SK YPB tentang Standar Mutu Pendidikan Universitas Bakrie;
- 3.10. Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan SDM-01;
- 3.11. Pedoman tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia;
- 3.12. Peraturan Pokok Kepegawaian;
- 3.13. Pedoman penerapan manajemen risiko Universitas Bakrie.

Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Kepala Urusan SPMI	 (Kuspriyanto)	5 Juni 2021
Diperiksa Oleh	Kepala UPT Penjaminan Mutu	 (Safrilah)	11 Juni 2021
Disetujui Oleh	Kepala Biro SDM	 (Mirsa D. Novianti)	12 Juni 2021

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SDM - 08
		REVISI : 00
	<b>PEMBERHENTIAN (PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA) SDM</b>	TANGGAL : 5 Juni 2021
		HALAMAN : 2 dari 30

#### 4. Definisi / Definition :

- 4.1. *Dosen* adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Bakrie;
- 4.2. *Tenaga kependidikan* adalah satuan pelaksana pengelola administrasi dan operasional guna menunjang jalannya tugas dan fungsi di Universitas Bakrie;
- 4.3. *Kode etik* adalah pola aturan, tata cara atau pedoman etis yang telah disepakati dalam melakukan suatu kegiatan atau pekerjaan yang harus ditaati oleh setiap anggota kelompok yang berada di dalamnya;
- 4.4. *Penilaian Kinerja (Performance Appraisal) Karyawan* adalah evaluasi secara sistematis terhadap kinerja karyawan dan untuk memahami kemampuan karyawan tersebut sehingga dapat merencanakan pengembangan karir lebih lanjut bagi karyawan yang bersangkutan;
- 4.5. *Tahapan Penilaian Kinerja (Performance Appraisal)* adalah langkah-langkah dalam melakukan penilaian kinerja karyawan yang meliputi perencanaan kinerja, pelaksanaan dan monitoring kinerja, penilaian kinerja dan Evaluasi (*review*) kinerja;
- 4.6. *Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicator/KPI)* adalah metrik finansial ataupun non-finansial yang digunakan untuk membantu suatu organisasi menentukan dan mengukur kemajuan terhadap sasaran organisasi.

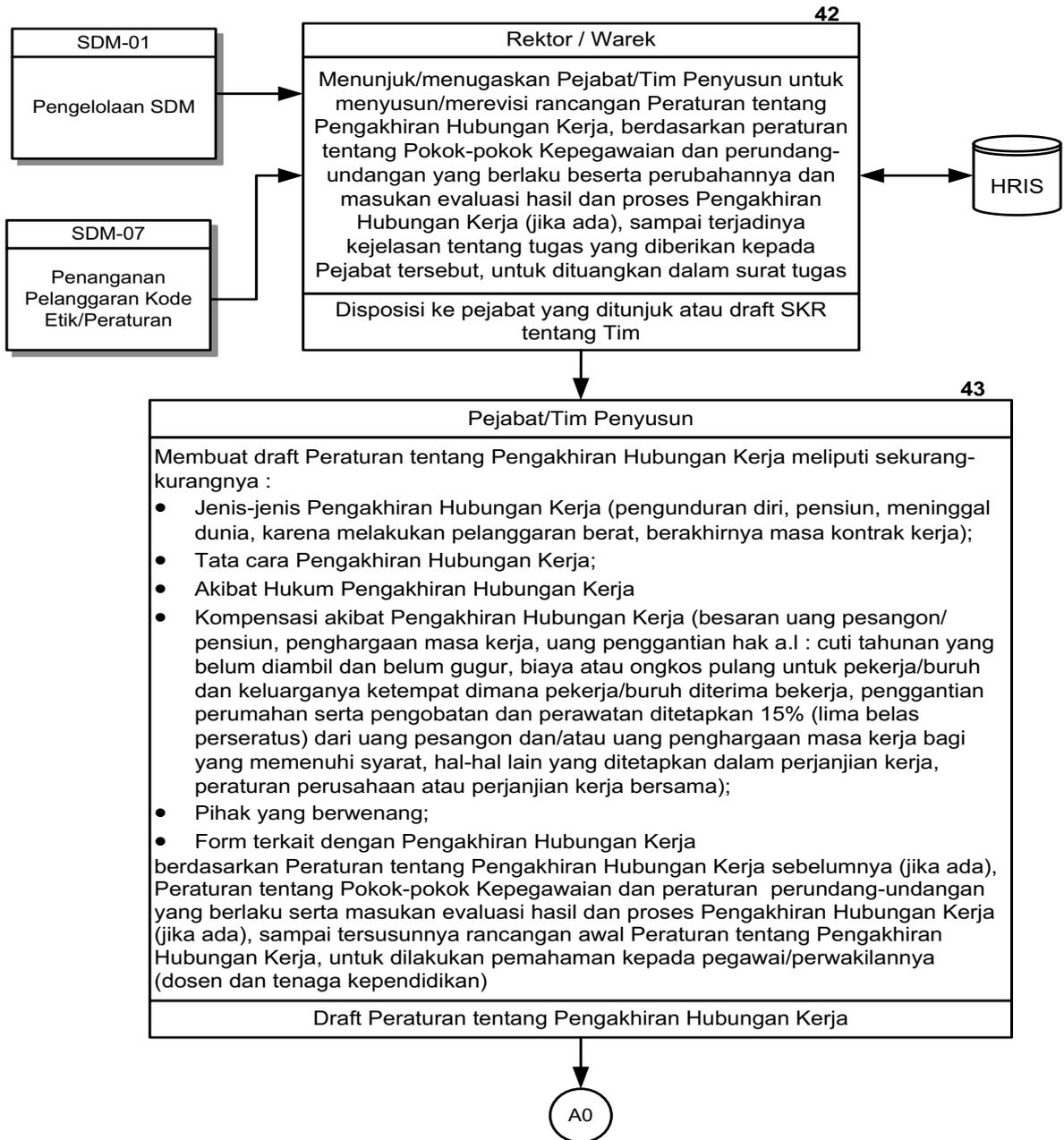
	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SDM - 08
	<b>PEMBERHENTIAN (PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA) SDM</b>	REVISI : 00
		TANGGAL : 5 Juni 2021
		HALAMAN : 3 dari 30

**5. Prosedur Pemberhentian (Pengakhiran Hubungan Kerja) SDM**  
**Diagram Alir Prosedur Pemberhentian (Pengakhiran Hubungan Kerja) SDM**

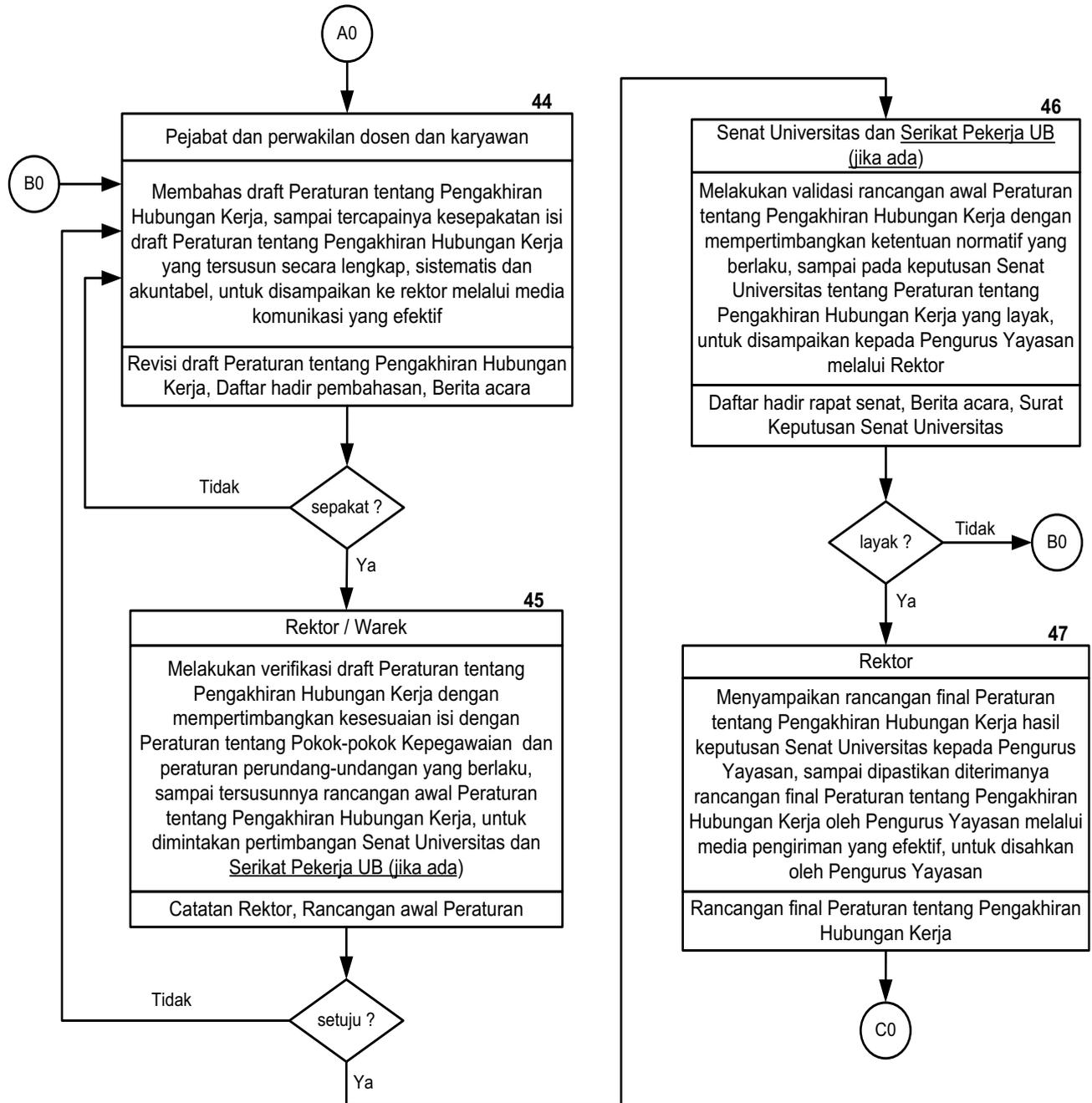
**PENETAPAN STANDAR**

**Penetapan dan Persiapan Pengelolaan Sumber Daya Manusia (Dosen dan Tenaga Kependidikan)**

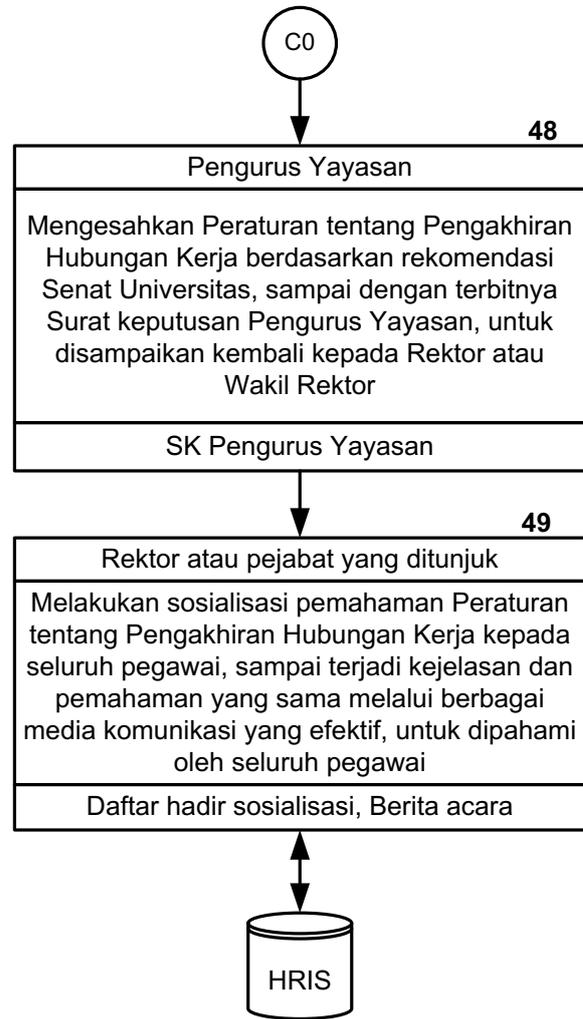
**H. Persiapan Pemberhentian (Pengakhiran Hubungan Kerja) SDM**



	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SDM - 08
	<b>PEMBERHENTIAN (PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA) SDM</b>	REVISI : 00
		TANGGAL : 5 Juni 2021
		HALAMAN : 4 dari 30



	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SDM - 08
	<b>PEMBERHENTIAN (PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA) SDM</b>	REVISI : 00
		TANGGAL : 5 Juni 2021
		HALAMAN : 5 dari 30

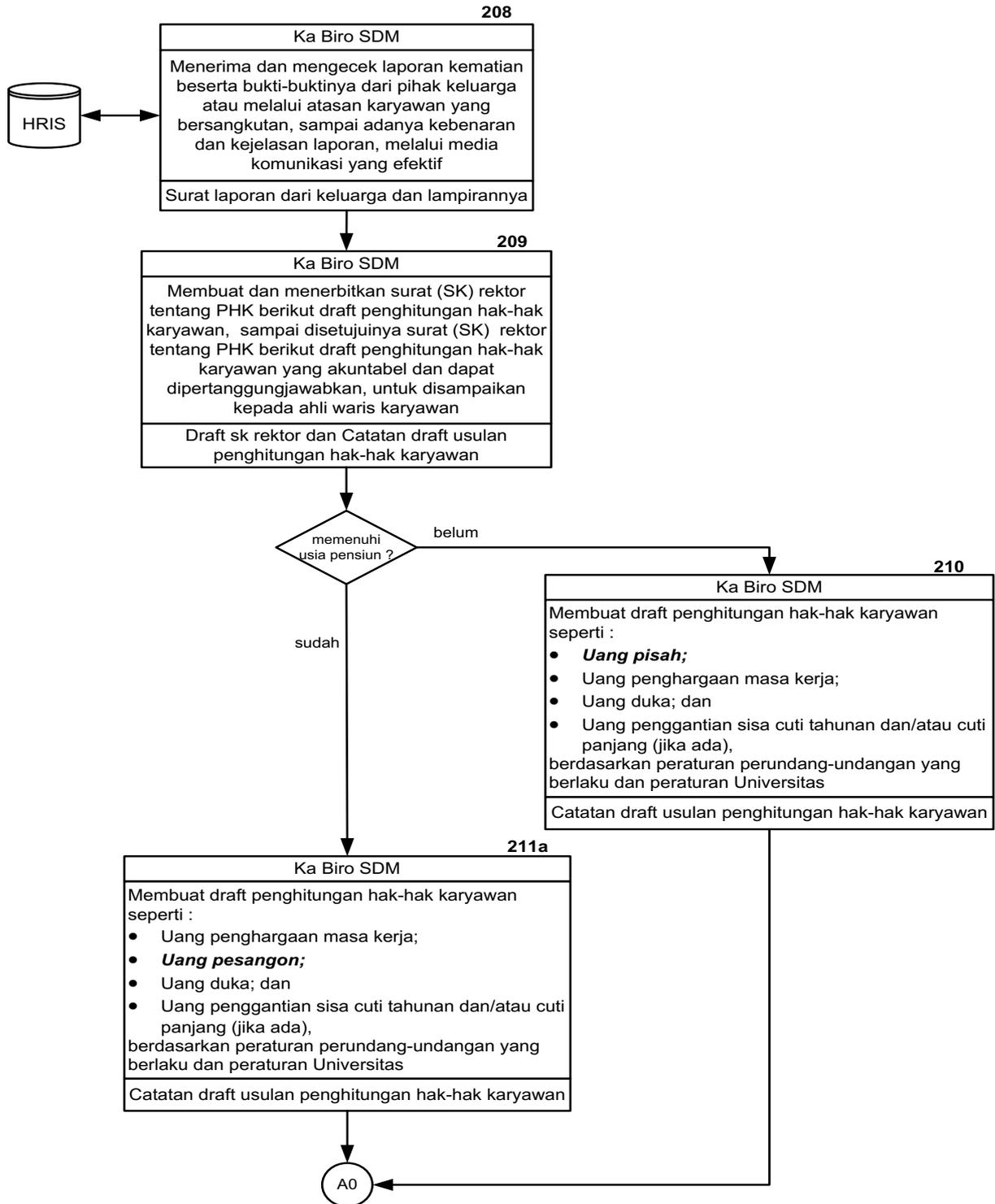


	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SDM - 08
	<b>PEMBERHENTIAN (PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA) SDM</b>	REVISI : 00
		TANGGAL : 5 Juni 2021
		HALAMAN : 6 dari 30

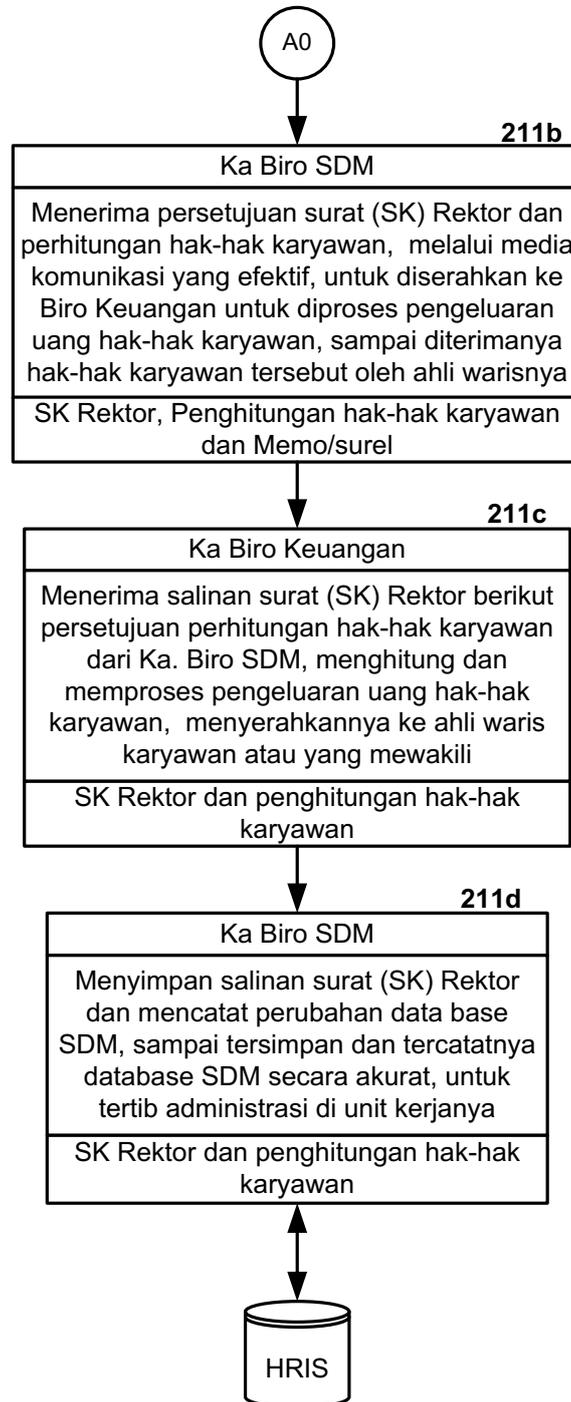
**PELAKSANAAN STANDAR**

**F. Pelaksanaan Standar Pemberhentian (Pemutusan Hubungan Kerja/PHK) SDM**

**a. Pemberhentian (PHK) karena meninggal dunia**



	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SDM - 08
	<b>PEMBERHENTIAN (PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA) SDM</b>	REVISI : 00
		TANGGAL : 5 Juni 2021
		HALAMAN : 7 dari 30

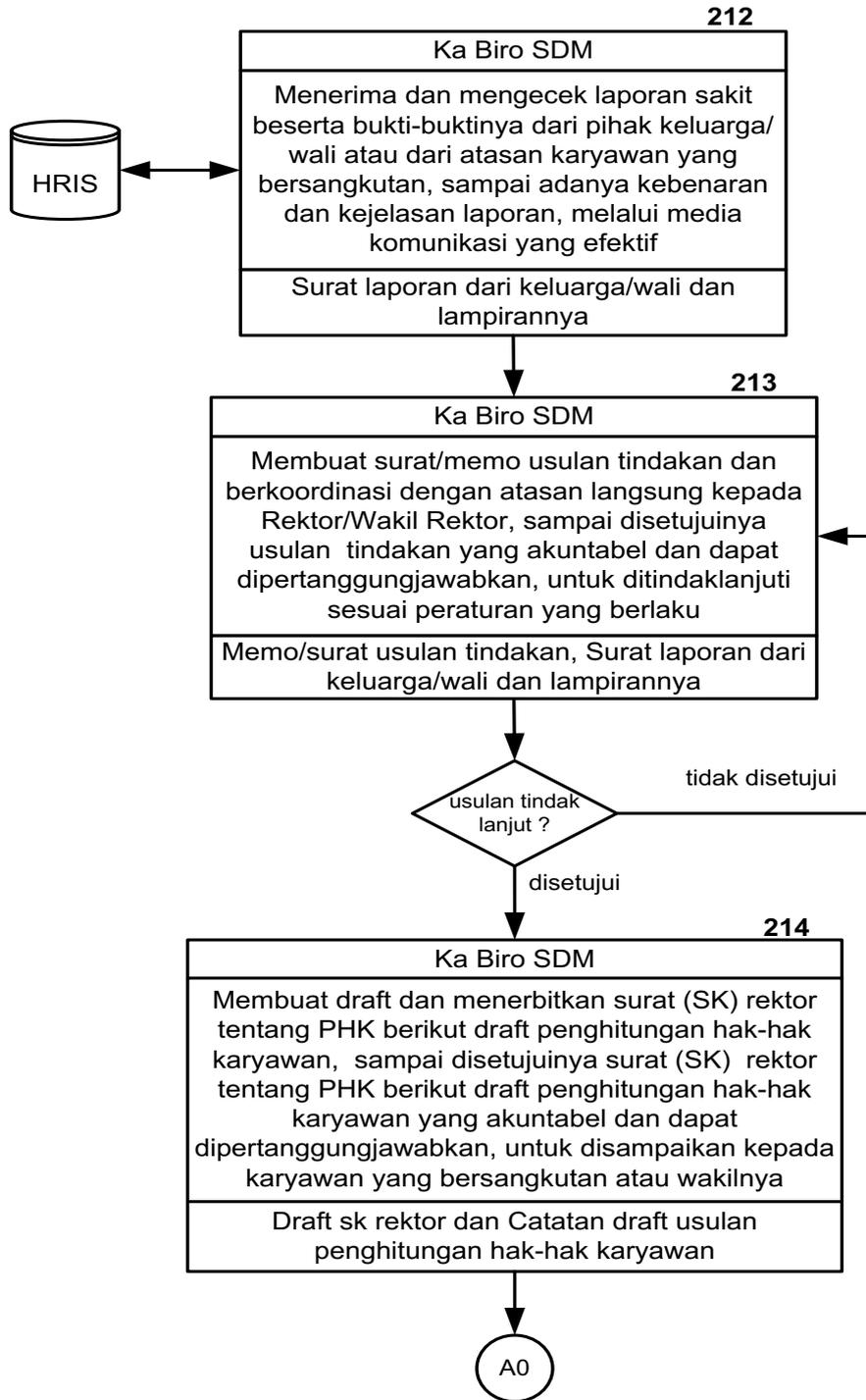


	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SDM - 08
	<b>PEMBERHENTIAN (PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA) SDM</b>	REVISI : 00
		TANGGAL : 5 Juni 2021
		HALAMAN : 8 dari 30

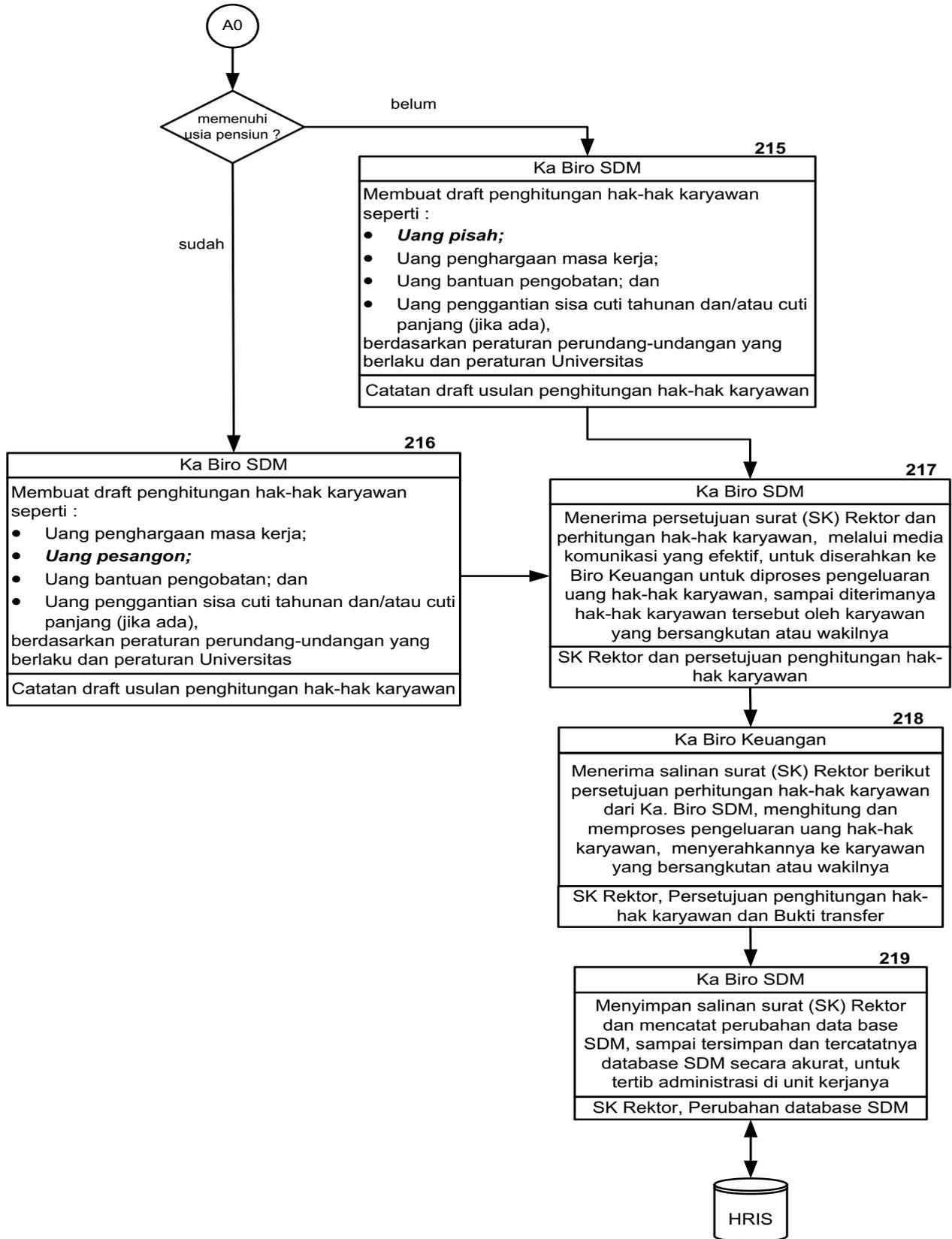
**PELAKSANAAN STANDAR**

**F. Pelaksanaan Standar Pemberhentian (Pemutusan Hubungan Kerja/PHK) SDM**

**b. Pemberhentian (PHK) karena sakit berkepanjangan**



	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SDM - 08
	<b>PEMBERHENTIAN (PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA) SDM</b>	REVISI : 00
		TANGGAL : 5 Juni 2021
		HALAMAN : 9 dari 30

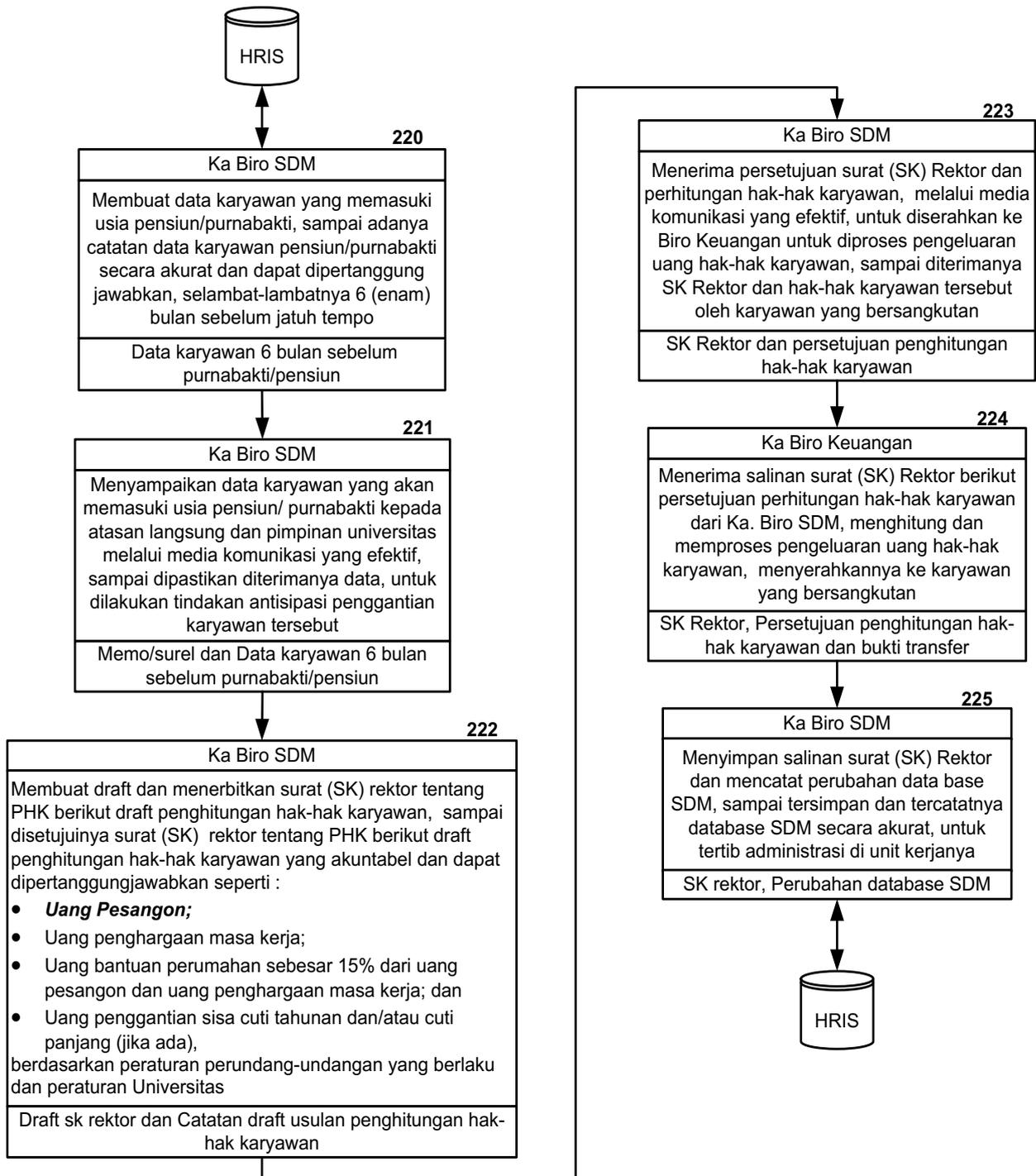


	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SDM - 08
	<b>PEMBERHENTIAN (PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA) SDM</b>	REVISI : 00
		TANGGAL : 5 Juni 2021
		HALAMAN : 10 dari 30

**PELAKSANAAN STANDAR**

**F. Pelaksanaan Standar Pemberhentian (Pemutusan Hubungan Kerja/PHK) SDM**

**c. Pemberhentian (PHK) karena pensiun/purnabakti**

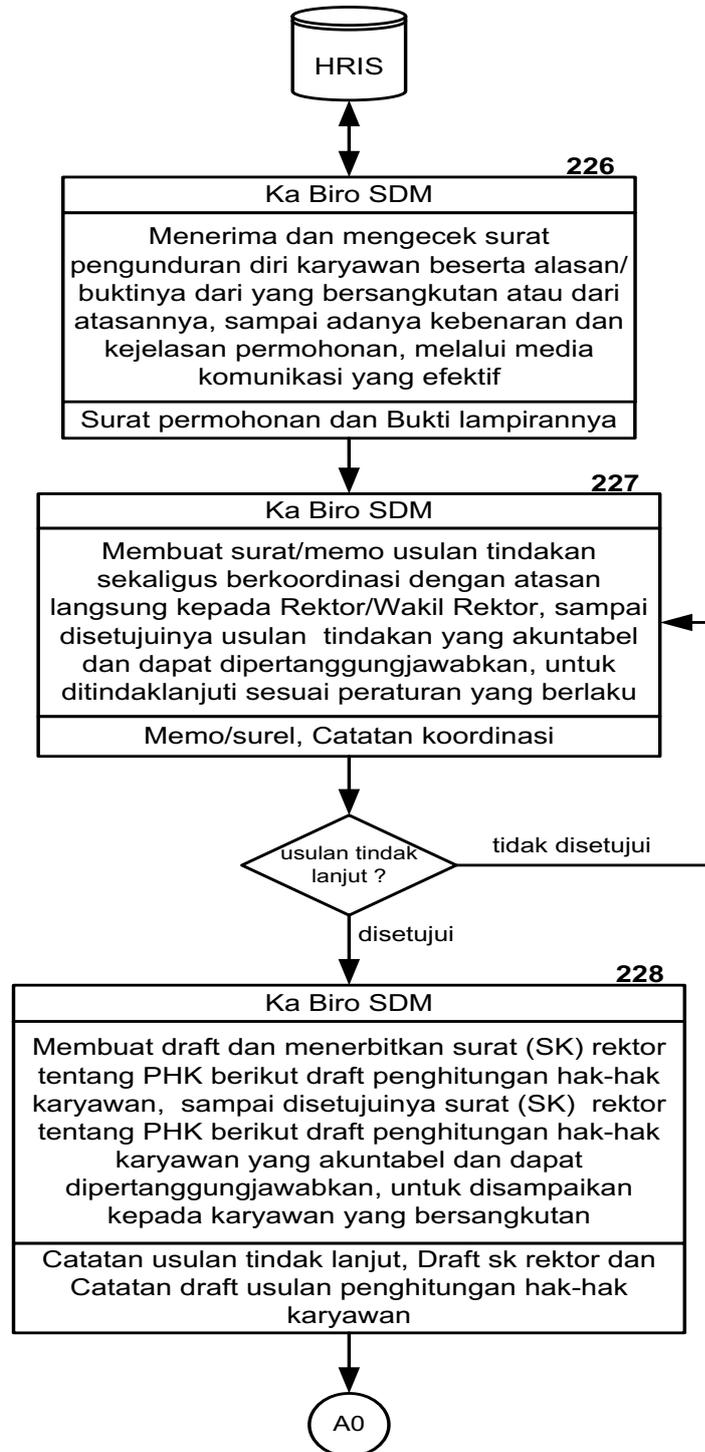


	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SDM - 08
	<b>PEMBERHENTIAN (PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA) SDM</b>	REVISI : 00
		TANGGAL : 5 Juni 2021
		HALAMAN : 11 dari 30

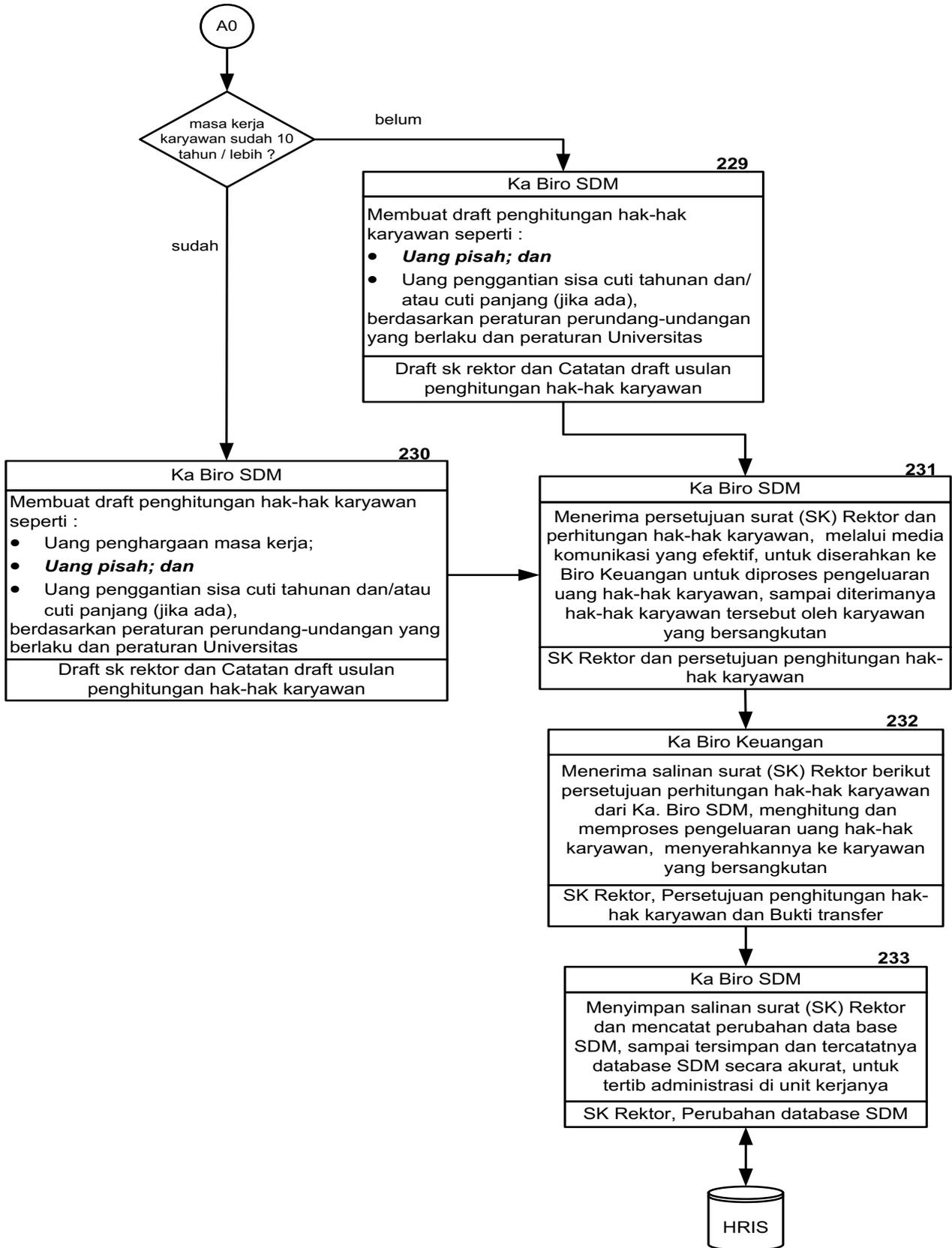
**PELAKSANAAN STANDAR**

**F. Pelaksanaan Standar Pemberhentian (Pemutusan Hubungan Kerja/PHK) SDM**

**d. Pemberhentian (PHK) karena mengundurkan diri**



	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SDM - 08
	<b>PEMBERHENTIAN (PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA) SDM</b>	REVISI : 00
		TANGGAL : 5 Juni 2021
		HALAMAN : 12 dari 30

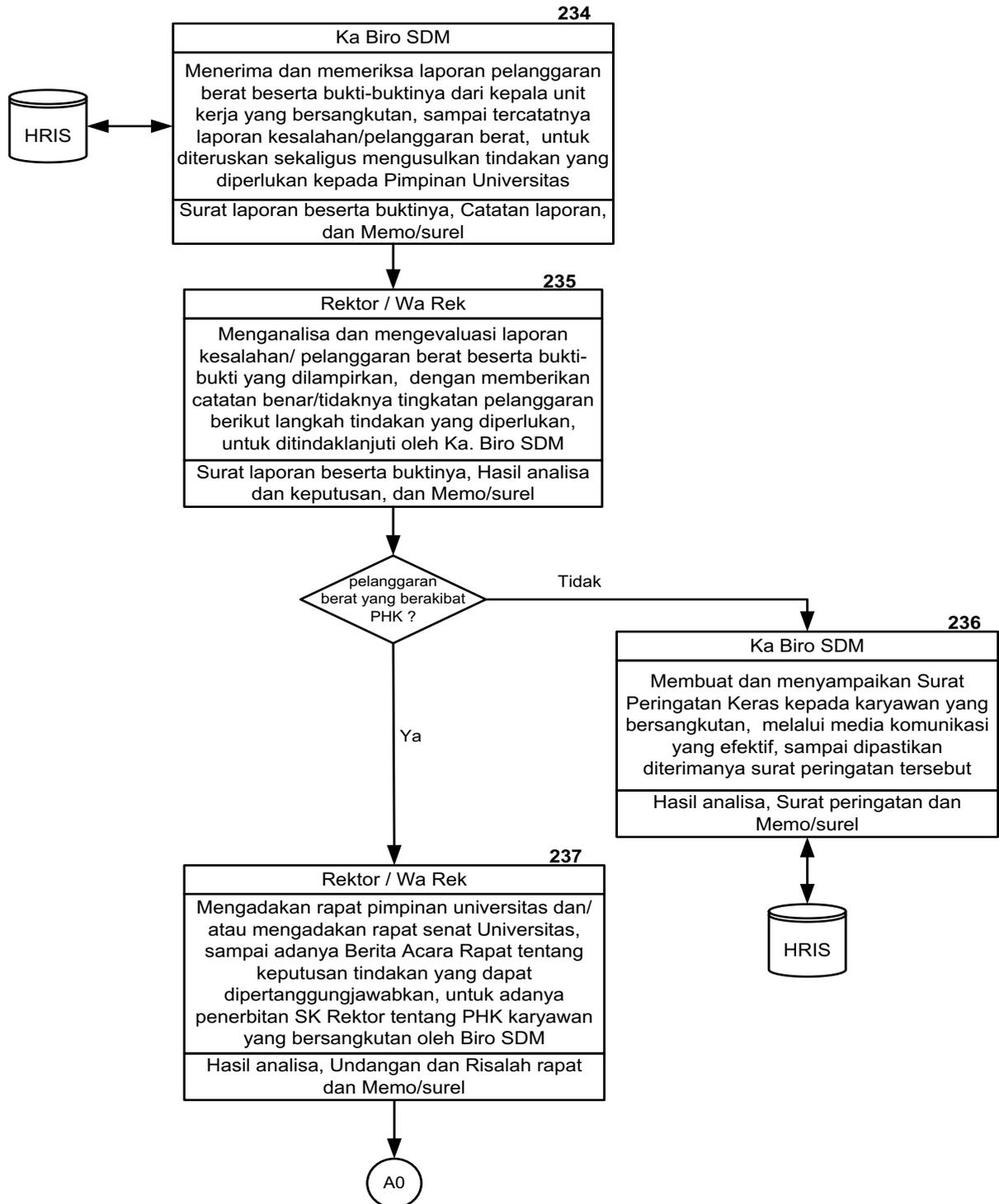


	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SDM - 08
	<b>PEMBERHENTIAN (PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA) SDM</b>	REVISI : 00
		TANGGAL : 5 Juni 2021
		HALAMAN : 13 dari 30

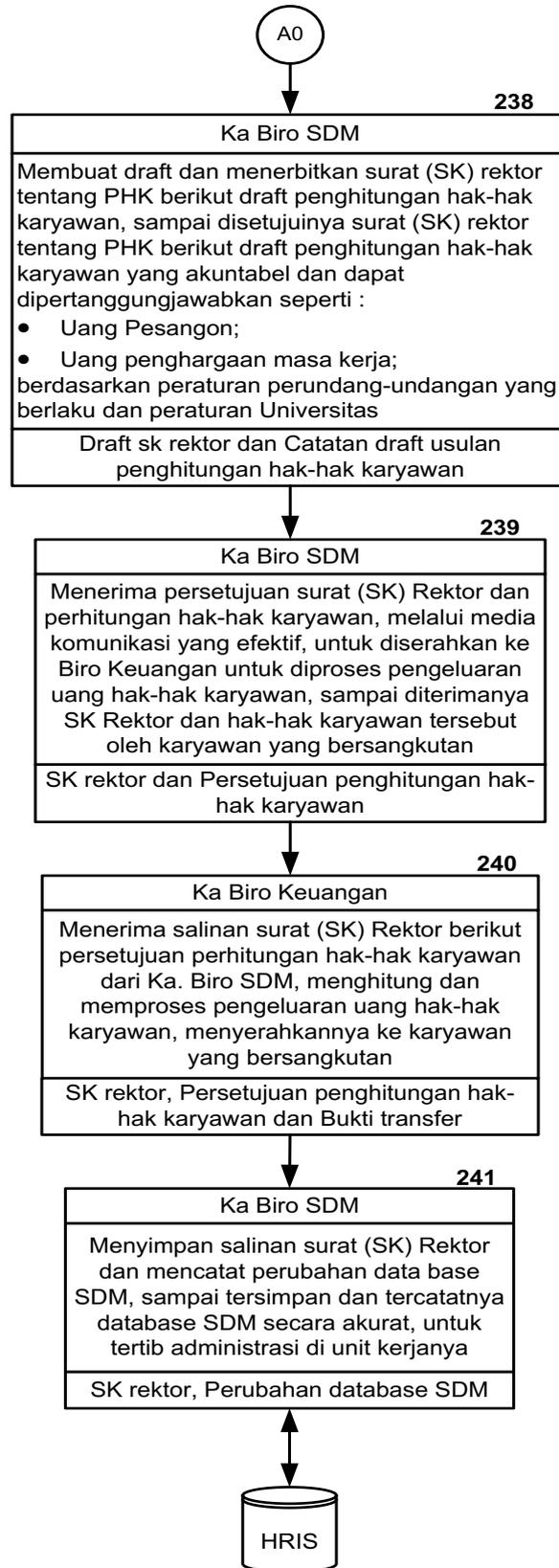
**PELAKSANAAN STANDAR**

**F. Pelaksanaan Standar Pemberhentian (Pemutusan Hubungan Kerja/PHK) SDM**

**e. Pemberhentian (PHK) karena pelanggaran berat**



	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SDM - 08
	<b>PEMBERHENTIAN (PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA) SDM</b>	REVISI : 00
		TANGGAL : 5 Juni 2021
		HALAMAN : 14 dari 30

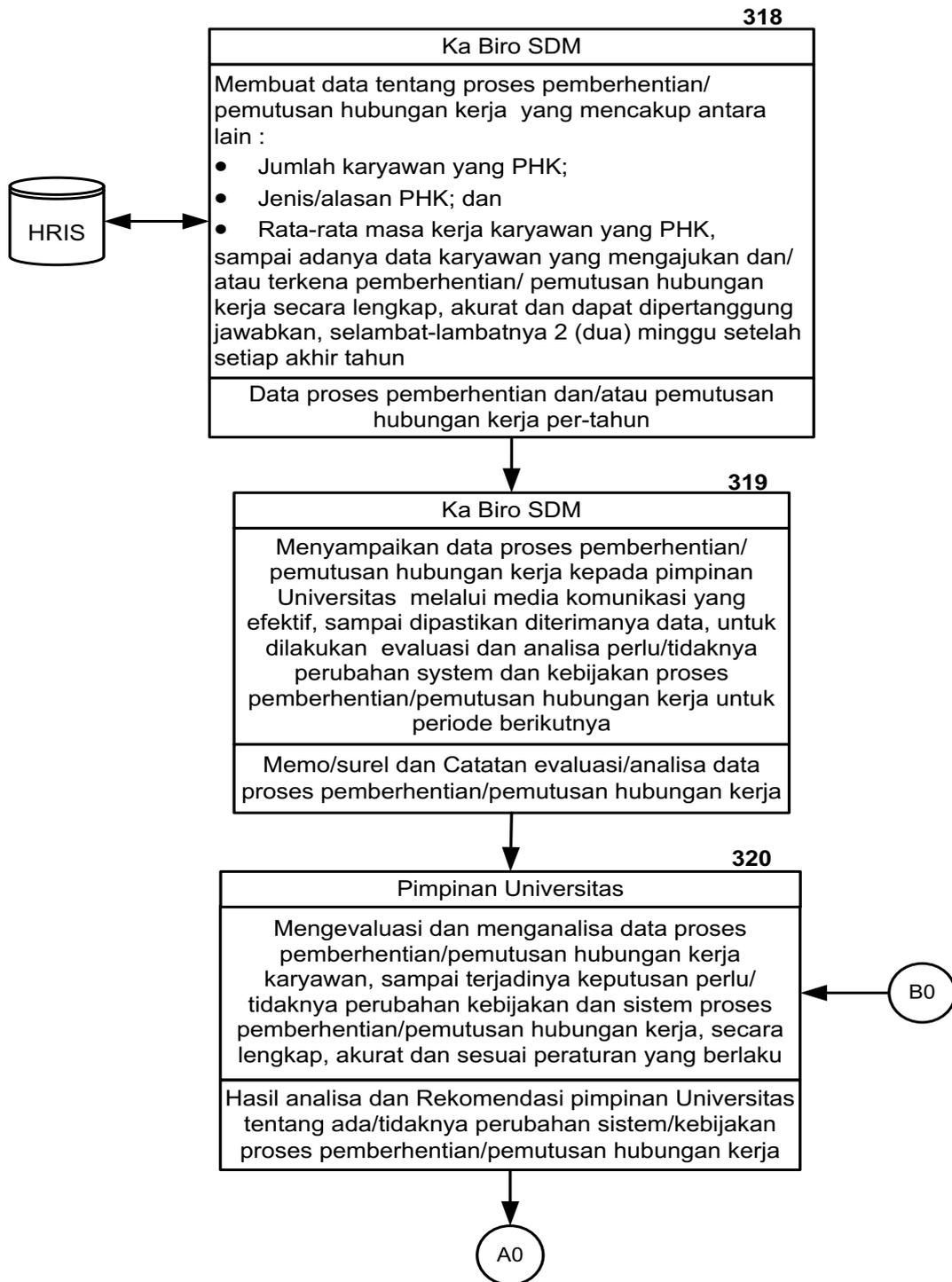


	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SDM - 08
		REVISI : 00
	<b>PEMBERHENTIAN (PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA) SDM</b>	TANGGAL : 5 Juni 2021
		HALAMAN : 15 dari 30

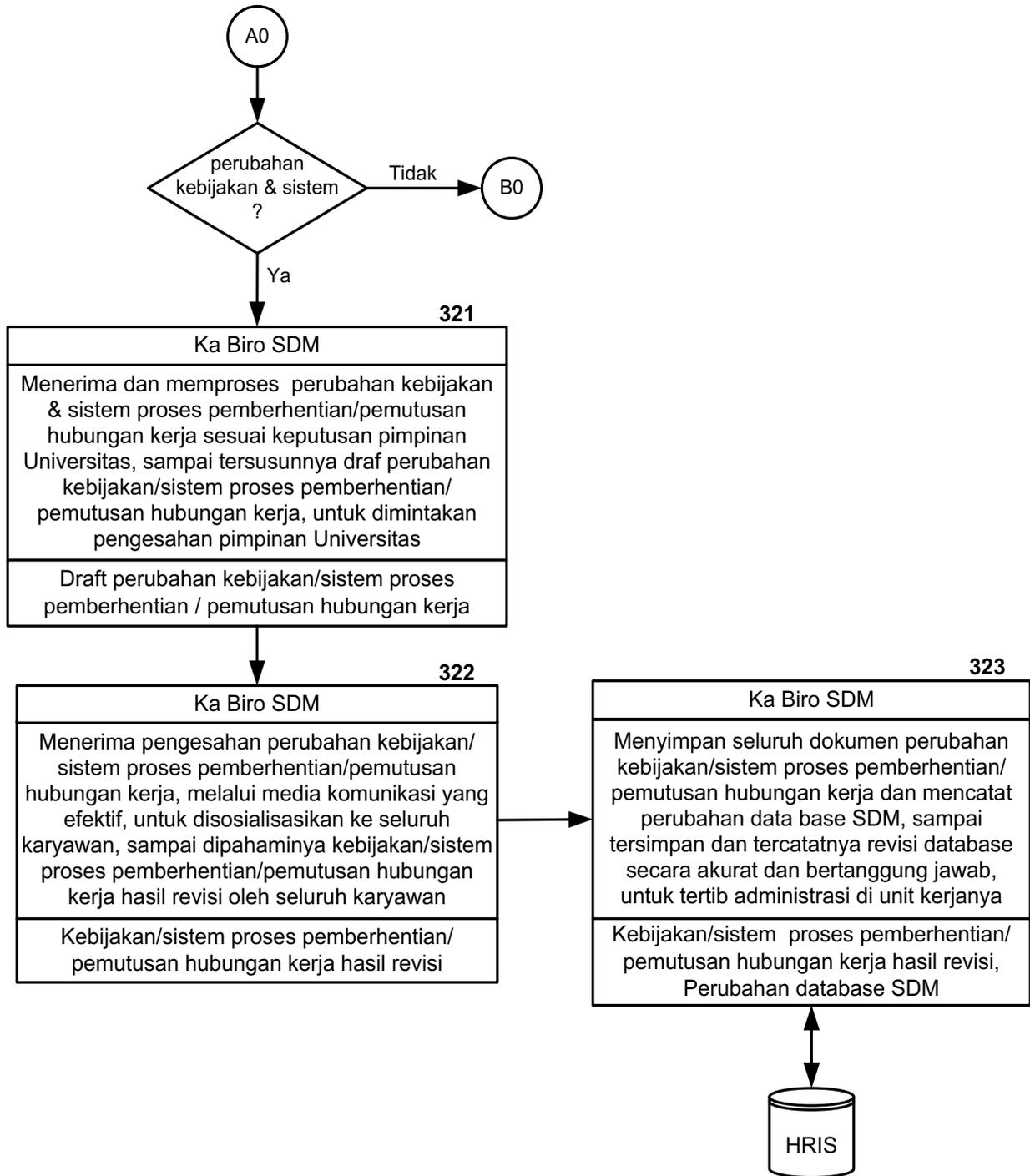
**EVALUASI STANDAR**

**Evaluasi Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia (Dosen dan Tenaga Kependidikan)**

**F. Evaluasi Standar Pemberhentian (Pemutusan Hubungan Kerja/PHK) SDM**



	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SDM - 08
	<b>PEMBERHENTIAN (PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA) SDM</b>	REVISI : 00
		TANGGAL : 5 Juni 2021
		HALAMAN : 16 dari 30



	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SDM - 08
		REVISI : 00
	<b>PEMBERHENTIAN (PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA) SDM</b>	TANGGAL : 5 Juni 2021
		HALAMAN : 17 dari 30

### Deskripsi Prosedur Pemberhentian (Pengakhiran Hubungan Kerja) SDM

<b>PENETAPAN STANDAR</b>				
<b>Penetapan dan Persiapan Pengelolaan Sumber Daya Manusia (Dosen dan Tenaga Kependidikan)</b>				
<b>H. Persiapan Pemberhentian (Pengakhiran Hubungan Kerja) SDM</b>				
<b>Langka h ke-</b>	<b>Subjek</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Dokumen</b>	<b>Menuju ke langkah</b>
SDM-01, SDM-07 & HRIS				42
42	Rektor / Warek	Menunjuk/menugaskan Pejabat/Tim Penyusun untuk menyusun/merevisi rancangan Peraturan tentang Pengakhiran Hubungan Kerja, berdasarkan peraturan tentang Pokok-pokok Kepegawaian dan perundang-undangan yang berlaku beserta perubahannya dan masukan evaluasi hasil dan proses Pengakhiran Hubungan Kerja (jika ada), sampai terjadinya kejelasan tentang tugas yang diberikan kepada Pejabat tersebut, untuk dituangkan dalam surat tugas	Disposisi ke pejabat yang ditunjuk atau draft SKR tentang Tim	43
43	Pejabat/Tim Penyusun	Membuat draft Peraturan tentang Pengakhiran Hubungan Kerja meliputi sekurang-kurangnya: <ul style="list-style-type: none"> <li>Jenis-jenis Pengakhiran Hubungan Kerja (perubahan kondisi perusahaan, pengunduran diri, pensiun, meninggal dunia, karena melakukan pelanggaran berat, berakhirnya masa kontrak kerja);</li> <li>Tata cara Pengakhiran Hubungan Kerja;</li> <li>Akibat Hukum Pengakhiran Hubungan Kerja</li> <li>Kompensasi akibat Pengakhiran Hubungan Kerja (besaran uang pesangon, penghargaan masa kerja, uang penggantian hak (antara lain cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur, biaya atau ongkos pulang untuk karyawan dan keluarganya ke</li> </ul>	Draft Peraturan tentang Pengakhiran Hubungan Kerja	44

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SDM - 08
		REVISI : 00
	<b>PEMBERHENTIAN (PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA) SDM</b>	TANGGAL : 5 Juni 2021
		HALAMAN : 18 dari 30

		<p>Universitas Bakrie), dan hal-hal lain yang ditetapkan dalam perjanjian kerja bersama);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pihak yang berwenang;</li> <li>• Form terkait dengan Pengakhiran Hubungan Kerja</li> </ul> <p>berdasarkan Peraturan tentang Pengakhiran Hubungan Kerja sebelumnya (jika ada), Peraturan tentang Pokok-pokok Kepegawaian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta masukan evaluasi hasil dan proses Pengakhiran Hubungan Kerja (jika ada), sampai tersusunnya rancangan awal Peraturan tentang Pengakhiran Hubungan Kerja, untuk dilakukan pemahaman kepada karyawan/perwakilannya (dosen dan tenaga kependidikan)</p>		
44	Pejabat dan perwakilan dosen dan karyawan	<p>Membahas draft Peraturan tentang Pengakhiran Hubungan Kerja, sampai tercapainya kesepakatan isi draft Peraturan tentang Pengakhiran Hubungan Kerja yang tersusun secara lengkap, sistematis dan akuntabel, untuk disampaikan ke Rektor melalui media komunikasi yang efektif</p>	<p>Revisi draft Peraturan tentang Pengakhiran Hubungan Kerja, Daftar hadir pembahasan, Berita acara</p>	<p>Keputusan (sepakat ?)</p>
		<b>Jika sepakat</b> , ke langkah 45		45
		<b>Jika tidak sepakat</b> , kembali ke langkah 44		44
45	Rektor / Warek	<p>Melakukan verifikasi draft Peraturan tentang Pengakhiran Hubungan Kerja dengan mempertimbangkan kesesuaian isi dengan Peraturan tentang Pokok-pokok Kepegawaian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sampai tersusunnya rancangan awal Peraturan tentang Pengakhiran Hubungan Kerja, untuk dimintakan pertimbangan Senat Universitas dan <u>Serikat Pekerja UB (jika ada)</u></p>	<p>Catatan Rektor, Rancangan awal Peraturan</p>	<p>Keputusan (setuju ?)</p>

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SDM - 08
		REVISI : 00
	<b>PEMBERHENTIAN (PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA) SDM</b>	TANGGAL : 5 Juni 2021
		HALAMAN : 19 dari 30

		<b>Jika setuju</b> , ke langkah 46		46
		<b>Jika tidak setuju</b> , kembali ke langkah 44		44
46	Senat Universitas dan <u>Serikat Pekerja UB (jika ada)</u>	Melakukan validasi rancangan awal Peraturan tentang Pengakhiran Hubungan Kerja dengan mempertimbangkan ketentuan normatif yang berlaku, sampai pada rekomendasi Senat Universitas tentang Peraturan tentang Pengakhiran Hubungan Kerja yang layak, untuk disampaikan kepada Pengurus Yayasan melalui Rektor	Daftar hadir rapat senat, Berita acara, Surat Rekomendasi Senat Universitas	Keputusan (layak ?)
		<b>Jika layak</b> , ke langkah 47		47
		<b>Jika tidak layak</b> , kembali ke langkah 44		44
47	Rektor	Menyampaikan rancangan final Peraturan tentang Pengakhiran Hubungan Kerja hasil rekomendasi Senat Universitas kepada Pengurus Yayasan, sampai dipastikan diterimanya rancangan final Peraturan tentang Pengakhiran Hubungan Kerja oleh Pengurus Yayasan melalui media pengiriman yang efektif, untuk disahkan oleh Pengurus Yayasan	Rancangan final Peraturan tentang Pengakhiran Hubungan Kerja	48
48	Pengurus Yayasan	Mengesahkan Peraturan tentang Pengakhiran Hubungan Kerja berdasarkan rekomendasi Senat Universitas, sampai dengan terbitnya Surat keputusan Pengurus Yayasan, untuk disampaikan kembali kepada Rektor atau Wakil Rektor	SK Pengurus Yayasan	49
49	Rektor atau pejabat yang ditunjuk	Melakukan sosialisasi pemahaman Peraturan tentang Pengakhiran Hubungan Kerja kepada seluruh karyawan, sampai terjadi kejelasan dan pemahaman yang sama melalui berbagai media komunikasi yang efektif, untuk dipahami oleh seluruh karyawan	Daftar hadir sosialisasi, Berita acara	HRIS

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SDM - 08
		REVISI : 00
	<b>PEMBERHENTIAN (PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA) SDM</b>	TANGGAL : 5 Juni 2021
		HALAMAN : 20 dari 30

**PELAKSANAAN STANDAR**

**F. Pelaksanaan Standar Pemberhentian (Pemutusan Hubungan Kerja/PHK) SDM**

**a. Pemberhentian (PHK) karena meninggal dunia**

HRIS				208
208	Ka Biro SDM	Menerima dan mengecek laporan kematian beserta bukti-buktinya dari pihak keluarga atau melalui atasan karyawan yang bersangkutan, sampai adanya kebenaran dan kejelasan laporan, melalui media komunikasi yang efektif	Surat laporan dari keluarga dan lampirannya	209
209	Ka Biro SDM	Membuat dan menerbitkan surat (SK) rektor tentang PHK berikut draft penghitungan hak-hak karyawan, sampai disetujuinya surat (SK) rektor tentang PHK berikut draft penghitungan hak-hak karyawan yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan, untuk disampaikan kepada ahli waris karyawan	Draft sk rektor dan Catatan draft usulan penghitungan hak-hak karyawan	Keputusan (memenuhi usia pensiun ?)
		Jika masa kerja karyawan yang meninggal dunia <b>sudah</b> atau <b>kurang dari 10</b> (sepuluh) tahun namun usianya <b>belum</b> memenuhi usia pensiun/purnabakti dini, ke langkah 210		210
		Jika masa kerja karyawan yang meninggal dunia <b>sudah</b> atau <b>kurang dari 10</b> (sepuluh) tahun dan usianya <b>sudah</b> memenuhi usia pensiun/purnabakti dini, ke langkah 211a		211a
210	Ka Biro SDM	Membuat draft penghitungan hak-hak karyawan seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Uang pisah;</b></li> <li>• Uang penghargaan masa kerja;</li> <li>• Uang duka; dan</li> <li>• Uang penggantian sisa cuti tahunan dan/atau cuti panjang (jika ada), berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan Universitas</li> </ul>	Catatan draft usulan penghitungan hak-hak karyawan	211b
211a	Ka Biro SDM	Membuat draft penghitungan hak-hak karyawan seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uang penghargaan masa kerja;</li> </ul>	Catatan draft usulan penghitungan	211b

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SDM - 08
		REVISI : 00
	<b>PEMBERHENTIAN (PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA) SDM</b>	TANGGAL : 5 Juni 2021
		HALAMAN : 21 dari 30

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Uang pesangon;</i></li> <li>• Uang duka; dan</li> <li>• Uang penggantian sisa cuti tahunan dan/atau cuti panjang (jika ada), berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan Universitas</li> </ul>	hak-hak karyawan	
211b	Ka Biro SDM	Menerima persetujuan surat (SK) Rektor dan perhitungan hak-hak karyawan, melalui media komunikasi yang efektif, untuk diserahkan ke Biro Keuangan untuk diproses pengeluaran uang hak-hak karyawan, sampai diterimanya hak-hak karyawan tersebut oleh ahli warisnya	SK Rektor, Penghitungan hak-hak karyawan dan Memo/surel	211c
211c	Ka Biro Keuangan	Menerima salinan surat (SK) Rektor berikut persetujuan perhitungan hak-hak karyawan dari Ka. Biro SDM, menghitung dan memproses pengeluaran uang hak-hak karyawan, menyerahkannya ke ahli waris karyawan atau yang mewakili	SK Rektor dan penghitungan hak-hak karyawan	211d
211d	Ka Biro SDM	Menyimpan salinan surat (SK) Rektor dan mencatat perubahan data base SDM, sampai tersimpan dan tercatatnya database SDM secara akurat, untuk tertib administrasi di unit kerjanya	SK Rektor dan penghitungan hak-hak karyawan	HRIS

**PELAKSANAAN STANDAR**

**F. Pelaksanaan Standar Pemberhentian (Pemutusan Hubungan Kerja/PHK) SDM**

**b. Pemberhentian (PHK) karena sakit berkepanjangan**

HRIS				212
212	Ka Biro SDM	Menerima dan mengecek laporan sakit beserta bukti-buktinya dari pihak keluarga/wali atau dari atasan karyawan yang bersangkutan, sampai adanya kebenaran dan kejelasan laporan, melalui media komunikasi yang efektif	Surat laporan dari keluarga/wali dan lampirannya	213
213	Ka Biro SDM	Membuat surat/memo usulan tindakan dan berkoordinasi dengan atasan langsung kepada Rektor/Wakil Rektor, sampai disetujuinya	Memo/surat usulan tindakan,	Keputusan (usulan tindak

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SDM - 08
		REVISI : 00
	<b>PEMBERHENTIAN (PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA) SDM</b>	TANGGAL : 5 Juni 2021
		HALAMAN : 22 dari 30

		usulan tindakan yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan, untuk ditindaklanjuti sesuai peraturan yang berlaku	Surat laporan dari keluarga/wali dan lampirannya	lanjut ?)
		<b>Jika disetujui</b> usulan tindak lanjut yang diajukan, ke langkah 214		214
		<b>Jika tidak disetujui</b> usulan tindak lanjut yang diajukan, kembali ke langkah 213		213
214	Ka Biro SDM	Membuat draft dan menerbitkan surat (SK) rektor tentang PHK berikut draft penghitungan hak-hak karyawan, sampai disetujuinya surat (SK) rektor tentang PHK berikut draft penghitungan hak-hak karyawan yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan, untuk disampaikan kepada karyawan yang bersangkutan atau wakilnya	Draft sk rektor dan Catatan draft usulan penghitungan hak-hak karyawan	Keputusan (memenuhi usia pensiun ?)
		Jika masa kerja karyawan yang sakit berkepanjangan <b>sudah</b> atau <b>kurang dari 10</b> (sepuluh) tahun namun usianya <b>belum</b> memenuhi usia pensiun/purnabakti dini, ke langkah 215		215
		Jika masa kerja karyawan yang sakit berkepanjangan <b>sudah</b> atau <b>kurang dari 10</b> (sepuluh) tahun dan usianya <b>sudah</b> memenuhi usia pensiun/purnabakti dini, ke langkah 216		216
215	Ka Biro SDM	Membuat draft penghitungan hak-hak karyawan seperti : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Uang pisah;</b></li> <li>• Uang penghargaan masa kerja;</li> <li>• Uang bantuan pengobatan; dan</li> <li>• Uang penggantian sisa cuti tahunan dan/atau cuti panjang (jika ada),</li> </ul> berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan Universitas	Catatan draft usulan penghitungan hak-hak karyawan	217

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SDM - 08
		REVISI : 00
	<b>PEMBERHENTIAN (PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA) SDM</b>	TANGGAL : 5 Juni 2021
		HALAMAN : 23 dari 30

216	Ka Biro SDM	Membuat draft penghitungan hak-hak karyawan seperti : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uang penghargaan masa kerja;</li> <li>• <i>Uang pesangon;</i></li> <li>• Uang bantuan pengobatan; dan</li> <li>• Uang penggantian sisa cuti tahunan dan/atau cuti panjang (jika ada), berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan Universitas</li> </ul>	Catatan draft usulan penghitungan hak-hak karyawan	217
217	Ka Biro SDM	Menerima persetujuan surat (SK) Rektor dan perhitungan hak-hak karyawan, melalui media komunikasi yang efektif, untuk diserahkan ke Biro Keuangan untuk diproses pengeluaran uang hak-hak karyawan, sampai diterimanya hak-hak karyawan tersebut oleh karyawan yang bersangkutan atau wakilnya	SK Rektor dan persetujuan penghitungan hak-hak karyawan	218
218	Ka Biro Keuangan	Menerima salinan surat (SK) Rektor berikut persetujuan perhitungan hak-hak karyawan dari Ka. Biro SDM, menghitung dan memproses pengeluaran uang hak-hak karyawan, menyerahkannya ke karyawan yang bersangkutan atau wakilnya	SK Rektor, Persetujuan penghitungan hak-hak karyawan dan Bukti transfer	219
219	Ka Biro SDM	Menyimpan salinan surat (SK) Rektor dan mencatat perubahan data base SDM, sampai tersimpan dan tercatatnya database SDM secara akurat, untuk tertib administrasi di unit kerjanya	SK Rektor, Perubahan database SDM	HRIS

**PELAKSANAAN STANDAR**

**F. Pelaksanaan Standar Pemberhentian (Pemutusan Hubungan Kerja/PHK) SDM**

**c. Pemberhentian (PHK) karena pensiun/purnabakti**

HRIS				220
220	Ka Biro SDM	Membuat data karyawan yang memasuki usia pensiun/purnabakti, sampai adanya catatan data karyawan pensiun/purnabakti secara akurat dan dapat dipertanggung jawabkan, selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum jatuh tempo	Data karyawan 6 bulan sebelum purnabakti/pensiun	221

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SDM - 08
		REVISI : 00
	<b>PEMBERHENTIAN (PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA) SDM</b>	TANGGAL : 5 Juni 2021
		HALAMAN : 24 dari 30

221	Ka Biro SDM	Menyampaikan data karyawan yang akan memasuki usia pensiun/ purnabakti kepada atasan langsung dan pimpinan universitas melalui media komunikasi yang efektif, sampai dipastikan diterimanya data, untuk dilakukan tindakan antisipasi penggantian karyawan tersebut	Memo/surel dan Data karyawan 6 bulan sebelum purnabakti/pensiun	222
222	Ka Biro SDM	Membuat draft dan menerbitkan surat (SK) rektor tentang PHK berikut draft penghitungan hak-hak karyawan, sampai disetujuinya surat (SK) rektor tentang PHK berikut draft penghitungan hak-hak karyawan yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan seperti : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Uang Pesangon;</b></li> <li>• Uang penghargaan masa kerja;</li> <li>• Uang bantuan perumahan sebesar 15% dari uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja; dan</li> <li>• Uang penggantian sisa cuti tahunan dan/atau cuti panjang (jika ada), berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan Universitas</li> </ul>	Draft sk rektor dan Catatan draft usulan penghitungan hak-hak karyawan	223
223	Ka Biro SDM	Menerima persetujuan surat (SK) Rektor dan perhitungan hak-hak karyawan, melalui media komunikasi yang efektif, untuk diserahkan ke Biro Keuangan untuk diproses pengeluaran uang hak-hak karyawan, sampai diterimanya SK Rektor dan hak-hak karyawan tersebut oleh karyawan yang bersangkutan	SK Rektor dan persetujuan penghitungan hak-hak karyawan	224
224	Ka Biro Keuangan	Menerima salinan surat (SK) Rektor berikut persetujuan perhitungan hak-hak karyawan dari Ka. Biro SDM, menghitung dan memproses pengeluaran uang hak-hak karyawan, menyerahkannya ke karyawan yang bersangkutan	SK Rektor, Persetujuan penghitungan hak-hak karyawan dan bukti transfer	225

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SDM - 08
		REVISI : 00
	<b>PEMBERHENTIAN (PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA) SDM</b>	TANGGAL : 5 Juni 2021
		HALAMAN : 25 dari 30

225	Ka Biro SDM	Menyimpan salinan surat (SK) Rektor dan mencatat perubahan data base SDM, sampai tersimpan dan tercatatnya database SDM secara akurat, untuk tertib administrasi di unit kerjanya	SK rektor, Perubahan database SDM	HRIS
<b>PELAKSANAAN STANDAR</b>				
<b>F. Pelaksanaan Standar Pemberhentian (Pemutusan Hubungan Kerja/PHK) SDM</b>				
<b>d. Pemberhentian (PHK) karena mengundurkan diri</b>				
HRIS				226
226	Ka Biro SDM	Menerima dan mengecek surat pengunduran diri karyawan beserta alasan/buktinya dari yang bersangkutan atau dari atasannya, sampai adanya kebenaran dan kejelasan permohonan, melalui media komunikasi yang efektif	Surat permohonan dan Bukti lampirannya	227
227	Ka Biro SDM	Membuat surat/memo usulan tindakan sekaligus berkoordinasi dengan atasan langsung kepada Rektor/Wakil Rektor, sampai disetujuinya usulan tindakan yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan, untuk ditindaklanjuti sesuai peraturan yang berlaku	Memo/surel, Catatan koordinasi	Keputusan (usulan tindak lanjut ?)
		<b>Jika disetujui</b> usulan tindak lanjut yang diajukan, ke langkah 228		228
		<b>Jika tidak disetujui</b> usulan tindak lanjut yang diajukan, kembali ke langkah 227		227
228	Ka Biro SDM	Membuat draft dan menerbitkan surat (SK) rektor tentang PHK berikut draft penghitungan hak-hak karyawan, sampai disetujuinya surat (SK) rektor tentang PHK berikut draft penghitungan hak-hak karyawan yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan, untuk disampaikan kepada karyawan yang bersangkutan	Catatan usulan tindak lanjut, Draft sk rektor dan Catatan draft usulan penghitungan hak-hak karyawan	Keputusan (masa kerja karyawan sudah 10 tahun/lebih ?)
		Jika masa kerja karyawan yang mengundurkan diri <b>lebih dari 3</b> (tiga) tahun namun <b>kurang dari 10</b> (sepuluh) tahun, ke langkah 229		229

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SDM - 08
		REVISI : 00
	<b>PEMBERHENTIAN (PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA) SDM</b>	TANGGAL : 5 Juni 2021
		HALAMAN : 26 dari 30

		Jika masa kerja karyawan yang mengundurkan diri <b>sudah 10</b> (sepuluh) tahun atau <b>lebih</b> , ke langkah 230		230
229	Ka Biro SDM	Membuat draft penghitungan hak-hak karyawan seperti : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Uang pisah; dan</b></li> <li>• Uang penggantian sisa cuti tahunan dan/atau cuti panjang (jika ada), berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan Universitas</li> </ul>	Draft sk rektor dan Catatan draft usulan penghitungan hak-hak karyawan	231
230	Ka Biro SDM	Membuat draft penghitungan hak-hak karyawan seperti : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uang penghargaan masa kerja;</li> <li>• <b>Uang pisah; dan</b></li> <li>• Uang penggantian sisa cuti tahunan dan/atau cuti panjang (jika ada), berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan Universitas</li> </ul>	Draft sk rektor dan Catatan draft usulan penghitungan hak-hak karyawan	231
231	Ka Biro SDM	Menerima persetujuan surat (SK) Rektor dan perhitungan hak-hak karyawan, melalui media komunikasi yang efektif, untuk diserahkan ke Biro Keuangan untuk diproses pengeluaran uang hak-hak karyawan, sampai diterimanya hak-hak karyawan tersebut oleh karyawan yang bersangkutan	SK Rektor dan persetujuan penghitungan hak-hak karyawan	232
232	Ka Biro Keuangan	Menerima salinan surat (SK) Rektor berikut persetujuan perhitungan hak-hak karyawan dari Ka. Biro SDM, menghitung dan memproses pengeluaran uang hak-hak karyawan, menyerahkannya ke karyawan yang bersangkutan	SK Rektor, Persetujuan penghitungan hak-hak karyawan dan Bukti transfer	233
233	Ka Biro SDM	Menyimpan salinan surat (SK) Rektor dan mencatat perubahan data base SDM, sampai tersimpan dan tercatatnya database SDM secara akurat, untuk tertib administrasi di unit kerjanya	SK Rektor, Perubahan database SDM	HRIS

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SDM - 08
		REVISI : 00
	<b>PEMBERHENTIAN (PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA) SDM</b>	TANGGAL : 5 Juni 2021
		HALAMAN : 27 dari 30

**PELAKSANAAN STANDAR**

**F. Pelaksanaan Standar Pemberhentian (Pemutusan Hubungan Kerja/PHK) SDM**

**e. Pemberhentian (PHK) karena pelanggaran berat**

HRIS				234
234	Ka Biro SDM	Menerima dan memeriksa laporan pelanggaran berat beserta bukti-buktinya dari kepala unit kerja yang bersangkutan, sampai tercatatnya laporan kesalahan/pelanggaran berat, untuk diteruskan sekaligus mengusulkan tindakan yang diperlukan kepada Pimpinan Universitas	Surat laporan beserta buktinya, Catatan laporan, dan Memo/surel	235
235	Rektor / Wa Rek	Menganalisa dan mengevaluasi laporan kesalahan/ pelanggaran berat beserta bukti-bukti yang dilampirkan, dengan memberikan catatan benar/tidaknya tingkatan pelanggaran berikut langkah tindakan yang diperlukan, untuk ditindaklanjuti oleh Ka. Biro SDM	Surat laporan beserta buktinya, Hasil analisa dan keputusan, dan Memo/surel	Keputusan (pelanggaran berat yang berakibat PHK ?)
		<b>Jika terbukti merupakan pelanggaran berat, ke langkah 236</b>		236
		<b>Jika terbukti merupakan pelanggaran berat yang berakibat PHK, ke langkah 237</b>		237
236	Ka Biro SDM	Membuat dan menyampaikan Surat Peringatan Keras kepada karyawan yang bersangkutan, melalui media komunikasi yang efektif, sampai dipastikan diterimanya surat peringatan tersebut	Hasil analisa, Surat peringatan dan Memo/surel	HRIS
237	Rektor / Wa Rek	Mengadakan rapat pimpinan universitas dan/atau mengadakan rapat senat Universitas, sampai adanya Berita Acara Rapat tentang keputusan tindakan yang dapat dipertanggungjawabkan, untuk adanya penerbitan SK Rektor tentang PHK karyawan yang bersangkutan oleh Biro SDM	Hasil analisa, Undangan dan Risalah rapat dan Memo/surel	238

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>		KODE : SDM - 08
			REVISI : 00
	<b>PEMBERHENTIAN (PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA) SDM</b>		TANGGAL : 5 Juni 2021
			HALAMAN : 28 dari 30

238	Ka Biro SDM	Membuat draft dan menerbitkan surat (SK) rektor tentang PHK berikut draft penghitungan hak-hak karyawan, sampai disetujuinya surat (SK) rektor tentang PHK berikut draft penghitungan hak-hak karyawan yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan seperti : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uang Pesangon;</li> <li>• Uang penghargaan masa kerja;</li> </ul> berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan Universitas	Draft sk rektor dan Catatan draft usulan penghitungan hak-hak karyawan	239
239	Ka Biro SDM	Menerima persetujuan surat (SK) Rektor dan perhitungan hak-hak karyawan, melalui media komunikasi yang efektif, untuk diserahkan ke Biro Keuangan untuk diproses pengeluaran uang hak-hak karyawan, sampai diterimanya SK Rektor dan hak-hak karyawan tersebut oleh karyawan yang bersangkutan	SK rektor dan Persetujuan penghitungan hak-hak karyawan	240
240	Ka Biro Keuangan	Menerima salinan surat (SK) Rektor berikut persetujuan perhitungan hak-hak karyawan dari Ka. Biro SDM, menghitung dan memproses pengeluaran uang hak-hak karyawan, menyerahkannya ke karyawan yang bersangkutan	SK rektor, Persetujuan penghitungan hak-hak karyawan dan Bukti transfer	241
241	Ka Biro SDM	Menyimpan salinan surat (SK) Rektor dan mencatat perubahan data base SDM, sampai tersimpan dan tercatatnya database SDM secara akurat, untuk tertib administrasi di unit kerjanya	SK rektor, Perubahan database SDM	HRIS

#### **EVALUASI STANDAR**

#### **Evaluasi Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia (Dosen dan Tenaga Kependidikan)**

#### **F. Evaluasi Standar Pemberhentian (Pemutusan Hubungan Kerja/PHK) SDM**

HRIS				318
318	Ka Biro SDM	Membuat data tentang proses pemberhentian/pemutusan hubungan kerja yang mencakup antara lain:	Data proses pemberhentian dan/atau	319

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SDM - 08
		REVISI : 00
	<b>PEMBERHENTIAN (PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA) SDM</b>	TANGGAL : 5 Juni 2021
		HALAMAN : 29 dari 30

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah karyawan yang PHK;</li> <li>• Jenis/alasan PHK; dan</li> <li>• Rata-rata masa kerja karyawan yang PHK, sampai adanya data karyawan yang mengajukan dan/atau terkena pemberhentian/ pemutusan hubungan kerja secara lengkap, akurat dan dapat dipertanggung jawabkan, selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah setiap akhir tahun</li> </ul>	<p>pemutusan hubungan kerja per-tahun</p>	
319	Ka Biro SDM	Menyampaikan data proses pemberhentian/pemutusan hubungan kerja kepada pimpinan Universitas melalui media komunikasi yang efektif, sampai dipastikan diterimanya data, untuk dilakukan evaluasi dan analisa perlu/tidaknya perubahan system dan kebijakan proses pemberhentian/pemutusan hubungan kerja untuk periode berikutnya	Memo/surel dan Catatan evaluasi/analisa data proses pemberhentian/pemutusan hubungan kerja	320
320	Pimpinan Universitas	Mengevaluasi dan menganalisa data proses pemberhentian/pemutusan hubungan kerja karyawan, sampai terjadinya keputusan perlu/tidaknya perubahan kebijakan dan sistem proses pemberhentian/pemutusan hubungan kerja, secara lengkap, akurat dan sesuai peraturan yang berlaku	Hasil analisa dan Rekomendasi pimpinan Universitas tentang ada/tidaknya perubahan sistem/kebijakan proses pemberhentian/pemutusan hubungan kerja	Keputusan (perubahan kebijakan & sistem ?)
		Jika <b>diperlukan perubahan kebijakan &amp; sistem</b> proses pemberhentian/pemutusan hubungan kerja, ke langkah 321		321
		Jika <b>tidak diperlukan perubahan kebijakan &amp; sistem</b> proses pemberhentian/pemutusan hubungan kerja, kembali ke langkah 320		320

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SDM - 08
		REVISI : 00
	<b>PEMBERHENTIAN (PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA) SDM</b>	TANGGAL : 5 Juni 2021
		HALAMAN : 30 dari 30

321	Ka Biro SDM	Menerima dan memproses perubahan kebijakan & sistem proses pemberhentian/pemutusan hubungan kerja sesuai keputusan pimpinan Universitas, sampai tersusunnya draf perubahan kebijakan/sistem proses pemberhentian/pemutusan hubungan kerja, untuk dimintakan pengesahan pimpinan Universitas	Draft perubahan kebijakan/sistem proses pemberhentian / pemutusan hubungan kerja	322
322	Ka Biro SDM	Menerima pengesahan perubahan kebijakan/sistem proses pemberhentian/pemutusan hubungan kerja, melalui media komunikasi yang efektif, untuk disosialisasikan ke seluruh karyawan, sampai dipahaminya kebijakan/sistem proses pemberhentian/pemutusan hubungan kerja hasil revisi oleh seluruh karyawan	Kebijakan/sistem proses pemberhentian/pemutusan hubungan kerja hasil revisi	323
323	Ka Biro SDM	Menyimpan seluruh dokumen perubahan kebijakan/sistem proses pemberhentian/pemutusan hubungan kerja dan mencatat perubahan data base SDM, sampai tersimpan dan tercatatnya revisi database secara akurat dan bertanggung jawab, untuk tertib administrasi di unit kerjanya	Kebijakan/sistem proses pemberhentian/pemutusan hubungan kerja hasil revisi, Perubahan database SDM	HRIS

## 6. Catatan / Note

6.1. -