

STANDAR MUTU TINGKAT 2

BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM (BAU)
KEPEGAWAIAN




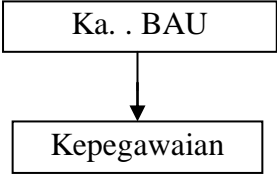
- ◆ **WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB**
- ◆ **OPERATING PROSEDUR**


Oleh:
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
(LPM)

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
CENDEKIA KARYA UTAMA
(CendekiaKU)**

Jl. Tegalsari Raya no. 102 Candisari Semarang
Telp/Fax. (024) 76440587
Email : info@cendekiaku.ac.id
Website : www.cendekiaku.ac.id & www.cendekiaku.com

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/WT/011
	WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB KEPEGAWAIAN	REVISI : 1
		TANGGAL : 4 April 2017

1. Gambar Struktur		
2. Atasan Langsung	Kepala Bagian BAU	
3. Masa Jabatan	-	
4. Kualifikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIII 2. Mampu dan mengerti tentang urusan administrasi Kepegawaian 	
5. Uraian Wewenang dan Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan di kepegawaian kepada Kepala BAU 2. Membantu Kepala BAU dalam penerimaan Calon Karyawan sampai dengan pengajuan Surat Keputusan (SK) untuk pengangkatan Pegawai ke Yayasan 3. Menyelenggarakan Penilaian Karya kepada seluruh karyawan 4. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pelatihan-pelatihan baik internal maupun eksternal bagi seluruh karyawan 	
Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disetujui Oleh :
Kepegawaian	Kepala BAU	Ketua
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :


	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/OP/PEG-001
	PROSEDUR PENERIMAAN DOSEN & KARYAWAN	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

DAFTAR ISI

	Hal
1. TUJUAN :.....	1
2. RUANG LINGKUP :	2
3. DEFINISI :	2
4. REFERENSI :	2
5. URAIAN PROSEDUR.....	3
5.1 DIAGRAM ALUR.....	3
5.2 URAIAN DIAGRAM ALUR.....	4
5.2.1 Mulai.....	4
5.2.2 Buat Daftar Usulan Rekrutmen Dosen/Karyawan	4
5.2.3 Usulkan Ke Ketua Melalui Puket	4
5.2.4 Setuju	4
5.2.5 Stop.....	4
5.2.6 Pengumuman rekrutmen	5
5.2.7 Pilih Sesuai Kriteria.....	5
5.2.8 Wawancara Dengan Ketua.....	5
5.2.9 Psikotes	5
5.2.10 Setuju.....	5
5.2.11 Pilih Calon Lain.....	6
5.2.12 Buat SK Pengangkatan Sementara (Percobaan).....	6
5.2.13 Masa Percobaan.....	6
5.2.14 Laporan Masa Percobaan (LMP).....	6
5.2.15 Laporkan Ke Ketua.....	6
5.2.16 Setuju	7
5.2.17 Buat Surat Keterangan	7
5.2.18 Buat Usulan Ke Yayasan	7
5.2.19 Setuju	7
5.2.20 Tunda dan Perbaiki.....	8
5.2.21 SK Pengangkatan.....	8
5.2.22 Selesai	8
Lampiran-lampiran.....	8

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
Kepegawaian	Ka. BAU	Ketua
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

1. TUJUAN :

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/OP/PEG-001
	PROSEDUR PENERIMAAN DOSEN & KARYAWAN	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

Prosedur ini digunakan hanya untuk membantu manajemen Yayasan dalam menerima dosen/karyawan sesuai dengan kebutuhan sumber daya manusia yang diperlukan **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama**

2. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini hanya mencakup mulai dari proses rekrutmen dosen/karyawan sampai dengan pengangkatan menjadi dosen/karyawan tetap.

3. DEFINISI :

Daftar Usulan Rekrutmen Dosen/Karyawan adalah daftar yang berisi usulan sumber daya manusia yang ingin direkrut oleh Program Studi/Bagian untuk menunjang kelancaran operasional **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama**.

Formulir Calon Dosen/Karyawan adalah formulir yang berisi data pribadi, pengalaman kerja serta salary yang diinginkan oleh seorang pelamar .

Laporan Masa Percobaan adalah formulir yang berisi penilaian Kepala Program Studi/ Kepala Bagian dari dosen/karyawan percobaan atas hasil kerjanya, serta usulan berupa pemberhentian atau pengangkatan yang bersangkutan.

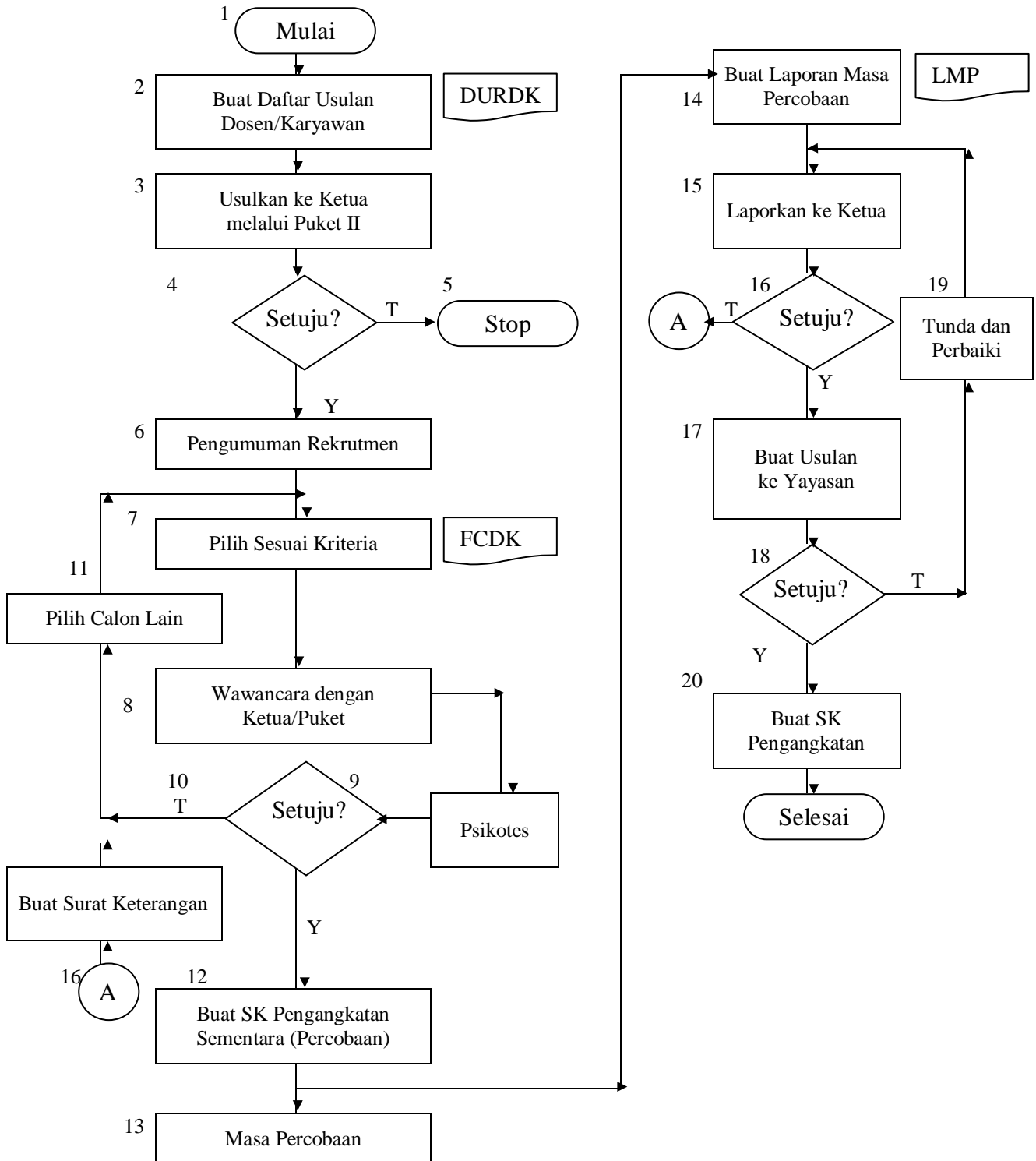
4. REFERENSI :


MM. 1.2. PERSYARATAN UMUM



5. URAIAN PROSEDUR

5.1 DIAGRAM ALUR



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/OP/PEG-001
	PROSEDUR PENERIMAAN DOSEN & KARYAWAN	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

5.2. URAIAN DIAGRAM ALUR

5.2.1 Mulai

5.2.2 Buat Daftar Usulan Rekrutemen Dosen/Karyawan

Kepala Program Studi/Kepala Bagian mengisi FURDK dengan mencantumkan jabatan yang ingin direkrut, berikut batasan pengalaman kerja, pendidikan, gaji, fasilitas yang akan disediakan (seperti : tunjangan kesehatan, kendaraan, rumah, dsb), metode rekrutmen (misalnya : melalui iklan, pengumuman di lembaga-lembaga pendidikan atau dari pihak intern STIE Cendekia Karya Utama, waktu pelaksanaan, biaya yang diperlukan dan hal lain-lain yang berhubungan dengan penerimaan dosen/karyawan serta mengacu pada Wewenang dan Tanggung Jawab telah ditentukan.

Penanggung Jawab : Kepala Program Studi/Kepala Bagian masing-masing

5.2.3 Usulkan Ke Ketua Melalui Puket

Setelah usulan tersebut selesai dapat diteruskan ke Ketua melalui Pembantu Ketua II.

Penanggung Jawab : Kepala Program Studi/Kepala Bagian masing-masing

5.2.4 Setuju


Ketua berdasarkan saran dan informasi dari Pembantu Ketua II dapat memberikan persetujuan atau menolak sama sekali usulan tersebut.

Penanggung Jawab : Ketua & Pembantu Ketua

5.2.5 Stop

Bila Ketua menolak usulan tersebut, maka proses berhenti sampai disini.

Penanggung Jawab : Ketua & Pembantu Ketua

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/OP/PEG-001
	PROSEDUR PENERIMAAN DOSEN & KARYAWAN	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

5.2.6 Pengumuman rekrutmen

Bila Ketua sudah setuju atas usulan tersebut, maka Program Studi/Bagian yang bersangkutan bisa meneruskannya kepada Kepala BAU untuk dibuatkan pengumuman rekrutmennya.

Penanggung Jawab : Kepala BAU

5.2.7 Pilih Sesuai Kriteria

Kepala BAU memilih surat lamaran sesuai berdasarkan kriteria yang sudah ditetapkan pada FURDK, melalui test-test dan wawancara dengan bagian yang bersangkutan. Dan meminta setiap pelamar yang mengikuti test mengisi Formulir Calon Dosen/Karyawan (FCDK). Dan memilih beberapa calon untuk wawancara terakhir dengan Ketua.

Penanggung Jawab : Kepala BAU dan Kepala Program Studi/Kepala Bagian yang bersangkutan

5.2.8 Wawancara Dengan Ketua

Kepala BAU akan mengatur jadwal wawancara pelamar dengan Ketua dibantu oleh Pembantu Ketua. Dalam melakukan wawancara Ketua berhak memutuskan berapa besar gaji dan fasilitas yang akan diterima oleh seorang calon dosen/karyawan .

Penanggung Jawab : Ketua & Pembantu Ketua


5.2.9 Psikotes

Personalia membuat surat pengantar untuk psikotes ke lembaga yang ditunjuk.

5.2.10 Setuju

Ketua berdasarkan saran dan informasi dari Pembantu Ketua dapat memberikan persetujuan atau menolak sama sekali calon dosen/karyawan tersebut.

Penanggung Jawab : Ketua & Pembantu Ketua

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/OP/PEG-001
	PROSEDUR PENERIMAAN DOSEN & KARYAWAN	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

5.2.11 Pilih Calon Lain

Bila Ketua tidak setuju dengan calon dosen/karyawan tersebut, maka Kepala BAU akan memilih calon dosen/karyawan yang lain sesuai kriteria yang telah ditetapkan.

Penanggung Jawab : Kepala BAU

5.2.12 Buat Surat Keputusan Pengangkatan Sementara (Percobaan)

Bila Ketua menyetujui calon yang diajukan, maka buatlah Surat Keputusan Pengangkatan Sementara dengan status percobaan.

Penanggung Jawab : Kepala Sub Bagian Personalia, Kepala BAU,
Sekretariat, Ketua

5.2.13 Masa Percobaan


Calon dosen/karyawan tersebut dapat mulai memasuki masa percobaan bila Ketua telah menyetujui hasil wawancaranya dan telah dibuatkan SK Pengangkatan Sementara serta dibuatkannya Kartu Tanda Anggota Dosen/Karyawan . Masa Percobaan jangka waktunya ditentukan oleh Ketua dengan pertimbangan dan saran Pembantu Ketua II serta Kepala Program Studi/Kepala Bagian yang bersangkutan.

Penanggung Jawab : Calon dosen/karyawan

5.2.14 Laporan Masa Percobaan

Setelah selesai masa percobaan, maka atasan calon dosen/karyawan tersebut membuat Laporan Masa Percobaan yang berisi tentang penilaian selama masa percobaan, serta usulan pengangkatan, penetapan jabatan, gaji, fasilitas dan lain-lain atau pemberhentian calon dosen/karyawan tersebut untuk diteruskan ke Kepala BAU melalui Kepala Sub Bagian Kepegawaian.

Penanggung Jawab : Kepala Program Studi/Kepala Bagian masing-masing

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/OP/PEG-001
	PROSEDUR PENERIMAAN DOSEN & KARYAWAN	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

5.2.15 Laporkan Ke Ketua

Setelah diperiksa, Laporan Masa Percobaan tersebut dilanjutkan ke Ketua melalui Pembantu Ketua II oleh Kepala BAU untuk mendapatkan persetujuan.

Penanggung Jawab : Kepala BAU

5.2.16 Setuju

Berdasarkan Laporan Masa Percobaan tersebut Ketua dengan saran dan pertimbangan Pembantu Ketua dapat menyetujui atau menolak usulan-usulan yang ada di Laporan Masa Percobaan tersebut.

Penanggung Jawab : Ketua dan Pembantu Ketua

5.2.17 Buat Surat Keterangan

Bila tidak disetujui maka buat Surat Keterangan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan tidak dapat terus bekerja karena tidak memenuhi kualifikasi yang ditentukan.

Penanggung Jawab : Kepala Sub Bagian Personalia, Kepala BAU, Sekretariat, Ketua

5.2.18 Buat Usulan Ke Yayasan


Buat usulan pengangkatan menjadi dosen/karyawan tetap berdasarkan penilaian (Laporan Masa Percobaan) kepada Yayasan

Penanggung Jawab : Ketua & Pembantu Ketua II

5.2.19 Setuju

Yayasan dapat menyetujui atau menolak calon dosen/karyawan yang diajukan oleh akademi berdasarkan kondisi keuangan dan informasi serta saran yang diperoleh dan mempelajarinya secara obyektif.

Penanggung Jawab : Yayasan

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/OP/PEG-001
	PROSEDUR PENERIMAAN DOSEN & KARYAWAN	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

5.2.20 Tunda dan Perbaiki

Bila Yayasan memutuskan untuk menolak pengangkatan, maka tunda dahulu proses pengangkatannya dan beri kesempatan ke dosen/karyawan yang diusulkan untuk menunggu kondisi keuangan yayasan membaik dan memperbaiki diri serta meningkatkan prestasi kerjanya.

Penanggung Jawab : Ketua dan Pembantu Ketua

5.2.21 SK Pengangkatan


Bila Yayasan menyetujui maka dibuatkan Surat Keputusan Pengangkatan Dosen/Karyawan Tetap sebagai pengganti Surat Keputusan Pengangkatan Sementara.

Penanggung Jawab : Ketua dan Pembantu Ketua

5.2.22 Selesai

Lampiran-lampiran


CKU/FM/BAU/PEG-001 Persyaratan Rekrutmen Dosen/Karyawan
 CKU/FM/BAU/PEG-002 Formulir Usulan Rekrutmen Dosen/Karyawan
 CKU/FM/BAU/PEG-003 Formulir Data Calon Dosen/Karyawan
 CKU/FM/BAU/PEG-004 wawancara calon dosen/karyawan
 CKU/FM/BAU/PEG-005 hasil penilaian masa percobaan calon dosen/karyawan
 CKU/FM/BAU/PEG-006 Laporan Masa Percobaan
 CKU/FM/BAU/PEG-007 Familiarisasi Pegawai/Dosen Baru
 CKU/FM/BAU/PEG-008 Kartu Identitas Dosen/Karyawan
 CKU/FM/BAU/PEG-020 Penilaian Karya
 CKU/FM/BAU/KEU-002 RAB

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/OP/PEG-002
	PROSEDUR PENILAIAN KARYA	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

DAFTAR ISI

	Hal
1. TUJUAN :	2
2. RUANG LINGKUP :	2
3. DEFINISI :	2
4. REFERENSI :	2
5. URAIAN PROSEDUR.....	3
5.1 DIAGRAM ALUR.....	3
5.1.1 Mulai	4
5.1.2 Lakukan Umpan Balik.....	4
5.1.3 Isi Formulir Penilaian Karya (FPK)	4
5.1.4 Diskusikan Dengan Atasan Masing-masing.....	4
5.1.5 Ada Perubahan	4
5.1.6 Arsip.....	4
5.1.7 Usulkan Ke Ketua.	4
5.1.8 Setuju.....	4
5.1.9 Ajukan Ke Yayasan.....	5
5.1.10 Setuju.....	5
5.1.11 SK	5
5.1.12 Selesai.....	5
Lampiran-lampiran.....	5

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
Kepegawaian	Ka. BAU	Ketua
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :


	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/OP/PEG-002
	PROSEDUR PENILAIAN KARYA	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

1. **TUJUAN :**
Prosedur ini digunakan hanya untuk membantu manajemen Yayasan dalam memberikan penilaian karya atas hasil dan prestasi kerja menjadi lebih obyektif sehingga sumber daya manusia **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama** menjadi salah satu asset lembaga yang handal.

2. **RUANG LINGKUP :**
Prosedur ini mencakup mulai dari proses umpan balik, kenaikan atau penurunan upah, promosi, mutasi, demosi atau pemberhentian karyawan.

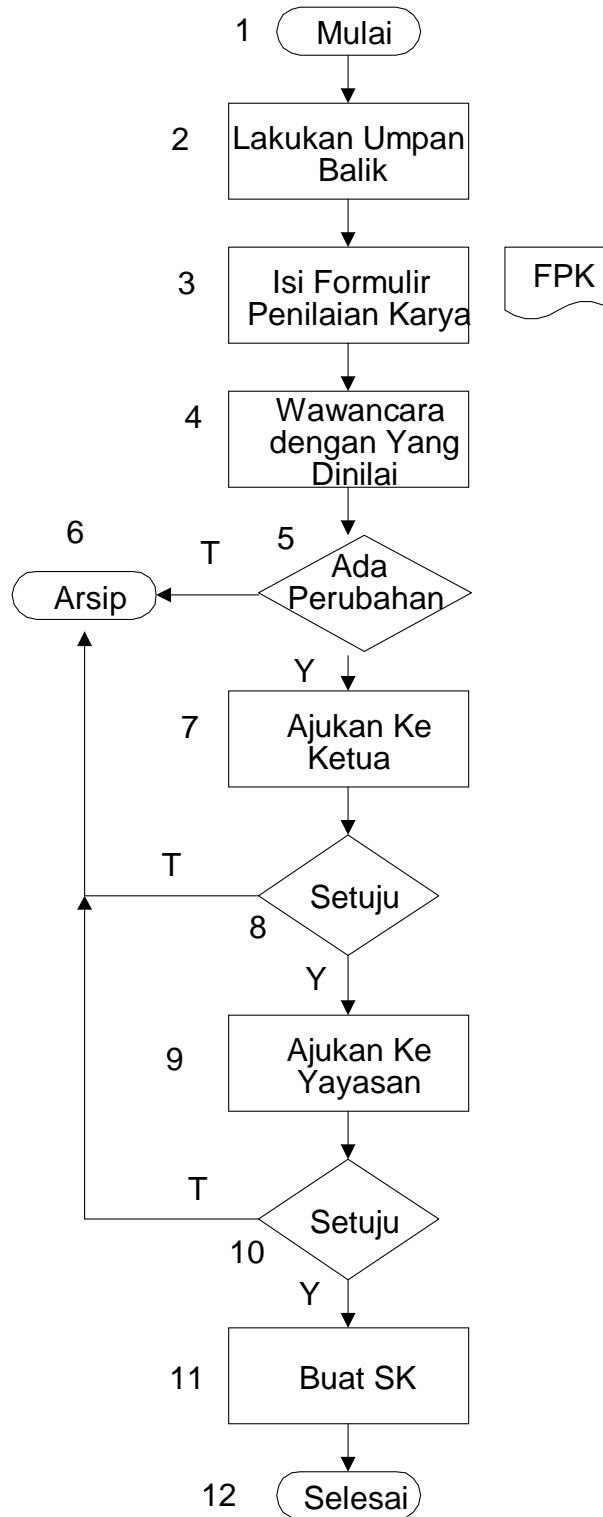
3. **DEFINISI :**
 - 3.1 Penilaian karya adalah penilaian prestasi karyawan yang dilakukan secara periodik dan bersifat formal.
 - 3.2 Umpan balik adalah informasi yang diterima oleh pelaksana (karyawan) mengenai prestasi prestasi kerjanya secara informal yang bisa dilakukan sehari-hari
 - 3.3 Promosi adalah kenaikan jabatan seorang karyawan ke tingkat yang lebih tinggi.
 - 3.4 Mutasi adalah perpindahan karayawan kepada bagian atau tugas lain dengan level jabatan yang hampir sama.
 - 3.5 Demosi adalah penurunan jabatan seorang karyawan ke tingkat yang lebih rendah.


4. **REFERENSI :**

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/OP/PEG-002
	PROSEDUR PENILAIAN KARYA	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017


5. URAIAN PROSEDUR

5.1 DIAGRAM ALUR



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/OP/PEG-002
	PROSEDUR PENILAIAN KARYA	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

- 5.1.1 Mulai
- 5.1.2 Lakukan Umpan Balik
Tiap-tiap atasan hendaknya melakukan umpan balik secara periodik dengan frekuensi sesering mungkin sehingga bawahannya bisa lebih dini mempunyai gambaran mengenai prestasi kerjanya. Oleh karena itu hendaknya masing-masing unit kerja membuat suatu standar atas setiap hasil kerjanya sesuai dengan tugas masing-masing.
- Penanggung Jawab : Unit kerja Masing-masing
- 5.1.3 Isi Formulir Penilaian Karya (FPK)
Pengisian ini hendaknya dilakukan minimal 12 bulan sekali atau disesuaikan dengan kebijaksanaan Ketua (sebelumnya agar ditentukan interval dari setiap nilai). Masing-masing karyawan mengisi FPK ini berdasarkan umpan balik yang pernah dilakukan atasannya pada waktu-waktu periode sebelumnya.
- Penanggung Jawab : Karyawan
- 5.1.4 Diskusikan Dengan Atasan Masing-masing
Karyawan setelah mengisi FPK lalu mendiskusikannya bersama-sama dengan Kasubag Personalia dan atasannya masing-masing untuk mendapatkan kesepakatan atas nilai prestasi yang bersangkutan. Usahakan agar diskusi di dasarkan atas bukti otentik dari umpan balik yang telah dilakukan sebelumnya.
- Penanggung Jawab : Atasan masing-masing & Karyawan
- 5.1.5 Ada Perubahan
Dengan dasar nilai prestasi tersebut, maka atasan karyawan yang bersangkutan dapat memberikan saran-saran kepada Ketua, baik berupa mutasi, promosi, demosi, atau diberhentikan.
- Penanggung Jawab : Atasan Masing-masing dan Kasubag Kepegawaian
- 5.1.6 Arsip
Bila atasan memberikan saran tetap, maka FPK diarsipkan oleh atasannya dan Kasubag Personalia sebagai dasar untuk penilaian karya periode berikutnya.
- Penanggung Jawab : Atasan masing-masing dan Kasubag Kepegawaian
- 5.1.7 Usulkan Ke Ketua.
Bila ada perubahan maka Ketua dengan saran dan pendapat dari PUKET II dapat menyetujui atau menolak saran tersebut .
- Penanggung Jawab : Atasan masing-masing.
- 5.1.8 Setuju
Bila Ketua setuju dengan saran tersebut, maka Ketua bisa mengisi kolom kenaikan/penurunan gaji sesuai standar yang berlaku. Bila tidak setuju maka lihat point 5.1.6
- Penanggung Jawab : Ketua & Pembantu Ketua

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/OP/PEG-002
	PROSEDUR PENILAIAN KARYA	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

- 5.1.9 Ajukan Ke Yayasan
Ketua berdasarkan FPK mengajukan saran perubahan jabatan atau gaji karyawan yang bersangkutan tersebut kepada Yayasan.

Penanggung Jawab : Ketua & Pembantu Ketua

- 5.1.10 Setuju
Yayasan berdasarkan saran dan pertimbangan Badan Pengurus Harian dapat menyetujui atau menolak usulan Ketua tersebut. Bila tidak disetujui maka kembali ke prosedur point 5.1.6

- 5.1.11 Buat SK
Bila Yayasan menyetujui maka Ketua dapat membuatkan SK atas perubahan status karyawan tersebut.


Penanggung Jawab : Ketua & Pembantu Ketua

- 5.1.12 Selesai

Lampiran-lampiran

CKU/FM/BAU/PEG-020

Penilaian Karya


	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/OP/PEG-003
	PROSEDUR PENINGKATAN DOSEN/KARYAWAN	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

DAFTAR ISI

HAL

1.	TUJUAN :	2
2.	RUANG LINGKUP :	2
3.	DEFINISI :	2
4.	REFERENSI :	2
5.	URAIAN PROSEDUR	3
5.1	Mulai	4
5.2	Informasi SDM Dosen	4
5.3	Dosen atensi	4
5.4	Dosen mendata	4
5.5	Dosen mengajukan permohonan	4
5.6	PUKET memeriksa	4
5.7	Disetujui	4
5.8	Tidak disetujui	4
5.9	Perintah Ketua	4
5.10	Terbitkan Surat Tugas	4

Dibuat Oleh Kepegawaian	Diperiksa Oleh Ka. BAU	Disetujui Oleh Ketua
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/OP/PEG-003
	PROSEDUR PENINGKATAN DOSEN/KARYAWAN	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

1 TUJUAN

Prosedur ini untuk menjelaskan mekanisme peningkatan Dosen dilingkungan **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama**

2 RUANG LINGKUP


Ruang lingkup prosedur ini menyangkut system pengusulan dosen/karyawan yang akan menjalankan tugas peningkatan SDM dosen melalui studi lanjut, penalaran, seminar/lokakarya dan lain-lain yang sejenis.

3 DEFINISI

SDM = Sumber Daya Manusia

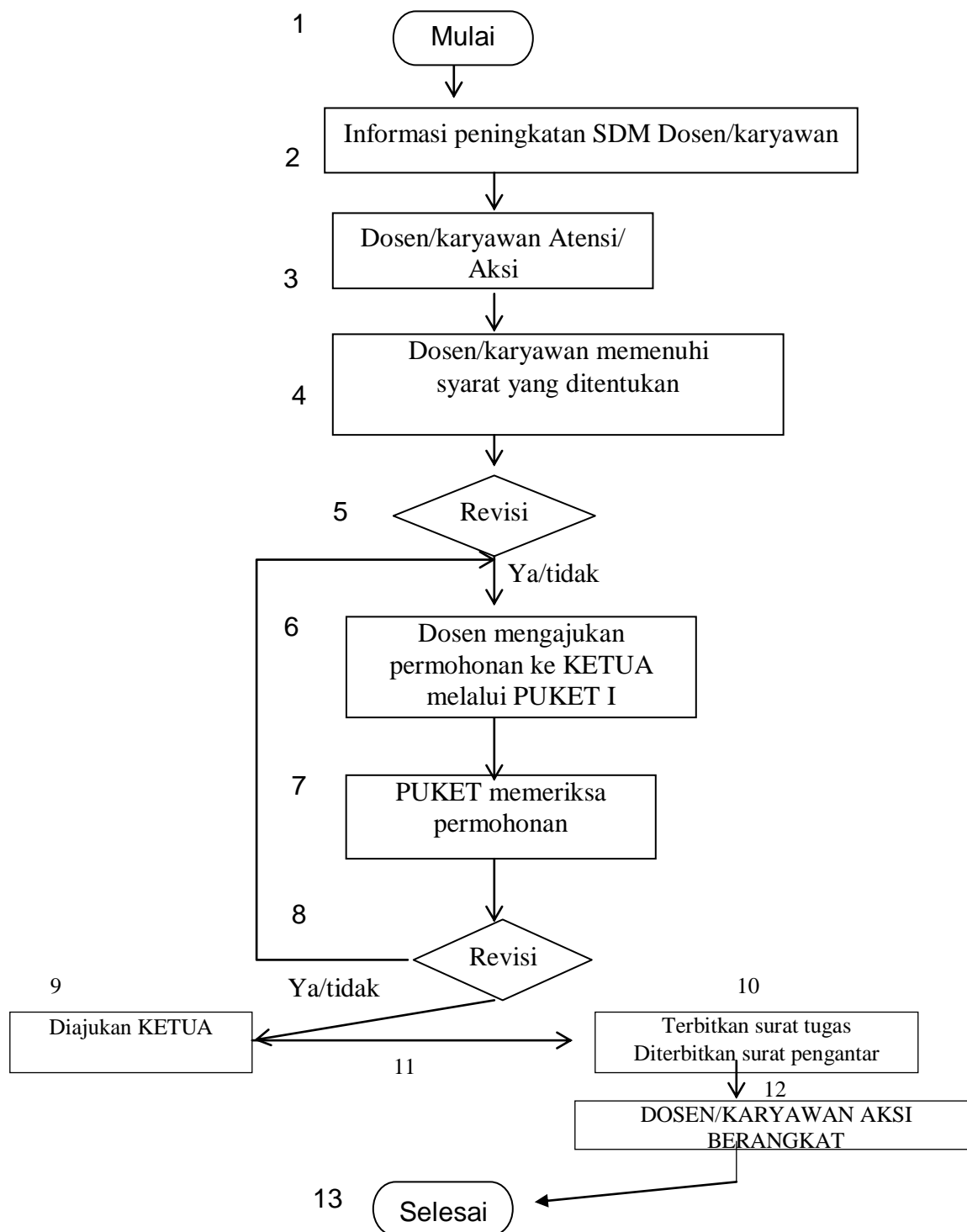
4 REFERENSI


NIL

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/OP/PEG-003
	PROSEDUR PENINGKATAN DOSEN/KARYAWAN	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

5 URAIAN PROSEDUR

5.1 DIAGRAM ALUR




	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/OP/PEG-003
	PROSEDUR PENINGKATAN DOSEN/KARYAWAN	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

- 5.1 Mulai
- 5.2 Informasi Peningkatan SDM Dosen/Karyawan
Lembaga mendapat informasi adanya penawaran / undangan dari pihak lain tentang adanya penyelenggaraan peningkatan SDM dosen/karyawan
Penanggung jawab : Kesekretariatan
- 5.3 Dosen interes dan atensi untuk mengikuti undangan tersebut
Penanggung jawab : Dosen tetap
- 5.4 Dosen mendata kelengkapan dan syarat-syarat yang diperlukan
Penanggung jawab : Dosen yang bersangkutan
- 5.5 Dosen yang mengajukan permohonan dengan dilengkapi syarat yang telah ditentukan
Penanggung jawab : Dosen/calon peserta
- 5.6 Pembantu KETUA memeriksa ajaran permohonan dosen dimaksud dengan pertimbangan kompetensi dan relevansinya dengan bidang studi akademi
Penanggung jawab : PUKET I
- 5.7 Bila ajaran disetujui, PUKET I meneruskan ke KETUA
Penanggung jawab : PUKET I
- 5.8 Pengajuan tidak diterima perlu dilakukan revisi dikembalikan ke dosen yang bersangkutan
Penanggung jawab : PUKET I
- 5.9 PUKET I mengajukan secara tertulis (permohonan dosen/karyawan) ke KETUA
Penanggung jawab : PUKET I
- 5.10 Ya, ajuan disetujui, KETUA memerintahkan Sub Kepegawaian untuk menerbitkan surat tugas dan surat pengantar
Penanggung jawab : KETUA
- 5.11 Atas perintah KETUA, sekretariat menerbitkan Surat Tugas dan Surat Pengantar
Penanggung jawab : Sekretariat & Kepegawaian
- 5.12 Dosen atas dasar Surat Tugas dan Surat Pengantar dari Lembaga
- 5.13 Selesai

Lampiran:


- CKU/FM/BAU/PEG-011 FORMULIR USULAN PELATIHAN
- CKU/FM/BAU/PEG-013 FORMULIR PELASANAAN PELATIHAN

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/OP/PEG-004
	PROSEDUR PEMBERHENTIAN DOSEN DAN KARYAWAN	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

DAFTAR ISI

	Hal
1. TUJUAN :.....	2
2. RUANG LINGKUP :.....	2
3. DEFINISI :	2
4. REFERENSI :	2
5. URAIAN PROSEDUR.....	3
5.1 DIAGRAM ALUR.....	3
5.2 URAIAN DIAGRAM ALUR.....	4
5.2.1 Mulai.....	4
5.2.2 Usulkan Dosen/Karyawan.....	4
5.2.3 Usulkan Ke Ketua Melalui Puket	4
5.2.4 Setuju	4
5.2.5 Stop	4
5.2.6 Serah Terima Jabatan.....	5
5.2.7 Pemberian Surat Keterangan Kerja.	5
5.2.8 Selesai	5
Lampiran-lampiran.....	5

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
Kepegawaian	Ka. BAU	Ketua
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/OP/PEG-004
	PROSEDUR PEMBERHENTIAN DOSEN DAN KARYAWAN	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

1. TUJUAN :

Prosedur ini digunakan hanya untuk membantu manajemen Yayasan dalam memberhentikan dosen/karyawan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama.


2. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini hanya mencakup proses pemberhentian dosen/karyawan di STIE Cendekia Karya Utama.

3. DEFINISI :

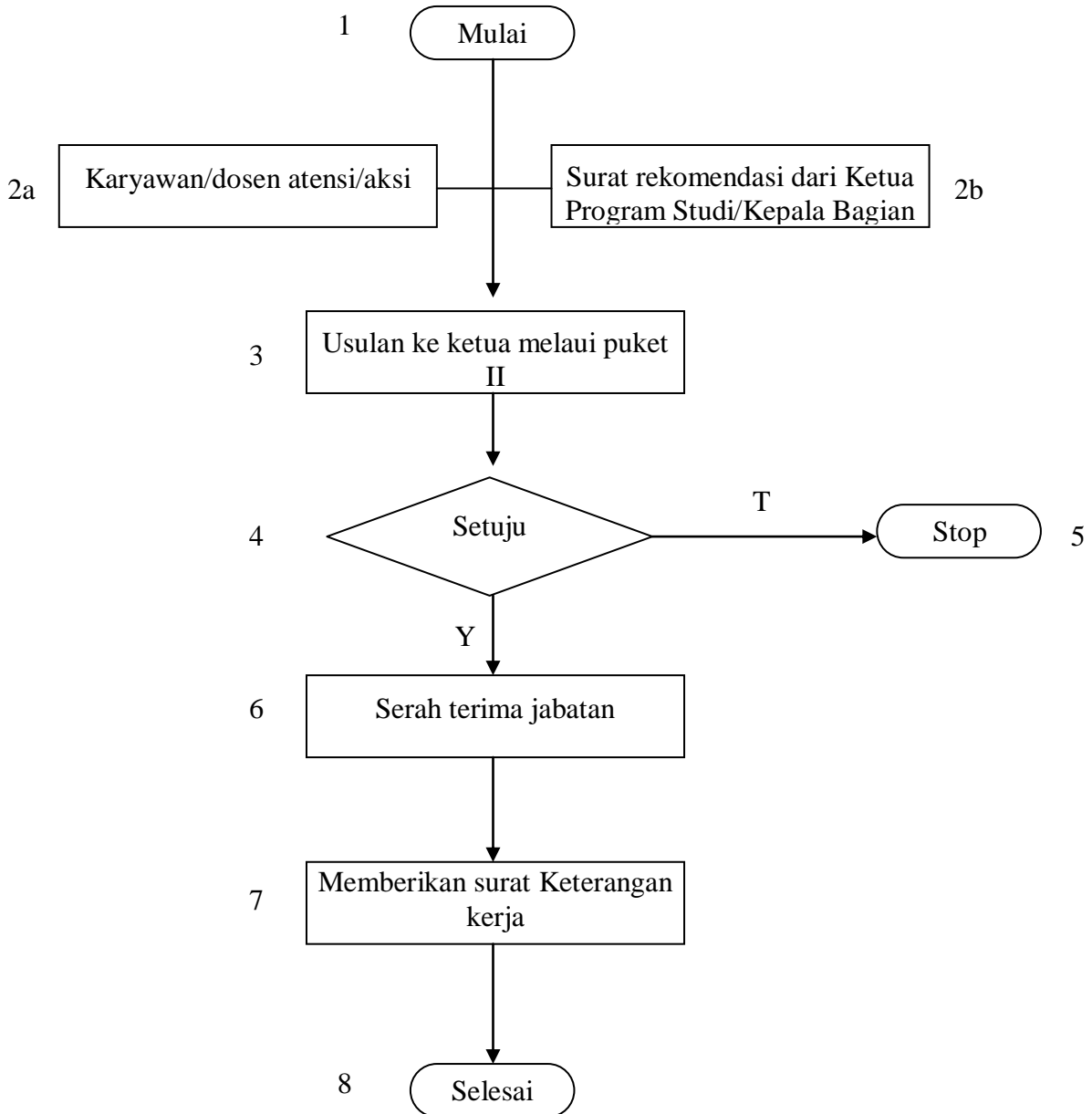
-


4. REFERENSI :

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/OP/PEG-004
	PROSEDUR PEMBERHENTIAN DOSEN DAN KARYAWAN	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

5. URAIAN PROSEDUR

5.1 DIAGRAM ALUR



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/OP/PEG-004
	PROSEDUR PEMBERHENTIAN DOSEN DAN KARYAWAN	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

5.2. URAIAN DIAGRAM ALUR

5.2.1 Mulai

5.2.2 a. Karyawan/dosen atensi/aksi

Karyawan membuat surat pengunduran diri 1 bulan sebelumnya.

Penanggung Jawab : Karyawan/dosen

b. Surat rekomendasi dari Kepala Program Studi/Kepala Bagian

Kepala Program Studi/Kepala Bagian membuat Surat rekomendasi pemberhentian pegawai/dosen berdasarkan kinerja karyawan/dosen yang bersangkutan

Penanggung jawab : Kepala Program Studi/Kepala Bagian

5.2.3 Usulkan Ke Ketua Melalui Puket

Setelah usulan tersebut selesai dapat diteruskan ke Ketua melalui Pembantu Ketua II.

Penanggung Jawab : Kepala Program Studi/Kepala Bagian masing-masing

5.2.4 Setuju


Ketua berdasarkan saran dan informasi dari Pembantu Ketua II dapat memberikan persetujuan atau menolak sama sekali usulan tersebut.

Penanggung Jawab : Ketua & Pembantu Ketua

5.2.5 Stop

Bila Ketua menolak usulan tersebut, maka proses berhenti sampai disini.

Penanggung Jawab : Ketua & Pembantu Ketua

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/OP/PEG-004
	PROSEDUR PEMBERHENTIAN DOSEN DAN KARYAWAN	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

5.2.6 Serah terima jabatan

Kepala Program Studi/Kepala Bagian masing-masing menyelenggarakan proses serah terima jabatan kepada karyawan baru atau pengganti sementara.

Penanggung Jawab : Kepala Program Studi/Kepala Bagian masing-masing

5.2.7 Memberikan surat keterangan kerja


Apabila Karyawan yang bersangkutan di rasa berkelakuan baik selama menjadi karyawan **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama**, maka berhak untuk di buatkan surat keterangan kerja.

Penanggung Jawab : Puket II

5.2.8 Selesai

Lampiran-lampiran


- FM/CKU/BAU/PEG-025 SURAT PERNYATAAN BUKAN KARYAWAN

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/OP/PEG-005
	PROSEDUR IJIN TIDAK BEKERJA	REVISI : 0
		TGL. EFEKTIF : 11 Nopember 2019

DAFTAR ISI

	Hal
1. TUJUAN :.....	2
2. RUANG LINGKUP :.....	2
3. DEFINISI :	2
4. REFERENSI :	2
5. URAIAN PROSEDUR.....	3
5.1 DIAGRAM ALUR.....	3
5.2 URAIAN DIAGRAM ALUR.....	4
5.2.1 Mulai.....	4
5.2.2 Usulkan Dosen/Karyawan.....	4
5.2.3 Usulkan Ke Ketua Melalui Puket	4
5.2.4 Setuju	4
5.2.5 Stop.....	5
5.2.6 Selesai	5
Lampiran-lampiran.....	5

Dibuat Oleh Kepegawaian	Diperiksa Oleh Ka. BAU	Disetujui Oleh Ketua
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/OP/PEG-005
	PROSEDUR IJIN TIDAK BEKERJA	REVISI : 0
		TGL. EFEKTIF : 11 Nopember 2019

1. TUJUAN :

Prosedur ini digunakan hanya untuk memberi pedoman mengenai pengajuan dan persetujuan ijin tidak masuk kerja bagi karyawan.

2. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini berlaku bagi pengajuan dan persetujuan ijin cuti karyawan di lingkungan **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama**

3. DEFINISI :

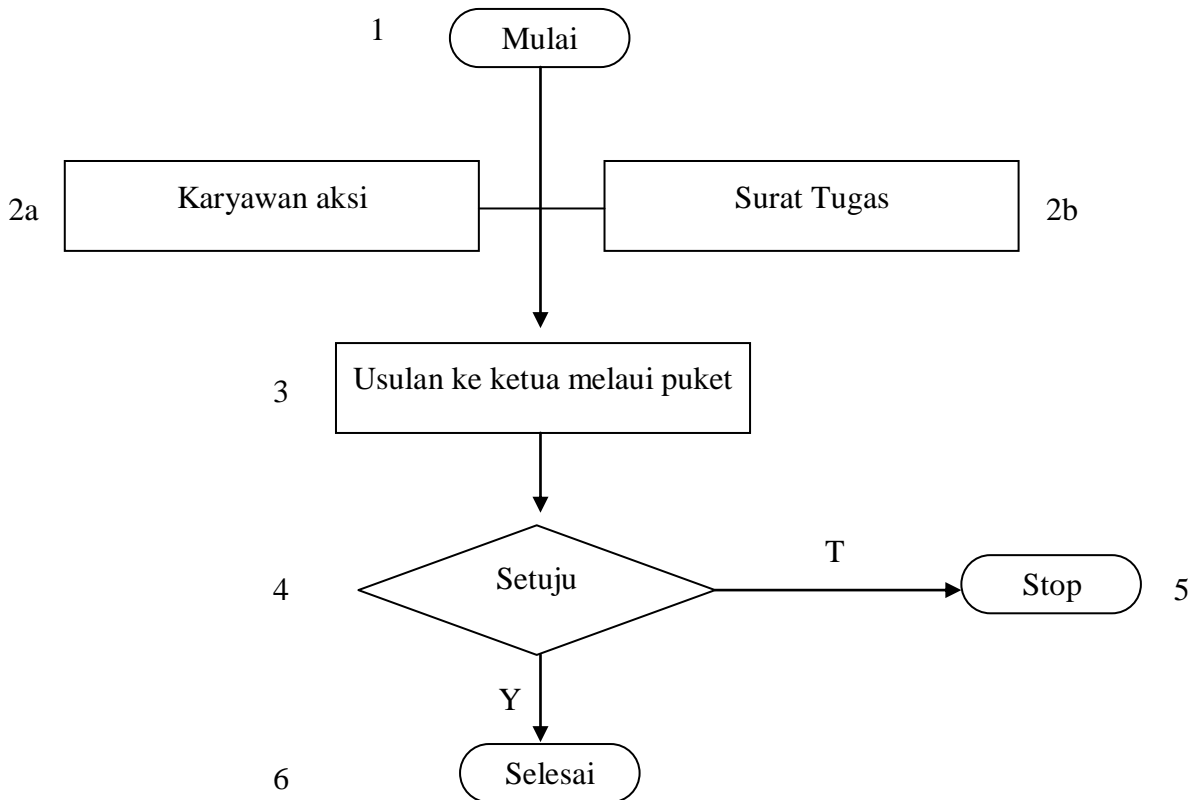
- 3.1 Karyawan adalah dosen dan atau tenaga kependidikan di lingkungan **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama** yang diangkat dan ditetapkan menjadi karyawan tetap oleh YAYASAN STIE CENDEKIA KARYA UTAMA.
- 3.2 Ijin Tidak Bekerja adalah meninggalkan pekerjaan atau waktu dimana karyawan tidak berada ditempat pekerjaannya selama jam-jam kerja biasa.
- 3.3 Jenis-jenis Ijin tidak bekerja adalah Ijin tidak bekerja karena tugas, Ijin tidak bekerja karena urusan pribadi dan Ijin tidak bekerja tanpa pemberitahuan
 - 3.1.1 Ijin tidak bekerja karena tugas diberikan kepada karyawan yang mendapat surat tugas dari **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama** atau YAYASAN STIE CENDEKIA KARYA UTAMA
 - 3.1.2 Ijin tidak bekerja karena urusan pribadi diberikan kepada karyawan yang dalam keadaan genting ataupun penting yang tidak bisa diwakilkan.
 - 3.1.3 Ijin tidak bekerja tanpa pemberitahuan adalah ketika karyawan tidak bekerja tanpa pemberitahuan.


4. REFERENSI :



5. URAIAN PROSEDUR

5.1 DIAGRAM ALUR



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/OP/PEG-005
	PROSEDUR IJIN TIDAK BEKERJA	REVISI : 0
		TGL. EFEKTIF : 11 Nopember 2019

5.2. URAIAN DIAGRAM ALUR

5.2.1 Mulai

5.2.2 a. Karyawan aksi

Karyawan membuat Surat Permohonan Ijin Tidak Bekerja yang diserahkan kepada subbag kepegawaian selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan ijin tidak bekerja dengan persetujuan atasan langsung. Dalam keadaan darurat atau mendadak (Terjadi bencana/ Kecelakaan/musibah/atau hal lainnya) Permohonan ijin tidak bekerja bisa disampaikan secara lisan terlebihdahulu kepada subbag.kepegawaian kemudian menjalankan prosedur permohonan ijin tidak masuk kerja pada saat sudah datang bekerja.

Penanggung Jawab : Pemohon

b. Surat Tugas

Kepala Program Studi/Kepala Bagian/PUKET membuat Surat Tugas dan di sertai dengan formulir ijin tidak bekerja dan diserahkan kepada subbag kepegawaian

Penanggung jawab : Kepala Program Studi / Kepala Bagian / PUKET
/ Subbag Kepegawaian

5.2.3 Usulkan Ke Ketua Melalui Puket

Setelah diperiksa oleh Ka.BAU, Permohonan diajukan ke Ketua melalui Pembantu Ketua masing-masing divisi untuk mendapatkan persetujuan.


Penanggung Jawab : Kepala Program Studi/Kepala Bagian masing-masing

5.2.4 Setuju

Ketua berdasarkan saran dan informasi dari Pembantu Ketua dapat memberikan persetujuan atau menolak sama sekali usulan tersebut.

Penanggung Jawab : Ketua & Pembantu Ketua

5.2.5 Stop

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/OP/PEG-005
	PROSEDUR IJIN TIDAK BEKERJA	REVISI : 0
		TGL. EFEKTIF : 11 Nopember 2019

Bila Ketua menolak usulan tersebut, maka proses berhenti sampai disini.

Penanggung Jawab : Ketua & Pembantu Ketua

5.2.6 Selesai

Lampiran-lampiran

- FM/CKU/BAU/PEG_026 Form ijin tidak bekerja



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
(STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA

PROSEDUR PERMOHONAN DAN
PERSETUJUAN CUTI

NOMOR : CKU/OP/PEG-006

REVISI : 0

TGL. EFEKTIF : 11 Nopember 2019

DAFTAR ISI

	Hal
1. TUJUAN :	2
2. RUANG LINGKUP :	2
3. DEFINISI :	2
4. REFERENSI :	2
5. URAIAN PROSEDUR.....	3
5.1 DIAGRAM ALUR.....	3
5.1.1 Mulai	4
5.1.2 Buat Usulan Permohonan	4
5.1.3 Periksa Data Kepegawaian	4
5.1.4 Setuju.....	4
5.1.5 Tidak Setuju.....	4
5.1.6 Ajukan ke Ketua.....	4
5.1.7 Setuju.....	4
5.1.8 Tidak Setuju.....	4
5.1.9 Selesai.....	4
Lampiran-lampiran.....	4

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
Ka Sub Kepegawaian	Ka. BAU	Ketua
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/OP/PEG-006
	PROSEDUR PERMOHONAN DAN PERSETUJUAN CUTI	REVISI : 0
		TGL. EFEKTIF : 11 Nopember 2019

1. **TUJUAN :**
 Prosedur ini digunakan hanya untuk memberi pedoman mengenai pengajuan dan persetujuan ijin cuti bagi karyawan.

2. **RUANG LINGKUP :**
 Prosedur ini berlaku bagi pengajuan dan persetujuan ijin cuti karyawan di lingkungan **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama**

3. **DEFINISI :**
 - 3.1 Karyawan adalah dosen dan atau tenaga kependidikan di lingkungan **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama** yang diangkat dan ditetapkan menjadi karyawan tetap oleh YAYASAN STIE CENDEKIA KARYA UTAMA.
 - 3.2 Ijin Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja dalam jangka waktu tertentu , yang merupakan hak setiap karyawan.
 - 3.3 Cuti di berikan hanya kepada karyawan yang sudah bekerja minimal 1 tahun di YAYASAN STIE CENDEKIA KARYA UTAMA terhitung mulai terbit SK pengangkatan Karyawan Tetap.
 - 3.4 Jenis-jenis Cuti adalah Cuti tahunan, Cuti bersalin, dan Cuti diluar tanggungan
 - 3.4.1 Cuti tahunan adalah cuti yang diberikan kepada karyawan selama 12 (dua belas) hari kerja dan tidak dapat di pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja.
 - 3.4.2 Cuti bersalin adalah cuti yang diberikan kepada karyawan wanita karena alasa bersalin
 - 3.4.3 Cuti diluar tanggungan adalah cuti dengan alasan pribadi dalam jangka waktu lama. Cuti diberikan kepada karyawan yang sudah bekerja minimal 5 tahun atau dengan kebijakan pemimpin.

4. **REFERENSI :**



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
(STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA

PROSEDUR PERMOHONAN DAN
PERSETUJUAN CUTI

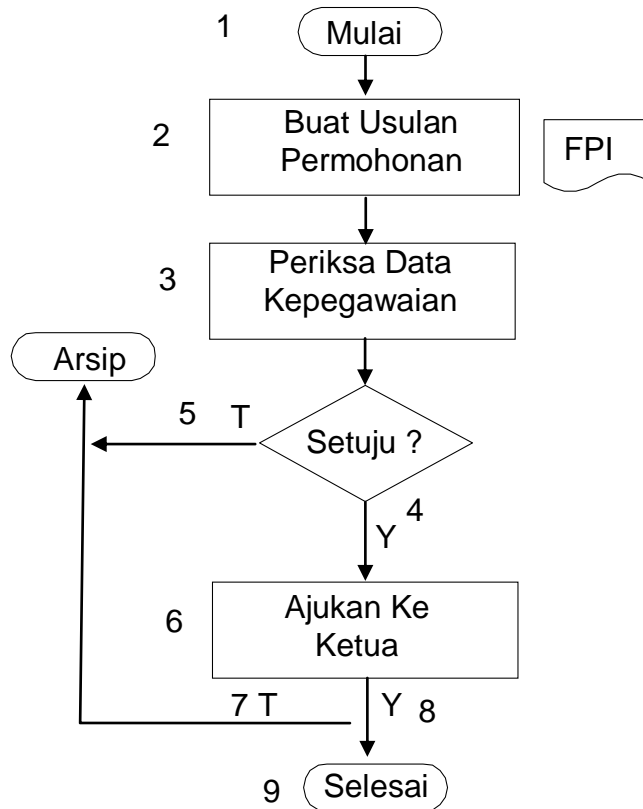
NOMOR : CKU/OP/PEG-006


REVISI : 0

TGL. EFEKTIF : 11 Nopember 2019

5. URAIAN PROSEDUR

5.1 DIAGRAM ALUR



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/OP/PEG-006
	PROSEDUR PERMOHONAN DAN PERSETUJUAN CUTI	REVISI : 0
		TGL. EFEKTIF : 11 Nopember 2019

- 5.1.1 Mulai
- 5.1.2 Buat Usulan Permohonan
Atas persetujuan atasan langsung, karyawan membuat surat permohonan cuti selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sebelum cuti dilaksanakan. Surat Permohonan cuti di serahkan ke kepegawaian
- Penanggung Jawab : Karyawan
- 5.1.3 Periksa Data Kepegawaian
Sub.bag Kepegawaian memeriksa data karyawan terkait syarat, jatah dan sisa hari ijin cuti yang boleh diambil..
- Penanggung Jawab : Sub.bag Kepegawaian
- 5.1.4 Setuju
Apabila permohonan memenuhi syarat, maka sub.bag kepegawaian menandatangani dan diajukan kepada Ka. BAU untuk dibuatkan formulir Ijin Cuti
- Penanggung Jawab : Subbag Kepegawaian
- 5.1.5 Tidak Setuju
Apabila Permohonan tidak memenuhi syarat maka sub.bag Kepegawaian meminta persetujuan Ka.BAU untuk mengarsip formulir tersebut.
- Penanggung Jawab : Subbag Kepegawaian
- 5.1.6 Ajukan Ke Ketua
Formulir surat ijin cuti diajukan ke ketua melalui Puket masing-masing divisi//bagian untuk di periksa dan disetujui.
- Penanggung Jawab : Puket II/Ketua
- 5.1.7 Setuju.
Ketua menandatangani formulir dan prosedur ini selesai. Subbag kepegawaian mengarsip dan membuat salinan formulir yang sudah di setujui untuk di sampaikan kepada pemohon dan atasan langsung Pemohon
- Penanggung Jawab : Subbag Kepegawaian.
- 5.1.8 Tidak Setuju
Bila Ketua tidak setuju, maka formulir di arsip dan kemudian di informasikan kepada pemohon.
- Penanggung Jawab : Subbag Kepegawaian.
- 5.1.9 Selesai

Lampiran-lampiran

CKU/FM/BAU/PEG-023
CKU/FM/BAU/PEG-027

Formulir Persetujuan Cuti
Formulir Permohonan Cuti

STANDAR MUTU TINGKAT 3

BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM (BAU)
KEPEGAWAIAN




FORMULIR

Oleh:
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
(LPM)


**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
CENDEKIA KARYA UTAMA
(CendekiaKU)**

Jl. Tegalsari Raya no. 102 Candisari Semarang
Telp/Fax. (024) 76440587
Email : info@cendekiaku.ac.id
Website : www.cendekiaku.ac.id & www.cendekiaku.com

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/BAU/FM/PEG-001
	PERSYARATAN REKRUTMEN DOSEN	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

Persyaratan Umum Rekrutmen Dosen, harus memenuhi :


1. Bertaqwa terhadap tuhan yang maha esa
2. Setia kepada Pancasila dan UUD 1945
3. Warga Negara Indonesia (WNI)
4. Berpendidikan S-2/ S-3 atau sedang menempuh studi program S-2/ S-3, diutamakan dengan jenjang pendidikan S-1, S-2 dan S-3 pada jalur yang sebidang/ serumpun
5. Usia maksimal 40 tahun bagi yang berijazah S-2/ spesialis atau 50 tahun bagi yang berijazah S-3 pada saat melamar, kecuali dalam kebutuhan khusus.
6. Indeks Prestasi Kumulatif serendah-rendahnya 3,00 (tiga koma nol) dengan skala 4,00 (empat koma nol)
7. Sehat Jasmani dan Rohani
8. Cakap dan Terampil serta dapat berkomunikasi dengan baik
9. Lancar berbahasa Inggris baik lisan maupun tulisan
10. Berkelakuan baik

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/BAU/FM-PEG-002
	FORMULIR USULAN REKRUTMEN DOSEN/KARYAWAN	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

	PRODI/BAGIAN/UPT	:	.....
1.	Jabatan	:	.....
2.	Pengalaman Kerja	:	.....
3.	Pendidikan	:	.....
4.	Gaji	:	.....
5.	Fasilitas	:	.....
6.	Metode Rekrutmen	:	.....
7.	Waktu Pelaksanaan	:	.....
8.	Biaya Rekrutmen	:	.....
9.	Lain-lain	:	.....

Semarang,

Dibuat Oleh Ka.Prodi/Kabag/UPT	Diketahui Puket II	Disetujui Ketua
(.....)	(.....)	(.....)

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/FM/BAU/PEG-003
	FORMULIR DATA CALON DOSEN/KARYAWAN	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

A. Data Pribadi

1. Nama :
2. Alamat :
3. Telepon/ Hp. :
(yang bisa dihubungi bila diperlukan)
4. Tempat/ Tgl Lahir :
5. Status :
6. Pendidikan Terakhir :
7. Status Keluarga :

	Nama	Umur	Pendidikan Terakhir	Domisili	Status
Istri / Suami					
Anak ke-1					
Anak ke-2					
Anak ke-3					
Anak ke-4					
Anak ke-5					
Anak ke-6					
Ayah					
Ibu					

B. Pengalaman Kerja

	Nama	Alamat	Jabatan	Lama Kerja	
				(Th)	(Bl)
1. Perusahaan ke-1					
2. Perusahaan ke-2					
3. Perusahaan ke-3					
4. Perusahaan ke-4					
5. Perusahaan ke-5					


C. Gaji

1. **Gaji di Perusahaan Terakhir** :
2. **Gaji yang Diinginkan**
 - Gaji per Bulan :
 - Fasilitas Lainnya :

Semarang,

Calon Dosen/Karyawan

(.....)

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/FM/BAU-PEG-004
	FORMULIR WAWANCARA CALON DOSEN/KARYAWAN	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

I. Data Calon Dosen/Karyawan

Nama Pelamar :

Lamaran Tanggal :

Obyek Lamaran :

Ijazah Terakhir :

Panggilan Wawancara : Nomor

Tanggal

II. Pewawancara

Nama Pewawancara :

Jabatan :

III. Pelaksanaan Wawancara

Tanggal Pelaksanaan :

IV. Hasil Wawancara

a. Kecakapan :

b. Motifasi :

c. Lain-lain :

Semarang,

Pewawancara

(.....)



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
(STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA**

NOMOR : CKU/FM/BAU/PEG-005

**FORMULIR
HASIL PENILAIAN MASA PERCOBAAN
CALON DOSEN/KARYAWAN**

REVISI : 1

TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

Nama Calon Dosen/Karyawan :

Pada Prodi/Bagian/UPT :

Masa Percobaan : Dari Tanggal

Sampai Tanggal

Hasil Penilaian

a. Kecakapan :

b. Pengabdian :

c. Dedikasi :


d. Kerja sama :

e. Lain-lain :


Semarang,

Mengetahui
Atasan Langsung


(.....)

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/FM/BAU/PEG-007
	FORMULIR FAMILIARISASI PEGAWAI/DOSEN BARU	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

Nama Pegawai	:	
Jabatan	:	Tgl. Masuk :
Alamat	:	
No. Telepon	:	
Atasan Langsung	:	
BAGIAN 1		
1.	Ucapan "Selamat Datang" di Kampus Cendikia Karya Utama Semarang	
2.	Pemberian informasi terhadap pegawai mengenai :	
	a. Data-data pegawai	
	b. Hal-hal yang berhubungan dengan pajak	
	c. Hal-hal yang berhubungan dengan bank	
3.	Pensiun/ tunjangan hari tua	
4.	Penjelasan penggajian :	
	a. Gaji pokok dan tunjangan	
	b. Kenaikan gaji	
	c. Slip gaji	
	d. Jenis-jenis potongan	
	e. Lembur	
	f. Cuti	
5.	Penjelasan jam kerja : mulai, jam makan, istirahat, pulang, ijin, sakit	
6.	Hal-hal mengenai perjanjian :	
	a. Pengunduran diri	
	b. Batas usia pensiun	
7.	Peraturan kepegawaian lainnya	
8.	Tata tertib tepegawaian	
9.	Hak dan kewajiban	
10.	Metode pengawasan	

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/FM/BAU/PEG-007
	FORMULIR FAMILIARISASI PEGAWAI/DOSEN BARU	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

BAGIAN 2	
11. Pengenalan :	
a. Pengenalan ke atasan langsung	
b. Pengenalan ke pegawai lain	
c. Penjelasan pekerjaan	
d. Pemberitahuan letak-letak :	
- ruang makan	
- kamar kecil	
- kantin	
- parkir	
- telepon	
- poliklinik	
- tempat berkumpul bila terjadi kebakaran	
12. Penjelasan kebijakan tidak merokok di lingkungan Kampus Cendekia Karya Utama Semarang	
13. Penjelasan mengenai obat-obat terlarang dan alkohol	
KETERANGAN PEGAWAI Saya sudah mengerti dan menyetujui kondisi-kondisi kepegawaian yang diterangkan pada saya dan ditunjukkan dalam dokumen ini. Tanda Tangan : _____ Tanggal : _____	
Tanda Tangan Atasan : _____ Tanggal : _____	

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/FM/BAU/PEG-008
	KARTU IDENTITAS KARYAWAN/ DOSEN	REVISI : 2
		TGL. EFEKTIF : 31 Januari 2018



Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi
cendekiaku

foto

Nama & Gelar

NIK :

The One of
"ECONOMY LOGISCTIC &
ENTREPRENEUR COLLAGE"

PERHATIAN:

Tanda pengenalan harus di pakai waktu bertugas

visi


- A. Menjadi sekolah tinggi yang unggul di bidang akademik dan profesi untuk mencetak sarjana yang berakhlakul karimah.
- B. Tahun 2021 STIE Cendekia karya utama semarang sebagai salah satu pusat pengembangan sumber daya manusia bidang ilmu ekonomi yang didasari etika akhlakulkarimah yang mengabungkan IPTEK dan IMTAQ pada tingkat nasional

Misi

- A. Menyiapkan sarjana ekonomi yang dilandasi moral dan etika mewujudkan hasil karya
- B. Meningkatkan kualitas, integritas moral yang tinggi serta mampu bekerjasama, inovatif dan kreatif
- C. Menerapkan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan di bidang ekonomi dan profesi guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat
- D. Meningkatkan citra perguruan tinggi yang berkualitas dan standar kualitas lulusan yang mempunyai keunggulan profesional

Semarang,.....
Ketua STIE Cendekia Karya Utama

The One of
"ECONOMY LOGISCTIC &
ENTREPRENEUR COLLAGE"

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/FM/BAU/PEG-009
	FORMULIR PERINTAH KERJA LEMBUR	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

1. Diberikan kepada :
2. Bagian :
3. Hari/ Tanggal :
4. Lembur Pekerjaan :
.....
.....
5. Mulai Pukul :
6. Selesai Pukul :
7. Jumlah Jam Lembur :

Demikian untuk dilaksanakan dengan baik.

Semarang,
Mengetahui

Yang Memberi Perintah

(.....)

(.....)



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
(STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA**

**FORMULIR
DAFTAR KEBUTUHAN PELATIHAN**

Nomor : CKU/FM/BAU/PEG-010

Revisi : 1


TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

Bagian:

No.	Nama	Kebutuhan Pelatihan	Pelatihan yang Telah Didapat	Pelatihan yang Direncanakan

Semarang,.....

Kepala Bagian

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/FM/BAU-PEG-011
	FORMULIR USULAN PELATIHAN	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

Kepada :

Yth. Kasub. kepegawaian

di

tempat

Dengan hormat,

Untuk meningkatkan kemampuan Dosen/ Karyawan sesuai tugas yang diembannya, kami mengusulkan :

N a m a :

J a b a t a n :


Untuk mengikuti pelatihan

.....

Semarang,

Yang Mengusulkan

(.....)

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/FM/BAU/PEG-012
	FORMULIR PERMINTAAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

Kepada :

Yth. **Kasubbag. kepegawaian**

di-

Semarang

Berdasarkan perintah/Disposisi dari mohon kiranya dapat dibuatkan SPPD untuk :

Nama :

NIK/ NIP :

Jabatan :

Maksud Perjalanan Dinas :

Moda Transportasi yang Digunakan : Driver :

Tempat Tujuan :

Lama Perjalanan Dinas :

Tanggal Berangkat :

Tanggal Kembali :

Pengikut : 1.


2.

3.

Semarang,

Pemohon
Mengetahui
Kepala Bagian;
Menyetujui
Ketua/ Puket II

(.....) (.....) (.....)

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/FM/BAU/PEG-013
	FORMULIR LAPORAN PELAKSANAAN PELATIHAN	REVISI : 2
		TGL. EFEKTIF : 31 Januari 2018

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas , tanggal, yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
 Jabatan :
 NIK :

Telah melaksanakan pelatihan dengan baik dan bersama ini kami sampaikan laporan pelaksanaan pelatihan sebagai berikut :

Jenis pelatihan :
 Tanggal pelatihan :
 Tempat :
 Laporan hasil pelatihan :

.....

Saran sebagai tindak lanjut :

Demikian laporan ini kami sampaikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.


Semarang,

Yang Melaksanakan Pelatihan

Mengetahui
 Ketua STIE CKU Semarang

(.....)

(.....)

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/FM/BAU/PEG-015
	FORMULIR PAKTA KOMITMEN PEMBELAJARAN	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
2. NIK/ NIP :
3. Jabatan :

Menyatakan dengan kesungguhan hati sebagai berikut :

1. Berperan aktif dalam mengkoordinasikan proses pembelajaran dilaksanakan tepat jadwal, dan bilamana ada pergantian pengajar maka segera dilakukan penggantinya
2. Melakukan monitoring dan evaluasi efektifitas proses pembelajaran secara rutin
3. Berperan aktif dalam menegakkan etika akademik, baik di lingkungan jurusan maupun di lingkungan **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama**
4. Berlaku adil, proporsional dan konsisten mengevaluasi mahasiswa/i dan memberikan nilai berdasarkan penilaian profesional akademik
5. Jika terbukti melanggar aturan etika akademik dan komitmen pembelajaran, maka bersedia menerima sanksi yang ditetapkan oleh **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama**


Semarang,

Pembuat Komitmen

Mengetahui
Pembantu Ketua I

.....

.....

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/FM/BAU/PEG-016
	FORMULIR PAKTA KOMITMEN KARYAWAN	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
2. NIK/ NIP :
3. Bagian/ UPT :

Menyatakan dengan kesungguhan hati sebagai berikut :

1. Setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pancasila dan UUD 1945
2. Menjunjung tinggi nama baik **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama** dan sivitas akademika
3. Patuh dan taat kepada aturan **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama**
4. Bekerja dengan penuh semangat
5. Berlaku adil, proporsional, obyektif dan konsisten dalam memberikan pelayanan terhadap sivitas akademika
6. Melaksanakan peran sebagai tenaga kependidikan secara profesional
7. Berperan aktif dalam menegakkan etika akademik, baik di lingkungan bagian maupun di lingkungan Cendekia Karya Utama
8. Komitmen ini saya buat dengan sebenarnya, jika nanti terbukti melanggar etika akademik dan komitmen karyawan, maka saya bersedia menerima sanksi yang ditetapkan oleh **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama**


Semarang,

Pembuat komitmen

Mengetahui
Kepala Bagian/UPT

.....

.....

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/FM/BAU/PEG-017
		REVISI : 1
	FORMULIR PAKTA KOMITMEN PENGAJAR	TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
2. NIK/ NIP :
3. Dosen Pengampu Mata Kuliah :
4. Semester/ Jurusan :

Menyatakan dengan kesungguhan hati sebagai berikut :

1. Setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pancasila dan UUD 1945
2. Berperan aktif dalam mengkoordinasikan proses pembelajaran
3. Melaksanakan proses pembelajaran secara profesional, efektif dan efisien
4. Berlaku adil, proporsional, obyektif dan konsisten mengevaluasi mahasiswa/i dan memberikan nilai berdasarkan penilaian profesional akademik
5. Melaksanakan peran sebagai pengajar, pelatih dan pembimbing terhadap taruna/ mahasiswa secara profesional
6. Berperan aktif dalam menegakkan etika akademik, baik di lingkungan jurusan maupun di lingkungan STIE Cendekia Karya Utama Semarang
7. Jika terbukti melanggar etika akademik dan komitmen pengajar, maka bersedia menerima sanksi yang ditetapkan oleh CKU Cendekia Karya Utama Semarang


Semarang,

Pembuat Komitmen

Mengetahui
Ketua Prodi

.....

.....

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/FM/BAU/PEG-018
	FORMULIR SURAT TEGURAN KINERJA PENGAJARAN DOSEN	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

Hasil monitoring dan evaluasi kinerja pengajaran dosen **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama** terhadap :

1. Nama :
2. NIK/ NIP :
3. Dosen Pengampu Mata Kuliah :
4. Semester/ Prodi :

Dinyatakan telah melakukan tindakan indisipliner yaitu tidak mematuhi tata tertib perkuliahan yang telah ditetapkan, sehingga mengakibatkan pembelajaran tidak dapat berlangsung dengan baik.


Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka kepada yang bersangkutan diberikan pengarahan sekaligus teguran tertulis, agar bersedia mengikuti tata tertib perkuliahan yang telah ditetapkan dan dapat memperbaiki kesalahan yang telah dilakukannya.

Diberitahukan jika yang bersangkutan dikemudian hari terdapat melakukan kesalahan yang sama, maka **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama** akan langsung menerbitkan Surat Peringatan Pertama (SP-1).

Demikian Surat Teguran ini diterbitkan untuk mendapatkan perhatian dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang,

Diterima dan Disetujui Penerima Surat Teguran	Mengetahui Ketua Prodi
(.....)	(.....)

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/FM/BAU/PEG-019
	FORMULIR SURAT TEGURAN KINERJA KARYAWAN	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

Hasil monitoring dan evaluasi kinerja karyawan STIE CENDEKIA KARYA UTAMA Semarang terhadap:

1. Nama :
2. NIK/ NIP :
3. Jabatan :

Dinyatakan telah melakukan tindakan indisipliner yaitu tidak mematuhi tata tertib yang telah ditetapkan, sehingga mengakibatkan tidak dapat berlangsung dengan baik.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka kepada yang bersangkutan diberikan pengarahan sekaligus teguran tertulis, agar bersedia mengikuti tata tertib yang telah ditetapkan dan dapat memperbaiki kesalahan yang telah dilakukannya.

Diberitahukan jika yang bersangkutan dikemudian hari terdapat melakukan kesalahan yang sama, maka **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama** akan langsung menerbitkan Surat Peringatan Pertama (SP-1).

Demikian Surat Teguran ini diterbitkan untuk mendapatkan perhatian dan dipergunakan sebagaimana mestinya.


Semarang,

Diterima dan disetujui penerima
Surat Teguran

Pembantu Ketua II

.....

.....

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/FM/BAU/PEG-020
	FORMULIR SURAT PERINGATAN	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi kinerja akademik sivitas akademika **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama** terhadap :

1. Nama :
2. NIK/ NIP :
3. Jabatan :

Dinyatakan telah melakukan tindakan indiscipliner yang dapat merugikan pihak **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama** berupa :

- a.
- b.
- c.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka kepada yang bersangkutan diberikan pengarahannya sekaligus surat peringatan ke-..... dengan sanksi berupa :


- a.
- b.
- c.

Untuk selanjutnya agar kepadanya bersedia mengikuti tata tertib yang telah ditetapkan dan dapat memperbaiki kesalahan yang telah dilakukannya.

Demikian Surat Peringatan ini diterbitkan untuk mendapatkan perhatian dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang,
 An. Ketua ;
 Pembantu Ketua II

(.....)

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/FM/BAU/PEG-020
		REVISI : 1
	FORMULIR PENILAIAN KARYA	TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

Bagian :
 Periode : s/d

Nama :
 Jabatan :
 NIK/NIP :
 Lama Kerja :
 Wewenang tanggungjawab :

No.	Uraian	baik	cukup	kurang	Keterangan
1.	Ketaqwaan terhadap Tuhan YME				
2.	Kehadiran/ Presensi				
3.	Kualitas Ouput				
4.	Kecerdasan/ Prakarsa				
5.	Kemauan Kerja dan Efisiensi Waktu Kerja				
6.	Kemauan Menerima Perintah				
7.	Kontribusi terhadap Bagian				
8.	Kerjasama dengan Orang Lain				
9.	Kejujuran dan Kepatuhan				

Catatan:

SARAN

- Promosi/ Mutasi/ Demosi/ Tetap/ Diberhentikan *)
 - Dari Jabatan :
 - Menjadi Jabatan :
- Kenaikan/ Penurunan Gaji *)
 Rp.
 (.....)
- Berlaku mulai :
- Kebutuhan Pelatihan/studi lanjut

*) coret yang tidak sesuai

Semarang,

Karyawan	Menyetujui Kabag/UPT	Mengetahui Ketua/ Puket II
(.....)	(.....)	(.....)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
(STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA

FORMULIR PERMOHONAN CUTI

NOMOR : CKU/FM/BAU/PEG-022

REVISI : 2

TGL. EFEKTIF : 11 Nopember 2019

Kepada Yth.,
Ketua STIE CENDEKIA KARYA UTAMA
Di tempat

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIK :
Jabatan :
No. Telp :

Mengajukan permohonan **CUTI TAHUNAN / CUTI BERSALIN / CUTI DILUAR TANGGUNGAN** pada :


Hari : sampai dengan
Tanggal : sampai dengan
Alamat Cuti :
.....

Catatan Subbag kepegawaian/atasan langsung/PUKET /KETUA :

.....
.....
.....
.....
.....

Pemohon	Subbag Kepegawaian	Atasan Langsung	Ketua
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)

- Tembusan :
1. Atasan Langsung
 2. Subag. Kepegawaian
 3. Pemohon

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/FM/BAU/PEG-023
	FORMULIR PERSETUJUAN CUTI	REVISI : 2
		TGL. EFEKTIF : 11 Nopember 2019

Nomor : /CKU/...../.....

1. Menunjuk surat permohonan cuti atas nama :
tanggal

2. Diberikan **Cuti Tahunan / Cuti Bersalin / Cuti diluar Tanggungan**, untuk tahun
kepada :

Nama :

NIK :

Jabatan :

Alamat Cuti :

.....

selama (.....) hari kerja terhitung mulai tanggal s/d
..... dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan cuti tahunan wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasannya langsung atau kepada pejabat yang ditunjuk
- b. Setelah menjalankan cuti tahunan wajib melaporkan diri kepada atasannya langsung atau kepada pejabat yang ditunjuk dan bekerja kembali sebagaimana mestinya

3. Demikian surat ijin cuti tahunan dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


Semarang,

Mengetahui
Ketua STIE CKU Semarang

(.....)

Tembusan :

1. Atasan Langsung
2. Subag. Kepegawaian
3. Pemohon

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/FM/BAU/PEG-024
	RIWAYAT HIDUP	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

I. DATA PRIBADI

Nama :

Tempat, Tgl Lahir :

Jenis Kelamin : Laki-laki/ Perempuan *)

Agama :

Status Perkawinan : Kawin/ Tidak Kawin/ Janda/ Duda *)

Alamat :

Telepon/ Hp. :

II. PENDIDIKAN

Pendidikan Formal


1.
2.
3.
4.
5.

Pendidikan Non Formal

1.
2.
3.
4.
5.

Seminar dan Lokakarya

1.
2.
3.
4.
5.

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/FM/BAU/PEG-024
	RIWAYAT HIDUP	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

III. PENGALAMAN KERJA

No.	Jabatan	Perusahaan	Dari	Hingga
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

IV. ORGANISASI

No.	Jabatan	Perusahaan	Dari	Hingga
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

V. LAIN-LAIN


1.
2.
3.

Data di atas saya tulis sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Hormat saya,

(.....)

**) coret yang tidak perlu*

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NONOR : CKU/FM/PEG-025
	FORMULIR SURAT PEMBERHENTIAN KARYAWAN	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

Surat keterangan

No:.....

Yang bertanda tangan di bawah ini, ketua STIE Cendekia Karya Utama menerangkan bahwa ;

NAMA :

NIK :


POSISI/ JABATAN : /

Pertanggal hari ini,, bukan lagi sebagai dosen/karyawan **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama.**

Demikian surat keterangan ini di buat untuk selanjutnya di gunakan dengan semestinya.

Semarang,
ketua STIE Cendekia Karya Utama

.....

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/FM/BAU/PEG-026
	FORMULIR IJIN TIDAK BEKERJA	REVISI : 0
		TGL. EFEKTIF : 11 Nopember 2019

Kepada Yth.,
Ketua STIE CENDEKIA KARYA UTAMA
Di tempat

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIK :
Jabatan :
No. Telp :

Mengajukan permohonan ijin tidak bekerja pada :

Hari :
Tanggal :
Jam : sampai dengan
Alasan :
.....

Catatan Subbag kepegawaian/atasan langsung/PUKET/KETUA :

Pemohon	Subbag Kepegawaian	Atasan Langsung	Ketua
.....
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)

- Tembusan :
1. Atasan Langsung
 2. Subag. Kepegawaian
 3. Pemohon