



# Standar Operasional Prosedur Pembaharuan Kontrak Kerja Pegawai

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto  
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/SDM.BAUK/004	Tanggal Pembuatan	: 3 Agustus 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 4

Dibuat Oleh:  (Kepala BAUK)	Diperiksa Oleh:  (Kepala Badan Penjaminan Mutu)	Disahkan Oleh:  (Wakil Ketua II)
--	--	---

## 1 TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai pedoman dalam pembaharuan kontrak kerja pegawai di Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto.

## 2 LINGKUP

Prosedur ini meliputi pejabat yang berwenang dalam memberikan rekomendasi pembaharuan kontrak kerja.

## 3 DEFINISI

- 3.1 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;
- 3.2 Kompetensi adalah kombinasi antara skill, knowledge dan personal qualities yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan secara efektif;
- 3.3 Tenaga Kependidikan / Tenaga Penunjang Akademik adalah pegawai yang melaksanakan tugas untuk menunjang tercapainya Tri Dharma Perguruan Tinggi (LemDikti) atau untuk LemdikDasMen menunjang tercapainya tugas sekolah;
- 3.4 Tenaga Profesional adalah Pegawai Yayasan yang direkrut dengan pertimbangan kompetensi, keahlian dan atau pengalaman yang status dan hak serta kewajibannya diatur dalam perjanjian kerja antara yang bersangkutan dengan Dewan Pengurus atas usulan Lembaga / Kantor Yayasan baik sebagai Pendidik (Dosen / Guru) atau Tenaga Kependidikan dan dalam implementasinya Dewan Pengurus dapat melimpahkan kewenangannya ke Lembaga Pendidikan;

## 4 REFERENSI

- 4.1 Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Wiworotomo Purwokerto tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan Perpanjian Kerja Dosen dan Penerbitan Surat Keputusan Pengangkatan Dosen di Lingkungan Yayasan Pendidikan Wiworotomo Purwokerto;
- 4.2 Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Wiworotomo Purwokerto tentang Sistem Rekrut.

## 5 DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 5.1 Form Evaluasi Pegawai Kontrak Profesional;



## Standar Operasional Prosedur Pembaharuan Kontrak Kerja Pegawai

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto  
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/SDM.BAUK/004	Tanggal Pembuatan	: 3 Agustus 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 2 dari 4

### 6 ALUR PROSEDUR

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		SDM	Sekolah Tinggi/Unit Bagian	Pegawai	Wakil Ketua II	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data pegawai yang akan habis masa kontraknya (minimal 3 bulan sebelum masa kontrak habis atau maksimal 1 bulan sebelum masa kontrak habis)					Dokumen kontrak kerja terakhir	1 Hari	Draft Dokumen Data Pegawai Kontrak Professional	
2	Memberikan pemberitahuan kepada pegawai yang akan habis masa kontraknya dan diinformasikan kembali kepada SDM					Dokumen kontrak kerja terakhir	1 Hari	Dokumen Usulan Nama-nama pegawai Kontrak Professional	
3	Menyiapkan Form Evaluasi Pegawai Kontrak Professional					Form Evaluasi Pegawai Kontrak Professional	1 Hari	Form Evaluasi Pegawai Kontrak Professional	
4	Memberikan evaluasi penilaian kemudian menyerahkan hasilnya kepada SDM					Form Evaluasi Pegawai Kontrak Professional	1 Hari	Form Evaluasi Pegawai Kontrak Professional yang telah ditandatangani	



## Standar Operasional Prosedur Pembaharuan Kontrak Kerja Pegawai

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto  
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

<b>Nomor Dokumen</b> :	STTW/SOP/SDM.BAUK/004	<b>Tanggal Pembuatan</b> :	3 Agustus 2020
<b>Status Revisi</b> :	00	<b>Halaman</b> :	3 dari 6

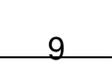
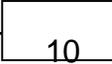
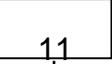
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		SDM	Sekolah Tinggi/Unit Bagian	Pegawai	Wakil Rektor II	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Merekap hasil evaluasi penilaian					Form Evaluasi Pegawai Kontrak Professional yang telah ditandatangani	1 Hari	Draft Rekap Hasil Evaluasi Pegawai Kontrak Professional	
6	Memeriksa hasil penilaian dan melakukan verifikasi, kemudian diberi tanda tangan apabila setuju					Draft Rekap dan Form Evaluasi Pegawai Kontrak Professional	1 Hari	Rekap Hasil Evaluasi Pegawai Kontrak yang telah disahkan	
7	Menyiapkan draft pembaharuan kontrak kerja					Dokumen kontrak kerja terakhir	1 Hari	Draft pembaharuan kontrak kerja	
8	Menandatangani pembaharuan kontrak perjanjian kerja atau menghabiskan sisa masa kontrak tersisa (apabila tidak ingin memperpanjang masa kontrak atau tidak					Kontrak Kerja atau Surat Pengajuan untuk Tidak Diperpanjang	1 Hari	Kontrak Kerja yang telah ditandatangani atau surat pengajuan untuk tidak diperpanjang	



## Standar Operasional Prosedur Pembaharuan Kontrak Kerja Pegawai

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto  
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/SDM.BAUK/004	Tanggal Pembuatan	: 3 Agustus 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 2 dari 4

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		SDM	Sekolah Tinggi/Unit Bagian	Pegawai	Wakil Rektor II	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	direkomendasikan oleh User)								
9	Memeriksa hasil pembaharuan kontrak kerja					Kontrak Kerja yang telah ditandatangani oleh Pegawai	1 Hari	Kontrak Kerja yang telah ditandatangani oleh Pegawai	
10	Mengesahkan kontrak kerja yang sudah di tandatangani oleh Pegawai					Kontrak Kerja yang telah ditandatangani oleh Pegawai	3 Hari	Kontrak Kerja yang telah ditandatangani oleh Pegawai dan disahkan oleh Wakil Ketua II	
11	Mengarsip dan melaporkan ke Yayasan	 				Kontrak Kerja yang telah ditandatangani oleh Pegawai dan disahkan oleh Wakil Ketua II	1 Hari	Kontrak Kerja yang telah ditandatangani oleh Pegawai dan disahkan oleh Wakil Ketua II	



# Standar Operasional Prosedur Pembaharuan Kontrak Kerja Pegawai

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto  
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

<b>Nomor Dokumen</b> :	STTW/SOP/SDM.BAUK/004	<b>Tanggal Pembuatan</b> :	3 Agustus 2020
<b>Status Revisi</b> :	00	<b>Halaman</b> :	5 dari 6

## 7 RINCIAN PROSEDUR

### 7.1 SDM

- 7.1.1 Menyiapkan data pegawai yang akan habis masa kontraknya (minimal 3 bulan sebelum masa kontrak habis atau maksimal 1 bulan sebelum masa kontrak habis);
- 7.1.2 Menyiapkan Form Evaluasi Pegawai Kontrak Professional;
- 7.1.3 Merekap hasil evaluasi penilaian pegawai kontrak professional dari Sekolah Tinggi atau Unit Bagian;
- 7.1.4 Menyiapkan draft pembaharuan kontrak kerja;
- 7.1.5 Memeriksa hasil pembaharuan kontrak kerja;
- 7.1.6 Mengarsip dan melaporkan ke Yayasan;

### 7.2 Sekolah Tinggi/Unit Bagian

- 7.2.1 Memberikan pemberitahuan kepada pegawai yang akan habis masa kontraknya dan diinformasikan kembali kepada SDM;
- 7.2.2 Memberikan evaluasi penilaian kemudian menyerahkan hasilnya kepada SDM.

### 7.3 Wakil Ketua II

- 7.3.1 Memeriksa hasil penilaian dan melakukan verifikasi, kemudian diberi tanda tangan apabila setuju;
- 7.3.2 Mengesahkan kontrak kerja yang sudah di tandatangani oleh Pegawai.

### 7.4 Pegawai

- 7.4.1 Menandatangani pembaharuan kontrak perpanjian kerja atau menghabiskan sisa masa kontrak tersisa (apabila tidak ingin memperpanjang masa kontrak atau tidak);

