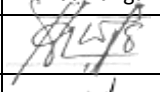



	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: BPSDM.UEU/SOP-09/00
		Tanggal: 31 Januari 2019
	BIRO PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 5

PROSEDUR KERJA PEMUTUSAN HUBUNGAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Lintang Ayu Sekar Pangestuti, S.Pi	Ketua Tim Perumusan		31 Januari 2019
2. Pemeriksaan	Endah Murtiana, ST, MT	Ka. BPSDM		4 Februari 2019
3. Persetujuan	Endah Murtiana, ST, MT	Managing Director		4 Februari 2019
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		6 Februari 2019

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Prosedur

Prosedur ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan pemutusan hubungan.

Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk seluruh karyawan Universitas Esa Unggul.

Prosedur

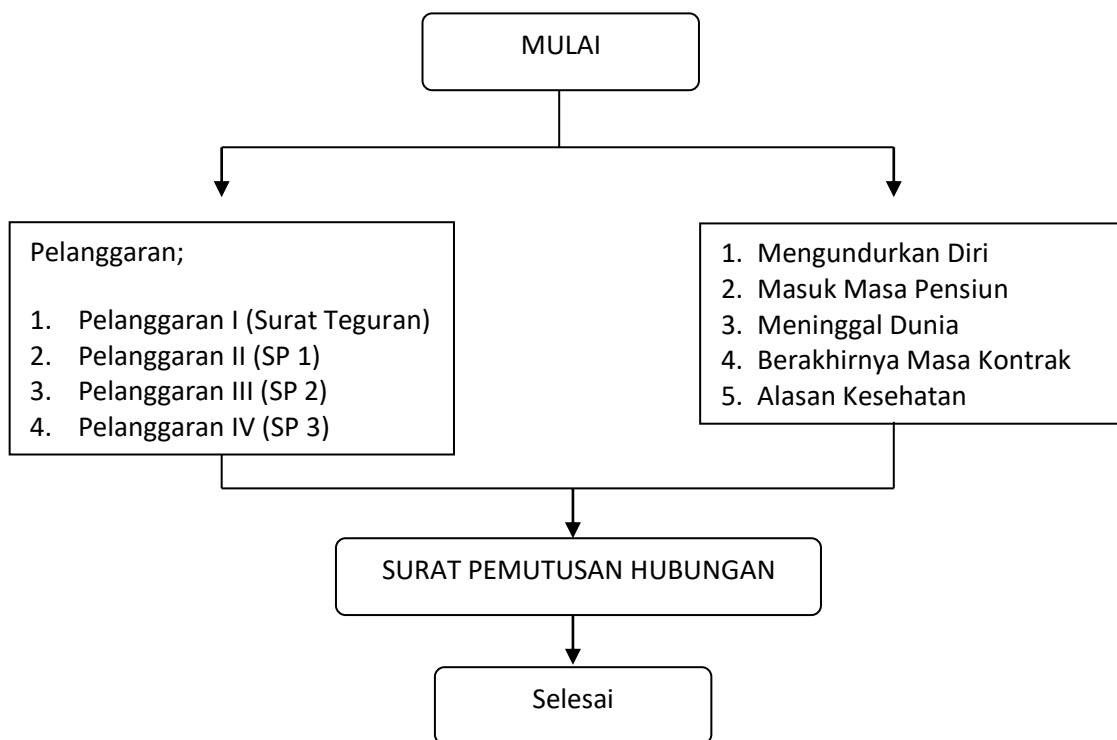
<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	<p>Pelanggaran Tingkat I</p> <p>Yaitu, Pelanggaran yang dilakukan pegawai karena ketidakdisiplinan kehadiran jam kerja, Sanksi yang diberikan berupa Teguran Lisan, bila masih terulang kembali hingga 3 (tiga) kali maka karyawan yang bersangkutan dapat diberikan sanksi Teguran Tertulis ditembuskan ke Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia.</p>	Kepala Unit Kerja / Dekan
	<p>Pelanggaran Tingkat II,</p> <p>Yaitu, pelanggaran yang dilakukan pegawai karena;</p> <ul style="list-style-type: none">a. pengulangan atas pelanggaran Tingkat Ib. Ketidakdisiplinan kehadiran jam kerja selama 2 (dua) hari kerja berturut – turut atau 3 (tiga) hari kerja tidak berturut –turut dalam satu bulan, tanpa kabar dan penjelasanc. tidak menunjukkan kesungguhan bekerjad. memakai pakaian kerja tidak sopane. mengganggu ketenangan / ketekunana karyawan lainnya di waktu kerja. <p>Apabila pelanggarab Tingkat II Masih terulang akan diberika Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali, maka pegawai dapat dikenakan sanksi yang lebih berat yaitu Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)</p>	Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia
	<p>Pelanggaran Tingkat III</p> <p>Yaitu, Pelanggaran oleh karyawan karena;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Mengabaikan Peringatan atas Pelanggaran Tingkat II dan masih mengulangi pelanggaran yang sama.b. Menolak perintah dinas sesuai jabatannya tanpa alasan yang tidak dapat diterima ehingga akan diperingatan secara lisan.c. Seringkali melanggar atau menyalahgunakan perintah dan melalailan kewajibannya sebagai karyawan.d. Menggunakan, memindahkan, meminjamkan peralatan milik institusi untuk kepentingan	Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia

	<p>psribadi tanpa seizing atasan ayau institusi.</p> <p>e. Melakukan percekcoan / pertengkaran dengan sesame pegawai</p> <p>f. Kedapatan membuka gambar / video porno pada saat jam kerja di lingkungan kerja.</p> <p>Sanksi pelanggaran berupa:</p> <p>a. Surat Peringatan II</p> <p>b. Penundaan Kenaikan Upah</p> <p>c. Penurunan Upah Berkala</p> <p>d. Penurunan Kenaikan Pangkat</p>			
	<p>Pelanggaran Tingkat IV</p> <p>Yaitu, Pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan yang dapat mengakibatkan PHK karena:</p> <p>a. Pengulangan pelanggaran sebelumnya</p> <p>b. Tidak masuk selama 5 (lima) haru kerja berturut – turut dan telah dipanggil secara tertulis tetapi tidak dapat memberikan keterangan tertulis dengan bukti yang sah</p> <p>c. Langsung atau tidak langsung merencanakan atau mengambil barang milik institusi tanpa prosedur yang sah.</p> <p>d. Secara sadar membiarkan atau membocorkan rahasia institusi</p> <p>e. Langsung atau tidak langsung melakukan Penganiayaan, mengancam secara fisik atau mental, menghina secara kasar, pimpinan Institusi atau Keluarga Institusi atau Karyawan Lainnya.</p> <p>f. Membujuk dan mempengaruhi siapapun untuk melakukan perbuatan melanggar hukum</p> <p>g. Dengan ceroboh atau sengaja merusak barang milik institusi atau milik sesama karyawan.</p> <p>h. Memberikan keterangan palsu atau memalsukan dokumen atau surat penting sehingga merugikan intitusi</p> <p>i. Membuat kegaduhan atau kekacauan di tempat kerja</p> <p>j. Mabuk atau minum minuman keran, memakai obat – Obatan Terlarang di tempat Kerja</p> <p>k. Melakukan tindak asusila atau melakukan perjudian di tempat kerja atau dilingkungan institusi</p>		<p>Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> l. Membawa senjata taja,, senjata api, senjata berbahaya ke tempat kerja tanpa seiiizin institusi m. Perbuatan atau tindakan yang berakibatkan menimbulkan kerugian materi dan merusak nama baik citra institusi n. Melalaikan tugas dan tanggungjawab dengan sengaja atau tidak sengaja yang mengakibatkan kerugian material bagi institusi o. Bekerja pada aperusahaan lain baik pemerintahan ataupun swasta, selama hubungan kerja dengan institusi belum putus dan tanpa seiiizin institusi p. Menerima hadiah atau pemberian dalam bentuk apapun dari orang tua / wali peserta didik yang diduga dapat mempengaruhi secara langsung tugas kedinasannya q. Membocorkan soal dan atau kunci jawaban ujian kepada siapa saja r. Bekerja ditempat lain selama jam kerja s. Melakukan kecerobohan dalam menjalankan tugas yang menjadi kewajiban dan tanggungjawab sehingga menimbulkan kecelakaan bagi dirinya / orang lain atau kerugian bagi institusi. t. Melakukan usah rentenir di dalam lingkungan unit kerja u. Melanggar undang undang atau peraturan pemerintah v. Pelanggaran lain yang tidak dapat disebutkan satu per satu dalam ketentuan ini akan tetapi yang menurut sifat dan akibatnya dapat merugikan institusi baik secara materiil maupun citra institusi. 		
5.	<p>Pemutusan Hubungan Kerja</p> <p>Pemutusan Hubungan Kerja dikarenakan beberapa hal;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Peringatan III b. Karyawan Meninggal Dunia c. Karyawan Mengundurkan Diri atas permintaan sendiri secara Tertulis. d. Berakhirnya Masa Kontrak e. Karyawan Tidak memenuhi syarat pada masa 	Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia	

<p>calon pegawai</p> <p>f. Ketidakmampuan karyawan karena alasan kesehatan</p> <p>g. Mencapai batas Usia sebagai Karyawan</p> <p>h. Pembebasan Tugas / skorsing</p> <p>i. Karyawan melakukan tindakan criminal</p> <p>j. Karyawan menjalani hukuman karena tindak pidana yang telah dilakukannya baik didalam maupun diluar hubungan kerja dengan institusi</p>		
---	--	--

Bagan Alir Prosedur



Dokumen Terkait

1. Surat Pemberitahuan Pelanggaran dari Kepala Unit Kerja / Dekan

Referensi

- Peraturan Kepegawaian
- SK dan Peraturan Yayasan Terkait surat kontrak Kerja dan Pensiun