

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERHENTIAN TENAGA
KEPENDIDIKAN**

**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB)
NALANDA**



**STAB NALANDA
Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT013/RW04
Jakarta Timur
2022**



SOP PEMBERHENTIAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) NALANDA JAKARTA

I. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan (UUK).
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.
6. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.

II. PERSYARATAN

1. HRD menerima karyawan baru dan menjalani masa probation selama 6 bulan
2. Setiap 2 (dua) bulan sekali HRD melakukan penilaian karyawan baru melalui atasan langsung
3. Selama 6 bulan dilakuan penilaian 3 (tiga) kali dan jika dirasa memenuhi kualifikasi dan persyaratan maka akan lulus probation tetapi jika tidak memenuhi standar sesuai ketentuan pada form penilaian, maka akan diberikan surat tidak lulus probation.
4. Pemberhentian tenaga kependidikan juga berlaku pada tenaga kependidikan yang kurang memiliki kinerja kurang baik, (tidak disiplin, melanggar ketentuan/peraturan, mencemarkan nama baik nalanda, terlibat dalam permasalahan kekerasan dan lain-lain yang merugikan instansi)
5. Pemberhentian tenaga kependidikan dilakukan sebagai bentuk upaya untuk meningkatkan kualitas pendidikan di STAB Nalanda, budaya yang baik/positif, harmonis dan memberikan manfaat kepada semua pihak yang terlibat.

III. PROSEDUR

1. Tenaga Kependidikan menjalani masa probation selama 6 bulan sejak mulai bergabung
2. Tenaga Kependidikan menerima penilaian dari atasan selama dua bulan sekali dan di sampaikan kepada HRD
3. Jika Tenaga Kependidikan menunjukkan kinerja yang kurang baik selama masa probation maka akan di evaluasi dan diberikan arahan
4. Jika Tenaga Kependidikan menghiraukan himbauan dan arahan dari HRD maka akan dilakukan penilaian melalui form yang telah di siapkan oleh HRD.
5. Tenaga Kependidikan yang tidak memberikan kontribusi terhadap tugas dan pokok fungsinya, melakukan kesalahan yang melanggar peraturan maka akan di berikan surat secara resmi dari HRD sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Pemberhentian Tenaga Kependidikan STAB Nalanda akan diberlakukan bagi Tenaga Kependidikan yang tidak melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, melakukan kesalahan sesuai peraturan perundang-undang, tidak lulus probation, mengajukan pengunduran diri,

mengajukan permohonan pengunduran diri sebelum masa waktu probation dan meninggal dunia.

7. Dokumen pemberhentian Tenaga Kependidikan bisa di proses oleh HRD setelah persyaratannya di lengkapi

IV. WAKTU PELAYANAN :

1. Waktu Pelayanan 1 x 24 Jam
2. Melayani pada hari Senin s/d Sabtu pukul 10.00 – 17.00 WIB
3. Pelayanan bisa dilaksanakan secara *Online* dan *Offline*

V. BIAYA PELAYANAN :

- Biaya pelayanan material 10.000 untuk tanda tangan perjanjian kerja Tenaga Kependidikan baru di nalanda


VI. PRODUK PELAYANAN :

- SOP ini bisa dijadikan sebagai pedoman pemberhentian Tenaga Kependidikan STAB Nalanda



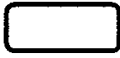



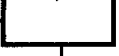





**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA
JAKARTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04, Pulo
Gebang Cakung, Jakarta Timur, Telp. (021) 48701213
Website : stabnalanda.ac.id
Email : stab_nalanda@yahoo.com

Nomor SOP	SOP-SDM-2022-78
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2021
Tanggal Revisi	05 Maret 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua STAB Nalanda  Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA. NID. 201507056
Judul SOP	SOP PEMBERHENTIAN TENAGA KEPENDIDIKAN

KEPEGAWAIAN/HRD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	1. Sebagai Tenaga Kependidikan STAB Nalanda dengan masa probation atau tenaga kependidikan tetap
2. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	2. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi Tenaga Kependidikan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.	3. Mengikuti peraturan dan ketentuan yang berlaku di STAB Nalanda
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.	
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.	
6. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	
7. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer/printer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila kepala bagian/user tidak melaksanakan standar prosedur yang telah ditetapkan, maka akan terjadi keterlambatan proses dan atau tidak dapat diproses. 2. Bagi Tenaga Kependidikan baru STAB Nalanda wajib mengikuti serangkaian tahapan selama masa orientasi atau percobaan selama enam bulan, apabila tidak mengikuti akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku di STAB Nalanda	SOP Pemberhentian Tenaga Kependidikan sebagai rujukan utama dan arsip akan di kelola pada LPM (Lembaga Penjaminan Mutu) STAB Nalanda dan HRD.

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Buku		
		Kepala Devisi	Ketua STAB Nalanda	Tenaga Kependidikan	HRD	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Kepala HRD melakukan pemberhentian tenaga kependidikan karena tidak lulus masa probation 6 bulan dan surat permohonan pengunduran diri dari yang bersangkutan, serta surat dari kepala devisi tentang ketidakmampuan tenaga kependidikan dalam menjalankan tugas dan kewajibanya.					Surat Permohonan pemberhentian	1 hari	Surat permohonan
2	HRD membuat surat pemberhentian sesuai surat masuk, membuat surat keterangan kerja dan membuat berita acara serah terima pekerjaan.					surat pemberhentian	1 hari	Surat pendukung pemberhentian lengkap
3	Sebelum proses tanda tangan serah terima pekerjaan di lakukan, HRD memeriksa kelengkapan data yang akan di berikan dan fasilitas yang di dapatkan untuk di serahkan kepada instansi.					Croscek data dan fasilitas yang di terima		Data pendukung kerja diserahkan kepada HRD
4	Berita acara serah terima pekerjaan ditandatangani oleh yang bersangkutan, di terima oleh HRD dan mengetahui kepala unit/devisi.					Penandatanganan berita acara oleh masing-masing pihak		Berita tertandatangan
5	HRD meminta tanda tangan kepada ketua tentang SK Pemberhentian Tenaga Kependidikan.					SK pemberhentian oleh ketua		SK pemberhentian sip diberikan
6	Tenaga kependidikan yang diberhentikan menerima surat keterangan kerja dari HRD.					SK pemberhentian di terima		Arsip SK pemberhentian

URAIAN PROSEDUR:

1. HRD Menerima Surat masu dari kepala devisi atau yang bersangkutan tentang permohonan pemberhentian
2. HRD menyiapkan surat pemberhentian, surat berita acara serah terima pekerjaan, cek fasilitas yang diterima untuk di kembalikan dan membuat surat keterangan kerja
3. Mempersiapkan surat berita acara serah terima pekerjaan untuk di tanda tangani
4. HRD melakukan croscek data yang akan di dari tenaga kependidikan yang akan di serahkan.
5. Tenaga kependidikan, HRD dan kepala devisi/unit melakukan tanda tangan berita acara serah terima pekerjaan.
6. HRD memberikan surat memberikan surat keterangan kerja kepada tenaga kependidikan yang diberhentikan.