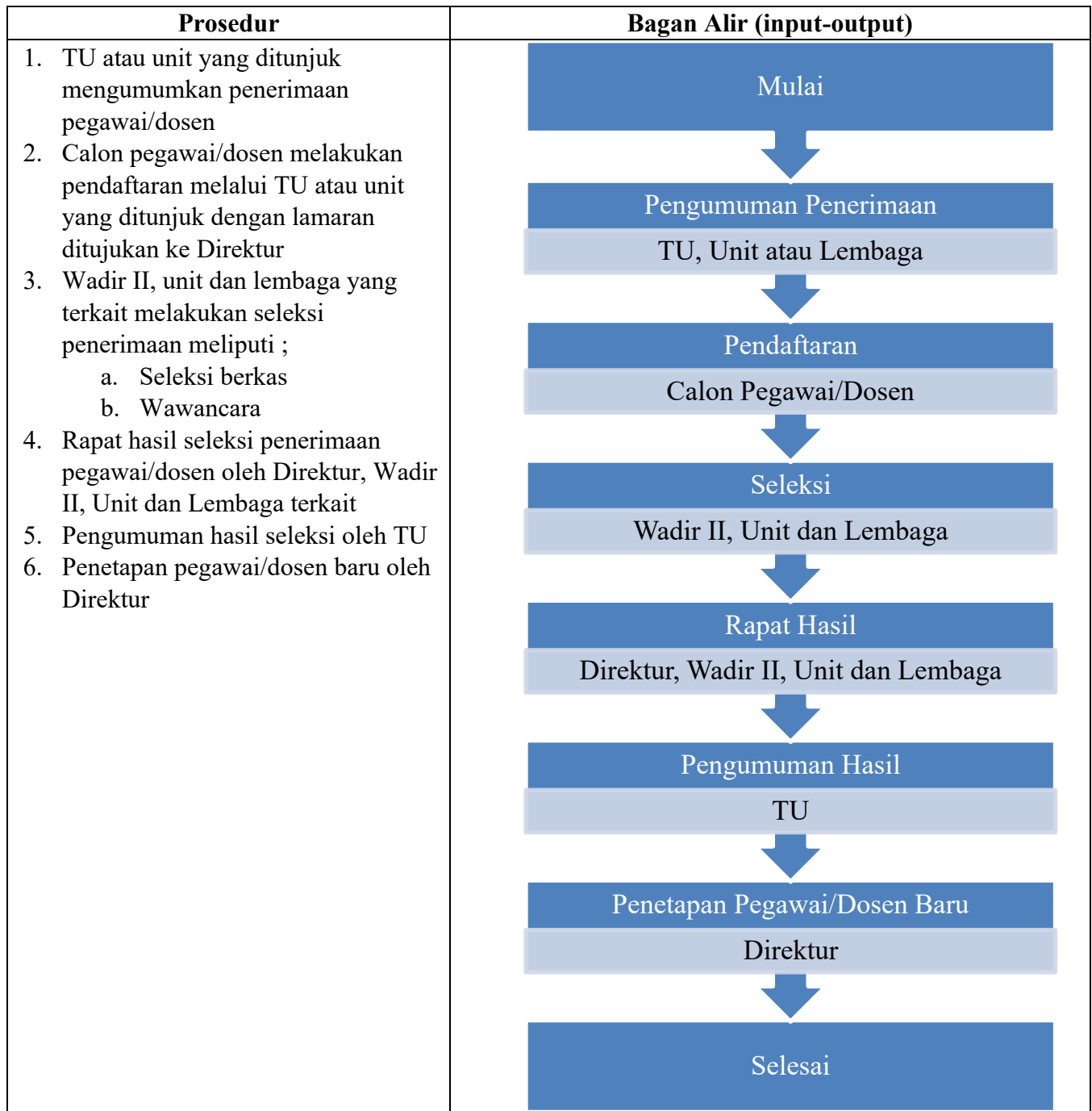


PENERIMAAN PEGAWAI DAN DOSEN

	AKFAR KALTARA TARAKAN	ROSEDUR PENERIMAAN PEGAWAI DAN DOSEN				
		NOMOR DOKUMEN S.M-03/37		NOMOR REVISI 0	HALAMAN 1/10	
S O P	TANGGAL TERBIT 26 Feb. 2018	PERUMUSAN	PEMERIKSA	PERSETUJUAN	PENETAPAN	PENGENDALIAN
		Hamzah	Heriani,	Faizal Mustamin	Faizal Mustamin	Syuhada
TUJUAN	Untuk mendapatkan sumber daya manusia yang cocok dan berkualitas berkulifikasi sesuai yang diinginkan					
RUANG LINGKUP	a. Penanggungjawab umum : Direktur b. Penanggungjawab teknis : Wadir II c. Waktu pelaksanaan : sesuai kebutuhan d. Lama proses: 1 Minggu					
STANDAR MUTU TERKAIT	1. Standar Mutu Pendidikan Akfar Kaltara 2. Standar Mutu Penelitian 3. Standar Mutu Pengabdian kepada Masyarakat					
DEFINISI	Penerimaan pegawai atau dosen adalah suatu usaha mengisi jabatan, pekerjaan di lingkungan Akfar Kaltara					
URAIAN PROSEDUR	1. TU atau unit yang ditunjuk mengumumkan penerimaan pegawai/dosen 2. Calon pegawai/dosen melakukan pendaftaran melalui TU atau unit yang ditunjuk dengan lamaran ditujukan ke Direktur 3. Wadir II, unit dan lembaga yang terkait melakukan seleksi penerimaan meliputi ; a. Seleksi berkas b. Wawancara 4. Rapat hasil seleksi penerimaan pegawai/dosen oleh Direktur, Wadir II, Unit dan Lembaga terkait 5. Pengumuman hasil seleksi oleh TU 6. Penetapan pegawai/dosen baru oleh Direktur					
REFER ENSI	1. Standar Mutu Akfar Kaltara Tarakan 2. Aturan Akfar Kaltara					
LAMPIRAN	1. Flow Chart /bagan alir penerimaan pegawai/dosen 2. Perjanjian kontrak kerja pegawai/dosen 3. Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai/Dosen Baru					

Lampiran 1. Flow Chart/bagan alir penerimaan pegawai/dosen



Lampiran 2. Perjanjian Kontrak Kerja Pegawai/Dosen

SURAT PERJANJIAN KERJA

Pada hari ini tanggal bulan tahun
..... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Alamat :

Nomor KTP :

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan sebagai ***Direktur*** dari dan oleh itu untuk dan atas nama ***Akademi Farmasi Kaltara Tarakan*** selanjutnya dalam Surat Perjanjian ini di sebut **PIHAK PERTAMA** .

Nama :

Tempat & Tgl lahir :

Pendidikan terakhir :

Alamat :

No.KTP :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan perjanjian kerja waktu tertentu dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

Jangka Waktu

Perjanjian kerja waktu tertentu ini berlaku selama Tahun terhitung mulai tanggal sampai dengan

Pasal 2

Waktu Kerja

Waktu kerja adalah mulai hari senin sampai dengan hari Jum'at kecuali hari libur nasional dan hari besar keagamaan dan atau sesuai dengan kalender pendidikan yang diberlakukan di Akademi Farmasi Kaltara Tarakan .

Pasal 3

Uraian Jabatan Dan Pengupahan

Selama perjanjian waktu kerja tertentu, **PIHAK KEDUA** bersedia ditempatkan dimana saja sesuai dengan kebutuhan **PIHAK PERTAMA** sepanjang hal tersebut masih mempunyai relevansi garis kerja dengan profesi Farmasi, dan bersedia untuk mentaati peraturan/ketentuan yayasan yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 4

Kewajiban-Kewajiban

PIHAK PERTAMA

1. Membayar hak-hak **PIHAK KEDUA** selama perjanjian ini masih berlaku
2. Menyediakan sarana kerja bagi **PIHAK KEDUA** sesuai dengan kemampuan yayasan berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab **PIHAK KEDUA**
3. Menyediakan Jaminan Kesehatan kepada **PIHAK KEDUA**

PIHAK KEDUA

1. Bertugas dan bertanggung jawab sebagai Staf / Dosen pada Akademi Farmasi Kaltara Tarakan .
2. Berlaku dan bertindak jujur mengenai segala tugas dan tanggung jawabnya
3. Tidak bekerja rangkap atau tidak terikat kerja dengan perusahaan/instansi lain selain dengan **PIHAK PERTAMA**
4. Mengadakan hubungan baik dengan atasan, teman sekerja serta merahasiakan semua data-data dan keterangan-keterangan mengenai **PIHAK PERTAMA**
5. Mentaati kode etik, Aturan Kepegawaian serta ketentuan –ketentuan yang berlaku pada **PIHAK PERTAMA**.
6. Tidak mendaftar sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) sampai dengan Jangka waktu yang telah ditetapkan dalam surat perjanjian ini
7. Apabila perjanjian ini berakhir atau terputusnya perjanjian ini, maka secara operasional dan administrasi mengenai hubungan kerja kedua belah pihak dianggap selesai, dan apabila kedua belah pihak akan melanjutkan perjanjian ini, maka akan dibuatkan perjanjian baru atau perpanjangan.

Pasal 5

Pembatalan Perjanjian

Kedua belah pihak sepakat bahwa perjanjian ini menjadi batal atau berakhir apabila :

1. Masa perjanjian ini berakhir dan tidak diperpanjang lagi atau tidak digantikan dengan perjanjian lain.
2. **PIHAK KEDUA** dapat mengakhiri perjanjian ini dengan pemberitahuan secara tertulis kepada **PIHAK PERTAMA** dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum pengakhiran perjanjian.
3. **PIHAK KEDUA** tidak tidak memenuhi kewajiban-kewajiban sebagaimana tercantum dalam pasal IV, dalam hal ini **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk :
 - a. Menyelesaikan segala tanggung jawabnya yang masih terhutang pada **PIHAK PERTAMA** selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal pembatalan berlaku.
 - b. **PIHAK KEDUA** wajib membayar ganti rugi kepada **PIHAK PERTAMA** sebesar sisa upah pekerja sampai waktu yang telah ditentukan dalam perjanjian ini.
 - c. Mengembalikan segala inventaris dan segala perlengkapan **PIHAK PERTAMA** selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pembatalan berlaku,serta menyelesaikan administrasi secara keseluruhan.
 - d. Sejak tanggal pembatalan ini berlaku **PIHAK KEDUA** tidak melakukan kegiatan apapun yang berkaitan dengan **PIHAK PERTAMA** .
4. Bila **PIHAK KEDUA** setelah dinilai ternyata tidak mampu bekerja dan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya dan atau memberikan data atau informasi yang tidak benar,maka perjanjian ini dapat dibatalkan secara sepihak.
5. Apabila **PIHAK KEDUA** selama 5 (lima) hari secara berturut-turut tidak hadir dan tidak melapor dalam pelaksanaan tugas **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK PERTAMA** tidak mempunyai kewajiban apapun untuk biaya/pesangon **PIHAK KEDUA** kecuali hak-hak **PIHAK KEDUA** yang telah berjalan/tertunda.
6. Apabila perjanjian ini berakhir atau tidak diperpanjang lagi, **PIHAK KEDUA** tidak berhak menuntut pesangon ataupun ganti rugi dalam bentuk apapun.
7. **PIHAK KEDUA** meninggal dunia.

PASAL 6

KESALAHAN BERAT

PIHAK PERTAMA dapat mengakhiri hubungan kerja secara sepihak dan tidak memberikan pesangon dan ganti rugi lainnya kecuali upah yang belum dibayar, apabila **PIHAK KEDUA** melakukan kesalahan berat sebagai berikut :

1. Melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan atau barang milik kampus
2. Memberikan keterangan palsu atau dipalsukan sehingga merugikan kampus .
3. Mabuk,minum minuman keras,memakai dan mengedarkan narkoba
4. Menggunakan psikotropika, zat aditif dan melakukan perbuatan asusila /perjudian di lingkungan kerja
5. Menyerang, menganiaya, mengancam atau mengintimidasi atasan, teman sekerja atau yang lainnya dilingkungan kerja.
6. Membujuk teman sekerja untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan perundang-undangan.
7. Dengan ceroboh atau membiarkan teman sekerja dalam keadaan bahaya ditempat kerja
8. Membongkar atau membocorkan rahasia yayasan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara.
9. Merusak dengan sengaja atau karena kecerobohan yang mengakibatkan alat kerja milik **PIHAKPERTAMA** /yayasan rusak/hilang dengan tujuan menghambat kelancaran kerja.
10. Membantah atau menolak perintah-perintah layak petunjuk-petunjuk kerja dan lain-lain sejenis yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA** yang dikuasakan.

Pasal 7

Lain-Lain

Ketentuan yang belum diatur dalam perjanjian ini disesuaikan dengan peraturan yayasan, ketentuan yayasan dan perundang-undangan yang berlaku tentang perjanjian kerja waktu tertentu. Dan apabila terjadi perselisihan kepentingan antar para pihak, kedua belah pihak setuju diselesaikan secara musyawarah dan mufakat. dan apabila tidak dapat diselesaikan para pihak akan menyelesaikan melalui kantor Kepanitraan Pengadilan Negeri Tarakan .

Demikian Surat perjanjian Kerja ini dibuat , setelah para pihak membaca dan memahami isinya kemudian dengan sukarela tanpa paksaan atau tekanan dari siapapun bersama – sama menandatangani diatas kertas bermaterai dan dibuat rangkap 2 (dua) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama

Surat Perjanjian ini mulai berlaku sejak ditandatangani oleh kedua belah pihak .

Ditetapkan di: Tarakan
Pada tanggal :

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....

.....

KOP SURAT

**SURAT KEPUTUSAN
DIREKTUR AKADEMI FARMASI KALTARA TARAKAN
Nomor :/SK-AKFAR/bulan/tahun
TENTANG
PEGANGKATAN PEGAWAI STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN AKADEMI FARMASI KALTARA TARAKAN
DENGAN RAHMAT ALLAH SWT,**

DIREKTUR AKADEMI FARMASI KALTARA TARAKAN

- Menimbang : a. Bahwa Keluarnya Keputusan MENRISTEK DIKTI No. 250/KPT/I/2017 Tanggal 08 Mei 2017 tentang Pendirian AKFAR KALTARA TARAKAN.
- b. Bahwa surat koordinasi perguruan tinggi swasta wilayah IX Nomor : 1346/KILA/KL/2017 Pembinaan dan Penyerahan SK Pendirian.
- c. Bahwa dalam Rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas – tugas di lingkungan Akademi Farmasi Kaltara Tarakan di lingkungan Pendidikan dan Sosial Kaltara Tarakan.
- d. Bahwa pegawai yang namanya tersebut dalam lampiran 2 (dua) dari daftar lampiran surat keputusan ini dipandang memenuhi syarat untuk menduduki jabatan dimaksud.
- Mengingat : a. Undang – Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Perguruan Tinggi.
- b. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengolahan Pendidikan Tinggi.
- Memperhatikan : Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Mengangkat sebagai
..... Akademi Farmasi Kaltara Tarakan.

Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak Tanggal ditetapkan dan akan di Tinjau kembali apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Tarakan
Pada Tanggal :
Direktur,

Faizal Mustamin, S.Farm.,M.Si
NRP : 17. 87. 03

Salinan surat keputusan ini di sampaikan kepada;

1. Ketua Yayasan Pendidikan dan Sosial Kaltara
2. Arsip

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR AKADEMI FARMASI
KALTARA TARAKAN**

Nomor :/SK-AKFAR/bulan/tahun

Tanggal :

No.	Nama	Jabatan		Gaji Pokok	Besar Tunjangan	Keterangan
		Lama	Baru			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						

Ditetapkan di : Tarakan

Pada Tanggal :

Direktur,

Faizal Mustamin, S.Farm.,M.Si

NRP : 17. 87. 03