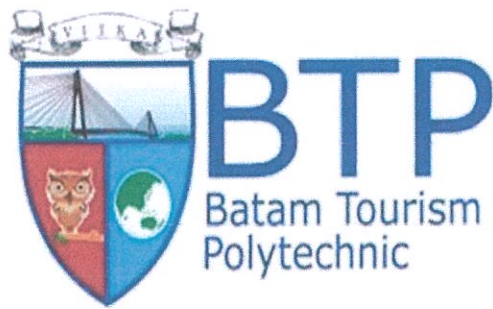
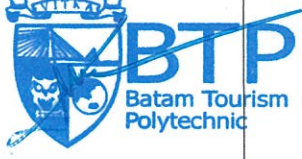




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHENTIAN ATAU PENGAKHIRAN PENUGASAN DOSEN, TENAGA PENDIDIKAN, DAN KARYAWAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/WDII-SDM/PPPDTK/008
Tanggal	: 25 Maret 2025
Dibuat oleh	: Unit SDM
Diperiksa oleh	: Wakil Direktur II Bidang SDM dan Keuangan
Dikendalikan oleh	: SPM-SAI
Disetujui oleh	: Direktur

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Dikendalikan oleh	Disahkan oleh
			
Adi Kurniawan, S.IP.	Dr. Syafruddin Rais, M.Par.	Wahyudi Ilham, SI.Kom., MM.Par.	Siska Amelia Maldin, M.Pd.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHENTIAN ATAU PENGAKHIRAN PENUGASAN DOSEN, TENAGA PENDIDIKAN, DAN KARYAWAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDII-SDM/ PPPDTK /008 Revisi : - Hal : SOP Penghentian Kerja Tanggal : 25 Maret 2025 Unit : SDM
---	---	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHENTIAN ATAU PENGAKHIRAN PENUGASAN DOSEN, TENAGA PENDIDIKAN, DAN KARYAWAN

1.	TUJUAN
	Memberikan pedoman bagi pelaksanaan proses penghentian atau pengakhiran penugasan dosen, tenaga kependidikan, dan karyawan dengan tertib administrasi, sesuai ketentuan perundang-undangan, peraturan internal kampus, dan asas keadilan.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini berlaku untuk seluruh pegawai di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam (dosen tetap, dosen kontrak, tenaga kependidikan, dan karyawan kontrak) yang akan atau telah mengalami penghentian atau pengakhiran penugasan baik secara: • Selesai masa kerja/kontrak • Permintaan sendiri (mengundurkan diri) • Pelanggaran disiplin • Restrukturisasi organisasi • Pensiun
3.	REFERENSI
	3.1. UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 3.2. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3.3. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu
4	DEFINISI
	4.1 Pengakhiran Penugasan: Berakhirnya hubungan kerja antara pegawai dan institusi karena alasan tertentu. 4.2 Dosen dan Tenaga Kependidikan: Pegawai yang diangkat untuk menjalankan tugas tridarma dan tugas administratif pendidikan. 4.3 Pemberhentian: Proses administratif penghentian tugas kerja yang dapat bersifat permanen atau sementara.
5	URAIAN PROSEDUR
	5.1 SDM atau atasan langsung mengidentifikasi alasan penghentian (berdasarkan permintaan, evaluasi kinerja, kontrak berakhir, atau pelanggaran). Bukti kinerja, hasil evaluasi, surat pengunduran diri, atau laporan pelanggaran dikumpulkan. 5.2 SDM dan atasan langsung mengadakan evaluasi dan menyusun rekomendasi



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGHENTIAN ATAU PENGAKHIRAN
PENUGASAN DOSEN, TENAGA
PENDIDIKAN, DAN KARYAWAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDII-SDM/
PPPDTK /008

Revisi : -

Hal : SOP Penghentian Kerja

Tanggal : 25 Maret 2025

Unit : SDM

	penghentian. 5.3 SDM menyusun memo usulan penghentian disertai kronologi dan dokumentasi. 5.4 Direktur meninjau dan memberikan persetujuan atas pengakhiran penugasan. 5.5 Bagian SDM menerbitkan SK Penghentian/Pengakhiran Penugasan resmi yang ditandatangani Direktur. 5.6 Pegawai wajib menyelesaikan kewajiban administrasi dan pengembalian aset kampus. 5.7 Berkas penghentian diarsipkan oleh SDM. Riwayat kepegawaian ditutup/diperbarui di HRMS (jika digital).
6	Pelaksana
	6.1 HRD Yayasan 6.2 Direktur 6.3 Atasan Langsung (Kepala Unit/Prodi) 6.4 Bagian SDM 6.5 Pegawai



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGHENTIAN ATAU PENGAKHIRAN
PENUGASAN DOSEN, TENAGA
PENDIDIKAN, DAN KARYAWAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/SDM-BTP/
PPPDTK/008
Revisi : -
Hal : SOP Penghentian Kerja
Tanggal : 25 Maret 2025
Unit : SDM

LAMPIRAN:

**BAGAN ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGHENTIAN ATAU PENGAKHIRAN PENUGASAN DOSEN, TENAGA PENDIDIKAN, DAN KARYAWAN**

Uraian Prosedur	Pihak Pelaksana				Mutu Baku	
	Pegawai	Atasan Langsung	SDM	Direktur	Dokumen	Target Waktu
SDM atau atasan langsung mengidentifikasi alasan penghentian (berdasarkan permintaan, evaluasi kinerja, kontrak berakhir, atau pelanggaran).					Laporan Evaluasi Kinerja, Formulir Permutusan Hubungan Kerja (PHK)	1 Minggu
SDM dan atasan langsung mengadakan evaluasi dan menyusun rekomendasi penghentian.					Surat rekomendasi penghentian	2-3 Hari
SDM menyusun memo usulan penghentian disertai kronologi dan dokumentasi.					Memo usulan penghentian	1-2 Hari
Direktur meninjau dan memberikan persetujuan atas pengakhiran penugasan					Memo usulan penghentian	1 Minggu
Bagian SDM menerbitkan SK Penghentian/Pengakhiran Penugasan resmi yang ditandatangani Direktur.					SK pemberhentian	2-3 Hari



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGHENTIAN ATAU PENGAKHIRAN
PENUGASAN DOSEN, TENAGA
PENDIDIKAN, DAN KARYAWAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/SDM-BTP/
PPPDTK/008
Revisi : -
Hal : SOP Penghentian Kerja
Tanggal : 25 Maret 2025
Unit : SDM

Uraian Prosedur	Pihak Pelaksana				Mutu Baku	
	Pegawai	Atasan Langsung	SDM	Direktur	Dokumen	Target Waktu
Pegawai wajib menyelesaikan kewajiban administrasi dan pengembalian aset kampus					Segela bentuk administrasi yang belum dipenuhi	1 Minggu
Berkas penghentian diarsipkan oleh SDM. Riwayat kepegawaian ditutup/diperbarui di HRMS (jika digital)					SK pemberhentian	1 Hari