



**PROSEDUR TATA NASKAH (FORMULIR)  
KEPEGAWAIAN  
SPMI - UBD**

|  |   |                |
|--|---|----------------|
| PROSEDUR TATA NASKAH (FORMULIR) KEPEGAWAIAN - SPMI | Universitas Buddhi Dharma<br>Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang<br>Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820<br>Home page : <a href="http://buddhidharma.ac.id">http://buddhidharma.ac.id</a> | Disetujui Oleh |
| SOP 9 - 4  | Revisi : -<br>Tanggal : 01 Sept 2015  | Rektor         |

| Proses       | Penanggung Jawab                 |            |             | Tanggal |
|--------------|----------------------------------|------------|-------------|---------|
|              | Nama                             | Jabatan    | Tandatangan |         |
| Perumusan    | Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak | Tim Ad Hoc |             |         |
| Pemeriksaan  | Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si     | Kepala LPM |             |         |
|              | Sonny Santosa, SE                | Staff SPMI |             |         |
| Persetujuan  | Dr. Margaretha M.V.E.,M.Hum      | Warek I    |             |         |
| Penetapan    | Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana | Rektor     |             |         |
| Pengendalian | Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si     | Kepala LPM |             |         |

### **1. TUJUAN PROSEDUR**

Prosedur ini bertujuan untuk memperlancar kegiatan kepegawaian terkait dengan operasional serta guna membantu tugas-tugas pokok yang bersifat substansial.

### **2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini diberlakukan untuk kepegawaian di Universitas Buddhi Dharma

### **3. DEFINISI ISTILAH**

- Unit Organisasi adalah Universitas Buddhi Dharma
- Formulir (tata naskah) yang dikeluarkan, digunakan untuk semua kegiatan operasional pegawai yang berada di lingkungan UBD.

### **4. PROSEDUR**

1. Kabiro SDM UBD mengadakan rapat internal perihal penggunaan tata naskah (formulir) akademik yang kerap kali dibutuhkan pegawai dalam menjalankan proses kegiatan kepegawaian.
2. Hasil rapat internal, menghasilkan beberapa formulir kepegawaian, hasil rapat ini disampaikan kepada Kepala LPM, agar dapat dibakukan.
3. Kepala LPM melihat kebutuhan dan kelengkapan formulir, setelah lengkap maka Kepala LPM membakukan melalui SOP yang mengatur mengenai tata naskah (form) kepegawaian.
4. SOP tata naskah disampaikan kepada Kabiro SDM agar dapat dijalankan.
5. Kabiro SDM UBD mencetak formulir kepegawaian agar dapat segera digunakan.

### **5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP**

Pegawai Di Lingkungan UBD

### **6. BAGAN ALIR PROSEDUR**

*Tersedia (Contoh formulir tersedia)*

### **7. REFERENSI**

Statuta dan Aturan Kepegawaian UBD

| Kegiatan   | Pihak yang terlibat  |  |   | Dokumen | Waktu |
|--|--|--|---|---------|-------|
|  | Kabiro. SDM  | Kepala LPM   |   |         |       |
| <p>Kabiro SDM mengadakan rapat internal perihal penggunaan tata naskah (formulir) kepegawaian yang kerap kali dibutuhkan pegawai dalam menjalankan kebutuhan operasional pegawai.</p> <p>Hasil rapat internal, menghasilkan berupa formulir kepegawaian, hasil rapat ini disampaikan kepada Kepala LPM, agar dapat dibakukan.</p> <p>Kepala LPM melihat kebutuhan dan kelengkapan formulir, setelah lengkap maka Kepala LPM membakukan melalui SOP yang mengatur mengenai tata naskah (form) kepegawaian.</p> <p>SOP tata naskah disampaikan kepada Kabiro SDM agar dapat dijalankan.</p> <p>Kabiro SDM mencetak formulir pegawai agar dapat segera digunakan.</p> | <pre> graph TD     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5] </pre> | <p>Naskah</p> <p>Contoh Form</p> <p>Contoh Form</p> <p>SOP</p> <p>Formulir resmi</p> | <p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p> |         |       |

**DAFTAR PENOMORAN FORM. KEPEGAWAIAN UBD**

| No | Nomor Form     | Nama Form                         | Revisi | Ket |
|----|----------------|-----------------------------------|--------|-----|
| 1  | UBD/SDM/FM-001 | Form. Aplikasi Pelamar Kerja      |        | ✓   |
| 2  | UBD/SDM/FM-002 | Form. Permintaan Dosen            |        | ✓   |
| 3  | UBD/SDM/FM-003 | Form. Permintaan Karyawan         |        | ✓   |
| 4  | UBD/SDM/FM-004 | Form. Berakhirnya Kontrak Kerja   |        | ✓   |
| 5  | UBD/SDM/FM-005 | Form. Demosi                      |        | ✓   |
| 6  | UBD/SDM/FM-006 | Form. Ijin Keluar Kantor          |        | ✓   |
| 7  | UBD/SDM/FM-007 | Form. Ijin Pulang Awal            |        | ✓   |
| 8  | UBD/SDM/FM-008 | Form. Kerja Lembur                |        | ✓   |
| 9  | UBD/SDM/FM-009 | Form. Mutasi                      |        | ✓   |
| 10 | UBD/SDM/FM-010 | Form. Perubahan Jam Kerja         |        | ✓   |
| 11 | UBD/SDM/FM-011 | Form. Promosi Karyawan Tetap      |        | ✓   |
| 12 | UBD/SDM/FM-012 | Form. Cuti                        |        | ✓   |
| 13 | UBD/SDM/FM-013 | Form. Masuk Kerja Terlambat       |        | ✓   |
| 14 | UBD/SDM/FM-014 | Form. Pengunduran Diri            |        | ✓   |
| 15 | UBD/SDM/FM-015 | Form. Tidak Masuk Kerja           |        | ✓   |
| 16 | UBD/SDM/FM-016 | Form. Usulan Perpanjangan Kontrak |        | ✓   |



## Form Aplikasi Pelamar

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA  
 Jl. Imam Bonjol No.41 PO.BOX 464-Tangerang  
 Telp : (021) 551-7853 Fax. (021) 558-6820

### PEKERJAAN YANG DILAMAR :

Catatan : Dalam pengisian form aplikasi ini agar ditulis dengan huruf cetak

#### A. IDENTITAS

Nama lengkap : .....

Tempat/Tgl Lahir : .....

Jenis Kelamin : .....

Alamat : .....

Telepon Rumah : ..... Telepon Genggam .....

Alamat E-Mail : .....

Agama : .....

No. KTP : Dikeluarkan Oleh : ..... Tanggal berlaku : ..... s/d .....

Golongan Darah : .....

#### B. KELUARGA DAN LINGKUNGAN

Status Pernikahan :  Belum Menikah  Menikah Sejak Tanggal        Bercerai Sejak Tanggal

Data istri/suami \*)  
 Nama lengkap : .....

Tempat/Tgl Lahir : .....

Alamat : .....

Pendidikan Terakhir :  SD  SLTP  SLTA  AKADEMI  UNIVERSITAS

Pekerjaan : .....

#### Data Anak \*)

| No. | Nama Anak | Tempat/Tgl Lahir | Pendidikan/pekerjaan |
|-----|-----------|------------------|----------------------|
| 1   |           |                  |                      |
| 2   |           |                  |                      |
| 3   |           |                  |                      |
| 4   |           |                  |                      |
| 5   |           |                  |                      |

| Data Ayah dan Ibu *) |      |     |
|----------------------|------|-----|
| Keterangan           | Ayah | Ibu |
| Nama Lengkap         |      |     |
| Tempat/Tgl Lahir     |      |     |
| Alamat               |      |     |
| Pekerjaan            |      |     |

| Data Saudara (kakak/adik*) |              |                    |                      |
|----------------------------|--------------|--------------------|----------------------|
| No.                        | Nama Lengkap | Tempat / Tgl Lahir | Pendidikan/pekerjaan |
| 1                          |              |                    |                      |
| 2                          |              |                    |                      |
| 3                          |              |                    |                      |
| 4                          |              |                    |                      |
| 5                          |              |                    |                      |

| C. RIWAYAT PENDIDIKAN |              |               |         |       |        |
|-----------------------|--------------|---------------|---------|-------|--------|
| Pendidikan Formal     |              |               |         |       |        |
| Tingkat               | Nama Sekolah | Tempat / Kota | Jurusan | Tahun |        |
|                       |              |               |         | Dari  | Sampai |
| SD                    |              |               |         |       |        |
| SLTP                  |              |               |         |       |        |
| SLTA                  |              |               |         |       |        |
| AKADEMI               |              |               |         |       |        |
| UNIVERSITAS           |              |               |         |       |        |

| Pendidikan Non Formal |                |               |             |       |     |
|-----------------------|----------------|---------------|-------------|-------|-----|
| No.                   | Bidang / Jenis | Tempat / Kota | Lama Kursus | Tahun | Ket |
| 1                     |                |               |             |       |     |
| 2                     |                |               |             |       |     |
| 3                     |                |               |             |       |     |
| 4                     |                |               |             |       |     |
| 5                     |                |               |             |       |     |

| PENGETAHUAN BAHASA (Diisi dengan : Cukup Baik, Baik, Sekali) |           |         |           |         |
|--|-----------|---------|-----------|---------|
| Macam Bahasa   | Mendengar | Membaca | Berbicara | Menulis |
|  |           |         |           |         |
|  |           |         |           |         |
|  |           |         |           |         |

D. RIWAYAT PEKERJAAN

1a. Nama Perusahaan : .....  
Alamat : ..... Telp : .....  
Jenis Usaha : ..... Jumlah Karyawan : .....  
Jabatan : Awal ..... , Akhir .....  
Nama Atasan Langsung : .....  
Nama Direktur : .....  
Lama Kerja : 

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 S/D

Alasan Berhenti : .....  
Gaji : .....

1b. Nama Perusahaan : .....  
Alamat : ..... Telp : .....  
Jenis Usaha : ..... Jumlah Karyawan : .....  
Jabatan : Awal ..... , Akhir .....  
Nama Atasan Langsung : .....  
Nama Direktur : .....  
Lama Kerja : 

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 S/D

Alasan Berhenti : .....  
Gaji : .....

1c. Nama Perusahaan : .....  
Alamat : ..... Telp : .....  
Jenis Usaha : ..... Jumlah Karyawan : .....  
Jabatan : Awal ..... , Akhir .....  
Nama Atasan Langsung : .....  
Nama Direktur : .....  
Lama Kerja : 

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 S/D

Alasan Berhenti : .....  
Gaji : .....

1d. Nama Perusahaan : .....  
Alamat : ..... Telp : .....  
Jenis Usaha : ..... Jumlah Karyawan : .....  
Jabatan : Awal ..... , Akhir .....  
Nama Atasan Langsung : .....  
Nama Direktur : .....  
Lama Kerja : 

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 S/D

Alasan Berhenti : .....  
Gaji : .....

2. Bagaimana hubungan Anda dengan atasan-atasan Anda terdahulu ? Mengapa ?

.....  
.....  
.....

3. Bila Anda menghadapi persoalan pribadi/pekerjaan, dengan siapa biasanya Anda berunding ?

.....  
.....  
.....

4. Bila Anda menghadapi persoalan dalam pekerjaan dan harus mengambil keputusan, apa yang akan Anda lakukan ?

.....  
.....  
.....

**E. MINAT DAN KONSEP PRIBADI**

1. Mengapa Anda ingin bekerja di Perusahaan kami ?

.....  
.....  
.....

2. Apa yang Anda ketahui mengenai Perusahaan kami ?

.....  
.....  
.....

3. Berapa gaji minimal yang Anda inginkan ?

.....  
.....  
.....

4. Fasilitas kerja yang diinginkan selain gaji ?

.....  
.....  
.....

5. Kapan Anda mulai dapat bekerja ?

.....  
.....  
.....

6. a. Apa yang akan Anda lakukan untuk dapat menduduki jabatan tersebut ?

.....  
.....  
.....

b. Apa yang Anda lakukan jika Anda telah menduduki jabatan tersebut ?

.....  
.....  
.....

7. a. Jika dibutuhkan Perusahaan, apakah Anda bersedia lembur ?

.....  
.....  
.....

b. Jika dibutuhkan Perusahaan, apakah Anda bersedia tugas lapangan / perjalanan dinas ke luar kota?

.....  
.....  
.....

c. Apakah anda bersedia dimutasi / ditempatkan di luar kota ? Jika bersedia, tolong sebutkan kota / wilayah area mana saja ?

.....  
.....  
.....



d. Apakah anda bersedia dimutasi / ditempatkan di luar pulau Jawa ? Jika bersedia, tolong sebutkan kota / wilayah area mana saja ?

.....

8. a. Type orang yang bagaimana yang Anda senangi ?

.....

b. Type orang yang tidak Anda senangi ?

.....

9. Terhadap hal-hal apakah Anda paling sulit mengambil keputusan ?

.....

#### F. AKTIFITAS SOSIAL DAN KEGIATAN LAIN

1. Adakah kenalan Anda di Perusahaan kami ? Jika ada sebutkan namanya ?

.....

.....

2. Siapakah referensi Anda (minimal 2 orang) ? Dan apakah status hubungan Anda dengan referensi ?

.....

.....

3. Apakah hobby kegemaran Anda ?

.....

.....

4. Bagaimanakah Anda mengatasi waktu luang Anda ?

.....

.....

5. Anda biasa membaca surat kabar / majalah apa saja ?

Surat kabar : .....

Majalah : .....

Anda membaca :  Banyak  Sedang  Sedikit

Pokok-pokok yang dibaca: .....

.....

6. Apakah Anda pernah ke luar negeri ? Kapan dan untuk keperluan apa ?

.....

.....

7. Apakah saudara memiliki kendaraan ? Sebutkan jenis dan buatan !

.....

.....

8. Kegiatan sosial :

| Organisasi | Macam Kegiatan | Jabatan | Tahun |
|------------|----------------|---------|-------|
| .....      | .....          | .....   | ..... |
| .....      | .....          | .....   | ..... |
| .....      | .....          | .....   | ..... |
| .....      | .....          | .....   | ..... |

**G. LAIN – LAIN**

1. Apakah Anda pernah menderita sakit keras ?  
.....
2. Apakah ada gangguan jasmani tetap/kerap mengganggu Anda ?  
.....
3. Apakah kesehatan keluarga Anda baik-baik saja ? Jika tidak siapa yang kerap mendapat gangguan ?  
.....
4. Orang yang dapat dihubungi segera dalam keadaan mendesak/darurat :
  - Nama Lengkap : .....
  - Alamat : .....
  - Telp/HP : .....
  - Hubungan : .....

Dengan ini saya menyatakan bahwa keterangan yang saya berikan di atas, benar isinya. Bila ternyata terdapat ketidak benaran, saya akan bertanggung jawab atas akibatnya.

Tangerang ,.....

( )

\* Coret yang tidak perlu



## FORMULIR PERMINTAAN DOSEN

F.REC:.....

TANGGAL PERMINTAAN – Diisi oleh Rekrutmen : .....  
 (Terhitung sejak bagian Rekrutmen menerima Form Permintaan Dosen yang telah diisi secara lengkap dan benar)

TANGGAL DIBUTUHKAN : \_\_\_\_\_  
 PERMINTAAN DARI FAK. / : \_\_\_\_\_  
 UNTUK MENGISI PRODI : \_\_\_\_\_  
 JUMLAH PERMINTAAN : \_\_\_\_\_  
 ALASAN PERMINTAAN : \_\_\_\_\_

URAIAN SINGKAT MENGENAI TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB : \_\_\_\_\_

KUALIFIKASI : (Berikan tanda "✓" di pilihan anda)

- Laki-Laki       Pengalaman \*)       Homebase  
 Wanita       Non Pengalaman       Honorer

MINIMAL DASAR PENDIDIKAN :  S-1     S-2     S-3     Prof

JURUSAN / LATAR BELAKANG PENDIDIKAN : \_\_\_\_\_

KEAHLIAN KHUSUS : \_\_\_\_\_, Pangkat Akademik : \_\_\_\_\_

SYARAT PENGALAMAN KERJA : \_\_\_\_\_ TAHUN    BIDANG : \_\_\_\_\_

\*) Diisi apabila kualifikasi yang diminta adalah yang berpengalaman

HONOR / UPAH KERJA : Rp. \_\_\_\_\_ / Standar ( Pokok + Transp)

| Diajukan |         | Diperiksa       | Menyetujui      |
|----------|---------|-----------------|-----------------|
|          |         |                 |                 |
| Dekan    | Kaprodi | Kepala Biro SDM | Wakil Rektor II |

**KETERANGAN:**

1. Diajukan oleh Kaprodi yang membutuhkan, diketahui oleh Dekan, Diperiksa SDM admin.
2. Persetujuan atas permintaan karyawan mengacu kepada Kebijakan Rekrutmen & Seleksi Dosen



# FORMULIR PERMINTAAN KARYAWAN

F.REC:.....

TANGGAL PERMINTAAN – Diisi oleh Rekrutmen : .....  
( Terhitung sejak bagian Rekrutmen menerima Form Permintaan Karyawan yang telah diisi secara lengkap dan benar)

TANGGAL DIBUTUHKAN : \_\_\_\_\_

PERMINTAAN DARI UNIT / BAGIAN : \_\_\_\_\_

UNTUK MENGISI POSISI : \_\_\_\_\_

JUMLAH PERMINTAAN : \_\_\_\_\_

ALASAN PERMINTAAN : \_\_\_\_\_

URAIAN SINGKAT MENGENAI TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB : \_\_\_\_\_

KUALIFIKASI : (Berikan tanda "✓" di pilihan anda)

- Laki-Laki       Pengalaman \*)       Harian       TK Langsung
- Wanita       Non Pengalaman       Bulanan       TK Tidak Langsung

MINIMAL DASAR PENDIDIKAN :  SMA  D3  S1  S2  S3  lain-lain

JURUSAN / LATAR BELAKANG PENDIDIKAN : \_\_\_\_\_

KEAHLIAN KHUSUS : \_\_\_\_\_, Pangkat Akademik : \_\_\_\_\_

SYARAT PENGALAMAN KERJA : \_\_\_\_\_ TAHUN      BIDANG : \_\_\_\_\_

\*) Diisi apabila kualifikast yang diminta adalah yang berpengalaman

HONOR / UPAH KERJA : Rp. \_\_\_\_\_ / Standar ( Pokok + Transp)

| Diajukan        |             | Diperiksa       | Menyetujui      |
|-----------------|-------------|-----------------|-----------------|
| Atasan langsung | Kepala Unit | Kepala Biro SDM | Wakil Rektor II |

**KETERANGAN:**

1. Diajukan oleh atasan kerja yang membutuhkan, diketahui Pimpinan Institusi , Diperiksa SDM admin,
2. Persetujuan atas permintaan kuryawan mengacu kepada Kebijakan Rekrutmen & Seleksi Karyawan
3. Lampirkan Job Desc, calon Karyawan tersebut



**FORMULIR  
BERAKHIRNYA KONTRAK KERJA**

|                            |               |              |                 |
|----------------------------|---------------|--------------|-----------------|
| NAMA LENGKAP               |               |              |                 |
| TGL MASUK KERJA            |               |              |                 |
| NOMOR INDUK                |               |              |                 |
| DIVISI/DEP./UNIT           |               |              |                 |
| BAGIAN                     |               |              |                 |
| JABATAN                    |               |              |                 |
| PENDIDIKAN                 |               |              |                 |
| ALASAN                     |               |              |                 |
| TERHITUNG MULAI<br>TANGGAL |               |              |                 |
| Diajukan                   | Diketahui     | Diperiksa    | Menyetujui      |
|                            |               |              |                 |
| Atasan Langsung            | Pimpinan Unit | Biro SDM     | Wakil Rektor II |
| F-HR ADMIN:.....           | REVISI:       | DISIMPAN: HR | LAMA SIMPAN:    |



**FORMULIR DEMOSI**

|                            |                           |                   |                      |            |
|----------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------|------------|
| NAMA LENGKAP               |                           |                   |                      |            |
| TGL MASUK KERJA            |                           |                   |                      |            |
| NOMOR INDUK                |                           |                   |                      |            |
| DIVISI/DEP./UNIT           | LAMA : _____ BARU : _____ |                   |                      |            |
| BAGIAN                     | LAMA : _____ BARU : _____ |                   |                      |            |
| JABATAN                    | LAMA : _____ BARU : _____ |                   |                      |            |
| PENDIDIKAN                 |                           |                   |                      |            |
| TERHITUNG MULAI<br>TANGGAL |                           |                   |                      |            |
| ALASAN PERUBAHAN           |                           |                   |                      |            |
| Menyetujui                 | Diperiksa                 | Persetujuan       | Mengusulkan          |            |
| Wakil Rektor II            | Kepala Biro SDM           | Atasan Kerja Baru | Atasan Langsung Lama | Karyawan   |
| Nama & Ttd                 | Nama & Ttd                | Nama & Ttd        | Nama & Ttd           | Nama & Ttd |
| F-HR ADMIN-.....           | REVISI:                   | DISIMPAN: HR      | LAMA SIMPAN:         | TANGGAL:   |



**FORMULIR  
IJIN KELUAR KANTOR  
DINAS / PRIBADI**

|                  |                 |             |                 |
|------------------|-----------------|-------------|-----------------|
| Nama             | :               |             |                 |
| NIP              | :               |             |                 |
| Departemen       | :               |             |                 |
| Unit             | :               |             |                 |
| Tanggal Ijin     | :               |             |                 |
| Tujuan           | :               |             |                 |
| Keperluan        | :               |             |                 |
| Lama Ijin        | :               | mulai jam   | s/d jam         |
| Pemohon          | Mengetahui      | Diperiksa   | Menyetujui      |
|                  |                 |             |                 |
| Karyawan         | Atasan langsung | Biro SDM    | Wakil Rektor II |
| F-HR ADMIN:..... | Revisi:-        | Disimpan HR | Tanggal: / /    |



## FORMULIR IJIN PULANG AWAL

|                       |                 |             |                    |
|-----------------------|-----------------|-------------|--------------------|
| Nama                  | :               |             |                    |
| No. Induk Karyawan    | :               |             |                    |
| Departemen            | :               |             |                    |
| Unit                  | :               |             |                    |
| Tgl. ijin pulang awal | :               |             |                    |
| Tujuan                | :               |             |                    |
| Keperluan /Alasan*    | :               |             |                    |
| Jam Pulang            | : Jam .....     |             |                    |
| Pemohon               | Mengetahui      | Diperiksa   | Menyetujui         |
|                       |                 |             |                    |
| Karyawan              | Atasan langsung | Biro SDM    | Wakil Rektor II    |
| F-HR.ADMIN:.....      | Revisi:-        | Disimpan HR | Tanggal:    /    / |

\* Lampirkan Surat Dokter dari Klinik Buddhi, apabila alasan pulang Sakit.





## FORMULIR KERJA LEMBUR

|   |                     |             |               |                 |
|---|---------------------|-------------|---------------|-----------------|
| Nama                                      | :                   |             |               |                 |
| No. Induk Karyawan                        | :                   |             |               |                 |
| Departemen                                | :                   |             |               |                 |
| Unit                                      | :                   |             |               |                 |
| Hari dan Tanggal Kerja Lembur             | :                   |             |               |                 |
| Keperluan                                 | :                   |             |               |                 |
| Lama kerja Lembur                         | : Jam               | s.d.        | =             | Jam             |
|   | (diisi oleh atasan) |             |               |                 |
| Pada hari Libur :<br>Diisi oleh<br>SATPAM | : Jam masuk :       | _____       | ( _____ )     |                 |
|   | : Jam pulang :      | _____       | ( _____ )     |                 |
| Menyetujui                                | Diperiksa           | Karyawan    | Atasan Kerja  |                 |
|   |                     |             |               |                 |
| Wakil Rektor II                           | Kepala Biro SDM     | Nama Jelas  | Pimpinan Unit | Atasan Langsung |
|   | Revisi:-            | Disimpan HR | Tanggal: / /  |                 |



**FORMULIR MUTASI**

|                         |              |              |                   |                   |
|-------------------------|--------------|--------------|-------------------|-------------------|
| NAMA LENGKAP            |              |              |                   |                   |
| TGL MASUK<br>KERJA      |              |              |                   |                   |
| NOMOR INDUK             |              |              |                   |                   |
| DIV./DEP./UNIT          | LAMA : ..... | BARU : ..... |                   |                   |
| BAGIAN                  | LAMA : ..... | BARU : ..... |                   |                   |
| JABATAN                 | LAMA : ..... | BARU : ..... |                   |                   |
| PENDIDIKAN              |              |              |                   |                   |
| TERHITUNG TGL<br>MUTASI |              |              |                   |                   |
| ALASAN<br>MUTASI        |              |              |                   |                   |
| Menyetujui              | Diperiksa    | Menyetujui   | Persetujuan       | Mengusulkan       |
| Warek II                | Biro SDM     | Karyawan     | Atasan Kerja Baru | Atasan Kerja Lama |
| Nama & Ttd              | Nama & Ttd   | Nama & Ttd   | Nama & Ttd        | Nama & Ttd        |
| F-HR ADMIN-.....        | REVISI:      | DISIMPAN: HR | TANGGAL:          |                   |

**Note:**

1. Mutasi, agar disertakan Uraian Tugas, Tanggung Jawab serta Wewenangnya
2. Baik atasan baru maupun atasan lama harus menyetujui mutasi tersebut
3. Atasan lama memanggil karyawan, yang akan dimutasi untuk memberi penjelasan tujuan mutasi tersebut.





## FORMULIR PROMOSI PEGAWAI TETAP

|                       |                 |            |               |                 |
|-----------------------|-----------------|------------|---------------|-----------------|
|                       |                 |            |               |                 |
| NAMA LENGKAP          |                 |            |               |                 |
| NOMOR INDUK           |                 |            |               |                 |
| TGL MASUK KERJA       |                 |            |               |                 |
| PENDIDIKAN            |                 |            |               |                 |
| DIVISI/DEP./UNIT      | LAMA :          |            |               | BARU :          |
| BAGIAN                | LAMA :          |            |               | BARU :          |
| JABATAN               | LAMA :          |            |               | BARU :          |
| STATUS                |                 |            |               |                 |
| TERHITUNG TGL         |                 |            |               |                 |
| ALASAN :              |                 |            |               |                 |
| Menyetujui            | Mengetahui      | Diperiksa  | Mengetahui    | Mengusulkan     |
| BPH                   | Wakil Rektor II | Biro SDM   | Pimpinan Unit | Atasan Langsung |
| Nama & Ttd            | Nama & Ttd      | Nama & Ttd | Nama & Ttd    | Nama & Ttd      |
| F-HR ADMIN -<br>..... | REVISI :        |            | DISIMPAN : HR | TANGGAL :       |

**Note :**

Atasan kerja wajib

1. Menyertakan uraian tugas dan tanggung jawab, serta Penilaian Pretasi Kerja karyawan tersebut
2. Wajib menulis alasan promosi



## FORMULIR CUTI

|                        |   |   |
|------------------------|---|---|
| Nama                   | : |   |
| Unit Kerja/Bagian      | : | Tgl masuk Kerja:  |
| No.Induk Karyawan      | : |   |
| Tgl.yang dimohon       | : |   |
| Masuk kerja kembali    | : |   |
| Jenis Cuti             | : | <input type="checkbox"/> Tahunan -----hari, <input type="checkbox"/> Khusus -----hari/bulan |
| Alasan permohonan cuti | : |   |
| Alamat Selama Cuti     | : |   |

*Bila Saya tidak masuk kerja sesuai tanggal yang ditentukan di atas, saya bersedia diberikan tindakan sesuai Peraturan Universitas Buddhi Dharma.*

| Persetujuan     | Diperiksa       | Diketahui     | Yang mengajukan Cuti |
|-----------------|-----------------|---------------|----------------------|
| Wakil Rektor II | Kepala Biro SDM | Pimpinan Unit | Karyawan             |
| Nama & Ttd      | Nama & Ttd      | Nama & Ttd    | Nama & Ttd           |

Keterangan dari SDM Admin.

Hak Cuti tahun .....: \_\_\_\_\_ Hari kerja  
 Cuti yang diambil : \_\_\_\_\_ Hari kerja  
 Sisa Cuti .....: \_\_\_\_\_ Hari kerja  
 Diperiksa Oleh, ( \_\_\_\_\_ ) Tanggal Periksa : \_\_\_\_\_



**FORMULIR  
TERLAMBAT MASUK KERJA**

|                         |                       |              |                   |
|-------------------------|-----------------------|--------------|-------------------|
| NAMA LENGKAP            |                       |              |                   |
| NOMOR INDUK KARYAWAN    |                       |              |                   |
| DIVISI/DEP./UNIT        |                       |              |                   |
| BAGIAN                  |                       |              |                   |
| JABATAN                 |                       |              |                   |
| TANGGAL TERLAMBAT MASUK |                       |              |                   |
| JAM KEHADIRAN           |                       |              |                   |
| PEMBERITAHUAN           |                       | Tgl.         | Kepada/ Melalui : |
| ALASAN                  |                       |              |                   |
| Pemohon,                | Mengetahui,           | Diperiksa,   | Disetujui         |
|                         |                       |              |                   |
| Karyawan                | Atasan kerja langsung | Biro SDM     | Wakil Rektor II   |
| F-HR.Admin-.....        | REVISI:               | DISIMPAN: HR | TANGGAL: /        |



**FORMULIR  
PENGUNDURAN DIRI KARYAWAN**

|                  |              |                 |            |
|------------------|--------------|-----------------|------------|
| NAMA LENGKAP     |              |                 |            |
| TGL MASUK KERJA  |              |                 |            |
| NOMOR INDUK      |              |                 |            |
| DIVISI/DEP./UNIT |              |                 |            |
| BAGIAN           |              |                 |            |
| JABATAN          |              |                 |            |
| PENDIDIKAN       |              |                 |            |
| ALASAN BERHENTI  |              |                 |            |
| TERHITUNG MULAI  |              |                 |            |
| USULAN           |              |                 |            |
| Menyetujui,      | Diperiksa    | Menyetujui      | Mengajukan |
| Wakil Rektor II  | Biro SDM     | Atasan Langsung | Karyawan   |
| Nama & Ttd       | Nama & Ttd   | Nama & Ttd      | Nama & Ttd |
| F-HR ADMIN       | DISIMPAN: HR | LAMA SIMPAN     | TANGGAL:   |



**FORMULIR  
TIDAK MASUK KERJA**

|                         |                       |                              |                                    |
|-------------------------|-----------------------|------------------------------|------------------------------------|
| NAMA LENGKAP            |                       | :                            |                                    |
| NOMOR INDUK KARYAWAN    |                       | :                            |                                    |
| DIVISI/DEP./UNIT        |                       | :                            |                                    |
| BAGIAN                  |                       | :                            |                                    |
| JABATAN                 |                       | :                            |                                    |
| TANGGAL TDK MASUK KERJA |                       | s.d                          |                                    |
| PEMBERITAHUAN TDK MASUK |                       | Tgl.                         | Kepada/ Melalui :                  |
| MASUK KEMBALI           |                       | Tanggal :                    |                                    |
| ALASAN                  |                       |                              |                                    |
| JIKA SAKIT              |                       |                              |                                    |
| SURAT DOKTER            |                       | ADA <input type="checkbox"/> | TIDAK ADA <input type="checkbox"/> |
| Pemohon,                | Mengetahui,           | Diperiksa,                   | Disetujui                          |
| <br><br><br>            | <br><br><br>          | <br><br><br>                 | <br><br><br>                       |
| Karyawan                | Atasan kerja langsung | Biro SDM                     | Wakil Rektor II                    |
| F-HR_Admin-.....        | REVISI:               | DISIMPAN: HR                 | TANGGAL: /                         |

\* Sakit lebih dari satu hari harus ada Surat Keterangan Dokter





## FORMULIR PERPANJANGAN KONTRAK KERJA

|                        |                  |               |                 |
|------------------------|------------------|---------------|-----------------|
|                        |                  |               |                 |
| NAMA LENGKAP           |                  |               |                 |
| NOMOR INDUK            |                  |               |                 |
| TGL.MASUK KERJA        |                  |               |                 |
| DIVISI/DEP./ UNIT      |                  |               |                 |
| STATUS HUB.KERJA       | LAMA : .....     | BARU : .....  |                 |
| JABATAN                |                  |               |                 |
| PENDIDIKAN             |                  |               |                 |
| GAJI / HONOR           | LAMA : .....     | BARU : .....  |                 |
| TERHITUNG<br>TANGGAL   | : ..... s.d..... |               |                 |
| ALASAN<br>PERPANJANGAN |                  |               |                 |
| Menyetujui             | Diperiksa        | Diketahui     | Diajukan        |
| Wakil Rektor II        | Biro SDM         | Pimpinan Unit | Atasan Langsung |