

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	
	KEBUTUHAN TENAGA KONTRAK (<i>OUTSOURCING</i>)	

1. TUJUAN :

Menjamin bahwa pekerjaan khusus yang sifatnya profesional di bidangnya dapat dilaksanakan dengan baik dan benar.

2. RUANG LINGKUP :

Di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Pancasila

3. ACUAN :

Pedoman Pelaksanaan Tenaga Kontrak (*Outsourcing*) Fakultas Teknik Universitas Pancasila

4. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH

Tenaga kontrak (*outsourcing*) adalah tenaga kerja tidak tetap yang dipekerjakan melalui perusahaan/instansi lain dan hak serta kewajibannya diatur tersendiri dengan surat perjanjian kerjasama.

Profesional adalah ahli di bidangnya.

5. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

Dekan mempunyai wewenang dan tanggung jawab atas perusahaan/rekanan penyedia jasa/tenaga ahli untuk mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi

Wadek II mempunyai wewenang dan tanggung jawab dalam pengadaan kerjasama dengan perusahaan/rekanan penyedia jasa/tenaga ahli .

Kabag.AU mempunyai wewenang dalam proses pelaksanaan pengadaan kerjasama dengan perusahaan/rekanan penyedia jasa/tenaga ahli .

Kasubag Umum mempunyai wewenang melaksanakan pengawasan dan evaluasi kinerja petugas pelaksana sesuai bidang.

6. PROSEDUR :

Kabag.AU menyusun kriteria sesuai ruang lingkup pekerjaan yang dibutuhkan.

Wadek II memeriksa dan menyetujui kriteria yang akan digunakan sebagai spesifikasi atau persyaratan pemilihan jasa/tenaga ahli yang dibutuhkan .

Kasubag.Umum mencari tenaga sesuai keahlian di bidangnya melalui iklan atau berdasarkan referensi.

Kasubag.Umum menyeleksi proposal yang masuk sesuai persyaratan dan membuat surat panggilan untuk presentasi dan wawancara.

Seleksi dapat dilaksanakan apabila terdapat minimal 2 (dua) perusahaan yang memenuhi persyaratan.

Kabag.AU membuat surat tugas kepanitiaan untuk pelaksanaan seleksi yang melibatkan Wadek II (sebagai koordinator pelaksana), Kabag. AU (sebagai ketua pelaksana), Kasubag. Umum / Keuangan (sebagai anggota).

Seleksi meliputi presentasi dan wawancara, hasil penilaian seleksi dirapatkan panitia untuk menentukan pemenang dan dituangkan pada berita acara.

Kabag.AU membuat surat panggilan kepada pemenang seleksi.

Perjanjian Kerjasama dibuat oleh Pihak Pertama (*outsourcing*) berdasarkan kebutuhan Pihak Kedua (FTUP) dan ditandatangani oleh Pimpinan Perusahaan (Pihak Pertama) dan Wadek II FTUP (Pihak Kedua).

Masa Perjanjian Kerjasama adalah minimal 6 (enam) bulan s/d 1 (satu) tahun .

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	
	KEBUTUHAN TENAGA KONTRAK (<i>OUTSOURCING</i>)	

Kasubag.Umum mengawasi pelaksanaan kinerja tenaga pelaksana pihak pertama yang disesuaikan dengan SOP per bulan.

Pihak pertama pada waktu menyerahkan invoice tagihan ke Wadec II (setiap bulan) disertai dengan laporan kegiatan (bulanan)

Kasubag.Umum setiap bulan melaporkan hasil monitoring dan rekapan kegiatan tenaga pelaksana pihak pertama kepada Wadec II .

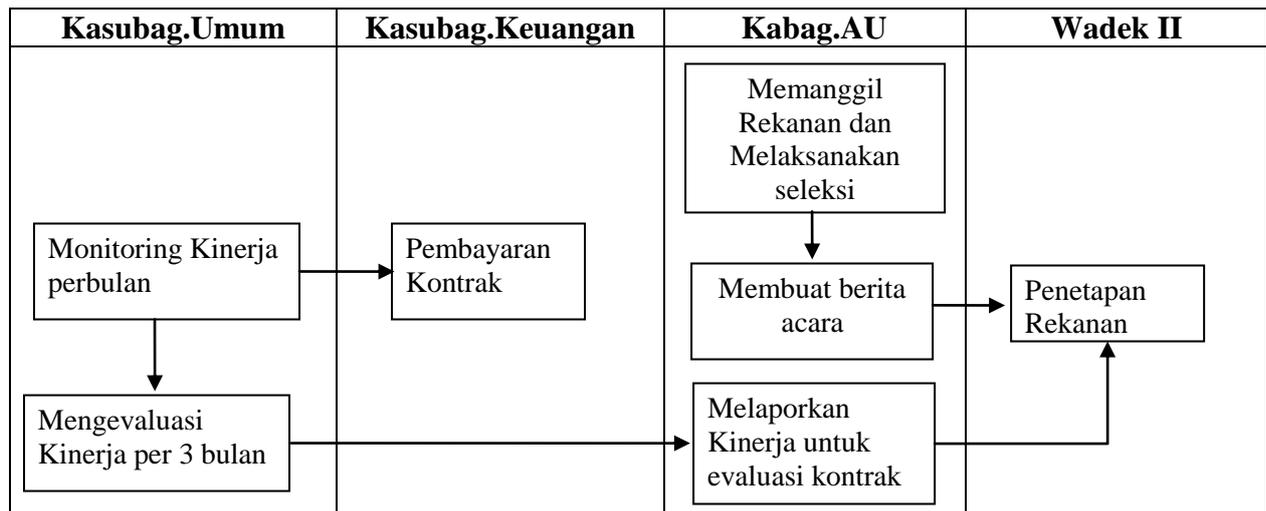
Kasubag.Keuangan membayar tagihan invoice kepada tenaga pelaksana pihak pertama apabila telah diperiksa kebenaran dan kelengkapan dokumen penunjangnya.

Kasubag.Umum melaksanakan evaluasi kinerja per 3 (tiga) bulan untuk menentukan sikap lebih lanjut.

7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
FM 5-7.1-1.410-14.v4	MONITORING PELAKSANAAN KINERJA REKANAN
FM 5-7.1-1.410-15.v4	EVALUASI KINERJA REKANAN
FM 5-7.1-1.410-32.v4	SURAT PANGGILAN PRESENTASI & WAWANCARA
FM 5-7.1-1.410-33.v4	PENILAIAN SELEKSI
FM 5-7.1-1.410-34.v4	BERITA ACARA PENUNJUKAN REKANAN
FM 5-7.1-1.410-43.v4	PENETAPAN REKANAN

8. DIAGRAM ALIR :



Diperiksa oleh : Wadec II FTUP  Dr. Ir. Dwi Rahmalina, MT	Dibuat oleh : Kabag Adm.Umum  Titik Maryati, S.Sos	Revisi : 4 Tanggal : 2 Januari 2018
Disahkan oleh : Dekan FTUP  Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM		Distribusi : Seluruh Unit Kerja