



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI

PROSEDUR MUTU PERENCANAAN
& PEREKRUTAN TENAGA
KEPENDIDIKAN, TENAGA AHLI,
STAF AHLI

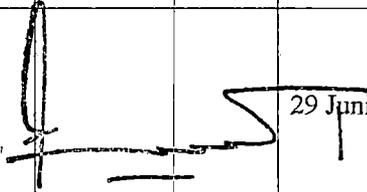
Kode/No : PM-UPTK-01

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 4

PROSEDUR MUTU PERENCANAAN & PEREKRUTAN TENAGA
KEPENDIDIKAN, TENAGA AHLI, STAF AHLI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Fitria Ramadhani Siregar, SH.,MH	Ka.UPTK		29 Juni 2021
2. Pemeriksaan	Hernawaty, SE.,MM	Ka. BSDM		29 Juni 2021
3. Persetujuan	Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,MA.,MH.,MM	Rektor III		29 Juni 2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		29 Juni 2021
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		29 Juni 2021

1. Tujuan Prosedur	Manual Prosedur disusun untuk dapat digunakan sebagai panduan kerja dalam melaksanakan perencanaan dan perekrutan kebutuhan tenaga Kependidikan dan Tenaga Ahli universitas secara terencana, transparan dan berkelanjutan
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual Prosedur Perencanaan kebutuhan tenaga Kependidikan ini dimulai dari proses pendataan tenaga Kependidikan yang ada, yang dilanjutkan dengan proses analisa kebutuhan dan penetapan rasio Tenaga Kependidikan dengan mahasiswa universitas hingga pelaksanaan perekrutan.
3. Standar Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. UPTK menerima usulan kebutuhan Tenaga Kependidikan di masing-masing unit. 2. UPTK menganalisa dan mendata kebutuhan Tenaga Kependidikan di masing-masing unit. 3. BSDM menyampaikan analisa kebutuhan Tenaga Kependidikan kepada Rektor III 4. Rektor- III mengusulkan formasi kebutuhan Tenaga Kependidikan, kepada Ka. SKUN. 5. Ka. SKUN berkoordinasi dengan Rektor tentang hasil analisa kebutuhan dan perencanaan Tenaga Kependidikan, tenaga ahli dan staf ahli , apabila Rektor setuju ada penambahan Tenaga Kependidikan, tenaga ahli dan staf ahli maka Rektor III bersama BSDM akan mengadakan perekrutan Tenaga Kependidikan, tenaga ahli dan staf ahli, dan apabila Rektor menolak maka data analisa kebutuhan dikembalikan ke Rektor-III untuk diarsipkan 6. Calon Tenaga Kependidikan, mengirimkan surat lamaran lengkap berupa: surat lamaran, daftar riwayat hidup, fotokopi KTP, ijazah, Transkrip Nilai, sertifikat, dokumen pendukung keahlian dan prestasi (jika ada) kepada BSDM 7. UPTK Menerima dan Merekap Lamaran calon Tenaga Kependidikan. 8. BSDM memeriksa kelengkapan dokumen pelamar serta menyeleksi berkas calon Tenaga Kependidikan, berkas yang lengkap dan sesuai kebutuhan dilanjutkan untuk memproses berkas lamaran tersebut agar segera di disposisi Rektor III untuk direkomendasikan pemanggilan wawancara. 9. Berkas lamaran yang tidak lengkap atau tidak sesuai kebutuhan agar BSDM membuat surat balasan penolakan kepada calon tenaga kependidikan. 10. Tim Seleksi (BSDM dan Unit terkait) melakukan seleksi calon Tenaga Kependidikan, Tenaga Ahli dan Staf Ahli dengan proses : Wawancara, Tes tertulis 11. Tim Seleksi (BSDM dan Unit terkait) memberikan rekomendasi hasil wawancara/interview calon Tenaga Kependidikan Tenaga Ahli dan Staf Ahli kepada BSDM

	<p>untuk proses selanjutnya dan menuliskan rekomendasi pada Berita Acara.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. BSDM melakukan pemanggilan calon Tenaga Kependidikan, Tenaga Ahli dan Staf Ahli bagi yang diterima dan memberikan informasi penolakan bagi yang tidak diterima melalui Telepon/SMS 13. UPTK Membuat Akun Portal Pegawai dengan memasukan data pribadi pegawai melalui sistem hrd.pancabudi.ac.id 14. BSDM Memberikan arahan ke pegawai baru terkait tugas dan tanggung jawab yang akan dikerjakan 15. Untuk Pegawai yang diangkat sebagai struktural. BSDM mengundang PPMU dan BPAP agar diberikan coaching ke pegawai ybs mengenai jabatan dan tanggung jawab yang wajib dilaksanakan.
4. Definisi Istilah	<p>Perencanaan Sumber Daya Manusia adalah proses penyusunan rencana ketenagakerjaan secara sistematis yang dijadikan dasar dan acuan dalam penyusunan kebijakan, strategi, dan pelaksanaan program pembangunan ketenagakerjaan yang berkesinambungan</p>
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. UPTK menerima usulan kebutuhan Tenaga Kependidikan di masing-masing unit. 2. UPTK menganalisa dan mendata kebutuhan Tenaga Kependidikan di masing-masing unit. 3. BSDM menyampaikan analisa kebutuhan Tenaga Kependidikan kepada Rektor III 4. Rektor- III mengusulkan formasi kebutuhan Tenaga Kependidikan, kepada Ka. SKUN. 5. Ka. SKUN berkoordinasi dengan Rektor tentang hasil analisa kebutuhan dan perencanaan Tenaga Kependidikan, tenaga ahli dan staf ahli , apabila Rektor setuju ada penambahan Tenaga Kependidikan, tenaga ahli dan staf ahli maka Rektor III bersama BSDM akan mengadakan perekrutan Tenaga Kependidikan, tenaga ahli dan staf ahli, dan apabila Rektor menolak maka data analisa kebutuhan dikembalikan ke Rektor-III untuk diarsipkan 6. Calon Tenaga Kependidikan, mengirimkan surat lamaran lengkap berupa: surat lamaran, daftar riwayat hidup, fotokopi KTP, ijazah, Transkrip Nilai, sertifikat, dokumen pendukung keahlian dan prestasi (jika ada) kepada BSDM 7. UPTK Menerima dan Merekap Lamaran calon Tenaga Kependidikan. 8. BSDM memeriksa kelengkapan dokumen pelamar serta menyeleksi berkas calon Tenaga Kependidikan, berkas yang lengkap dan sesuai kebutuhan dilanjutkan untuk memproses berkas lamaran tersebut agar segera di disposisi Rektor III untuk direkomendasikan pemanggilan wawancara.

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Berkas lamaran yang tidak lengkap atau tidak sesuai kebutuhan agar BSDM membuat surat balasan penolakan kepada calon tenaga kependidikan. 10. Tim Seleksi (BSDM dan Unit terkait) melakukan seleksi calon Tenaga Kependidikan, Tenaga Ahli dan Staf Ahli dengan proses : Wawancara, Tes tertulis 11. Tim Seleksi (BSDM dan Unit terkait) memberikan rekomendasi hasil wawancara/interview calon Tenaga Kependidikan Tenaga Ahli dan Staf Ahli kepada BSDM untuk proses selanjutnya dan menuliskan rekomendasi pada Berita Acara. 12. BSDM melakukan pemanggilan calon Tenaga Kependidikan, Tenaga Ahli dan Staf Ahli bagi yang diterima dan memberikan informasi penolakan bagi yang tidak diterima melalui Telepon/SMS 13. UPTK Membuat Akun Portal Pegawai dengan memasukan data pribadi pegawai melalui sistem hrd.pancabudi.ac.id 14. BSDM Memberikan arahan ke pegawai baru terkait tugas dan tanggung jawab yang akan dikerjakan 15. Untuk Pegawai yang diangkat sebagai struktural. BSDM mengundang PPMU dan BPAP agar diberikan coaching ke pegawai ybs mengenai jabatan dan tanggung jawab yang wajib dilaksanakan.
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. BSDM bertanggung jawab terhadap perencanaan tenaga Kependidikan dan Tenaga Ahli 2. Ka. UPTK bertanggung jawab terhadap prosesn perencanaan tenaga Kependidikan dan Tenaga Ahli
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Kebutuhan Tenaga Kependidikan 2. Surat Panggilan Wawancara 3. Daftar Hadir Interview 4. Materi Interview 5. Berita Acara Interview 6. Surat Penerimaan sebagai Tenaga Kependidikan 7. Pembuatan Akun Portal Pegawai



PROSEDUR MUTU

PERENCANAAN & PEREKRUTAN TENAGA KEPENDIDIKAN, TENAGA AHLI, STAF AHLI

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPTK

Ka. BSDM

Rektor III

No.Dokumen : PM-UPTK-01

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

1. TUJUAN

Manual Prosedur disusun untuk dapat digunakan sebagai panduan kerja dalam melaksanakan perencanaan dan perekrutan kebutuhan tenaga Kependidikan universitas secara terencana, transparan dan berkelanjutan

2. RUANG LINGKUP

Manual Prosedur Perencanaan kebutuhan tenaga Kependidikan ini dimulai dari proses pendataan tenaga Kependidikan yang ada, yang dilanjutkan dengan proses analisa kebutuhan dan penetapan rasio Tenaga Kependidikan dengan mahasiswa universitas hingga pelaksanaan perekrutan.

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1 Ka. BSDM bertanggung jawab terhadap perencanaan tenaga Kependidikan
- 3.2 Ka. UPTK bertanggung jawab terhadap proses perencanaan tenaga Kependidikan

4. DEFINISI

Perencanaan Sumber Daya Manusia adalah proses penyusunan rencana ketenagakerjaan secara sistematis yang dijadikan dasar dan acuan dalam penyusunan kebijakan, strategi, dan pelaksanaan program pembangunan ketenagakerjaan yang berkesinambungan

5. REFERENSI

- 5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
- 5.2. Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2
- 5.3. Undang-Undang Cipta Kerja Klaster Ketenagakerjaan Nomor 11 Tahun 2020
- 5.5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Pendidikan Nasional
- 5.6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 5.7. Statuta UNPAB Tahun 2018

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

- 7.1 Form Kebutuhan Tenaga Kependidikan : FM-UPTK-01-01
- 7.2 Surat Panggilan Wawancara : FM-UPTK-02-02
- 7.3 Daftar Hadir Interview : FM-UPTK-02-03
- 7.4 Materi Interview : FM-UPTK-01-04
- 7.5 Berita Acara Interview : FM-UPTK-01-05
- 7.6 Surat Penerimaan sebagai Tenaga Kependidikan : FM-UPTK-01-06
- 7.7 Pembuatan Akun Portal Pegawai : IK-UPTK-01-01



PROSEDUR MUTU

**PERENCANAAN & PEREKRUTAN TENAGA KEPENDIDIKAN,
TENAGA AHLI, STAF AHLI**

No.Dokumen : PM-UPTK-01

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

[Signature]

[Signature]

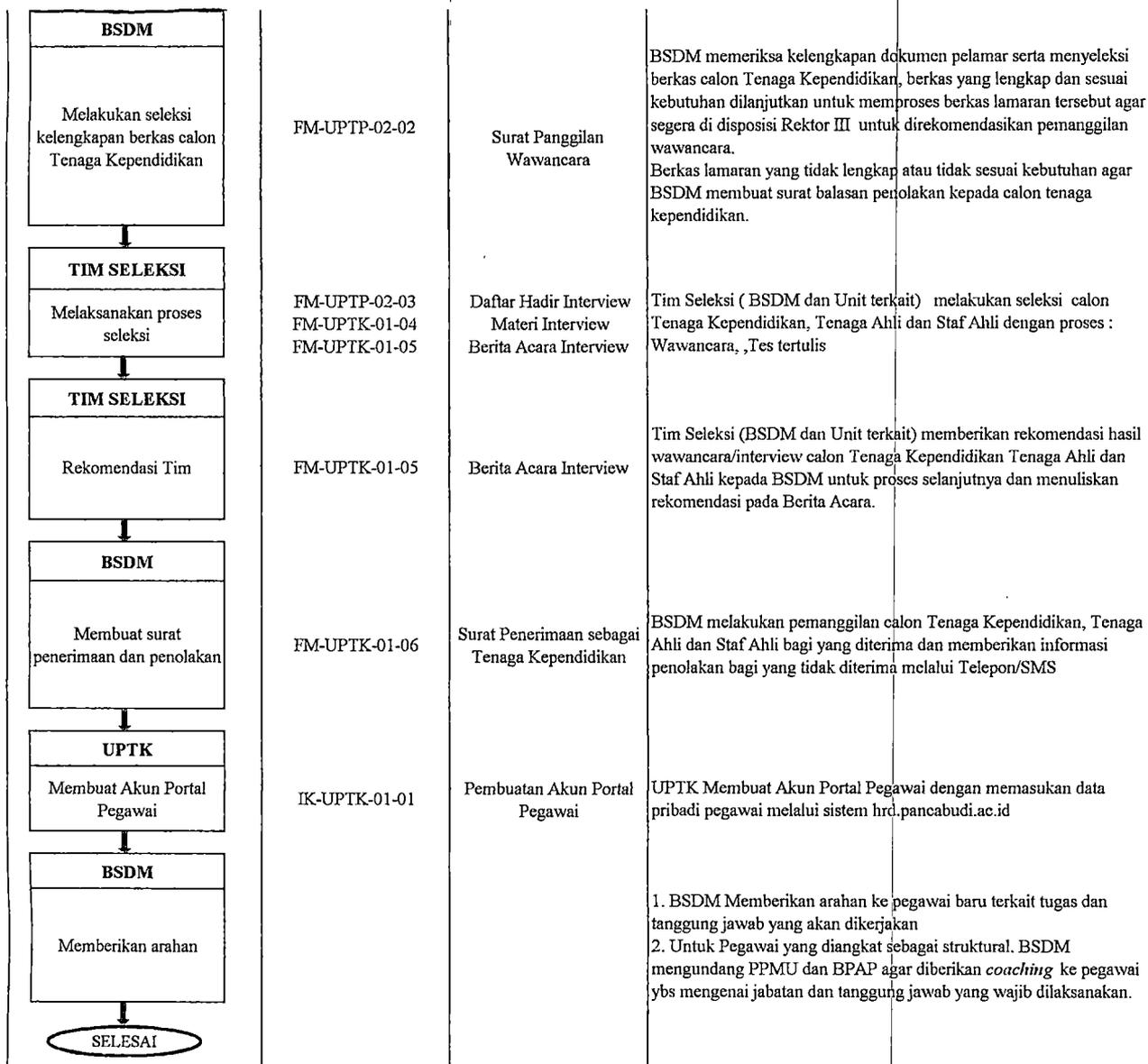
[Signature]

Ka. UPTK

Ka. BSDM

Rektor III

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>↓</p> <p>UPTK</p> <p>Menganalisa kebutuhan</p> <p>↓</p> <p>BSDM</p> <p>Menyampaikan Kebutuhan kepada Rektor III</p> <p>↓</p> <p>REKTOR - III</p> <p>Memverifikasi hasil analisa kebutuhan</p> <p>↓</p> <p>Ka. SKUN</p> <p>Merekomendasikan Formasi kebutuhan Tenaga Kependidikan, tenaga ahli dan staf ahli</p> <p>↓</p> <p>BSDM</p> <p>Melaksanakan rekrut Tenaga Kependidikan, tenaga ahli dan staf ahli</p> <p>↓</p> <p>CALON TENAGA KEPENDIDIKAN</p> <p>Mengirimkan lamaran</p> <p>↓</p> <p>UPTK</p> <p>Menerima dan merekap surat lamaran</p> <p>↓</p>	<p>FM-UPTK-01-01</p> <p>FM-UPTK-01-01</p> <p>FM-UPTK-01-01</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Form Kebutuhan Tenaga Kependidikan</p> <p>Form Kebutuhan Tenaga Kependidikan</p> <p>Form Kebutuhan Tenaga Kependidikan</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>Berkas Lamaran Calon Tenaga Kependidikan</p> <p>-</p>	<p>UPTK menerima usulan kebutuhan Tenaga Kependidikan di masing-masing unit. UPTK menganalisa dan mendata kebutuhan Tenaga Kependidikan di masing-masing unit.</p> <p>BSDM menyampaikan analisa kebutuhan Tenaga Kependidikan kepada Rektor III</p> <p>Rektor- III mengusulkan formasi kebutuhan Tenaga Kependidikan, kepada Ka. SKUN.</p> <p>Ka. SKUN berkoordinasi dengan Rektor tentang hasil analisa kebutuhan dan perencanaan Tenaga Kependidikan, tenaga ahli dan staf ahli , apabila Rektor setuju ada penambahan Tenaga Kependidikan, tenaga ahli dan staf ahli maka Rektor III bersama BSDM akan mengadakan perekrutan Tenaga Kependidikan, tenaga ahli dan staf ahli, dan apabila Rektor menolak maka data analisa kebutuhan dikembalikan ke Rektor-III untuk diarsipkan</p> <p>BSDM berkoordinasi dengan BKPH membuat pengumuman dan mempublikasikan kebutuhan Tenaga Kependidikan, tenaga ahli dan staf ahli baik melalui Website UNPAB maupun Media Sosial</p> <p>Calon Tenaga Kependidikan, mengirimkan surat lamaran lengkap berupa: surat lamaran, daftar riwayat hidup, fotokopi KTP, ijazah, Transkrip Nilai, sertifikat, dokumen pendukung keahlian dan prestasi (jika ada) kepada BSDM</p> <p>UPTK Menerima dan Merekap Lamaran calon Tenaga Kependidikan.</p>





**FORMULIR KEBUTUHAN
CALON TENAGA
KEPENDIDIKAN**

No. Dok : FM-UPTK-01-01

Revisi : 00

Tgl. Effektif : 15 Jan 2021

Nama : _____

Unit : _____

Tanggal dibutuhkan : _____

Alasan Permintaan : _____

Kompetensi /Bidang Keilmuan Calon Pegawai yang Diminta :

Dibuat oleh,

(Pimpinan Unit yang membutuhkan)



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Jl.Jend.GatotSubroto Km.4,5 (061) 8455571 Fax. (061) 8458077 PO.Box 1099

MEDAN ~ INDONESIA

e-mail : unpab@pancabudi.ac.id http : www.pancabudi.ac.id

Nomor :

Lamp :

Hal : Panggilan Wawancara

Kepada : Yth.

di-

Tempat.

Dengan hormat, teriring salam dan do'a kita haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa semoga kita selalu dalam lindungan-Nya, serta sehat dan sukses dalam menjalankan aktivitas kita sehari-hari, Amin.

Sehubungan dengan surat lamaran Bapak/Ibu untuk menjadi Tenaga Kependidikan di Universitas Pembangunan Panca Budi (UNPAB),Setelah kami membaca latar belakang pendidikan serta pengalaman yang dimiliki,dengan ini kami mengundang Bapak/Ibuuntuk mengikuti wawancara yang dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadiranBapakdiucapkan terima kasih.

Medan,
Rektor III,

(.....)

Tembusan :

1. Yth. Ka. Sekretariat Universitas
2. Yth. BSDM
3. Yth. PPMU
4. Yth. Unit Terkait
5. Yang Bersngkutan
6. Arsip

No. Dokumen : FM-UPTP-01-02	Revisi : 00	TglEff : 15 Jan 2021
-----------------------------	-------------	----------------------



**DAFTAR HADIR INTERVIEW
CALON TENAGA
KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA
BUDI**

No. Dok. : FM-UPTP-02-03

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

Unit :

Hari / Tgl :

NO	NAMA	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	
11		11	
12		12	
13		13	
14		14	
15		15	
16		16	
17		17	
18		18	
19		19	
20		30	

TIM SELEKSI UNPAB

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1			1	
2			2	
3			3	
4			4	
5			5	



**MATERI INTERVIEW CALON
TENAGA KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Nb. Dok. : FM-UPTK-01-04

Revisi : 00

Tgl Eff. : 15 Jan 2021

Nama :

Alamat Rumah :

No. Handphone :

1. Apa alasan anda mengajukan permohonan menjadi Tenaga Kependidikan/Pegawai ke Panca Budi ?

.....
.....

2. Honor Tenaga Kependidikan/Pegawai di Panca Budi masih rendah dibanding honor Tenaga Kependidikan/Pegawai di beberapa PTS lain. Bagaimana pendapat anda tentang hal itu ?

.....
.....

3. Bagaimana pendapat anda tentang mutu dosen, alumni, dan pelayanan di Panca Budi ?

.....
.....

4. Sebagai Tenaga Kependidikan/Pegawai harus turut serta dalam meningkatkan mutu pendidikan dan memperkenalkan Universitas dimana anda bekerja. Bagaimana pendapat anda ?

.....
.....

5. Bagaimana menurut anda cara bekerja sebagai Tenaga Kependidikan/Pegawai yang baik ?

.....
.....

6. Menurut anda perlukah menggunakan alat bantu bekerja seperti laptop atau Komputer PC?

.....
.....

7. Sebagai Tenaga Kependidikan/Pegawai diperlukan memahami atau membuat Agenda Kerja dan Program Kerja. Bagaimana pendapat anda ?

.....
.....

8. Bagaimana cara anda mengevaluasi kemajuan prestasi Kinerja Anda sebagai Tenaga Kependidikan/Pegawai ?

.....
.....

9. Bidang Pekerjaan yang dikuasai,

Medan,.....20.....

Hormat saya,

.....



BERITA ACARA
INTERVIEW CALON TENAGA KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Pada hari ini..... Tanggal..... Bulan..... Tahun....., jam.....
WIB sampai dengan..... WIB, telah dilakukan wawancara/interview terhadap:

Nama :

Kebutuhan Unit :

Dengan materi interview :

No	Tim Seleksi	Materi Pertanyaan		Nilai
1	Unit Terkait	1. Pengalaman Organisasi 2. Pengalaman Bekerja di Luar UNPAB 3. Kemampuan Bekerja 4. Disiplin kerja/		
2	Ka. BSDM	1. Motivasi melamar ke UNPAB 2. Pengenalan terhadap UNPAB 3. loyalitas kerja 4.		

Berdasarkan hasil wawancara memutuskan :

No	Tim Seleksi	Penilaian	Keterangan / Alasan
1	Unit Terkait	<u>Tolak / Terima / Dipertimbangkan</u> T. Tangan	
2	Ka. BSDM	<u>Tolak / Terima / Dipertimbangkan</u> T. Tangan	

Keputusan akhir :

Medan,
..... 20.....
Ka. Tim Pelaksana

(.....)

No. Dokumen : FM-UPTK-01-05	Revisi : 00	Tgl Eff : 15 Jan 2021
-----------------------------	-------------	-----------------------



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Jl.Jend.Gatot Subroto Km.4,5 ☎ (061) 8455571 Fax. (061) 8458077 PO.Box 1099

MEDAN ~ INDONESIA

e-mail : unpab@pancabudi.ac.id http : www.pancabudi.ac.id

Nomor :

Lamp :

Hal : Penerimaan Sebagai Tenaga (Magang, Orientasi, Kontrak)

Kepada : Yth.
di -
Tempat.

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat lamaran saudara menjadi Tenaga Kependidikan di Universitas Pembangunan Panca Budi (UNPAB) serta hasil wawancara yang dilaksanakan oleh Tim Seleksi UNPAB telah sesuai dan memenuhi kriteria dan kompetensi yang sdr/i miliki, dengan ini disampaikan bahwa kami menerima saudara menjadi Tenaga (Magang, Orientasi, Kontrak) di unit..... selama 6 (enam) bulan, terhitung mulai tanggal..... sampai dengan.....

Sesuai dengan kebutuhan institusi dan hasil penilaian kinerja sdr/i, maka status Tenaga (Magang, Orientasi, Kontrak) sdr/i sewaktu-waktu dapat tidak diperpanjang kembali

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Ka. Sekretariat Universitas,

Medan,
Rektor III,

(.....)

(.....)

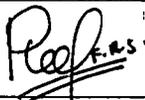
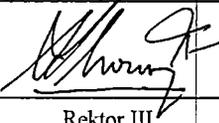
Tembusan :

1. Yth. Rektor UNPAB
2. Yth. Ka. PPMU
3. Yth. Ka. BSDM
4. Yth. Ka. BKEU
5. Yth. Ka. BPSI
6. Arsip

No. Dokumen : FM-UPTK-01-06

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

	INSTRUKSI KERJA			No. Dok : IK-UPTK-01-01
	PEMBUATAN AKUN PORTAL PEGAWAI			No. Rev : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	Tgl. Eff. : 15 Jan 2021
	 Ka. UPTK	 Ka. BSDM	 Rektor III	

1. Tujuan
 - 1.1. Instruksi Kerja ini bertujuan untuk mempermudah bagi staf UPTK dalam membuat Akun Portal Pegawai
2. Pelaksana
 - 2.1. UPTK
3. Peralatan
 - 3.1. Website hrd.pancabudi.ac.id
4. Uraian Kerja
 - 4.1. Login ke Website hrd.pancabudi.ac.id
 - 4.2. Setelah Berada Pada Menu Home, Selanjutnya Klik Management Pegawai
 - 4.3. Lalu Klik Data Pribadi
 - 4.4. Klik Tambah setelah itu mengisi data yang dibutuhkan dan klik Save
 - 4.5. Selanjutnya Klik management Riwayat
 - 4.6. Klik Unit Kerja
 - 4.7. Klik Tambah Data lalu mengisi data unit yang akan menjadi tempat bekerja pegawai yang bersangkutan.
 - 4.6. Selesai
5. Rekaman

-