



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

**PROSEDUR MUTU
HUKUMAN (P1, P2, P3)**



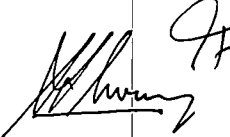
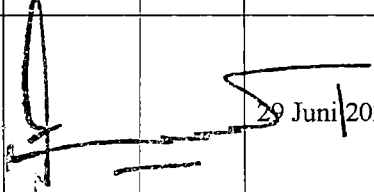

Kode/No : PM-UPTK-02

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00



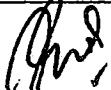

Halaman : 1 dari 3

**PROSEDUR MUTU HUKUMAN (P1, P2, P3)
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	Prosedur Mutu bertujuan untuk proses Pemberian hukuman kepada Pegawai Tetap, Orientasi dan Kontrak yang melanggar disiplin kerja akan diberikan Peringatan-I, Peringatan-2, Peringatan-3 (P1, P2, P3).
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Pegawai yang telah melanggar ketentuan tata tertib yang berlaku di Universitas.
3. Standar Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai melakukan pelanggaran kerja sesuai data yang di peroleh dari Pimpinan, SDM, dan pihak lain 2. BSDM memanggil pegawai untuk meminta keterangan dan mengukur tingkat kesalahan. 3. BSDM menerbitkan surat peringatan (P1,P2, dan P3) sesuai tingkat kesalahan, Pegawai yang mendapat P3 akan diberhentikan dengan menerima surat pemberhentian yang di tandatangi oleh Rektor III dan Ka. SKUN, dan diserahkan langsung kepada pegawai, ke Biro keuangan dan Arsip. 4. Pegawai menerima surat peringatan (P1, P2, dan P3) dan menerima surat pemberhentian apabila melakukan pelanggaran yang mengakibatkan pegawai menerima P3
4. Definisi Istilah	Hukuman Pegawai (P1, P2, P3) dilakukan apabila pegawai tidak mematuhi peraturan yang berlaku di universitas seperti : terlambat masuk kerja (Finger Print), tugas rutin, tidak melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan, meninggalkan kantor tanpa izin, Hemat Energi, tidak melaksanakan Itikaf, merokok dalam ruangan, main game pada jam kerja, penggelapan uang, dan tindakan asusila.
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai melakukan pelanggaran kerja sesuai data yang di peroleh dari Pimpinan, SDM, dan pihak lain 2. BSDM memanggil pegawai untuk meminta keterangan dan mengukur tingkat kesalahan. 3. BSDM menerbitkan surat peringatan (P1,P2, dan P3) sesuai tingkat kesalahan, Pegawai yang mendapat P3 akan diberhentikan dengan menerima surat pemberhentian yang di tandatangi oleh Rektor III dan Ka. SKUN, dan diserahkan langsung kepada pegawai, ke Biro keuangan dan Arsip. 4. Pegawai menerima surat peringatan (P1, P2, dan P3) dan menerima surat pemberhentian apabila melakukan pelanggaran yang mengakibatkan pegawai menerima P3

6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none">1. BSDM bertanggung jawab terhadap kelalaian pegawai dalam menjalankan tugasnya dan berkewajiban mengingatkan kepada pimpinan unitnya untuk melakukan tindakan.2. BSDM bertanggung jawab terhadap pengontrolan pegawai agar dapat bekerja dengan tidak melakukan penyimpangan kerja.	
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)	
8. Catatan	-	
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Peringatan2. Surat Pemberhentian	

	PROSEDUR MUTU			No.Dokumen : PM-UPTK-02
	HUKUMAN (P1, P2, P3)			Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	Tgl Eff : 15 Jan 2021
	 Ka. UPTK	 Ka. BSDM	 Rektor III	

1. TUJUAN

Prosedur Mutu bertujuan untuk proses Pemberian hukuman kepada Pegawai Tetap, Orientasi dan Kontrak yang melanggar disiplin kerja akan diberikan Peringatan-1, Peringatan-2, Peringatan-3 (P1, P2, P3).

2. RUANG LINGKUP

Pegawai yang telah melanggar ketentuan tata tertib yang berlaku di Universitas.

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Ka. BSDM bertanggung jawab terhadap kelalaian pegawai dalam menjalankan tugasnya dan berkewajiban mengingatkan kepada pimpinan univnya untuk melakukan tindakan.
- 3.2. BSDM bertanggung jawab terhadap pengontrolan pegawai agar dapat bekerja dengan tidak melakukan penyimpangan kerja.

4. DEFINISI

Hukuman Pegawai (P1, P2, P3) dilakukan apabila pegawai tidak mematuhi peraturan yang berlaku di universitas seperti : terlambat masuk kerja (Finger Print), tugas rutin, tidak melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan, meninggalkan kantor tanpa izin, Hemat Energi, tidak melaksanakan I'tikaf, merokok dalam ruangan, main game pada jam kerja, penggelapan uang, dan tindakan asusila.

5. REFERENSI

- 5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
- 5.2. Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2
- 5.3. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Klaster Ketenagakerjaan
- 5.4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
- 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
- 5.8. Manual Prosedur Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Pembangunan Panca Budi 2009
- 5.9. Operasional Tata Kerja Administrasi Bidang Umum Dan Keuangan UNPAB Tahun 2004
- 5.10. Pola Tata Kelola dan Panduan Tata Nilai UNPAB 2018.
- 5.11. Kebijakan, Standar, Panduan, Manual Mutu dan Panduan Pelaksanaan SMPT KJM UNPAB 2009.
- 5.12. Pedoman Pembuatan Dokumen SMPT KJM UNPAB 2009.

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

- 7.1. Surat Peringatan :FM-UPTP-13-01
- 7.2. Surat Pemberhentian :FM-UPTP-13-02



PROSEDUR MUTU

HUKUMAN (P1, P2, P3)

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Ka. UPTK

Ka. BSDM

Rektor III

No.Dokumen : PM-UPTK-02

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>↓</p> <p>PEGAWAI Melakukan pelanggaran Kerja</p> <p>↓</p> <p>BSDM Pemanggilan Pegawai</p> <p>↓</p> <p>BSDM Surat Peringatan / Surat Pemberhentian (P1, P2, & P3)</p> <p>↓</p> <p>PEGAWAI Surat Peringatan / Surat Pemberhentian</p> <p>↓</p> <p>SELESAI</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>FM-UPTP-13-01 FM-UPTP-13-02</p> <p>FM-UPTP-13-01 FM-UPTP-13-02</p>	<p>Bukti Laporan</p> <p>Bukti Laporan</p> <p>Surat Peringatan Surat Pemberhentian</p> <p>Surat Peringatan Surat Pemberhentian</p>	<p>Pegawai melakukan pelanggaran kerja sesuai data yang di peroleh dari Pimpinan, SDM, dan pihak lain</p> <p>BSDM memanggil pegawai untuk meminta keterangan dan mengukur tingkat kesalahan.</p> <p>BSDM menerbitkan surat peringatan (P1,P2, dan P3) sesuai tingkat kesalahan, Pegawai yang mendapat P3 akan diberhentikan dengan menerima surat pemberhentian yang di tandatangani oleh Rektor III dan Ka. SKUN, dan diserahkan langsung kepada pegawai, ke Biro keuangan dan Arsip.</p> <p>Pegawai menerima surat peringatan (P1, P2, dan P3) dan menerima surat pemberhentian apabila melakukan pelanggaran yang mengakibatkan pegawai menerima P3</p>



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 : /05/R/20

Lamp. : -

Hal : **Surat Peringatan**

Kepada : Yth. Sdr/i.

Di -

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan

dengan.....

.....

.....

.....

Berdasarkan hal tersebut diatas, dengan sangat menyesal kami memberikan Surat Peringatan (P...) kepada saudara, dengan harapan tidak akan terjadi kembali pada masa mendatang.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Medan,
Rektor,

.....

Tembusan :

1. Yth. Rektor UNPAB
2. Yth. Rektor I, II & III
3. Yth. PPMU
4. Ka. BKEU
5. Yang bersangkutan
6. Arsip

No. Dokumen : FM-UPTP-13-01

Rev : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021



Nomor : /05/R/2021
Lamp. : -
Hal : *Pemberhentian Tenaga*

Kepada : Yth.Sdr.....
di-
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,

Sehubungan dengan Hasil evaluasi saudara/i Sebagai Tenaga..... di Universitas Pembangunan Panca Budi, maka dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Terhitung sejak tanggal surat ini dikeluarkan saudara diberhentikan dengan hormat sebagai Tenaga di Universitas Pembangunan Panca Budi.
2. Kami mengucapkan terima kasih atas segala sumbangsih dan pemikiran saudara selama bekerja di UNPAB, semoga Allah SWT melipat gandakan balasan atas apa yang telah saudara berikan. Aamiin ya Robbal'alamiin.

Demikiankami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Mengetahui,
Ka. Sekretariat Universitas

Medan,.... 20...
Pjs RektorBidang Tata Kelola,

Tembusan :

1. Yth. Rektor
2. Yth. Ka. PPMU
3. Yth. Ka. BSDM
4. Yth. Ka. BKEU
5. Yth. Ka. BPSI
6. Yth. (Unit Terkait)
7. Yang Bersangkutan
8. Arsip