



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
PANCA BUDI

PROSEDUR MUTU PERPANJANGAN  
DAN PEMBERHENTIAN TENAGA  
KEPENDIDIKAN




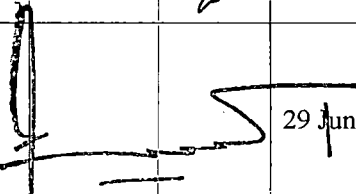
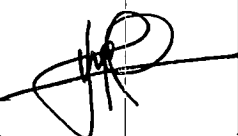
Kode/No : PM-UPTK-04

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 4


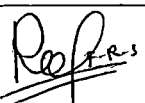
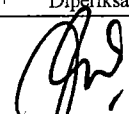
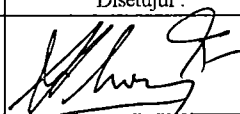
PROSEDUR MUTU PERPANJANGAN DAN PEMBERHENTIAN TENAGA  
KEPENDIDIKAN  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

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 ini Bertujuan untuk Menjadi Panduan dalam Melaksanakan Perpanjangan atau pemberhentian tenaga kependidikan bertujuan untuk melakukan sistem penempatan pegawai sesuai kompetensi SDM.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata Kelola Organisasi</li> <li>2. Program kerja pengembangan pegawai.</li> <li>3. Seluruh pegawai universitas pembangunan panca budi</li> </ol>
3. Standar Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UPTK menginformasikan kepada pimpinan unit masing-masing pegawai yang habis masa kontraknya sebagai tenaga magang, Orientasi dan Kontrak agar segera memproses perpanjangan status pegawai.</li> <li>2. Pimpinan unit melakukan evaluasi terhadap pegawai diujarnya sesuai dengan jobdesknya masing-masing, setelah selesai evaluasi lalu menyerahkan ke UPTK.</li> <li>3. Ketentuan perpanjangan yaitu apabila skor penilaian 0-54 pada DP4 maka tidak dapat diperpanjang dan penggunaannya hanya untuk pegawai berstatus Magang, Orientasi, Kontrak.</li> <li>4. Apabila skor yang di dapat 55-90 pada DP4 maka dapat dilakukan perpanjangan</li> <li>5. Pegawai berstatus tetap proses penilaian atau evaluasi dilakukan oleh pimpinan</li> <li>6. Ka. UPTK menerima dan merekap hasil evaluasi kinerja pegawai dan mengelompokkan berdasarkan unit kerja</li> <li>7. Ka.BSDM menganalisa hasil evaluasi kinerja pegawai</li> <li>8. Ka.BSDM menempatkan pegawai berdasarkan hasil evaluasi kinerja dan kompetensi pegawai.</li> <li>9. Ka.BSDM menindaklanjuti untuk perpanjangan atau Pemberhentian Pegawai</li> <li>10. Pegawai BSDM membuat surat Perpanjangan atau pemberhentian Pegawai Magang, Orientasi dan Kontrak.</li> <li>11. Ka. SKUN dan Rektor III menandatangani SuratPerpanjangan atau Pemberhentian tenaga magang/orientasi/kontrak/Tetap.</li> <li>12. Persuratan menginformasikan surat SuratPerpanjangan atau Pemberhentian tenaga magang/orientasi/kontrak kepada pegawai yang bersangkutan.</li> </ol>

4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perpanjangan adalah melanjutkan masa kerja pegawai sesuai kebutuhan unit kerja UNPAB (Magang, orientasi, Kontrak)</li> <li>2. Pemberhentian adalah tidak melanjutkan atau memberhentikan masa kerja pegawai sesuai kebutuhan unit kerja UNPAB (Magang, orientasi, Kontrak)</li> </ol>
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UPTK menginformasikan kepada pimpinan unit masing-masing pegawai yang habis masa kontraknya sebagai tenaga magang, Orientasi dan Kontrak agar segera memproses perpanjangan status pegawai.</li> <li>2. Pimpinan unit melakukan evaluasi terhadap pegawai diujarnya sesuai dengan jobdesknya masing-masing, setelah selesai evaluasi lalu menyerahkan ke UPTK.</li> <li>3. Ketentuan perpanjangan yaitu apabila skor penilaian 0-54 pada DP4 maka tidak dapat diperpanjang dan penggunaannya hanya untuk pegawai berstatus Magang, Orientasi, Kontrak.</li> <li>4. Apabila skor yang di dapat 55-90 pada DP4 maka dapat dilakukan perpanjangan</li> <li>5. Pegawai berstatus tetap proses penilaian atau evaluasi dilakukan oleh pimpinan</li> <li>6. Ka. UPTK menerima dan merekap hasil evaluasi kinerja pegawai dan mengelompokkan berdasarkan unit kerja</li> <li>7. Ka. BSDM menganalisa hasil evaluasi kinerja pegawai</li> <li>8. Ka. BSDM menempatkan pegawai berdasarkan hasil evaluasi kinerja dan kompetensi pegawai.</li> <li>9. Ka. BSDM menindaklanjuti untuk perpanjangan atau Pemberhentian Pegawai</li> <li>10. Pegawai BSDM membuat surat Perpanjangan atau pemberhentian Pegawai Magang, Orientasi dan Kontrak.</li> <li>11. Ka. SKUN dan Rektor III menandatangani Surat Perpanjangan atau Pemberhentian tenaga magang/orientasi/kontrak/Tetap.</li> <li>12. Persuratan menginformasikan surat Surat Perpanjangan atau Pemberhentian tenaga magang/orientasi/kontrak kepada pegawai yang bersangkutan</li> </ol>
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. BSDM bertanggung jawab terhadap analisa hasil evaluasi untuk Perpanjangan atau pemberhentian pegawai sesuai kompetensi</li> <li>2. Ka. UPTK bertanggung jawab terhadap pelaksanaan proses Perpanjangan atau pemberhentian pegawai sesuai hasil evaluasi</li> <li>3. Ka. SKUN dan Rektor Bidang Tata Kelola bertanggung jawab terhadap persetujuan hasil evaluasi untuk Perpanjangan atau pemberhentian pegawai</li> </ol>

7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)	
8. Catatan	-	
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Form DP-4</li><li>2. Surat Perpanjangan</li><li>3. Surat Pemberhentian</li><li>4. Lembar Disposisi</li></ol>	

	<b>PROSEDUR MUTU</b>		No.Dokumen : PM-UPTK-04
	<b>PERPANJANGAN DAN PEMBERHENTIAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>		Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :
	 Ka. UPTK	 Ka. BSDM	 Rektor III

#### 1. TUJUAN

Prosedur Mutu ini Bertujuan untuk Menjadi Panduan dalam Melaksanakan Perpanjangan atau pemberhentian tenaga kependidikan bertujuan untuk melakukan sistem penempatan pegawai sesuai kompetensi SDM.

#### 2. RUANG LINGKUP

2. 1. Tata Kelola Organisasi
2. 2. Program kerja pengembangan pegawai.
2. 3. Seluruh pegawai universitas pembangunan panca budi

#### 3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Ka. BSDM bertanggung jawab terhadap analisa hasil evaluasi untuk Perpanjangan atau pemberhentian pegawai sesuai kompetensi
- 3.2. Ka. UPTK bertanggung jawab terhadap pelaksanaan proses Perpanjangan atau pemberhentian pegawai sesuai hasil evaluasi
- 3.3. Ka. SKUN dan Rektor Bidang Tata Kelola bertanggung jawab terhadap persetujuan hasil evaluasi untuk Perpanjangan atau pemberhentian pegawai

#### 4. DEFINISI

Perpanjangan adalah melanjutkan masa kerja pegawai sesuai kebutuhan unit kerja UNPAB (Magang,orientasi, Kontrak), Pemberhentian adalah tidak melanjutkan atau memberhentikan masa kerja pegawai sesuai kebutuhan unit kerja UNPAB (Magang,orientasi, Kontrak)

#### 5. REFERENSI




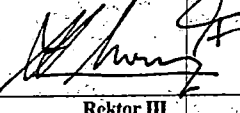
- 5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
- 5.2. Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2
- 5.3. Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor.13 Tahun 2003
- 5.4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
- 5.5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 5.6. Undang -Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja
- 5.7. Statuta UNPAB Tahun 2018
- 5.8. Panduan Pelaksanaan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia UNPAB Tahun 2019
- 5.9. Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola UNPAB



#### 6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

#### 7. REKAMAN

- |                         |                 |
|-------------------------|-----------------|
| 7.1 Form DP-4           | : FM-UPTK-04-01 |
| 7.2 Surat Perpanjangan  | : FM-UPTK-04-02 |
| 7.3 Surat Pemberhentian | : FM-UPTK-13-02 |
| 7.4 Lembar Disposisi    | : FM-SKUN-01-01 |

	<b>PROSEDUR MUTU</b>			No.Dokumen : PM-UPTK-04
	<b>PERPANJANGAN DAN PEMBERHENTIAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>			Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	Tgl Efektif : 15 Jan 2021
	 Ka. UPTK	 Ka. BSDM	 Rektor III	

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
MULAI 			
UPTK Menginformasikan			UPTK menginformasikan kepada pimpinan unit masing-masing pegawai yang habis masa kontraknya sebagai tenaga magang, Orientasi dan Kontrak agar segera memproses perpanjangan status pegawai.
Pimpinan Unit Penilaian	FM-UPTK-04-01	Form DP4	1. Pimpinan unit melakukan evaluasi terhadap pegawai diajarannya sesuai dengan jobdesknya masing-masing, setelah selesai evaluasi lalu menyerahkan ke UPTK. 2. Ketentuan perpanjangan yaitu apabila skor penilaian 0-54 pada DP4 maka tidak dapat diperpanjang dan penggunaannya hanya untuk pegawai berstatus Magang, Orientasi, Kontrak. 3. Apabila skor yang di dapat 55-90 pada DP4 maka dapat dilakukan perpanjangan 4. Pegawai berstatus Tetap proses penilaian atau evaluasi dilakukan oleh pimpinan
Ka. UPTK Menerima dan merekap hasil evaluasi pimpinan	FM-UPTK-04-01	Form DP4	Ka. UPTK menerima dan merekap hasil evaluasi kinerja pegawai dan mengelompokkan berdasarkan unit kerja
Ka. BSDM Analisa Hasil Evaluasi	FM-UPTK-04-01 FM-SKUN-01-01	- Form DP4 - Lembar Disposisi	1. Ka.BSDM menganalisa hasil evaluasi kinerja pegawai 2. Ka.BSDM menempatkan pegawai berdasarkan hasil evaluasi kinerja dan kompetensi pegawai. 3. Ka.BSDM menindaklanjuti untuk perpanjangan atau Pemberhentian Pegawai
PEG.BSDM Membuat Surat Perpanjangan atau Surat Pemberhentian	FM-UPTK-04-02 FM-UPTP-13-02	- Surat Perpanjangan - Surat Pemberhentian	Pegawai BSDM membuat surat Perpanjangan untuk Pegawai Magang, Orientasi dan Kontrak. Surat Pemberhentian untuk Pegawai Magang, Orientasi, Kontrak dan Tetap.
Ka.SKUN & Rektor III Persetujuan	FM-UPTK-04-02 FM-UPTP-13-02	- Surat Perpanjangan - Surat Pemberhentian	Ka. SKUN dan Rektor III menandatangani Surat Perpanjangan atau Pemberhentian tenaga magang/orientasi/kontrak/ <del>Tetap</del>
Persuratan Menginformasikan	FM-UPTK-04-02 FM-UPTP-13-02	- Surat Perpanjangan - Surat Pemberhentian	Persuratan menginformasikan surat Surat Perpanjangan atau Pemberhentian tenaga magang/orientasi/kontrak kepada pegawai yang bersangkutan.
 SELESAI			



**LEMBAR DISPOSISI**  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

No. Dokumen : FM-SKUN-01-01  
Revisi : 00  
Tgl. Efektif : 15 Jan 2021

Nomor Surat : _____		Tgl. Terima : _____	
Hal Surat : .....			
Sifat Surat : <input type="checkbox"/> Penting		<input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Rutin / Biasa	
Dari : .....			
Ditujukan Kepada Yth, : .....			
Diteruskan Kepada Yth, : .....			
REKTOR <input type="checkbox"/>	:		
REKTOR BIDANG I <input type="checkbox"/>	:		
REKTOR BIDANG II <input type="checkbox"/>	:		
REKTOR BIDANG III <input type="checkbox"/>	:		
SKUN <input type="checkbox"/>	:		
PPMU <input type="checkbox"/>	:		
BPAP <input type="checkbox"/>	:		
BKEU <input type="checkbox"/>	:		
BSDM <input type="checkbox"/>	:		
Catatan : _____			



**LEMBAR DISPOSISI**  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

No. Dokumen : FM-SKUN-01-01  
Revisi : 00  
Tgl. Efektif : 15 Jan 2021

Nomor Surat : _____		Tgl. Terima : _____	
Hal Surat : .....			
Sifat Surat : <input type="checkbox"/> Penting		<input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Rutin / Biasa	
Dari : .....			
Ditujukan Kepada Yth, : .....			
Diteruskan Kepada Yth, : .....			
REKTOR <input type="checkbox"/>	:		
REKTOR BIDANG I <input type="checkbox"/>	:		
REKTOR BIDANG II <input type="checkbox"/>	:		
REKTOR BIDANG III <input type="checkbox"/>	:		
SKUN <input type="checkbox"/>	:		
PPMU <input type="checkbox"/>	:		
BPAP <input type="checkbox"/>	:		
BKEU <input type="checkbox"/>	:		
BSDM <input type="checkbox"/>	:		
Catatan : _____			

**DAFTAR PENILAIAN PEGAWAI UNPAB  
( DP4)**

Nama : .....

Tempat / Tgl. Lahir : .....

Unit Kerja : .....

Tujuan Evaluasi : .....

Tanggal Evaluasi : .....

No	Aspek Penilaian	Dibawah Rata - Rata	KS	K	C	B	BS	Diatas Rata - Rata
<b>A. KEMAMPUAN INTELEKTUAL</b>								
1	Kecerdasan Umum							
2	Daya Tangkap							
3	Kemampuan Analisa Sintesa							
4	Fleksibilitas Berfikir							
5	Daya Ingat							
6	Kemampuan Berhitung							
<b>B. CARA KERJA</b>								
1	Sistematik Kerja							
2	Kecepatan Kerja							
3	Inisiatif							
4	Ketelitian							
5	Ketekunan Kerja							
6	Keinginan Berprestasi							
<b>C. KEPRIBADIAN</b>								
1	Kepercayaan Diri							
2	Penyesuaian Diri							
3	Pengendalian Diri							
4	Ketrampilan Berkomunikasi							
5	Kemandirian							
6	Kemampuan Berhubungan Sosial							
<b>SKOR</b>		:						
1	<i>Selain penilaian diatas pimpinan bisa menambah penilaian lain tentang prestasi pegawai yang dinilai</i>	Catatan :						
<b>KESIMPULAN / REKOMENDASI</b>								

Medan, .....

Penilai,  
Ka. Urusan.....

Diketahui,  
Ka. Biro.....

**NB:**

KS : Kurang Sekali                      Nilai = 1  
 K : Kurang                                Nilai = 2  
 C : Cukup                                 Nilai = 3  
 B : Baik                                    Nilai = 4  
 BS : Baik Sekali                        Nilai = 5

\*Ketentuan Perpanjangan: Skor 0 - 54 dinyatakan tidak diperpanjang  
 Skor 55 - 90 dinyatakan dapat diperpanjang





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](mailto:unpab@pancabudi.ac.id) http : [www.pancabudi.ac.id](http://www.pancabudi.ac.id)

Nomor : /05/R/20....

Lamp. :-

H a l : **Surat Perpanjangan Tenaga Magang/Orientasi/Kontrak**

Kepada : Yth.....

di –  
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat saudara/saudari tertanggal, ..... perihal permohonan perpanjangan tenaga magang/Orientasi/Kontrak sesuai hasil penilaian DP4 saudara/saudari oleh (pimpinan unit terkait) hasilnya baik, maka pada prinsipnya kami dapat menyetujui perpanjangan tenaga magang/Orientasi/Kontrak saudara/saudari di unit ..... Universitas Pembangunan Panca Budi, selama 6 (enam) bulan, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan .....

Sesuai dengan kebutuhan institusi dan hasil penilaian kinerja saudara/saudari, status tenaga magang/Orientasi/Kontrak saudara/saudari sewaktu-waktu dapat tidak diperpanjang kembali.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Diketahui :  
Ka. Sekretariat Universitas,

Medan, .....  
Rektor Bidang Tata Kelola,

.....  
Tembusan :

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



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

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp. (061) 8455571 Fax. (061) 8458077 Po. Box 1099  
MEDAN – INDONESIA  
website : www.pancabudi.ac.id email : http : www.pancabudi.ac.id

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.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Mengetahui,  
Ka. Sekretariat Universitas

Medan, ... 20...  
Pjs Rektor Bidang 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

No.Dokumen : FM – UPTP-13-02

Rev : 00

Tgl eff : 15 Jan 2021