



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

**PROSEDUR MUTU MUTASI,
DEMOSI DAN PROMOSI**

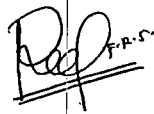

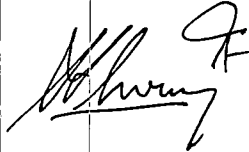
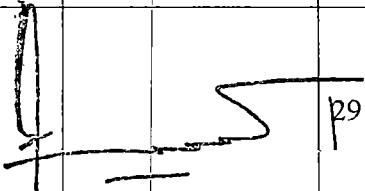

Kode/No : PM-UPTK-05

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 3

**PROSEDUR MUTU MUTASI, DEMOSI DAN PROMOSI
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 Mutasi, Demosi dan Promosi bertujuan untuk melakukan sistem penempatan pegawai sesuai kompetensi SDM. |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tata Kelola Organisasi 2. Program kerja pengembangan pegawai. 3. Seluruh pegawai universitas pembangunan panca budi |
| 3. Standar Pelaksanaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan unit melakukan evaluasi terhadap pegawai diujarnya sesuai dengan jobdesknya masing-masing, setelah selesai evaluasi lalu menyerahkan ke UPTK juga disertakan hasil evaluasi dari unsur lainnya. 2. UPTK Menerima dan merekap hasil evaluasi unit 3. Ka. BSDM Analisa Hasil Evaluasi kinerja pegawai 4. Pegawai BSDM membuat surat mutasi/demosi/promosi. 5. Rektor menandatangani Surat Keputusan untuk Promosi Pegawai 6. Ka. SKUN dan Rektor Bidang Tata Kelola menandatangani Surat Mutasi dan Surat Demosi Pegawai 7. Persuratan menginformasikan surat mutasi, demosi dan SK Promosi pegawai. 8. Pegawai melakukan serah terima jabatan dengan pegawai yang menempati posisi sebelumnya, disaksikan oleh BSDM, BSPU dan Unit Terkait. 9. BSDM mengubah status jabatan pegawai ybs di portal pegawai agar memiliki hak akses pada sistem informasi sesuai jabatannya 10. BSDM Memberikan Coaching kepada Pegawai yang dimutasi/Demosi mengenai tanggung jawab yang wajib dilaksanakan 11. Untuk Pegawai yang dipromosikan, BSDM mengundang PPMU dan BPAP untuk meng-coaching pegawai ybs mengenai jabatan dan tanggung jawab yang wajib dilaksanakan |
| 4. Definisi Istilah | Pemindahan tenaga kependidikan dari satu jabatan ke jabatan lain bila dilakukan ke tingkat yang sama (mutasi), ke tingkat yang lebih tinggi (promosi) ataupun ke tingkat lebih rendah (demosi). |

| | |
|-------------------------|--|
| 5. Prosedur Pelaksanaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan unit melakukan evaluasi terhadap pegawai diajarannya sesuai dengan jobdesknya masing-masing, setelah selesai evaluasi lalu menyerahkan ke UPTK juga disertakan hasil evaluasi dari unsur lainnya. 2. UPTK Menerima dan merekap hasil evaluasi unit 3. Ka. BSDM Analisa Hasil Evaluasi kinerja pegawai 4. Pegawai BSDM membuat surat mutasi/demosi/promosi. 5. Rektor menandatangani Surat Keputusan untuk Promosi Pegawai 6. Ka. SKUN dan Rektor Bidang Tata Kelola menandatangani Surat Mutasi dan Surat Demosi Pegawai 7. Persuratan menginformasikan surat mutasi, demosi dan SK Promosi pegawai. 8. Pegawai melakukan serah terima jabatan dengan pegawai yang menempati posisi sebelumnya, disaksikan oleh BSDM, BSPU dan Unit Terkait. 9. BSDM mengubah status jabatan pegawai ybs di portal pegawai agar memiliki hak akses pada sistem informasi sesuai jabatannya 10. BSDM Memberikan Coaching kepada Pegawai yang dimutasi/Demosi mengenai tanggung jawab yang wajib dilaksanakan 11. Untuk Pegawai yang dipromosikan, BSDM mengundang PPMU dan BPAP untuk meng-coaching 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 analisa hasil evaluasi perpindahan pegawai sesuai kompetensi 2. Ka. UPTK terhadap pelaksanaan proses mutasi, demosi dan promosi pegawai sesuai hasil evaluasi 3. Rektor, Ka.SKUN dan Rektor Bidang Tata Kelola bertanggung jawab terhadap persetujuan hasil evaluasi mutasi, demosi, dan promosi pegawai |
| 7. Bagan Alur Prosedur | Terlampir (Flow Chart) |
| 8. Catatan | - |
| 9. Dokumen Terkait | <ol style="list-style-type: none"> 1. Form DP4 2. Surat Mutasi, Demosi & Promosi 3. SK 4. Lembar Disposisi 5. Berita Acara Serah Terima Jabatan 6. Perubahan Status Jabatan pada Portal Pegawai |

PROSEDUR MUTU**MUTASI, DEMOSI, DAN PROMOSI**

No.Dokumen : PM-UPTK-05

Revisi : 01

Tgl Eff : 15 Jan 2021



Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPTK

Ka. BSDM

Rektor III

1. TUJUAN

Prosedur Mutu ini Bertujuan untuk Menjadi Panduan dalam Melaksanakan Mutasi, Demosi dan Promosi 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 perpindahan pegawai sesuai kompetensi
- 3.2. Ka. UPTK terhadap pelaksanaan proses mutasi, demosi dan promosi pegawai sesuai hasil evaluasi
- 3.3. Rektor, Ka.SKUN dan Rektor Bidang Tata Kelola bertanggung jawab terhadap persetujuan hasil evaluasi mutasi, demosi, dan promosi pegawai

4. DEFINISI

Pemindahan tenaga kependidikan dari satu jabatan ke jabatan lain bila dilakukan ke tingkat yang sama (mutasi), ke tingkat yang lebih tinggi (promosi) ataupun ke tingkat lebih rendah (demosi).

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 Lembar Disposisi | : FM-SKUN-01-01 |
| 7.3 Surat Mutasi, Demosi & Promosi | : FM-UPTK-05-01 |
| 7.4 Berita Acara Serah Terima Jabatan | : FM-UPTK-05-02 |
| 7.5 Perubahan Status Jabatan pada Portal Pegawai | : IK-UPTK-05-01 |
| 7.6 SK | : - |



PROSEDUR MUTU

MUTASI, DEMOSI, DAN PROMOSI

No.Dokumen : PM-UPTK-05

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

Dibuat :

Diperiksa :


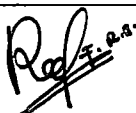
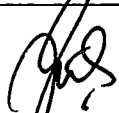
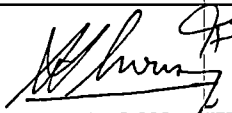
Disetujui :

[Signature]
Ka. UPTK

[Signature]
Ka. BSDM

[Signature]
Rektor III

| FLOW CHART | REKAMAN | | URAIAN PROSES |
|--|--------------------------------|--|--|
| | NO FORM | JUDUL REKAMAN | |
| MULAI | | | |
| PIMPINAN UNIT Evaluasi Pegawai | FM-UPTK-04-01 | Form DP4 | Pimpinan unit melakukan evaluasi terhadap pegawai diajarannya sesuai dengan jobdesknya masing-masing, setelah selesai evaluasi lalu menyerahkan ke UPTK, juga disertakan hasil evaluasi dari unsur lainnya. |
| UPTK Menerima dan merekap hasil evaluasi unit | FM-UPTK-04-01 | Form DP4 | 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 | 1. Form DP4 2. Lembar Disposisi | 1. Ka.BSDM menganalisa hasil evaluasi kinerja pegawai 2. BSDM menempatkan pegawai berdasarkan hasil evaluasi kinerja pegawai. |
| PEG.BSDM Membuat Surat | FM-UPTK-05-01 | 1. Surat Mutasi, Demosi dan Promosi 2. SK | Pegawai BSDM membuat surat mutasi/demosi/promosi yang ditujukan kepada pegawai yang bersangkutan. |
| Rektor, Ka.SKUN & Rektor Bidang Tata Kelola Persetujuan | FM-UPTK-05-01 | 1. Surat Mutasi, Demosi dan Promosi 2. SK | 1. Rektor menandatangani Surat Keputusan untuk Promosi Pegawai 2. Ka. SKUN dan Rektor Bidang Tata Kelola menandatangani Surat Mutasi dan Surat Demosi Pegawai |
| Persuratan Menginformasikan | FM-UPTK-05-01 | 1. Surat Mutasi, Demosi dan Promosi 2. SK | Persuratan menginformasikan surat mutasi, demosi dan SK Promosi pegawai. |
| Pegawai Serah Terima Jabatan | FM-UPTK-05-02 | Berita Acara Serah Terima Jabatan | Pegawai melakukan serah terima jabatan dengan pegawai yang menempati posisi sebelumnya, disaksikan oleh BSDM, BSPU dan Unit Terkait. |
| BSDM Mengubah Status Jabatan Pada Portal Pegawai dan Memberikan Arahan | IK-UPTK-05-01 | Perubahan Status Jabatan Pada Portal Pegawai | 1. BSDM mengubah status jabatan pegawai ybs di portal pegawai agar memiliki hak akses pada sistem informasi sesuai jabatannya 2. BSDM Memberikan <i>Coaching</i> kepada Pegawai yang dimutasi/Demosi mengenai tanggung jawab yang wajib dilaksanakan 3. Untuk Pegawai yang dipromosikan, BSDM mengundang PPMU dan BPAP untuk meng- <i>coaching</i> pegawai ybs mengenai jabatan dan tanggung jawab yang wajib dilaksanakan |
| SELESAI | | | |

| INSTRUKSI KERJA | | | No. Dok : IK-UPTK-05-01 | |
|---|---|---|--|-------------------------|
|  | PERUBAHAN STATUS JABATAN PADA PORTAL PEGAWAI | | | No. Rev : 00 |
| | Dibuat : | Diperiksa : | Disetujui : | Tgl. Eff. : 15 Jan 2021 |
| |  |  |  | |
| | Ka. UPTK | Ka. BSDM | Rektor III | |
| <p>1. Tujuan 1.1. Instruksi Kerja ini bertujuan untuk mempermudah bagi staf UPTK dalam mengubah status jabatan pada Akun Portal Pegawai</p> <p>2. Pelaksana 2.1. UPTK</p> <p>3. Peralatan 3.1. Website hrd.pancabudi.ac.id</p> <p>4. Uraian Kerja 4.1. Login ke Website hrd.pancabudi.ac.id 4.2. Setelah Berada Pada Menu Home, Selanjutnya Klik Management Riwayat 4.3. Lalu Klik Unit Kerja setelah itu cari nama pegawai yang bersangkutan 4.4. Setelah menemukan Data Pegawai, Klik Edit lalu mengisi data unit dan jabatan yang akan menjadi tempat bekerja pegawai yang bersangkutan. 4.6. Selesai</p> <p>5. Rekaman -</p> | | | | |



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

Jl.Jend.Gatot Subroto Km.4,5 ☎ (061) 8455571 Fax. (061) 4514808 PO.Box 1099

MEDAN ~ INDONESIA

e-mail : unpab@pancabudi.ac.id website <http://www.pancabudi.ac.id>

BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN

Pada hari tanggalbulan tahun telah dilaksanakan Serah Terima Pekerjaan dan Dokumen – Dokumen berdasarkan SK Rektor No. tentang Pengangkatan/Pemberhentian Pegawai Di Lingkungan UNPAB , yang dilakukan antara :

Nama :

Jabatan Lama :

Jabatan Baru :

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**, dengan

Nama :

Jabatan Lama :

Jabatan Baru :

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

1. Pekerjaan yang telah diselesaikan :

1.

2.

2. Pekerjaan yang belum diselesaikan :

1.

2.

3. Adapun Barang dan Dokumen yang diserahkan terimakan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** sebagai berikut :

a. Softcopy :

1.

2.

b. Hardcopy :

1.

2.

c. Barang Inventaris

1.

2.

No. Dokumen : FM-UPTK-05-02

Rev : 00

Tgl. Eff : 15 Jan 2021

Demikian berita acara serah terima ini diperbuat rangkap dua, untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Medan, 03 Desember 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(Nama Penerima)

(Nama yang Menyerahkan)

Disaksikan Oleh :

Ka. BSPU

Ka. BSDM

(.....)

(.....)

Ka. Urusan/ Ka. Biro

(.....)



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 |
|---------------------------------|------------------------------|---------------------|----|---|---|---|----|--------------------|
| A. KEMAMPUAN INTELEKTUAL | | | | | | | | |
| 1 | Kecerdasan Umum | | | | | | | |
| 2 | Daya Tangkap | | | | | | | |
| 3 | Kemampuan Analisa Sintesa | | | | | | | |
| 4 | Fleksibilitas Berfikir | | | | | | | |
| 5 | Daya Ingat | | | | | | | |
| 6 | Kemampuan Berhitung | | | | | | | |
| B. CARA KERJA | | | | | | | | |
| 1 | Sistimatik Kerja | | | | | | | |
| 2 | Kecepatan Kerja | | | | | | | |
| 3 | Inisiatif | | | | | | | |
| 4 | Ketelitian | | | | | | | |
| 5 | Ketekunan Kerja | | | | | | | |
| 6 | Keinginan Berprestasi | | | | | | | |
| C. KEPERIBADIAN | | | | | | | | |
| 1 | Kepercayaan Diri | | | | | | | |
| 2 | Penyesuaian Diri | | | | | | | |
| 3 | Pengendalian Diri | | | | | | | |
| 4 | Ketrampilan Berkomunikasi | | | | | | | |
| 5 | Kemandirian | | | | | | | |
| 6 | Kemampuan Berhubungan Sosial | | | | | | | |

SKOR :

| | | |
|---|--|-----------|
| 1 | <i>Selain penilaian diatas pimpinan bisa menambah penilaian lain tentang prestasi pegawai yang dinilai</i> | Catatan : |
|---|--|-----------|

KESIMPULAN / REKOMENDASI

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

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

SURAT -

Nomor :/05/R/20...

Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi , dengan ini kepada nama tersebut dibawah ini :

| No | Nama | Jabatan Lama | Jabatan Baru |
|----|------|--------------|--------------|
| | | | |

Surat ini berlaku sejak ditanda tangani, kepada nama tersebut diatas agar dan melapor ke unit yang baru paling lambat tanggal,

Demikian surat ini diperbuat, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Diketahui
Ka. Sekretariat Universitas

Medan,
Rektor Bidang Tata Kelola,

.....

.....

Tembusan :

1. Yth. Rektor
2. Yth. Rektor Bidang I,II,III
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) 30106056 Fax. (061) 4514808 PO.BOX
1099

MEDAN – INDONESIA

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

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
NOMOR : /02/R/20....

TENTANG

.....
.....

REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Menimbang : 1.
2.

Mengingat : 1.
2.

Memperhatikan : 1.
2.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Pertama :
Kedua :
Ketiga : Salinan Surat Keputusan Rektor ini ditembuskan kepada :
1. Yth.
2. Arsip.

Ditetapkan di : Medan
Pada tanggal :
Rektor,

.....



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

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp. (061) 30106056 Fax. (061) 4514808 PO.BOX
1099

MEDAN – INDONESIA

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

LAMPIRAN 1 : SK.....
NOMOR :
TENTANG :

Rektor,

.....