



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

Kode/No : PM-UPTK-11



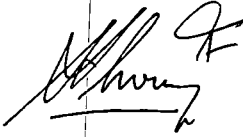

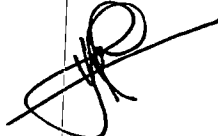
Tanggal : 15 Jan 2021

**PROSEDUR MUTU PENGANGKATAN
STATUS TENAGA KEPENDIDIKAN**

Revisi : 00


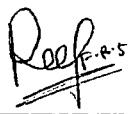
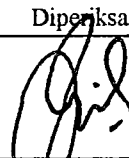
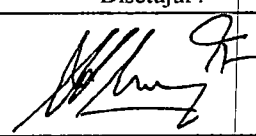
Halaman : 1 dari 3

**PROSEDUR MUTU PENGANGKATAN STATUS 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 ini bertujuan agar pengangkatan status tenaga kependidikan terarah dan terkendali
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Pengangkatan dilakukan sesuai kebutuhan, hasil penilaian tenaga magang/ tenaga orientasi yang telah mengikuti masa percobaan dengan hasil evaluasi untuk dapat diangkat menjadi Tenaga Kependidikan Orientasi/ Kontrak
3. Standar Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan unit mengusulkan calon Tenaga Kependidikan Magang/Orientasi/Tetap sesuai hasil evaluasi unit dalam masa magang, orientasi dan kontrak sesuai dengan peraturan yang berlaku. Untuk pegawai magang adalah seorang yang masih berstatus mahasiswa. untuk pegawai orientasi harus sudah lulus S1/DIII terlebih dahulu, untuk pegawai kontrak harus melalui masa orientasi sebanyak 1 tahun agar bisa mengajukan orientasi ke kontrak. 2. BSDM menerima dan merekap hasil evaluasi usulan dari unit dan meneruskan ke Ka. SKUN & Rektor III untuk orientasi ke kontrak. 3. Rektor-III mengevaluasi usulan pengangkatan Tenaga Kependidikan dari unit terkait 4. Untuk mahasiswa magang akan dilihat dari kinerja dan kebutuhan unit terkait 5. Ka. SKUN dan Rektor III menandatangani Surat Pengangkatan Tenaga Kependidikan, Magang ke Orientasi, Orientasi Ke kontrak 6. Surat pengangkatan Tenaga Kependidikan di distribusikan ke : Satu rangkap untuk yang bersangkutan, Satu rangkap untuk bendahara, Arsip BSDM.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkatan adalah menetapkan Tenaga Magang/Orientasi menjadi Tenaga Kependidikan Kontrak/Orientasi setelah lulus masa magang/ orientasi 2. Pegawai merupakan orang yang bekerja pada satu lembaga (kantor, perusahaan) dengan mendapatkan gaji (upah).

5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan unit mengusulkan calon Tenaga Kependidikan Magang/Orientasi/Tetap sesuai hasil evaluasi unit dalam masa magang, orientasi dan kontrak sesuai dengan peraturan yang berlaku. Untuk pegawai magang adalah seorang yang masih berstatus mahasiswa. untuk pegawai orientasi harus sudah lulus S1/DIII terlebih dahulu, untuk pegawai kontrak harus melalui masa orientasi sebanyak 1 tahun agar bisa mengajukan orientasi ke kontrak. 2. BSDM menerima dan merekap hasil evaluasi usulan dari unit dan meneruskan ke Ka. SKUN & Rektor III untuk orientasi ke kontrak. 3. Rektor-III mengevaluasi usulan pengangkatan Tenaga Kependidikan dari unit terkait 4. Untuk mahasiswa magang akan dilihat dari kinerja dan kebutuhan unit terkait 5. Ka. SKUN dan Rektor III menandatangani Surat Pengangkatan Tenaga Kependidikan, Magang ke Orientasi, Orientasi Ke kontrak 6. Surat pengangkatan Tenaga Kependidikan di distribusikan ke : Satu rangkap untuk yang bersangkutan, Satu rangkap untuk bendahara, Arsip BSDM. 	Tenaga Kependidikan
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. BSDM bertanggung jawab terhadap hasil Pengangkatan Tenaga Kependidikan. 2. Ka. UPTK bertanggung jawab terhadap proses Pengangkatan Tenaga Kependidikan. 	
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)	
8. Catatan	-	
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form DP4 2. Surat Persetujuan Pengangkatan Tenaga Kependidikan 	

	PROSEDUR MUTU			No.Dokumen : PM-UPTK-11
	PENGANGKATAN STATUS TENAGA KEPENDIDIKAN			Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	Tgl Eff : 15 Jan 2021
	 Ka. UPTK	 Ka. BSDM	 Rektor III	

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan agar pengangkatan status tenaga kependidikan terarah dan terkendali

2. RUANG LINGKUP

Pengangkatan dilakukan sesuai kebutuhan, hasil penilaian tenaga magang/ tenaga orientasi yang telah mengikuti masa percobaan dengan hasil evaluasi untuk dapat diangkat menjadi Tenaga Kependidikan Orientasi/ Kontrak

3. TANGGUNG JAWAB

3.1 Ka. BSDM bertanggung jawab terhadap hasil Pengangkatan Tenaga Kependidikan.

3.2 Ka. UPTK bertanggung jawab terhadap proses Pengangkatan Tenaga Kependidikan.

4. DEFINISI

4.1. Pengangkatan adalah menetapkan Tenaga Magang/Orientasi menjadi Tenaga Kependidikan Kontrak/Orientasi setelah lulus masa magang/

4.2. Pegawai merupakan orang yang bekerja pada satu lembaga (kantor, perusahaan) dengan mendapatkan gaji (upah).

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 Nomor. 11 Tahun 2020

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 Tahun 2018

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.

6. LAMPIRAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

7.1. Form DP4 : FM-UPTK-04-01

7.2. Surat Pengangkatan Tenaga Kependidikan : FM-UPTK-11-01

PROSEDUR MUTU

PENGANGKATAN STATUS TENAGA KEPENDIDIKAN

No.Dokumen : PM-UPTK-11

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021



Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Reef R.S

[Signature]

[Signature]

Ka. UPTK

Ka. BSDM

Rektor III

FLOW CHART

REKAMAN

URAIAN PROSES

NO FORM

JUDUL REKAMAN

MULAI

UNIT

Pengusulan Pengangkatan Status Tenaga kependidikan

FM-UPTK-04-01

Form DP4

Pimpinan unit mengusulkan calon Tenaga Kependidikan Magang/Orientasi/Tetap sesuai hasil evaluasi unit dalam masa magang. orientasi dan kontrak sesuai dengan peraturan yang berlaku. Untuk pegawai magang adalah seorang yang masih berstatus mahasiswa. untuk pegawai orientasi harus sudah lulus S1/DIII terlebih dahulu, untuk pegawai kontrak harus melalui masa orientasi sebanyak 1 tahun agar bisa mengajukan orientasi ke kontrak .

BSDM

Menerima dan Mengevaluasi kebutuhan Tenaga Kependidikan

FM-UPTK-04-01

Form DP4

BSDM menerima dan merekap hasil evaluasi usulan dari unit dan meneruskan ke Ka. SKUN & Rektor III untuk pegawai magang ke orientasi. orientasi ke kontrak.

REKTOR-III & Ka. SKUN

Evaluasi & Menyetujui

FM-UPTK-04-01
FM-UPTK-11-01

1. Form DP4
2. Surat Persetujuan Pengangkatan Tenaga Kependidikan

1. Rektor-III mengevaluasi usulan pengangkatan Tenaga Kependidikan dari unit terkait
2. Untuk mahasiswa magang akan dilihat dari kinerja dan kebutuhan unit terkait
3. Ka. SKUN dan Rektor III menyetujui dengan menandatangani Surat Pengangkatan Tenaga Kependidikan, Magang ke Orientasi. Orientasi Ke kontrak

BSDM

Pendistribusian Surat

FM-UPTK-11-01

Surat Persetujuan Pengangkatan Tenaga Kependidikan

Surat pengangkatan Tenaga Kependidikan di distribusikan ke : yang bersangkutan Satu rangkap, Satu rangkap untuk bendahara, Arsip BSDM.

SELESAI

**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	Fiexsibilitas 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. KEPRIBADIAN								
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.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 : /05/R/20
Lamp. : -
Hal : **Surat Persetujuan Pengangkatan Tenaga Orientasi/Kontrak**

Kepada : Yth. Sdr.

di -
Tempat

Dengan hormat,
Sehubungan dengan surat saudara tertanggal perihal permohonan pengangkatan tenaga kontrak , sesuai hasil penilaian DP4 saudara oleh (pimpinan unit terkait) hasilnya baik, maka pada prinsipnya kami dapat menyetujui pengangkatan tenaga Orientasi/Kontrak saudara di unit Universitas Pembangunan Panca Budi, selama 1 (satu) tahun, terhitung mulai tanggal sampai dengan

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

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui :
20
Ka. Sekretariat Universitas,
Kelola,

Medan,
Rektor Bidang Tata

Tembusan :

1. Yth. Rektor
2. Yth. Ka. SKUN
3. Yth. Ka. PPMU
4. Yth. Ka. BKEU
5. Yth. Ka. BPSI
6. Yth. Ka. BSDM
7. Yang bersangkutan
8. Arsip