



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

| | | | |
|---|--|---|--------------------------|
| No. Dokumen: UNTAG-PM-12.2/11 | Prosedur Mutu PENGEMBANGAN KARIR DAN MUTASI PEGAWAI | DOKUMEN ISO 9001:2008/IWA 2 TERINTEGRASI DENGAN AIPT BAN PT | |
| Tgl Berlaku: 17-08-2014 | | Revisi : 01 | Hal : 1 dari 4 |

Pengesahan

Nama Dokumen :

PROSEDUR MUTU PENGEMBANGAN KARIR DAN MUTASI PEGAWAI

No Dokumen :

UNTAG-PM-12.2/11

No Revisi :

01

Disiapkan oleh

Ir.H. Abdul Rahmi, M.P.
Kepala BAU

Diperiksa oleh

Ir.H. Ismail Bakrie, M.P.
Rektor LPM

Disahkan oleh

Dr. Marjoni Rachman, M.Si
Rektor

Dokumen Sistem Mutu ini milik **UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**
dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa
seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

| | | | |
|---|--|---|--------------------------|
| No. Dokumen: UNTAG-PM-12.2/11 | Prosedur Mutu PENGEMBANGAN KARIR DAN MUTASI PEGAWAI | DOKUMEN ISO 9001:2008/IWA 2 TERINTEGRASI DENGAN AIPT BAN PT | |
| Tgl Berlaku: 17-08-2014 | | Revisi : 01 | Hal : 2 dari 4 |

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan Menjamin bahwa pegawai yang ada / tersedia dapat selalu terpelihara, termotivasi dan memiliki kualitas sehingga tercipta SDM unggul di lingkungan Untag 1945 Samarinda.

1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi proses permohonan sampai dengan penerbitan ijin belajar di lingkungan Untag 1945 Samarinda.

1.3. Referensi

- Undang-Undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- ISO 9001:2008

1.4. Definisi.

- Tenaga kependidikan adalah yang bekerja melaksanakan fungsi pendukung untuk kelancaran kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu kegiatan administrasi, analisis, programming, instruktur, dan laboran, teknisi, dan satuan pengamanan.
- Jenjang karir, adalah tingkatan jabatan fungsional dan struktural yang ada di universitas
- Masa kerja, adalah lamanya seorang karyawan bekerja di Universitas dan dihitung sejak yang bersangkutan diangkat sebagai karyawan tetap
- Usia pensiun, adalah usia tertentu karyawan ketika yang bersangkutan harus berhenti bekerja.
- Jabatan struktural, adalah jabatan yang diatur universitas sehingga seseorang mempunyai tanggung jawab memimpin suatu unit kerja secara bertingkat atau setara, mulai dari jabatan rektor sampai dengan serendah-rendahnya Kepala sub bagian.
- Daftar Penilaian Prestasi Kerja Karyawan yang dilakukan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun
- Kehadiran, adalah kehadiran kerja karyawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku baik dari sisi hari kerja maupun dari sisi jam kerja.

1.5. Penanggung Jawab

- Rektor bertanggung jawab untuk menyetujui promosi jabatan tenaga kependidikan berprestasi atau menolaknya dengan memperhatikan analisis persyaratan dan atau usulan Kasubag Kepegawaian
- Kasubag Kepegawaian bertanggung jawab atas pengembangan karier dan mutasi pegawai

1.6. Ketentuan Umum

- Perencanaan pegawai dilakukan 1 (satu) kali dalam tiap semester.



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

| | | | |
|---|--|---|--------------------------|
| No. Dokumen: UNTAG-PM-12.2/11 | Prosedur Mutu PENGEMBANGAN KARIR DAN MUTASI PEGAWAI | DOKUMEN ISO 9001:2008/IWA 2 TERINTEGRASI DENGAN AIPT BAN PT | |
| Tgl Berlaku: 17-08-2014 | | Revisi : 01 | Hal : 3 dari 4 |

BAB II PROSEDUR PENGEMBANGAN KARIER DAN MUTASI PEGAWAI

2.1. Alur Proses Pengembangan Karir dan Mutasi Pegawai

| | |
|--------------------------------|--|
| Permohonan Promosi | 1. Pimpinan Unit mengajukan permohonan promosi ke Kasubag Kepegawaian. Pengajuan Promosi didasarkan atas penilaian prestasi kerja akhir dari Calon yang bersangkutan. |
| Pemeriksaan Kelengkapan | 2. Kasubag Kepegawaian melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan kebenarannya, bila data lengkap dan sesuai, maka bagian kepegawaian menindak lanjuti permohonan promosi dari pimpinan yang bersangkutan. |
| Verifikasi Data | 3. Bagian Kepegawaian melakukan verifikasi data dan menentukan persyaratan yang harus diikuti oleh calon yang bersangkutan sesuai dengan Job Desc / Job Spec / kebutuhan kompetensi yang dibutuhkan. |
| Penilaian Akhir | 4. Bagian Kepegawaian, Pimpinan Unit dan Wakil Rektor II melakukan penilaian akhir terhadap calon yang diusulkan. |
| Persetujuan Rektor | 5. Calon diajukan ke Rektor untuk mendapat persetujuan dan diusulkan kepada Yayasan |
| SK Yayasan | 6. Yayasan mengeluarkan SK dan diserahkan kepada pegawai melalui BAU |



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

| | | | |
|---|--|---|--------------------------|
| No. Dokumen: UNTAG-PM-12.2/11 | Prosedur Mutu PENGEMBANGAN KARIR DAN MUTASI PEGAWAI | DOKUMEN ISO 9001:2008/IWA 2 TERINTEGRASI DENGAN AIPT BAN PT | |
| Tgl Berlaku: 17-08-2014 | | Revisi : 01 | Hal : 4 dari 4 |

2.2. Alur Proses Mutasi.

| | |
|---|--|
| Permohonan Mutasi | 1. Berdasarkan kebijakan/kebutuhan yang ada Wakil Rektor II terkait mengajukan permohonan mutasi karyawan. |
| Pemeriksaan Kelengkapan | 2. Bagian Kepegawaian melakukan pemeriksaan kelengkapan data mutasi Pegawai, bila tidak lengkap dikembali ke bagian yang bersangkutan untuk dilengkapi. |
| Surat Mutasi Pegawai atau pembatalan | 3. Bagian Kepegawaian membuat Surat Mutasi Pegawai, dan meminta persetujuan Rektor apabila Rektor belum menyetujui maka mutasi dinyatakan batal / dipertimbangkan lagi untuk diperiksa kembali |
| Data Pindah Pegawai | 4. Apabila setuju, Bagian Kepegawaian membuat Surat Mutasi pegawai untuk diusulkan kepada Yayasan |
| Perubahan Status Pegawai | 5. Yayasan mengeluarkan SK Mutasi |
| Distribusi Surat Pemberitahuan | 6. Bagian Kepegawaian mendistribusikan Surat Pemberitahuan Mutasi ke lembaga. yang bersangkutan / terkait. |

2.3. Dokumen Terkait

- 1) Permohonan Promosi/Mutasi (FM-PM-12.2/11.01)
- 2) Hasil Penilaian (FM-PM-12.2/11.02)
- 3) Surat Pemberitahuan Mutasi (FM-PM-12.2/11.03)
- 4) Salinan SK Jabatan