|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini disusun untuk menjadi acuan dalam pengadaan pegawai baru yang diterima Badan Penjaminan Mutu Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta. |
| **Ruang Lingkup** | Lingkup prosedur meliputi usulan permohonan pegawai, penempatan, orientasi pegawai baru. |
| **Referensi** | ISO 9001:2008 klausal 6.1.UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;PERMENDIKNAS RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;Departemen Pendidikan Nasional Dirjen Pendidikan Tinggi Indonesia :”Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi” Tahun 2010; BAN PT Instrumen dan Pedoman Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (Buku I,II,III,IV,V,Vi,VII) Tahun 2011 |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | Kewenangan seleksi pegawai baru dilakukan oleh Biro Administrasi dan Umum. |
| **Rekaman Mutu** | Usulan penambahan pegawai, Surat penempatan, jadwal orientasi. |
| **Sasaran Kinerja** | Pegawai baru dapat ditempatkan sesuai kebutuhan dan kompetensinya. |

| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Penanggung Jawab** | **Rekaman Mutu** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Mengidentifikasi kebutuhan pegawai baru | Kapus/Kabid/Kasubag/Sekretaris | Kepala BPM |  |
| 2. | Mengusulkan penambahan pegawai baru | Kasubag TU | Kepala BPM | SK Pegawai Baru |
| 3. | Menerima pegawai baru | Kasubag TU | Kepala BPM |  |
| 4. | Mengkoordinasikan dengan Pimpinan terkait untuk penempatan | Kasubag TU | Kepala BPM |  |
| 5. | Membuat surat pemberitahuan kepada unit kerja terkait | Kasubag TU | Kepala BPM | Surat pemberitahuan |
| 6. | Mengundang ybs untuk dibertahukan kewajiban dan tanggung jawabnya | Kasubag TU/Sekretaris | Kepala BPM |  |
| 7. | Memberitahukan orientasi tugas pada unit dalam rangka orientasi organisasi | Kasubag TU | Kepala BPM | Jadwal orientasi pegawai baru |
| 8. | Menyerahkan ybs kepada Pimpinan terkait untuk diberikan penugasan | Kasubag TU/Sekretaris | Kepala BPM |  |
| 9. | Menyimpan arsip data dan dokumen kepegawaian ybs | Staf TU | Kasubag TU |  |

**Diagram Alir**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Diagram Alir** | **Deskripsi** | **Doc Terkait** | **PIC** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. | Menetapkan Standar Kompetensi | Ka. BPM menetapkan standar kompetensi untuk pegawai barang dan jasa | Standar kompetensi | Ka. BPM |
| 3. | Evakuasi kompetensi pegawai | Ka. Sekretariat melakukan evaluasi kesenjangan kompetensi pegawai di jajarannya | Surat penugasan program pengembangan | Ka. Sek |
| 4.  | Evaluasi efektifitas pengembangan | Ka. BPM mengevaluasi hasil efektifitas pengembangan pegawai | Hasil evaluasi efektifitas | Ka. BPM |
| 5. | Mengusulkan program pengembangan lanjutan | Ka. BPM mengusulkan mengadakan program pengembangan lanjutan bila diperlukan | Hasil evaluasi efektifitas | Ka. BPM |
| 6. | Saran untuk pegawai sesuai hasil evaluasi | Ka. BPM memberikan masukan kepada pegawai sesuai dengan hasil evaluasi agar dapat meningkatkan kinerja yang bersangkutan | Hasil evaluasi efektifitas | Ka. BPM |