

ORIENTASI DAN PENEMPATAN PEGAWAI

1 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
ASY	AWG	BPS

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan		<i>Tbc</i>
3	ROK	Wakil Rektor bidang Operasi, Administrasi, dan Keuangan		<i>/</i>
4	RKP	Wakil Rektor bidang Kerjasama, Penelitian, dan Pengembangan Bisnis		
5	FFF	Fakultas Falsafah dan Peradaban		
6	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis		
7	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa		
8	DAK	Direktorat Akademik		<i>2</i>
9	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		<i>fourish.</i>
10	DKF	Direktorat Kerjasama, Humas dan Pemasaran		<i>Hgn.</i>
11	LPPM	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat		
12	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya		
13	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		<i>Op.</i>
14	MQA	Manajer Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal		<i>JM</i>
15	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan		

2 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat Oleh <i>ASY</i>	Dipenjika oleh <i>AWG</i>	Disetujui oleh <i>BPS</i>
---------------------------	------------------------------	------------------------------

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
16	MEH	Manajer Media Visual		A
17	MAK	Manajer Akademik		A
18	MHM	Manajer Humas dan Pemasaran		A
19	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif		A
20	MSD	Manajer SDM, Fasilitas dan Umum		A
21	MTI	Manajer Teknologi, Informasi dan Komunikasi		A
22	MKU	Manajer Akuntansi dan Keuangan		A
23	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual		A
24	PDP	Prodi Desain Produk Industri		A
25	PFA	Prodi Falsafah dan Agama		A
26	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional		A
27	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi		A
28	PMJ	Prodi Manajemen		A
29	PPS	Prodi Psikologi		A
30	PTI	Prodi Teknik Informatika		A
31	PMM	Prodi Magister Manajemen		A
32	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi		A
33	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional		A
34	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam		A

Dibuat Oleh 	Diperiksa Oleh 	Disetujui oleh 
ASY	AWG	BPS

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki oleh pegawai sesuai dengan kualifikasi untuk meningkatkan kualitas SDM dengan ruang lingkup meliputi seluruh unit kerja yang ada di Universitas.

2. Referensi

Peraturan kepegawaian Universitas th.2007.

3. Definisi

1. Pegawai adalah tenaga kependidikan dan tenaga pendidik.
2. Induksi training adalah program pengenalan pegawai baru

4. Rincian Prosedur

Departemen/Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
User/bagian terkait yang membutuhkan pegawai baru/promosi/mutasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan permintaan tenaga kerja baru/ yang akan dipromosi/mutasi yang telah di setujui oleh atasan langsungnya.
SDM	<ul style="list-style-type: none"> - Menempatkan pegawai sesuai dengan hasil rekrutmen yang telah diproses dan disetujui oleh pihak Universitas dan calon pegawai; - Memproses administrasi surat menyurat terkait hasil rekrutmen kepada calon pegawai/ hasil penilaian pegawai promosi atau mutasi; - Memberikan informasi hasil rekrutmen/ hasil penilaian dari proses promosi atau mutasi kepada atasan calon pegawai baru/ yang akan dipromosi/mutasi; - Menyiapkan data pendukung untuk proses pegawai promosi/mutasi seperti data kehadiran, catatan kinerja pegawai; - Mengadakan induksi training kepada pegawai baru; - Memproses hak dan kewajiban bagi pegawai yang dipromosikan / mutasi kebagian lain
Direktur Operasi & Pengelolaan Sumber Daya	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan usulan pegawai yang akan dipromosi/mutasi dengan melihat data pendukung; - Memberikan persetujuan mengenai hak dan kewajiban terhadap pegawai yang dipromosi/mutasi.

4 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat Oleh  ASY	Diperiksa oleh  AWG	Disetujui oleh  BPS
---	--	---

WROK	- Memberikan persetujuan terkait permintaan pegawai baru/promosi/mutasi termasuk hal-hal yang berkaitan dengan hak dan kewajibannya yang telah disepakati pada awal rekrutmen
------	---

5. Rincian Prosedur :

1. Direktorat terkait mengajukan formulir permintaan tenaga kerja yang telah diisi lengkap dengan persetujuan atasan langsungnya;
2. SDM memproses permintaan tenaga kerja Direktorat terkait dengan mengisi kelengkapan pada formulir tersebut untuk persetujuan Direktur Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya dan Wakil Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan
3. SDM menyiapkan data pendukung untuk proses penerimaan pegawai baru, promosi atau mutasi seperti formulir wawancara, formulir penilaian kinerja dan data kehadiran
4. SDM memproses surat menyurat terkait penerimaan pegawai baru seperti kontrak kerja, SK promosi atau mutasi dan memberikan informasi penerimaan pegawai baru, promosi/mutasi kepada atasan langsung
5. SDM akan menjadwalkan untuk induksi training bagi pegawai baru, untuk memberikan informasi terkait peraturan yang ada di Universitas

6. Kriteria Keberhasilan

Penempatan kerja pegawai sesuai dengan kompetensinya sehingga dapat menunjang pekerjaan di Direktorat/bagiannya.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
ASY	AWG	BPS