

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SDM - 02
		REVISI : 03
	PENERIMAAN, PENEMPATAN & MUTASI SDM	TANGGAL : 4 Juni 2020
		HALAMAN : 1 dari 17

1. Tujuan / Objective :

Menjamin agar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan secara sistematis dan efektif untuk memenuhi tujuan/capaian penyelenggaraan pendidikan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup / Scope :

Manual Prosedur ini meliputi alur kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, tindak lanjut dan peningkatan proses rekrutmen/penerimaan, penempatan serta mutasi dosen dan tenaga kependidikan di seluruh unit kerja di Universitas Bakrie.

3. Persyaratan / Requirement :

- 3.1. SNI ISO 21001:2018 klausul: 4, 5, 6, 7.1.2, 7.1.5, 7.1.6, 7.2, 7.4, 7.5, 8, 9 dan 10;
- 3.2. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.3. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.4. Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 3.5. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Dosen;
- 3.6. Permendikbud No. 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pasal 28 s.d. 32;
- 3.7. Pedoman tentang Pengelolaan Pendidikan;
- 3.8. SK YPB tentang Standar Mutu Pendidikan Universitas Bakrie;
- 3.9. Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan SDM-01;
- 3.10. Pedoman tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia;
- 3.11. Peraturan Pokok Kepegawaian;
- 3.12. Pedoman penerapan manajemen risiko Universitas Bakrie.

Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Kepala Urusan SPMI	 (Kuspriyanto)	4 Juni 2020
Diperiksa Oleh	Kepala UPT Penjaminan Mutu	 (Safrilah)	11 Juni 2020
Disetujui Oleh	Kepala Biro SDM	 (Mirsa D. Novianti)	12 Juni 2020

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SDM - 02
	PENERIMAAN, PENEMPATAN & MUTASI SDM	REVISI : 03
		TANGGAL : 4 Juni 2020
		HALAMAN : 2 dari 17

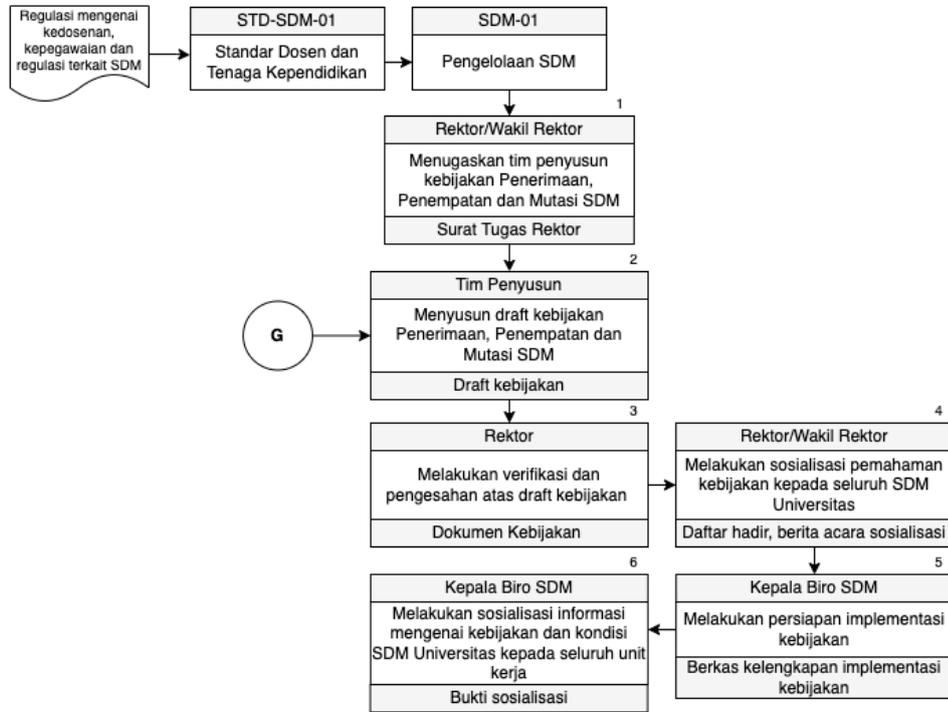
4. Definisi / Definition:

- 4.1. *Dosen* adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Bakrie;
- 4.2. *Tenaga kependidikan* adalah staf/pegawai yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Bakrie;
- 4.3. *Kode etik* adalah pola aturan, tata cara atau pedoman etis yang telah disepakati dalam melakukan suatu kegiatan atau pekerjaan yang harus ditaati oleh setiap anggota kelompok yang berada di dalamnya;
- 4.4. *Penilaian Kinerja (Performance Appraisal) Karyawan* adalah sebuah sistem manajemen formal yang menyediakan evaluasi kualitas untuk kinerja individu dalam organisasi;
- 4.5. *Tahapan Penilaian Kinerja (Performance Appraisal)* adalah langkah-langkah dalam melakukan penilaian kinerja karyawan yang meliputi perencanaan kinerja, pelaksanaan dan monitoring kinerja, penilaian kinerja dan Evaluasi (*review*) kinerja;
- 4.6. *Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicator/KPI)* adalah metrik finansial ataupun non-finansial yang digunakan untuk membantu suatu organisasi menentukan dan mengukur kemajuan terhadap sasaran organisasi.

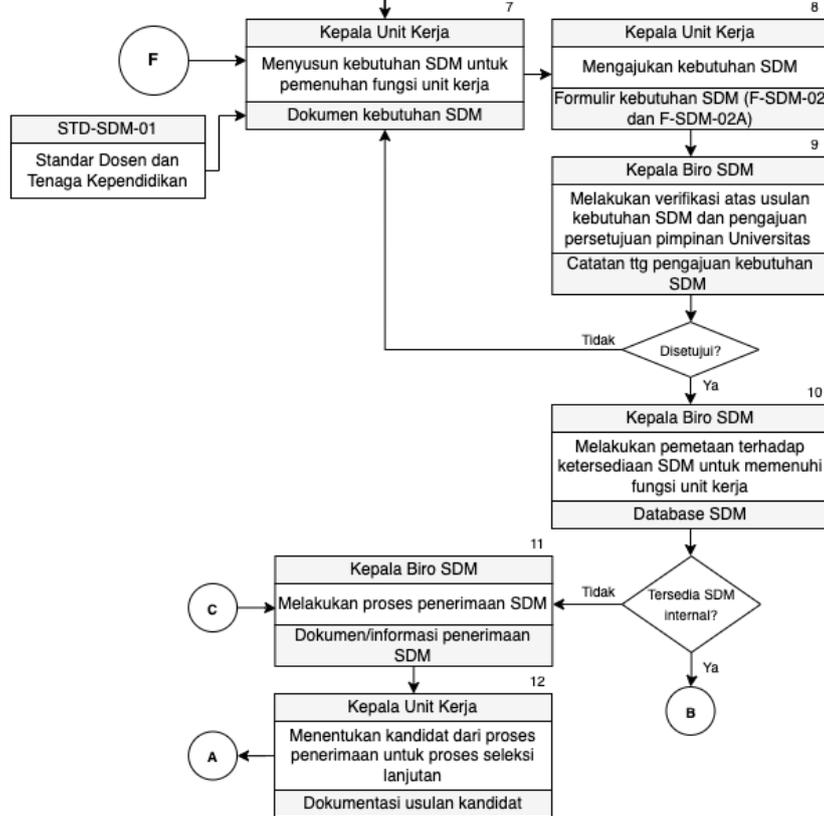
	MANUAL PROSEDUR	KODE : SDM - 02
	PENERIMAAN, PENEMPATAN & MUTASI SDM	REVISI : 03
		TANGGAL : 4 Juni 2020
		HALAMAN : 3 dari 17

5. Prosedur Penerimaan, Penempatan & Mutasi (Rolling) SDM
Diagram Alir Prosedur Penerimaan, Penempatan & Mutasi (Rolling) SDM

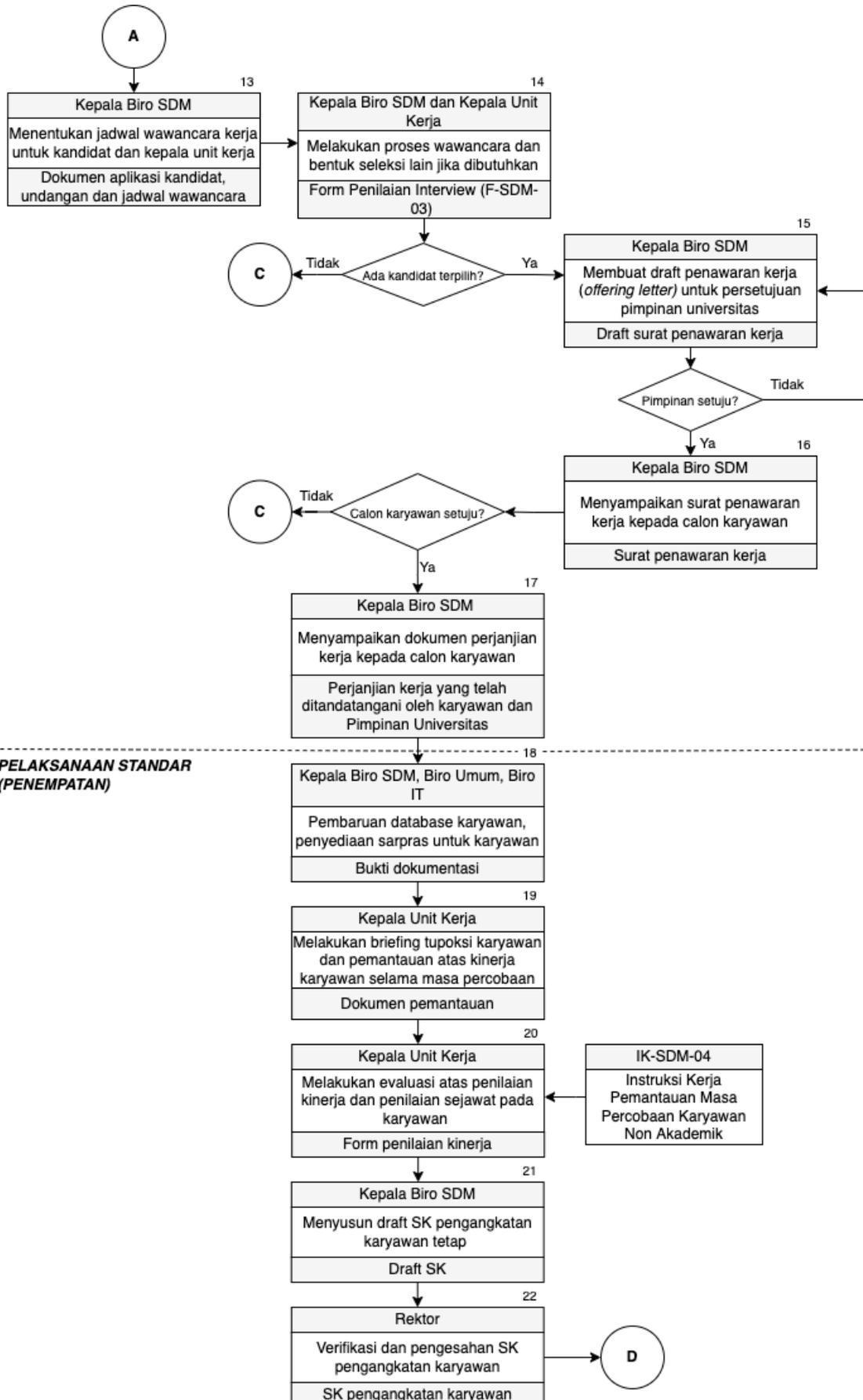
PENETAPAN STANDAR



PELAKSANAAN STANDAR (PENERIMAAN)



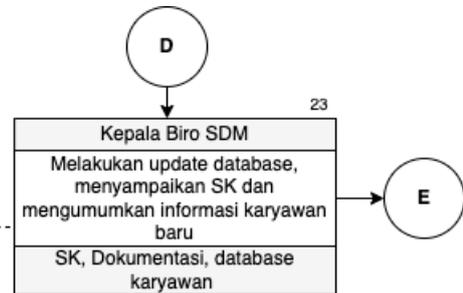
	MANUAL PROSEDUR	KODE : SDM - 02
	PENERIMAAN, PENEMPATAN & MUTASI SDM	REVISI : 03
		TANGGAL : 4 Juni 2020
		HALAMAN : 4 dari 17



PELAKSANAAN STANDAR (PENEMPATAN)

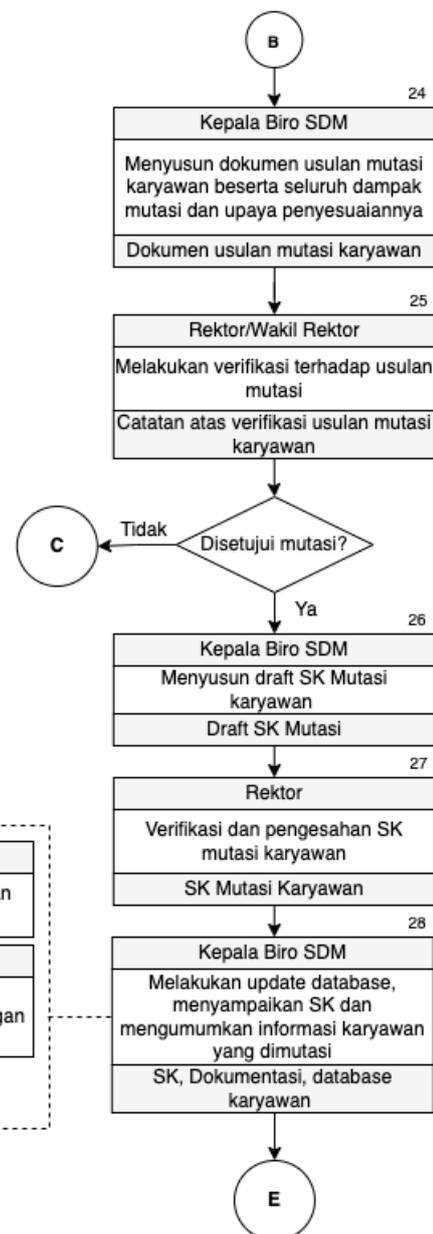
	MANUAL PROSEDUR	KODE : SDM - 02
	PENERIMAAN, PENEMPATAN & MUTASI SDM	REVISI : 03
		TANGGAL : 4 Juni 2020
		HALAMAN : 5 dari 17

SDM-01 Pengelolaan SDM	SDM-03 Pengembangan SDM	SDM-04 Penilaian Kinerja dan Potensi
SDM-05 Pengelolaan Administrasi SDM	SDM-07 Penanganan Pelanggaran Kode Etik/Peraturan	SDM-08 Pemberhentian (Pengakhiran Hubungan Kerja) SDM
SDM-06 Kompensasi dan Benefit		



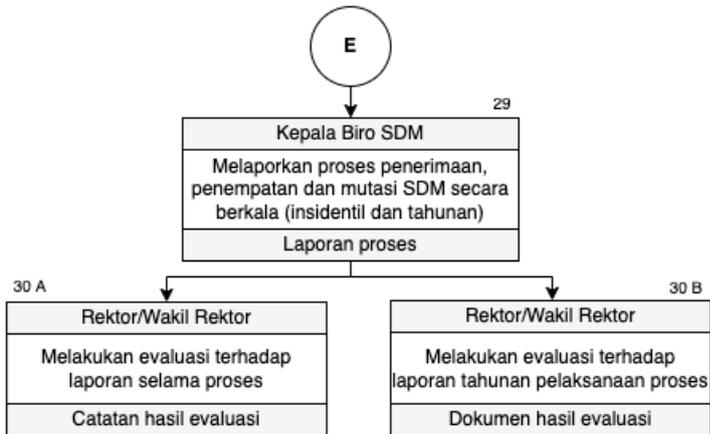
**PELAKSANAAN STANDAR
(MUTASI)**

SDM-01 Pengelolaan SDM	SDM-03 Pengembangan SDM	SDM-04 Penilaian Kinerja dan Potensi
SDM-05 Pengelolaan Administrasi SDM	SDM-07 Penanganan Pelanggaran Kode Etik/Peraturan	SDM-08 Pemberhentian (Pengakhiran Hubungan Kerja) SDM
SDM-06 Kompensasi dan Benefit		

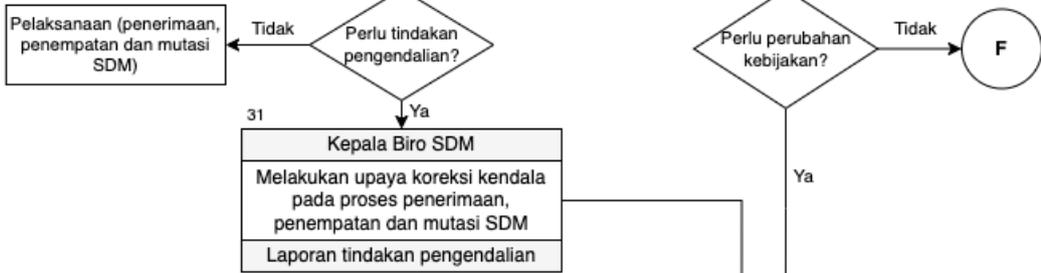


	MANUAL PROSEDUR	KODE : SDM - 02
	PENERIMAAN, PENEMPATAN & MUTASI SDM	REVISI : 03
		TANGGAL : 4 Juni 2020
		HALAMAN : 6 dari 17

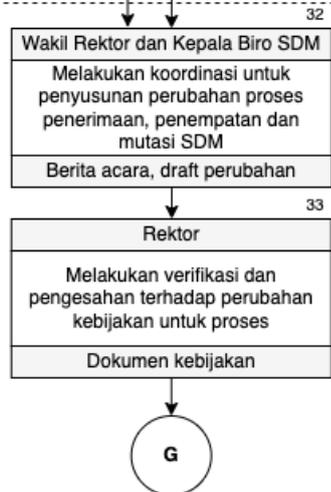
EVALUASI STANDAR



PENGENDALIAN STANDAR



PENINGKATAN STANDAR



	MANUAL PROSEDUR	KODE : SDM - 02
		REVISI : 03
	PENERIMAAN, PENEMPATAN & MUTASI SDM	TANGGAL : 4 Juni 2020
		HALAMAN : 7 dari 17

Deskripsi Prosedur Penerimaan, Penempatan & Mutasi (*Rolling*) SDM

PENETAPAN STANDAR				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
1	Rektor atau Wakil Rektor	Menunjuk/menugaskan Pejabat atau membentuk Tim, menyusun rancangan kebijakan tentang Penerimaan, Penempatan dan Mutasi SDM, berdasarkan: regulasi mengenai kedosenan, kepegawaian dan SDM; standar dosen dan tenaga kependidikan; prosedur pengelolaan SDM beserta perubahannya dan masukan evaluasi hasil monitoring (jika ada)	Surat tugas Rektor	2
2	Tim Penyusun	Menyusun rancangan kebijakan tentang Penerimaan, Penempatan dan Mutasi SDM, berdasarkan peraturan kepegawaian, perundang-undangan yang berlaku beserta perubahannya dan masukan evaluasi hasil monitoring (jika ada), meliputi sekurang-kurangnya: Penerimaan/rekrutmen 1. Standar Dosen: <ul style="list-style-type: none"> • Kualifikasi akademik (jenjang pendidikan, IPK, Hasil Karya Ilmiah); • Kompetensi (kemampuan pedagogik, professional, social dan kepribadian, keanggotaan profesi, kemampuan berkomunikasi aktif, JJA, kepatuhan terhadap kode etik); • Sertifikat keahlian; • Persyaratan dan Kualifikasi Umum (sehat jasmani dan rohani, kejujuran, disiplin, etos kerja); 2. Standar Tenaga Kependidikan <ul style="list-style-type: none"> • Kualifikasi akademik (jenjang pendidikan, IPK); 	Draft kebijakan penerimaan, penempatan dan mutasi SDM	3

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SDM - 02
		REVISI : 03
	PENERIMAAN, PENEMPATAN & MUTASI SDM	TANGGAL : 4 Juni 2020
		HALAMAN : 8 dari 17

		<ul style="list-style-type: none"> • Kompetensi (kemampuan professional, sosial dan kepribadian, kemampuan berkomunikasi aktif, kepatuhan terhadap peraturan); • Sertifikat keahlian (khusus untuk laboran, pustakawan dan teknisi); • Persyaratan dan Kualifikasi Umum (sehat jasmani dan rohani, kejujuran, disiplin, etos kerja); <p>Penempatan dan Mutasi SDM</p> <p>1. Dosen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Landasan kebijakan/pertimbangan • Kesesuaian keilmuan (rumpun, linieritas dll) • Kesesuaian bidang keahlian (kompetensi) <p>2. Tenaga Kependidikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Landasan kebijakan • Kesesuaian keilmuan • Kesesuaian bidang keahlian (laboran, pustakawan, teknisi, administrasi) <p>sampai tersusunnya rancangan awal kebijakan Tentang Penerimaan, Penempatan dan Pengembangan SDM</p>		
3	Rektor	Melakukan verifikasi dan mengesahkan Kebijakan tentang Penerimaan, Penempatan dan Mutasi SDM, sampai dengan terbitnya SK Rektor/Revisi, untuk disosialisasikan kepada seluruh unit kerja terkait	Dokumen Kebijakan	4
4	Rektor/Wakil Rektor	Melakukan sosialisasi pemahaman SK Rektor tentang Kebijakan Penerimaan, Penempatan dan Mutasi SDM kepada seluruh SDM Universitas, sampai terjadi kejelasan dan pemahaman yang sama melalui berbagai media komunikasi yang efektif, untuk dipahami oleh seluruh unit kerja	Daftar hadir, berita acara sosialisasi	5

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SDM - 02
		REVISI : 03
	PENERIMAAN, PENEMPATAN & MUTASI SDM	TANGGAL : 4 Juni 2020
		HALAMAN : 9 dari 17

5	Kepala Biro SDM	<p>Melakukan persiapan penerimaan, penempatan dan mutasi SDM berdasarkan kebijakan tentang Penerimaan, Penempatan dan Mutasi SDM, peraturan pokok-pokok kepegawaian dan perundang-undangan yang berlaku yaitu mempersiapkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Form Kebutuhan SDM; • Format iklan lowongan kerja; • Form Isian data calon SDM; • Form Interviewer seleksi SDM; • Format SK dan Kontrak Kerja; • Form Penilaian Kinerja Karyawan pada Masa Percobaan; • Form Penilaian Kinerja Karyawan Tetap; • Data perencanaan kebutuhan SDM pada tahun berikutnya; • Data manning SDM pada tahun berjalan, sampai diperolehnya kelengkapan persiapan pelaksanaan penerimaan, penempatan dan mutasi SDM, untuk digunakan secara cermat dan dapat dipertanggungjawabkan 	Berkas Kelengkapan Implementasi kebijakan Penerimaan, Penempatan dan Mutasi SDM	6
6	Kepala Biro SDM	Melakukan sosialisasi informasi mengenai kebijakan penerimaan, penetapan dan mutasi SDM serta kondisi SDM Universitas kepada seluruh unit kerja	Bukti sosialisasi	7
PELAKSANAAN STANDAR Penerimaan SDM				
7	Kepala unit kerja	<p>Menyusun kebutuhan untuk pemenuhan fungsi unit kerja dengan mempertimbangkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nisbah dosen/tenaga kependidikan dengan <i>stakeholder</i> terkait (dosen dengan mahasiswa, tenaga kependidikan dengan dosen, tenaga kependidikan dengan mahasiswa, tenaga kependidikan dengan manajemen) 	Dokumen kebutuhan SDM	8

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SDM - 02
		REVISI : 03
	PENERIMAAN, PENEMPATAN & MUTASI SDM	TANGGAL : 4 Juni 2020
		HALAMAN : 10 dari 17

		<ul style="list-style-type: none"> • Pemenuhan kompetensi (keterampilan dan bidang ilmu) • Sumber daya yang tersedia (Anggaran, sarana-prasarana, dll) <p>dalam suatu perencanaan tertulis secara lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan, sampai diterimanya suatu keputusan yang efektif</p>		
8	Kepala unit kerja	Mengajukan kebutuhan SDM beserta kriteria dan persyaratan SDM yang dibutuhkan, dalam sebuah formulir kebutuhan SDM secara lengkap kepada Kepala Biro SDM melalui media komunikasi efektif, sampai diterima	Formulir kebutuhan SDM (F-SDM-02 dan F-SDM-02A)	9
9	Kepala Biro SDM	Menverifikasi permintaan unit kerja dan melakukan sinkronisasi dengan kemampuan sumber daya yang ada (finansial, sarana dan prasarana), dalam catatan secara lengkap, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan dan mengajukan persetujuan pimpinan Universitas	Catatan tentang pengajuan kebutuhan SDM	Disetujui pimpinan?
		Jika disetujui , ke langkah 10		10
		Jika tidak disetujui , kembali ke langkah 7		7
10	Kepala Biro SDM	Melakukan pemetaan terhadap ketersediaan SDM untuk pemenuhan fungsi unit kerja untuk sinkronisasi dengan kemampuan sumber daya yang ada (finansial, sarana dan prasarana), dalam catatan secara lengkap, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan, untuk mendapat persetujuan pimpinan Universitas	Database SDM	Ketersediaan SDM internal ?
		Jika tersedia , ke langkah 24		24
		Jika tidak tersedia , ke langkah 11		11

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SDM - 02
		REVISI : 03
	PENERIMAAN, PENEMPATAN & MUTASI SDM	TANGGAL : 4 Juni 2020
		HALAMAN : 11 dari 17

11	Kepala Biro SDM	<p>Melakukan proses penerimaan SDM melalui mekanisme:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuka lowongan pekerjaan melalui media elektronik dan media lainnya • Menerima surat lamaran berikut persyaratannya (surat lamaran, cv, ijasah, ktp, npwp dll) • Melakukan seleksi awal sesuai persyaratan dan kriteria dari unit kerja <p>dalam catatan lengkap, untuk disampaikan kepada unit kerja terkait melalui media komunikasi efektif</p> <p>Catatan: jika kebutuhan SDM untuk jabatan struktural/jabatan fungsional pemberitahuan lowongan pekerjaan diinformasikan dan diberikan kesempatan kepada karyawan internal</p>	Dokumen/informasi penerimaan SDM	12
12	Kepala Unit Kerja	Menentukan kandidat dari proses penerimaan dan disampaikan kembali kepada Kepala Biro SDM, untuk diikutsertakan dalam proses seleksi lanjutan	Dokumentasi usulan kandidat	13
13	Kepala Biro SDM	Menentukan jadwal wawancara kerja dan mengundang kandidat yang telah dipilih oleh Kepala Unit Kerja, melalui media komunikasi yang efektif, sampai diterima oleh kandidat dengan baik	Dokumen aplikasi kandidat, undangan dan jadwal wawancara	14
14	Kepala Biro SDM dan Kepala Unit Kerja	Melakukan proses wawancara kerja dengan kandidat (dan jika diperlukan ditambah tes presentasi, khusus untuk dosen) yang terlebih dahulu mengisi formulir isian data calon karyawan, sampai mendapatkan hasil wawancara yang dituangkan dalam berita acara wawancara secara obyektif, untuk	Form Penilaian interview (F-SDM-03)	Ada kandidat terpilih?

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SDM - 02
		REVISI : 03
	PENERIMAAN, PENEMPATAN & MUTASI SDM	TANGGAL : 4 Juni 2020
		HALAMAN : 12 dari 17

		menentukan kelayakan diterima/tidaknya kandidat tersebut Catatan: jika proses tes seleksi untuk jabatan struktural, dilaksanakan melalui tes lainnya, antara lain : Psikotes, TPA		
		Jika Ada , ke langkah 15		15
		Jika tidak ada , kembali ke langkah 11		11
15	Kepala Biro SDM	Membuat draft surat penawaran kerja (<i>offering</i>) berikut kompensasi dan benefit secara obyektif dan akuntabel dengan mengacu kepada: a. Status karyawan; b. Pendidikan terakhir; c. Kesesuaian dan lamanya Pengalaman yang dimiliki; d. Kesesuaian Kompetensi yang dimiliki; e. Status jabatan dan disampaikan kepada pimpinan universitas melalui media komunikasi yang efektif, untuk mendapatkan persetujuan	Draft Surat <i>Offering</i>	Pimpinan setuju?
		Jika setuju , ke langkah 16		16
		Jika tidak setuju , kembali ke langkah 15		15
16	Kepala Biro SDM	Menyampaikan surat penawaran kerja kepada calon karyawan, melalui media komunikasi efektif, sampai diterimanya pemberitahuan secara jelas	Draft Surat <i>Offering</i> yang sudah disetujui oleh Pimpinan	Calon karyawan setuju
		Jika setuju , ke langkah 17		17
		Jika tidak setuju , kembali ke langkah 11		11

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SDM - 02
		REVISI : 03
	PENERIMAAN, PENEMPATAN & MUTASI SDM	TANGGAL : 4 Juni 2020
		HALAMAN : 13 dari 17

17	Kepala Biro SDM	Menyampaikan dokumen perjanjian kerja kepada calon karyawan	Perjanjian kerja yang telah ditandatangani oleh karyawan dan Pimpinan Universitas	18
PELAKSANAAN STANDAR Penempatan SDM				
18	Kepala Biro SDM, Biro Umum, Biro IT	Memperbaharui database karyawan dengan menambahkan data karyawan baru, dalam catatan dokumen berupa soft dan hard copy, untuk administrasi kepegawaian sesuai prosedur serta menyiapkan sarana dan prasarana karyawan baru, sampai dengan tersedianya sarana dan prasana secara baik dan lengkap, sebelum tanggal efektif karyawan mulai bekerja	Bukti dokumentasi	19
19	Kepala unit kerja	Melakukan <i>briefing</i> tupoksi karyawan dan pemantauan atas kinerja karyawan selama masa percobaan dengan memberikan catatan hasil kinerja berupa faktor – faktor acuan penilaian, untuk dijadikan catatan sebagai landasan dalam evaluasi kinerja pada masa percobaan	Dokumen pemantauan	20
20	Kepala unit kerja	Melakukan evaluasi atas penilaian kinerja dan penilaian sejawat pada karyawan	Form penilaian kinerja	21
21	Kepala Biro SDM	Menyusun draft SK Pengangkatan Karyawan Tetap sesuai usulan dari Kepala Unit Kerja, secara lengkap meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Status jabatan • Pangkat dan golongan 	Draft SK	22

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SDM - 02
		REVISI : 03
	PENERIMAAN, PENEMPATAN & MUTASI SDM	TANGGAL : 4 Juni 2020
		HALAMAN : 14 dari 17

		<ul style="list-style-type: none"> Jenjang Jabatan Akademik (khusus Dosen) Besaran penghasilan dan tunjangan Masa berlaku SK <p>untuk disampaikan kepada rektor melalui media komunikasi yang efektif</p>		
22	Rektor	Melakukan verifikasi isi materi draft SK Pengangkatan Karyawan dengan mempertimbangkan kesesuaian isi dengan Peraturan Tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sampai tersusunnya SK final untuk disahkan	SK Pengangkatan Karyawan	23
23	Kepala Biro SDM	Meng-update database karyawan dengan mengarsip SK Pengangkatan Karyawan Tetap, sampai tersimpan dengan baik dalam bentuk soft dan hard copy, untuk administrasi kepegawaian dan menyampaikan SK Pengangkatan Karyawan Tetap asli kepada karyawan yang bersangkutan, sampai diterima melalui media komunikasi yang efektif, untuk dipahami dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab	SK, Dokumentasi, database karyawan	29

PELAKSANAAN STANDAR Mutasi (*Rolling*) SDM

24	Kepala Biro SDM	Menyusun dokumen usulan mutasi karyawan beserta seluruh dampak mutasi dan upaya penyesuaiannya dengan mengumpulkan dan mengevaluasi hasil penilaian kinerja dan dari Kepala Unit Kerja dan rekan sejawat untuk karyawan non akademik dan dosen, dengan memberikan catatan evaluasi dan diajukan ke rektor, untuk ditetapkan layak tidaknya proses mutasi	Dokumen usulan mutasi karyawan	25
25	Rektor/Wakil Rektor	Melakukan verifikasi catatan evaluasi mutasi, sampai dengan ada/tidaknya keputusan mutasi/ <i>rolling</i> secara obyektif dan bertanggungjawab, untuk disampaikan kembali	Catatan Rektor tentang verifikasi hasil penilaian	Disetujui untuk mutasi?

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SDM - 02
		REVISI : 03
	PENERIMAAN, PENEMPATAN & MUTASI SDM	TANGGAL : 4 Juni 2020
		HALAMAN : 15 dari 17

		kepada Kepala Biro SDM melalui media komunikasi yang efektif	kinerja karyawan	
		Jika disetujui mutasi , ke langkah 26		26
		Jika tidak disetujui mutasi , kembali ke langkah 11		11
26	Kepala Biro SDM	Menyusun draft SK Mutasi Karyawan berikut lampirannya sesuai keputusan rektor, secara lengkap meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Nama karyawan yang di mutasi • Pangkat dan golongan (lama dan baru) • Jenjang Jabatan Akademik (khusus Dosen) • Jabatan struktural / fungsional (lama dan baru) • Besaran penghasilan dan tunjangan (baru) • Masa berlaku SK untuk disampaikan kepada rektor melalui media komunikasi yang efektif	Draft SK Mutasi Karyawan	27
27	Rektor	Melakukan verifikasi isi materi draft SK Mutasi Karyawan dengan mempertimbangkan kesesuaian isi dengan Peraturan SDM dan melakukan pengesahan	SK Mutasi Karyawan	28
28	Kepala Biro SDM	Meng-update database karyawan dengan mengarsip SK Mutasi Karyawan Tetap di Biro SDM, sampai tersimpan dengan baik dalam bentuk <i>soft</i> dan <i>hard copy</i> , untuk administrasi kepegawaian; menyampaikan SK Mutasi Karyawan Tetap asli kepada karyawan yang bersangkutan, sampai diterima melalui media komunikasi yang efektif, untuk dipahami dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab; Mengumumkan informasi perubahan struktur organisasi kepada seluruh karyawan universitas melalui media komunikasi yang efektif, sampai diketahui oleh seluruh karyawan, setelah SK diterbitkan	SK, Dokumentasi, database karyawan	29

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SDM - 02
		REVISI : 03
	PENERIMAAN, PENEMPATAN & MUTASI SDM	TANGGAL : 4 Juni 2020
		HALAMAN : 16 dari 17

EVALUASI STANDAR				
Evaluasi Standar Penerimaan, Penempatan dan Mutasi (<i>Rolling</i>) SDM				
29	Kepala Biro SDM	Membuat laporan (insidentil dan tahunan) tentang proses penerimaan, penempatan dan mutasi/rolling SDM, sampai tersusunnya data secara akurat dan bertanggung jawab kepada peminan Universitas	Laporan proses penerimaan, penempatan dan mutasi SDM	30 A (Laporan insidentil) dan 30 B (laporan tahunan)
30 A	Rektor/Wakil Rektor	Mengevaluasi data tentang penerimaan, penempatan dan mutasi/rolling SDM secara insidentil sampai adanya catatan evaluasi tentang perlu ada/tidaknya proses perubahan sistem yang akurat dan efektif	catatan hasil evaluasi	Perlu tindakan pengendalian?
		Jika perlu , ke langkah 31		31
		Jika tidak perlu , ke langkah pelaksanaan		7, 18 dan 24
30 B	Rektor/Wakil Rektor	Mengevaluasi data tentang penerimaan, penempatan dan mutasi/rolling SDM tahunan, sampai adanya catatan evaluasi tentang perlu ada/tidaknya proses perubahan sistem yang akurat dan efektif	Dokumen hasil evaluasi	Perlu perubahan kebijakan?
		Jika perlu perubahan , ke langkah 32		32
		Jika tidak perlu perubahan , kembali ke langkah 7		7
PENGENDALIAN STANDAR				
Pengendalian Standar Penerimaan, Penempatan dan Mutasi (<i>Rolling</i>) SDM				
31	Kepala Biro SDM	Melakukan upaya koreksi kendala pada proses penerimaan, penempatan dan mutasi SDM Mengadakan rapat koordinasi dengan pimpinan fakultas, Program Studi dan Biro, sampai adanya catatan rekomendasi perubahan yang dapat dipertanggungjawabkan	Laporan tindakan pengendalian Undangan rapat, Berita acara (notulen)	32

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SDM - 02
		REVISI : 03
	PENERIMAAN, PENEMPATAN & MUTASI SDM	TANGGAL : 4 Juni 2020
		HALAMAN : 17 dari 17

			rapat ttg manning SDM, Catatan rekomendasi ada/tidak nya perubahan SDM	
PENINGKATAN STANDAR Peningkatan Standar Penerimaan, Penempatan dan Mutasi (<i>Rolling</i>) SDM				
32	Wakil Rektor dan Kepala Biro SDM	Melakukan koordinasi untuk penyusunan perubahan proses penerimaan, penempatan dan mutasi SDM sampai tersusunnya perubahan draft kebijakan / peraturan tentang sistem penerimaan, penempatan dan mutasi/rolling SDM	Berita acara, draft perubahan kebijakan	33
33	Rektor	Melakukan verifikasi dan pengesahan terhadap perubahan kebijakan untuk sistem penerimaan, penempatan dan mutasi/rolling SDM	Dokumen kebijakan	2

6. Catatan / Note

6.1. -