	<p><b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA</b>          Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330.          Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702  <a href="http://www.labora.ac.id">Http://www.labora.ac.id</a>, e-mail : <a href="mailto:labora@labora.ac.id">labora@labora.ac.id</a></p>	
<p><b>No. Dokumen:</b> LABORA-PM-17.1/11</p>	<p><b>PROSEDUR MUTU PENGEMBANGAN KARIER DAN MUTASI PEGAWAI</b></p>	<p><b>Revisi :</b> 00</p>
<p><b>Tgl Berlaku:</b> 15-01-2015</p>		<p><b>Hal :</b> 1 dari 6</p>

## Pengesahan

**Nama Dokumen : Prosedur Mutu Pengembangan Karier dan Mutasi pegawai**  
**No. Dokumen : LABORA-PM-17.1/11**  
**Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015**  
**Nomor Revisi : 00**

Disiapkan Oleh : Kepala Biro SDM dan Umum

**Jumawan, SE., MM**


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

**Ade Basuki, SE, M.M**

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA

**Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.**

<p><b>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</b></p>	<p><b>Tidak Diperkenankan</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA</b>          Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330.          Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702  <a href="http://www.labora.ac.id">Http://www.labora.ac.id</a>, e-mail : <a href="mailto:labora@labora.ac.id">labora@labora.ac.id</a></p>	
<p><b>No. Dokumen:</b> LABORA-PM-17.1/11</p>	<p align="center"><b>PROSEDUR MUTU PENGEMBANGAN KARIER DAN MUTASI PEGAWAI</b></p>	<p><b>Revisi :</b> 00</p>
<p><b>Tgl Berlaku:</b> 15-01-2015</p>		<p><b>Hal :</b> 2 dari 6</p>

## 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 Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.

### 1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi proses permohonan sampai dengan penerbitan ijin belajar di lingkungan Sekolah Tinggi Manajemen LABORA


### 1.3. Referensi

- 1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
- 1.3.6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
- 1.3.7. Peraturan Kepegawaian Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.

### 1.4. Definisi.

- 1.4.1. Pengembangan karier merupakan suatu proses penyiapan sumber daya manusia yang teratur, terarah, berjenjang dan berkelanjutan dengan maksud untuk memberikan bekal awal dan pengembangan karir, dengan tujuan tercapainya peningkatan dan pengembangan kualitas individu sesuai peran dan fungsinya dalam organisasi
- 1.4.2. Jabatan Struktural ialah jabatan yang tugas, wewenang dan tanggung jawabnya ditetapkan didalam struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Keputusan tentang organisasi dan tata kerja. Jenis jabatan struktural yaitu jabatan struktural akademik dan jabatan struktural administrasi.
- 1.4.3. Jabatan Fungsional Dosen ialah kualifikasi jabatan fungsional tenaga pendidik yang tugas pokok, wewenang dan tanggung jawab, persyaratan, prosedur pengangkatan dan

<p><b>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</b></p>	<p><b>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</b></p>
--	--

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA</b>          Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330.          Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702  <a href="http://www.labora.ac.id">Http://www.labora.ac.id</a>, e-mail : <a href="mailto:labora@labora.ac.id">labora@labora.ac.id</a></p>	
<p><b>No. Dokumen:</b> LABORA-PM-17.1/11</p>	<p align="center"><b>PROSEDUR MUTU PENGEMBANGAN KARIER DAN MUTASI PEGAWAI</b></p>	<p><b>Revisi :</b> 00</p>
<p><b>Tgl Berlaku:</b> 15-01-2015</p>		<p><b>Hal :</b> 3 dari 6</p>

kenaikannya ditetapkan oleh Mendikbud. Jenis jabatan fungsional dosen adalah Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Guru Besar (Profesor).

- 1.4.4. Jabatan fungsional tenaga penunjang akademik terdiri dari peneliti, pustakawan, teknisi dan laboran di lingkungan Perguruan Tinggi.
- 1.4.5. Jabatan Non Struktural adalah jabatan yang menyangkut organisasi non struktural yang dibina langsung oleh Perguruan Tinggi dan mempekerjakan pegawai Perguruan Tinggi maupun masyarakat umum.
- 1.4.6. Pengembangan karier adalah seluruh aktivitas yang bertujuan meningkatkan kompetensi dosen, meliputi kualifikasi akademik, profesional, pedagogik, sosial dan kepribadian serta meningkatkan kemampuan pegawai sesuai dengan bidang keahliannya yang menunjang kinerjanya.
- 1.4.7. Mutasi pegawai adalah perpindahan pekerjaan seseorang dalam suatu organisasi yang memiliki tingkat level yang sama dari posisi pekerjaan sebelum mengalami pindah kerja.


#### **1.5. Penanggung Jawab**

- 1.5.1. Ketua dan Wakil Ketua
- 1.5.2. Kepala Program Studi
- 1.5.3. Direktur Pasca sarjana
- 1.5.4. Kepala Unit/Lembaga terkait.
- 1.5.5. Bagian Kepegawaian

#### **1.6. Ketentuan Umum**

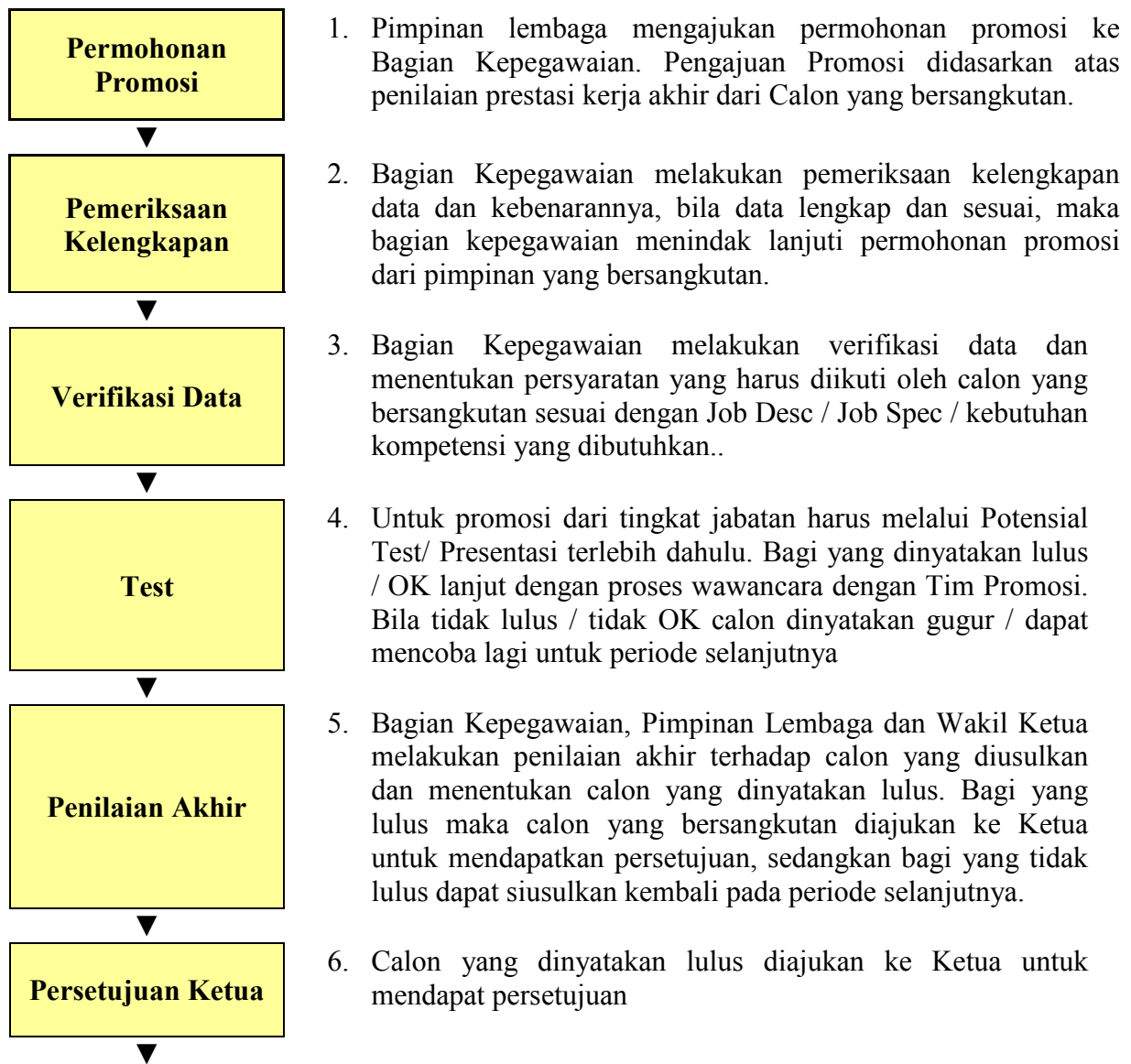
- 1.6.1. Pengembangan karier dan mutasi bermanfaat untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan Pendidikan di Perguruan Tinggi.
- 1.6.2. Pegawai yang mengikuti pelatihan harus sesuai dengan bidang keahliannya.
- 1.6.3. Institusi mendukung dan memfasilitasi pegawai yang akan mengikuti dan mengadakan pelatihan.

<p><b>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</b></p>	<p><b>Tidak Diperkenankan</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--


	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA</b>          Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330.          Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702  <a href="http://www.labora.ac.id">Http://www.labora.ac.id</a>, e-mail : <a href="mailto:labora@labora.ac.id">labora@labora.ac.id</a></p>	
<p><b>No. Dokumen:</b> LABORA-PM-17.1/11</p>	<p align="center"><b>PROSEDUR MUTU PENGEMBANGAN KARIER DAN MUTASI PEGAWAI</b></p>	<p><b>Revisi :</b> 00</p>
<p><b>Tgl Berlaku:</b> 15-01-2015</p>		<p><b>Hal :</b> 4 dari 6</p>

## BAB II PROSEDUR PENGEMBANGAN KARIER DAN MUTASI PEGAWAI

### 2.1. Alur Proses Promosi.



<p><b>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</b></p>	<p><b>Tidak Diperkenankan</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA</b>          Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330.          Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702  <a href="http://www.labora.ac.id">Http://www.labora.ac.id</a>, e-mail : <a href="mailto:labora@labora.ac.id">labora@labora.ac.id</a></p>	
<p><b>No. Dokumen:</b> LABORA-PM-17.1/11</p>	<p align="center"><b>PROSEDUR MUTU PENGEMBANGAN KARIER DAN MUTASI PEGAWAI</b></p>	<p><b>Revisi :</b> 00</p>
<p><b>Tgl Berlaku:</b> 15-01-2015</p>		<p><b>Hal :</b> 5 dari 6</p>

**Pengontrolan**



**SK Jabatan**

7. Bagian Kepegawaian mengeluarkan hasil akhir keputusan promosi dan menginformasikannya kepada calon yang dinyatakan lulus

8. Bagian Kepegawaian mengeluarkan SK Pengangkatan bagi calon yang bersangkutan.

**2.2. Alur Proses Mutasi.**

**Permohonan Mutasi**



**Pemeriksaan Kelengkapan**

1. Berdasarkan kebijakan/kebutuhan yang ada pimpinan unit/lembaga terkait mengajukan permohonan mutasi pegawai.

2. Bagian Kepegawaian melakukan pemeriksaan kelengkapan data mutasi Pegawai, bila tidak lengkap dikembalikan kepada bagian yang bersangkutan untuk dilengkapi.

**Surat Mutasi Pegawai atau pembatalan**



**Data Pindah Pegawai**

3. Bagian Kepegawaian membuat Surat Mutasi Pegawai, dan meminta persetujuan Ketua apabila Ketua belum menyetujui maka mutasi dinyatakan batal / dipertimbangkan lagi untuk diperiksa kembali

4. Apabila setuju, Bagian Kepegawaian membuat Data Pindah Pegawai dan menyampaikan Surat Mutasi pegawai kepada yang bersangkutan

**Perubahan Status Pegawai**




**Distribusi Surat Pemberitahuan**

5. Bagian Kepegawaian mengeluarkan Surat Pemberitahuan tentang Perubahan Status dari pegawai yang dimutasikan.

6. Bagian Kepegawaian mendistribusikan Surat Pemberitahuan Mutasi ke lembaga. yang bersangkutan / terkait.

<p><b>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</b></p>	<p><b>Tidak Diperkenankan</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

 <p>Sekolah Tinggi Manajemen <b>LABORA</b> <i>Network of Management</i></p>	<p><b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA</b>          Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330.          Telp. <a href="tel:0213926469">(021) 3926469</a> (hunting), fax (021) 3900702  <a href="http://www.labora.ac.id">Http://www.labora.ac.id</a>, e-mail : <a href="mailto:labora@labora.ac.id">labora@labora.ac.id</a></p>	
<p><b>No. Dokumen:</b> LABORA-PM-17.1/11</p>	<p><b>PROSEDUR MUTU PENGEMBANGAN KARIER DAN MUTASI PEGAWAI</b></p>	<p><b>Revisi :</b> 00</p>
<p><b>Tgl Berlaku:</b> 15-01-2015</p>		<p><b>Hal :</b> 6 dari 6</p>

### 2.3. Dokumen Terkait

- 2.3.1. Permohonan Promosi/Mutasi
- 2.3.2. Hasil Penilaian
- 2.3.3. Form Pemberitahuan Mutasi
- 2.3.4. SK Jabatan

<p><b>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</b></p>	<p><b>Tidak Diperkenankan</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--