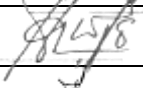
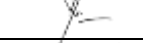

	<b>UNIVERSITAS ESA UNGGUL</b>	Kode/Nomor: BPSDM.UEU/SOP-012/00
		Tanggal: 31 Januari 2019
	<b>BIRO PENGEMBANGAN SDM</b>	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 5

## PROSEDUR KERJA

### PENEMPATAN KARYAWAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Lintang Ayu Sekar Pangestuti, S.Pi	Ketua Tim Perumusan		31 Januari 2019
2. Pemeriksaan	Endah Murtiana, ST, MT	Ka. BPSDM		4 Februari 2019
3. Persetujuan	Endah Murtiana, ST, MT	Managing Director		4 Februari 2019
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		6 Februari 2019

## **Visi, Misi, dan Tujuan Universitas**

### Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

### Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

### Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul

## **Tujuan Prosedur**

Sebagai pedoman bagian Hukum dan Kepegawaian dalam menempatkan pegawai sesuai dengan kompetensinya dalam rangka penataan organisasi.

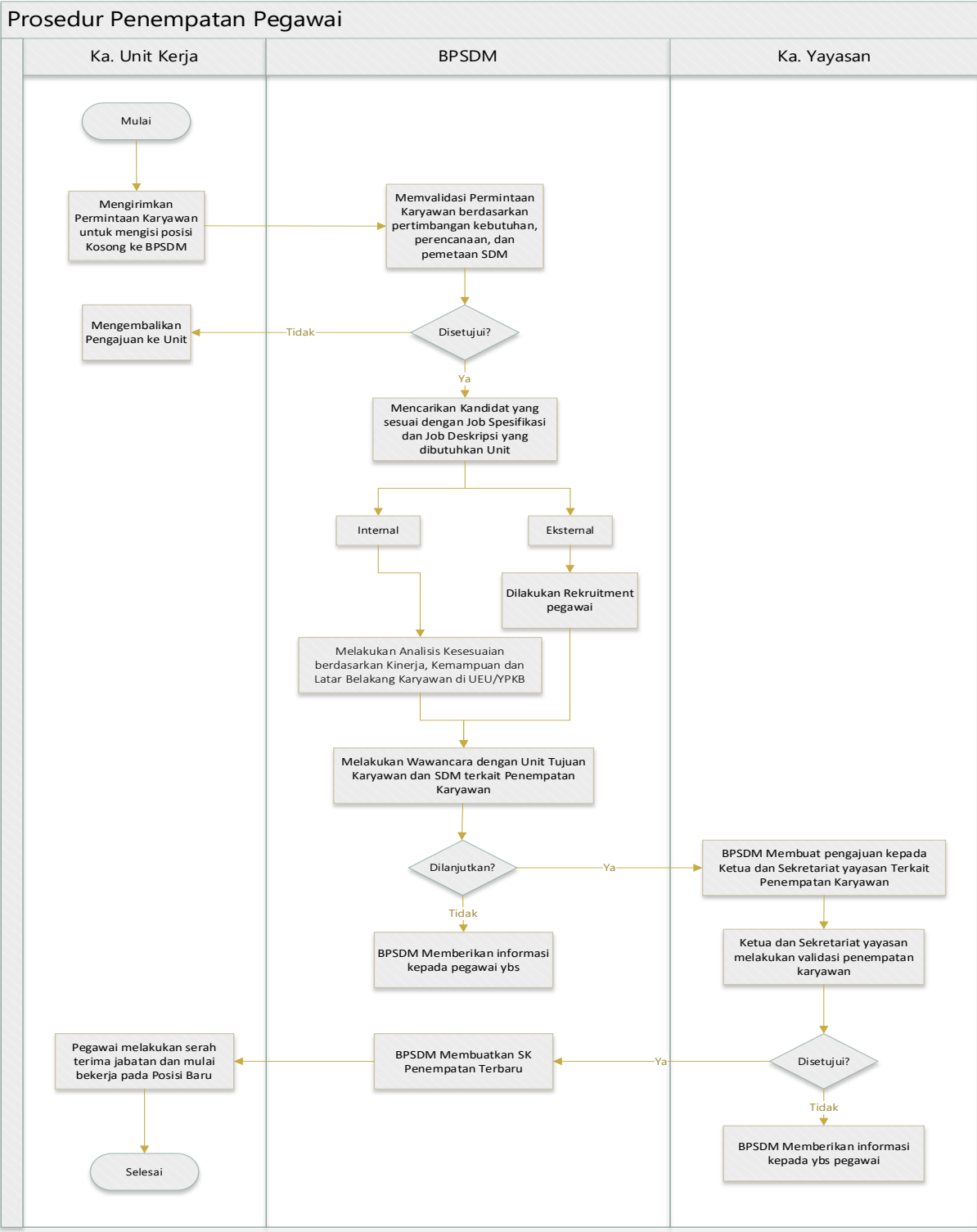
## **Luas Lingkup Prosedur**

Prosedur ini berlaku untuk Bagian Rekrutmen dan Administrasi Kepegawaian dalam melaksanakan penempatan pegawai yang tepat sesuai dengan kompetensinya di lingkungan Universitas Esa Unggul

## Prosedur

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Mengirimkan Permintaan karyawan ke BPSDM	Ka. Unit
2.	Melakukan Validasi berdasarkan Man Power Planning	BPSDM
3.	Mencari kandidat yang sesuai dengan spesifikasi secara internal dan eksternal	BPSDM
4.	Melakukan Wawancara dengan Unit Tujuan Karyawan dan SDM terkait Penempatan Karyawan	BPSDM
5.	BPSDM Membuat pengajuan kepada Ketua dan Sekretariat yayasan Terkait Penempatan Karyawan	BPSDM
6.	Ketua dan Sekretariat yayasan melakukan validasi penempatan karyawan	Ka. Yayasan
7.	BPSDM Membuatkan SK Penempatan Terbaru	BPSDM
8.	Pegawai melakukan serah terima jabatan dan mulai bekerja pada Posisi Baru	Ka.Unit

# Bagan Alir dan Prosedur



Dokumen Terkait

1. Surat Tugas dan/atau Surat Keputusan
2. Surat Permintaan Pegawai

Referensi.

1. Surat Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa No.003/YPKB/SK-K/I/2019 tentang Struktur Organisasi Universitas Esa Unggul
2. Surat Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa No.090/YPKB/SK-K/XII/2016 tentang Struktur Organisasi Biro Umum Universitas Esa Unggul