



**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU
PENGUSULAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MELAKUKAN
PEMERIKSAAN**


No. PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/14

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
Kartiah Gani, SE., MM NIP. 196406211993032005 Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	Jumadil, S.T.,M.M NIP 197308031993031001 Kabag. Tata Usaha


Disetujui oleh :	Disetujui oleh :
Dr.Eng. Muhammad Rusman, ST.,MT NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan Keuangan dan Sumber Daya	Abdul Mufti Radja, ST., MT., Ph.D NIP 19690304 199903 1 004 Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disetujui oleh :
Prof. Dr.Ir. Muhammad Arsyad, MT NIP 19601231 198609 1 001 Dekan

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGUSULAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MELAKUKAN PEMERIKSAAN No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/13		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 6 dari 6

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	1
Daftar Isi.....	2
1. Pendahuluan.....	3
2. Maksud dan Tujuan	3
3. Definisi	3
4. Referensi.....	3
5. Prosedur Operasional	4
6. Petunjuk Operasional.....	5
6.1. Departemen	5
6.2. Dekan/WD II.....	5
6.3. Kabag Tata Usaha.....	5
6.4. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	5
6.5. Staf Kepegawaian.....	6
7. Daftar Dokumen	6
8. Daftar Distribusi.....	6
9. Lampiran Dokumen	6
10. Lembar Revisi.....	6

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGUSULAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MELAKUKAN PEMERIKSAAN No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/13		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 2 Januari 2018	Halaman 3 dari 6

1. Pendahuluan

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang kepegawaian dan untuk menyamakan persepsi tentang prosedur pengusulan penerbitan surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik, dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

2. Maksud dan Tujuan


- a. Menciptakan pedoman dalam pengusulan penerbitan surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik;
- b. Terwujudnya kelancaran proses pengusulan penerbitan surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik;
- c. Mengukur pencapaian kinerja.

3. Definisi













Tenaga pendidik dan kependidikan yang diduga atau terbukti melanggar peraturan akan dijatuhi hukuman pelanggaran disiplin. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.


4. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
- b. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- d. Peraturan Pemerintah PP. No. 53 tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri
- e. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 41 Tahun 2006 tentang pemberian kuasa kepada pejabat tertentu di lingkungan departemen pendidikan nasional untuk menandatangani surat perintah melakukan pemeriksaan terhadap pegawai negeri Sipil yang disangka melakukan pelanggaran disiplin.

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGUSULAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MELAKUKAN PEMERIKSAAN No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/13		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 6 dari 6

5. Prosedur Operasional Pengusulan Penerbitan Surat Perintah Melakukan Pemeriksaan Bagi Tenaga Pendidik di Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Departemen	Dekan/WD II	Kabag Tata Usaha	Kasubag. Keuangan dan Kepegawaian	Staf Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan penerbitan surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik;						Ada pada Catatan		Disposisi	-
2	Menerima usulan penerbitan surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
3	Menerima disposisi berkas usulan penerbitan surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik kemudian mendisposisi ke Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
4	Menerima disposisi dari Kabag Tata Usaha berkas usulan penerbitan surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik, memeriksa, menyusun dan mendisposisi ke Staf Keuangan dan Kepegawaian;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
5	Menerima, dan membuat surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik.						Dokumen & Disposisi	3 Jam	Disposisi	-
6	Menerima surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik, jika setuju dan diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan Draft Usul	3 Jam	Dokumen	-
7	Menerima dan memeriksa surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/WD II. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan Draft Usul	3 Jam	Dokumen	-
8	Menerima dan menandatangani surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.						Dokumen dan Usul	3 Jam	Dokumen	-
9	Menerima surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik yang sudah ditanda tangani dan diserahkan ke kasubag untuk proses lanjut.							1 Jam		
10	Menerima surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik yang sudah ditanda tangani						Dokumen dan Usul	1 Jam	Dokumen	-
11	Menerima surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik untuk dikirim di bagian sub umum dan perlengkapan dan diarsipkan						Dokumen dan Usul	1 Jam	Dokumen	-
12	Menerima Surat Perintah Melakukan Pemeriksaan untuk proses lanjut di tingkat departemen						Dokumen dan Usul	1 Jam	Dokumen	-

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGUSULAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MELAKUKAN PEMERIKSAAN No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/13		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 2 Januari 2018	Halaman 5 dari 6

6. Petujuk Operasional

6.1. Departemen

- 6.1.1 Mengajukan usulan penerbitan surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik;
- 6.1.11. Menerima surat perintah melakukan pemeriksaan untuk diproses lebih lanjut di tingkat departemen

6.2. Dekan / WD II


- 6.2.2 Menerima usulan penerbitan surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik dan mendisposisi ke Kabag. TU;
- 6.2.8 Menerima dan menandatangani surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag TU untuk diperbaiki.

6.3. Kabag Tata Usaha

- 6.3.3. Menerima disposisi berkas usulan penerbitan surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik kemudian mendisposisi ke Kasubag Keuangan dan Kepegawaian;
- 6.3.7 Menerima dan memeriksa penerbitan surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/WD II. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian untuk diperbaiki.
- 6.3.9 Menerima Surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik yang sudah ditanda tangani dan diserahkan ke Kasubag untuk diproses lanjut.

6.4. Kasubag Keuangan & Kepegawaian

- 6.4.4 Menerima disposisi dari Kabag TU berkas usulan penerbitan surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik, memeriksa, menyusun dan mendisposisi ke Staf Keuangan dan Kepegawaian.
- 6.4.6. Menerima surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik, jika

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGUSULAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MELAKUKAN PEMERIKSAAN No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/13		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 6 dari 6

Setuju diparaf, lalu diserahkan ke Kabag TU. Jika tidak setuju dikembalikan ke Staf Keuangan dan Kepegawaian.

6.4.10 Menerima surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga kependidikan yang sudah ditanda tangani

6.5. Staf Kepegawaian

6.5.5 Menerima, dan membuat surat perintah pengusulan melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik;

6.5.11. Menerima surat perintah pengusulan melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik untuk dikirim di bagian Sub Umum dan Perlengkapan dan diarsipkan.

6. Daftar Distribusi

Dikirim sesuai dengan tujuan surat dan tembusannya sesuai kebutuhan unit kerja.

7. Lampiran Dokumen

- a. Fotocopy surat keputusan pangkat pertama (CPNS) dan SK pangkat terakhir
- b. Foto copy Kartu Pegawai (Karpeg)
- c. Foto copy penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP)

8. Lembar Revisi

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi	Tanda Tangan
01	28/10/19	2, 5	Prodi	Departemen	
01	28/10/19	1	Badilla, SE., M.Si	Haris, SE., MM	
02	15/02/21	1	Haris, SE., MM	Jumadil, ST., MM	
02	15/02/21	1	Jumadil, ST., MM	Kartiah Gani, SE., MM	