|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk pengelolaan sumber daya manusia dapat berjalan dengan baik agar dapat mengantisipasi kebutuhan tenaga pada periode yang akan datang sehingga kebutuhan pegawai dapat terpenuhi tepat waktu serta mendapat pegawai yang sesuai dengan tugas dan jabatannya. |
| **Ruang Lingkup** | Mendata, memverifikasi, mengirimkan usulan. |
| **Referensi** | * Surat edaran dari Rektor Universitas Sebelas Maret.
* Persyaratan ISO 9001:2008 Klausal 6.1 tentang penyediaan sumber daya
 |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | Usul formasi pegawai disesuaikan dengan kebutuhan tenaga dalam periode yang akan datang sehingga kebutuhan pegawai dapat terpenuhi tepat waktu serta mendapat pegawai yang sesuai dengan tugas dan jabatannya. |
| **Rekaman Mutu** | Surat Usulan, Dokumen, Draf Formasi, Dokumen Anjab, Surat pengantar |
| **Sasaran Kinerja** | Terkirimnya berkas pengusulan formasi pegawai dengan tepat waktu |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Membuat analisa beban kerja tiap bagian | Kabag/Lab, Ka.SMF, Kasubbag, Kepala Perspus | PD II | Dokumen |
|  | Menyusun rencana kebutuhan tenaga berdasarkan ANJAB & DUK | Staf kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Dokumen Anjab |
|  | Membuat konsep usulan formasi pegawai | Kasubbag. Keu & Kepeg | Kabag. TU | Draf Formasi |
|  | Mengajukan konsep surat usulan ke Pimpinan/PD II untuk mendapat persetujuan | Kasubbag. Keu & Kepeg | Kabag. TU | Surat Pengantar  |
|  | Menyetujui surat usulan | PD II | Dekan | Surat Pengantar |
|  | Meminta pengesahan surat usulan formasi ke pimpinan | Kasubbag. Keu & Kepeg | Kabag. TU | Surat Usulan |
|  | Mengirim surat usulan formasi ke bagian kepegawaian Universitas | Staf kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Surat usulan formasi |

***Flowchart***

******