|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk mengatur proses rotasi/alih tugas sesuai tenaga kependidikan non struktural antar unit kerja di lingkungan Fakultas |
| **Ruang Lingkup** | Menerima usulan, memetakan, mengonsep, mengesahkan, mendistribusikan, mengarsip |
| **Referensi** | Persyaratan ISO 9001:2008 Klausal 6.2 tentang SUMBER DAYA MANUSIA |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | Rotasi/alih tugas adalah memindahkan karyawan (pegawai, pejabat, dsb) dr tugas yg lama ke tugas yang baru. |
| **Rekaman Mutu** | Hasil keputusan rapat, surat, paraf dan disposisi, tandatangan, surat alih tugas. |
| **Sasaran Kinerja** | Penempatan tenaga kependidikan sesuai kebutuhan (% Kesesuaian). |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Melakukan rapat mengenai alih tugas PNS/PHr. | Kasubbag. Keu & Kepeg | PD II | Hasil keputusan rapat |
|  | Mendisposisikan hasil keputusan rapat kepada KTU. | Kasubbag. Keu & Kepeg | PD II | Hasil keputusan rapat |
|  | Mendisposisikan secara hirarki hasil keputusan rapat kepada Kasubbag. Keu & Kepeg untuk diproses lebih lanjut oleh staf kepegawaian | Staf Kepegawaian | Kabag. TU | Hasil keputusan rapat |
|  | Membuat surat alih tugas tenaga Administrasi | Staf Kepegawaian | Kabag. TU | Surat |
|  | Mencetak surat alih tugas tenaga Administrasi dan menyusun hasil cetakan secara rapi | Staf Kepegawaian | Kabag. TU, PD II | Surat |
|  | Memberikan paraf hasil cetakan surat alih tugas tenaga Administrasi tersebut dan mendisposisikan kepada Kepala Tata Usaha | Kasubbag. Keu & Kepeg | KTU | Paraf dan Disposisi |
|  | Menandatangani surat alih tugas tenaga administrasi dan selanjutnya didisposisikan secara hirarkhi ke KTU, Kasubbag Keu & Kepeg dan staf kepegawaian untuk diproses lebih lanjut. | Kasubbag. Keu & Kepeg | Dekan | Tanda tangan dan disposisi |
|  | Memintakan nomor surat alih tugas tenaga Administrasi dan stempel dinas ke bagian tata usaha | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Surat Alih Tugas |
|  | Mengirimkan surat pengantar alih tugas tenaga Administrasi ke Ybs dan unit kerja terkait | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Surat Alih Tugas |
|  | Mengarsipkan surat alih tugas ke bendel pegawai yang bersangkutan | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Arsip |

***Flowchart*** 