



FAKULTAS
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-16	PROSEDUR MUTU USUL FORMASI PEGAWAI
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/2	

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 Klausul 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
1.	Membuat analisa beban kerja tiap bagian	Kabag/Lab, Ka.SMF, Kasubbag, Kepala Perspus	PD II	Dokumen
2.	Menyusun rencana kebutuhan tenaga berdasarkan ANJAB & DUK	Staf kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Dokumen Anjab
3.	Membuat konsep usulan formasi pegawai	Kasubbag. Keu & Kepeg	Kabag. TU	Draf Formasi
4.	Mengajukan konsep surat usulan ke Pimpinan/PD II untuk mendapat persetujuan	Kasubbag. Keu & Kepeg	Kabag. TU	Surat Pengantar
5.	Menyetujui surat usulan	PD II	Dekan	Surat Pengantar
6.	Meminta pengesahan surat usulan formasi ke pimpinan	Kasubbag. Keu & Kepeg	Kabag. TU	Surat Usulan
7.	Mengirim surat usulan formasi ke bagian kepegawaian Universitas	Staf kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Surat usulan formasi

Nomor UN27-F1.PM-16

Tanggal Terbit 3 Juni 2013

Revisi 00

Halaman 2/2

PROSEDUR MUTU USUL FORMASI PEGAWAI

Flowchart

