



FAKULTAS
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-09	PROSEDUR MUTU SURAT ALIH TUGAS PNS/PHR
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/3	

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 Klausul 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
1.	Melakukan rapat mengenai alih tugas PNS/PHr.	Kasubbag. Keu & Kepeg	PD II	Hasil keputusan rapat
2.	Mendisposisikan hasil keputusan rapat kepada KTU.	Kasubbag. Keu & Kepeg	PD II	Hasil keputusan rapat
3.	Mendisposisikan secara hirarki hasil keputusan rapat kepada Kasubbag. Keu & Kepeg untuk diproses lebih lanjut oleh staf kepegawaian	Staf Kepegawaian	Kabag. TU	Hasil keputusan rapat
4.	Membuat surat alih tugas tenaga Administrasi	Staf Kepegawaian	Kabag. TU	Surat
5.	Mencetak surat alih tugas tenaga Administrasi dan menyusun hasil cetakan secara rapi	Staf Kepegawaian	Kabag. TU, PD II	Surat
6.	Memberikan paraf hasil cetakan surat alih tugas tenaga Administrasi tersebut dan mendisposisikan kepada Kepala Tata Usaha	Kasubbag. Keu & Kepeg	KTU	Paraf dan Disposisi
7.	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



FAKULTAS
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-09	PROSEDUR MUTU SURAT ALIH TUGAS PNS/PHR
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	2/3	

8.	Memintakan nomor surat alih tugas tenaga Administrasi dan stempel dinas ke bagian tata usaha	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Surat Alih Tugas
9.	Mengirimkan surat pengantar alih tugas tenaga Administrasi ke Ybs dan unit kerja terkait	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Surat Alih Tugas
10.	Mengarsipkan surat alih tugas ke bendel pegawai yang bersangkutan	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Arsip

Nomor UN27-F1.PM-09

Tanggal Terbit 3 Juni 2013

Revisi 00

Halaman 3/3

PROSEDUR MUTU SURAT ALIH TUGAS PNS/PHR

Flowchart

