


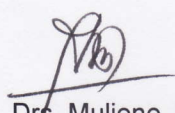

PROSEDUR SISTEM MUTU

Universitas Muhammadiyah Magelang



Prosedur Rotasi

PM-UMM-04-07

NO. DOKUMEN : PM-UMM-04-07	TANGGAL : 27-05-2009	
NO. REVISI : 00	NO. HAL : 1 dari 4	
Disiapkan Oleh : Kepala Bagian SDM  Siti Umi Khudzoifah. SH NIS. 987209144	Diperiksa Oleh : Wakil Rektor II  Drs. Muljono, MM NIP.19631220 198403 1 001	Disahkan Oleh : Rektor  Prof. Dr. H. Achmadi NIP. 194410041963081001

Catatan : Prosedur ini milik Universitas Muhammadiyah Magelang dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor

PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	: Prosedur Rotasi	TANGGAL	: 27-05- 2009
NO. DOKUMEN	: PM-UMM-04-07	NO. HAL	: 2 dari 4
NO. REVISI	: 00		

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar proses rotasi pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang berjalan efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penyusunan draft rotasi sampai dengan penerbitan SK rotasi di Universitas Muhammadiyah Magelang.

3. DEFINISI

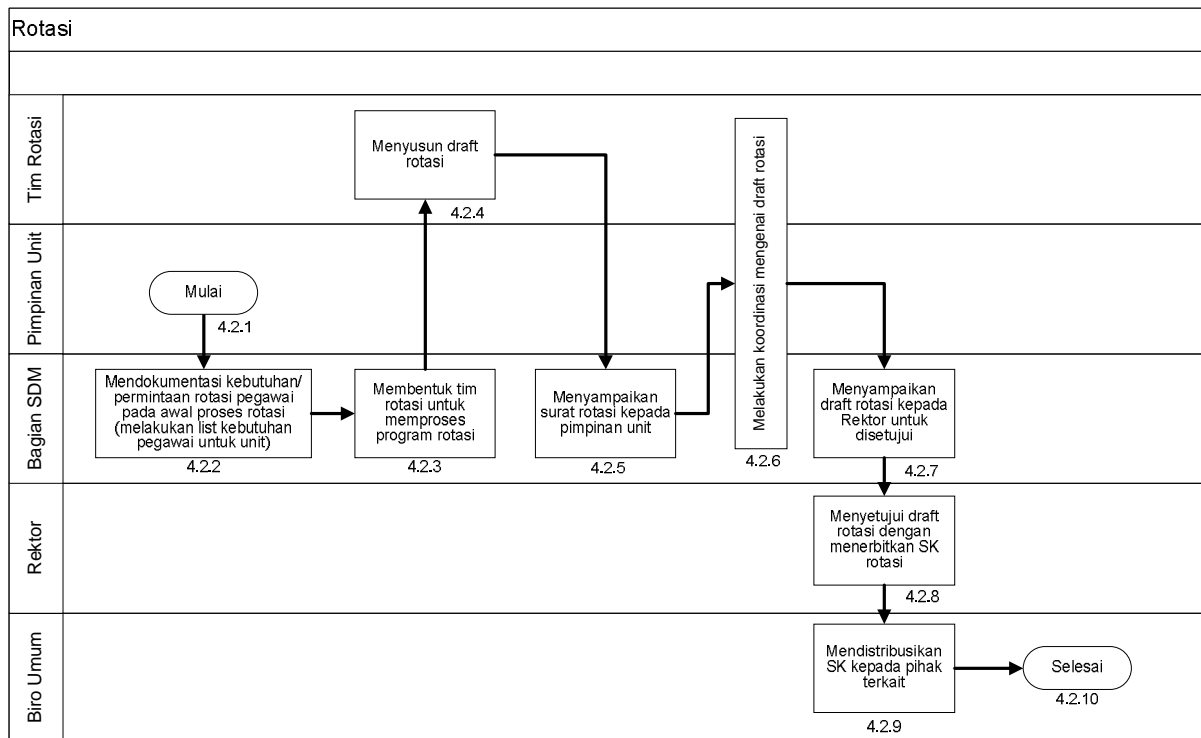
- 3.1. Rotasi merupakan pemindahan pegawai dari satu unit kerja ke unit kerja lain yang berbeda bidang tugasnya di lingkungan fakultas atau di Jurusan. Rotasi diperlukan dalam rangka meningkatkan prestasi kerja dan kebutuhan organisasi. Rotasi dilakukan bila dianggap perlu untuk menghindari kejenuhan pegawai
- 3.2. Rotasi merupakan program rutin universitas untuk menjaga kualitas kerja, memberikan penyegaran kepada setiap pegawai, dan mendorong peningkatan multi-skill pegawai
- 3.3. Program rotasi pegawai dapat meliputi rotasi didalam satu unit dan rotasi antar unit yang ada di lingkungan universitas.
- 3.4. Pejabat yang berwenang menerbitkan SK rotasi adalah Wakil Rektor II, yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Bagian Sumberdaya Manusia.
- 3.5. Unit kerja dapat mengajukan permintaan rotasi karyawan kepada universitas melalui Urusan Sumberdaya Manusia:

PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	: Prosedur Rotasi	TANGGAL	: 27-05- 2009
NO. DOKUMEN	: PM-UMM-04-07	NO. HAL	: 3 dari 4
NO. REVISI	: 00		

4. PROSEDUR:

4.1. Diagram Alir



4.2. Deskripsi Prosedur

- 4.2.1. Mulai.
- 4.2.2. Bagian SDM mendokumentasi kebutuhan/permintaan rotasi pegawai pada awal proses rotasi (melakukan list kebutuhan pegawai untuk unit).
- 4.2.3. Bagian SDM membentuk tim rotasi untuk memproses program rotasi.
- 4.2.4. Tim rotasi menyusun draft rotasi.
- 4.2.5. Bagian SDM menyampaikan surat rotasi kepada pimpinan unit.
- 4.2.6. Bagian SDM bersama Pimpinan Unit dan Tim Rotasi melakukan koordinasi mengenai draft rotasi.
- 4.2.7. Bagian SDM menyampaikan draft rotasi kepada Rektor untuk disetujui.
- 4.2.8. Rektor menyetujui draft rotasi dengan menerbitkan SK rotasi.
- 4.2.9. Biro Umum mendistribusikan SK kepada pihak terkait.
- 4.2.10. Selesai.

PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	:	Prosedur Rotasi		
NO. DOKUMEN	:	PM-UMM-04-07	TANGGAL	: 27-05- 2009
NO. REVISI	:	00	NO. HAL	: 4 dari 4

5. DOKUMEN TERKAIT

- 5.1. Aturan Pokok Pegawai
- 5.2. Data Base Kebijakan Pegawai
- 5.3. Data Base Kinerja Pegawai di unit kerja
- 5.4. Data Base Kebutuhan Pegawai
- 5.5. Form Daftar Hadir Rapat.
- 5.6. Form Undangan Rapat.
- 5.7. Form Rekrutmen Pegawai
- 5.8. Prosedur Perubahan Dokumen dan Data
- 5.9. Catatan Perubahan Dokumen dan Data.
- 5.10. Prosedur Perubahan Proses.
- 5.11. Catatan Perubahan Proses.
- 5.12. Prosedur Penanganan Keluhan Pelanggan.
- 5.13. Prosedur Tindakan Perbaikan.
- 5.14. Prosedur Tindakan Pencegahan.
- 5.15. Prosedur Perubahan Prosedur.
- 5.16. Catatan Ketidaksesuaian.
- 5.17. Laporan Hasil Audit Mutu Internal.
- 5.18. Catatan Hasil Tindakan Perbaikan.
- 5.19. Laporan Hasil Pengukuran Kepuasan Pelanggan