



**INSTRUKSI KERJA
P3SDM**

Mutasi Tugas Karyawan

DIREKTORAT SUMBER DAYA

Kode Dokumen : DSD.IK.020
Tgl Terbit : 18 Maret 2022
Revisi : 1
Halaman : 1 dari 1

WAKTU	DIAGRAM ALIR	DOKUMEN	KETERANGAN
<p>Sesuai Kebutuhan</p>	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1 subgraph Step1 [1] P3SDM1[P3SDM] T1[Menerima disposisi dari atasan dan perihal mutasi tugas] end Step1 --> Step2 subgraph Step2 [2] P3SDM2[P3SDM] T2[Memproses surat mutasi tugas] end Step2 --> Step3 subgraph Step3 [3] P3SDM3[P3SDM] T3[Memeriksa surat mutasi tugas dan meminta paraf WR II] end Step3 --> Step4 subgraph Step4 [4] P3SDM4[P3SDM] T4[Mengajukan tanda tangan Rektor] end Step4 --> Step5 subgraph Step5 [5] P3SDM5[P3SDM] T5[Menyerahkan surat mutasi tugas kepada yang bersangkutan] end Step5 --> Step6 subgraph Step6 [6] P3SDM6[P3SDM] T6[Tembusan surat mutasi tugas ke Ka. Unit yang baru] end Step6 --> Step7 subgraph Step7 [7] P3SDM7[P3SDM] T7[Mengarsip surat mutasi] end Step7 --> End([Selesai]) </pre>	<p>Disposisi Surat</p> <p>Surat Mutasi Tugas</p> <p>Buku Agenda</p>	<p>1 P3SDM menerima disposisi dari atasan</p> <p>2 P3SDM memproses surat mutasi tugas dan meregister</p> <p>3 P3SDM memeriksa hasil surat mutasi tugas dan meminta paraf Wakil Rektor II</p> <p>4 P3SDM mengajukan tandatangan Rektor</p> <p>5 P3SDM mendistribusikan kepada yang bersangkutan</p> <p>6 Menyerahkan tembusan surat mutasi tugas ke Ka. Unit asal dan yang baru</p> <p>7 Mengarsip surat mutasi</p>
<p>DIBUAT OLEH : KP3SDM</p>		<p>PERSETUJUAN OLEH : Direktur Sumberdaya</p>	

*Dokumen terknudali tidak boleh digandakan, hanya untuk kalangan internal
Keperluan Pengandaan dan distribusi hanya dengan seijin Wakil Manajemen*

Mengetahui
Direktoral Sumber Daya
Direktur

Dr. Nurik Indawati, M.Pd.

Pusat Perencanaan dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kepala,

M. Edi Setiawan, SE., MM

