



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.16.2.PM38	<b>PROSEDUR MUTU PROSES PINDAH/ MUTASI DOSEN UNS</b>
Tanggal Terbit	01 Juli 2015	
Revisi	00	
Halaman	162/3	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk pindah dari Dosen PNS UNS ke luar UNS
Ruang Lingkup	Menerima, memverifikasi, Keputusan persetujuan, dan mengusulkan.
Refferensi	Surat Sekretaris Jenderal Depdiknas nomor 4841/A4.5/KP/2009
Definisi/Penjelasan Umum	Mutasi adalah berpindahnya tugas Dosen PNS UNS ke luar dari UNS masuk ke Perguruan Tinggi Lain
Rekaman Mutu	Disposisi, Surat Usulan Melimpah
Sasaran Kinerja	Terkirimnya Surat Persetujuan/Penolakan pindah dari Dosen UNS ke luar UNS dengan tepat waktu

Uraian

AKTIVITAS	PELAKASANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1. Rektor menerima surat pengusulan ybs pindah dari UNS	Rektor	Rektor	- Disposisi - Surat ybs
2. Rektor mendisposisi surat tersebut kepada Wakil Rektor II	Rektor	Rektor	- Disposisi - Surat ybs
3. Wakil Rektor II menerima disposisi Rektor dan meneruskannya kepada Kepala Biro Keuangan dan Umum	Wakil Rektor II	Rektor	- Disposisi - Surat ybs
4. Kepala Biro Keuangan dan Umum menerima Disposisi dari WR II untuk diteruskan ke Kepala Bagian Kepegawaian.	Kepala Biro KU	Wakil Rektor II	- Disposisi - Surat ybs
5. Kepala Bagian Kepegawaian menerima disposisi dari Kepala Biro Keuangan dan Umum dan meneruskan ke Kasubbag. Pendidik untuk pengecekan kelengkapan, persyaratannya dan syarat lain ybs untuk pindah dari UNS disertai data pendukung rasio dosen dan mahasiswa, dst.	Kepala Bagian Kepegawaian	Kepala Biro KU	- Disposisi - Surat ybs
6. Kasubbag. Pendidik melaporkan hasil pengecekan kelengkapan dan persyaratannya kepada Kepala Bagian Kepegawaian	Kasubbag. Pendidik	Kepala Bagian Kepegawaian	- Surat ybs - Hasil Analisis
7. Kepala Bagian meneruskan kepada Kepala Biro Keuangan dan Umum	Kepala Bagian Kepegawaian	Kepala Biro KU	- Surat ybs - Hasil Analisis
8. Kepala Biro Keuangan dan Umum dan seterusnya ke Rektor untuk diminta persetujuan dan mendisposisi persetujuan pindah dari UNS	Rektor	Rektor	- Surat ybs - Disposisi persetujuan



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

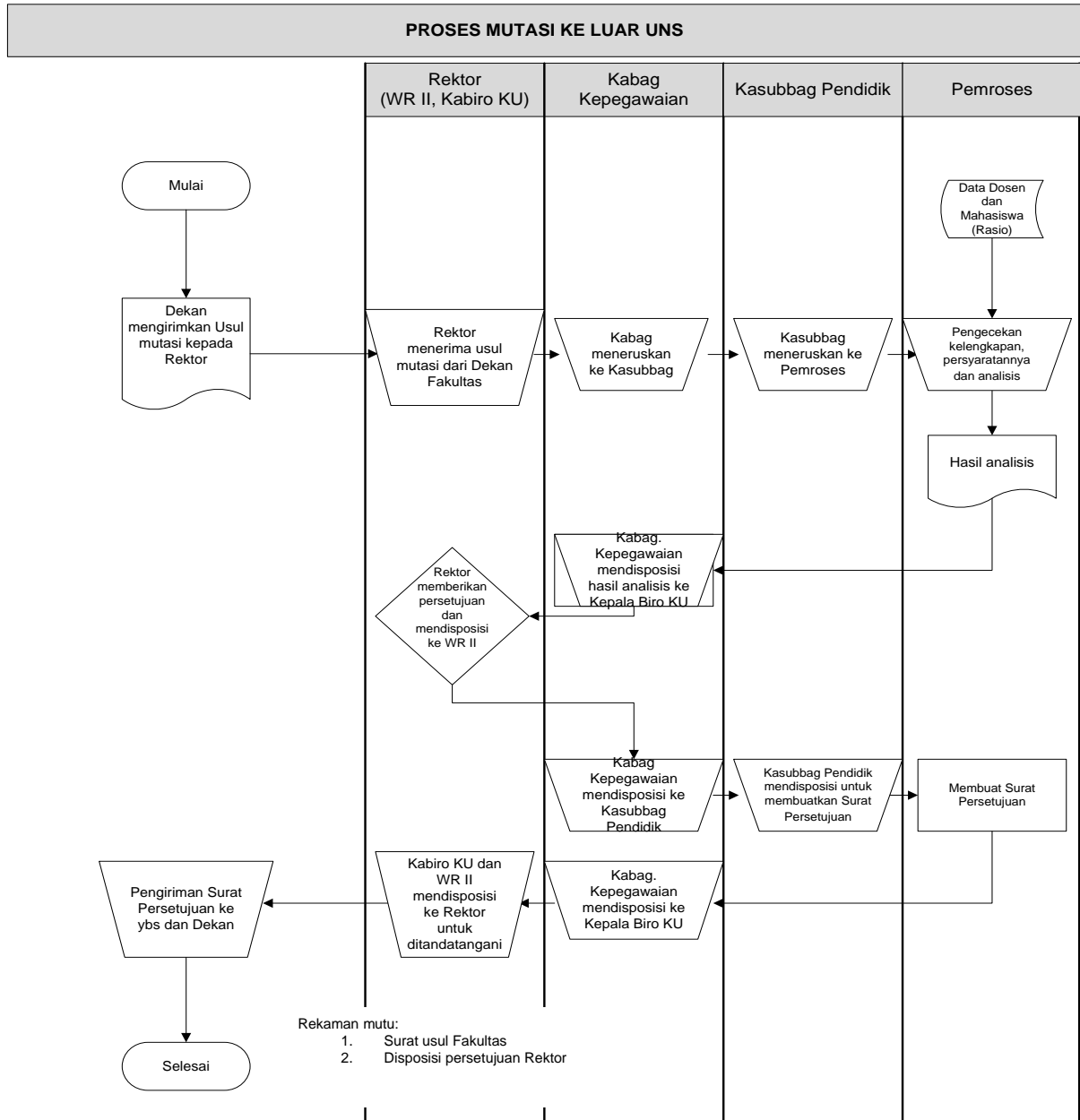
Nomor	UN27.16.2.PM38	<b>PROSEDUR MUTU PROSES PINDAH/ MUTASI DOSEN UNS</b>
Tanggal Terbit	01 Juli 2015	
Revisi	00	
Halaman	163/3	

AKTIVITAS	PELAKASANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
9. Wakil Rektor II mendisposisikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian agar dibuatkan surat persetujuan/lolos butuh	Kepala Bagian Kepegawaian	Wakil Rektor II	- Disposisi - Surat ybs
10. Kepala Bagian Kepegawaian mendisposisikan kepada Kasubbag. Pendidik untuk dibuatkan surat persetujuan	Kasubbag. Pendidik	Kepala Bagian Kepegawaian	- Disposisi - Surat ybs - Hasil analisis Kajur
11. Kasubbag. Pendidik membuat surat persetujuan	Pemroses	Kasubbag. Pendidik	- Surat persetujuan
12. Kepala Bagian meneruskan kepada Kepala Biro Keuangan dan Umum	Kepala Bagian	Kepala Biro KU	- Surat persetujuan
13. Kepala Biro Keuangan dan Umum dan seterusnya ke Rektor untuk mendantangani surat persetujuan	Rektor	Rektor	- Surat persetujuan
14. Pengiriman Surat Persetujuan ke ybs dan Dekan	Pemroses	Kasubbag. Pendidik	Surat persetujuan

Nomor	UN27.16.2.PM38
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	164/3

**PROSEDUR MUTU PROSES PINDAH/ MUTASI DOSEN UNS**

Flowchart



Keterangan :