



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM40	PROSEDUR MUTU PROSES MUTASI/ MELIMPAH MENJADI DOSEN UNS
Tanggal Terbit	01 Juli 2015	
Revisi	00	
Halaman	168/4	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk pindah dari PNS di luar UNS menjadi dosen UNS
Ruang Lingkup	Menerima, memverifikasi, Keputusan persetujuan
Referensi	Surat Sekretaris Jenderal Depdiknas nomor 4841/A4.5/KP/2009
Definisi/Penjelasan Umum	Mutasi ini adalah pindah dari PNS di luar UNS menjadi dosen UNS
Rekaman Mutu	Disposisi, Surat Usulan Melimpah
Sasaran Kinerja	Terkirimnya berkas usulan pindah dari PNS diluar UNS menjadi dosen UNS dengan tepat waktu

Uraian

AKTIVITAS	PELAKASANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1. Rektor menerima surat pengusulan ybs untuk menjadi dosen 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 KU	Wakil Rektor II	Rektor	- Disposisi - Surat ybs
4. Kepala Biro KU 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 KU dan meneruskan ke Kasubbag.bag. Pendidik untuk pengecekan kelengkapan, persyaratannya dan analisis kelayakan ybs untuk menjadi dosen 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 KU	Kepala Bagian Kepegawaian	Kepala Biro KU	- Surat ybs - Hasil Analisis
8. Kepala Biro KU dan seterusnya ke Wakil Rektor II untuk kemudian lamaran ybs diteruskan kepada Dekan Fakultas	Kepala Biro KU	Wakil Rektor II	- Surat ybs - Hasil Analisis



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM40
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	169/4

PROSEDUR MUTU PROSES MUTASI/ MELIMPAH MENJADI DOSEN UNS

AKTIVITAS	PELAKASANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
9. Dekan Fakultas mengirimkan hasil analisis kepada Ketua Jurusan yang sesuai dengan kualifikasi ybs	Dekan Fakultas	Dekan Fakultas	- Disposisi - Surat ybs - Hasil analisis
10. Ketua Jurusan menganalisis kebutuhan Jurusan	Ketua Jurusan	Dekan Fakultas	- Disposisi - Surat ybs - Hasil analisis
11. Ketua Jurusan melaporkan hasil analisis kepada Dekan Fakultas	Ketua Jurusan	Dekan Fakultas	- Disposisi - Surat ybs - Hasil analisis Kajur
12. Jika disetujui, Dekan Fakultas mendisposisikan semua kelengkapan kepada Wakil Rektor II	Dekan Fakultas	Wakil Rektor II	- Disposisi - Surat ybs - Hasil analisis Kajur
13. Wakil Rektor II mendisposisikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian agar dibuatkan surat tagihan kelengkapan kepada ybs	Kepala Bagian Kepegawaian	Wakil Rektor II	- Disposisi - Surat ybs - Hasil analisis Kajur
14. Kepala Bagian Kepegawaian mendisposisikan kepada Kasubbag. Pendidik untuk dibuatkan surat tagihan kelengkapan	Kepala Bagian Kepegawaian	Wakil Rektor II	- Disposisi - Surat ybs - Hasil analisis Kajur
15. Kasubbag. Pendidik membuat surat tagihan kelengkapan	Kasubbag. Pendidik	Kepala Bagian Kepegawaian	- Surat tagihan kelengkapan
16. Kepala Bagian meneruskan kepada Kepala Biro KU	Kepala Bagian	Kepala Biro KU	- Surat tagihan kelengkapan
17. Kepala Biro KU dan seterusnya ke Wakil Rektor II untuk menandatangani surat tagihan	Kepala Biro KU	Wakil Rektor II	- Surat tagihan kelengkapan
18. Ybs melengkapi persyaratan yang diperlukan dan mengirimkan ke Bagian Kepegawaian	Ybs	Ybs	Kelengkapan
19. Kepala Bagian Kepegawaian mendisposisikan kepada Kasubbag. Pendidik untuk dibuatkan surat pengusulan pemindahan ke UNS	Kepala Bagian Kepegawaian	Kepala Biro KU	Kelengkapan
20. Kasubbag. Pendidik membuat surat pengusulan pemindahan ke UNS disertai Surat Persetujuan Rektor kepada Kabag Kepegawaian	Kasubbag. Pendidik	Kepala Bagian Kepegawaian	- Kelengkapan - Surat pengusulan - Surat Persetujuan Rektor



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

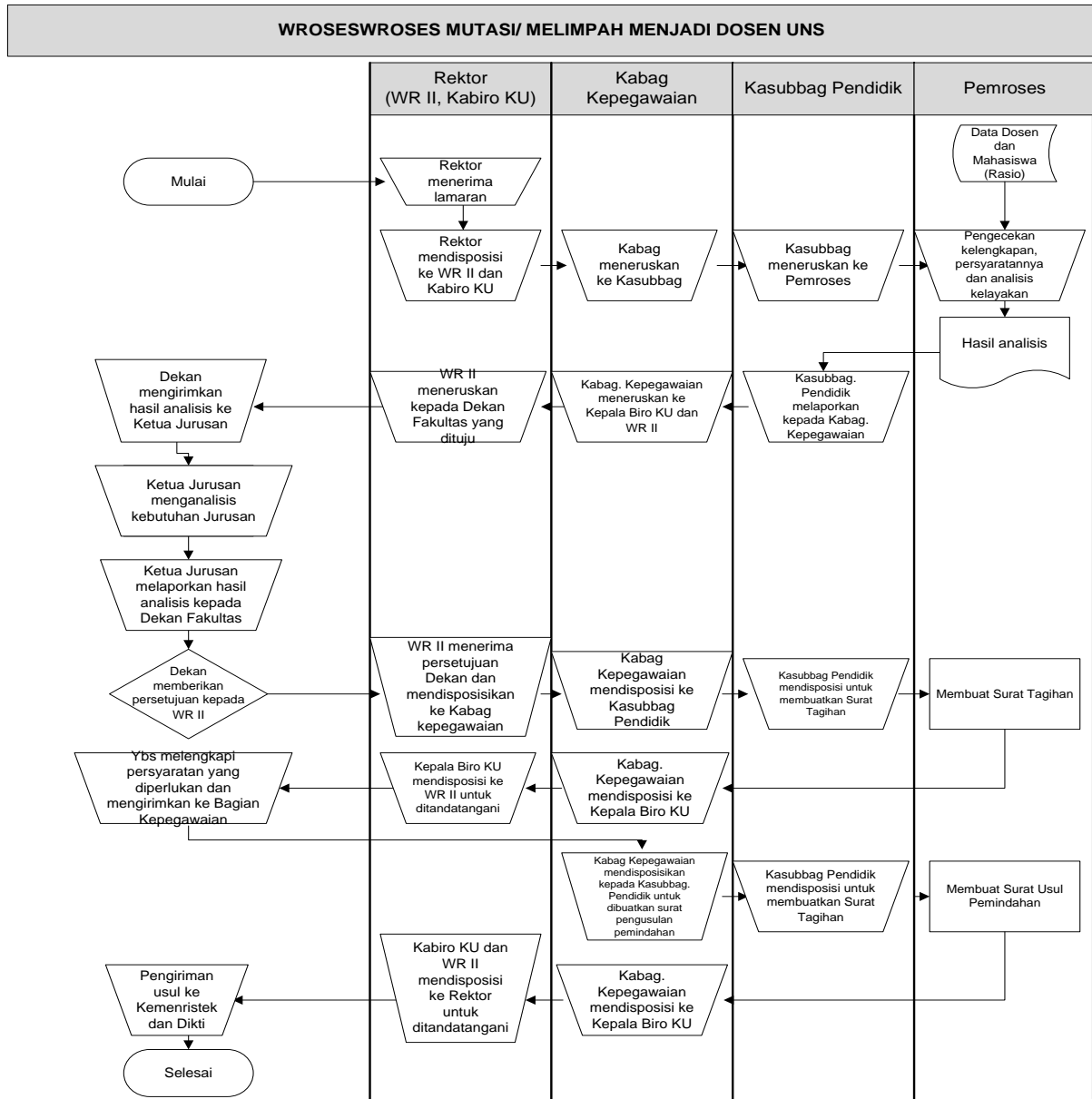
Nomor	UN27.26.2.PM40	PROSEDUR MUTU PROSES MUTASI/ MELIMPAH MENJADI DOSEN UNS
Tanggal Terbit	01 Juli 2015	
Revisi	00	
Halaman	170/4	

AKTIVITAS	PELAKASANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
21. Kepala Bagian meneruskan kepada Kepala Biro KU	Kepala Bagian Kepegawaian	Kepala Biro KU	- Kelengkapan - Surat pengusulan - Surat Persetujuan Rektor
22. Kepala Biro KU dan seterusnya ke Wakil Rektor II dan Rektor untuk menandatangani Surat Pengusulan	Kepala Biro KU	- Wakil Rektor II - Rektor	- Kelengkapan - Surat pengusulan - Surat Persetujuan Rektor
23. Kepala Bagian Kepegawaian mengirimkan usulan mutasi/melimpah ke Sekjen dan Menteri untuk diproses lebih lanjut dan memantau perkembangan prosesnya..	Kepala Bagian Kepegawaian	Kepala Biro KU	- Kelengkapan - Surat pengusulan - Surat Persetujuan Rektor

Nomor	UN27.26.2.PM40
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	171/4

PROSEDUR MUTU PROSES MUTASI/ MELIMPAH MENJADI DOSEN UNS

Flowchart



Keterangan :

- 1 : Data Informasi *Softcopy*
2 : Data Informasi *Hardcopy*

* : telah diverifikasi

Rekaman mutu:

1. Surat usul ybs
2. Disposisi