|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk pindah dari PNS di luar UNS menjadi dosen UNS. |
| **Ruang Lingkup** | Menerima, memverifikasi, Mengusulkan |
| **Referensi** | * Surat Sekretaris Jenderal Depdiknas nomor 4841/A4.5/KP/2009 * ISO 9001:2008 Klausal 6.2 tentang Sumber Daya Manusia |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | Penerimaan dosen dari luar UNS menjadi dosen PNS. |
| **Rekaman Mutu** | Surat Pengajuan, dokumen, Surat pengantar, Ekspedisi |
| **Sasaran Kinerja** | Terkirimnya berkas usulan pindah dari PNS diluar UNS menjadi dosen UNS  dengan tepat waktu |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Menerima surat pengajuan dari YBS tentang tentang pengajuan menjadi dosen UNS. | Staf TU | Kasubbag. UMKAP | Surat Pengajuan |
|  | Mendisposisikan surat pengajuan dari YBS tentangtentang pengajuan menjadi dosen UNS ke KTU lalu bagian kepegawaian untuk diproses lebih lanjut. | Kabag. TU | Dekan | Surat Pengajuan |
|  | Mengumpulkan berkas mutasi/ melimpah menjadi dosen uns dari YBS. | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Dokumen |
|  | Melakukan rapat dewan dosen (analisis kebutuhan dosen , evaluasi kompetensi pemohon, dll) | Ka Prodi/ka Jurusan | Dekan | Notulen rapat |
|  | Membuat surat pengantar mutasi/ melimpah menjadi dosen UNS | Staf Kepegawaian | Kasubbag Keu & Kepeg | Surat Pengantar |
|  | Memintakan paraf Kasubbag Keu & Kepeg, kemudian memintakan tanda tangan PD II. | Staf Kepegawaian | Kabag. TU | Surat pengantar |
|  | Memberi nomor dan cap dinas setelah surat pengantar sudah disahkan pimpinan. | Staf Kepegawaian | Kasubbag Keu & Kepeg | Surat pengantar |
|  | Mengirim surat pengantar mutasi/ melimpah menjadi dosen uns ke kantor pusat agar dapat diproses lebih lanjut | Staf Kepegawaian | Kasubbag Keu & Kepeg | Surat pengantar  Ekspedisi |

***Flowchart***

