



FAKULTAS
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-39	PROSEDUR MUTU PENUGASAN TENAGA AKADEMIK
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/2	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk membuat surat tugas
Ruang Lingkup	Pemberitahuan, menerima, mengklasifikasikan, menyusun, mengirimkan dan mengarsipkan
Referensi	Persyaratan ISO 9001:2008 Klausul 5.5.1 Tentang tanggung jawab dan wewenang.
Definisi/Penjelasan Umum	Surat Tugas sebagai legalitas pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas diluar pekerjaannya misalnya dalam suatu kepanitiaan, pengabdian masyarakat dan tugas lainnya.
Rekaman Mutu	Disposisi, Konsep surat tugas, Surat Tugas /Surat ijin.
Sasaran Kinerja	Seluruh pegawai akedemik maupun administrasi di Fakultas UNS yang mendapat tugas dinas.

Uraian

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Menerima disposisi pembuatan surat tugas dari pimpinan	Kasubbag. Keu & Kepeg	Kabag. TU	Disposisi
2.	Mendata nama, gelar, NIP, Golongan dan jabatan pegawai yang akan dibuatkan surat tugas	Staff Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Konsep Surat
3.	Membuat surat tugas sesuai disposisi rangkap tiga, untuk yang bersangkutan, arsip bagian tata usaha dan arsip kepegawaian	Staff Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Konsep Surat
4.	Memintakan paraf ke subbag keuangan & kepegawaian	Staff Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Konsep Surat
5.	Memintakan tanda tangan surat ke Dekan	Kasubbag. Keu & Kepeg	Kabag. TU	Konsep Surat
6.	Memberi nomor, tanggal dan cap pada surat.	Staff Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Surat Tugas
7.	Memberi alamat amplop dan memasukkan surat kedalam amplop	Staff Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg.	Surat Tugas
8.	Mengirim surat tugas ybs	Staff Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg.	Surat Tugas

Nomor	UN27-F1.PM-39
Tanggal Terbit	3 Juni 2013
Revisi	00
Halaman	2/2

**PROSEDUR MUTU PENUGASAN TENAGA
AKADEMIK**

Flowchart

