

Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/1800




No. Revisi: 02

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



Standard Operating Procedure

Pengajuan Mutasi


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur DSDI	Diperiksa oleh: Wakil Rektor II	Disahkan oleh: Rektor
		
Noya Natalia Maria, S.S., M.M. NIK: 810193	Radiant Victor Imbar, S.Kom., M.T NIK: 730001	REKTOR Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Pengajuan Mutasi	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 8


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2	4	Definisi	2 Juli 2018	
3	4	Prosedur	2 Juli 2018	
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Pengajuan Mutasi	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. DEFINISI	4
4. DOKUMEN TERKAIT.....	4
5. PROSEDUR	4
6. FLOWMAP	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN	7
8. FORMULIR	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Pengajuan Mutasi	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Agar proses mutasi karyawan dapat dilaksanakan dengan baik, lancar, cepat dan sesuai dengan ketentuan Universitas Kristen Maranatha.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI


- 3.1 Rektorat : Rektor dan Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya.
 3.2 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani.
 3.3 Fakultas/Direktorat/ Lembaga/Badan : *Home Base* karyawan TAT dan TKT.

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1

5. PROSEDUR

- 5.1 Pengajuan Diri :
- 5.1.1 Pegawai mengajukan dan menyerahkan surat pengajuan mutasi kepada pimpinan unit.
 - 5.1.2 Pimpinan unit melakukan verifikasi dan proses persetujuan terhadap pengajuan mutasi karyawan.
 - 5.1.3 Pimpinan unit meneruskan surat pengajuan mutasi yang telah disetujui ke DSDI.
 - 5.1.4 DSDI melakukan pemetaan terhadap posisi yang kosong saat ini dan relevan bagi karyawan yang mengajukan mutasi.
 - 5.1.5 Bila posisi tersedia, DSDI akan melakukan pengajuan kepada unit yang kosong untuk diisi oleh karyawan yang mengajukan mutasi.
 - 5.1.6 Penempatan karyawan mutasi ke unit baru.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Pengajuan Mutasi	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

5.2 Permohonan Unit :

- 5.2.1 Pimpinan unit mengajukan mutasi pegawai unit ke DSDI dikarenakan kinerja karyawan yang dirasa kurang baik.
- 5.2.2 DSDI melakukan verifikasi terhadap pengajuan mutasi oleh pimpinan unit melalui wawancara kepada pimpinan dan pegawai ybs.
- 5.2.3 Bila kondisi berjalan masih bisa dilakukan perbaikan, maka DSDI dengan pimpinan unit akan mencoba beberapa solusi yang memungkinkan.
- 5.2.4 Bila kondisi mutasi diperlukan, DSDI melakukan pemetaan terhadap unit yang kosong saat ini dan relevan bagi karyawan ybs.
- 5.2.5 Bila posisi tersedia, DSDI akan melakukan pengajuan kepada unit yang kosong untuk diisi oleh karyawan yang mengajukan mutasi.
- 5.2.6 Penempatan karyawan mutasi ke unit baru.



**Universitas Kristen
Maranatha**

Pengajuan Mutasi

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1800

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN MUTASI						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pimpinan Unit	DSDI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Diri :							
	Pegawai mengajukan dan menyerahkan surat pengajuan mutasi kepada pimpinan unit.				Konsep Surat	1 hari	Surat Pengajuan Mutasi	
	Pimpinan unit melakukan verifikasi dan proses persetujuan terhadap pengajuan mutasi karyawan.				Surat Pengajuan Mutasi	3 hari	Surat Pengajuan Mutasi	
	Pimpinan unit meneruskan surat pengajuan mutasi yang telah disetujui ke DSDI.				Surat Pengajuan Mutasi	1 hari	Surat Pengajuan Mutasi	
	DSDI melakukan pemetaan terhadap posisi yang kosong saat ini dan relevan bagi karyawan yang mengajukan mutasi.				Observasi	2 hari	Pemetaan posisi kosong	
	Bila posisi tersedia, DSDI akan melakukan pengajuan kepada unit yang kosong untuk diisi oleh karyawan yang mengajukan mutasi.				Observasi	14 hari	Pengajuan Unit kosong	
	Penempatan karyawan mutasi ke unit baru.				Observasi	3 hari	Penempatan karyawan mutasi ke unit baru	
2	Permohonan Unit :							
	Pimpinan unit mengajukan mutasi pegawai unit ke DSDI dikarenakan kinerja karyawan yang dirasa kurang baik.				Observasi	1 hari	Surat Pengajuan Mutasi	
	DSDI melakukan verifikasi terhadap pengajuan mutasi oleh pimpinan unit melalui wawancara kepada pimpinan dan pegawai ybs.				Surat Pengajuan Mutasi	7 hari	Verifikasi pengajuan mutasi	
	Bila kondisi berjalan masih bisa dilakukan perbaikan, maka DSDI dengan pimpinan unit akan mencoba beberapa solusi yang memungkinkan.				Observasi	7 hari	Solusi	
	Bila kondisi mutasi diperlukan, DSDI melakukan pemetaan terhadap unit yang kosong saat ini dan relevan bagi karyawan ybs.				Observasi	2 hari	Pemetaan karyawan	
	Bila posisi tersedia, DSDI akan melakukan pengajuan kepada unit yang kosong untuk diisi oleh karyawan yang mengajukan mutasi.				Observasi	14 hari	Pengajuan unit kosong untuk diisi	
	Penempatan karyawan mutasi ke unit baru.				Observasi	3 hari	Penempatan karyawan mutasi ke unit baru	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Pengajuan Mutasi	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN				
	Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen			
		Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur
Rektorat	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengawas Internal	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Pengajuan Mutasi	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

8.1

9. REFERENSI

9.1 SK Pengurus YPTKM Nomor : -