



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM02	PROSEDUR MUTU REKRUTMEN CPNS
Tanggal Terbit	01 Juli 2015	
Revisi	01	
Halaman	4/5	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk melaksanakan penerimaan CPNS
Ruang Lingkup	Mendistribusi, mengumumkan, memverifikasi, ujian, mengusulkan SK
Referensi	-
Definisi/Penjelasan Umum	Rekrutmen CPNS adalah penerimaan tenaga kependidikan dan pendidikan yang dikoordinasi dari Kementerian
Rekaman Mutu	Pengumuman, blangko biodata, kartu peserta, surat pengantar
Sasaran Kinerja	Untuk memenuhi kebutuhan tenaga di lingkungan UNS sesuai kualifikasi yang disetujui

Uraian

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1. Menerima alokasi formasi dari Kemenristek dan Dikti		Menristek dan Dikti	
2. Membuat pengumuman Penerimaan CPNS melalui media cetak, papan pengumuman dan elektronik (Internet/Web)	Kabag. Kepegawaian	Rektor	Draf
3. Mempersiapkan untuk pelaksanaan ujian	Staf	Kabag. Kepegawaian	Blangko dan no peserta ujian, tempat
4. Melaksanakan ujian TKD dengan CAT	Staf	Kabag. Kepegawaian	Naskah soal
5. Menerima hasil ujian tulis dan mengumumkannya	Kabag. Kepegawaian	Kepala Biro	pengumuman
6. Melaksanakan Ujian TKB (Tes Substansi dan Tes Lainnya)	Staf	Kabag. Kepegawaian	Daftar Hadir
7. Mengirim hasil Tes TKB	Kabag. Kepegawaian	Kabag. Kepegawaian	Nilai hasil tes
8. Menerima dan Mengumumkan peserta ujian yang lulus	Staf	Kabag. Kepegawaian	pengumuman
9. Menerima kelengkapan berkas lamaran yang dinyatakan lulus	Staf	Kabag. Kepegawaian	Berkas pelamar yg lulus
10. Memverifikasi kelengkapan berkas	Staf	Kabag. Kepegawaian	Chek List



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM02
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	01
Halaman	5/5

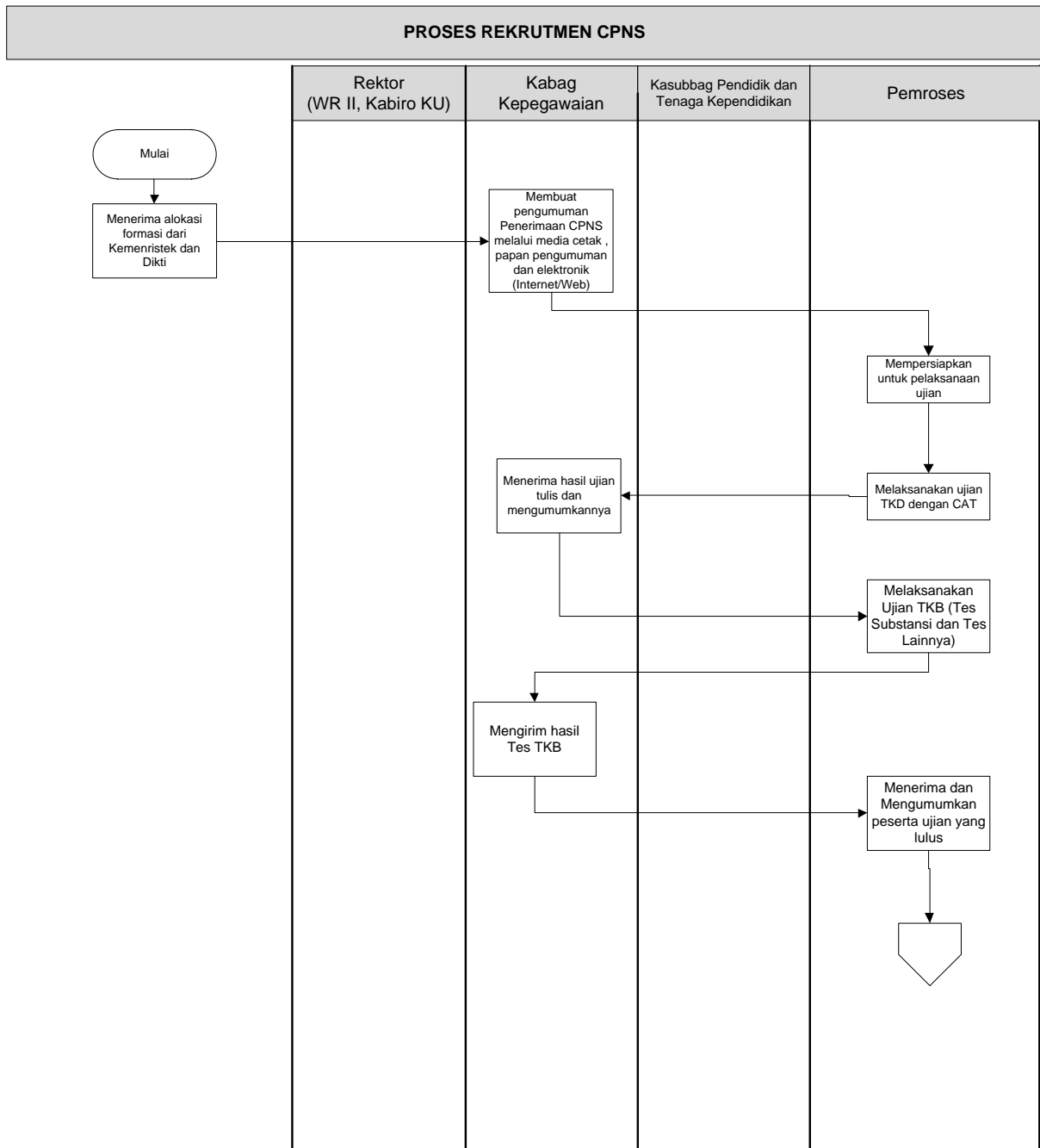
PROSEDUR MUTU REKRUTMEN CPNS

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
11 Membuat Surat pengantar, Meminta paraf dan tanda tangan pada pimpinan	Kabag. Kepegawaian	Wakil Rektor II	Surat pengantar
12 Mengirim berkas usul penetapan NIP ke Kemenristek dan Dikti Jakarta	Staf	Kabag. Kepegawaian	Tanda Terima
13 Menerima SK CPNS dari Kemenristek dan Dikti	Staf	Kabag. Kepegawaian	SK CPNS
14 Menyampaikan SK CPNS kepada ybs dan unit kerja terkait	Staf	Kabag. Kepegawaian	Undangan
15 Mengarsipkan SK CPNS pada Personal Arsip	Staf	Kabag. Kepegawaian	Arsip

Nomor	UN27.26.2.PM02
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	01
Halaman	6/5

PROSEDUR MUTU REKRUTMEN CPNS

Flowchart

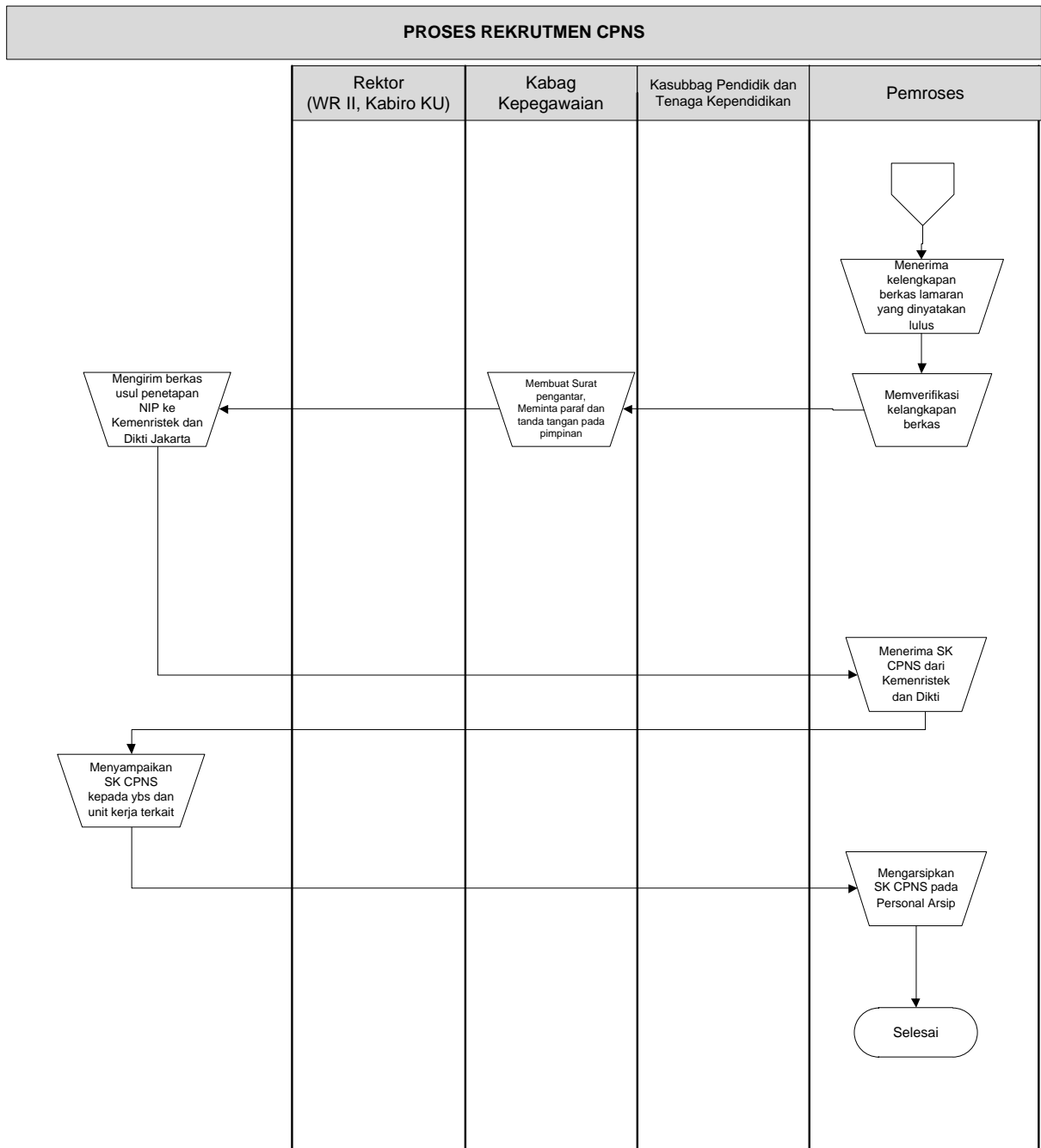




BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM02
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	01
Halaman	7/5

PROSEDUR MUTU REKRUTMEN CPNS





BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM02	PROSEDUR MUTU REKRUTMEN CPNS
Tanggal Terbit	01 Juli 2015	
Revisi	01	
Halaman	8/5	

Panitia menerbitkan pengumuman penerimaan CPNS	Panitia melakukan verifikasi terhadap data pelamar	Panitia memberikan blanko Biodata dan Kartu Peserta Ujian	Melaksanakan ujian seleksi untuk test tertulis	Rapat Penentuan Akhir	Mengajukan usul penetapan NIP ke Kemenristek dan Dikti	Penyerahan SK CPNS dan Pengarahan dari pimpinan
Pengumuman	Berkas lamaran	Biodata dan Kartu Peserta	Naskah soal	Nilai hasil tes	Surat Pengantar	SK CPNS