



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM19	PROSEDUR MUTU PERPANJANGAN KEPUTUSAN REKTOR NON-PNS
Tanggal Terbit	01 Juli 2015	
Revisi	00	
Halaman	83/4	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk menerbitkan SK perpanjangan NON-PNS sesuai ketentuan yang berlaku
Ruang Lingkup	Menerima usulan, mengonsep SK perpanjangan, mengesahkan SK, menerbitkan SK, mendistribusikan, mendata, mengarsip
Referensi	Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 30/J27/KP/2002 tentang Peraturan Pegawai Honorar Universitas Sebelas Maret
Definisi/Penjelasan Umum	Perpanjangan SK NON-PNS adalah SK Rektor yang memutuskan untuk memberikan perpanjangan masa kerja NON-PNS dengan ketentuan: 1. Hasil kinerja baik/ sangat baik masa kontrak 5 tahun 2. Hasil kinerja cukup masa kontrak 1 tahun 3. Hasil kinerja buruk diberhentikan
Rekaman Mutu	Disposisi, surat usulan dari unit kerja, SK Perpanjangan, SK pengangkatan/ perpanjangan sebelumnya
Sasaran Kinerja	Terbitnya SK Perpanjangan NON-PNS tepat waktu

Uraian

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1. Menerima disposisi usulan dari pimpinan tentang SK perpanjangan NON-PNS	Kasubbag T. Kependidikan	Kasubbag T. Kependidikan	Surat
2. Mencetak SK Perpanjangan NON-PNS	Staf	Kasubbag T. Kependidikan	Disposisi dan Surat
3. Kasubbag T. Kependidikan memaraf hasil cetakan SK Perpanjangan NON-PNS dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian	Kasubbag T. Kependidikan	Kasubbag T. Kependidikan	Cetakan SK
4. Kabag Kepegawaian memberikan paraf hasil cetakan SK Perpanjangan NON-PNS dan mendisposisikan kepada Kepala Biro Keuangan dan Umum	Kabag. Kepegawaian	Kabag. Kepegawaian	Cetakan SK dan disposisi
5. Kepala Biro Keuangan dan Umum memaraf cetakan SK Perpanjangan NON-PNS dan	Kepala Biro Keuangan dan Umum	Kepala Biro Keuangan dan Umum	Cetakan SK dan disposisi



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM19	PROSEDUR MUTU PERPANJANGAN KEPUTUSAN REKTOR NON-PNS
Tanggal Terbit	01 Juli 2015	
Revisi	00	
Halaman	84/4	

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
memintakan tanda tangan kepada Wakil Rektor II			
6. Wakil Rektor II menandatangani SK Perpanjangan NON-PNS dan selanjutnya didisposisikan secara hirarkhi ke Kepala Bagian Kepegawaian, Kasubbag Tenaga kependidikan dan pemroses untuk diproses lebih lanjut.	Wakil Rektor II	Wakil Rektor II	Cetakan SK dan disposisi
7. Memintakan nomor surat ke Sub Bagian Tata Usaha	Staf	Kasubbag T. Kependidikan	Cetakan SK dan disposisi
8. Memasukkan nomor SK dan mengkopi	Staf	Kasubbag T. Kependidikan	Cetakan SK dan disposisi
9. Mengirim SK NON-PNS ke Unit kerja terkait di lingkungan UNS	Staf	Kasubbag T. Kependidikan	Cetakan SK dan disposisi
10. Menyampaikan foto kopi ke Operator simpeg untuk diupdate/ scan dan ke penata Arsip untuk diarsip SK NON-PNS	Staf	Kasubbag T. Kependidikan	SK NON-PNS

Nomor UN27.26.2.PM19

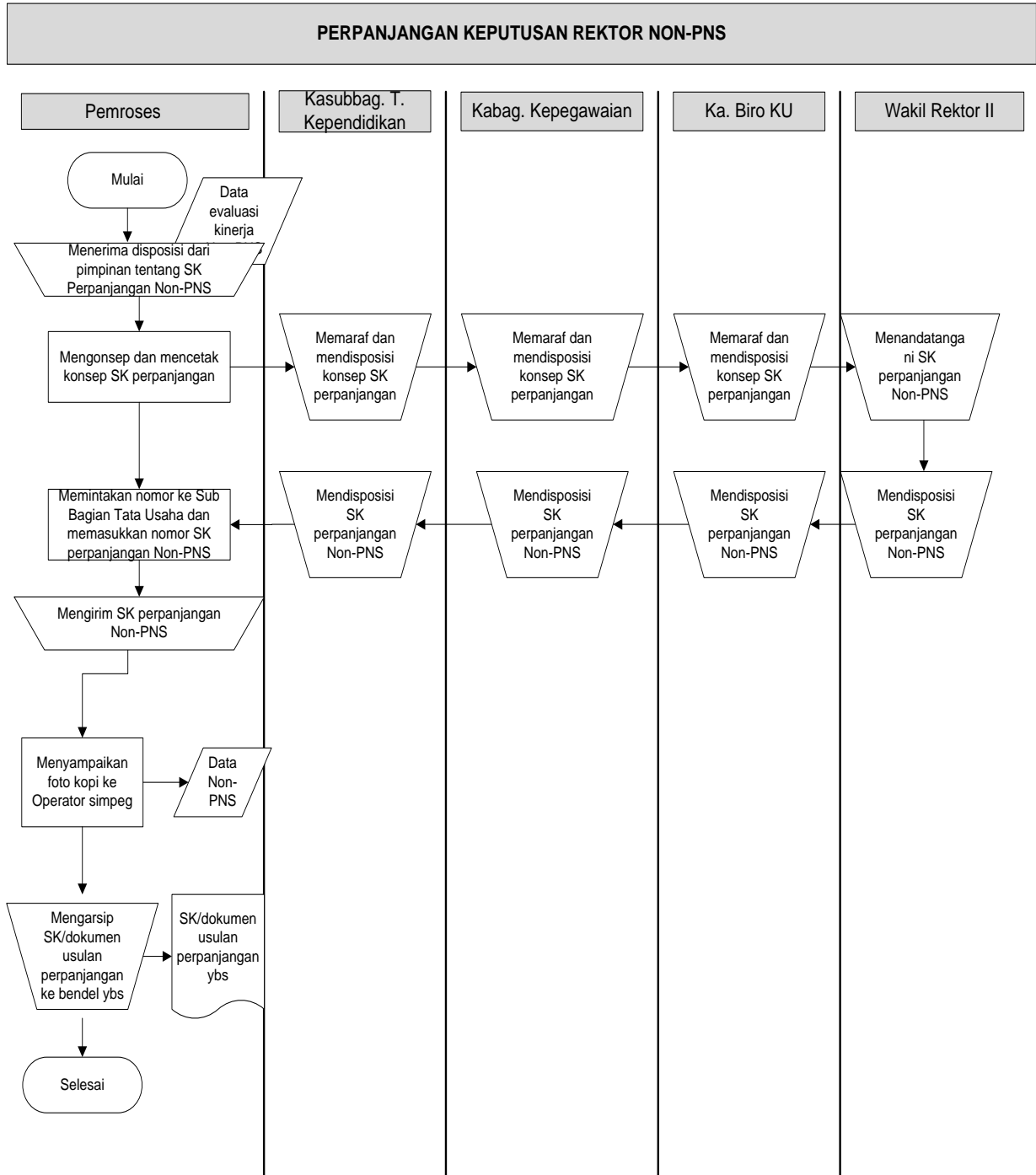
Tanggal Terbit 01 Juli 2015

Revisi 00

Halaman 85/4

**PROSEDUR MUTU PERPANJANGAN KEPUTUSAN REKTOR
NON-PNS**

Flowchart





BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM19	PROSEDUR MUTU PERPANJANGAN KEPUTUSAN REKTOR NON-PNS
Tanggal Terbit	01 Juli 2015	
Revisi	00	
Halaman	86/4	

Pemroses	Kasubbag	Kabag	Ka. Biro	PR II
SK perpanjangan NON-PNS	SK perpanjangan NON-PNS	SK perpanjangan NON-PNS	SK perpanjangan NON-PNS	SK perpanjangan