



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM49	PROSEDUR MUTU REKRUTMEN NON-PNS
Tanggal Terbit	14 Oktober 2016	
Revisi	00	
Halaman	196/4	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk melaksanakan penerimaan Non-PNS
Ruang Lingkup	Mendistribusi, mengumumkan, memverifikasi, ujian, mengusulkan SK
Referensi	-
Definisi/Penjelasan Umum	Rekrutmen Non-PNS adalah penerimaan tenaga kependidikan dan pendidikan oleh Universitas Sebelas Maret
Rekaman Mutu	Surat, Pengumuman, berkas lamaran, cek list, blangko dan no peserta ujian, naskah soal, daftar hadir, hasil tes, berkas lamaran, SK, 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 Fakultas		Dekan	
2. Membuat Draf pengumuman Penerimaan Non-PNS papan pengumuman dan elektronik (Internet/Web)	Kabag. Kepegawaian	Rektor	Draf Surat
3. Memintakan paraf dan tanda tangan pada pimpinan	Kabag Kepegawaian	Rektor	Pengumuman
4. Melakukan publikasi lewat unit kerja dan media masa	Staf	Kabag. Kepegawaian	Pengumuman
5. Menerima berkas lamaran	Staf	Kabag. Kepegawaian	Berkas lamaran
6. Memverifikasi berkas lamaran	Staf	Kabag. Kepegawaian	Chek List
7. Mempersiapkan berkas untuk pelaksanaan ujian	Staf	Kabag. Kepegawaian	Blangko dan no peserta ujian
8. Melaksanakan ujian tulis	Staf	Kabag. Kepegawaian	Naskah soal
9. Menerima hasil ujian tulis dan mengumumkannya	Kabag. Kepegawaian	Kepala Biro	pengumuman
10 Melaksanakan Tes Substansi dan Tes Lainnya	Staf	Kabag. Kepegawaian	Daftar Hadir
11 Menyiapkan bahan Rapat Penentuan Akhir	Staf	Kabag. Kepegawaian	Nilai hasil tes



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM49
Tanggal Terbit	14 Oktober 2016
Revisi	00
Halaman	196/4

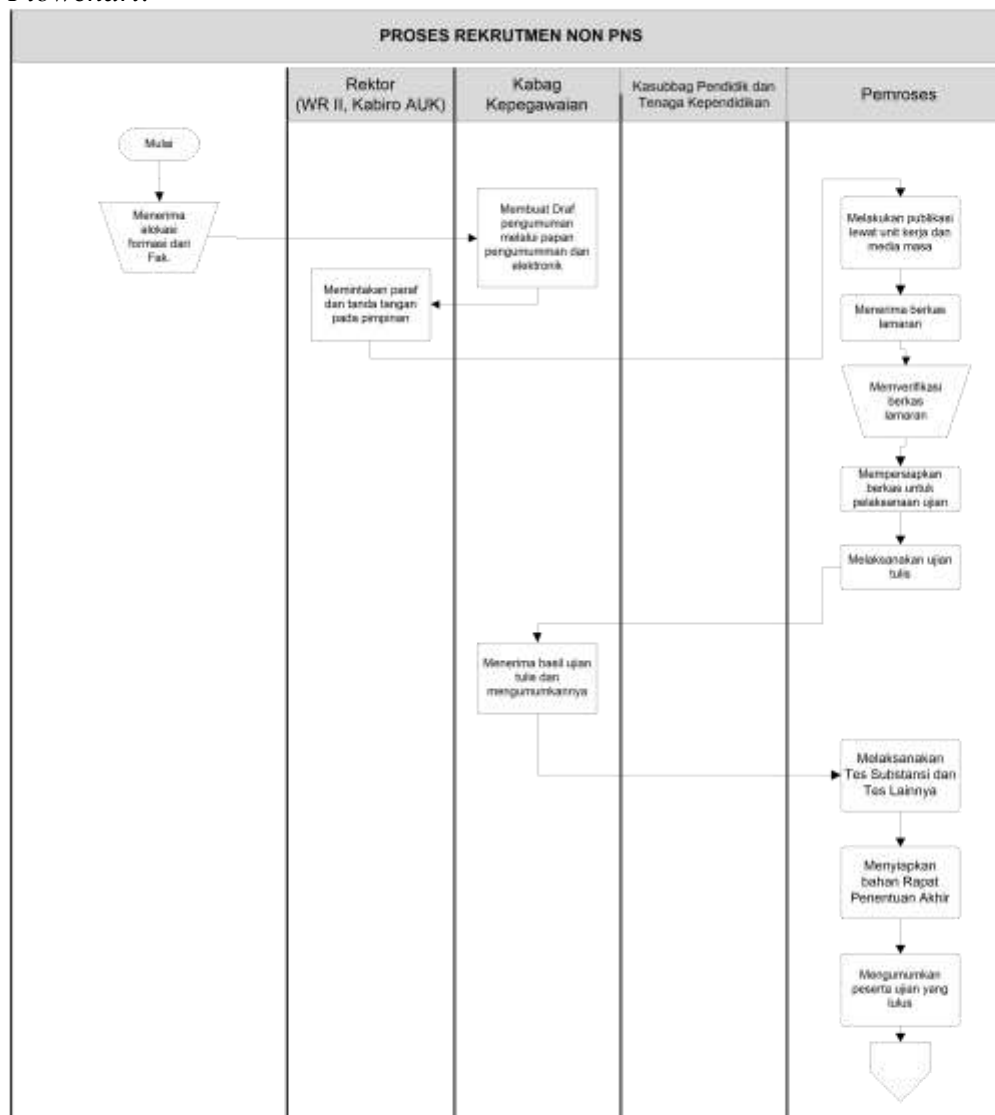
PROSEDUR MUTU REKRUTMEN NON-PNS

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
12 Mengumumkan peserta ujian yang lulus	Staf	Kabag. Kepegawaian	pengumuman
13 Menerima kelengkapan berkas lamaran yang dinyatakan lulus	Staf	Kabag. Kepegawaian	Berkas pelamar yg lulus
14 Memverifikasi kelengkapan berkas	Staf	Kabag. Kepegawaian	Chek List
15 Membuat Draf Keputusan Rektor dan Kontrak Kerja	Staf	Kabag. Kepegawaian	Draf SK, Kontrak, dan surat pengantar
16 Meminta paraf dan tanda tangan pada pimpinan	Kabag. Kepegawaian	Wakil Rektor II	SK, Kontrak, dan surat pengantar
17 Membuat surat pengantar pengiriman SK dan Kontrak Non-PNS dan memberi nomor, cap	Staf	Kabag. Kepegawaian	SK, Kontrak, dan surat pengantar
18 Menyampaikan SK Non-PNS kepada ybs dan unit kerja terkait	Staf	Kabag. Kepegawaian	SK, Kontrak, dan surat pengantar
19 Mengarsipkan SK Non-PNS pada Personal Arsip	Staf	Kabag. Kepegawaian	Arsip

Nomor	UN27.26.2.PM49
Tanggal Terbit	14 Oktober 2016
Revisi	00
Halaman	196/4

PROSEDUR MUTU REKRUTMEN NON-PNS

Flowchart:

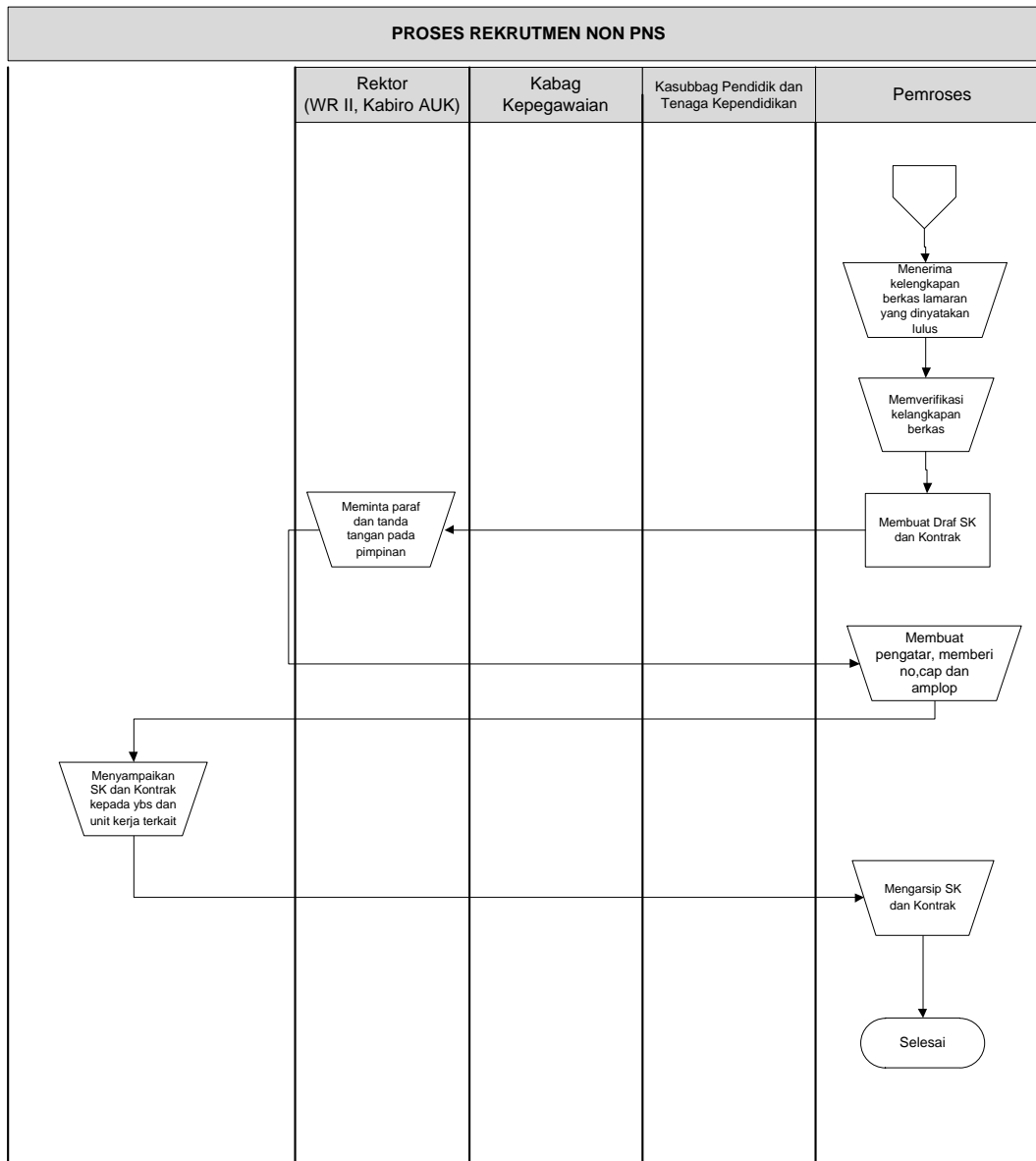




BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM49
Tanggal Terbit	14 Oktober 2016
Revisi	00
Halaman	196/4

PROSEDUR MUTU REKRUTMEN NON-PNS



Panitia menerbitkan pengumuman Penerimaan Non-PNS	Panitia melakukan verifikasi terhadap data pelamar	Panitia memberikan blanko Biodata dan Kartu Peserta Ujian	Melaksanakan ujian seleksi untuk test tertulis	Rapat Penentuan Akhir	Mengajukan SK dan Kontrak	Penyerahan SK dan Surat Pengantar
Pengumuman	Berkas lamaran	Biodata dan Kartu Peserta	Naskah soal	Nilai hasil tes	SK dan Kontrak	SK dan surat pengantar