|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk seleksi penerimaan pegawai non PNS |
| **RuangLingkup** | Menerima, memverifikasi, menyeleksi, dan penetapan pegawai. |
| **Referensi** | * Peraturan Rektor UNS Nomor: 112/H27/KP/2011
* ISO 9001:2008 Klausal 6.2 tentang Sumber Daya Manusia
 |
| **Definisi/PenjelasanUmum** | * Meningkatkan kinerja dengan menambah sumber daya manusia yang memenuhi di bidang kerja yang dibutuhkan.
* Seleksi administrasi didasarkan kepada persyaratan administrasi jabatan
 |
| **RekamanMutu** | Berkas, draf palamar, nilai, surat tugas penempatan. |
| **SasaranKinerja** | Surat pengantar usul tugas belajar yang terkirim tepat waktu |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Membuat pengumuman lowongan penerimaan pegawai non PNS | Staff Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Info Lowongan |
|  | Penerimaan surat lamaran dari pelamar. | Staff Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Berkas Lamaran |
|  | Melakukan seleksi administrasi pelamar. | Staff Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Berkas Lamaran |
|  | Mengadakan tes teknis dan wawancara bagi pelamar pekerjaan. | Staff Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Berkas Lamaran |
|  | Penilaian terhadap hasil tes tertulis maupun wawancara. | Dekanat | Dekan | Nilai Hasil Tes |
|  | Penentuan akhir bagi pelamar yang diterima sebagai pegawai non PNS. | Dekanat | Dekan | Nilai Hasil Tes |
|  | Membuat pengumuman hasil penerimaan pegawai non PNS. | Staff Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Nilai Hasil Tes |
|  | Melakukan verifikasi kelengkapan berkas. | Staff Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Berkas Lamaran |
|  | Pemanggilan calon pegawai non PNS yang diterima dan penempatan kerja di unit bagian- bagian di Fakultas  | Staff Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Surat Tugas Penempatan |

***Flowchart***

