



BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.16.2.PM02
Tanggal Terbit	01 Juni 2012
Revisi	00
Halaman	1/5

**PROSEDUR MUTU REKRUTMEN CPNS**

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk
Ruang Lingkup	Mendistribusi, mengumumkan, memverifikasi, ujian, mengusulkan SK
Referensi	-
Definisi/Penjelasan Umum	Rekrutmen CPNS adalah penerimaan tenaga kependidikan dan pendidikan yang dikoordinasi dari Kemendikbud
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 Kemdikbud		Mendikbud	
2. Membuat Draf pengumuman Penerimaan CPNS melalui media cetak , papan pengumuman dan elektronik (Internet/Web)	Kabag. Kepegawaian	Rektor	Draf
3. Memintakan paraf dan tanda tangan pada pimpinan	Kabag Kepegawaian	Rektor	Pengumuman
4. Melakukan publikasi lewat unit kerja dan media masa	Staf	Kabag. Kepegawaian	Tanda Terima
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

Nomor	UN27.16.2.PM02
Tanggal Terbit	01 Juni 2012
Revisi	00
Halaman	2/5

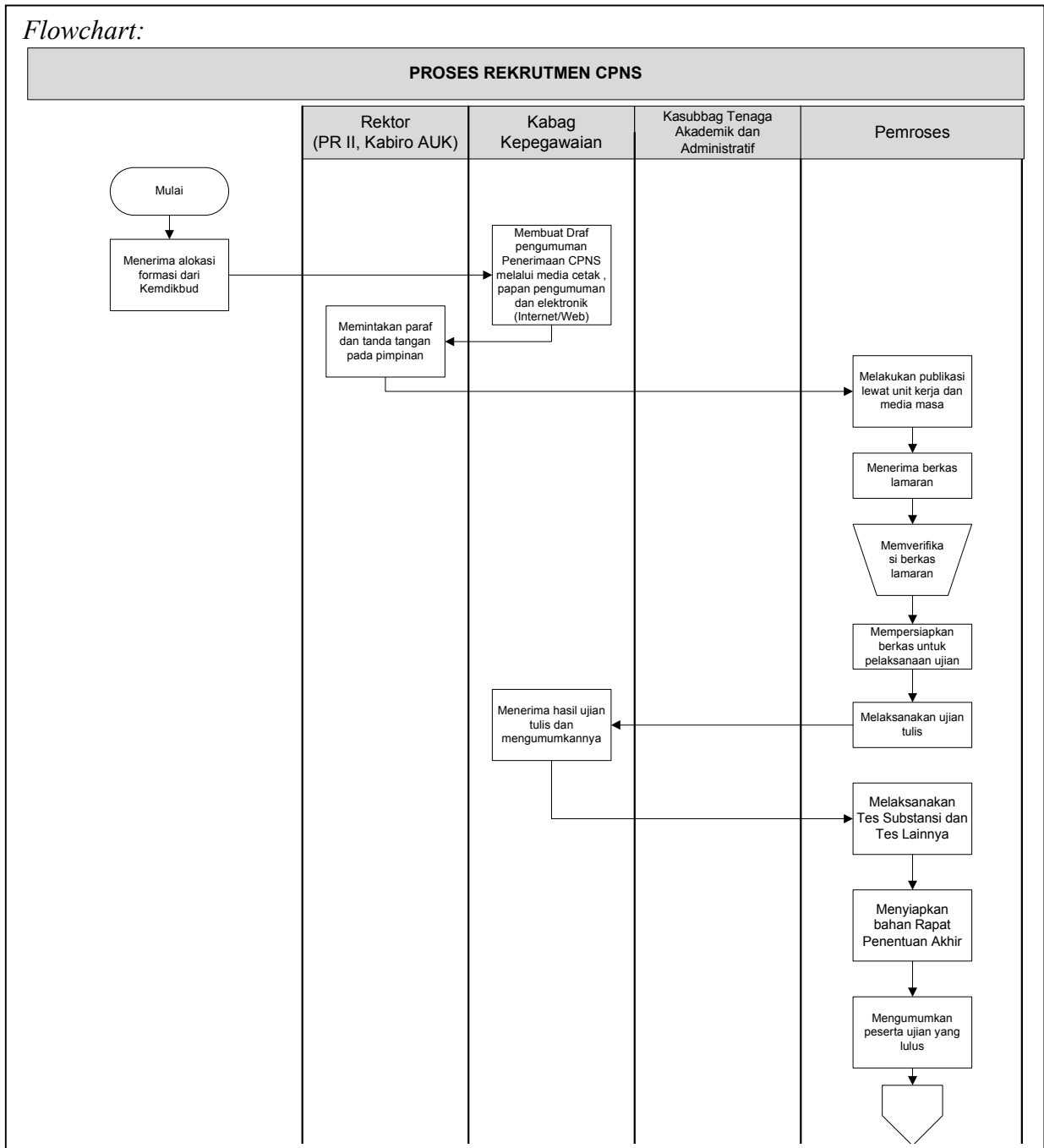
**PROSEDUR MUTU REKRUTMEN CPNS**

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 surat pengantar usul penetapan NIP	Staf	Kabag. Kepegawaian	Draf
16 Meminta paraf dan tanda tangan pada pimpinan	Kabag. Kepegawaian	Pembantu Rektor II	Surat pengantar
17 Mengirim berkas usul penetapan NIP ke Kemdikbud Jakarta	Staf	Kabag. Kepegawaian	Tanda Terima
18 Menerima SK CPNS dari Kemdikbud	Staf	Kabag. Kepegawaian	SK CPNS
19 Menyampaikan SK CPNS kepada ybs dan unit kerja terkait	Staf	Kabag. Kepegawaian	Undangan
20 Mengarsipkan SK CPNS pada Personal Arsip	Staf	Kabag. Kepegawaian	Arsip

Nomor	UN27.16.2.PM02
Tanggal Terbit	01 Juni 2012
Revisi	00
Halaman	3/5

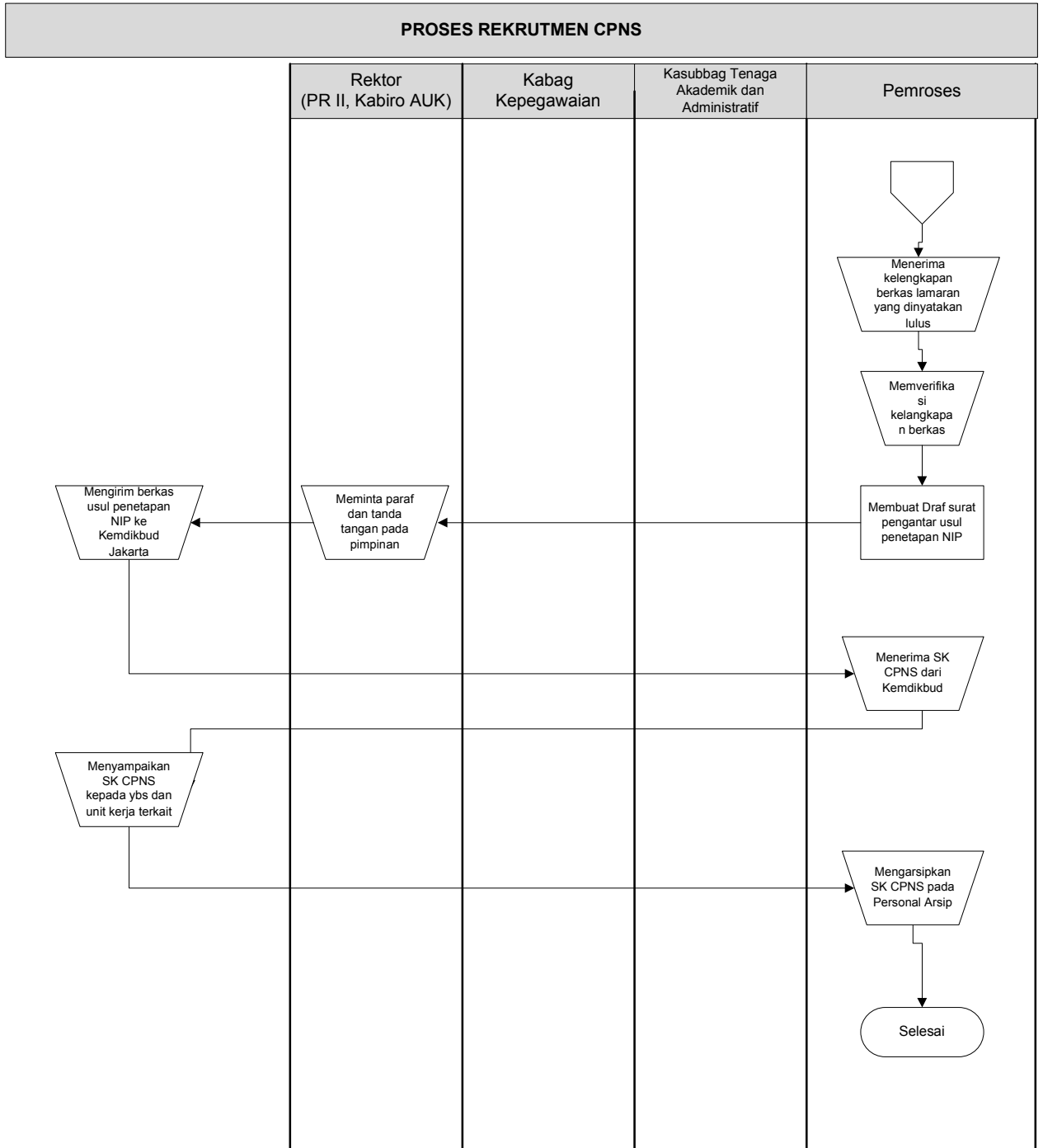
**PROSEDUR MUTU REKRUTMEN CPNS**

Flowchart:



Nomor	UN27.16.2.PM02
Tanggal Terbit	01 Juni 2012
Revisi	00
Halaman	4/5

**PROSEDUR MUTU REKRUTMEN CPNS**





BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.16.2.PM02	<b>PROSEDUR MUTU REKRUTMEN CPNS</b>
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	5/5	

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 Kemdikbud	Penyerahan SK CPNS dan Pengarahan dari pimpinan
Pengumuman	Berkas lamaran	Biodata dan Kartu Peserta	Naskah soal	Nilai hasil tes	Surat Pengantar	SK CPNS