



**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU
PENGUSULAN PENGANGKATAN NON PNS TENAGA PENDIDIK TIDAK
TETAP**

No. PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/06


Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02	
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016	

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
Kartiah Gani, SE., MM NIP. 196406211993032005 Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	Jumadil, S.T., M.M NIP 197308031993031001 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh :	Disetujui oleh :
Dr. Eng. Muhammad Rusman, ST., MT NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan Keuangan dan Sumber Daya	Abdul Mufti Radja, ST., MT., Ph.D NIP 19690304 199903 1 004 Ketua Gugus Penjaminan Mutu


Disetujui oleh :
Prof. Dr. Ir. Muhammad Arsyad, MT NIP 19601231 198609 1 001 Dekan

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FTEKNIK UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari DEKAN FTEKNIK UNHAS

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGUSULAN PENGANGKATAN NON PNS TENAGA PENDIDIK TIDAK TETAP No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/06		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 2 dari 7

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	1
Daftar Isi.....	2
1. Pendahuluan.....	3
2. Maksud dan Tujuan	3
3. Definisi	3
4. Referensi	3
5. Prosedur Operasional	4
6. Petunjuk Operasional.....	5
6.1. Departemen	5
6.2. Dekan/WD II.....	5
6.3. Kabag Tata Usaha.....	5
6.4. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	5
6.5. Staf Kepegawaian.....	6
7. Daftar Dokumen	6
8. Daftar Distribusi.....	6
9. Lampiran Dokumen	6
10. Lembar Revisi.....	6

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGUSULAN PENGANGKATAN NON PNS TENAGA PENDIDIK TIDAK TETAP No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/06		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 3 dari 7

1. Pendahuluan

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang kepegawaian dan untuk menyamakan persepsi tentang Pengangkatan Pegawai Non PNS Tenaga Pendidik Tidak Tetap, dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

2. Maksud dan Tujuan


Sebagai acuan penerapan pengangkatan pegawai non pns tenaga pendidik tidak tetap.

3. Definisi












Pengangkatan pegawai non pns tenaga pendidik tidak tetap adalah tenaga yang diangkat oleh Rektor didasarkan pada kebutuhan yang memiliki keahlian atau keterampilan khusus karena keterbatasan jumlah tenaga pendidik yang ber SK Rektor.

4 Referensi


- a. UU No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- b. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang pendidikan nasional
- c. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- d. PP No. 23 Tahun 1956 Tentang Pendirian Unhas
- e. Kepmendikbud No. 0206/O/1995 Tentang OTK Unhas
- f. Kepmendiknas No 192/O/2003 Tentang Statuta Unhas
- g. PP No 10 Tahun 1979 tentang pelaksanaan penilaian PNS

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGUSULAN PENGANGKATAN NON PNS TENAGA PENDIDIK TIDAK TETAP No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/06		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 4 dari 7

5. Prosedur Operasional Pengusulan non pns tenaga pendidik tidak tetap di Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin

PROSEDUR PENGUSULAN PENGANGKATAN NON PNS TIDAK TETAP TENAGA PENDIDIK										
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Departemen	Dekan / WD II	Kabag Tata Usaha	Kasubag. Keuangan dan Kepegawaian	Staf Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan berkas non PNS tidak tetap tenaga pendidik						Ada pada Catatan		Disposisi	-
2	Menerima berkas usul non PNS tidak tetap tenaga pendidik dari Departemen dan mendisposisi berkas ke Kabag Tata Usaha;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
3	Menerima berkas dari Dekan/Wakil Dekan II dan Mendisposisi ke Subag. Keuangan dan Kepegawaian;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
4	Menerima berkas dari Kabag Tata Usaha, memeriksa kelengkapan berkas dan mendisposisi ke staf kepegawaian						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
5	Menerima berkas dari subag keuangan dan kepegawaian dan mengetik draft surat usul non PNS tidak tetap tenaga pendidik				Ya		Konsep	4 Jam	Konsep	-
6	Menerima dan memeriksa usulan. Jika setuju diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.				Ya		Dokumen, Disposisi dan Konsep	3 Jam	Konsep	-
7	Menerima dan memeriksa usulan non PNS tidak tetap tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/WD II. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki.				Ya		Dokumen, Disposisi dan Konsep	3 Jam	Konsep	-
8	Menerima dan memeriksa usulan non PNS tidak tetap tenaga pendidik untuk ditanda tangani jika setuju dan selanjutnya diserahkan ke Staf Kepegawaian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.				Tidak		Dokumen, Disposisi dan Konsep	3 Jam	Konsep	-
9	Menerima usul non PNS tidak tetap tenaga pendidik yang telah ditanda tangani						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-
10	Staf Kepegawaian menerima usulan non PNS tidak tetap tenaga pendidik untuk dilanjutkan ke Universitas, ke departemen dan mempersiapkan.						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-
11	Menerima tembusan usul non PNS tidak tetap tenaga pendidik.						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-

Catatan :
 Dokumen
 1. Surat Permohonan
 2. Ijazah
 3. CV
 4. Fotocopy KTP

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGUSULAN PENGANGKATAN NON PNS TENAGA PENDIDIK TIDAK TETAP No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/06		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 5 dari 7

6. Petujuk Operasional

6.1. Departemen

- 6.1.1 Mengajukan usul permintaan non pns tenaga pendidik tidak tetap;
- 6.1.12. Menerima berkas non pns tenaga pendidik tidak tetap sebagai tembusan

6.2. Dekan / WD II

- 6.2.2.1 Menerima berkas non pns tenaga pendidik tidak tetap dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha;
- 6.2.8. Menerima dan menandatangani berkas usulan non pns tenaga pendidik tidak tetap, jika setuju ditandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.

6.3. Kabag Tata Usaha


- 6.3.3. Menerima berkas usulan non pns tenaga pendidik tidak tetap kemudian mendisposisi ke Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian;
- 6.3.7 Menerima dan memeriksa dokumen pengusulan non pns tenaga pendidik tidak tetap. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/WD II. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki.
- 6.3.9. Menerima dokumen usul pengangkatan Non PNS tenaga pendidik tidak tetap yang telah ditanda tangani.

6.4. Kasubag Keuangan & Kepegawaian

- 6.4.1 Menerima berkas usulan non pns tenaga pendidik tidak tetap, memeriksa, menyusun dan mendisposisi ke Staf Keuangan dan Kepegawaian;

6.5. Staf Kepegawaian

- 6.5.5 Menerima, dan membuat surat pengantar usul non pns tenaga pendidik tidak tetap
- 6.5.11. Menerima dokumen non pns tenaga pendidik tidak tetap untuk dikirim di bagian sub umum dan perlengkapan untuk dikirim dan diarsipkan

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGUSULAN PENGANGKATAN NON PNS TENAGA PENDIDIK TIDAK TETAP No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/06		
	No. Revisi : 01	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 6 dari 7

7. Daftar Dokumen

NO	NAMA DOKUMEN	FUNGSI	PENANGGUNG JAWAB	PENANDA TANGAN	DISTRIBUSI
1.	- Surat pengantar dan dokumen pendukung	Sebagai bahan pertimbangan pengusulan	- Dekan/Wakil Dekan II - Ketua Departemen - Kabag TU - Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	- Dekan/Wakil Dekan II	

8. Daftar Distribusi

Dikirim sesuai dengan tujuan surat dan tembusannya sesuai kebutuhan unit kerja.

9. Lampiran Dokumen

- a) Permohonan
- b) Foto Copy Ijazah
- c) Foto Copy KTP

10. Lembar Revisi

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi	Tanda Tangan
01	28/10/19	2, 5	Prodi	Departemen	
01	28/10/19	1	Badilla, SE., M.Si	Haris, SE., MM	
02	15/02/21	1	Haris, SE., MM	Jumadil, ST., MM	
02	15/02/21	1	Jumadil, ST., MM	Kartiah Gani, SE., MM	