



**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU
PENGUSULAN TENAGA HARIAN LEPAS**

No. PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/06

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
Jumadil, S.T., M.M NIP.197308031993031001 Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	Haris, S.E., M.M NIP 196911191989031002 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	Rafiuddin Syam, ST., M.Eng, Ph.D NIP 19720330 199512 1 001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disetujui oleh :
Prof. Dr.Jr. 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 PEGAWAI NON PNS
TENAGA PENDIDIK TIDAK TETAP**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/06

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 3 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	7



FTEKNIK UNHAS

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

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/06

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 4 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 PEGAWAI NON PNS
TENAGA PENDIDIK TIDAK TETAP**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/06

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 3 dari 7

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



FTEKNIK UNHAS

PROSEDUR MUTU PENGUSULAN PENGANGKATAN PEGAWAI NON PNS TENAGA PENDIDIK TIDAK TETAP

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/06

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 4 dari 7

Prosedur Pengangkatan Pegawai Non PNS Tenaga Pendidik Tidak Tetap

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Departemen	Dekan/ WD II	Kabag Tata Usaha	Kasubag. Keuangan dan Kepegawaian	Staf Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Departemen mengajukan usul permintaan Pegawai Non PNS Tenaga Pendidik Tidak Tetap;						Ada pada Catatan		Disposisi	-
2	Menerima berkas usulan Pegawai Non PNS Tenaga Pendidik Tidak Tetap dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
3	Menerima berkas usulan Pegawai Non PNS Tenaga Pendidik Tidak Tetap kemudian mendisposisi ke Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
4	Menerima berkas usulan Pegawai Non PNS Tenaga Pendidik Tidak Tetap, memeriksa, menyusun dan mendisposisi ke Staf Keuangan dan Kepegawaian;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
5	Menerima, dan membuat surat pengantar usul Pegawai Non PNS Tenaga Pendidik Tidak Tetap;						Dokumen & Disposisi	2 hari	Disposisi	-
6	Menerima surat pengantar, berkas usulan dan memproses pengusulan Pegawai Non PNS Tenaga Pendidik Tidak Tetap . Jika setuju dan diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan Draft Usul	3 Jam	Dokumen	-
7	Menerima dan memeriksa dokumen pengusulan Pegawai Non PNS Tenaga Pendidik Tidak Tetap . Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/WD II. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan Draft Usul	3 Jam	Dokumen	-
8	Menerima dan menandatangani berkas usulan Pegawai Non PNS Tenaga Pendidik Tidak Tetap, jika setuju ditandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.						Dokumen dan Usul	3 Jam	Dokumen	-
9	Menerima dokumen Pegawai Non PNS Tenaga Pendidik Tidak Tetap yang telah ditanda tangani						Dokumen dan Usul	1 Jam	Dokumen	-
10	Menerima dokumen Pegawai Non PNS Tenaga Pendidik Tidak Tetap yang telah ditanda tangani						Dokumen dan Usul	1 Jam	Dokumen	-
11	Menerima dokumen Pegawai Non PNS Tenaga Pendidik Tidak Tetap untuk dikirim di bagian sub umum dan perlengkapan untuk dikirim dan diarsipkan						Dokumen dan Usul	1 Jam	Dokumen	-
12	Menerima berkas Pegawai Non PNS Tenaga Pendidik Tidak Tetap sebagai tembusan						Dokumen dan Usul	1 Jam	Dokumen	-



FTEKNIK UNHAS

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

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/06

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 5 dari 7

6. Petunjuk Operasional

6.1. Departemen

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

6.2. Dekan / WD II

- 6.2.2 Menerima berkas pegawai non pns tenaga pendidik tidak tetap dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha;
- 6.2.8. Menerima dan menandatangani berkas usulan pegawai 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 pegawai non pns tenaga pendidik tidak tetap kemudian mendisposisi ke Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian;
- 6.3.7 Menerima dan memeriksa dokumen pengusulan pegawai 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 Tenaga Harian Lepas yang telah ditanda tangani

6.4. Kasubag Keuangan & Kepegawaian

- 6.4.1 Menerima berkas usulan pegawai 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 pegawai non pns tenaga pendidik tidak tetap
- 6.5.11. Menerima dokumen pegawai non pns tenaga pendidik tidak tetap untuk dikirim di bagian sub umum dan perlengkapan untuk dikirim dan diarsipkan



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PENGUSULAN PENGANGKATAN PEGAWAI 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	PENANDATANGAN	DISTRIBUSI
1.	- Surat pengantar dan dokumen pendukung	Sebagai bahan pertimbangan pengusulan	- Dekan/Pembantu Dekan II - Ketua Jurusan/Bagian - Kabag TU - Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	- Dekan/Pembantu 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 SK Terakhir
- d) Foto Copy KTP



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PENGUSULAN PENGANGKATAN PEGAWAI NON PNS
TENAGA PENDIDIK TIDAK TETAP**
No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/06

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 7 dari 7

10. Lembar Revisi

No.	Uraian	Tanggal	Tanda Tangan
1	Revisi Halaman Sampul	28 Oktober 2019	