

 <p>UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA FAKULTAS PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung</p>	<b>INSTRUKSI KERJA</b>	No. Dokumen : FPBS/IK-SDM/01
	<b>REKRUTMEN PEGAWAI TIDAK TETAP</b>	No. Revisi : 00
		Tgl. Berlaku : 02 September 2013

## 1. TUJUAN

Menjelaskan prosedur penerimaan pegawai tidak tetap di lingkungan Fakultas Pendidikan Bahasa dan Seni Universitas Pendidikan Indonesia (FPBS UPI) dalam pemenuhan dan pengadaan Sumber Daya Manusia (SDM) non Pegawai Negeri Sipil.

## 2. LANGKAH-LANGKAH

- 3.1 Pelamar menyampaikan surat lamaran kerja kepada pimpinan FPBS melalui Sub Bagian AFTIK FPBS.
- 3.2 Seksi Keuangan dan SDM FPBS menghimpun dan merekap surat lamaran kerja setelah memperoleh disposisi dari pimpinan fakultas (Dekan dan Pembantu Dekan II).
- 3.3 Seksi Keuangan dan SDM mengundang calon pegawai tidak tetap untuk mengikuti seleksi/test.
- 3.4 Seksi Keuangan dan SDM mengolah hasil test dan menyelenggarakan rapat pimpinan guna menetapkan calon pegawai tidak tetap untuk diusulkan pengangkatan pegawai tidak tetap.
- 3.5 Seksi Keuangan dan SDM membuat surat usulan pengangkatan pegawai tidak tetap untuk satu periode (satu) tahun kepada universitas.
- 3.6 Seksi Keuangan dan SDM menerima surat keputusan pengangkatan pegawai tidak tetap dan memanggil pegawai tidak tetap untuk mengikuti pembinaan pegawai.
- 3.7 Fakultas menempatkan pegawai tidak tetap ke unit kerja yang membutuhkan melalui surat tugas.
- 3.8 Seksi Keuangan dan SDM menyimpan dokumen pegawai tidak tetap dalam file kepegawaian untuk pembinaan selanjutnya.