

|                                                                                                                                                                                                                                          |                |                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>KEMENTRIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI<br/>UNIVERSITAS NUSA CENDANA<br/>BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA</div>                    | NOMOR SOP      | 05/UNC/SOP-BAUK/2011                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                          | TGL. PEMBUATAN | 03-Jan-11                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                          | TGL. REVISI    |                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                          | TGL. EFEKTIF   | 03-Mar-11                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                          | DI SAHKAN OLEH | Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan<br><br>Ir. Benny J. Pandie<br>NIP. 1960330 19800310 001                                                                                                          |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                              |                | PROSEDUR REKRUITMEN PEGAWAI                                                                                                                                                                                 |
| 1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.<br><br>2. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi<br><br>3. Peraturan Rektor Undana No 756 /PP/2015 tentang Norma dan Tolak Ukur Penyelenggaran Pendidikan di UNDANA. |                | KUALIFIKASI PELAKSANA<br><br>1. Memiliki kemampuan pengolahan data<br><br>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan<br><br>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                              |                | PERALATAN PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                      |
| 1. SOP Pelaksana<br><br>2. SOP Pendokumentasian<br><br>3. SOP Pencairan Anggaran                                                                                                                                                         |                | 1. Lembaran kerja/Rencana kerja anggaran<br><br>2. Term of Refference (TOR)<br><br>3. Komputer/Printer/Scanner<br><br>4. Jaringan Internet                                                                  |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                               |                | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                    |
| Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda                                                                                                                                                      |                | Disimpan sebagai data elektronik dan manual                                                                                                                                                                 |

**Prosedur Rekrutmen Pegawai**

| No | Kegiatan                               | Pelaksana       | Tim Seleksi | Pelamar | BAUKK | Mutu Baku                     |         |                                   | Ket. |
|----|----------------------------------------|-----------------|-------------|---------|-------|-------------------------------|---------|-----------------------------------|------|
|    |                                        | Wakil Rektor II |             |         |       | Kelengkapan                   | Waktu   | Output                            |      |
| 1  | Analisis Kebutuhan Pegawai             |                 |             |         |       |                               | 2 hari  | Hasil analisis                    |      |
| 2  | Membentuk Tim Seleksi Pegawai          |                 |             |         |       |                               | 1 hari  | Panitia seleksi, SK panitia       |      |
| 3  | Mengumumkan Seleksi Penerimaan Pegawai |                 |             |         |       |                               | 1 jam   | pengumuman                        |      |
| 4  | Mendaftarkan diri kepada tim seleksi   |                 |             |         |       | Surat lamaran dan persyaratan | 1 hari  | Bukti pendaftaran, kartu ujian    |      |
| 5  | Verifikasi Kelengkapan Dokumen         |                 |             |         |       | Dokumen lamaran               | 2 jam   | Hasil verifikasi                  |      |
| 6  | Mengikuti test                         |                 | YA<br>      |         |       | Kartu peserta test            | 1 hari  | Daftar kehadiran, hasil ujian     |      |
| 7  | Memeriksa hasil test                   |                 |             |         |       | Soal ujian                    | 1 hari  | Hasil ujian                       |      |
| 8  | Mengumumkan hasil test                 |                 |             |         |       | Hasil ujian                   | 1 hari  | Pengumuman hasil, bukti kelulusan |      |
| 9  | Mengikuti Orientasi                    |                 |             |         | YA    | Bukti kelulusan               | 14 hari | Sertifikat                        |      |
| 10 | Pengangkatan Pegawai 100%              |                 |             |         |       | Sertifikat                    |         | SK Pegawai 100%                   |      |

