

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKRUTMEN	Kode/No. : 07.5.4.04 - 04.2	Q
	Tanggal : 02 Desember 2019	
	Revisi : 01	



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Dibuat	Ni Nyoman Sudiyani, SE, MM., Ak	Kepala BAUKK		20/11/2019
Diperiksa & Disetujui	Dr. Ade Maharini Adiandari, S.Sos., MM, CFP	Wakil Rektor II Bidang Keuangan		27/11/2019
Pertimbangan	Ir. Gede Sumarda, MT.	Ketua Senat		27/11/2019
Ditetapkan	Dr. Drs. Nyoman Sura Adi Tanaya, M.Si.	Rektor UNR		29/11/2019
Dikendali-kan	Ir. Made Mariada Rijasa, ST., MT.	Ketua Badan Penjaminan Mutu		02/12/2019

UNIVERSITAS NGURAH RAI

Jl. Kampus Ngurah Rai – Padma – Penatih Denpasar
Phone : (0361) 462617 / Fax : (0361) 462617/ Kode Pos : 80238
Email : info@unr.ac.id / Website : unr.ac.id

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	<h1>REKRUTMEN</h1>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor II 2. BAUKK UNR 3. Direktur & jajaran 4. Dekan & jajaran 5. Pelamar

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk sebagai acuan dalam meningkatkan mutu sumber daya manusia melalui proses rekrutmen yang memenuhi standar di Lingkungan Universitas Ngurah Rai.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berguna untuk:

1. Pimpinan UNR
2. Dosen
3. Tenaga Kependidikan
4. Pelamar

3. Definisi

- a. **Rekrutmen** merupakan suatu proses pencarian dan penempatan pegawai untuk berbagai jabatan/pekerjaan yang terdapat dalam sebuah perusahaan
- b. **Psikotes** adalah bidang yang ditandai dengan penggunaan sampel perilaku untuk menilai konstruksi psikologis, seperti fungsi kognitif dan emosional, tentang individu tertentu.
- c. **Wawancara** merupakan percakapan antara dua orang atau lebih dan berlangsung antara narasumber dan pewawancara.
- d. **Dosen** adalah Kependidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui Kependidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- e. **Tenaga Kependidikan** adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang Penyelenggaraan Kependidikan.
- f. **Unit Kerja** adalah suatu regu atau kelompok kerja yang berada dibawah institusi atau lembaga dengan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan bidang unit kerja tersebut.

4. Referensi

- a. Visi dan Misi Universitas Ngurah Rai
- b. SK Rektor Nomor 056/UNR/III/2014 tentang Struktur dan Tupoksi Organisasi di Lingkungan Universitas Ngurah Rai
- c. Daftar Uraian Jabatan BAUKK UNR

5. Penanggung Jawab

Kepala BAUKK bertanggung jawab penuh atas terselenggaranya seluruh rangkaian kegiatan yang tercakup dalam SOP ini.

6. Prosedur

- a. KaBAUKK menerima surat lamaran dari calon Dosen/Tenaga Kependidikan yang ingin melamar pekerjaan di Universitas Ngurah Rai
- b. KaBAUKK melakukan verifikasi dokumen kemudian diajukan kepada Rektor.
- c. Rektor memberikan disposisi kepada Wakil Rektor II terkait surat lamaran calon Dosen/Tenaga Kependidikan tersebut.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	REKRUTMEN	1. Wakil Rektor II 2. BAUKK UNR 3. Direktur & jajaran 4. Dekan & jajaran 5. Pelamar


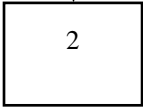

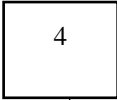
- d. Wakil Rektor II melakukan verifikasi dokumen lamaran sesuai dengan kriteria dan kebutuhan yang diperlukan di Universitas Ngurah Rai
- e. Surat lamaran dari calon Dosen/Tenaga Kependidikan yang memenuhi kriteria dan sesuai dengan kebutuhan di Universitas Ngurah Rai dijadwalkan untuk mengikuti psikotes dan wawancara.
- f. Tim rekrutmen BAUKK melakukan proses tes psikotes dan melaporkan hasilnya kepada Wakil Rektor II.
- g. Pimpinan Unit Kerja melakukan wawancara terhadap calon Dosen/Tenaga Kependidikan. Jika calon Dosen/Tenaga Kependidikan tersebut di rekomendasikan oleh Pimpinan Unit Kerja maka dilanjutkan dengan wawancara oleh Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II.
- h. Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II melakukan wawancara terhadap calon Dosen/Tenaga Kependidikan. Jika calon Dosen/Tenaga Kependidikan tersebut di rekomendasikan oleh Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II maka dilanjutkan dengan wawancara oleh Rektor.
- i. Rektor melakukan wawancara terhadap calon Dosen/Tenaga Kependidikan.
- j. KaBAUKK akan menginformasikan kepada calon Dosen/Tenaga Kependidikan yang bersangkutan terkait hasil penilaian wawancara.

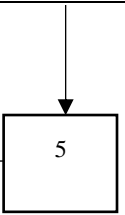
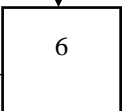
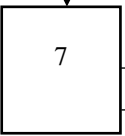

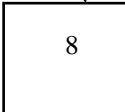

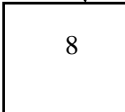
7. Dokumen Terkait

- a. Surat Lamaran
- b. Disposisi Rektor
- c. Form Penilaian Psikotes
- d. Form Penilaian Wawancara

8. Alur Kerja

FLOW CHART SOP REKRUTMEN KEKEPENDIDIKAN UNIVERSITAS NGURAH RAI

No	Kegiatan	CALON DOSEN/TENAGA KEPENDIDIKAN	PIMPINAN UNIT KERJA	KaBAUKK	WR I	WR II	REKTOR	Durasi (hr)
1	KaBAUKK menerima surat lamaran dari calon Dosen/Tenaga Kependidikan yang ingin melamar pekerjaan di Universitas Ngurah Rai							1
2	KaBAUKK melakukan verifikasi dokumen kemudian diajukan kepada Rektor.							1
3	Rektor memberikan disposisi kepada Wakil Rektor II terkait surat lamaran calon Dosen/Tenaga Kependidikan tersebut.							1
4	Wakil Rektor II melakukan verifikasi dokumen lamaran sesuai dengan kriteria dan kebutuhan yang diperlukan di Universitas Ngurah Rai							1

5	Surat lamaran dari calon Dosen/Tenaga Kependidikan yang memenuhi kriteria dan sesuai dengan kebutuhan di Universitas Ngurah Rai dijadwalkan untuk mengikuti psikotes dan wawancara							1
6	Tim rekrutmen BAUKK melakukan proses tes psikotes dan melaporkan hasilnya kepada Wakil Rektor II.							1
7	Pimpinan Unit Kerja melakukan wawancara terhadap calon Dosen/Tenaga Kependidikan. Jika calon Dosen/Tenaga Kependidikan tersebut di rekomendasikan oleh Pimpinan Unit Kerja maka dilanjutkan dengan wawancara oleh Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II.							1
8	Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II melakukan wawancara terhadap calon Dosen/Tenaga Kependidikan. Jika calon Dosen/Tenaga Kependidikan tersebut di rekomendasikan oleh Wakil							1

