 KAMPUS ASWAJA	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Nomor SOP	18/BKA-RPA/DOK.IUQI/2020
		Tanggal Pembuatan	24 September 2020
		Tanggal Revisi	15 November 2020
		Tanggal Efektif	
		<b>RETRUKMEN PEGAWAI ADMINISTRASI</b>	

#### A. TUJUAN

1. Memberikan acuan bagi pelaksanaan kegiatan rekrutmen pegawai administrasi pada Institut Ummul Quro Al-Islami
2. Menciptakan keteraturan, tertib dan kejelasan mekanisme pelaksanaan kegiatan rekrutmen pegawai administrasi di Institut Ummul Quro Al-Islami

#### B. TAHAPAN DAN MEKANISME

1. Pelamar mengajukan surat lamaran yang ditujukan ke Rektor dan didisposisikan kepada Wakil Rektor BKA
2. Wakil Rektor mendisposisikan berkas lamaran kepada pimpinan unit kerja dan Kepala Biro SDM
3. Kepala Biro SDM mengkonfirmasikan ke unit kerja yang membutuhkan
4. Kalau ada unit kerja yang membutuhkan, Kepala Biro SDM mengusulkan ke WR BKA dan kalau disetujui Kepala Biro SDM melakukan test sesuai dengan spesifikasi kebutuhan unit kerja
5. Berdasarkan hasil test Kepala Biro SDM memutuskan menerima atau menolak dan ditindaklanjuti ke Kepala Bagian Personalia

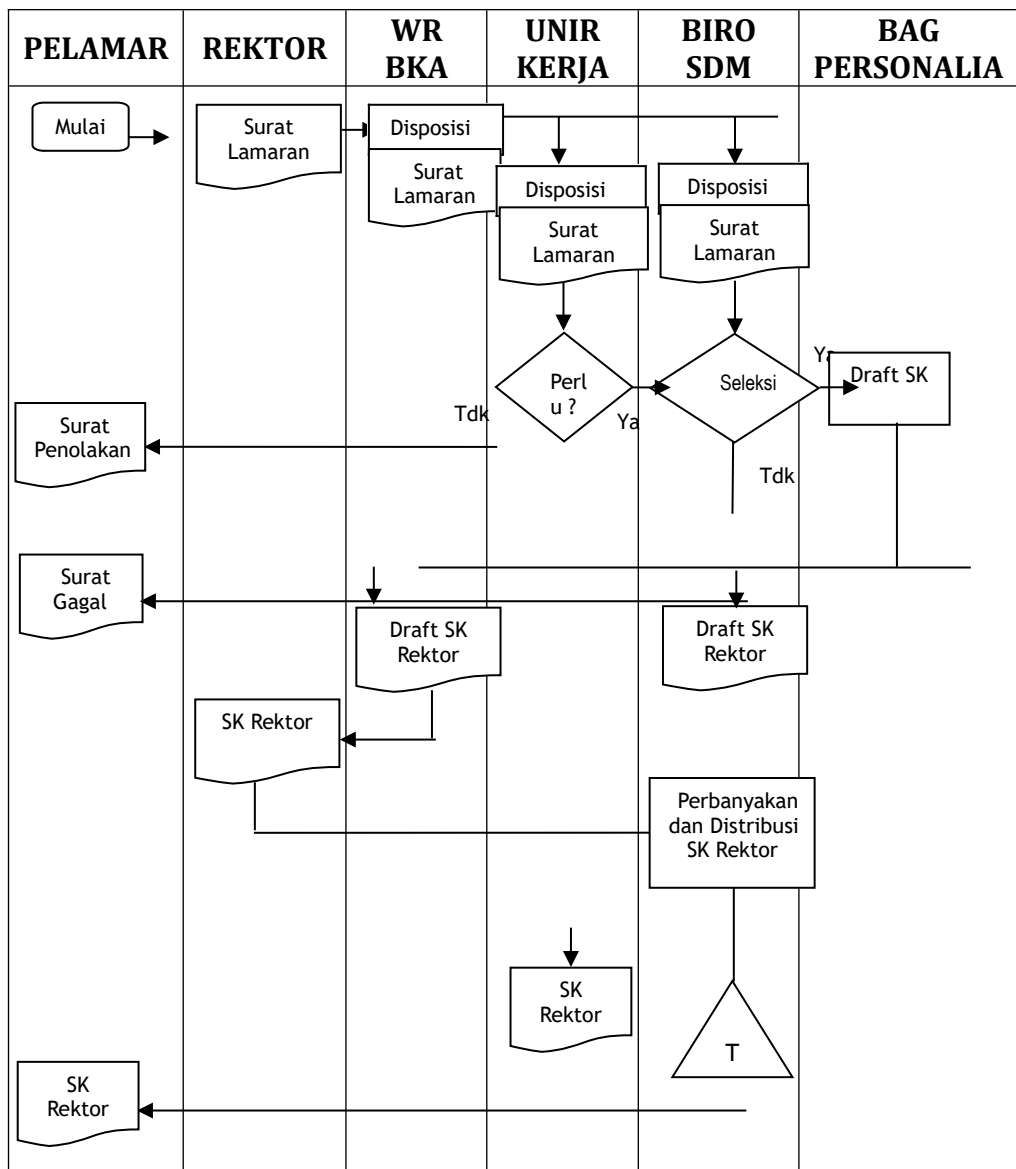
#### C. DURASI WAKTU KEGIATAN

N O	KEGIATAN	PELAKSANA				WAKT U
		A	B	C	D	
1	Disposisi lamaran oleh Rektor					1 hari
2	Disposisi oleh WR BKA					1 hari
3	Usulan melakukan test ke WR BKA					1 hari
4	Melakukan test					1 hari
5	Surat Keputusan					1 hari
6	Distribusi SK					2 hari

Keterangan :

*A = WR BKA*  
*B = Biro SDM*  
*C = Unit Kerja*  
*D = Bagian Personalia*

**D. FLOWCHART**



Disusun oleh,  
LPM

Munakib, M.Pd.

Diperiksa oleh,  
WR II

Syamsul Rizal Mz, S.HI., M.Pd.I.

Disahkan oleh,  
Rektor

Dr. Saiful Falah, M.Pd.I