

No. : 052 /R-02/UAI/IV/2018

2 April 2018

Hal : Sosialisasi Prosedur Pembuatan SK Rektor Di Bawah Koordinator
Wakil Rektor II, Bidang SDM

Lamp : Delapan lembar

Kepada Yth.

1. Para Wakil Rektor
2. Para Dekan
3. Para Ketua Program Studi
4. Para Direktur
5. Para Kepala Badan/Lembaga/UPT

Universitas Al Azhar Indonesia
Jakarta

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Semoga kita senantiasa diberikan rahmat, taufik dan hidayah-Nya dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Amin.

Bersama ini kami sampaikan Prosedur Pembuatan SK Rektor Di Bawah Koordinator Wakil Rektor II, Bidang Sumber Daya Manusia agar dapat dipahami bersama sehingga proses tersebut dapat berjalan lancar secara efektif dan efisien.

Demikian, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Universitas Al Azhar Indonesia
Wakil Rektor II,



Ir. Ade Suryanti, MM

Tembusan :
Arsip

**PROSEDUR PEMBUATAN
SURAT KEPUTUSAN REKTOR
DI BAWAH KOORDINATOR
WAKIL REKTOR II, BIDANG SDM**


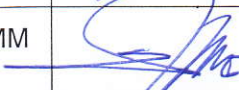

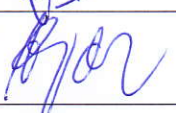
UAI – B - 04 – 001

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMBUATAN SK REKTOR DI BAWAH KOORDINASI WR II BIDANG SDM	Kode	UAI-B-04-001
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	02 April 2018
		Halaman	2 dari 8

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN.

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Ita Fera Setiyowati, S.Pd., MM Ka. Sub.Dit. Perencanaan dan Pengembangan Pegawai		2/4 18	
Diperiksa Oleh	Bambang Eko Samiono, ST., MM Direktur SDM		2/4 18	
	Dini Priatini, S.KM. Sekretaris Eksekutif		4/4 18	
Disetujui Oleh	Ir. Ade Suryanti, MM Wakil Rektor II		4/4 18	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Rektor	001
3.	Para Wakil Rektor	002
4.	Para Dekan	003
5.	Para Direktur	004
6.	Para Kepala Badan/Lembaga/UPT	005
7.	Sekretaris Eksekutif	006

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMBUATAN SK REKTOR DI BAWAH KOORDINASI WR II BIDANG SDM	Kode	UAI-B-04-001
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	02 April 2018
		Halaman	3 dari 8

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMBUATAN SK REKTOR DI BAWAH KOORDINASI WR II BIDANG SDM	Kode	UAI-B-04-001
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	02 April 2018
		Halaman	4 dari 8

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	6
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	7
8. DOKUMEN TERKAIT	8
9. WAKTU PELAKSANAAN	8

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMBUATAN SK REKTOR DI BAWAH KOORDINASI WR II BIDANG SDM	Kode	UAI-B-04-001
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	02 April 2018
		Halaman	5 dari 8

1. TUJUAN

Prosedur Pembuatan SK Rektor di bawah koordinasi WR II bidang SDM ini dibuat agar proses pembuatan SK Rektor tersebut sesuai dengan tupoksi personel yang mengerjakan dan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup mulai dari pengusulan oleh unit ke Rektor/WR II sampai dengan mendistribusikan ke user/pengusul.

3. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tanggal 10 Agustus 2012.
- 3.2. Undang Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, tanggal 25 Maret 2003.
- 3.3. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, tanggal 4 Februari 2014.
- 3.4. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.
- 3.5. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pesantren Islam Al Azhar Nomor: 39/VI/KEP/YPIA-P/1438.2017 tentang Statuta Universitas Al Azhar Indonesia (UAI) Tahun 2017 tanggal 24 Ramadhan 1438H/19 Juni 2017M.
- 3.6. Surat Keputusan Pengurus YPI Al Azhar Nomor: 178/X/KEP/YPIA-P/1439.2017 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Asep Saefuddin, M.Sc. sebagai Rektor Universitas Al Azhar Indonesia (UAI), Periode 9 Oktober 2017 sampai dengan 8 Oktober 2021.
- 3.7. Surat Keputusan Rektor No. 010/SK/R/UAI/II/2014 tentang Penyempurnaan Peraturan Kepegawaian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 21 Januari 2014.
- 3.8. Surat Keputusan Rektor No. 004/SK/R/UAI/II/2018 tentang Struktur Organisasi di Lingkungan Universitas Al Azhar Indonesia., tanggal 23 Rabi'ul Akhir 1439/11 Januari 2018M.

4. DEFINISI

SK Rektor adalah Surat Keputusan Rektor di bidang SDM yang dikeluarkan oleh Rektor untuk kepentingan penetapan kebijakan/peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas Al Azhar Indonesia di bidang SDM.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Rektor bertanggung jawab atas kebijakan mengeluarkan Surat Keputusan Rektor tersebut.
- 5.2. Wakil Rektor II bertanggung jawab atas persetujuan usulan pembuatan Surat Keputusan Rektor.
- 5.3. Direktorat Sumberdaya Manusia bertanggung jawab atas ketersediaan data berkaitan dengan pembuatan SK Rektor, verifikasi data dan mendistribusikannya kepada User.
- 5.4. Staff Legal bertanggungjawab atas pembuatan, penomoran dan pengarsipan SK Rektor.
- 5.5. Sekretariat Universitas bertanggungjawab atas pemeriksaan, paraf para Wakil Rektor, penandatanganan dan pengarsipan SK Rektor.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMBUATAN SK REKTOR DI BAWAH KOORDINASI WR II BIDANG SDM	Kode	UAI-B-04-001
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	02 April 2018
		Halaman	6 dari 8

6. URAIAN PROSEDUR

6.1. Pengusulan SK Rektor

- 6.1.1. User (Pimpinan UAI/Unit/Lembaga/Badan/Direktorat) mengajukan surat pengajuan kepada Rektor.
- 6.1.2. Rektor mendisposisikan surat pengajuan dari User (Unit/Lembaga/Badan/Direktorat) kepada Wakil Rektor II.
- 6.1.3. Wakil Rektor II mendisposisikan surat kepada Direktorat SDM untuk verifikasi data.

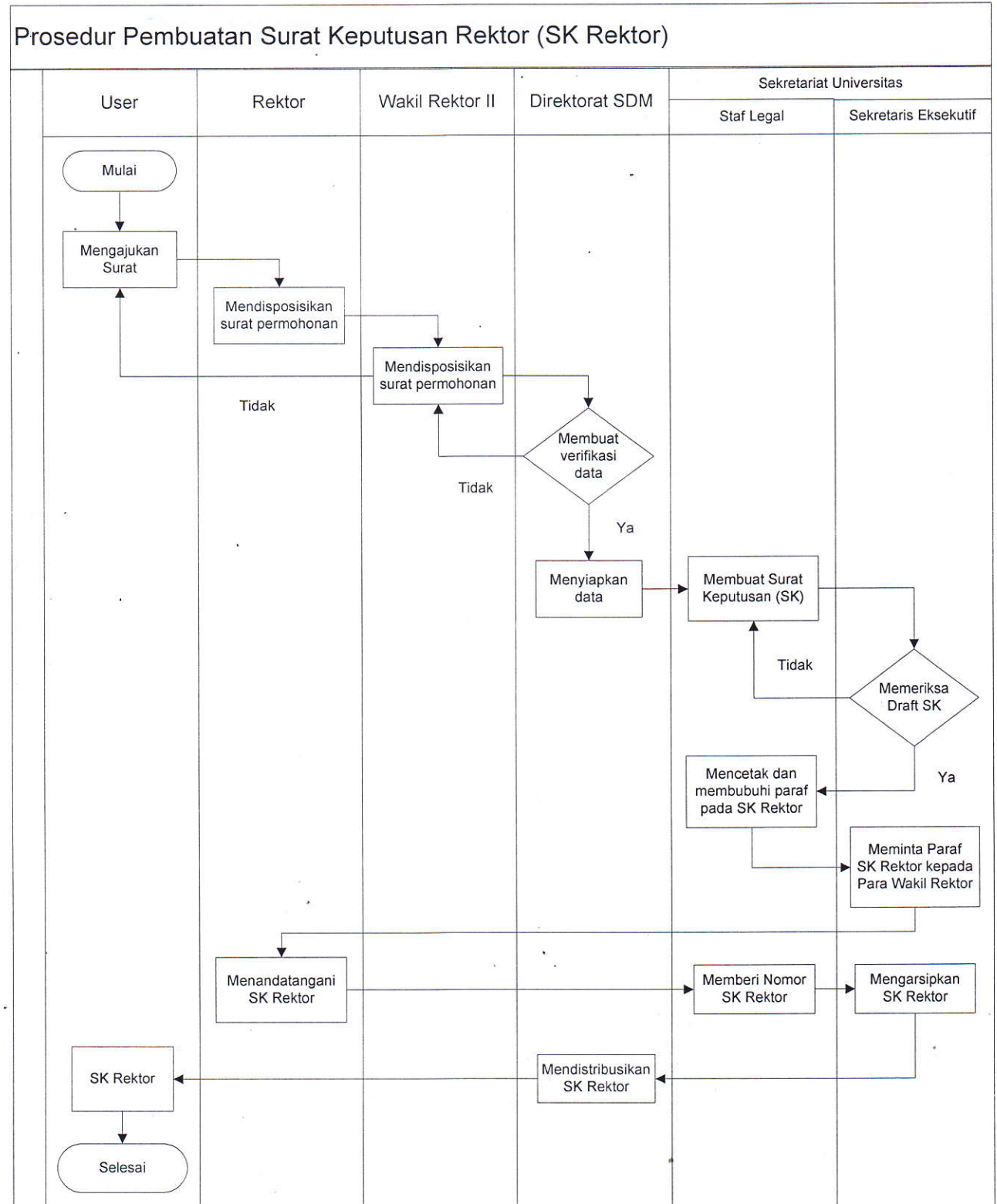
6.2. Pembuatan SK Rektor

- 6.2.1. Direktorat SDM melakukan verifikasi data.
 - 6.2.1.1. Bila data terverifikasi maka Direktorat SDM akan memberikan kelengkapan data yang diperlukan untuk penyusunan SK Rektor kepada Staf Legal.
 - 6.2.1.2. Bila data tidak terverifikasi maka Direktorat SDM akan mengembalikan surat disposisi tersebut untuk ditinjau ulang/evaluasi dan akan disusul dengan pengembalian surat oleh Wakil Rektor II kepada User.
- 6.2.2. Staf Legal membuat draft SK Rektor dan menyerahkan kepada Sekretaris Eksekutif.
- 6.2.3. Sekretaris Eksekutif memeriksa draft SK Rektor.
 - 6.2.3.1. Bila draft SK sudah benar maka Staf legal akan mencetak SK Rektor dan menyampaikan kepada Sekretaris Eksekutif.
 - 6.2.3.2. Bila draft SK terdapat revisi maka Staf Legal akan merevisinya kemudian di periksa kembali oleh Sekretatis Eksekutif.
- 6.2.4. Sekretaris Eksekutif meminta paraf SK Rektor kepada para Wakil Rektor.
- 6.2.5. Rektor menandatangani SK Rektor yang telah selesai diparaf oleh para Wakil Rektor dari Sekretaris Eksekutif.
- 6.2.6. Staf Legal menerima SK Rektor dari Sekretaris Eksekutif kemudian memberi nomor SK Rektor untuk diarsipkan oleh Sekretaris Eksekutif.

6.3. Pendistribusian SK Rektor

- 6.3.1. Sekretaris Eksekutif mengarsipkan Salinan SK Rektor dan memberikan SK Rektor yang asli ke Direktorat SDM.
- 6.3.2. Direktorat SDM mendistribusikan SK Rektor kepada User.

7. DIAGRAM ALUR PROSEDUR



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMBUATAN SK REKTOR DI BAWAH KOORDINASI WR II BIDANG SDM	Kode	UAI-B-04-001
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	02 April 2018
		Halaman	6 dari 8

6. URAIAN PROSEDUR

6.1. Pengusulan SK Rektor

- 6.1.1. User (Pimpinan UAI/Unit/Lembaga/Badan/Direktorat) mengajukan surat pengajuan kepada Rektor.
- 6.1.2. Rektor mendisposisikan surat pengajuan dari User (Unit/Lembaga/Badan/Direktorat) kepada Wakil Rektor II.
- 6.1.3. Wakil Rektor II mendisposisikan surat kepada Direktorat SDM untuk verifikasi data.

6.2. Pembuatan SK Rektor

- 6.2.1. Direktorat SDM melakukan verifikasi data.
 - 6.2.1.1. Bila data terverifikasi maka Direktorat SDM akan memberikan kelengkapan data yang diperlukan untuk penyusunan SK Rektor kepada Staf Legal.
 - 6.2.1.2. Bila data tidak terverifikasi maka Direktorat SDM akan mengembalikan surat disposisi tersebut untuk ditinjau ulang/evaluasi dan akan disusul dengan pengembalian surat oleh Wakil Rektor II kepada User.
- 6.2.2. Staf Legal membuat draft SK Rektor dan menyerahkan kepada Sekretaris Eksekutif.
- 6.2.3. Sekretaris Eksekutif memeriksa draft SK Rektor.
 - 6.2.3.1. Bila draft SK sudah benar maka Staf legal akan mencetak SK Rektor dan menyampaikan kepada Sekretaris Eksekutif.
 - 6.2.3.2. Bila draft SK terdapat revisi maka Staf Legal akan merevisinya kemudian di periksa kembali oleh Sekretatis Eksekutif.
- 6.2.4. Sekretaris Eksekutif meminta paraf SK Rektor kepada para Wakil Rektor.
- 6.2.5. Rektor menandatangani SK Rektor yang telah selesai diparaf oleh para Wakil Rektor dari Sekretaris Eksekutif.
- 6.2.6. Staf Legal menerima SK Rektor dari Sekretaris Eksekutif kemudian memberi nomor SK Rektor untuk diarsipkan oleh Sekretaris Eksekutif.

6.3. Pendistribusian SK Rektor

- 6.3.1. Sekretaris Eksekutif mengarsipkan Salinan SK Rektor dan memberikan SK Rektor yang asli ke Direktorat SDM.
- 6.3.2. Direktorat SDM mendistribusikan SK Rektor kepada User.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMBUATAN SK REKTOR DI BAWAH KOORDINASI WR II BIDANG SDM	Kode	UAI-B-04-001
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	02 April 2018
		Halaman	8 dari 8

8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1. Disposisi Rektor/Wakil Rektor II pada surat usulan unit
- 8.2. Data Pegawai terkait

9. WAKTU PELAKSANAAN

- 9.1. Proses pembuatan SK Rektor selesai dalam 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak disposisi surat diterima oleh Direktorat Sumber Daya Manusia sampai dengan penomoran SK Rektor oleh Staf Legal.