

---

**PROSEDUR  
PENGAJUAN REKRUTMEN  
PEGAWAI KONTRAK**

---

**UAI – B - 04 – 008**

---

**UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA**

---

## **1. TUJUAN**

Rekrutmen pegawai kontrak ini dibuat agar proses rekrutmen pegawai di masing-masing unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

## **2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini mencakup mulai dari pengajuan oleh unit kerja kepada Wakil Rektor II sampai dengan penandatanganan kontrak kerja.

## **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 Nomor 025/SK/R/UAI/II/2021 tentang Struktur Organisasi Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 27 Jumadil Akhir 1442 H/9 Februari 2021 M.

## **4. DEFINISI**

Pengajuan rekrutmen pegawai kontrak adalah usulan permohonan pengadaan pegawai di unit kerja karena ada kebutuhan.

## **5. TANGGUNG JAWAB**

- 5.1. User (Pimpinan UAI/Unit/Lembaga/Badan/Direktorat) bertanggung jawab untuk melengkapi berkas pengajuan rekrutmen pegawai.
- 5.2. Wakil Rektor II bertanggung jawab atas persetujuan surat pengajuan rekrutmen pegawai
- 5.3. Direktorat Sumber Daya Manusia bertanggung jawab atas ketersediaan data berkaitan dengan pengajuan rekrutmen pegawai yang digunakan sebagai bahan pertimbangan dan pembuatan Kontrak Kerja dalam bentuk Surat Kesepakatan Kerja.
- 5.4. Sekretaris Wakil Rektor II bertanggungjawab atas pembuatan dan pengarsipan surat konfirmasi dari Wakil Rektor II kepada user.

## 6. URAIAN PROSEDUR

### 6.1. Pengajuan Rekrutmen Pegawai Kontrak

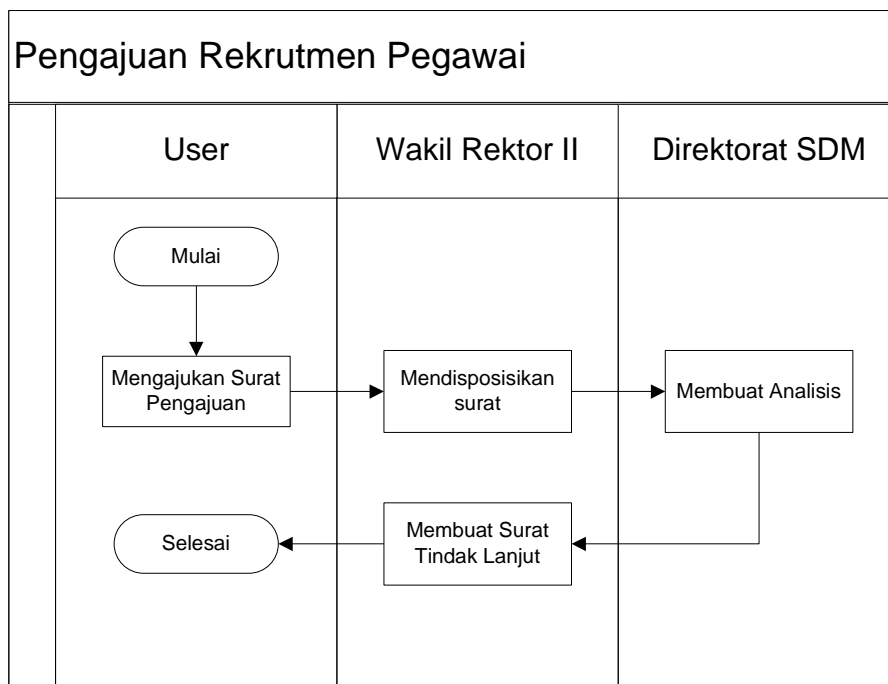
- 6.1.1. User (Pimpinan UAI/Unit/Lembaga/Badan/Direktorat) mengajukan surat pengajuan rekrutmen pegawai kontrak disertai rincian tugas dan kesepakatannya kepada Wakil Rektor II.
- 6.1.2. Wakil Rektor II mendisposisikan surat pengajuan dari User (Unit/Lembaga/Badan/ Direktorat) kepada Direktorat SDM untuk verifikasi data, evaluasi dan ketersediaan data sebagai bahan pertimbangan.

### 6.2. Pembuatan Surat Konfirmasi Pengajuan Rekrutmen Pegawai Kontrak

- 6.2.1. Direktorat SDM melakukan analisis berupa verifikasi data (menganalisis rincian dan kesepakatan pegawai kontrak yang diusulkan), evaluasi dan menyediakan data sebagai bahan pertimbangan disposisi pengajuan rekrutmen pegawai kontrak dalam bentuk surat kepada Wakil Rektor II.
- 6.2.2. Wakil Rektor II memberikan keputusan atas hasil analisis kemudian menugaskan Sekretaris Wakil Rektor II untuk membuat surat tindak lanjut rekrutmen pegawai kontrak kepada user ditembuskan kepada Direktorat SDM.

### 6.3. Pembuatan Surat Kesepakatan Kerja

## 7. DIAGRAM ALUR PROSEDUR



## 8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1. Disposisi Rektor/Wakil Rektor II pada surat usulan User
- 8.2. Rincian Kesepakatan Kerja Pegawai Kontrak dengan Unit Kerja
- 8.3. Data terkait (CV, Fotocopy KTP, Ijasah, Transkrip, dll bila diperlukan)

## 9. WAKTU PELAKSANAAN

- 9.1. Proses konfirmasi pengajuan rekrutmen pegawai akan diterima User dalam 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak disposisi surat diterima oleh Direktorat Sumber Daya Manusia.