



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA
PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI

Nomor SOP	: 008/SOP/B-04/UAI/2022
Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Diperiksa oleh, Direktur Sumber Daya Manusia  Dinar Koesoemoadji, S.Si., M.Si. NIP. 03.00.0.1.0048.	
Nama SOP	: PERUBAHAN STATUS CALON KARYAWAN TETAP MENJADI KARYAWAN TETAP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tanggal 10 Agustus 2012. b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, tanggal 2 November 2020. c. Undang Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, tanggal 25 Maret 2003. d. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, tanggal 4 Februari 2014. e. SK. Rektor Nomor 002/SK/R/UAI/I/2022 tentang Peraturan Kepegawaian UAI.	a. Memahami Undang-Undang Tentang Pendidikan Tinggi b. Memahami Undang-Undang Tentang Ketenagakerjaan c. Memahami Undang-Undang Tentang Cipta Kerja d. Memahami Peraturan Kepegawaian UAI
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penggajian	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Mengacu pada perundangan – undangan dan peraturan Universitas AL AZHAR Indonesia.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
	DSDM	Unit/Direktorat	Sekre. Univ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. DSDM menginformasikan masa habis kontrak pegawai yang akan berubah statusnya ke Kepala Unit terlampir juga rekap DP3 untuk penilaian pegawai				Surat dan Formulir DP3	1 bulan sebelum periode pengangkatan (April dan Oktober)	Surat dan Formulir DP3	
2. Kepala Unit melakukan penilaian, jika penilaiannya bagus akan direkomendasikan perubahan status, jika penilaiannya tidak bagus maka akan direkomendasikan perpanjangan kontrak atau pemberhentiaan.				Surat dan DP3	3 hari	Surat dan DP3	
3. Kepala Unit mengirimkan surat rekomendasi ke DSDM melampirkan form DP3 yang sudah ditandatangani							
4. DSDM membuatkan SK Rektor memperhatikan rekomendasi yang dikirimkan Unit Kerja				Draft SK	2 hari	Draft SK	
5. DSDM mengirimkan Draft SK ke Sekretariat Universitas untuk di proses				Draft SK	5 hari	SK	
6. Sekretariat Universitas mengirimkan ke DSDM SK yang sudah selesai di proses untuk dikirim ke pegawai				SK	1 hari	Tanda terima	
7. DSDM menginformasikan ke Sekretariat Universitas setelah SK dikirim ke pegawai, untuk dapat mengirimkan SK ke tembusan				SK	1 hari	Email	