



Universitas Al Azhar Indonesia

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

Nomor SOP : 014/SOP/B-04/UAI/2022

Tgl. Pembuatan : 6 Desember 2022

Tgl. Revisi : -

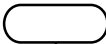









Tgl. Efektif : 6 Januari 2023

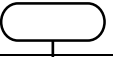

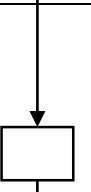

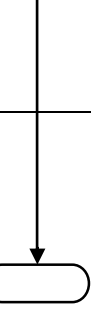
Diperiksa oleh,
Direktur Sumber Daya Manusia

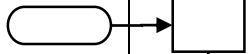
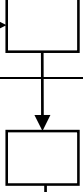

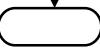
Dinar Koesoemoadji, S.Si., M.Si.
NIP. 03.00.0.1.0048.

Nama SOP : **REKRUTMEN PEGAWAI**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>a. Undang Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, tanggal 25 Maret 2003.</p> <p>b. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tanggal 10 Agustus 2012.</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, tanggal 2 November 2020.</p> <p>d. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, tanggal 4 Februari 2014.</p> <p>e. SK. Rektor Nomor 002/SK/R/UAI/I/2022 tentang Peraturan Kepegawaian UAI</p>	<p>a. Memahami pedoman pelaksanaan kegiatan rekrutmen di universitas</p>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. SOP Perubahan Status Calon Karyawan Tetap</p> <p>2. SOP Penggajian</p>	<p>1. Disposisi Rektor/Wakil Rektor II pada surat usulan user</p> <p>2. Rincian Kesepakatan Kerja Pegawai Kontrak dan Alumni Magang</p> <p>3. Data Terkait (CV, Ijasah, KTP, Transkrip, KK, NPWP)</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Harus mengacu pada peraturan kepegawaian Universitas AL AZHAR Indonesia</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	DSDM	WR II	Unit Kerja	Humas	Calon Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Surat pengajuan rekrutmen pegawai dari user disertai lampiran UTP kepada Wakil Rektor II						- Surat Permohonan - UTP	3 Hari	Surat	
2. Mendisposisikan surat pengajuan dari user kepada Direktorat SDM						Surat	1 Hari	Disposisi	
3. Melakukan analisa kebutuhan pegawai						Evaluasi	1 Hari	Hasil evaluasi	
4. Melaporkan Hasil analisa ke WR II						Hasil Evaluasi dari Direktorat SDM dan Keputusan WR II	1 Hari	Surat	
5. Memberikan keputusan dan menugaskan Direktorat SDM untuk membuat surat tindak lanjut kepada user						Disposisi	1 Hari	Surat tindak lanjut	
6. Mengajukan pembuatan flyer informasi lowongan ke Humas						Surat	2 Hari	Draft Flyer	
7. Memohon persetujuan brosur lowongan kepada Wakil Rektor II		 				Flyer	1 Hari	Fyler	

Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
	DSDM	WR II	Unit Kerja	Humas	Calon Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output		
Tes Seleksi										
8.	Menyerahkan berkas lamaran kepada Direktorat SDM						CV dan berkas pendukung	Sesuai Periode	Rekap calon pegawai	
9.	Melakukan seleksi berkas						CV dan berkas pendukung	3 Hari	Rekap calon pegawai	
10.	Wawancara awal a. Apabila dinyatakan lulus maka Direktorat SDM akan menghubungi agar ybs mengikuti tes seleksi selanjutnya b. Apabila dinyatakan tidak lulus maka tidak dapat mengikuti tes selanjutnya dan akan disampaikan secara tertulis						Surat	3 Hari	Surat pemberitahuan kepada calon pegawai	
11.	Psikotest c. Apabila dinyatakan lulus maka akan dihubungi agar ybs mengikuti tes wawancara dengan pimpinan. d. Apabila dinyatakan tidak lulus maka tidak dapat mengikuti tes selanjutnya dan akan disampaikan secara tertulis.						Surat	7 Hari	Surat	
12.	Menginformasikan laporan hasil psikotest kepada Wakil Rektor II						Hasil Psikotes calon pegawai	1 Hari	Hasil Psikotes calon pegawai	

Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
	DSDM	WR II	Unit Kerja	Humas	Calon Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output		
Seleksi Lanjutan										
13.	Direktorat SDM beserta Wakil Rektor II menjadwalkan proses wawancara pimpinan (para Wakil Rektor)						CV dan berkas pendukung lainnya Lembar penilaian wawancara	1 Hari	Jadwal Pimpinan	
14.	Para pimpinan melakukan wawancara serta memutuskan dan menyerahkan hasil wawancara kepada Direktorat SDM untuk diproses						CV dan berkas pendukung lainnya	1 Hari	Hasil Wawancara dan Penilaian WR	
Hasil Seleksi										
15.	Membuat surat pemberitahuan hasil wawancara pimpinan kepada para kandidat serta ditembuskan kepada kepala unit terkait.						Surat	1 Hari	Surat	
16.	Menginformasikan kepada kandidat terpilih untuk menandatangani surat kesepakatan kerja.						Surat Kesepakatan Kerja	1 Hari	Surat Kesepakatan Kerja	