

 <p>Universitas Al Azhar Indonesia</p> <p>UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA</p> <p>DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA</p> <p>PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI</p>	Nomor SOP	: 019/SOP/B-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	<p>Diperiksa oleh, Direktur Sumber Daya Manusia</p>  <p>Dinar Koesoemoadji, S.Si., M.Si. NIP. 03.00.0.1.0048.</p>	
Nama SOP	: PENGAJUAN PENGUNDURAN DIRI CALON PEGAWAI DAN PEGAWAI TETAP	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Penggajian 2. SOP BPJS Ketenagakerjaan 3. SOP BPJS Kesehatan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pedoman Penyusunan SOP b. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya c. Format/Blanko SOP
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.
	Kepala Unit	Pegawai	WR II	DSDM	Sekre. Univ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Pegawai membuat surat pengunduran diri ke pimpinan unit						Surat	a. Dosen Tetap : 3 bulan sebelum mengundurkan diri b. Kary. Tetap : 1 bulan sebelum mengundurkan diri c. Calon Pegawai Tetap : 1 minggu sebelum mengundurkan diri	Surat	
2. Pimpinan unit kerja menganalisa pengajuan permohonan pengunduran diri dan melakukan interaksi dengan pegawai yang bersangkutan: a. Apabila tidak disetujui, pimpinan unit kerja akan menyampaikan secara tertulis ke pegawai yang bersangkutan b. Apabila disetujui, pimpinan unit kerja akan membuat surat persetujuan pengunduran diri ke Wakil Rektor II						Surat	3 Hari	Surat	

Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
	Kepala Unit	Pegawai	WR II	DSDM	Sekre. Univ	Kelengkapan	Waktu	Output	
3. Wakil Rektor II menganalisa pengajuan permohonan pengunduran diri dan melakukan interaksi dengan pegawai yang bersangkutan apabila diperlukan : a. Apabila tidak disetujui, Wakil Rektor II akan menyampaikan secara tertulis ke pimpinan unit kerja yang bersangkutan b. Apabila disetujui, Wakil Rektor II mendisposisikan usulan tersebut ke Direktorat SDM						Disposisi	2 hari	Disposisi	
4. Direktorat SDM membuat draft SK Pemberhentian Pegawai ke Wakil Rektor II untuk ditandatangani Rektor melalui Sekretariat Universitas						Draft SK	2 Hari	Draft SK	
5. Sekretariat Universitas mengirim SK Pemberhentian Pegawai ke Direktorat SDM						Draft SK	1 hari	Draft SK	
6. Direktorat SDM memberikan SK Pemberhentian Pegawai ke pegawai yang bersangkutan						SK	3 hari	SK	