


	Judul Prosedur	:	Prosedur Perubahan Status Pegawai (Pengangkatan / Mutasi / Demosi / Pemutusan Hubungan Kerja)
	Nomor	:	SOP-13-07
	Revisi	:	03
	Halaman	:	1 dari 6
	Tanggal	:	20 Agustus 2025


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PROSEDUR PERUBAHAN STATUS PEGAWAI (PENGANGKATAN /
MUTASI / DEMOSI / PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA)**

**SISTEM MANAJEMEN MUTU
ISO 9001 : 2015**

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 Agustus 2025

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Oleh Ketua LPMI	Dibuat Oleh Wakil Rektor II
 Prof. Dr. H. G. V. Hasnita, S.Pd, Ns.M.Kes	 Dr. Febriyeni, S.ST, M.Biomed	 Dr. Zuraida, S.ST, M.Biomed

	Judul Prosedur	:	Prosedur Perubahan Status Pegawai (Pengangkatan / Mutasi / Demosi / Pemutusan Hubungan Kerja)
	Nomor	:	SOP-13-07
	Revisi	:	03
	Halaman		2 dari 6
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. TUJUAN

Prosedur disusun untuk menjadi pedoman pelaksanaan perubahan status pegawai di Universitas FORT DE KOCK.

2. DEFINISI

2.1 Pengangkatan pegawai adalah proses berubahnya status pegawai kontrak menjadi pegawai tetap.

2.2 Mutasi adalah proses perpindahan pegawai dari satu unit ke unit kerja lainnya karena adanya kebutuhan di unit tersebut.

2.3 Demosi adalah perubahan status jabatan karena adanya perpindahan jabatan dari yang tinggi ke jabatan yang lebih rendah.

2.4 Pemutusan Hubungan Kerja adalah proses berakhirnya hubungan kerja antara pegawai dengan Universitas FORT DE KOCK dikarenakan pegawai memasuki masa pensiun / pemutusan kerja secara sepihak (dari pegawai / dari Universitas FORT DE KOCK) / atau adanya permohonan dari pegawai untuk mengajukan pensiun dini.

3. RUANG LINGKUP

Merupakan kegiatan pengangkatan / mutasi / demosi / pemberhentian hubungan kerja di lingkup Universitas FORT DE KOCK


4. REFERENSI :

4.1 Persyaratan SMM ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2

4.2 Peraturan Pegawai Universitas FORT DE KOCK

4.3 Undang-undang ketenagakerjaan


5. PERSYARATAN

	Judul Prosedur	:	Prosedur Perubahan Status Pegawai (Pangkat / Mutasi / Demosi / Pemutusan Hubungan Kerja)
	Nomor	:	SOP-13-07
	Revisi	:	03
	Halaman	:	3 dari 6
	Tanggal	:	20 Agustus 2025


- 5.1 Pengangkatan pegawai dilakukan apabila seseorang telah menjalani masa percobaan kerja di Universitas FORT DE KOCK Bukittinggi selama 6 bulan.
- 5.2 Mutasi Pegawai dilakukan apabila ada permohonan dari Ka. Prodi untuk meminta salah satu pegawai yang bekerja di prodi lain untuk bekerja di unit kerjanya karena pegawai tersebut dianggap mampu untuk melaksanakan tugas di prodi terkait, atau memindahkan pegawai yang bekerja di bawah prodinya ke prodi kerja lainnya karena pegawai tersebut dianggap tidak mampu untuk melaksanakan tugas di prodi sebelumnya.
- 5.3 Demosi dikeluarkan oleh yayasan
- 5.4 Pemutusan Hubungan Kerja dilakukan apabila ada permintaan dari pegawai untuk mengakhiri perjanjian kerja dengan Universitas FORT DE KOCK / dikarenakan pegawai tersebut telah memasuki masa pensiun.

6. RINCIAN PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman Mutu
A.	Pengangkatan Pegawai			
1	Mengisi form penilaian pegawai berdasarkan pengamatan Ka. Prodi terhadap kinerja pegawai.	Warek I	Warek I	Form penilaian
2	Menerima form penilaian yang telah diisi oleh Warek I, dimana form tersebut telah berisi status pegawai tersebut (diangkat / diberhentikan)	Warek II	Warek II	Form penilaian
3	Membuat draft surat resmi berdasarkan form penilaian: Apabila rekomendasi yang dipilih adalah diangkat, maka Bagian Adm & Kepegawaian membuat surat pengangkatan.	Adm dan Kepegawaian	Adm dan Kepegawaian	Surat pengangkatan pegawai / SK

	Judul Prosedur	:	Prosedur Perubahan Status Pegawai (Pengangkatan / Mutasi / Demosi / Pemutusan Hubungan Kerja)
	Nomor	:	SOP-13-07
	Revisi	:	03
	Halaman	:	4 dari 6
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

	Apabila hasil dari form penilaian memutuskan bahwa yang bersangkutan tidak di rekomendasikan sebagai pegawai, maka Bagian Adm & Kepegawaian membuat surat keterangan bekerja.			
4	Bagian Adm & Kepegawaian menyerahkan surat tersebut ke Rektor untuk ditandatangani	Adm dan Kepegawaian	Adm dan Kepegawaian	Surat pengangkatan pegawai / SK
5	Bagian Adm & Kepegawaian menyerahkan surat yang asli yang telah distempel basah ke pegawai dan mengarsipkan foto copynya	Adm dan Kepegawaian	Adm dan Kepegawaian	Arsip
B	Mutasi / Demosi Pegawai			
1	Mengajukan permohonan mutasi / demosi pegawai dengan mengajukan surat ke Warek II	Ka. Prodi	Ka. Prodi	Surat permohonan
2	Mengajukan surat tersebut ke Rektor dan Yayasan	Warek II	Warek II	Surat permohonan
3	Apabila telah disetujui Rektor dan Yayasan, Bagian Adm & Kepegawaian akan membuat surat mutasi/demosi tersebut	Adm dan Kepegawaian	Adm dan Kepegawaian	Surat mutasi/demosi
4	Menyerahkan surat ke Rektor untuk ditandatangani	Adm dan Kepegawaian	Adm dan Kepegawaian	Surat mutasi/demosi
5	Bagian Adm & Kepegawaian menyerahkan surat yang asli yang telah distempel basah ke pegawai dan mengarsipkan foto copynya	Adm dan Kepegawaian	Adm dan Kepegawaian	Arsip
C	Pemutusan Hubungan Kerja			
1	Mengajukan permohonan pemutusan hubungan kerja pegawai ke Rektor dan Yayasan	Warek II	Warek II	Surat permohonan
3	Apabila telah disetujui, Bagian Adm & Kepegawaian membuat surat pemutusan hubungan kerja	Adm dan Kepegawaian	Warek II	Draft surat pemutusan hubungan kerja

	Judul Prosedur	:	Prosedur Perubahan Status Pegawai (Pengangkatan / Mutasi / Demosi / Pemutusan Hubungan Kerja)
	Nomor	:	SOP-13-07
	Revisi	:	03
	Halaman	:	5 dari 6
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

4	Memberikan surat mengenai status pegawai tersebut kepada Warek II untuk di koreksi. Bila isi surat telah sesuai, maka Warek II wajib memberikan paraf di sudut kanan bawah disetiap lembar surat tersebut.	Adm dan Kepegawaian	Warek II	Surat perubahan status yang telah diparaf oleh Warek II
5	Memberikan surat yang telah di paraf oleh Warek II kepada Rektor untuk ditandatangani	Adm dan Kepegawaian	Warek II, dan Ketua	Surat perubahan status pegawai yang telah di sahkan oleh Ketua.
6	Memfoto copy sebanyak 2 x surat keputusan Rektor tentang perubahan status pegawai tersebut	Adm dan Kepegawaian	Adm dan Kepegawaian	Surat perubahan status pegawai (asli dan foto copy)
7	Memberi stempel surat perubahan status pegawai yang asli	Adm dan Kepegawaian	Adm dan Kepegawaian	Surat perubahan status pegawai
8	Memberikan surat perubahan status pegawai kepada yang bersangkutan	Adm dan Kepegawaian	Adm dan Kepegawaian	Surat perubahan status pegawai (asli)
9	Mengarsipkan fotocopy surat perubahan status pegawai ke dalam file pegawai dan file Bagian Adm & Kepegawaian	Adm dan Kepegawaian	Adm dan Kepegawaian	Arsip

7. DOKUMEN MUTU

- 7.1 Form Penilaian kinerja pegawai
- 7.2 Surat Permohonan mutasi/demosi/pemutusan hubungan kerja
- 7.3 Surat Keputusan Ketua yang telah di sahkan oleh Ketua dan di stempel basah.



Judul Prosedur	:	Prosedur Perubahan Status Pegawai (Pengangkatan / Mutasi / Demosi / Pemutusan Hubungan Kerja)
Nomor	:	SOP-13-07
Revisi	:	03
Halaman	:	6 dari 6
Tanggal	:	20 Agustus 2025

8. ALUR PROSEDUR

