




PROSEDUR SISTEM MUTU

Universitas Muhammadiyah Magelang



Prosedur Rekrutmen

PM-UMM-04-02

NO. DOKUMEN : PM-UMM-04-02	TANGGAL : 27-05- 2009	
NO. REVISI : 00	NO. HAL : 1 dari 6	
Disiapkan Oleh : Kepala Bagian SDM  Siti Umi Khudzoifah. SH NIS:987209144	Diperiksa Oleh : Wakil Rektor II  Drs. Muljono, MM NIP. 19631220 198403 1 001	Disahkan Oleh : Rektor  Prof. Dr. H. Achmadi NIP. 194410041963081001

Catatan : Prosedur ini milik Universitas Muhammadiyah Magelang dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor

PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	: Prosedur Rekrutmen	TANGGAL	: 27-05- 2009
NO. DOKUMEN	: PM-UMM-04-02	NO. HAL	: 2 dari 6
NO. REVISI	: 00		

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar proses rekrutmen pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang berjalan efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup sistem perekrutan dari sumber internal maupun eksternal di Universitas Muhammadiyah Magelang.

3. DEFINISI

- 3.1. Rekrutmen adalah proses yang dilakukan untuk memperoleh sekelompok calon pegawai Universitas Muhammadiyah Magelang yang memenuhi kompetensi pekerjaan yang perlukan sesuai lowongan formasi yang tersedia dan *Standar Operating Procedure (SOP)* rekrutmen adalah peraturan standar yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan, evaluasi dan penilaian kinerja yang terkait dengan proses rekrutmen pegawai (karyawan dan dosen).
- 3.2. Rekrutmen dapat dilakukan dari dua sumber, yaitu sumber internal dan eksternal.
- 3.3. Rekrutmen dari sumber internal dilakukan melalui kebijakan SDM berupa rotasi jabatan, promosi pekerjaan, dan demosi. Rekrutmen dari sumber eksternal diperoleh dari pasar tenaga kerja.
- 3.4. Apabila terdapat lowongan formasi, maka prioritas sistem rekrutmen yang digunakan adalah sistem rekrutmen internal. Apabila lowongan formasi belum terpenuhi dengan rekrutmen internal, maka bagian SDM melakukan rekrutmen eksternal.
- 3.5. Setiap Warga Negara Indonesia yang beragama Islam mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi pegawai edukatif maupun non edukatif apabila memenuhi syarat yang telah ditetapkan dalam Peraturan Universitas Muhammadiyah Magelang.
- 3.6. Sistem Rekrutmen Intrernal :
 - 3.6.1. Sistem rekrutmen dan seleksi internal adalah serangkaian komponen dan kegiatan komprehensif yang dilakukan untuk menentukan pegawai yang akan menduduki formasi jabatan yang ditawarkan.
 - 3.6.2. Pegawai yang direkrut dan diseleksi adalah pegawai yang memenuhi kompetensi pekerjaan dari lowongan formasi yang ada, melalui mekanisme kebijakan rotasi jabatan, promosi atau demosi.
- 3.7. Sistem Rekrutmen Eksternal :
 - 3.6.1. Sistem rekrutmen eksternal adalah serangkaian komponen dan kegiatan komprehensif yang dilakukan untuk memperoleh

PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	:	Prosedur Rekrutmen		
NO. DOKUMEN	:	PM-UMM-04-02	TANGGAL	: 27-05- 2009
NO. REVISI	:	00	NO. HAL	: 3 dari 6

sekelompok pelamar yang bersumber dari luar organisasi yang akan diproses dalam tahapan seleksi.

- 3.6.2. Sistem rekrutmen eksternal terdiri atas skedul rekrutmen, prosedur rekrutmen, media rekrutmen, SDM yang terlibat, perlengkapan/peralatan.
- 3.6.3. Skedul Rekrutmen ditentukan sebagai berikut :
 1. Rekrutmen dilakukan apabila terdapat lowongan formasi pegawai.
 2. Periode rekrutmen dilakukan selambat-lambatnya 1 bulan setelah penetapan formasi pegawai.
- 3.6.4. Media rekrutmen yang digunakan adalah periklanan melalui mass media.
- 3.6.5. SDM yang terlibat dalam proses rekrutmen ditetapkan oleh bagian SDM.
- 3.6.6. Perlengkapan dan peralatan yang digunakan dalam proses rekrutmen disiapkan oleh bagian SDM paling lambat 1 (satau) minggu sebelum rekrutmen diumumkan.

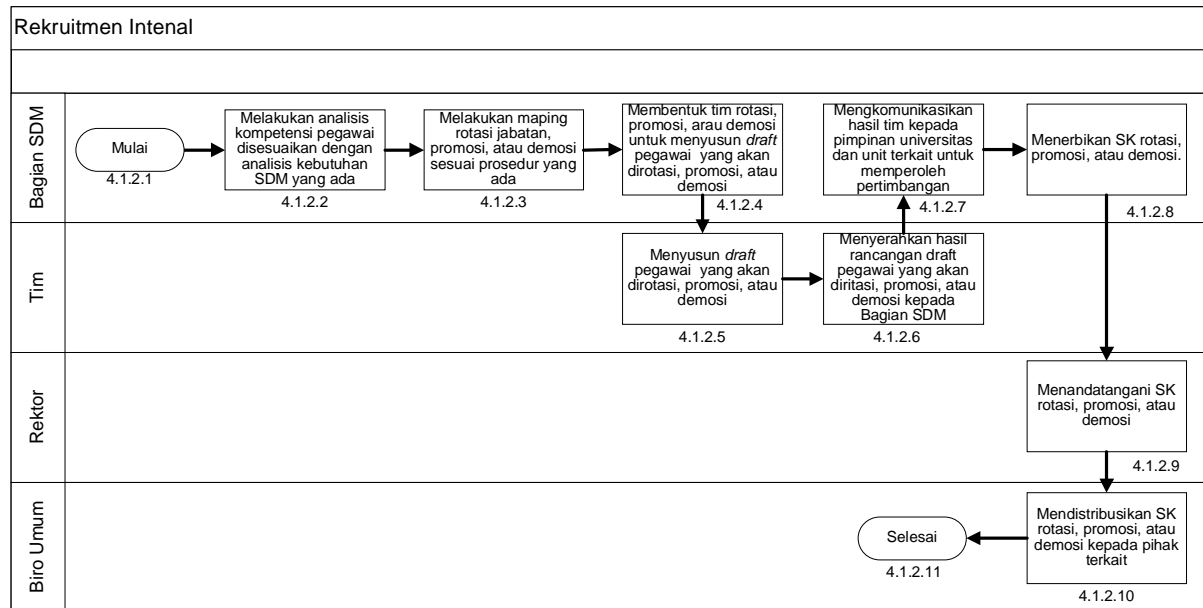
PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	: Prosedur Rekrutmen	TANGGAL	: 27-05- 2009
NO. DOKUMEN	: PM-UMM-04-02	NO. HAL	: 4 dari 6
NO. REVISI	: 00		

4. PROSEDUR:

4.1. Rekrutment Internal :

4.1.1. Diagram Alir



4.1.2. Deskripsi Prosedur

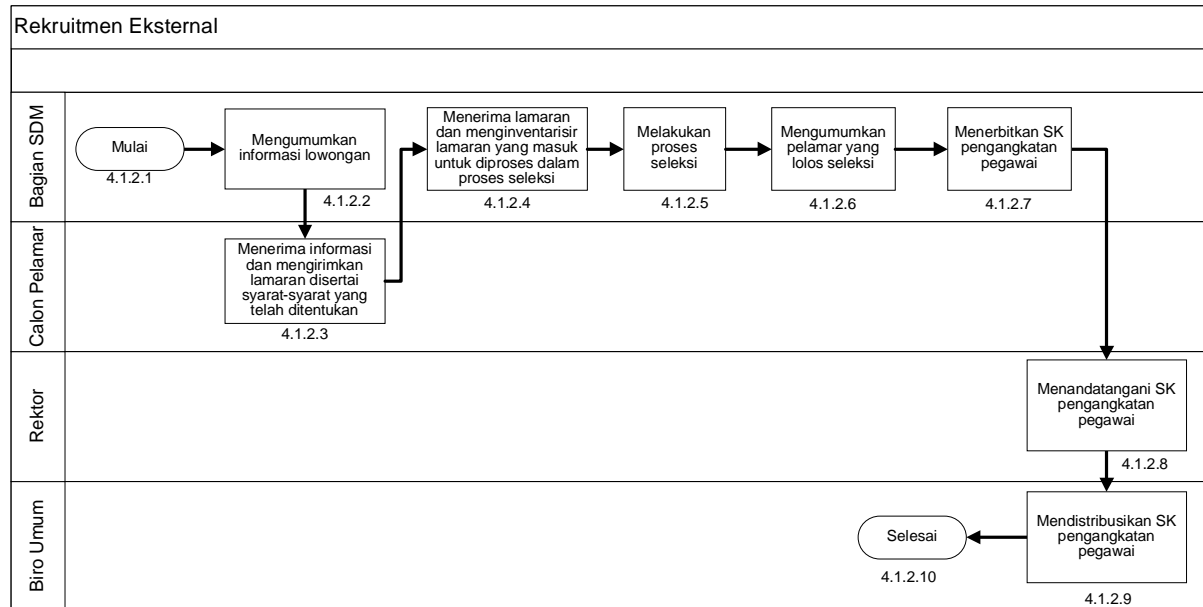
- 4.1.2.1. Mulai.
- 4.1.2.2. Bagian SDM melakukan analisis kompetensi pegawai disesuaikan dengan analisis kebutuhan SDM yang ada.
- 4.1.2.3. Bagian SDM melakukan maping rotasi jabatan, promosi, atau demosi sesuai prosedur yang ada.
- 4.1.2.4. Bagian SDM membentuk tim rotasi, promosi, arau demosi untuk menyusun *draft* pegawai yang akan dirotasi, promosi, atau demosi.
- 4.1.2.5. Tim menyusun *draft* pegawai yang akan dirotasi, promosi, atau demosi.
- 4.1.2.6. Tim menyerahkan hasil rancangan draft pegawai yang akan diritasi, promosi, atau demosi kepada Bagian SDM.
- 4.1.2.7. Bagian SDM mengkomunikasikan hasil tim kepada pimpinan universitas dan unit terkait untuk memperoleh pertimbangan.
- 4.1.2.8. Bagian SDM menerbitkan SK rotasi, promosi, atau demosi.
- 4.1.2.9. Rektor menandatangani SK rotasi, promosi, atau demosi.
- 4.1.2.10. Biro Umum mendistribusikan SK rotasi, promosi, atau demosi kepada pihak terkait.
- 4.1.2.11. Selesai.

PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	: Prosedur Rekrutmen	TANGGAL	: 27-05- 2009
NO. DOKUMEN	: PM-UMM-04-02	NO. HAL	: 5 dari 6
NO. REVISI	: 00		

4.2. Rekrutmen Eksternal :

4.2.1. Diagram Alir



4.2.2. Deskripsi Prosedur

4.2.2.1. Mulai.

4.2.2.2. Bagian SDM mengumumkan informasi lowongan selambat-lambatnya diumumkan kepada masyarakat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal penerimaan lamaran. Informasi yang perlu dikomunikasikan meliputi identitas organisasi, informasi formasi jabatan, kompetensi pekerjaan, gambaran umum pekerjaan, dan mekanisme sistem rekrutmen yang diselenggarakan.

4.2.2.3. Calon Pelamar menerima informasi dan mengirimkan lamaran disertai syarat-syarat yang telah ditentukan.

Syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar adalah beragama Islam, Warga Negara Indonesia, berkelakuan baik, sehat jasmani dan rohani, mempunyai pendidikan, kecakapan, kapabilitas, keahlian dan ketrampilan yang diperlukan, tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan suatu tindak pidana, tidak pernah diberhentikan dengan hormat baik tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai Swasta, dan syarat lain yang ditentukan sebagai

PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	: Prosedur Rekrutmen	TANGGAL	: 27-05- 2009
NO. DOKUMEN	: PM-UMM-04-02	NO. HAL	: 6 dari 6
NO. REVISI	: 00		

persyaratan jabatan. Syarat-syarat tersebut harus dibuktikan dengan bukti tertulis yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang.

- 4.2.2.4. Bagian SDM menerima lamaran dan menginventarisir lamaran yang masuk untuk diproses dalam proses seleksi.
- 4.2.2.5. Bagian SDM melakukan proses seleksi.
- 4.2.2.6. Bagian SDM mengumumkan pelamar yang lolos seleksi.
- 4.2.2.7. Bagian SDM menerbitkan SK pengangkatan pegawai.
- 4.2.2.8. Rektor menandatangani SK pengangkatan pegawai.
- 4.2.2.9. Biro Umum mendistribusikan SK pengangkatan pegawai.
- 4.2.2.10. Selesai.

5. DOKUMEN TERKAIT

- 5.1. Aturan Pokok Kepegawaian.
- 5.2. SK pengangkatan pegawai.
- 5.3. Peraturan rektor tentang rekrutmen eksternal.
- 5.4. Keputusan Rektor tentang rekrutmen eksternal pegawai.
- 5.5. Form rekomendasi pimpinan unit kerja.
- 5.6. Data base Kebutuhan Pegawai.
- 5.7. Data base Kompetensi Pegawai.
- 5.8. Notulensi rapat rektor dengan Biro SDM.
- 5.9. Catatan kepegawaian.
- 5.10. Prosedur Penanganan Keluhan Pelanggan.