



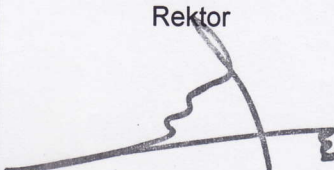
# PROSEDUR SISTEM MUTU

Universitas Muhammadiyah Magelang



## Prosedur Seleksi

PM-UMM-04-03

NO. DOKUMEN : PM-UMM-04-03	TANGGAL : 27-05-2009	
NO. REVISI : 00	NO. HAL : 1 dari 4	
Disiapkan Oleh : Kepala Bagian SDM  Siti Umi Khudzoifah. SH NIS:987209144	Diperiksa Oleh : Wakil Rektor II  Drs. Muljono, MM NIP. 19531220 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 Seleksi	TANGGAL	: 27-05- 2009
NO. DOKUMEN	: PM-UMM-04-03	NO. HAL	: 2 dari 4
NO. REVISI	: 00		

**1. TUJUAN**

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

**2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini mencakup pelaksanaan seleksi pegawai sampai dengan keluar SK pengangkatan pegawai di Universitas Muhammadiyah Magelang.

**3. DEFINISI**

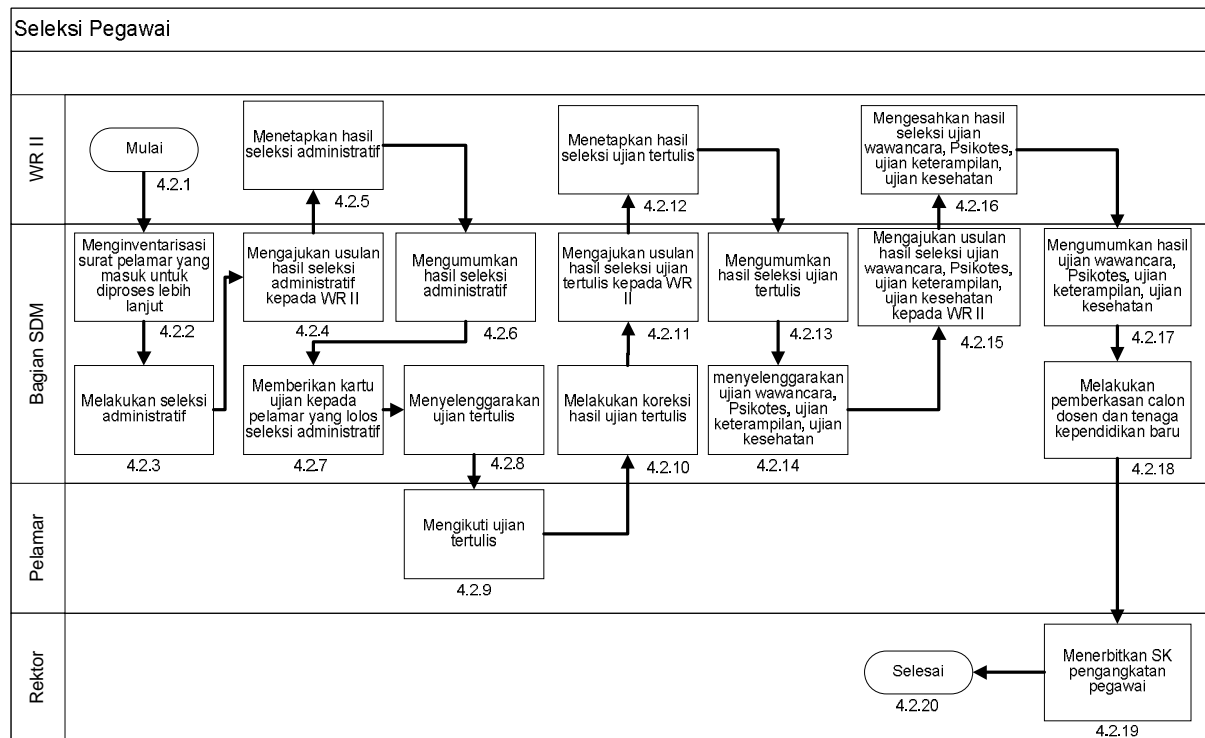
- 3.1. Seleksi adalah proses yang dilakukan untuk memutuskan apakah calon pegawai dapat diterima, ditolak, atau ditunda sebagai Pegawai di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang.
- 3.2. Seleksi dibagi menjadi dua golongan yaitu seleksi internal dan seleksi eksternal.
- 3.3. Sistem Seleksi Internal adalah serangkaian komponen dan kegiatan komprehensif yang dilakukan untuk menentukan pegawai yang akan menduduki formasi jabatan yang ditawarkan.
- 3.4. Pegawai yang direkrut dan diseleksi adalah pegawai yang memenuhi kompetensi pekerjaan dari lowongan formasi yang ada, melalui mekanisme kebijakan rotasi jabatan, promosi atau demosi.
- 3.5. Seleksi internal diatur secara tersendiri dalam kebijakan rotasi jabatan, promosi jabatan dan demosi oleh Bagian Sumberdaya Manusia.
- 3.6. Sistem Seleksi Eksternal adalah serangkaian komponen dan kegiatan komprehensif yang dilakukan untuk menentukan calon pegawai yang diterima atau ditolak sebagai pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang.
- 3.7. Sistem seleksi Eksternal terdiri atas prosedur seleksi tahapan seleksi, skedul seleksi, SDM yang terlibat, dan perlengkapan/peralatan seleksi.

**PROSEDUR SISTEM MUTU**

NAMA DOKUMEN	: Prosedur Seleksi	TANGGAL	: 27-05- 2009
NO. DOKUMEN	: PM-UMM-04-03	NO. HAL	: 3 dari 4
NO. REVISI	: 00		

**4. PROSEDUR:**

**4.1. Diagram Alir**



**4.2. Deskripsi Prosedur**

- 4.2.1. Mulai.
- 4.2.2. Bagian SDM menginventarisasi surat pelamar yang masuk untuk diproses lebih lanjut.
- 4.2.3. Bagian SDM melakukan seleksi administratif.
- 4.2.4. Bagian SDM mengajukan usulan hasil seleksi administratif kepada Wakil Rektor II.
- 4.2.5. Wakil Rektor II menetapkan hasil seleksi administratif.
- 4.2.6. Bagian SDM mengumumkan hasil seleksi administratif.
- 4.2.7. Bagian SDM memberikan kartu ujian kepada pelamar yang lolos seleksi administratif.
- 4.2.8. Bagian SDM menyelenggarakan ujian tertulis.
- 4.2.9. Pelamar mengikuti ujian tertulis.
- 4.2.10. Bagian SDM melakukan koreksi hasil ujian tertulis.
- 4.2.11. Bagian SDM mengajukan usulan hasil seleksi ujian tertulis kepada Wakil Rektor II.
- 4.2.12. Wakil Rektor II menetapkan hasil seleksi ujian tertulis.

**PROSEDUR SISTEM MUTU**

NAMA DOKUMEN	: Prosedur Seleksi		
NO. DOKUMEN	: PM-UMM-04-03	TANGGAL	: 27-05- 2009
NO. REVISI	: 00	NO. HAL	: 4 dari 4

- 4.2.13. Bagian SDM mengumumkan hasil seleksi ujian tertulis.
- 4.2.14. Bagian SDM menyelenggarakan ujian wawancara, Psikotes, ujian keterampilan, ujian kesehatan.
- 4.2.15. Bagian SDM mengajukan usulan hasil seleksi ujian wawancara, Psikotes, ujian keterampilan, ujian kesehatan kepada Wakil Rektor II.
- 4.2.16. Wakil Rektor II mengesahkan hasil seleksi ujian wawancara, Psikotes, ujian keterampilan, ujian kesehatan.
- 4.2.17. Bagian SDM mengumumkan hasil ujian wawancara, Psikotes, ujian keterampilan, ujian kesehatan.
- 4.2.18. Bagian SDM melakukan pemberkasan calon dosen dan tenaga kependidikan baru.
- 4.2.19. Rektor menerbitkan SK pengangkatan pegawai.
- 4.2.20. Selesai.

**5. DOKUMEN TERKAIT**

- 5.1. Aturan Pokok Pegawai
- 5.2. Data Base Kebijakan Pegawai
- 5.3. Data Base Standar Pegawai di Unit Kerja
- 5.4. Data Base Kebutuhan Pegawai tiap Unit Kerja
- 5.5. Form Daftar Hadir Rapat.
- 5.6. Form Undangan Rapat.
- 5.7. Form Jenis Seleksi Pegawai
- 5.8. Form Pengumuman Seleksi
- 5.9. Form Pengumuman Calon Pegawai Lolos Seleksi Administrasi
- 5.10. Form Penilaian Tertulis
- 5.11. Form Penilaian Wawancara
- 5.12. Form Penilaian Tes Mengajar
- 5.13. Form Penilaian Psikotes
- 5.14. Form Rekap Nilai
- 5.15. Form Hasil Seleksi Pegawai
- 5.16. Form Pengumuman Hasil Seleksi.
- 5.17. Kartu ujian rekrutmen.
- 5.18. SK pengangkatan pegawai.