



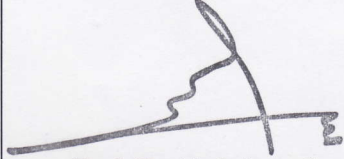
PROSEDUR SISTEM MUTU

Universitas Muhammadiyah Magelang



Prosedur Formasi

PM-UMM-04-01

| | | |
|--|---|---|
| NO. DOKUMEN : PM-UMM-04-01 | 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 Formasi | TANGGAL | : 27-05- 2009 |
| NO. DOKUMEN | : PM-UMM-04-01 | NO. HAL | : 2 dari 4 |
| NO. REVISI | : 00 | | |

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup analisis formasi sampai dengan sosialisasi hasil formasi di Universitas Muhammadiyah Magelang .

3. DEFINISI

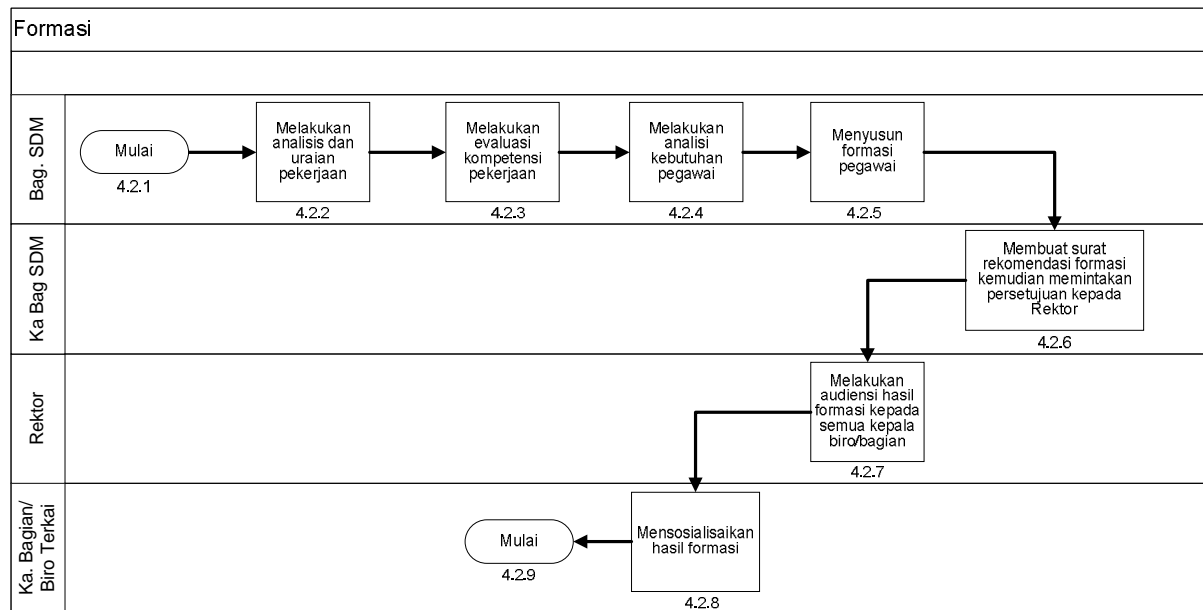
- 3.1. Formasi Pegawai adalah jumlah dan karakteristik pegawai yang dibutuhkan oleh unit kerja baik di tingkat universitas maupun fakultas agar UMM mampu mencapai tujuan yang diharapkan dalam jangka waktu tertentu.
- 3.2. Formasi pegawai ditetapkan berdasarkan pada analisis kebutuhan pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang.
- 3.3. Analisis kebutuhan didasarkan kepada :
 - 3.3.1. Prakiraan kebutuhan pegawai dan pemenuhan kebutuhan pegawai.
 - 3.3.2. Prakiraan kebutuhan pegawai adalah suatu proses yang dilakukan untuk menentukan kuantitas dan kualitas pegawai yang dibutuhkan UMM baik saat ini maupun waktu yang akan datang.
 - 3.3.3. Prakiraan pemenuhan kebutuhan pegawai adalah suatu proses yang dilakukan untuk menentukan kuantitas dan kualitas pegawai yang tersedia dalam organisasi pada saat ini. dengan mempertimbangkan kebijakan pengelolaan SDM (rotasi, promosi, pemberhentian)
 - 3.3.4. Selisih antara prakiraan kebutuhan pegawai dengan prakiraan pemenuhan kebutuhan pegawai akan menentukan formasi pegawai di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang.
 - 3.3.5. Penetapan formasi pegawai akan digunakan sebagai dasar dalam melakukan rekrutmen, seleksi dan penempatan, serta pemberhentian pegawai.
 - 3.3.6. Pengangkatan pegawai baru akan dilakukan apabila terdapat lowongan jabatan dalam formasi pegawai.
 - 3.3.7. Pemberhentian akan dilakukan apabila jumlah pegawai yang ada melebihi formasi pegawai yang ditetapkan.
 - 3.3.8. Selain rekrutmen, seleksi, penempatan, dan pemberhentian, formasi pegawai dapat digunakan sebagai dasar dalam menetapkan kebijakan yang sejenis,
 - 3.3.9. seperti kebijakan lembur, *outsourcing*, inovasi teknologi, pengembangan pegawai, demosi, rotasi pekerjaan.

PROSEDUR SISTEM MUTU

| | | | |
|--------------|--------------------|---------|---------------|
| NAMA DOKUMEN | : Prosedur Formasi | TANGGAL | : 27-05- 2009 |
| NO. DOKUMEN | : PM-UMM-04-01 | 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 melakukan analisis dan uraian pekerjaan.
- 4.2.3. Bagian SDM melakukan evaluasi kompetensi pekerjaan.
- 4.2.4. Bagian SDM melakukan analisis kebutuhan pegawai.
- 4.2.5. Bagian SDM menyusun formasi pegawai.
- 4.2.6. Kepala Bagian SDM membuat surat rekomendasi formasi kemudian memintakan persetujuan kepada Rektor.
- 4.2.7. Rektor menerima surat rekomendasi formasi dan menandatangani.
- 4.2.8. Rektor melakukan audiensi hasil formasi kepada semua kepala biro/bagian.
- 4.2.9. Kepala Biro/Bagian terkait mensosialisasikan hasil formasi.
- 4.2.10. Selesai.

5. DOKUMEN TERKAIT

- 5.1. Aturan Pokok Pegawai
- 5.2. Data Base Kinerja Pegawai
- 5.3. Data base Kebijakan Rotasi
- 5.4. Form Daftar Hadir Rapat.

PROSEDUR SISTEM MUTU

| | | | | |
|--------------|---|------------------|---------|---------------|
| NAMA DOKUMEN | : | Prosedur Formasi | | |
| NO. DOKUMEN | : | PM-UMM-04-01 | TANGGAL | : 27-05- 2009 |
| NO. REVISI | : | 00 | NO. HAL | : 4 dari 4 |

- 5.5. Form Undangan Rapat.
- 5.6. Form Identifikasi Beban Kerja
- 5.7. Form Deskripsi Pekerjaan
- 5.8. Form Spesifikasi Pekerjaan.