



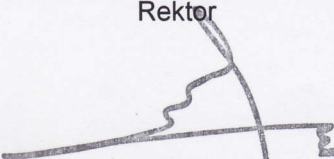
PROSEDUR SISTEM MUTU

Universitas Muhammadiyah Magelang



Prosedur Ta'aruf

PM-UMM-04-04

NO. DOKUMEN : PM-UMM-04-04	TANGGAL : 27-05-2009	
NO. REVISI : 00	NO. HAL : 1 dari 5	
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 Ta'aruf	TANGGAL	: 27-05- 2009
NO. DOKUMEN	: PM-UMM-04-04	NO. HAL	: 2 dari 5
NO. REVISI	: 00		

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penyusunan skedul ta'aruf sampai dengan evaluasi hasil ta'aruf di Universitas Muhammadiyah Magelang.

3. DEFINISI

- 3.1. Ta'aruf adalah serangkaian kegiatan yang diselenggarakan dengan tujuan memperkenalkan pegawai kepada lingkungan organisasi.
- 3.2. Ta'aruf diselenggarakan oleh universitas kepada pegawai, sesuai dengan jenis nya, yaitu:
 - 3.2.1. Program ta'aruf bagi pegawai edukatif yang baru diterima
 1. Setiap calon pegawai edukatif wajib mengikuti ta'aruf selama 12 (duabelas) bulan
 2. Selama masa ta'aruf status yang diberikan kepada yang bersangkutan adalah calon pegawai tetap UMM.
 3. Partisipasi calon pegawai edukatif dalam ta'aruf merupakan salah satu syarat pengangkatan menjadi pegawai tetap.
 4. Materi ta'aruf di tingkat universitas mencakup pengenalan lingkungan organisasi/ UMM secara keseluruhan, dan nilai-nilai yang harus dimiliki oleh pegawai.
 5. Materi ta'aruf di tingkat unit kerja/fakultas mencakup pengenalan lingkungan fakultas dan pekerjaan
 6. Selama masa ta'aruf, calon pegawai diwajibkan untuk mengikuti pelatihan metoda penelitian, pekerti dan *baitul Arqom*
 - 3.2.2. Program ta'aruf bagi pegawai non-edukatif yang baru diterima
 1. Setiap calon pegawai non edukatif wajib mengikuti ta'aruf selama 12 (duabelas) bulan
 2. Selama masa ta'aruf status yang diberikan kepada yang bersangkutan adalah calon pegawai tetap UMM.
 3. Partisipasi calon pegawai non edukatif dalam ta'aruf merupakan salah satu syarat pengangkatan menjadi pegawai tetap.
 4. Materi ta'aruf di tingkat Universitas mencakup pengenalan lingkungan UMM secara keseluruhan, dan nilai-nilai yang harus dimiliki oleh pegawai.
 5. Materi ta'aruf di tingkat unit kerja/fakultas mencakup pengenalan lingkungan fakultas dan pekerjaan

PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	: Prosedur Ta'aruf	TANGGAL	: 27-05- 2009
NO. DOKUMEN	: PM-UMM-04-04	NO. HAL	: 3 dari 5
NO. REVISI	: 00		

6. Selama masa ta'aruf, calon pegawai diwajibkan untuk mengikuti pelatihan *public relations, achievement motivation training* dan *baitul arqom*

3.2.3. Program ta'aruf bagi pegawai yang menduduki jabatan struktural baru/pekerjaan baru

1. Pegawai edukatif dan non edukatif yang diangkat dalam jabatan struktural di tingkat unit kerja, fakultas maupun universitas wajib mengikuti ta'aruf.
2. Masa ta'aruf adalah 6 (enam) bulan
3. Pelaksanaan ta'aruf selambat-lambatnya dilakukan 1 (satu) bulan setelah pejabat mengangkat sumpah.
4. Materi ta'aruf mencakup pengenalan lingkungan/unit kerja dan orientasi pekerjaan.
5. Selama masa ta'aruf, pegawai diwajibkan untuk mengikuti pelatihan kepemimpinan dan manajerial, serta pelatihan lain yang bersifat khusus dan teknis

3.2.4. Program ta'aruf bagi pegawai yang menghadapi situasi kerja baru.

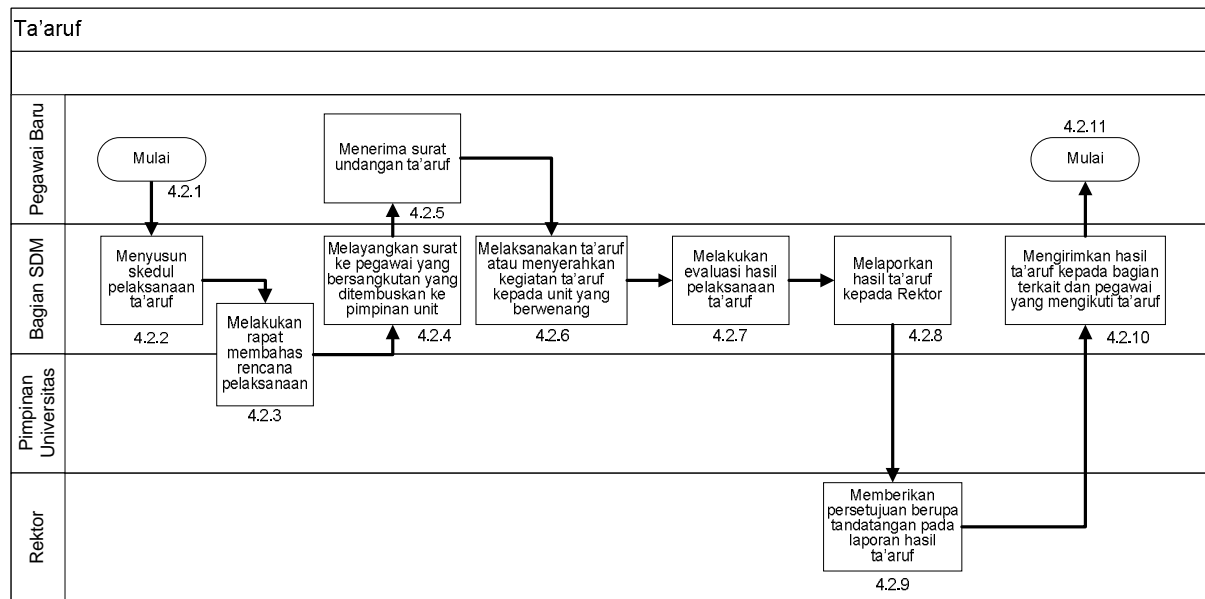
1. Pegawai yang menghadapi situasi kerja baru disebabkan adanya disain pekerjaan baru dan atau peralatan/teknologi baru wajib mengikuti ta'aruf
2. Ta'aruf sebagaimana ayat (1) dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) bulan
3. Materi ta'aruf mencakup pemahaman terhadap pekerjaan yang didisain ulang dan atau pengoperasian peralatan/teknologi baru

PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	: Prosedur Ta'aruf	TANGGAL	: 27-05- 2009
NO. DOKUMEN	: PM-UMM-04-04	NO. HAL	: 4 dari 5
NO. REVISI	: 00		

4. PROSEDUR:

4.1. Diagram Alir



4.2. Deskripsi Prosedur

- 4.2.1. Mulai.
- 4.2.2. Bagian SDM menyusun skedul pelaksanaan ta'aruf.
- 4.2.3. Bagian SDM bersama Pimpinan Universitas melakukan rapat membahas rencana pelaksanaan.
- 4.2.4. Bagian SDM melayangkan surat ke pegawai yang bersangkutan yang ditembuskan ke pimpinan unit.
- 4.2.5. Pegawai Baru menerima surat undangan ta'aruf.
- 4.2.6. Bagian SDM melaksanakan ta'aruf atau menyerahkan kegiatan ta'aruf kepada unit yang berwenang.
- 4.2.7. Bagian SDM melakukan evaluasi hasil pelaksanaan ta'aruf.
- 4.2.8. Bagian SDM melaporkan hasil ta'aruf kepada Rektor.
- 4.2.9. Rektor memberikan persetujuan berupa tandatangan pada laporan hasil ta'aruf.
- 4.2.10. Bagian SDM mengirimkan hasil ta'aruf kepada bagian terkait dan pegawai yang mengikuti ta'aruf.
- 4.2.11. Selesai.

5. DOKUMEN TERKAIT

- 5.1. Draf skedul pelaksanaan ta'aruf.

PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	:	Prosedur Ta'aruf		
NO. DOKUMEN	:	PM-UMM-04-04	TANGGAL	: 27-05- 2009
NO. REVISI	:	00	NO. HAL	: 5 dari 5

- 5.2. Surat undangan ta'aruf.
- 5.3. Laporan hasil ta'aruf