


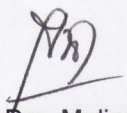

PROSEDUR SISTEM MUTU

Universitas Muhammadiyah Magelang



Prosedur Penetapan Pejabat Struktural

PM-UMM-04-13

NO. DOKUMEN : PM-UMM-04-13	TANGGAL : 27-05-2009	
NO. REVISI : 00	NO. HAL : 1 dari 3	
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 Penetapan Pejabat Struktural	
NO. DOKUMEN	:	PM-UMM-04-13	TANGGAL : 27-05- 2009
NO. REVISI	:	00	NO. HAL : 2 dari 3

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar proses penetapan pejabat struktural di lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang berjalan efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pengajuan usulan pengangkatan pejabat struktural sampai dengan penerbitan SK pengangkatan pejabat struktural di Universitas Muhammadiyah Magelang.

3. DEFINISI

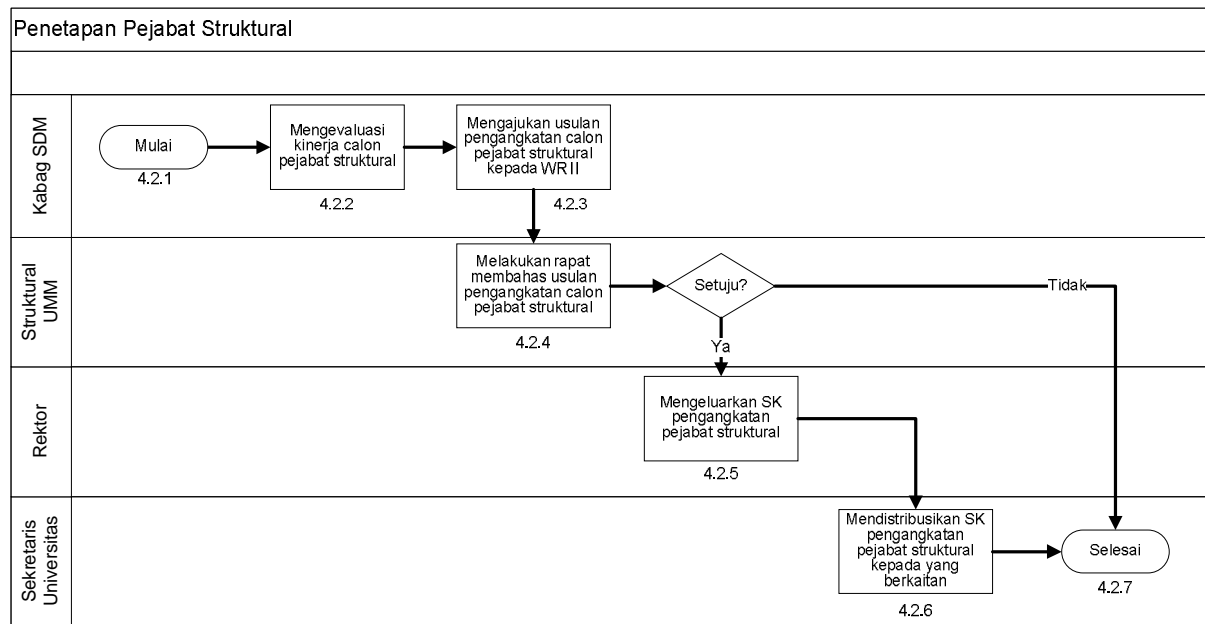
- 3.1. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
- 3.2. Pejabat Struktural yang dimaksud dalam prosedur ini adalah pejabat struktural selain Rektor.

PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	: Prosedur Penetapan Pejabat Struktural		
NO. DOKUMEN	: PM-UMM-04-13	TANGGAL	: 27-05- 2009
NO. REVISI	: 00	NO. HAL	: 3 dari 3

4. PROSEDUR:

4.1. Diagram Alir



4.2. Deskripsi Prosedur

- 4.2.1. Mulai.
- 4.2.2. Kepala Bagian SDM mengevaluasi kinerja calon pejabat struktural.
- 4.2.3. Kepala Bagian SDM mengajukan usulan pengangkatan calon pejabat struktural kepada Wakil Rektor II
- 4.2.4. Struktural UMM rapat membahas usulan pengangkatan calon pejabat struktural.
- 4.2.5. Jika Struktural UMM menyetujui usulan pengangkatan calon pejabat struktural, maka Rektor mengeluarkan SK pengangkatan pejabat struktural.
- 4.2.6. Sekretaris Universitas mendistribusikan SK pengangkatan pejabat struktural kepada yang berkaitan.
- 4.2.7. Selesai.

5. DOKUMEN TERKAIT

- 5.1. Laporan hasil penilaian kinerja Dosen/Karyawan.
- 5.2. Form penilaian kinerja.
- 5.3. SK pengangkatan pejabat struktural.