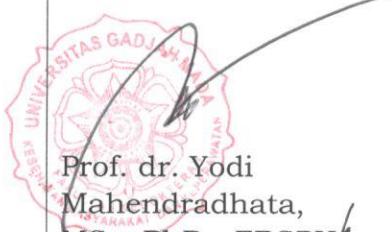


 <p style="text-align: center;"> UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN </p>	Nomor POS	5/UN1/KU/KP/2024
	Tgl. Pembuatan	27 September 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	-
	Disahkan oleh	Dekan,  Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc.,PhD., FRSPH NIP. 11197210201109101
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454); 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 11 Tahun 2023 tentang Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada; 4. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas; 5. Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada Nomor 1720/UN1/FK/KMK/KPT/TU/2024 tentang Tata Hubungan Kerja Organisasi di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
POS Rekrutmen Pegawai.	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi proses pengelolaan dan tata kelola SDM.	Surat usulan, Surat undangan, dokumen.

Prosedur Operasional Standar Pengusulan Pengangkatan Pegawai dengan Perjanjian Kerja untuk Kegiatan Swakelola

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Pimpinan Fakultas	Kepala Kantor Administrasi	Koordinator Bidang	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan surat permohonan						Dokumen kelengkapan	∞	Dokumen kelengkapan	
2	Mendisposisi surat						Dokumen kelengkapan	1 hari	Dokumen kelengkapan	
3	Mendisposisi surat						Dokumen kelengkapan		Dokumen kelengkapan	
4	Mendisposisi surat						Dokumen kelengkapan		Dokumen kelengkapan	
5	Menerima disposisi surat						Dokumen kelengkapan	5 menit	Dokumen kelengkapan	
6	Memverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan						Dokumen kelengkapan	2 jam	Dokumen kelengkapan	
7	Membuat surat pengantar perjanjian kerja ke Universitas						Surat Pengantar	10 menit	Surat pengantar, dokumen kelengkapan	Per perjanjian kerja, dengan anggaran kegiatan diatas 5 Milyar diteruskan ke universitas
8	Membuat perjanjian kerja						Draf perjanjian kerja	2 jam	Draf perjanjian kerja	Per perjanjian kerja, dengan anggaran kegiatan dibawah 5 Milyar, diproses difakultas
9	Menginformasikan draf perjanjian kerja selesai dan dapat diambil untuk ditandatangani oleh PIHAK KEDUA						Draf perjanjian kerja	30 menit	Draf perjanjian kerja	Cetak rangkap dua, ke unit kerja
10	Menerima kembali draf perjanjian kerja yang sudah ditandatangani PIHAK KEDUA untuk ditandatangi oleh PIHAK PERTAMA						Draf perjanjian kerja	∞	Draf perjanjian kerja	
11	Meminta paraf atasan						Draf perjanjian kerja	1 hari	Draf perjanjian kerja	
12	Membubuhkan paraf						Draf perjanjian kerja		Draf perjanjian kerja	

13	Membubuhkan paraf					Draf perjanjian kerja		Draf perjanjian kerja	
14	Menandatangani draf perjanjian kerja					Draf perjanjian kerja		Draf perjanjian kerja	
15	Memindai dokumen					Perjanjian kerja	5 menit	Hasil pindai perjanjian kerja	Per PK yang dipindai disimpan sebagai arsip
16	Menginformasikan perjanjian kerja sudah dapat diambil					Perjanjian kerja	5 menit	Perjanjian kerja	Ke unit kerja
Total Waktu						2 hari 4 jam 55 menit			