



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT DAN
KEPERWATAN

Nomor POS	2/UN1/KU/KAP/2024
Tanggal Pembuatan	21 Juni 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Juli 2024
Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
Nama POS	Diseminasi Informasi Lowongan Kerja

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada 2. Peraturan MWA UGM Nomor 4 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Gadjah Mada sebagaimana diubah dengan Peraturan MWA UGM Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan MWA UGM Nomor 4 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Gadjah Mada 3. Peraturan Rektor UGM Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Pendidikan Tinggi Universitas Gadjah Mada	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Microsoft Office dan Google Workspace 2. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik 3. Menguasai operasi desain grafis 4. Menguasai pengelolaan media sosial 5. Menguasai pengelolaan website
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
POS Surat Masuk (Tata Usaha)	1. Surat permohonan diseminasi lowongan kerja 2. Poster/eflyer lowongan kerja 3. Perangkat komputer 4. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pemroses memastikan bahwa kualifikasi lowongan yang dikirimkan sesuai lulusan FK-KMK UGM. 2. Pemroses memastikan kelengkapan informasi lowongan minimal: batas waktu pendaftaran, posisi lowongan, kualifikasi, jobdesc, dan cara registrasi.	Pendataan secara elektronik disimpan pada google drive serta diunggah di media sosial Unit Alumni FK-KMK UGM



POS Diseminasi Informasi Lowongan Kerja

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Tata Usaha	Pimpinan Fakultas	KKA/ Korbid	Unit Alumni	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan diseminasi informasi lowongan pekerjaan						Surat Permohonan	1 hari	Surat permohonan	1. Pemohon adalah institusi, rumah sakit, klinik, universitas, atau institusi lainnya yang memberikan info lowongan. 2. Surat permohonan dapat dilampiri desain e-flyer .
2	Menerima dan memproses surat permohonan sesuai sistem surat masuk						Surat permohonan	3 hari	Disposisi	Simaster
3	Menerima dan mendisposisi surat diseminasi informasi lowongan pekerjaan						Disposisi	3 hari	Disposisi	Pimpinan memberikan disposisi untuk menyebarkan informasi lowongan
4	Menerima disposisi dan memverifikasi informasi lowongan pekerjaan						Disposisi	1 hari	Informasi lowongan terverifikasi	Memverifikasi kelengkapan informasi lowongan minimal: batas waktu pendaftaran, posisi lowongan, kualifikasi, jobdesc , cara registrasi
5	Mendesain e-flyer						Informasi lowongan terverifikasi	2 hari	e-flyer lowongan pekerjaan	Desain dapat diberikan oleh pemohon atau dibuat oleh Unit Alumni
6	Memproses diseminasi informasi						e-flyer lowongan pekerjaan	1 jam	Postingan sosial media dan email ke Alumni	Diseminasi melalui website, media sosial Unit Alumni, dan jejaring alumni
7	Menyimpan arsip						e-flyer lowongan pekerjaan	1 jam	Arsip	Menyimpan arsip di Google Drive

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal

