









<div></div> <div>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERWATAN</div>	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
<div>1. PP 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada</div> <div>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</div> <div>3. Peraturan Rektor UGM Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Pendidikan Tinggi Universitas Gadjah Mada</div>		<div>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan <i>Microsoft Office</i> dan <i>Google Workspace</i></div> <div>2. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik</div> <div>3. Menguasai operasi desain grafis</div> <div>4. Menguasai pengelolaan media sosial</div> <div>5. Menguasai pengelolaan <i>website</i></div>
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
POS Surat Masuk (Tata Usaha)		<div>1. Surat permohonan diseminasi lowongan kerja</div> <div>2. Poster/ <i>eflyer</i> lowongan kerja</div> <div>3. Perangkat komputer</div> <div>4. Jaringan internet</div>
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<div>1. Pemroses memastikan bahwa kualifikasi lowongan yang dikirimkan sesuai lulusan FK-KMK UGM.</div> <div>2. Pemroses memastikan kelengkapan informasi lowongan minimal: batas waktu pendaftaran, posisi lowongan, kualifikasi, <i>jobdesc</i>, dan cara registrasi.</div>		Pendataan secara elektronik disimpan pada <i>google drive</i> 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 <i>e-flyer</i> .
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, <i>jobdesc</i> , cara registrasi
5	Mendesain <i>e-flyer</i>						Informasi lowongan terverifikasi	2 hari	<i>e-flyer</i> lowongan pekerjaan	Desain dapat diberikan oleh pemohon atau dibuat oleh Unit Alumni
6	Memproses diseminasi informasi						<i>e-flyer</i> lowongan pekerjaan	1 jam	Postingan sosial media dan email ke Alumni	Diseminasi melalui website, media sosial Unit Alumni, dan jejaring alumni
7	Menyimpan arsip						<i>e-flyer</i> lowongan pekerjaan	1 jam	Arsip	Menyimpan arsip di Google Drive

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal

