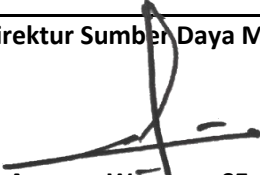




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

NOMOR POS	: 501/UN16.26.WR3/OT.01.00/2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 1 JUNI 2024
TANGGAL REVISI 1	: -
TANGGAL EFEKTIF	: 1 JUNI 2024
DISAHKAN OLEH	: Direktur Sumber Daya Manusia  Ampera Warman, SE, MM NIP. 196710091986021001
NAMA PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	: REKRUTMEN PEGAWAI TETAP/ TIDAK TETAP
DIREKTORAT	: SUMBER DAYA MANUSIA
SUB DIREKTORAT	: Perencanaan dan Pengelolaan Sumber Daya Manusia
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2. Mengetahui tugas dan fungsi POS AP
3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas	3. Menguasai operasional komputer
4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas	
5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kepegawaian Universitas Andalas	
KETERKAITAN DENGAN POS LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer 3. Hardisk External/ Flashdisk/ Google Drive
	2. Printer 4. Dokumen OTK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan proses penyelenggaraan administrasi Universitas tidak dapat dilaksanakan	1. Dokumen surat/disposisi/data dukung anggaran
	2. Pengarsipan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		REKTOR	BIDANG/ LEMBAGA/ FAKULTAS/ UNIT	SEKRETARIS UNIVERSITAS	WAKIL REKTOR III	DIREKTUR	KASUBDIT	KASI	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Bidang/Lembaga/Fakultas/Unit menyampaikan usulan kebutuhan pegawai									Surat dinas	5 hari	Surat Dinas, Bukti Pengiriman	
2	Wakil Rektor III sebelum melakukan penetapan kebutuhan pegawai melakukan verifikasi peta jabatan, analisis jabatan dan analisis beban kerja ke Sekretaris Universitas									Surat dinas	1 hari	Disposisi	
3	Sekretaris Universitas melakukan verifikasi apakah peta jabatan, analisi jabatan dan analisis beban kerja sudah terpenuhi atau belum sehingga perlu dilakukan pengadaan pegawai									Surat dinas	1 hari	Disposisi	Jika tidak lolos verifikasi maka penetapan kebutuhan tidak jadi dilakukan, jika disetujui maka ditetapkan kebutuhan pegawai dengan membuka pengumuman lowongan pengadaan pegawai tetap/ tidak tetap
4	Wakil Rektor menetapkan kebutuhan pegawai dan menugaskan direktur SDM untuk menyusun pengumuman lowongan dan panitia seleksi pengadaan pegawai tetap/ tidak tetap									Disposisi	1 jam	Disposisi	
5	Direktur SDM menugaskan Kasubdit untuk menyiapkan draft pengumuman lowongan dan panitia seleksi pengadaan pegawai tetap/ pegawai tidak tetap									Disposisi	1 jam	Disposisi	
4	Kasubdit menugaskan Kasi untuk menyiapkan draft pengumuman lowongan dan panitia seleksi pengadaan pegawai tetap/ pegawai tidak tetap									Disposisi	1 jam	Disposisi	
6	Kasi memerintahkan pelaksana untuk menyiapkan draft pengumuman lowongan dan SK panitia seleksi pengadaan pegawai tetap/ pegawai tidak tetap									Konsep surat dinas	1 jam	Disposisi	
7	Membuat draft pengumuman lowongan pengadaan pegawai tetap/ pegawai tidak tetap dan draft SK panitia seleksi pengadaan pegawai tetap/ pegawai tidak tetap									Konsep surat dinas	1 hari	Konsep Surat Dinas	
8	Pengumuman yang telah disusun dan SK panitia seleksi penerimaan pegawai tetap/ pegawai tidak tetap diserahkan untuk diperiksa oleh Kasi									Konsep surat dinas	1 jam	Konsep Surat Dinas	
9	Kasubdit memaraf surat pengumuman lowongan pengadaan dan SK panitia seleksi penerimaan pegawai tetap/ pegawai tidak tetap									Konsep surat dinas	1 jam	Konsep Surat Dinas	
10	Direktur SDM memaraf pengumuman lowongan pengadaan dan SK panitia seleksi penerimaan pegawai tetap/ pegawai tidak tetap									Konsep surat dinas	1 jam	Konsep Surat Dinas	
11	Wakil Rektor III memaraf pengumuman lowongan pengadaan dan SK panitia seleksi penerimaan pegawai tetap/ pegawai tidak tetap									Konsep surat dinas	1 jam	Konsep Surat Dinas	
12	Rektor menanda tangani pengumuman lowongan pengadaan dan menetapkan SK panitia seleksi penerimaan pegawai tetap/ pegawai tidak tetap									Surat dinas	5 hari	Surat Dinas, Bukti Pengiriman	Pengumuman lowongan pegawai tetap selama 20 hari kerja dan pengumuman lowongan pegawai tidak tetap selama 10 hari kerja
13	Wakil Rektor III menugaskan Direktur SDM selaku ketua panitia seleksi untuk melakukan seleksi administrasi, seleksi kompetensi baik kompetensi dasar maupun kompetensi bidang									Surat dinas	1 jam	Konsep Surat Dinas	
14	Direktur memantau perkembangan seleksi dan menugaskan kasubdit untuk menyiapkan pengumuman seleksi pada tiap tahapan									Surat dinas	1 jam	Surat Dinas, Bukti Pengiriman	
15	Kasubdit memerintahkan kasi untuk menyiapkan seleksi pada tiap tahapan									Surat dinas	1 jam	Surat Dinas, Bukti Pengiriman	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		REKTOR	BIDANG/ LEMBAGA/ FAKULTAS/ UNIT	SEKRETARIS UNIVERSITAS	WAKIL REKTOR III	DIREKTUR	KASUBDIT	KASI	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
16	Kasi memerintahkan pelaksana untuk menyiapkan kegiatan seleksi penerimaan pegawai tetap/ tidak tetap									Surat dinas	1 jam	Surat Dinas, Bukti Pengiriman	
17	Pelaksana menyiapkan kegiatan seleksi dan menyusun draft pengumuman seleksi pada setiap tahapan									Surat dinas	1 hari	Konsep Surat Dinas	
18	Pengumuman diserahkan untuk diperiksa oleh Kasi									Surat dinas	1 jam	Konsep Surat Dinas	
19	Kasubdit memaraf pengumuman seleksi di setiap tahapan									Surat dinas	1 jam	Konsep Surat Dinas	
20	Direktur SDM memaraf pengumuman seleksi di setiap tahapan									Surat dinas	1 jam	Konsep Surat Dinas	
21	Wakil Rektor III memaraf pengumuman seleksi di setiap tahapan									Surat dinas	1 jam	Konsep Surat Dinas	
22	Rektor menanda tangani pengumuman di setiap tahapan									Surat dinas	5 hari	Surat Dinas, Bukti Pengiriman	