



REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR 418/UN1.P/KPT/HUKOR/2024

TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA  
UNIVERSITAS GADJAH MADA

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik bidang sumber daya manusia sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggaraan pelayanan publik bidang sumber daya manusia wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa dalam rangka memberi acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan standar pelayanan publik bidang sumber daya manusia universitas yang bersifat terbuka di Universitas Gadjah Mada;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada tentang Standar Pelayanan Publik Bidang Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4846, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

3. 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);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

5. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedelapan atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada;

6. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Gadjah Mada;

7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 6/UN1/KPT/MWA/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Gadjah Mada Periode 2022—2027.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS GADJAH MADA.
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Bidang Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dalam bentuk Penerimaan Tenaga Kependidikan Tetap.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Unit Kerja terkait sebagai acuan dalam pelaksanaan dan penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Dengan ditetapkannya Keputusan Rektor ini, ketentuan dalam Diktum KEDUA angka 4 Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1804/UN1.P/SK/HUKOR/2017 tentang Standar Pelayanan Publik Universitas Gadjah Mada dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 21 Mei 2024

REKTOR,

ttd.

OVA EMILIA

Tembusan:

1. Wakil Rektor
  2. Dekan Fakultas/Sekolah
  3. Sekretaris Universitas
  4. Direktur
  5. Kepala Kantor
- di Universitas Gadjah Mada

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Veri Antoni

LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

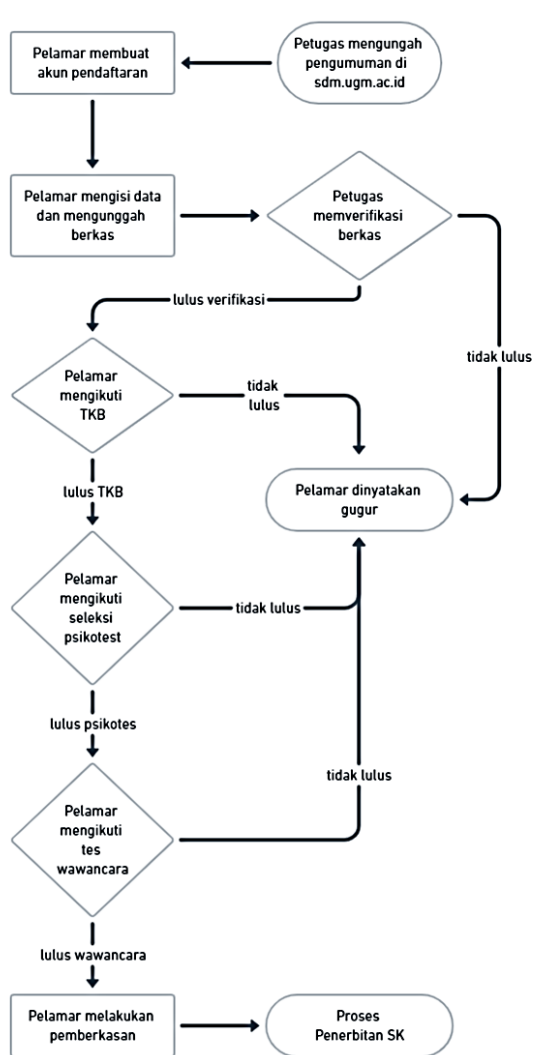
NOMOR : 418/UN1.P/KPT/HUKOR/2024

TANGGAL : 21 MEI 2024

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS GADJAH MADA

Penerimaan Tenaga Kependidikan Tetap

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

| No. | Komponen                        | Uraian  |
|-----|---------------------------------|---|
| 1.  | Persyaratan Pelayanan           | <p>a. pelamaran melalui aplikasi rekrutmen; dan</p> <p>b. surat lamaran dan dokumen persyaratan sesuai yang diumumkan diunggah melalui aplikasi rekrutmen.</p>  |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur |  <pre> graph TD     A([Petugas mengunggah pengumuman di sdm.ugm.ac.id]) --&gt; B[Pelamar membuat akun pendaftaran]     B --&gt; C[Pelamar mengisi data dan mengunggah berkas]     C --&gt; D{Petugas memverifikasi berkas}     D -- "tidak lulus" --&gt; E([Pelamar dinyatakan gugur])     D -- "lulus verifikasi" --&gt; F{Pelamar mengikuti TKB}     F -- "tidak lulus" --&gt; E     F -- "lulus TKB" --&gt; G{Pelamar mengikuti seleksi psikotest}     G -- "tidak lulus" --&gt; E     G -- "lulus psikotes" --&gt; H{Pelamar mengikuti tes wawancara}     H -- "tidak lulus" --&gt; E     H -- "lulus wawancara" --&gt; I[Pelamar melakukan pemberkasan]     I --&gt; J([Proses Penerbitan SK])     </pre> <p>Keterangan:</p> <p>a. Administrator mengunggah pengumuman pengadaan Tenaga Kependidikan Tetap NonPNS pada laman sdm.ugm.ac.id.</p> |

| No. | Komponen                  | Uraian   |
|-----|---------------------------|--|
|     |                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pelamar membuat akun pendaftaran secara <i>online</i> melalui aplikasi <a href="http://rekutmen.sdm.ugm.ac.id">rekutmen.sdm.ugm.ac.id</a>.</li> <li>c. Pelamar mengisi data dan mengunggah berkas lamaran pada akun masing-masing peserta sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan di aplikasi <a href="http://rekutmen.sdm.ugm.ac.id">rekutmen.sdm.ugm.ac.id</a>. Peserta yang berhak mengikuti Seleksi Administrasi adalah peserta yang mengunci seluruh proses pendaftaran melalui laman <a href="http://rekutmen.sdm.ugm.ac.id">rekutmen.sdm.ugm.ac.id</a>.</li> <li>d. Verifikatur memverifikasi dokumen Pelamar.</li> <li>e. Administrator mengunggah pengumuman lulus seleksi administrasi dan jadwal pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) melalui aplikasi <a href="http://rekutmen.sdm.ugm.ac.id">rekutmen.sdm.ugm.ac.id</a> dan laman <a href="http://sdm.ugm.ac.id">sdm.ugm.ac.id</a>.</li> <li>f. Pelamar memeriksa hasil seleksi melalui akun masing-masing pada aplikasi <a href="http://rekutmen.sdm.ugm.ac.id">rekutmen.sdm.ugm.ac.id</a>. Pelamar yang lulus seleksi administrasi mengikuti tahap seleksi selanjutnya yaitu SKD.</li> <li>g. Pelamar mengikuti SKD.</li> <li>h. Administrator mengunggah pengumuman hasil SKD dan jadwal pelaksanaan asesmen psikologi dan Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) melalui aplikasi <a href="http://rekutmen.sdm.ugm.ac.id">rekutmen.sdm.ugm.ac.id</a> dan laman <a href="http://sdm.ugm.ac.id">sdm.ugm.ac.id</a>.</li> <li>i. Pelamar memeriksa hasil SKD melalui akun masing-masing pada aplikasi <a href="http://rekutmen.sdm.ugm.ac.id">rekutmen.sdm.ugm.ac.id</a>. Pelamar yang dinyatakan lulus SKD dapat mengikuti tahapan Asesmen Psikologi dan SKB.</li> <li>j. Pelamar mengikuti SKB.</li> <li>k. Administrator mengunggah pengumuman hasil seleksi akhir. Kelulusan akhir ditentukan berdasarkan nilai hasil SKB dengan mempertimbangkan rekomendasi Asesmen Psikologi.</li> <li>l. Pelamar yang dinyatakan diterima menerima pengarahan pemberkasan.</li> <li>m. Pelamar menyampaikan dokumen pemberkasan ke Direktorat Sumber Daya Manusia (SDM) UGM.</li> <li>n. Direktorat SDM UGM memproses Keputusan Rektor tentang pengangkatan sebagai Tenaga Kependidikan Tetap NonPNS UGM bagi Peserta yang dokumen pemberkasannya dinyatakan benar dan lengkap.</li> <li>o. Calon Tenaga Kependidikan Tetap NonPNS menerima Keputusan Rektor.</li> </ul> |
| 3.  | Jangka Waktu Penyelesaian | 3 (tiga) bulan.  |

| No. | Komponen                                 | Uraian   |
|-----|--|--|
| 4.  | Biaya/Tarif                              | a. Proses pendaftaran dan seleksi tidak dipungut biaya/gratis.<br>b. Biaya yang timbul ketika mengurus kelengkapan dokumen persyaratan menjadi tanggung jawab pelamar. |
| 5.  | Produk Pelayanan                         | Keputusan Rektor Pengangkatan sebagai Tenaga Kependidikan Tetap NonPNS.  |
| 6.  | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | a. siap.ugm.ac.id; dan<br>b. <a href="https://lapor.go.id/">https://lapor.go.id/</a> .   |

#### B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

| No. | Komponen                              | Uraian  |
|-----|---------------------------------------|---|
| 1.  | Dasar Hukum                           | Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 11 Tahun 2023 tentang Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada.   |
| 2.  | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | a. komputer atau laptop;<br>b. jaringan internet dan server;<br>c. aplikasi rekrutmen;<br>d. ruang seleksi (jika luring);<br>e. telepon;<br>f. kertas dan ATK;<br>g. printer;<br>h. instrumen uji kompetensi dasar;<br>i. instrumen uji kompetensi;<br>j. instrumen psikotes; dan/atau<br>k. instrumen tes wawancara. |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                  | a. verifikatur: teliti dan mempunyai kemampuan di bidang TI;<br>b. administrator sistem aplikasi dan laman: mempunyai kemampuan pemrograman;<br>c. penguji/pewawancara: menguasai bidang penugasan dan menguasai metode BEI; dan<br>d. pengawas ujian: pendidikan minimal SMA/setara.                                 |
| 4.  | Pengawasan Internal                   | a. pengawasan pimpinan; dan<br>b. Satuan Pengawas Internal (SPI).   |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                      | a. koordinator: 1 (satu) orang;<br>b. administrator sistem: 2 (dua) orang;<br>c. administrator <i>website</i> : 1 (satu) orang;<br>d. verifikatur: 1:50; dan<br>e. pengawas seleksi: 1:20.  |

| No. | Komponen                                   | Uraian   |
|-----|--|--|
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | a. tepat waktu;<br>b. akurat; dan<br>c. transparan.  |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | a. keamanan sistem aplikasi; dan<br>b. keamanan soal ujian.  |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun.<br>Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

REKTOR,

ttd.

OVA EMILIA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Veri Antoni