POLTEKKES KEMENTERIAN KESEHATAN
SURAKARTA

STANDAR AKADEMIK DAN NON AKADEMIK MELAMPAUI STANDAR MINIMAL (SNPT) TAHUN 2016

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA

Jl. Letjend. Sutoyo – Mojosongo 0271-856929 Fax. 0271-855388
Surakarta 57127

Web Site : http://poltekkes-solo.ac.id

KATA PENGANTAR

Poltekkes Kemenkes Surakarta telah berkomitmen untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi sehingga menjadi Poltekkes yang unggul, kompetitif, dan bertaraf internasional. Untuk mencapai visi tersebut diperlukan pedoman-pedoman yang dapat dijadikan acuan dalam implementasinya. Salah satu bentuk pedoman tersebut disusun dalam bentuk Standar Akademik dan Non Akademik Melampaui Standar Minimal (SNPT) Poltekkes Kemenkes Surakarta.

Buku standar ini dibuat sebagai pedoman implementasi sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi di Politeknik Kesehatan Surakarta baik yang bersifat akademik maupun non akademik yang belum tercantum dalam standar minimal (SNPT). Buku standar ini merupakan buku yang kedua setelah buku yang pertama dibuat pada tahun 2011.

Kami mengucapkan terimakasih kepada ketua kelompok kerja bidang standar beserta tim yang telah dengan tekun membantu sampai tersusunnya buku standar ini.

Selanjutnya setelah standar ini dilaksanakan, maka diperlukan audit terhadap pelaksanaan standar yang ada, sebagai koreksi dan sarana perbaikan untuk meningkatkan mutu standar dan peningkatan mutu pendidikan tinggi. Semoga buku ini berguna bagi yang memerlukannya.

Surakarta, 29 September 2016
Direktur Poltekkes Kemenkes Surakarta

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA

Satino, SKM,MScN.
NIP:19610102 198903 1 001

POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN
SURAKARTA

DAFTAR ISI

Standar Kemahasiswaan
Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta Hal 1 - 6

Standar Suasana Akademik
Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta Hal 1 – 10

Standar K3
Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta Hal 1 – 7

Standar Kesejahteraan
Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta Hal 1 - 4

Standar Waktu Kerja
Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta Hal 1 - 5

Standar Cuti
Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta Hal 1 - 3

Standar Disiplin Kerja
Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta Hal 1-4

Standar Kenaikan Pangkat
Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta Hal 1 – 5

Standar Pengembangan/Pembinaan Pegawai
Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta Hal 1 – 8

Standar Penilaian Prestasi Kerja
Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta Hal 1 - 5

POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN
SURAKARTA

Standar Perjanjian Kerja
Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta Hal 1 – 4

Standar Pengakhiran Hubungan Kerja
Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta Hal 1 – 4

Standar Rekruitmen Pegawai
Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta Hal 1 – 4

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SDM KESEHATAN
POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA
Jl. Letjen. Sutoyo Mojosongo Surakarta
Website : www.poltekkes-solo.ac.id email : poltekkes_solo@yahoo.co.id polkessolo@gmail.com
Telp. 0271-856929 Fax. 0271-855388 Kode Pos. 57127

KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURAKARTA
NOMOR : HK.02.04.1/I.01/2519.1/2016

TENTANG

STANDAR AKADEMIK DAN NON AKADEMIK MELAMPAUI STANDAR MINIMAL (SNPT)
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURAKARTA TAHUN 2016

DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURAKARTA

Membaca : dst.

Menimbang :

a) bahwa untuk memenuhi Standar Akademik dan Non Akademik Melampaui Standar Minimal (SNPT) perlu dilaksanakan penjaminan mutu Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta;

b) bahwa dalam rangka pengendalian dan peningkatan mutu diperlukan adanya standar mutu Pendidikan Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta;

c) bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas perlu menetapkan standar mutu Akademik dan Non Akademik Melampaui Standar Minimal (SNPT) dengan Keputusan Direktur.

Mengingat :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
3. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2012 nomor 158, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014, tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607)
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Pendidikan Dosen;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan RI Nomor 73 tahun 2013 tentang penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia no 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1508);
15. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;

Memperhatikan : Dst.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : **KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURAKARTA TENTANG STANDAR AKADEMIK DAN NON AKADEMIK MELAMPAUI STANDAR MINIMAL (SNPT) POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURAKARTA TAHUN 2016**

Kedua : Standar Mutu Akademik dan Non Akademik Melampaui Standar Minimal (SNPT) Politeknik Kesehatan Surakarta meliputi:

1. Standar kemahasiswaan;
2. Standar suasana akademik;
3. Standar kesehatan dan keselamatan kerja;
4. Standar kesejahteraan;
5. Standar waktu kerja;
6. Standar cuti,
7. Standar disiplin kerja;
8. Standar kenaikan pangkat;
9. Standar pengembangan/pembinaan pegawai;
10. Standar penilaian prestasi kerja
11. Standar perjanjian kerja
12. Standar pengakhiran hubungan kerja
13. Standar rekruitmen pegawai

Ketiga : Penyelenggaraan Pendidikan di Lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta selain mengacu pada standar minimal (SNPT) juga mengacu pada Standar Mutu Akademik dan Non Akademik Melampaui Standar Minimal (SNPT) Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Surakarta
Pada Tanggal : 03 Oktober 2016

Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta
Direktur,

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA

Satino, SKM, M.Sc.N.
NIP. 19610102 198903 1 001

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Pembantu Direktur I , II , III Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta;
2. Ketua Jurusan Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta;
3. Yang bersangkutan;
4. Arsip.

STANDAR
KEMAHASISWAAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tandatangan
1. Perumusan	Rini Tri Hastuti, MKes	Ka. Ur. Administrasi Kemahasiswaan	
2. Pemeriksaan	Insiyah, MN	Ka. Unit Jamintu	
3. Persetujuan	M Mudatsir Syatibi, Dipl PT, SPsi., MKes	Pembantu Direktur III	
4. Penetapan	Satino, SKM., MSc	Direktur	

1. Visi dan Misi Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Surakarta	**Visi :** Menjadi Institusi pendidikan tinggi kesehatan yang unggul, kompetitif dan bertaraf internasional tahun 2035 **Misi :** 1. Menyelengarakan program pendidikan tinggi kesehatan yang unggul dan kompetitif sebagai *center of excellent* 2. Menyelenggarakan penelitian yang mendukung program pendidikan 3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat dengan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan berbasis bukti ilmiah 4. Menyelenggarakan tata kelola penyelenggaraan pendidikan yang akuntabel dengan jaminan mutu 5. Mengembangkan kemitraan dengan berbagai sektor baik nasional maupun internasional. 6. Menyelenggarakan diversifikasi usaha dan kewirausahaan
2. Rasional	Peraturan pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang standar Nasional Pendidikan (SNP) telah memberikan arahan tentang pentingnya peningkatan mutu yang berkelanjutan. Penjaminan mutu seyogyanya meliputi semua komponen dalam pendidikan, salah satu komponen tersebut adalah mahasiswa. Secara umum yang dimaksud dengan mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Poltekkes Kemenkes Surakarta. Sementara dalam proses pendidikan mahasiswa perlu pelayanan dalam kegiatan akademik dan kegiatan non akademik. Kegiatan kemahasiswaan dikelompokkan dalam empat bidang yaitu: bidang penalaran, bidang minat bakat dan kegemaran, bidang organisasi serta bidang kesejahteraan dan bakti social. Untuk memperoleh hasil atau luaran yang baik maka mulai dari masukan serta prosesnya juga harus baik. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka Poltekkes Kemenkes

	Surakarta menetapkan standar mahasiswa yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan Poltekkes, ketua jurusan, ketua program studi dan dosen yang bertanggung jawab dalam perannya sebagai pendidik dan pembimbing.
3. Subyek/Pihak yang bertanggungjawab untuk mencapai/Memenuhi isi standar	1. Direktur Poltekkes Kemenkes Surakarta 2. Pembantu Direktur III 3. Ka. Ur Administrasi Kemahasiswaan 4. Ketua Jurusan 5. Ketua Program Studi 6. Sub. Unit PPMK 7. Dosen 8. Mahasiswa
4. Definisi Istilah	Dalam standar ini yang dimaksud dengan: 1. *Bidang Penalaran* adalah kegiatan mahasiswa yang mendukung peningkatan kemampuan kognitif antara lain seminar, diskusi kelompok, dan workshop di luar jam akademik serta kegiatan kewirausahaan mahasiswa. 2. *Bidang minat, bakat dan kegemaran* adalah kegiatan mahasiswa untuk menggali, meningkatkan dan mengembangkan minat, bakat dan kegemaran bagi mahasiswa antara lain di bidang olah raga, seni, pecinta alam dan bahasa 3. *Bidang organisasi* adalah ketentuan dan peraturan tentang keberadaan organisasi mahasiswa pada tingkat direktorat dan jurusan, hak dan kewajiban anggota kemahasiswaan, pembimbingan, pendanaan, masa kepengurusan dan lain – lain. 4. *Bidang bakti sosial* adalah kegiatan bakti sosial secara terencana dan periodik, dan insidental dalam merespon situasi terkini 5. *Bidang kesejahteraan* adalah meliputi seluruh aspek kepentingan mahasiswa, antara lain menyediakan beasiswa bagi mahasiswa, penghargaan kepada mahasiswa yang berprestasi dan bentuk – bentuk kesejahteraan lain bagi mahasiswa.

	6. *Dosen* adalah tenaga pendidik pada Poltekkes Kemenkes Surakarta yang khusus diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap 7. *Mahasiswa* adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Poltekkes Kemenkes Surakarta
5. Pernyataan Isi Standar	1. Direktur/PD III/Ketua Jurusan/Ka Program Studi/Dosen harus memfasilitasi kegiatan mahasiswa dalam bentuk penalaran dan kewirausahaan sesuai dengan bidang jurusan mahasiswa. 2. Direktur/PD III/Ketua Jurusan/Ka Program Studi/Dosen harus menggali, meningkatkan dan mengembangkan minat, bakat dan kegemaran mahasiswa. 3. Direktur/PD III/Ketua Jurusan harus menetapkan, membina dan memonitor kegiatan organisasi kemahasiswaan. 4. Direktur/PD III/Ketua Jurusan/Ka Program Studi/Dosen harus memfasilitasi kesejahteraan bagi mahasiswa dan memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang berprestasi dalam kompetisi 5. Direktur/PD III/Ketua Jurusan/Ka Program Studi/Dosen harus memfasilitasi kegiatan bakti sosial secara terencana dan periodik dan insidental dalam merespon situasi terkini 6. Direktur/PD III/Ketua Jurusan/Ka Program Studi/Dosen harus mempunyai program pembimbingan akademik dan konseling untuk mahasiswa. 7. Direktur/PD III/Ketua Jurusan/Ka Program Studi/Dosen harus mendorong mahasiswa untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan ekstrakurikular dan organisasi mahasiswa.
6. Strategi	1. Direktur Poltekkes Kemenkes Surakarta, Ketua Jurusan dan Ka Prodi menyelenggarakan koordinasi tentang kegiatan kemahasiswaan secara berkala. 2. Direktur Poltekkes Kemenkes Surakarta, ketua jurusan, ketua

	program studi menyelenggarakan koordinasi dengan perwakilan mahasiswa untuk perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan kegiatan 3. Direktur Poltekkes Kemenkes Surakarta memfasilitasi penyelenggaraan ketrampilan pembimbingan kemahasiswaan bagi dosen
7. Indikator	1. Mahasiswa dapat bekerja sama dalam team organisasi, memiliki jiwa kepemimimpinan dan kewirausahaan, sportif, mendorong mahasiswa untuk berperilaku kreatif dan berprestasi 2. Para pembimbing mencari peluang untuk meningkatkan kegiatan kemahasiswaan secara kualitatif dan kuantitatif 3. Tersedianya fasilitas untuk mendukung kegiatan kemahasiswaan sejalan dengan skala prioritas yang tercantum dalam visi misi Poltekkes Kemenkes Surakarta. 4. Kegiatan minat, bakat dan kegemaran mahasiswa dilakukan secara teratur, diikuti oleh anggota dan ada peran serta tim dalam kesempatan – kesempatan tertentu. 5. Struktur Organisasi mahasiswa di syahkan setiap tahun 6. Jumlah dan frekuensi pemberian kesejahteraan bagi mahasiswa meningkat. 7. Jumlah, frekuensi dan keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan bakti sosial mahasiswa meningkat 8. Jumlah kegiatan dan jumlah mahasiswa yang terlibat kegiatan kemahasiswaan semakin meningkat
8. Dokumen Terkait	1. Standar ini harus dilengkapi dengan Peraturan Akademik 2. Manual Prosedur, borang atau formulir kerja yang terkait dengan kemahasiswaan
9. Referensi	1. Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa

	2. Kepmendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum inti Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

STANDAR
SUASANA AKADEMIK
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURAKARTA

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tandatangan
1. Perumusan	Mulyaningsih, SE,MM	Ka. Sub Bag ADAK	
2. Pemeriksaan	Insiyah, MN	Ka. Unit Jamintu	
3. Persetujuan	Emy Suryani, M.Mid	Pembantu Direktur I	
4. Penetapan	Satino, SKM., MSc	Direktur	

1. Visi dan Misi Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Surakarta	**Visi :** Menjadi Institusi pendidikan tinggi kesehatan yang unggul, kompetitif dan bertaraf internasional tahun 2035 **Misi :** 1. Menyelengarakan program pendidikan tinggi kesehatan yang unggul dan kompetitif sebagai *center of excellent* 2. Menyelenggarakan penelitian yang mendukung program pendidikan 3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat dengan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan berbasis bukti ilmiah 4. Menyelenggarakan tata kelola penyelenggaraan pendidikan yang akuntabel dengan jaminan mutu 5. Mengembangkan kemitraan dengan berbagai sektor baik nasional maupun internasional. 6. Menyelenggarakan diversifikasi usaha dan kewirausahaan
2. Rasional	Suasana akademik sering juga disebut *academic atsmosfere* merupakan kondisi yang harus diciptakan untuk membuat proses pembelajaran di perguruan tinggi berjalan sesuai dengan visi, misi dan tujuannya. Suasana kondusif menciptakan iklim yang nyaman bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

3. Subyek/Pihak yang bertanggungjawab untuk mencapai/Memenuhi isi standar	1. Direktur sebagai pimpinan Poltekkes 2. Pembantu Direktur 3. Ketua Jurusan sebagai pimpinan jurusan, 4. Ketua Program Studi sebagai pimpinan program studi.
4. Definisi Istilah	*Suasana Akademik* merupakan adalah suasana yang mampu menciptakan iklim yang nyaman bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan pelaksanaan tri darma perguruan tinggi. *Iklim kondusif* adalah suasana nyaman yang memungkinkan dosen-mahasiswa dapat melaksanakan tri darma perguruan tinggi seoptimal mungkin. *Interaksi dosen-dosen, dosen-mahasiswa, dan mahasiswa-mahasiswa* adalah komunikasi diantara dosen dengan dosen, dosen dengan mahasiswa, maupun mahasiswa dengan mahasiswa baik secara perorangan maupun kelompok yang terjadi secara langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan tri darma perguruan tinggi (pembelajaran PT). *Student Centre* adalah Gedung Pertemuan yang memfasilitasi baik kegiatan akademik maupun non akademik. *Student Centre Learning* adalah Gedung Pertemuan yang memfasilitasi baik kegiatan akademik maupun non akademi yang diupayakan dalam proses akademik sehingga dapat dilaksanakan seoptimal mungkin. *Peer Group* adalah kelompok dosen sejawat dan sebidang *Zero Complain adalah* tidak adanya keluhan dari civitas akademika

5. Pernyataan Isi Standar	**Standar Perencanaan** 1. Suasana Akademik yang kondusif diciptakan melalui hubungan dosen dan mahasiswa yang terbuka, dialogis, harmonis dan professional dengan sarana kegiatan yang dapat mengintensifkan interaksi dosen dan mahasiswa serta monitoring dan evaluasi yang transparan dan obyektif. 2. Kegiatan Penelitian dan Pengabdian dosen mengikutsertakan mahasiswa. 3. Dosen dan tenaga kependidikan berusaha maksimal untuk menciptakan lingkungan sosial dan psikologis yang kondusif untuk meningkatkan suasana akademik sehingga mendukung proses pembelajaran. 4. Dosen meningkatkan kompetensi akademik, keterampilan interaktif dan kualitas personalnya. 5. Mendorong ditumbuhkannya sikap kepribadian ilmiah melalui keaktifan mahasiswa dalam seluruh kegiatan yang bersifat akademik baik kurikuler maupun ko-kurikuler. 6. Dosen dan mahasiswa mematuhi dan menjunjung tinggi kode etik. **Standar Sarana dan Prasarana Akademik** 1. Ruang kuliah yang memadai baik jumlah maupun luasnya. 2. Sirkulasi udara ruang kuliah nyaman (dilengkapi dengan AC). 3. Ruang kuliah dengan pencahayaan yang cukup. 4. Kegiatan diskusi kelompok diselenggarakan pada ruangan-ruangan yang terpisah (ruang-ruang kecil). 5. Whiteboard, LCD, Layar dan pengeras suara dalam

	kondisi baik. 6. Ruang kuliah memungkinkan untuk penyampaian materi dengan menggunakan fasilitas multimedia. 7. Laboratorium memungkinkan pembelajaran praktik bagi mahasiswa. 8. Konsultasi antara mahasiswa dan dosen diselenggarakan pada ruangan yang tersendiri. 9. Perpustakaan dan ruang baca menjadi pusat sumber belajar dan informasi referensi terkini bagi mahasiswa. 10. Akses Internet mencukupi kebutuhan mahasiswa untuk kepentingan pembelajaran. 11. Sarana komputer menjadi media Informasi yang bisa dimanfaatkan oleh mahasiswa dan dosen. 12. Gedung pertemuan/*Student Centre* yang memfasilitasi baik kegiatan akademik maupun non akademik. 13. Fasilitas Olahraga memungkinkan setiap individu untuk menyalurkan minat dan bakatnya. 14. Tempat beribadah yang dapat dimanfaatkan oleh Sivitas Akademika. 15. Asrama mahasiswa kondusif (bagi jurusan yang memiliki) 16. Kantin yang dapat melayani kebutuhan mahasiswa selama proses belajar mengajar dan terjangkau oleh mahasiswa. 17. UKS/poliklinik yang memberikan kemudahan bagi sivitas akademika untuk mendapatkan pemeliharaan kesehatan. 18. Layanan Bank dapat diakses di lingkungan kampus,

baik untuk kepentingan personal maupun akademik.

Standar Mutu dan Kuantitas Interaksi Kegiatan Akademik

1. *Student Centre Learning* diupayakan dapat dilaksanakan seoptimal mungkin.
2. Kehadiran jam mengajar dosen per semester dapat dipenuhi oleh dosen mata kuliah dan tim.
3. Ada interaksi dosen dan mahasiswa dalam rangka studi mandiri, tugas (individu/kelompok), studi kepustakaan / lapangan dan seminar serta penelitian
4. Pola Interaksi dikembangkan tidak hanya dengan tatap muka namun juga dapat dilakukan dengan memanfaatkan IT (intranet maupun internet).

Standar Rancangan Pengembangan Suasana Akademik Melalui Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik, dan Otonomi Keilmuan,

1. Lembaga mengkondisikan setiap dosen bergabung dalam *peer group* (kelompok dosen sejawat sebidang) untuk merancang :
   a. Substansi kuliah yang diajarkan
   b. Metode pembelajaran, sumber pembelajaran (buku teks, referensi, buku ajar)
   c. Media yang digunakan
   d. Prasyarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa
2. Dosen mengembangkan penelitian atau pengabdian masyarakat baik secara individu / kelompok
3. Dosen mengembangkan penelitian atau pengabdian masyarakat baik bersama dosen maupun dengan mahasiswa

Standar Keterlibatan Civitas Akademika Dalam Kegiatan Akademik

1. Civitas akademika memiliki kegiatan diskusi, seminar, simposium, konferensi, workshop, maupun pelatihan
2. Memfasilitasi keterlibatan mahasiswa (asisten dosen) dalam membantu dosen untuk menyelesaikan tugas dan penilaian
3. Lembaga memfasilitasi pendampingan bagi dosen yunior
4. Lembaga melibatkan dosen yunior dalam kepanitiaan untuk memberikan latihan dan tanggung jawab

Standar Pengembangan Kepribadian Ilmiah

1. Menciptakan komunitas intelektual yang jujur, santun, beraklak mulia dan mampu bertindak profesional.
2. Menciptakan budaya dan perilaku moral masyarakat akademik
3. Mendorong dan melestarikan budaya baca-tulis

Standar Monitoring dan Evaluasi

1. Institusi menyelenggarakan monitoring dan evaluasi Suasana Akademik menyangkut tata hubungan antar pribadi, kepedulian mengenai tujuan kelembagaan, kemampuan inovasi, kepedulian pada peningkatan berkelanjutan, dan kenyamanan suasana kerja
2. Hasil monitoring dan evaluasi suasana akademik dilaporkan kepada setiap pemangku kepentingan sebagai bagian dari database dalam pengambilan kebijakan ke depan

6. Strategi	1. Direktur Poltekkes menetapkan kebijakan yang mendukung terciptanya suasana akademik kampus. 2. Pudir bertanggungjawab dalam pelaksanaan kebijakan suasana akademik kampus. 3. Ketua Jurusan bersama Ketua Prodi menyelenggarakan terciptanya suasana akademik yang kondusif ditingkat jurusan/prodi. 4. Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pendukung suasana akademik yang kondusif ditingkat jurusan/prodi melibatkan unsur pimpinan-dosen-mahasiswa. 5. Poltekkes Surakarta menjunjung tinggi etika akademis dan budaya akademis sebagai pedoman berperilaku dan berinteraksi bagi civitas akademika dalam mewujudkan visi misi melalui kegiatan pembelajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat. 6. Poltekkes Surakarta menjunjung tinggi kebebasan akademik, kebenaran ilmiah, obyektivitas, keterbukaan serta otonomi keilmuan dengan menyelenggarakan kegiatan – kegiatan dan menyediakan fasilitas yang berkualitas 7. Poltekkes Surakarta menyediakan sarana prasarana yang berkualitas untuk mendukung keberhasilan akademik. 8. Poltekkes Surakarta mendorong kegiatan monitoring dan evaluasi untuk menjamin akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan – kegiatan akademik.
7. Indikator	1. Tidak adanya keluhan dari civitas akademika *(zero complain)* 2. Setiap mahasiswa minimal 1x (satu kali) pernah membuat karya ilmiah . 3. Setiap dosen minimal 1x (satu kali) setiap tahun

	melakukan penelitian. 4. Setiap dosen minimal 1x (satu kali) setiap semester melakukan kegiatan pengabdian masyarakat 5. Setiap dosen mata kuliah menulis handout sebagai bahan pembelajaran. 6. Didapatinya dosen menulis buku/modul sebagai bahan ajar atau yang lainnya. 7. Didapatinya dosen menulis artikel di jurnal yang dipublikasikan 8. Adanya kegiatan seminar/simposium yang diselenggarakan dan diiikuti oleh dosen / mahasiswa 9. Dosen pengajar berpendidikan S2 dan S3 10. Tidak adanya sanksi akademik 11. Kondisi sarana dan prasarana akademik baik dan layak digunakan 12. Indeks prestasi dosen $\geq$ 3,5 13. Prosentase kehadiran dosen 100% per semester 14. Prosentase kehadiran mahasiswa untuk perkuliahan teori di kelas minimal 80% dan perkuliahan praktikum di laboratorium dan klinik 100% per semester 15. Jumlah buku teks/referensi mencukupi kebutuhan mahasiswa 16. Jumlah Jurnal/karya ilmiah mencukupi kepentingan mahasiswa 17. Jumlah CD room/e-library mencukupi untuk kebutuhan mahasiswa
8. Dokumen Terkait	Untuk melaksanakan standar ini diperlukan: 1. Standar ini harus dilengkapi dengan Peraturan

	Peraturan yang mendukung, terkait dengan sarana prasarana, SDM, manajemen pengelolaan, laboratorium dan perpustakaan serta kurikulum). 2. Manual Prosedur, borang atau formulir kerja yang terkait dengan suasana akademik
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

STANDAR
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tandatangan
1. Perumusan	Arum Setyaningtyas, SE, MSi	Ka. Sub Bag Adum	
2. Pemeriksaan	Insiyah, MN	Ka. Unit Jamintu	
3. Persetujuan	Sudiro, SKp, MPd	Pembantu Direktur II	
4. Penetapan	Satino, SKM., MSc	Direktur	

1. Visi dan Misi Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Surakarta	**Visi :** Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kesehatan yang unggul, kompetitif dan bertaraf Internasional pada tahun 2035 **Misi :** 1. Menyelengarakan program pendidikan tinggi kesehatan yang unggul dan kompetitif sebagai *center of execelent* 2. Menyelenggarakan tata kelola penyelenggaraan pendidikan yang akuntabel dengan jaminan mutu 3. Menyelenggarakan penelitian yang mendukung program pendidikan 4. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat dengan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan berbasis bukti ilmiah 5. Mengembangkan kemitraan dengan berbagai sektor baik nasional maupun internasional. 6. Menyelenggarakan diversifikasi usaha dan kewirausahaan.
2. Rasional	Untuk mencapai visi, misi, dan tujuan Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta dalam menyediakan pelayanan pendidikan yang bermutu, profesional dan kompetitif, tentunya juga diperlukan dan memperhatikan aspek keselamatan dan kesehatan kerja bagi Mahasiswa dan pegawai di Poltekkes Surakarta. Maka dari itu diperlukan patokan, ukuran dan kriteria tertentu yang harus dipenuhi oleh pimpinan Poltekkes dan jurusan. Untuk itulah maka ditetapkan standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

	Tujuan : Buku standar ini disusun dengan tujuan untuk memastikan agar komitmen Poltekkes Surakarta dalam hal penerapan K3 bisa terlaksana secara rutin dan berkelanjutan. Sasaran : Sasaran kesehatan kerja di lingkungan Poltekkes Surakarta adalah Dosen, Mahasiswa dan Karyawan yang terlibat langsung dengan peralatan kerja dan material laboratorium serta lingkungan sekitarnya. Sasaran yang dituju dalam penerapan K3 Poltekkes Surakarta : 1. Menghindari adanya kecelakaan kerja. 2. Menghindari adanya penyakit akibat kerja. 3. Menyediakan lingkungan Kerja yang sehat. 4. Upaya pertolongan pertama pada kecelakaan kerja dan kejadian penyakit pada saat jam kerja / perkuliahan.
3. Subyek/Pihak yang bertanggungjawab untuk mencapai/Memenuhi isi standar	1. Direktur 2. Pemb.Direktur I , II & III 3. Ketua Jurusan 4. Dosen
4. Definisi Istilah	Dalam standar ini yang dimaksud dengan: 1. *Keselamatan Kerja* adalah kondisi dan faktor resiko yang mempengaruhi keselamatan pekerja (dalam hal ini dosen, mahasiswa, dan karyawan) 2. *Kesehatan Kerja* merupakan bagian dari kesehatan masyarakat yang berkaitan dengan

semua pekerjaan yang berhubungan dengan faktor potensial yang mempengaruhi kesehatan pekerja (dalam hal ini dosen, mahasiswa, dan karyawan)

3. *Resiko* adalah beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kesehatan yang disebabkan oleh kejadian atau paparan.
4. *Insiden* adalah kejadian yang berhubungan dengan pekerjaan yang memungkinkan dapat mengakibatkan cidera atau gangguan kesehatan lainya bahkan dapat berakibat fatal.
5. *Prosedur* adalah alur untuk melakukan kegiatan atau suatu proses standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3).
6. *Organisasi* adalah Unit kerja dan atau unit kegiatan lain di lingkungan Poltekkes Surakarta yang memiliki tugas dan administrasinya sendiri .
7. *Sistem Manajemen K3* adalah suatu sistem managemen organisasi yang menunjang untuk mengembangkan dan menerapkan kebijakan K3, mengelola resiko K3 serta mengembangkan budaya K3.
8. *Kinerja K3* adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk mengurangi risiko kesehatan dan keselamatan kerja.
9. *Sasaran K3* adalah untuk menciptakan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja bagi manajemen organisasi.
10. *Pelayanan Kesehatan Kerja* merupakan suatu bentuk kegiatan terhadap masyarakat pekerja di

	lingkungan Poltekkes Surakarta (dalam hal ini meliputi Dosen, mahasiswa dan karyawan) yang bersifat preventif, promotif, kuratif dan rehabilitatif. 11. *Bahaya Potensial* merupakan jenis – jenis gangguan eksternal yang dapat berpengaruh terhadap keselamatan dan kesehatan kerja, bahaya potensial ini dapat berupa *Chemical agent, Biological agent, Psycological agent, Ergonomical agent / Mechanical agent.* 12. *Alat Pelindung Diri (APD)* merupakan peralatan dan perlengkapan yang di gunakan untuk melindungi keselamatan dan kesehatan kerja dari potensi bahaya yang dapat terjadi saat melakukan suatu pekerjaan.
5. Pernyataan Isi Standar	Direktur dan Ketua Jurusan sesuai dengan kewenangannya masing-masing menetapkan dan mengimplementasikan Standar K3 Poltekkes Surakarta yang terdiri dari : a. Standar K3 Proses Belajar Mengajar (teori dan praktek) b. Standar K3 Pelaksanaan Pekerjaan di lingkungan Institusi. Standar turunan meliputi : SOP Setiap kegiatan yang menunjang pelaksanaan PBM dan administrasi perkantoran.
6. Strategi	1. Direktur , Pembantu Direktur I, II & III serta Ketua Jurusan melakukan evaluasi diri (self evaluation) mengenai K3 di Lingkungan Poltekkes Surakarta 2. Direktur , Pembantu Direktur I, II & III serta Ketua

	Jurusan menyusun Rencana Tindak Lanjut hasil evaluasi, meliputi: a. Perencanaan Standar K3 b. Perencanaan pembiayaan untuk memenuhi kebutuhan sarana prasarana penunjang tercapainya K3 di lingkungan Poltekkes Surakarta c. Merencanakan penyusunan serta pengimplementasian SOP sesuai dengan tupoksinya. d. Pemantauan dan Evaluasi K3 di Lingkungan Poltekkes Surakarta
7. Indikator	a. Terciptanya jaminan keselamatan dan kesehatan kerja baik secara fisik, sosial dan psikologis. b. Agar setiap perlengkapan dan peralatan kerja digunakan secara sebaik – baiknya dan selektif mungkin. c. Meningkatnya kegairahan, keserasian kerja dan partisipasi kerja. d. Terhindarnya dari gangguan kesehatan yang disebabkan oleh lingkungan atau kondisi kerja e. Agar setiap pegawai merasa aman dan terlindungi dalam bekerja
8. Dokumen Terkait	Untuk melaksanakan standar ini diperlukan: 1. Standar Operasional Prosedur K3 untuk setiap tupoksi pekerjaan 2. Formulir Isian mengenai Keselamatan dan Kesehatan kerja.

9. Referensi	1. UU no.13/2003, tentang ketenagakerjaan. 2. Leimena, S.L, dkk (1991) Upaya Kesehatan Kerja Sektor Informal di Indonesia. Departemen Kesehatan RI 3. Modul Pelatihan Hiperkes dan Keselamatan Kerja (2002). Alat Pelindung Diri. Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air dan peraturan penggantinya. 5. Dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran Udara dan peraturan penggantinya. 6. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor Kep. 48/MENLH/11/1996 Tentang Baku Mutu Kebisingan dan peraturan penggantinya. 7. UU no.14/1969, tentang ketentuan – ketentuan Pokok Mengenai Tenaga Kerja. 8. UU no.1/1970, tentang keselamatan kerja. 9. UU no.3/1992, tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja 10. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor : PER .15/MEN/VIII/2008 tentang Pertolongan Pertama pada Kecelakaan di tempat kerja. 11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

STANDAR KESEJAHTERAAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tandatangan
1. Perumusan	Sudiyanto, SSos	Ka. Ur Kepegawaian	
2. Pemeriksaan	Insiyah, MN	Ka. Unit Jamintu	
3. Persetujuan	Sudiro, SKp,MPd	Pembantu Direktur II	
4. Penetapan	Satino, SKM., MSc	Direktur	

1. Visi dan Misi	**Visi :** Menjadi Institusi pendidikan tinggi kesehatan yang unggul, kompetitif dan bertaraf internasional tahun 2035 **Misi :** 1. Menyelengarakan program pendidikan tinggi kesehatan yang unggul dan kompetitif sebagai *center of excellent* 2. Menyelenggarakan penelitian yang mendukung program pendidikan 3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat dengan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan berbasis bukti ilmiah 4. Menyelenggarakan tata kelola penyelenggaraan pendidikan yang akuntabel dengan jaminan mutu 5. Mengembangkan kemitraan dengan berbagai sektor baik nasional maupun internasional. 6. Menyelenggarakan diversifikasi usaha dan kewirausahaan
2. Definisi Istilah	Dalam standar ini yang dimaksud dengan: 1. *Kesejahteraan* adalah pemberian pelayanan kepada pegawai berupa imbalan gaji, honor, remunerasi, bonus, pesangon, insentif, pensiun dan asuransi yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan hidup minimal di Surakarta. 2. *Penggajian tenaga edukatif dan pegawai* adalah imbalan finansial bersih yang diterima setiap bulan oleh pejabat pengelola BLU dan Pegawai BLU dari negara. 3. *Honorarium* adalah imbalan finansial bersih yang diterima setiap bulan oleh Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas.

	4. *Remunerasi* merupakan imbalan kerja yang dapat berupa gaji pegawai, honorarium, tunjangan tetap, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan atau pensiun 5. *Insentif* adalah kompensasi yang mengaitkan gaji dengan produktivitas. Insentif merupakan penghargaan dalam bentuk uang yang diberikan kepada mereka yang dapat bekerja melampaui standar yang telah ditentukan. 6. *Bonus* adalah imbalan yang diberikan kepada karyawan yang mampu bekerja sedemikian rupa sehingga tingkat produksi yang baku terlampaui 7. *Pesangon* adalah imbalan yang diberikan kepada pegawai kontrak/pejabat pengelola, dewan pengawas dan sekertaris dewan pengawas BLU berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku. 8. *Pensiun* adalah jaminan hari tua dan balas jasa terhadap PNS (Pegawai Poltekkes Surakarta) yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada Negara sesuai peraturan perundangan yang berlaku
3. Rasional	Untuk mencapai visi, misi, dan tujuan Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta diperlukan ketersediaan sarana prasarana yang memadai maka dari itu diperlukan patokan, ukuran dan kriteria tertentu yang harus dipenuhi oleh pimpinan poltekkes dan jurusan. Untuk itulah maka ditetapkan standar kesejahteraan.
4. Pernyataan Isi Standar	Pemberian kesejahteraan pegawai harus adil, proporsional, transparan, dengan mempertimbangkan kinerja, kompetensi, dan kemampuan finansial organisasi.
5. Strategi	1. Direktur dan Ketua Jurusan melakukan evaluasi tentang tugas dan kinerja pegawai di Poltekkes Surakarta 2. Direktur dan Ketua Jurusan menyusun Rencana Tindak Lanjut hasil evaluasi tugas dan kinerja , meliputi: a. Uraian tugas pegawai b. Menyusun kelompok jabatan c. Perencanaan pembiayaan untuk kesejahteraan (remunerasi).

	d. Melaksananakan kegiatan sesuai perencanaan.
6. Indikator	Terwujudnya remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai Politeknik Kesehatan Surakarta .
7. Subyek/Pihak yang bertanggungjawab untuk mencapai/Memenuhi isi standar	1. Direktur 2. Pembantu Direktur 3. Ka Sub Bagian 4. Ketua Jurusan 5. Ka Unit Penunjang/keuangan 6. Ka.Sub Unit Penunjang
8. Dokumen Terkait	1. Standar Remunerasi Pegawai 2. Uraian Tugas Pegawai. 3. SOP Remunerasi Pegawai Poltekkes Surakarta
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusu Guru dan Dosen serta Tunjangan kehormatan Profesor. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 jo. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan Dosen. 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2006 Tentang Pedoman penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum. 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2007 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10 /PMK.02/2006 Tentang Pedoman penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum.

STANDAR WAKTU KERJA

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tandatangan
1. Perumusan	Sudiyanto, SSos	Ka. Ur Kepegawaian	
2. Pemeriksaan	Insiyah, MN	Ka. Unit Jamintu	
3. Persetujuan	Sudiro, SKp, MPd	Pembantu Direktur II	
4. Penetapan	Satino, SKM., MSc	Direktur	

1. Visi dan Misi	**VISI** Politeknik Kementerian Kesehatan Surakarta ”Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi yang unggul, kompetitif dan bertaraf Internasional pada tahun 2035”. **MISI** 1. Menyelengarakan program pendidikan tinggi kesehatan yang unggul dan kompetitif sebagai *center of excellent* 2. Menyelenggarakan penelitian yang mendukung program pendidikan 3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat dengan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan berbasis bukti ilmiah 4. Menyelenggarakan tata kelola penyelenggaraan pendidikan yang akuntabel dengan jaminan mutu 5. Mengembangkan kemitraan dengan berbagai sektor baik nasional maupun internasional. 6. Menyelenggarakan diversifikasi usaha dan kewirausahaan
2. Definisi Istilah	1. *Waktu* : Seluruh rangkaian saat proses melakukan pekerjaan 2. *Kerja* : Kegiatan untuk melakukan sesuatu (pekerjaan) 3. *Dinas Luar* : Melakukan kegiatan yang hubungannya dengan kedinasan dengan instansi lain di luar kantor
3. Rasional	Untuk mencapai visi, misi, dan motto Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta dalam menyediakan pelayanan pendidikan yang bermutu, profesional dan kompetitif, diperlukan kedisiplinan waktu kerja semua pegawai yang ada di Poltekkes Kemenkes Surakarta, baik yang ada pada Jurusan ataupun pada Kantor Direktorat. Maka dari itu

	diperlukan patokan, ukuran dan kriteria tertentu yang harus dipenuhi oleh pimpinan poltekkes dan jurusan. Untuk itulah maka ditetapkan standar Waktu kerja
4. Pernyataan Isi Standar	Direktur, Pembantu Direktur II, Ka.Sub.Bag ADUM Ketua Jurusan, Ka Ur Kepegawaian, sesuai dengan kewenangannya masing-masing : Mengatur, memantau hal-hal yang berkaitan dengan waktu kerja, dan segala konsekuensinya, sesuai dengan aturan waktu kerja: 1. Waktu kerja pada hari Senin – Kamis pukul 08.00 WIB s/d pukul 16.00 WIB 2. Waktu kerja pada hari Jum'at pukul 08.00 WIB s/d pukul 16.30 WIB 3. Toleransi keterlambatan jam masuk kerja adalah 15 (lima belas) menit. 4. Keterlambatan dan ketidakhadiran harus ditindaklanjuti oleh Bagian kepegawaian. 5. Apabila menghadiri kegiatan diluar kantor diatas pukul 10.00 wajib melakukan finger print terlebih dahulu di kantor sebagai bukti kehadiran. 6. Apabila menghadiri kegiatan diluar kantor sebelum pukul 10.00 dapat langsung ke tempat acara dan presensi dilakukan setelah ke kantor 7. Menyerahkan fotokopi undangan rapat, surat tugas, surat cuti, surat sakit, dan ijin kepentingan lain ke bagian kepegawaian 8. Bagi yang sakit lebih dari 3 (tiga) hari wajib menyerahkan surat keterangan sakit dari dokter
5. Strategi	1. Direktur, Pembantu Direktur II, Ka.Sub Bag ADUM, Ketua Jurusan, Ka.Ur. Kepegawaian melakukan self evaluasi yang berkaitan dengan waktu kerja seluruh Pegawai pada Poltekkes kemenkes Surakarta

	2. Direktur, Pembantu Direktur II,Ka.Sub.Bag ADUM, Ketua Jurusan, Ka.Ur Kepegawaian menyusun Rencana Tindak Lanjut hasil evaluasi, meliputi: a. Melakukan pemantauan kehadiran pegawai dan memberikan surat tugas pada pelaksana tugas apabila keluar kantor b. Membuat perencanaan kerja mingguan/bulanan dan melakukan evaluasi. c. Melakukan pendampingan dan pembinaan dalam pelaksanaan penyelesaian tugas serta pemantauan capaian kinerja secara periodik d. Melaporkan kepada pimpinan tentang setiap hasil dan perkembangan pelaksanaan tugas
6. Indikator	Tercapainya hasil kerja maksimal dengan waktu kerja
7. Subyek/Pihak yang bertanggungjawab untuk mencapai/Memenuhi isi standar	1. Direktur 2. Pembantu Direktur II 3. Ka.Sub Bag ADUM 4. Ketua Jurusan 5. Ka Ur Kepegawaian
8. Dokumen Terkait	Untuk melaksanakan standar ini diperlukan: 1. Standar Operasional Prosedur waktu kerja 2. Aturan/tata tertib waktu kerja
9. Referensi	1. Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2. Surat Edaran Sekretariat Jenderal No. HK. 0502/III/143/2012 tanggal 24 Agustus 2012 tentang : Penggunaan Finger Print dalam rangka meningkatkan kualitas kinerja serta mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Badan PPSDM kesehatan Kementerian Kesehatan. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan

	Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

STANDAR CUTI

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tandatangan
1. Perumusan	Sudiyanto, SSos	Ka. Ur Kepegawaian	
2. Pemeriksaan	Insiyah, MN	Ka. Unit Jamintu	
3. Persetujuan	Sudiro, SKp, MPd	Pembantu Direktur II	
4. Penetapan	Satino, SKM., MSc	Direktur	

1. Visi dan Misi	**VISI** Politeknik Kementerian Kesehatan Surakarta ”Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi yang unggul, kompetitif dan bertaraf Internasional pada tahun 2035”. **MISI** 1. Menyelengarakan program pendidikan tinggi kesehatan yang unggul dan kompetitif sebagai *center of excellent* 2. Menyelenggarakan penelitian yang mendukung program pendidikan 3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat dengan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan berbasis bukti ilmiah 4. Menyelenggarakan tata kelola penyelenggaraan pendidikan yang akuntabel dengan jaminan mutu 5. Mengembangkan kemitraan dengan berbagai sektor baik nasional maupun internasional. 6. Menyelenggarakan diversifikasi usaha dan kewirausahaan
2. Definisi Istilah	Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu
3. Rasional	Untuk mencapai visi, misi, dan tujuan Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta kususnya dalam menyediakan pelayanan kepegawaian perlu adanya standar pelayanan dalam kepegawaian khususnya **standar cuti**
4. Pernyataan Isi Standar	Direktur, Pembantu Direktur II, Kas Sub Bag ADUM, Ketua Jurusan, Ka Ur Kepegawaian, sesuai dengan kewenangannya masing-masing mengatur, memantau hal-hal yang berkaitan dengan cuti.

5. Strategi	1. Melakukan evaluasi yang berkaitan dengan cuti seluruh Pegawai pada Poltekkes kemenkes Surakarta 2. Menyusun Rencana Tindak Lanjut hasil evaluasi, meliputi : a. Merencanakan dan mengatur hal-hal yang berkaitan dengan cuti b. Monitoring pelaksanaan cuti seluruh pegawai
6. Indikator	Terlaksananya cuti pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan
7. Subyek/Pihak yang bertanggungjawab untuk mencapai/Memenuhi isi standar	1. Direktur 2. Pembantu Direktur II 3. Ketua Jurusan 4. Ka.Ur. Kepegawaian
8. Dokumen Terkait	Standar Operasional Prosedur Cuti
9. Referensi	1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegaw**ai** Negeri Sipil 3. Peraturan Kepala BAKN Nomor 01/SE/77 Tahun 1977 4. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan Nomor KP.04.01/II.4-1/3594/2014 5. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan Nomor KP.04.01/II.4-1/4180/2015 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

STANDAR
MUTASI KENAIKAN PANGKAT

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tandatangan
1. Perumusan	Sudiyanto, SSos	Ka. Ur Kepegawaian	
2. Pemeriksaan	Insiyah, MN	Ka. Unit Jamintu	
3. Persetujuan	Sudiro, SKp, MPd	Pembantu Direktur II	
4. Penetapan	Satino, SKM., MSc	Direktur	

1. Visi dan Misi	**VISI** Politeknik Kementerian Kesehatan Surakarta ”Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi yang unggul, kompetitif dan bertaraf Internasional pada tahun 2035”. **MISI** 1. Menyelengarakan program pendidikan tinggi kesehatan yang unggul dan kompetitif sebagai *center of excellent* 2. Menyelenggarakan penelitian yang mendukung program pendidikan 3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat dengan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan berbasis bukti ilmiah 4. Menyelenggarakan tata kelola penyelenggaraan pendidikan yang akuntabel dengan jaminan mutu 5. Mengembangkan kemitraan dengan berbagai sektor baik nasional maupun internasional. 6. Menyelenggarakan diversifikasi usaha dan kewirausahaan
2. Definisi Istilah	a. *Mutasi* adalah : perpindahan b. *Pangkat* adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian c. *Kenaikan Pangkat* adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pegabdian Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan terhadap negara dan sebagai dorongan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan

	pengabdiannya. d. *Kenaikan Pangkat Reguler* adalah penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terikat pada jabatan e. *Kenaikan Pangkat pilihan* adalah kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil atas prestasi kerjanya yang tinggi f. *Jabatan Fungsional* adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai *tujuan organisasi* g. *Jabatan Fungsional Tertentu* adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan tugas organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnaya didasarkan pada atau ketrampilan trertentu serta bersifat mendiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit h. *Kenaikan Pangkat Anumerta* adalah bagi yang dinyatakan tewas i. *Kenaikan Pangkat Pengabdian* adalah bagi yang mencapai batas usia pensiun atau cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri
3. Rasional	Untuk mencapai visi, misi, dan tujuan Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta kususnya dalam menyediakan pelayanan kepegawaian perlu adanya

	standar pelayanan dalam kepegawaian kususnya **standar mutasi kenaikan pangkat**
4. Pernyataan Isi Standar	Direktur, Pudir II, Ketua Jurusan dan Ka.Ur Kepegawaian sesuai dengan kewenangannya masing-masing mewujudkan dan bertanggung jawab atas kenaikan pangkat semua pegawai negeri sipil di Lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta sebagai bentuk penghargaan atas prestasi kerja dan pengabdian , dengan ketentuan : 1. Periode kenaikan Pangkat Periode kenaikan pangkat 1 April dan 1 Oktober dalam tiap tahunnya 2. Kenaikan Pangkat Reguler diberikan setingkat lebih tinggi sekurang kurangnya telah 4 tahun dalam pangkat terakhir 3. Kenaikan Pangkat bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu a. Sekurang kurangnya 2(dua) tahun pangkat terakhir b. Telah memenuhi angka kredit yang ditentukan c. DP3 2(dua) tahun terakhir bernilai baik 4. Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan tertentu pengangkatannya ditetapkan dengan keputusan presiden diatur dengan peraturan perundang-undangan tersendiri
5. Strategi	1. Direktur, PD II, ADUM dan Ka ur Kepegawaian melakukan self evaluasi 2. Ka Sub Bag. ADUM, Ka.Ur Kepegawaian, dan Ketua Jurusan menyusun Rencana Tindak Lanjut hasil evaluasi, meliputi: a. Mendata kepangkatan Pegawai Negeri Sipil pada Poltekes Kemenkes Surakarta

	b. Monitoring pelaksanaan kenaikan pangkat c. Menyelesaikan permasalahan tentang kenaikan pangkat bila terjadi permasalahan
6. Indikator	Terlaksananya kenaikan pangkat tepat waktu
7. Subyek/Pihak yang bertanggungjawab untuk mencapai/Memenuhi isi standar	1. Direktur 2. Pembantu Direktur II 3. Ketua Jurusan 4. Ka.Ur. Kepegawaian
8. Dokumen Terkait	Untuk melaksanakan standar ini diperlukan: 1. Standar Operasional Prosedur Kenaikan Pangkat 2. Ceklis Syarat-syarat Kenaikan Pangkat
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 5. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 tahun 2002 6. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 7. Peraturan Menkes Nomor 510/Menkes/Per/VII/2009 jo. Peraturan Menkes Nomor HK.02.02/Menkes/7076/I/2010 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

STANDAR
PENGEMBANGAN/PEMBINAAN PEGAWAI

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tandatangan
1. Perumusan	Sudiyanto, SSos	Ka. Ur Kepegawaian	
2. Pemeriksaan	Insiyah, MN	Ka. Unit Jamintu	
3. Persetujuan	Sudiro, SKp, MPd	Pembantu Direktur II	
4. Penetapan	Satino, SKM., MSc	Direktur	

1. Visi dan Misi	**VISI** Politeknik Kementerian Kesehatan Surakarta ”Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi yang unggul, kompetitif dan bertaraf Internasional pada tahun 2035”. **MISI** 1. Menyelengarakan program pendidikan tinggi kesehatan yang unggul dan kompetitif sebagai *center of excellent* 2. Menyelenggarakan penelitian yang mendukung program pendidikan 3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat dengan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan berbasis bukti ilmiah 4. Menyelenggarakan tata kelola penyelenggaraan pendidikan yang akuntabel dengan jaminan mutu 5. Mengembangkan kemitraan dengan berbagai sektor baik nasional maupun internasional. 6. Menyelenggarakan diversifikasi usaha dan kewirausahaan
2. Definisi Istilah	1. *Masa* adalah Waktu 2. *Percobaan* adalah tenggang waktu yang ditentukan oleh UU/hakim, dan waktu itu pegawai tidak boleh melanggar syarat-syarat yang ditentukan oleh hakim/UU. 3. *Mutasi* adalah perpindahan pegawai dari satu jabatan ke jabatan lain, baik horizontal maupun vertikal. 4. *Pengembangan* adalah proses cara – perbuatan

mengembangkan.

5. *Pembinaan* adalah proses, perbuatan atau cara membina. Usaha, tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara berdaya guna dan berhasil guna untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
6. *Kepegawaian* adalah yang berhubungan dengan pegawai.
7. *Pendidik* adalah orang yang mendidik.
8. *Pegawai* adalah orang yang bekerja pada pemerintah/perusahaan.
9. *Pelayanan* adalah usaha untuk mempertinggi kepuasaan pelanggan.
10. *Kampus* adalah tempat berlangsungnya penyelenggaraan pendidikan tinggi dalam satu satuan lahan tertentu.
11. *Profesionalisme* adalah orang yang mempunyai profesi atau pekerjaan itu dengan mengandalkan suatu keahlian yang tinggi, berperilaku jujur, obyektif, saling mengisi, saling mendukung, saling berbagi pengalaman atas dasar itikad yang baik dan positive thinking.
12. *Kompetitif* adalah mampu bersaing.
13. *Memadai* adalah memenuhi syarat/keinginan, mencukupi.
14. *Berdedikasi* adalah orang yang mengorbankan tenaga, pikiran, dan waktu untuk berhasilnya suatu usaha atau tujuan mulia / orang yang mengabdikan diri sepenuhnya pada organisasi.

	15. *Loyal* adalah setia atau patuh. 16. *Jujur* adalah lurus hati tidak berbohong, berkata apa adanya,tidak curang. 17. *Bertanggung Jawab* adalah kesadaran manusia akan tingkah laku atau perbuatan yang disengaja maupun tidak disengaja. 18. *Bermutu* adalah mempunyai kualitas, berbobot. 19. Chauvinisme sempit adalah rasa cinta kepada tanah air / faham / golongan tertentu yang berlebihan sehingga tidak peduli dengan orang lain, atau memilih komunitas dalam bergaul/membatasi interaksi pada komunitas tertentu. 20. Stakeholders adalah mitra usaha atau pemegang saham.
3. Rasional	Untuk mencapai visi, misi, dan tujuan Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta dalam menyediakan pelayanan pendidikan yang bermutu, profesional dan kompetitif, diperlukan ketersediaan Sumber Daya Manusia yang memadai, berdedikasi tinggi , loyal, jujur dan bertanggungjawab. Maka dari itu diperlukan kriteria tertentu yang harus dipenuhi oleh pimpinan Poltekkes. Untuk itu perlu ditetapkan standar masa percobaan (mutasi pengembangan / pembinaan)
4. Pernyataan Isi Standar	Direktur, Pembantu Direktur II, Ka Sub Bag ADUM, Ka.Ur Kepegawaian sesuai dengan kewenangannya masing-masing, merencanakan, menerapkan Mutasi Pengembangan / Pembinaan terhadap pegawai, dengan fungsi : 1. Sebagai sarana evaluasi penugasan pejabat.

Mutasi adalah alat yang penting dan efisien bagi pimpinan untuk melakukan penilaian terhadap pejabatnya, apakah kinerja yang bersangkutan meningkat atau menurun dari jabatan lain yang pernah dipegangnya. Dari evaluasi ini pimpinan akan mengetahui kecocokan jabatan yang paling tepat, untuk diberikan kepada stafnya, sesuai dengan disiplin ilmu, ketrampilan dan karakter yang dimiliki. Dengan demikian pimpinan dapat menempatkan pejabatnya pada jabatan yang paling tepat sesuai dengan kemampuannya. Tanpa melakukan mutasi, pimpinan unit kerja tidak akan pernah tahu kemampuan dan kinerja pejabatnya.

2. Sebagai sarana meningkatkan produktivitas kerja.

   Melalui mutasi, pimpinan akan tahu keunggulan dan kelemahan kinerja pejabatnya. Dari evaluasi / penilaian atas keunggulan dan kelemahan, maka pimpinan dapat menempatkan stafnya dalam jabatan yang tepat. Dengan demikian produktifitas kerja yang bersangkutan akan maksimal pada jabatan barunya, dan pada gilirannya kantor akan mendapatkan manfaat berupa meningkatnya produksi.

3. Sebagai sarana pembinaan.

   Manfaat lain bagi kedinasan, mutasi dapat dijadikan sebagi alat untuk membina pegawai.

   Contoh : Pejabat yang ditempatkan pada jabatan tertentu ternyata telah sering melakukan kesalahan, maka pimpinan dapat melakukan pembinaan dengan memutasi yang bersangkutan pada jabatan lain.

4. Sebagai sarana untuk memperkokoh persatuan dan kesatuan bangsa.

Mutasi dapat digunakan pula sebagai sarana untuk memperkokoh NKRI. Pelaksanaannya dilakukan dengan memberikan kemungkinan untuk memindahkan pejabat dari satu daerah kedaerah lain diseluruh NKRI. Misalnya Pejabat Rumah Sakit dari Propinsi Riau dipindahkan ke Propinsi Jawa Tengah. Dan sebagainya. Melalui cara ini, maka para pejabat terkait dalam rasa persatuan dan kesatuan kerja dalam bingkai NKRI.

5. Bagi pegawai mutasi memiliki beberapa manfaat anatar lain
   a. Memperluas pengalaman dan kemampuan.
      Dengan banyaknya perpindahan jabatan yang dialami oleh pegawai, maka dapat dipastikan yang bersangkutan akan memiliki banyak pengalaman. Pengalaman tersebut diharapkan akan meningkatkan kemampuan (knowledge), maupun ketrampilan (skill).
   b. Menghilangkan hambatan psikologis pejabat. Mutasi akan dapat memberikan kesegaran baru bagi pejabat. Rasa jenuh dan depresi yang menghimpit karena kelamaan bekerja pada jabatan tertentu diharapkan akan hilang, setelah dilakukan mutasi. Suasana kerja baru dapat memicu motivasi untuk maju dan mendatangkan tingkat produktifitas kerja yang lebih baik lagi. Tantangan-tantangan baru dari tugas di jabatan baru, diharapkan akan mendorong yang bersangkutan untuk bekerja lebih giat lagi.
6. Kepentingan Publik.
   Bagi publik (masyarakat) mutasi diharapkan akan

	memberikan keuntungan antara lain cepatnya layanan jasa kepada mereka. Pegawai/pejabat yang terlepas dari kejenuhan dan merasa fresh dalam mejalankan tugasnya yang baru, akan memberikan pelayanan yang lebih baik dari pada mereka yang selama bertahun tahun melakukan pekerjaan yang sama pula.
5. Strategi	1. Kebijakan mutasi perlu diformalkan dalam sebuah Undang-Undang. 2. Perlu adanya sosialisasi yang terus menerus mengenai kebijakan mutasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang. 3. Seluruh pegawai harus bisa legowo menerima kebijakan mutasi. Siapapun harus siap ditempatkan pada posisi/jabatan yang berbeda. 4. Para pemimpin harus rela melepas anak buah terbaiknya untuk pindah dari lingkungan unit kerjanya, ke unit kerja lainnya. 5. Semua stakeholders dalam organisasi maupun diluar organisasi harus memiliki persepsi yang sama akan kebaikan konsep kebijakan mutasi.
6. Indikator	Tersedianya Sarana Pembinaan dan Pengembangan Karier Pegawai.
7. Subyek/Pihak yang bertanggungjawab untuk mencapai/Memenuhi isi standar	1. Direktur 2. Pudir II 3. Ka.Sub.Bag.Adum 4. Ka.Ur.Kepegawaian
8. Dokumen Terkait	1. Standar Operasional Prosedur Sarana Pembinaan dan Pengembangan Pegawai 2. Formulir Isian / kuesioner mutasi pegawai
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2014 tentang

	Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

STANDAR PENILAIAN PRESTASI KERJA

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tandatangan
1. Perumusan	Sudiyanto, SSos	Ka. Ur Kepegawaian	
2. Pemeriksaan	Insiyah, MN	Ka. Unit Jamintu	
3. Persetujuan	Sudiro, SKp, MPd	Pembantu Direktur II	
4. Penetapan	Satino, SKM., MSc	Direktur	

1. Visi dan Misi	**VISI** Politeknik Kementerian Kesehatan Surakarta ”Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi yang unggul, kompetitif dan bertaraf Internasional pada tahun 2035”. **MISI** 1. Menyelengarakan program pendidikan tinggi kesehatan yang unggul dan kompetitif sebagai *center of excellent* 2. Menyelenggarakan penelitian yang mendukung program pendidikan 3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat dengan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan berbasis bukti ilmiah 4. Menyelenggarakan tata kelola penyelenggaraan pendidikan yang akuntabel dengan jaminan mutu 5. Mengembangkan kemitraan dengan berbagai sektor baik nasional maupun internasional. 6. Menyelenggarakan diversifikasi usaha dan kewirausahaan
2. Definisi Istilah	*Tenaga Kependidikan* Adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan, bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan *Pendidik* adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai, dosen, tutor, instruktur, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan, bertugas merencakan dan melaksanakan proses pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pad aperguruan tinggi. *Kinerja (Prestasi Kerja)* adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.
3. Rasional	Untuk mencapai visi, misi, dan tujuan Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta dalam menyediakan pelayanan prima maka diperlukan dosen dan tenaga kependidikan yang berkualitas. Untuk mewujudkan hal tersebut, dibutuhkan evaluasi/penilaian prestasi kerja dosen dan tenaga kependidikan yang dilakukan secara rutin.

	Untuk melakukan evaluasi / penilaian tersebut, maka diperlukan patokan, ukuran dan kriteria tertentu yang harus dipenuhi oleh pimpinan poltekkes dan jurusan. Untuk itulah maka ditetapkan standar penilaian prestasi kerja
4. Pernyataan Isi Standar	Direktur dan Ketua Jurusan sesuai dengan kewenangannya masing-masing paling lambat pada tahun 2014 sudah mewujudkan Poltekkes, , jurusan/program studi 1. menjamin hak dosen dan tenaga kependidikan atas: (a) penghasilan dan jaminan sosial yang pantas dan memadai, (b) penghargaan sesuai tugas dan prestasi kerja, (c) pembinaan karier, (d) perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual, (e) kesempatan menggunakan sarana, prasarana dan fasilitas pendidikan. Untuk memfasilitasi terciptanya kinerja dosen dan tenaga kependidikan yang lebih optimal. 2. Dalam menjalankan tugas keprofesionalan, dosen berhak: (a) memperoleh kesempatan untuk: meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar dan sarana prasarana pembelajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat, (b) memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik dan otonomi keilmuan, (c) memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik, (d) memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/keilmuan. Untuk memfasilitasi prestasi kerja dosen dalam tri darma perguruan tinggi 3. Melakukan penilaian prestasi kerja dosen dan tenaga kependidikan dalam proses pembelajaran : (a) menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis, dan dialogis, (b) mempunyai komitmen profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan, (c) memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan 4. Melaksanakan penilaian prestasi kerja dosen dalam tri darma perguruan tinggi dalam menjalankan tugas keprofesionalan: (a) melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, (b) merencanakan, melaksanakan pembelajaran serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran, (c) meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi dan kompetensi akademik, (d) bertindak obyektif dan tidak diskriminatif dalam pembelajaran, (e) menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, kode etik, nilai-nilai agama, dan etika

	5. Poltekkes, Jurusan/Program studi menetapkan kualifikasi minimum dosen: (a) lulusan proram magister untuk program diploma atau program sarjana. 6. Poltekkes, Jurusan/Program studi menetapkan lebih dari 75 persen dosen tetap bergelar minimal magister. 7. Untuk mencapai kinerja yang optimal, Poltekkes, Jurusan/Program Studi menetapkan beban kerja dosen sekurang-kurangnya sepadan 12 satuan kredit semester dan sebanyak-banyaknya 16 satuan kredit semester. 8. Poltekkes, , jurusan/program studi menetapkan rasio jumlah dosen tetap dan jumlah mahasiswa adalah 1 : (17-23) 9. Untuk mewujudkan dosen dengan prestasi kerja yang baik, salah satu usaha Poltekkes, , jurusan/program studi, dalam rekrutisasi dosen harus menggunakan kualifikasi akademik, kompetensi dan pengalaman sebagai dasar rekrutisasi. 10. Untuk mewujudkan tenaga kependidikan dengan prestasi kerja baik maka salah satu usaha Poltekkes, Jurusan/Program Studi dalam rekrutisasi tenaga kependidikan harus menggunakan kualifikasi akademik, kompetensi dan sertifikasi kompetensi
5. Strategi	1. Melaksanakan penilaian prestasi kerja dosen dan tenaga kependidikan secara rutin setiap akhir semester. 2. Memberikan beasiswa, penghargaan, atau apresiasi terhadap dosen atau tenaga kependidikan yang berprestasi 3. Mendorong dan membuka kesempatan untuk meningkatkan prestasi kerja seluas-luasnya bagi dosen dan tenaga kependidikan melalui pemberian kesempatan pendidikan hingga jenjang doktor melalui program beasiswa internal maupun eksternal. 4. Membuat blue print pembinaan karier dosen dan tenaga kependidikan dalam jangka panjang. 5. Menyelenggarakan pelatihan secara periodik bagi dosen dan tenaga kependidikan untuk peningkatan kompetensi yang dibutuhkan.

6. Indikator	Terlaksananya penilaian prestasi kinerja pegawai di lingkungan Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Surakarta
7. Subyek/Pihak yang bertanggungjawab untuk mencapai/Memenuhi isi standar	1. Direktur 2. Pembantu Direktur I , II 3. Ka. Sub. Bag. ADUM 4. Ketua Jurusan 5. Ka. Prodi 6. Ka. Unit terkait 7. Dosen dan Tenaga Kependidikan
8. Dokumen Terkait	Untuk melaksanakan standar ini diperlukan: 1. Standar Operasional Prosedur tenaga pendidik dan kependididkan 2. ISO 9001 : 2008 3. Standar BAN-PT 4. SN-DIKTI 5. Formulir Isian Evaluasi Kinerja Dosen dan Tenaga kependidikan
9. Referensi	1. Undang-undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang RI nomor 12 tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi 3. Undang-undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 4. Peraturan Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2013 jo. Nomor 46 TAHUN 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

STANDAR
PERJANJIAN KERJA

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tandatangan
1. Perumusan	Sudiyanto, SSos	Ka. Ur Kepegawaian	
2. Pemeriksaan	Insiyah, MN	Ka. Unit Jamintu	
3. Persetujuan	Sudiro, SKp, MPd	Pembantu Direktur II	
4. Penetapan	Satino, SKM., MSc	Direktur	

1. Visi dan Misi	**VISI** Politeknik Kementerian Kesehatan Surakarta ”Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi yang unggul, kompetitif dan bertaraf Internasional pada tahun 2035”. **MISI** 1. Menyelengarakan program pendidikan tinggi kesehatan yang unggul dan kompetitif sebagai *center of excellent* 2. Menyelenggarakan penelitian yang mendukung program pendidikan 3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat dengan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan berbasis bukti ilmiah 4. Menyelenggarakan tata kelola penyelenggaraan pendidikan yang akuntabel dengan jaminan mutu 5. Mengembangkan kemitraan dengan berbagai sektor baik nasional maupun internasional. 6. Menyelenggarakan diversifikasi usaha dan kewirausahaandiversifikasi usaha dan kewirausahaan.
2. Definisi Istilah	*Perjanjian Kerja* adalah perjanjian antara pekerja dengan pemberi kerja yang memuat syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban para kedua belah pihak.
3. Rasional	Untuk mencapai visi, misi, dan tujuan Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta, maka diperlukan kerjasama dengan pihak pihak lain untuk mensukseskan program tersebut. Untuk itu diperlukan suatu patokan, ukuran dan kriteria tertentu yang harus dipenuhi oleh Poltekkes Kemenkes Surakarta. Untuk itulah maka

	ditetapkan Standar Perjanjian Kerja
4. Pernyataan Isi Standar	Direktur, Pembantu Direktur II, Ka Sub Bag ADUM, Ka.Ur Kepegawaian dengan kewenangan masing-masing mengadakan kerjasama dengan pihak lain dalam mengadakan perjanjian kerja yang disesuaikan dengan kebutuhan organisasi dan ketersediaan anggaran yang ada.
5. Strategi	1. Direktur, Pembantu Direktur II, Ka Sub Bag ADUM, Ka.Ur Kepegawaian melakukan evaluasi diri mengenai keberadaan tenaga/pegawai pada Poltekkes Kemenkes Surakarta atau hal-hal lain yang kaitannya kerjasama dengan pihak lain 2. Direktur dan Ketua Jurusan menyusun Rencana Tindak Lanjut hasil evaluasi, meliputi: a. Perencanaan kebutuhan tenaga / Pegawai non PNS (pramubakti dan Satpam) b. Perencanaan pembiayaan untuk memenuhi kebutuhan tenaga/pegawai non PNS (pramubakti dan Satpam) c. Merencanakan pengadaan kebutuhan tenaga/pegawai non PNS (pramubakti dan Satpam) d. Penempatan sesuai dengan kebutuhan
6. Indikator	Tersedianya tenaga/pegawai sesuai dengan standar masing-masing tenaga/pegawai
7. Subyek/Pihak yang bertanggungjawab untuk mencapai/Memenuhi isi standar	1. Direktur 2. Pembantu Direktur II 3. Ka Sub Bag ADUM 4. Ka.Ur Kepegawaian
8. Dokumen Terkait	1. Standar Operasional Prosedur Pengadaan tenaga/pegawai non PNS (pramubakti dan Satpam)

	2. Surat Perjanjian Kerja
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

STANDAR
PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tandatangan
1. Perumusan	Sudiyanto, SSos	Ka. Ur Kepegawaian	
2. Pemeriksaan	Insiyah, MN	Ka. Unit Jamintu	
3. Persetujuan	Sudiro, SKp, MPd	Pembantu Direktur II	
4. Penetapan	Satino, SKM., MSc	Direktur	

1. Visi dan Misi	**VISI** Politeknik Kementerian Kesehatan Surakarta ”Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi yang unggul, kompetitif dan bertaraf Internasional pada tahun 2035”. **MISI** 1. Menyelengarakan program pendidikan tinggi kesehatan yang unggul dan kompetitif sebagai *center of excellent* 2. Menyelenggarakan penelitian yang mendukung program pendidikan 3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat dengan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan berbasis bukti ilmiah 4. Menyelenggarakan tata kelola penyelenggaraan pendidikan yang akuntabel dengan jaminan mutu 5. Mengembangkan kemitraan dengan berbagai sektor baik nasional maupun internasional. 6. Menyelenggarakan diversifikasi usaha dan kewirausahaan
2. Definisi Istilah	Dalam standar ini yang dimaksud dengan: a. *Pengakhiran hubungan kerja* adalah: Pemutusan hubungan kerja yang karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pegawai kontrak dengan instansi (pemberi kerja) b. *Pegawai Kontrak* adalah pegawai dengan status bukan pegawai tetap atau dengan kata lain pegawai yang bekerja hanya untuk waktu tertentu berdasarkan kesepakatan antara pegawai kontrak dengan pemberi kerja c. Alasan pengakhiran hubungan kerja: 1) atas permintaan sendiri atau pegawai kontrak mengundurkan diri 2) tidak lulus masa percobaan 3) tercukupinya kebutuhan tenaga kerja / pegawai

	4) tergantung ketersediaan anggaran 5) melakukan kesalahan berat 6) melanggar perjanjian kerja 7) pegawai meninggal dunia 8) mangkir lima hari berturut-turut atau lebih dan telah dipanggil dua kali untuk mendapat peringatan 9) sakit berkepanjangan d. Jenis pengakhiran hubungan kerja 1) pengakhiran hubungan kerja Sukarela yaitu pegawai mengajukan pengunduran diri secara tertulis tanpa paksaan selambat-lambatnya 30 hari sebelumnya dan melaksanakan kewajiban sampai mengundurkan diri 2) pengakhiran hubungan kerja Tidak Sukarela disebabkan beberapa hal antara lain pengakhiran hubungan kerja oleh pemberi kerja, melakukan kesalahan berat, atas permintaan pegawai, oleh hakim, karena peraturan perundang-undangan.
3. Rasional	Untuk mencapai visi, misi serta motto Politeknik Kesehatan Kemenkes.Surakarta dalam menyediakan pelayanan pendidikan yang bermutu, profesional dan kompetitif, diperlukan ketersediaan Pegawai yang professional sesuai bidang ilmunya. Namun bila terjadi pelanggaran tata tertib atau aturan yang telah ditetapkan perlu adanya tindakan sebagai peringatan. Oleh karena itu dalam keadaan terpaksa perlu pula adanya pengakhiran hubungan kerja pegawai, maka perlu ditetapkan standar pengakhiran hubungan kerja.
4. Pernyataan Isi Standar	Direktur, Pembantu Direktur II, Ka.Sub.Bag ADUM, Ka.Ur Kepegawaian sesuai dengan kewenangannya masing-masing membuat standar pengakhiran hubungan kerja sesuai dengan criteria dan peraturan yang berlaku.
5. Strategi	1. Direktur, Pembantu Direktur II, Ka.Sub.Bag ADUM, Ka.Ur Kepegawaian melakukan self evaluasi mengenai peraturan

	kepegawaian agar dapat diantisipasi agar tidak terjadi pengakhiran hubungan kerja sepihak 2. Direktur, Pembantu Direktur II, Ka.sub Bag ADUM, Ka. Ur Kepegawaian menyusun Rencana Tindak Lanjut hasil evaluasi, meliputi: a. Perencanaan pengakhiran hubungan kerja b. Perencanaan pembiayaan untuk pengakhiran hubungan kerja
6. Indikator	Tersedianya standar pengakhiran hubungan kerja sesuai peraturan yang berlaku
7. Subyek/Pihak yg bertanggung jawab untuk mencapai/meme nuhi isi standar	1. Direktur 2. Pembantu Direktur II 3. Ka.Subag.ADUM 4. Ka.Ur Kepegawaian
8. Dokumen Terkait	Untuk melaksanakan standar ini diperlukan: 1. Standar Operasional Prosedur pengakhiran hubungan kerja 2. Formulir Isian data pegawai yang dilakukan pengakhiran hubungan kerja
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

STANDAR REKRUITMEN PEGAWAI

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tandatangan
1. Perumusan	Sudiyanto, SSos	Ka. Ur Kepegawaian	
2. Pemeriksaan	Insiyah, MN	Ka. Unit Jamintu	
3. Persetujuan	Sudiro, SKp, MPd	Pembantu Direktur II	
4. Penetapan	Satino, SKM., MSc	Direktur	

1. Visi dan Misi	**VISI** Politeknik Kementerian Kesehatan Surakarta ”Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi yang unggul, kompetitif dan bertaraf Internasional pada tahun 2035”. **MISI** 1. Menyelengarakan program pendidikan tinggi kesehatan yang unggul dan kompetitif sebagai *center of excellent* 2. Menyelenggarakan penelitian yang mendukung program pendidikan 3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat dengan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan berbasis bukti ilmiah 4. Menyelenggarakan tata kelola penyelenggaraan pendidikan yang akuntabel dengan jaminan mutu 5. Mengembangkan kemitraan dengan berbagai sektor baik nasional maupun internasional. 6. Menyelenggarakan diversifikasi usaha dan kewirausahaan
2. Definisi Istilah	Dalam standar ini yang dimaksud dengan: 1. *Rekruitmen* adalah memasukkan dalam arti pengadaan tenaga yang akan diterima sebagai calon pegawai di lingkungan Politeknik Kesehatan Ska. 2. Tim rekruitmen adalah pihak-pihak yang telah ditentukan /ditunjuk untuk melakukan proses seleksi penerimaan Pegawai. 3. Pelamar adalah calon pegawai yang memenuhi kriteria untuk dapat diseleksi lebih lanjut dan calon untuk ditetapkan sebagai pegawai. 4. *Politeknik* adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam jumlah tertentu berdasarkan bidang pengetahuan khusus.

3. Rasional	Untuk mencapai visi, misi Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta dalam menyediakan pelayanan pendidikan yang bermutu, profesional dan kompetitif, diperlukan ketersediaan Pegawai yang professional sesuai bidang ilmunya. Oleh karena itu diperlukan rekruitmen pegawai dengan kriteria tertentu yang dapat mengemban tugas untuk mencukupi kebutuhan pegawai di lingkungan Poltekkes. Kemenkes Surakarta, maka perlu ditetapkan standar rekruitmen.
4. Pernyataan Isi Standar	Direktur, Pembantu Direktur II, Ka.Sub.Bag ADUM, Ka.Ur Kepegawaian sesuai dengan kewenangannya masing-masing membuat perencanaan dan pemetaan kebutuhan pegawai sesuai dengan criteria dan peraturan yang berlaku.
5. Strategi	1. Direktur, Pembantu Direktur II, Ka.Sub.Bag ADUM, Ka.Ur Kepegawaian melakukan self evaluasi mengenai pemetaan keberadaan pegawai yang ada. 2. Direktur, Pembantu Direktur II, Ka.sub Bag ADUM, Ka. Ur Kepegawaian menyusun Rencana Tindak Lanjut hasil evaluasi, meliputi: a. Perencanaan kebutuhan Pegawai b. Perencanaan pembiayaan untuk memenuhi kebutuhan Pegawai c. Merencanakan pengadaan Pegawai
6. Indikator	Tersedianya Pegawai yang sesuai dengan standar Rekruitmen
7. Subyek/Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/Memenuhi isi standar	1. Direktur 2. Pembantu Direktur II 3. KaSubag.ADUM 4. Ka.Ur Kepegawaian
8. Dokumen Terkait	Untuk melaksanakan standar ini diperlukan: 1. Standar Operasional Prosedur Pengadaan Pegawai 2. Formulir Isian data Pegawai
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil

	Negara 2. Peraturan Pemerintah RI, No. 7 tahun 1997 Jo Peraturan Pemerintah No. 15 tahun 2012 3. Peraturan Pemerintah No. 97 tahun 2000 Jo Peraturan Pemerintah no. 54 tahun 2003 4. Peraturan Pemerintah No. 98 tahun 2000 Jo Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2002 5. Peraturan Pemerintah No. 9 tahun 2003 6. Peraturan Presiden No. 47 tahun 2009 7. Keputusan Kepala BKN No. 11 tahun 2002 8. Keputusan Kepala BKN No. 13 tahun 2003 9. Peraturan Kementerian Kesehatan RI No. 510/Menkes/Per/VII/2009 Jo Peraturan Menteri kesehatan RI No. HK:02.02/Menkes/7076/I/2010 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi