
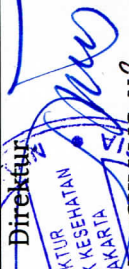



<p align="center">KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p align="center">BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</p> <p align="center">POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA</p> 	Nomor SOP	DP.03.04/1.01/028.6/2017
	Tanggal Pembuatan	3-1-2017
	Tanggal Revisi	3-1-2017
	Tanggal Efektif	3-1-2017
	Disahkan Oleh	  Direktur DIREKTUR KESEHATAN POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA Satino, SKM, MScN NRP.196101031989031001
	Nama SOP	Perekrutan Tenaga Kependidikan Sebagai Pustakawan
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen ke Lektor Kepala dan Guru Besar, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2009 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Sebagai pedoman perekrutan tenaga kependidikan sebagai Pustakawan Untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan Politeknik Kesehatan Surakarta dibutuhkan staf dosen yang bermutu, berkarakter, profesional, dan berkompeten. Agar staf dosen mampu memenuhi kriteria tersebut dibutuhkan ukuran atau standar minimum tentang kualifikasi akademik dan kompetensi. Untuk menjamin mutu proses pembelajaran di kelas para dosen juga harus memiliki kompetensi untuk melakukan pembelajaran dan tersertifikasi oleh Diklit. 	

<p>Keterkaitan dengan SOP lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar pengelolaan 2. Format-format: <ul style="list-style-type: none"> - Daftar rencana kebutuhan dosen tetap - Daftar rencana kebutuhan dosen Kuesioner penilaian mahasiswa terhadap dosen - Indeks kinerja dosen 	<p>Peralatan Yang digunakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP 2. Standar 3. Peraturan
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan dalam tindak lanjut surat 2. Kesalahan dalam pemberkasan arsip 3. Keterlambatan Penyampaian surat 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Pelamar	Jurusan	Kepegawaian	Pudir I	Direktur	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Prodi/jurusan melakukan analisis kebutuhan tenaga Pustakawan						Analisis SWOT	8 jam	Analisis SWOT	
2.	Ketua Prodi/jurusan mengirimkan surat perkrutan tenaga Pustakawan keDirektur						Surat ke Direktur	5 menit	Surat ke Direktur	
3.	Direktur mendisposisi surat ke Pudir I Bidang Pendidikan dan SDM						Surat	10 menit	Surat	
4.	Pudir I melanjutkan disposisi ke bagian kepegawaian						Surat	5 menit	Surat	
5.	Bagian Kepegawaian berkoordinasi dengan prodi/jurusan dalam proses seleksi						Rapat koordinasi	30 menit	Rapat koordinasi	
6.	Bagian Kepegawaian mengumumkan dimedia cetak maupun website tentang lowongan tenaga Pustakawan						Pengumuman lowongan	10 menit	Pengumuman lowongan dosen	
7.	Surat lamaran ditujukan kepada Direktur Poltekkes c.q. Unit Kepegawaian						Surat lamaran	10 menit	Surat lamaran calon dosen	
8.	Bagian Kepegawaian melakukan seleksi administrasi						Surat lamaran di seleksi	12 jam	Surat lamaran di seleksi	
9	Bagian Kepegawaian mengumumkan lolos seleksi administrasi						Pengumuman lolos seleksi administrasi	10 menit	Pengumuman lolos seleksi administrasi	
10	Tembusan pengumuman ke prodi/jurusan yang mengusulkan tenaga Pustakawan						Surat	10 menit	Surat	

11	melakukan seleksi akademik berupa tes tertulis dan wawancara, tertulis, bhs inggris, psikotes								Tes tertulis dan wawancara	8 jam	Tes tertulis dan wawancara	
12	Bagian Kepegawaian, prodi/Jurusan melakukan rapat pleno menentukan tenaga Pustakawan yang akan diterima								Rapat pleno	3 jam	Rapat pleno	
13	Bagian Kepegawaian mengumumkan tenaga Pustakawan yang diterima melalui surat dan website								Pengumuman	10 menit	Pengumuman	
14	Bagian Kepegawaian mengirimkan permohonan pengangkatan tenaga Pustakawan ke direktur								Surat	10 menit	Surat	
15	Direktur membuat Surat Keputusan (SK) pengangkatan tenaga Pustakawan								Surat keputusan direktur (SK)	20 menceit	Surat keputusan direktur (SK)	
16	Selesai											

