



PERKUMPULAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA
(PPLP PT PGRI) SUMENEP

AKADEMI KESEHATAN SUMENEP

www.akademikesehatansumenep.ac.id

Jl. Trunojoyo Gedung Sumenep. Telp. (0328) 671732 Fax. 664094



Program Studi Diploma Tiga Farmasi Akademi Kesehatan Sumenep (AKS) berdiri sejak tahun 2019. Keberadaan Program Studi Diploma Tiga Farmasi sesuai dengan SK Ijin pembukaan program studi oleh Menteri Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 805/ KPT/I/2019 tentang Izin pendirian PTS. Visi Program Studi Diploma Tiga Farmasi adalah “Menjadikan Program Diploma Tiga Farmasi Akademi Kesehatan Sumenep sebagai Program Pendidikan yang menghasilkan Tenaga Teknis Kefarmasian yang handal dan profesional Berlandaskan IMTAQ dan IPTEK”. Keberadaan Program Studi Diploma Tiga Farmasi memiliki peluang dan potensi besar untuk mencetak generasi unggul yang berkompeten dalam bidang pelayanan kefarmasian, utamanya di daerah Sumenep. Berdasarkan keberadaan Perguruan Tinggi Swasta (PTS) di Sumenep hanya AKS yang memiliki Program Studi Diploma Tiga Farmasi. Hal ini dapat menjadi peluang yang tinggi dalam pengembangan sumber daya ahli untuk mencukupi kebutuhan dan peluang di Kabupaten Sumenep akan lulusan diploma tiga farmasi

Dalam mendukung pelaksanaan program peningkatan mutu akademik Program Studi D3 Farmasi Akademi Kesehatan Sumenep (AKS), kami membutuhkan **segera** tenaga profesional posisi **Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM)**:

Tugas dan Tanggung Jawab :

1. Membuat Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) bagian kepegawaian;
2. Membuat SOP kepegawaian;
3. Melakukan rekrutmen pegawai tendik dan dosen;
4. Melakukan pengurusan karier dosen dan tendik
5. Mengelola aplikasi kebutuhan pengembangan karir pegawai
6. Melakukan evaluasi terhadap perubahan status pegawai sesuai dengan aturan kepegawaian;
7. Melaksanakan tata usaha kepegawaian AKS ;
8. Memproses dan melakukan monitoring terhadap hak pegawai berdasarkan pedoman kepegawaian;
9. Menyiapkan, menghimpun dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan untuk mengetahui kehadiran tiap pegawai;
10. Melakukan perhitungan benefit atas pegawai serta kompensasi kerja pegawai lainnya;
11. Mempersiapkan serta memproses kelengkapan atribut pegawai;
12. Melakukan monitoring serta administrasi terkait terhadap pegawai yang pesiun;
13. Menyiapkan usulan bahan penghargaan pegawai dari Yayasan (10 tahun, 20 tahun, 30 tahun) dan penghargaan dari Menteri (per windu);
14. Melaksanakan usulan terkait administrasi pengembangan pegawai;
15. Melaksanakan usulan terkait administrasi kebutuhan diklat pegawai;
16. Mendokumentasikan hasil pengembangan pegawai meliputi tugas belajar, pelatihan, seminar, minilokakarya, dll yang dilakukan pegawai;
17. Mendokumentasikan proses penilaian karyawan



PERKUMPULAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA
(PPLP PT PGRI) SUMENEP

AKADEMI KESEHATAN SUMENEP

www.akademikesehatansumenep.ac.id

Jl. Trunojoyo Gedung Sumenep. Telp. (0328) 671732 Fax. 664094

18. Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja pegawai yang diterima dari masing-masing kepala bagian;
19. Mendokumentasikan pelaporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan
20. Melakukan koordinasi tentang kepegawaian dengan bagian-bagian lain;
21. Memastikan semua SOP berjalan dengan baik;
22. Melakukan inspeksi serta memastikan pelaksanaan kinerja pegawai;

Persyaratan Umum:

1. Bersedia bekerja penuh waktu
2. Tidak sedang hamil
3. Bersedia berdomisili di wilayah kerja.
4. Tidak sedang terikat kontrak di pekerjaan/institusi lain.
5. Memiliki kemampuan yang baik dalam berinteraksi antar individu serta bekerjasama dalam kelompok.
6. Mampu mengoperasikan computer (Word & Excel) dan email.
7. Disiplin dan berdedikasi tinggi serta memiliki rasa tanggung jawab.

Persyaratan Khusus :

1. Memiliki tingkat pendidikan minimal S1 atau sederajat dalam jurusan Farmasi, Ilmu Kesehatan Masyarakat, Manajemen, dan Jurusan kesehatan yang relevan.
2. Diutamakan yang memiliki pengalaman kerja bidang Mengajar, bidang SDM/Kepegawaian atau Bidang Kesehatan lebih dipertimbangkan
3. Memiliki pengalaman manajemen data kesehatan.
4. Mampu mendokumentasikan, mencatat dan melaporkan secara lengkap, cepat dan akurat
5. Memiliki skil komunikasi dan team building yang baik.
6. Memiliki kemampuan dalam perencanaan, pengelolaan dan evaluasi program.
7. Memiliki kemampuan berbahasa inggris secara aktif lebih diutamakan.
8. Mampu bekerja dibawah tekanan, jujur, kerja tim dan kreatif

Surat Lamaran dan CV dikirimkan paling lambat **tanggal 18 Oktober 2022** ke alamat:
Akademi Kesehatan Sumenep (AKS) dan via ke email akademikesehatansumenep@gmail.com
Contact Person : Lukman : 082332283668
Ikhsan : 085235010561

Sumenep, 13 Oktober 2022

Direktur AKS



H. Ach. Novel, M.Si., M.H