

SEKSI PENELITIAN

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2017**

1. Jabatan : Pustakawan Seksi Penelitian (Khusnul Khotimah, A.Md)
2. Tugas :
- 1 Menghimpun alat seleksi bahan pustaka
 - 2 Meregistrasi bahan pustaka
 - 3 Katalogisasi kompleks Koleksi Buku dan Tugas Akhir
 - 4 Katalogisasi sederhana Koleksi serial
 - 5 Klasifikasi sederhana Koleksi Buku dan Tugas Akhir
 - 6 Klasifikasi sederhana Koleksi Serial
 - 7 Input Data / Mengalihkan data bibliografi
 - 8 Mengelola data bibliografi dalam bentuk katalog dan bentuk basis data
 - 9 Membuat Kelengkapan bahan pustaka koleksi buku
 - 10 Membuat dan Menyusun Desiderata
 - 11 Selving
 - 12 Perawatan bahan pustaka bersifat preventif
 - 13 Layanan Sirkulasi
 - 14 Penelusuran Literatur
 - 15 Menyediakan bahan pustaka baik melalui layanan setempat / silang layan
 - 16 Melakukan Bimbingan Pemakai Perpustakaan
 - 17 Pelayanan Fotocopy
 - 18 Membuat Statistik
 - 19 Melakukan Tugas sebagai Koordinator atau Memimpin Unit Perpustakaan
 - 20 Memberikan konsultasi kepustakawanan
 - 21 Menyebarkan informasi terbaru / kilat berbentuk lembar lepas

NO	SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN /FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya pelayanan Perpustakaan Rumah Sakit	<ul style="list-style-type: none"> - Persentase tersedianya bahan pustaka untuk pengunjung perpustakaan - Jumlah dokumen bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan perpustakaan - Jumlah aplikasi yang terpasang untuk kegiatan <i>automasi</i> perpustakaan - Jumlah dokumen laporan pembuatan daftar tambahan koleksi - Jumlah dokumen laporan statistik perpustakaan 	$\frac{\text{jumlah pengunjung mendapatkan buku yang dicari}}{\text{jumlah pengunjung keseluruhan}} \times 100\%$ 1. Dokumen SOP Sirkulasi 2. Dokumen SOP Pengadaan 2 aplikasi (automasi & website perpustakaan) 20 dokumen katalog dan halaman luar dari jurnal-jurnal pada tribulan pertama 4 dokumen (statistik pengadaan, pengunjung dari RSSA dan luar RSSA, pemanfaatan koleksi dan pengunjung menurut bidang pendidikan)	jumlah pengunjung mendapatkan buku yang dicari dari jumlah pengunjung keseluruhan selama 3 bulan Arsip SOP Perpustakaan saran & kritik dari pengunjung perpustakaan laporan Daftar Tambahan Koleksi yang dikirim tribulan laporan statistik tribulan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2017**

1. Jabatan : Pengadministrasi Umum Seksi Penelitian (Sumarni))
2. Tugas : 1 Mengelola buku koleksi di Ruang Referensi
2 Melayani Pengunjung Perpustakaan
3 Melaksanakan permintaan kebutuhan pengunjung
4 Memberikan Quisioner pelayanan kepada Pelanggan
3. Fungsi :

NO	SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN /FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya Pengadministrasi Umum dan Ketatausahaan di Seksi Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah buku bahan koleksi perpustakaan yang disampul - Persentase jumlah pengunjung yang terlayani di ruang referensi perpustakaan - Jumlah dokumen bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan perpustakaan - Jumlah dokumen arsip bahan kliping dari koran 	<ul style="list-style-type: none"> mengganti sampul, memperbaiki jilidan lepas buku-buku rusak yang sudah tersaji dan menyampul buku-buku baru sejumlah 504 exemplar pelayanan jumlah pengunjung selama 3 bulan di Ruang Referensi 1 dokumen SOP (pelayanan pengunjung perpustakaan) jumlah kliping yang dicari selama 3 bulan 196 eksemplar 	<ul style="list-style-type: none"> buku-buku yang tersaji dan yang baru jumlah pengunjung di ruang referensi dokumen SOP perpustakaan daftar tambahan koleksi yang dikirim januari -maret 2016

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2017**

1. Jabatan : Pengadministrasi Umum Seksi Penelitian (Ria Dwi Handik, SS)
 2. Tugas : -
 3. Fungsi : -

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terselenggaranya Pengadministrasi Umum dan Ketatausahaan di Seksi Penelitian	1 Jumlah dokumen kegiatan pelayanan administrasi penelitian yang dilakukan oleh karyawan RSSA 2 Jumlah dokumen pertanggungjawaban kegiatan penelitian yang dilakukan oleh karyawan RSSA 3 Jumlah dokumen kegiatan pelayanan administrasi pengajuan <i>ethical clearance</i> untuk penelitian 4 Jumlah dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan penelitian oleh karyawan dan <i>ethical clearance</i> 5 Jumlah dokumen bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan penelitian 6 Jumlah dokumen bahan kebutuhan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh karyawan RSSA 7 Jumlah hasil data entry pertanggungjawaban pengadaan makan minum kegiatan pendidikan penelitian 8 Persentase mahasiswa asing yang diberikan orientasi yang akan melakukan kegiatan pendidikan dan penelitian. 9 Jumlah dokumen laporan pelaksanaan kegiatan Komisi Etik Penelitian Kesehatan 10 Jumlah dokumen laporan indikator mutu kegiatan Komisi Etik Penelitian Kesehatan	Jumlah dokumen pengajuan penelitian oleh karyawan Bukti pertanggungjawaban dana bantuan biaya penelitian yang diberikan kepada karyawan 1 Jumlah dokumen etik penelitian(Surat permohonan penilaian berkas etik, check list penilaian, lembar komentar saran, berkas etik penelitian) 2 Jumlah pembayaran administrasi pengajuan Ethical Clearance 1 Jumlah bukti pertanggung jawaban pemberian honorarium untuk kegiatan Komisi Etik penelitian 2 Jumlah bukti pertanggung jawaban untuk pemberian honorarium kegiatan Penelitian oleh Karyawan Dokumen bahan penyusunan standar operasional prosedur dalam kegiatan penelitian Dokumen pelaksanaan kegiatan penelitian oleh karyawan RSSA Input jumlah pengadaan makanan dan minuman untuk kegiatan bidang diklit $\frac{\text{Jumlah mhs asing yg mendapatkan orientasi}}{\text{Jumlah mhs asing yg melaksanakan Pendidikan \& penelitian}} \times 100\%$ Jumlah laporan kegiatan komisi etik penelitian per bulan Jumlah laporan ketepatan penilaian <i>ethical clearance</i> oleh komisi etik penelitian	Proposal pengajuan penelitian oleh karyawan yang diserahkan ke bidang diklit Buku Kendali SPJ Buku Kendali Pengajuan Ethical Clearance Buku kendali pembayaran administrasi pengajuan Ethical Buku kendali SPJ Buku kendali SPJ Administrasi surat menyurat kegiatan penelitian (ekspedisi, arsip) arsip daftar pengadaan makanan dan minuman buku kendali daftar hadir orientasi bagi mahasiswa asing buku laporan bulanan pelaksanaan kegiatan Ethical clearance Arsip Indikator Mutu Ethical Clearance

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2017**

1. Jabatan : Pengadministrasi Umum Seksi Penelitian (Sari, SE)
 2. Tugas : -
 3. Fungsi : -

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terselenggaranya Pengadministrasi Umum dan Ketatausahaan di Seksi Penelitian	1 Jumlah dokumen kegiatan pelayanan administrasi perizinan penelitian 2 Jumlah dokumen surat masuk kegiatan pelayanan administrasi perizinan penelitian 3 Jumlah dokumen bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan pelayanan perizinan penelitian 4 Jumlah dokumen surat jawaban ke institusi asal peneliti 5 Jumlah dokumen surat penghadapan ke satuan kerja tempat penelitian 6 Jumlah dokumen laporan pelaksanaan kegiatan penelitian 7 Jumlah dokumen laporan indikator mutu kegiatan penelitian 8 Jumlah kartu tanda pengenal yang dikeluarkan untuk kegiatan pendidikan dan penelitian 9 Jumlah dokumen persyaratan pertanggungjawaban pengadaan kartu tanda pengenal kegiatan pendidikan dan penelitian	Jumlah administrasi perizinan penelitian untuk proposal penelitian yang sudah disetujui untuk dilaksanakan Jumlah surat masuk pengajuan perizinan penelitian Dokumen bahan penyusunan standar operasional prosedur dalam kegiatan penelitian Jumlah dokumen surat jawaban izin penelitian ke Institusi Jumlah dokumen surat penghadapan penelitian ke satuan kerja tempat penelitian Jumlah laporan hasil penelitian yang sudah selesai dilaksanakan dilaksanakan Jumlah laporan penelitian klinis yang dilengkapi dengan ethical clearance Jumlah laporan Peserta Didik dan Peneliti Jumlah laporan surat permintaan kartu tanda pengenal	Buku Agenda penelitian yang dilaksanakan Buku Agenda penelitian yang dilaksanakan Dokumen SPO Kegiatan Penelitian Buku Agenda penelitian yang dilaksanakan Buku Agenda penelitian yang dilaksanakan Buku Agenda penelitian yang dilaksanakan Buku Agenda penelitian yang dilaksanakan Laporan Peserta Didik dan Peneliti Laporan surat permintaan kartu tanda pengenal

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2017**

1. Jabatan : Pengadministrasi Umum Seksi Penelitian (Wahyu Mintari)
 2. Tugas : -
 3. Fungsi : -

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terselenggaranya Pengadministrasi Umum dan Ketatausahaan di Seksi Pendidikan	1 Jumlah dokumen kegiatan pelayanan administrasi perpustakaan 2 Jumlah kartu anggota untuk anggota baru pengunjung perpustakaan 3 Jumlah dokumen bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan perpustakaan 4 Jumlah tambahan koleksi buku bahan pustaka dalam 1 tahun 5 Jumlah dokumen pengadaan kebutuhan ATK, perlengkapan/peralatan kantor, perlengkapan/peralatan rumah tangga 6 Jumlah buku yang ter <i>entry</i> dalam program aplikasi <i>automasi</i>	Surat yang masuk dan keluar dalam kegiatan administrasi perpustakaan Kartu anggota perpustakaan baru yang dibuat untuk pengunjung baru perpustakaan Jumlah Dokumen SOP baru tambahan bahan pustaka yang diterima Dokumen pengajuan ATK, perlengkapan/peralatan kantor, perlengkapan/peralatan rumah tangga ke Gudang Jumlah buku yang dimasukkan dalam program selama setahun	Surat masuk dan surat keluar Pengunjung perpustakaan yang mendaftar laporan kegiatan perpustakaan Permintaan buku dari pengunjung SP pengajuan ATK ke gudang data entry