



**PENGUMUMAN
NOMOR:44/UN7.A/UP/XI/2024**

**TENTANG
SELEKSI TERBUKA CALON DIREKTUR UTAMA DAN DIREKTUR
RUMAH SAKIT NASIONAL DIPONEGORO TAHUN 2024**

Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Utama Rumah Sakit Nasional Diponegoro Tahun 2024 dan dengan memperhatikan dasar hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, bersama ini kami mengundang dan memberi kesempatan kepada masyarakat umum yang berminat dan memenuhi syarat untuk mengikuti seleksi terbuka pengisian jabatan Direktur Utama dan Direktur Rumah Sakit Nasional Diponegoro (RSND).

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 13 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro.

B. JUMLAH ALOKASI KEBUTUHAN

Formasi kebutuhan pimpinan Direktur Utama dan Direktur Rumah Sakit Nasional Diponegoro sebanyak 4 (empat) orang sebagai berikut:

No	Jabatan	Jumlah
1.	Direktur Utama	1
2.	Direktur Keuangan dan Sumber Daya Manusia	1
3.	Direktur Medik dan Keperawatan	1
4.	Direktur Operasional dan Umum	1

Peserta dapat melamar lebih dari 1 jabatan

C. TUGAS DAN FUNGSI

C.1. Jabatan Direktur Utama

Direktur utama RSND memiliki tugas melaksanakan pengelolaan dan pengembangan rumah sakit dalam bidang layanan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan layanan kesehatan. Pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan RSND tersebut diperlukan sesuai dengan fungsi RSND yaitu:

- Pelaksanaan layanan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
- Pelaksanaan pelayanan medik dan keperawatan;
- Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
- Pelaksanaan pelayanan umum dan operasional;
- Pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
- Pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- Penyelenggaraan sistem informasi/elektronik yang terkait fungsi RSND;
- Pelaksanaan kerja sama dan/atau pemberian dukungan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada Lembaga, Badan, Biro, Direktorat, UPT, Kantor dan/atau unit lain terkait;
- Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan.

C.2. Jabatan Direktur

C.2.1. Jabatan Direktur Keuangan dan Sumber Daya

Direktur Keuangan dan Sumber Daya mempunyai tugas dan fungsi:

- melaksanakan visi, misi dan tujuan Undip dan RSND serta semua kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur Utama setelah mendapat masukan dari Komite Medik, Komite Etik, Komkordik, dan Direksi lainnya;
- menyusun dan melaksanakan kebijakan strategis bidang keuangan dan aset, sesuai dengan Rencana Strategis RSND;
- menyusun Rencana Kinerja Anggaran Tahunan (RKAT);
- menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis manajemen keuangan dan aset RSND menurut standar akuntansi indonesia;
- menyusun dan melaksanakan kebijakan akuntansi RSND;

- f. menyelesaikan berbagai masalah teknis bidang keuangan dan aset RSND dengan menggunakan berbagai sumberdaya secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan pengadaan dan atau pelelangan kebutuhan logistik dan barang-barang lain baik secara elektronik maupun konvensional;
- h. menjamin terlaksananya proses pelelangan secara akuntabel;
- i. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kegiatan pemasaran, hubungan masyarakat dan kerjasama RSND;
- j. menerapkan standar dan etika profesi akuntansi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- k. merencanakan, menyusun dan menyediakan sistem informasi manajemen rumah sakit (SIMRS) RSND;
- l. menyusun rencana pengembangan usaha RSND;
- m. menyusun dan melaksanakan kegiatan pengembangan usaha dan kerjasama RSND;
- n. mengelola, mengembangkan, melakukan promosi dan kerjasama mengenai pelayanan asuransi kesehatan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) dan asuransi kesehatan swasta lain untuk meningkatkan pendapatan dan pelayanan;
- o. setiap triwulan dan setiap tahun menyiapkan laporan di bidang keuangan dan pelaksanaan aktivitas keseluruhan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan efisiensi dan efektivitas penggunaan keuangan serta aset RSND;
- p. melakukan pengembangan kompetensi personil bidang keuangan dan aset RSND agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan sebaik-baiknya;
- q. menyusun Rencana Kerja, Anggaran, Program Kerja Tahunan dan Rencana Kebutuhan Jangka Pendek serta kebutuhan dan program jangka panjang RSND;
- r. bersama dengan Direktur lain ikut membangun jejaring kerjasama dengan lembaga kesehatan baik yang sejenis maupun tidak sejenis baik nasional maupun internasional guna meningkatkan mutu staf dan mutu pelayanan RSND;
- s. menyusun rencana kegiatan di bidang Sumber Daya Manusia, berdasarkan data dan program RSND dan ketentuan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- t. menyusun dan merencanakan peningkatan kemampuan sumber daya manusia baik tenaga medis dan tenaga kesehatan lain;
- u. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;

- w. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- x. memeriksa dan mengevaluasi hasil kinerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- y. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- z. melaksanakan pengelolaan Sumber Daya Manusia;
- aa. melaksanakan pengelolaan layanan umum, hubungan masyarakat, hukum serta perencanaan dan evaluasi kegiatan rumah sakit;
- bb. merencanakan latihan pegawai sesuai dengan kebutuhan;
- cc. menyusun rencana pengembangan dan inovasi tugas-tugas;
- dd. melaksanakan koordinasi dan kerjasama di dalam lingkungan rumah sakit dengan instansi terkait lainnya;
- ee. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan serta membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban;
- ff. mempunyai tugas dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan melaksanakan tugas sebagaimana pada bidang pendidikan dan penelitian mempunyai fungsi mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan serta perpustakaan;
- gg. melakukan seluruh kegiatan penelitian dan pengembangan, bekerjasama dengan seluruh staf civitas akademika Fakultas Kedokteran dan fakultas lain di Undip dan atau bekerjasama dengan Institusi Pendidikan, Institusi non-Pendidikan baik dari dalam negeri maupun luar negeri;
- hh. menentukan program- program pendidikan dan pelatihan berdasarkan
- ii. kerangka yang ditetapkan oleh Rumah sakit dan badan Fakultas Kedokteran;
- jj. melakukan seluruh kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- kk. menyelenggarakan kegiatan perpustakaan untuk menunjang program pendidikan Fakultas Kedokteran dan akademik lainnya; dan
- ll. Tugas dan fungsi lain yang ditetapkan Rektor.

C.2.2. Direktur Operasional dan Umum

- a. melaksanakan visi, misi, dan tujuan Undip dan RSND serta semua kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur Utama setelah mendapat masukan dari Komite Medik, Komite Etik, Komkordik, dan Direksi lainnya;
- b. menyusun kebijakan strategis pada bidang umum dan operasional, yang sesuai dengan Rencana Strategis;
- c. menyusun kebijakan teknis di bidang umum dan operasional sesuai rencana operasional;
- d. mengkoordinasi pelaksanaan penunjang pelayanan kesehatan di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana, gas medik RSND;

- e. bertanggung jawab mengenai kebersihan, sanitasi, serta kesehatan dan keselamatan kerja RSND;
- f. bertanggung jawab mengenai masalah sterilisasi, ruangan, pakaian, dan alat kesehatan di RSND;
- g. bertanggung jawab mengenai lancarnya pasokan listrik, pasokan air dan hubungan telepon RSND;
- h. ikut bertanggung jawab terhadap putaran ketersediaan barang- barang kesehatan habis pakai;
- i. melaksanakan penjaminan mutu kinerja RSND khusus masalah di bidang umum dan operasional secara rutin, paling tidak setiap tahun.
- j. melakukan pengembangan kompetensi personil di bidang umum dan operasional RSND agar dapat melaksanakan tugas dan fungsi dengan sebaik-baiknya;
- k. bertanggung jawab masalah transportasi dan keamanan RSND; dan
- l. tugas dan fungsi lain yang ditetapkan Rektor.

C.2.3. Direktur Medik dan Keperawatan

- a. melaksanakan visi, misi dan tujuan Undip dan RSND serta semua kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direktur Utama setelah mendapat masukan dari Komite Medik, Komite Etik, Komkordik, dan Direksi lainnya;
- b. menyusun kebijakan strategis bidang Medik dan Penunjang Medikserta Keperawatan yang sesuai dengan Rencana Strategis;
- c. menyusun kebijakan teknis di bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik serta Keperawatan sesuai rencana operasional;
- d. menyelesaikan berbagai masalah teknis bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik serta Keperawatan RSND dengan menggunakan berbagai sumber daya secara efektif dan efisien;
- e. melaksanakan koordinasi serta evaluasi pengembangan, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana fisik RSND di ruang lingkup bidang Penunjang Medik dan Pelayanan Medik Rumah Sakit;
- f. melaksanakan penjaminan mutu kinerja RSND khusus bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik secara rutin, paling tidak setiap tahun;
- g. ikut melakukan pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia RSND agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan sebaikbaiknyasebaik baiknya;
- h. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan dan program kerja RSND di bidang Penunjang Medik dan Pelayanan Medik;
- i. secara terus-menerus berusaha meningkatkan mutu dan efisiensi pelayanan RSND;
- j. ikut membangun jejaring kerjasama dengan lembaga kesehatan baik yang sejenis maupun tidak sejenis baik nasional maupun internasional guna meningkatkan mutu staf dan mutu pelayanan Rumah Sakit Pendidikan;

- k. merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan pemenuhan kebutuhan tenaga, perlengkapan, fasilitas, dan mutu pelayanan;
- l. merencanakan, mengkoordinasikan, membimbing, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi kegiatan asuhan, etika dan mutu keperawatan, serta merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi kegiatan kebutuhan tenaga, perlengkapan, fasilitas keperawatan, penerimaan, pemulangan pasien; dan
- m. tugas dan fungsi lain yang ditetapkan Rektor.

D. PERSYARATAN UMUM

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Warga Negara Indonesia;
3. Pendidikan:
 - a. Minimal Pendidikan Profesi Dokter Umum untuk jabatan Direktur Utama dan Direktur Medik dan Keperawatan;
 - b. Minimal S1 untuk jabatan Direktur Keuangan dan Sumber Daya Manusia dan Direktur Operasional dan Umum;
4. Tidak pernah atau sedang dihukum karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih dibuktikan dengan Surat Pernyataan;
5. Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan Surat Keterangan Sehat dan Surat Keterangan Psikiater dari Rumah Sakit tipe B yang diterbitkan pada bulan November 2024;
6. Tidak mengkonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya dibuktikan dengan Surat Keterangan Bebas Narkoba yang diterbitkan pada Bulan November 2024;
7. Berkomitmen untuk menandatangani Pakta Integritas;
8. Tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi pengurus/anggota partai politik.

E. PERSYARATAN KHUSUS

E.1. Jabatan Direktur Utama

Memiliki pengalaman di bidang manajerial kerumahsakitannya paling rendah direksi rumah sakit dibuktikan dengan SK jabatan Direksi Rumah Sakit.

E.2. Jabatan Direktur

Mempunyai pengalaman sebagai tugas tambahan di rumah sakit atau sederajat di Undip atau di Fakultas/Sekolah dibuktikan dengan:

- a. Bagi tenaga profesional rumah sakit dibuktikan dengan SK Tugas Tambahan pada rumah sakit minimal sebagai manajer;
- b. Bagi tenaga Undip dibuktikan dengan SK Tugas Tambahan minimal manajer atau yang setara.

F. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pelamar harus melakukan pendaftaran secara *online* dari tanggal 12 November 2024 sampai dengan 15 November 2024 melalui link <https://kepegawaian.undip.ac.id/> dengan menggunakan Nomor Induk Kependudukan (NIK) serta mengunggah *file/softcopy/scan* dokumen yang dipersyaratkan.
2. Dokumen persyaratan terdiri dari:
 - a. **Pas foto formal** terbaru berlatar belakang warna merah dan wajah harus tampak jelas;
 - b. **Kartu Tanda Penduduk (KTP)** asli/Surat Keterangan asli telah melakukan rekaman kependudukan yang dikeluarkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) yang masih berlaku;
 - c. **Ijazah** sesuai dengan jenjang yang dipersyaratkan pada jabatan yang dilamar. Bagi pelamar lulusan luar negeri wajib melampirkan Surat Keputusan Penyetaraan Ijazah asli sesuai dengan jenjang yang dipersyaratkan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset dan teknologi. *File scan* Surat Keputusan Penyetaraan Ijazah tersebut digabungkan menjadi 1 (satu) *file* dengan *file* Ijazah asli;
 - d. **Transkrip Nilai** asli Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,75 (dua koma tujuh lima skala 4,00 (empat koma nol)). Bagi pelamar lulusan luar negeri wajib melampirkan Konversi Nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset dan teknologi. *File scan* Konversi Nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) tersebut digabungkan menjadi 1 (satu) *file* dengan *file* Transkrip Nilai asli;
 - e. **Surat Keterangan Sehat** yang dikeluarkan oleh Rumah Sakit Tipe B pada bulan November 2024;
 - f. **Surat Keterangan Psikiater** yang dikeluarkan oleh Rumah Sakit Tipe B pada bulan November 2024;
 - g. **Surat Keterangan Bebas Narkoba** yang dikeluarkan oleh Rumah Sakit Tipe B pada bulan November 2024;
 - h. **Daftar Riwayat Hidup**, diketik menggunakan komputer dan ditandatangani. Format daftar riwayat hidup sebagaimana pada **Lampiran 1**;
 - i. **Surat Keterangan Rekam Jejak Jabatan**, diketik menggunakan komputer, ditandatangani oleh pejabat pembina kepegawaian/pejabat yang mendapat delegasi dan di stempel dinas. Format surat keterangan rekam jejak jabatan sebagaimana pada **Lampiran 2**;
 - j. **Pakta Integritas**, diketik menggunakan komputer, ditandatangani dan dibubuhi dengan materai Rp10.000,-. Format pakta integritas sebagaimana pada **Lampiran 3**;
 - k. **Surat Pernyataan**, diketik menggunakan komputer, ditandatangani dan dibubuhi dengan materai Rp10.000,-. Format surat pernyataan sebagaimana pada **Lampiran 4**;

- l. **Surat Lamaran** ditujukan kepada Rektor Universitas Diponegoro, diketik menggunakan komputer, ditandatangani dan dibubuhi dengan materai Rp10.000,-. Format surat pernyataan sebagaimana pada **Lampiran 5**;
 - m. **Form Deskripsi Diri** diketik menggunakan komputer dan ditandatangani. Format surat pernyataan sebagaimana pada **Lampiran 6**.
 - n. **Form Makalah Rencana Kerja dengan tema Kemandirian RSND dan Akreditasi tipe B** maksimal 4 halaman sebagaimana pada **Lampiran 7**.
3. Semua dokumen/*file* persyaratan diunggah pada laman <https://kepegawaian.undip.ac.id/> dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pas foto berwarna dalam format *jpg*;
 - b. Dokumen persyaratan lainnya merupakan **hasil scan berwarna dokumen asli** dalam format *pdf*;
 - c. Seluruh dokumen/*file* dapat dibuka, terbaca jelas dan tidak rusak.
 4. Pelamar yang mengunggah dokumen tidak lengkap dan/atau tidak sesuai syarat dan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Pengumuman ini maka akan dinyatakan gugur.

G. TAHAPAN SELEKSI

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Keterangan
1.	Pengumuman seleksi	8 November 2024	1 hari kerja
2.	Pendaftaran seleksi dan unggah dokumen persyaratan	12-15 November 2024	4 hari kerja
3.	Seleksi administrasi	19-21 November 2024	3 hari kerja
4.	Pengumuman hasil seleksi administrasi	22 November 2024	1 hari kerja
5.	Presentasi	25 November 2024	1 hari kerja
6.	Pengumuman hasil seleksi	27 November 2024	1 hari kerja

H. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Dalam proses seleksi ini tidak dipungut biaya;
2. Pelamar yang tidak memenuhi persyaratan dan/atau dokumen tidak lengkap sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi dan tidak dapat mengikuti tahap berikutnya;
3. Apabila jumlah pelamar yang memenuhi persyaratan belum memenuhi jumlah yang ditetapkan, maka waktu pendaftaran akan diperpanjang;
4. Jadwal pelaksanaan seleksi dapat berubah sewaktu-waktu dan akan diumumkan melalui <https://kepegawaian.undip.ac.id/>;
5. Pengumuman dan perkembangan tahap seleksi serta setiap informasi yang terkait dengan seleksi terbuka pengisian jabatan Direktur Utama dan Direktur Rumah Sakit

- Nasional Diponegoro (RSND) akan diumumkan secara resmi melalui laman <https://kepegawaian.undip.ac.id/>, untuk itu peserta seleksi diharapkan secara aktif mengikuti seluruh perkembangan pelaksanaan seleksi melalui website tersebut;
6. Biaya akomodasi dan transportasi selama kegiatan seleksi ditanggung oleh peserta;
 7. Biaya pelaksanaan tes kesehatan jasmani dan rohani serta tes bebas narkoba ditanggung oleh peserta;
 8. Keputusan Panitia Seleksi setiap tahap adalah final dan tidak dapat diganggu gugat dan tidak dilakukan komunikasi/surat menyurat;
 9. Apabila dikemudian hari diketahui pelamar memberikan data/keterangan tidak benar, Panitia Seleksi berhak membatalkan hasil seleksi;
 10. Dalam hal membutuhkan penjelasan teknis administratif berkenaan dengan pendaftaran dan pelamaran dapat menghubungi Sekretariat Panitia Seleksi melalui alamat surel kepegawaian@live.undip.ac.id;
 11. Peserta tidak diperbolehkan melakukan komunikasi dalam bentuk apapun dengan panitia serta berhati-hati terhadap segala upaya penyalahgunaan pihak lain tidak bertanggung jawab dalam proses seleksi Calon Direktur Utama Rumah Sakit Nasional Diponegoro (RSND);
 12. Mengundang pihak terkait untuk memberikan masukan atau informasi mengenai rekam jejak peserta yang dinyatakan lulus seleksi administrasi melalui alamat surel kepegawaian@live.undip.ac.id;
 13. Alamat Sekretariat Panitia Seleksi:

**DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS DIPONEGORO**
Gedung SA-MWA Undip Lt. 2, Jl. Prof. Soedarto SH
Tembalang - Kota Semarang, 50275
E-mail: kepegawaian@live.undip.ac.id

Semarang, 8 November 2024

Rector Universitas Diponegoro



Prof. Dr. Suharnomo, S.E., M.Si.

NIP 197007221998021002

LAMPIRAN 1**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

I. KETERANGAN PERORANGAN			
1.	Nama Lengkap dengan Gelar		
2.	Tempat, Tanggal Lahir		
3.	Jenis Kelamin		
4.	Jabatan Terakhir		
5.	Agama		
6.	Status Perkawinan		
7.	Alamat	a. Jalan	
		b. Kelurahan/Desa	
		c. Kecamatan	
		d. Kabupaten/Kota	
		e. Provinsi	
	Nomor Telepon/HP	No. Telepon: HP:	
9.	Alamat E-mail		
10.	Akun Media Sosial (Facebook/Instagram/Twitter)		
11.	Nomor KTP		
12.	NPWP		
13.	Hobi		

II. RIWAYAT JABATAN					
1. Jabatan Yang Pernah/Sedang Diemban					
No	Jabatan	Tupoksi	Nomor SK	Rentang Waktu	Instansi
1					
2					
3					
4					
5					
2. Penugasan yang berkaitan dengan pekerjaan					

(diisi penugasan dalam 10 tahun terakhir, termasuk kejelasan tupoksi utama dan tempat anda bekerja)

No	Penugasan	Tupoksi	Nomor Surat Penugasan	Rentang Waktu	Instansi
1					
2					
3					
4					
5					

III. RIWAYAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Pendidikan Formal

No	Jenjang	Nama Sekolah/ Perguruan Tinggi	Jurusan	Nomor Ijazah	Tahun Lulus
1					
2					
3					
4					
5					

2. Pendidikan dan Latihan Yang Pernah Diikuti

No	Nama Pendidikan dan Latihan	Lembaga Penyelenggara	Kota	Nomor Sertifikat	Tahun
1					
2					
3					
4					
5					

IV. PENGALAMAN

Daftar Kegiatan/Organisasi Yang Pernah/Sedang Diikuti

No	Nama Kegiatan/Organisasi	Sebagai	Rentang Waktu	Uraian Singkat Kegiatan/Organisasi
1				
2				
3				
4				
5				

IV. PENGALAMAN				
Daftar Kegiatan/Organisasi Yang Pernah/Sedang Diikuti				
No	Nama Kegiatan/Organisasi	Sebagai	Rentang Waktu	Uraian Singkat Kegiatan/Organisasi
6				

V. PRESTASI/PENGHARGAAN				
No	Prestasi Yang Pernah Dicapai/ Penghargaan Yang Diperoleh*	Tingkat**	Pemberi Penghargaan	Tahun Perolehan
1				
2				
3				

*) Tuliskan prestasi yang dicapai/Penghargaan yang diperoleh dengan detail.

**) Tingkat : Organisasi Kerja, Nasional, Internasional

VI. RIWAYAT KESEHATAN			
No	Jenis Penyakit	Terindikasi Sejak Tahun	Keterangan/tindakan
1			
2			
3			
4			

VII. KETERANGAN KELUARGA						
1. Istri/Suami						
No	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Tanggal Menikah	Pekerjaan	Keterangan
2. Anak						
No	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Tanggal Menikah	Pekerjaan	Keterangan

Dengan ini saya menyatakan bahwa Daftar Riwayat Hidup ini telah saya isi dengan benar dan lengkap. Apabila ternyata data yang saya isi terbukti tidak benar, saya bersedia dinyatakan gugur dalam proses seleksi.

.....,.....2024
tanda tangan

Nama

Keterangan :

Peserta dapat menambahkan baris pada semua tabel apabila data yang perlu ditampilkan belum terakomodasi pada baris tabel yang tersedia.

LAMPIRAN 2

LOGO
NAMA INSTANSI

SURAT KETERANGAN
REKAM JEJAK JABATAN, INTEGRITAS, DAN MORALITAS
UNTUK MENGIKUTI SELEKSI TERBUKA
CALON DIREKTUR UTAMA DAN DIREKTUR RUMAH SAKIT NASIONAL
DIPONEGORO

Nomor:

Kami selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK)/Pejabat yang Berwenang (PyB) menyatakan bahwa Pelamar berikut ini:

Nama :
NIK :
Jabatan :
Unit Kerja/Instansi :

1. Pernah menduduki jabatan sebagai pimpinan di Rumah Sakit dengan jabatan paling rendah jabatan direktur (untuk Pelamar Jabatan Direktur Utama) dan atau/ sebagai tenaga professional di Rumah Sakit dengan tugas tambahan minimal manajer dan atau/ sebagai tenaga Universitas Diponegoro minimal manajera atau setara (untuk Pelamar Jabatan Direktur)*;
2. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik.

*) Pilih salah satu

.....2024

Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK)/
Pejabat yang mendapat delegasi/ Rektor,

(Tanda Tangan Asli dan Stempel Dinas)

Nama
NIP

LAMPIRAN 3

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIK :

Tempat, tanggal lahir :

Jabatan:

Alamat:

Dalam rangka mengikuti Seleksi Terbuka Calon Direktur Utama dan Direktur Rumah Sakit Nasional Diponegoro Tahun 2024, dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Tidak akan melakukan komunikasi yang mengarah kepada praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Akan melaporkan kepada pihak yang wajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
4. Tidak memberi sesuatu yang berkaitan dengan Seleksi Terbuka Calon Direktur Utama dan Direktur Rumah Sakit Nasional Diponegoro Tahun 2024, yang dapat dikategorikan sebagai suap dan/atau gratifikasi;
5. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

.....,.....2024

Nama

LAMPIRAN 4

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIK :

Tempat, Tanggal Lahir :

Jabatan:

Instansi :

menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya:

1. Tidak memiliki afiliasi dan/atau menjadi pengurus/anggota partai politik;
2. Tidak pernah atau sedang dihukum karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.

Surat pernyataan ini saya buat untuk memenuhi persyaratan dalam rangka mendaftarkan diri mengikuti Seleksi Terbuka Calon Direktur Utama dan Direktur Rumah Sakit Nasional Diponegoro Tahun 2024 dan dibuat dalam keadaan sadar dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun. Apabila pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menanggung segala resiko sesuai ketentuan yang berlaku.

.....,.....2024

Nama
NIP.

LAMPIRAN 5
FORMAT SURAT LAMARAN

....., 2024

Yth. Rektor
Universitas Diponegoro Semarang

Sehubungan dengan Pengumuman Seleksi Calon Direktur Utama dan Direktur Rumah Sakit Nasional Diponegoro Tahun 2024 Nomor: tanggal, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
NIK :
Jabatan :
Instansi :

mengajukan diri untuk mengikuti Seleksi Terbuka Calon Direktur Utama dan Direktur Rumah Sakit Nasional Diponegoro pada tahun 2024 dan akan mengikuti seluruh ketentuan yang telah ditetapkan oleh Panitia Seleksi. Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan:

1. Asli pasfoto terbaru berlatar belakang warna merah;
2. Asli KTP/Surat Keterangan KTP Sementara yang masih berlaku;
3. Asli ijazah dan transkrip nilai terakhir sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan;
4. Asli Surat Keterangan Sehat dan Surat Keterangan Psikiater dari Rumah Sakit tipe B yang diterbitkan pada bulan November 2024;
5. Asli Surat Keterangan bebas narkoba yang diterbitkan pada bulan November 2024;
6. Daftar Riwayat Hidup;
7. Surat keterangan rekam jejak jabatan yang sudah ditandatangani dan berstempel instansi;
8. Pakta Integritas yang sudah ditandatangani dan bermaterai;
9. Surat Pernyataan yang sudah ditandatangani dan bermaterai.

Apabila jika dalam seleksi ini, saya dinyatakan terpilih sebagai calon Direktur Utama Rumah Sakit Diponegoro, maka saya berharap mendapatkan tunjangan sebesar Rp. (terbilang). Demikian saya sampaikan dan atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

(Nama Lengkap)

LAMPIRAN 6
FORMAT FORM DESKRIPSI DIRI

FORM DESKRIPSI DIRI (KEKUATAN DAN KELEMAHAN)

Sebagai syarat pendaftaran seleksi terbuka pengisian jabatan Direktur Utama dan Direktur Rumah Sakit Nasional Diponegoro (RSND)

A. IDENTITAS PESERTA

1. Nama :
2. Jabatan terakhir :
3. Instansi terakhir :

KEKUATAN	
KELEMAHAN	

FORM DESKRIPSI KOMPETENSI

A. IDENTITAS PESERTA

1. Nama :
2. Jabatan terakhir :
3. Instansi terakhir :

B. PEKERJAAN

1. Ceritakan apa kendala atau hambatan terbesar yang dihadapi oleh organisasi Saudara dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya.

2. Menurut Saudara, apa yang menjadi penyebab utama dari permasalahan tersebut di atas?

3. Apa ide yang dapat Saudara tawarkan sebagai alternatif solusi bagi organisasi Saudara?

4. Apakah Saudara pernah memberikan usulan/ide/gagasan terkait dengan perbaikan unit kerja Saudara? Ceritakan situasinya.

5. Bagaimana cara Saudara meyakinkan Pimpinan dan orang lain untuk menerima ide/gagasan Saudara?

6. Ceritakan hambatan terbesar yang pernah Saudara hadapi dalam pelaksanaan pekerjaan. Jelaskan bagaimana Saudara mengatasinya.

7. a. Dalam rangka penyelesaian tugas pokok, dengan pihak mana saja Saudara sering berkoordinasi (internal maupun eksternal instansi)?

- b. Apakah koordinasi yang Saudara lakukan selama ini sudah cukup efektif untuk mencapai tujuan organisasi? Mengapa demikian?

c. Jika belum, bagaimana mekanisme yang seharusnya terjadi, apa kendala yang dihadapi dalam berkoordinasi dan bagaimana meminimalisirnya? Jelaskan.

8. Menurut Saudara, apakah koordinasi antar unit di unit kerja Saudara sudah cukup efektif? Jika belum, bagaimana seharusnya koordinasi itu dilakukan?

9. Ceritakan situasi yang menuntut Saudara mengambil keputusan yang terkait dengan kelancaran tugas dan berdampak besar bagi unit kerja Saudara

10. Jelaskan bagaimana cara Saudara mengambil keputusan tersebut.

11. Ceritakan bagaimana Saudara mengelola pekerjaan/tugas yang menjadi tanggung jawab Saudara.

12. Ceritakan upaya Saudara meyakinkan pihak lain untuk mencapai kesepakatan kelompok atas perbedaan pendapat/situasi mengenai suatu hal?

13. Bagaimana cara Saudara mengelola bawahan atau menggerakkan anak buah untuk bekerja sesuai dengan target kerja yang telah ditetapkan?

14. Bagaimana cara Saudara mensinergikan perbedaan karakteristik dan pemikiran rekan kerja (anak buah dan pejabat *se-level* lainnya) untuk mendukung terwujudnya tujuan organisasi?

15. Berdasarkan kemampuan Saudara saat ini, Saudara akan merasa optimal dan nyaman jika ditempatkan dimana dan mengerjakan jenis pekerjaan seperti apa?

Semarang, November 2024

(.....)

FORM DESKRIPSI PEKERJAAN, KONDISI KERJA, MINAT DAN HARAPAN

1. Nama :
2. Jabatan terakhir :
3. Instansi terakhir :

A. DATA PEKERJAAN

1. Berapa orang bawahan langsung Anda di jabatan sekarang? Di bagian apa dan sebagai apa mereka bekerja?

2. Untuk memperoleh gambaran lebih jelas mengenai posisi jabatan Anda di dalam struktur organisasi, tolong Anda gambarkan di bawah ini struktur organisasi tempat Anda bekerja, dan dimana posisi jabatan Anda.

3. Apa saja tanggung jawab Anda pada pekerjaan/jabatan Anda sekarang?

4. Uraikan secara terperinci apa saja yang Anda lakukan selama ini dalam rangka menunaikan tiap-tiap tanggung jawab di atas.

B. KONDISI KERJA

1. Bagaimanakah kondisi kerja Anda (tempat, suasana, tugas) saat ini ?

2. Ceritakan kondisi yang Anda maksud, dan usulan perbaikan yang perlu dilakukan:

3. Ada beberapa aspek/situasi/kondisi yang membuat Anda dapat optimal dalam bekerja. Jelaskan aspek apa saja yang dapat mendukung optimalisasi Anda dalam bekerja?

C. MINAT DAN HARAPAN

1. Apakah yang Anda sukai dari pekerjaan Anda sekarang? (kondisi, tugas-tugas, dsb)
Mengapa?

2. Apa yang paling Anda tidak sukai dari pekerjaan/jabatan Anda sekarang? (kondisi, tugas-tugas, dsb) Mengapa?

Semarang, November 2024

(.....)

FORM DESKRIPSI *CRITICAL INCIDENT*

1. Nama :
2. Jabatan terakhir :
3. Instansi terakhir :

A. PENGALAMAN SUKSES

1. Ceritakan kejadian yang pernah Anda alami di dalam pekerjaan (boleh sewaktu bekerja di tempat/posisi lain sebelum yang sekarang) selama dua tahun terakhir ini yang dampak atau hasilnya merupakan suatu sukses besar yang paling membanggakan bagi Anda. (Topiknya bebas, boleh mengenai apa saja. Contohnya bisa mengenai perjuangan/keberhasilan mencapai target tinggi atau program penting yang telah dilaksanakan, problem sulit yang akhirnya bisa diatasi, dan sebagainya).

Topik kejadian	
Waktu kejadian	

- a. Tuturkan garis besar kejadiannya secara runtut dan bagaimana situasinya?

--

- b. Mengapa kejadian ini menjadi pengalaman membanggakan bagi Anda di dua tahun ini?

--

- c. Siapa saja yang terlibat? Apa peran Anda dan mereka dalam kejadian itu?

--

- d. Pikiran, perasaan, keinginan apa saja yang ada pada Anda waktu itu ?

--

- e. Apa saja yang Anda lakukan saat itu ? Upaya apa yang menjadikan Anda berhasil ?

--

- f. Bagaimana akhir dari kejadian itu? Apa yang terjadi ?

--

B. PENGALAMAN GAGAL

2. Ceritakan kejadian yang pernah Anda alami di dalam pekerjaan (boleh sewaktu bekerja di tempat/posisi lain sebelum yang sekarang) selama dua tahun terakhir ini yang merupakan suatu kegagalan yang paling mengecewakan bagi Anda. (Topiknya bebas, boleh mengenai apa saja. Contohnya, bisa mengenai perjuangan mencapai target yang gagal, program penting yang akhirnya tidak terlaksana, problem sulit yang akhirnya tidak terpecahkan, dan sebagainya).

Topik kejadian	
Waktu kejadian	

- a. Tuturkan garis besar kejadiannya secara runtut dan bagaimana situasinya?

--

- b. Mengapa kejadian ini menjadi pengalaman yang gagal bagi Anda di dua tahun ini?

--

- c. Siapa saja yang terlibat? Apa peran Anda dan mereka dalam kejadian itu?

--

- d. Pikiran, perasaan, keinginan apa saja yang ada pada Anda waktu itu ?

--

- e. Apa saja yang Anda lakukan saat itu ? Upaya apa yang anda lakukan untuk mengatasi kegagalan tersebut ?

--

- f. Bagaimana akhir dari kejadian itu? Apa yang terjadi ?

--

Semarang, November 2024

(.....)

LAMPIRAN 7

FORM MAKALAH RENCANA KERJA DENGAN TEMA KEMANDIRIAN RSND DAN AKREDITASI TIPE B

Ketentuan Penulisan Makalah

1. Jenis Huruf : Times New Roman 12'
2. Spasi : 1.15
3. Jumlah halaman : Maksimal 4 (empat)

Sistematika Penulisan Makalah

1. Pendahuluan:
 - A. Latar Belakang
 - B. Rumusan Masalah
 - C. Tujuan
2. Pembahasan:
 - A. Kerangka Rencana Kerja
 - B. Metode Pelaksanaan
 - C. Sumber Daya
3. Penutup
 - A. Saran
 - B. Kesimpulan