
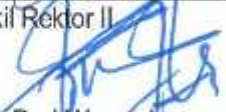





**PEDOMAN PEGELOLAAN SDM UNDIKSHA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

Kode Dokumen	:
Revisi	:
Tanggal	:

Proses	Penanggungjawab
1. Perumusan	Tim KJM  Dr. I Made Gunamantha, ST, MM.
2. Pemeriksaan	Wakil Rektor II  Prof. Dr. I Wayan Lasmawan, M.Pd.
3. Persetujuan	Rektor  Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.
4. Penetapan	Rektor  Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.
5. Pengendalian	Kepala KJM  Prof. Dr. A.A. Gede Agung, M.Pd.



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

Nomor : 1248/UN48/PJ/2016

Tentang

Pedoman Pengelolaan SDM Undiksha

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan Penjaminan Mutu dan Melengkapi Dokumen Akreditasi Institusi/Prodi serta Pemahaman dan Pedoman Yang Sama tentang Pedoman Pengelolaan SDM Undiksha di lingkungan Undiksha diperlukan dokumen Pedoman Pengelolaan SDM Undiksha
- Mengingat : a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional
b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
f. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
g. Surat Keputusan Rektor No. 517/UN48/PJ/2016 tentang Penyusun Dokumen Mutu di Lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha.

DAFTAR PUSTAKA

- Arwildayanto. 2012. Manajemen Sumber Daya Manusia Perguruan Tinggi: Pendekatan Budaya Kerja Dosen Profesional. Ideas publishing, Gorontalo
- Badan Penjaminan Mutu Universitas Indonesia. 2007. Pedoman Penjaminan Mutu Kademik Universitas Indonesia: Dosen. Universitas Indonesia, Jakarta
- Flippo, BE (1984). The Pesonel Management. Mc GrawHill Book Company
- Siagian, Sondang, P. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara.

**BAB
V**

PENUTUP

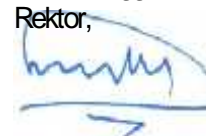
Dalam penjaminan mutu di UNDIKSHA, dosen dan tenaga kependidikan merupakan komponen pendidikan yang utama. Tanpa manajemen dosen dan tenaga kependidikan yang baik mustahil UNDIKSHA dapat mencapai visinya menjadi universitas yang unggul dan berdaya saing tinggi. Buku pedoman pengelolaan SDM ini menjadi pegangan terutama para pengelola universitas di dalam melaksanakan manajemen mutu dosen dan tenaga kependidikan agar tercapai profesionalisme SDM yang pada akhirnya akan meningkatkan peran UNDIKSHA dalam mencapai kemakmuran bangsa.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Ganesha tentang Pedoman Pengelolaan SDM Undiksha menjadi Dokumen yang Sah dan di Legalkan di lingkungan Undiksha
- Kedua : Dokumen Pedoman Pengelolaan SDM Undiksha yang tercantum dalam lampiran ini menjadi acuan dan tolak ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai Universitas Pendidikan Ganesaha dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait Pedoman Pengelolaan SDM Undiksha
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan
- Keempat : Jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Singaraja
Pada Tanggal Desember 2016
Rektor,



Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.
NIP 195910101986031003

Kata Sambutan Rektor

Rektor Undiksha sangat mengapresiasi upaya-upaya keras terprogram yang dilakukan Kantor Jaminan Mutu Universitas Pendidikan Ganesha (KJM Undiksha), sehingga atas kerja kerasnya telah mampu menghasilkan sekitar 67 dokumen. Salah satu dari produk yang dimaksud adalah buku dokumen tentang *Pedoman Pengelolaan SDM Undiksha* revisi I untuk mendukung dokumen induk Sistem Penjaminan Mutu Internal Undiksha.

Sejalan dengan harapan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti), bahwa untuk menghasilkan sumber daya manusia berkualitas (terampil) dan inovatif, serta kompetitif, maka tidak ada pilihan lain, kecuali di Perguruan Tinggi harus mengembangkan dan mengimplementasikan secara progresif Sistem Penjaminan Mutu internal (SPMI) sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi (SNPT), sehingga pada tahun 2019 bisa dicapai 15.000 program studi terakreditasi unggul dan 194 perguruan tinggi terakreditasi unggul.

Untuk mewujudkan harapan tersebut, keberadaan buku/dokumen Pedoman Pengelolaan SDM Undiksha ini adalah sangat penting. Dengan telah dihasilkan sekitar 67 dokumen tahun 2016 ini (46 dokumen tahun 2015 dan 21 dokumen tahun 2016) sebagai pendukung terhadap implementasi Pedoman Pengelolaan SDM Undiksha ini, maka dokumen-dokumen tersebut diharapkan dapat dijadikan acuan atau pedoman bagi civitas akademika Undiksha dalam merancang dan menyusun program-program untuk mewujudkan visi dan misi Undiksha. Dengan demikian, harapan Menteri Ristekdikti dan Visi Undiksha akan dapat terwujud pada tahun 2019.

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberhentian, pemberhentian sementara, dan pengaktifan kembali khususnya PNS mengacu pada peraturan yang berlaku.

Dosen dan tenaga kependidikan diberhentikan tidak dengan hormat karena:

1. Melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum;
3. Menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau
4. Dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan dengan berencana.

Dosen dan tenaga kependidikan diberhentikan sementara, apabila:

1. diangkat menjadi pejabat negara;
2. diangkat menjadi komisioner atau anggota lembaga nonstruktural; atau
3. ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana.

Pengaktifan kembali dosen atau tenaga kependidikan yang diberhentikan sementara sebagaimana dilakukan oleh Rektor.

Rektor amat menyadari bahwa untuk mewujudkan dokumen-dokumen tersebut tidaklah mudah, karena diperlukan pemikiran yang fokus dan kordinasi yang intensif dengan berbagai pihak, yang sudah tentu semua itu membutuhkan pengorbanan yang tidak ternilai. Oleh karena itu, Rektor selaku pimpinan tertinggi di Undiksha dan sekaligus sebagai Penjamin Mutu Undiksha, menyampaikan penghargaan dan mengucapkan terima kasih kepada KJM dan pihak-pihak terkait yang telah banyak berkontribusi sehingga dokumen-dokumen pendukung SPMI ini dapat diwujudkan secara nyata untuk mendukung kinerja Undiksha yang kita cintai.

Segala jerih payah dan pengorbanan Bapak/Ibu merupakan pengorbanan (*yadnya*) yang sangat tinggi nilainya bagi pembangunan dan kebesaran Undiksha yang kita cintai bersama. Semoga atas segala pengorbanannya mendapat pahala yang setimpal dari Ida Hyang Widi Wasa/Tuhan Yang Maha Esa.

Singaraja, Desember 2016
Rektor,



Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.

Kata Pengantar Kepala KJM

Pada tahun 2016, Universitas Pendidikan Ganesha (Undiksha) mengajukan akreditasi institusi kepada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti), karena pada tanggal 17 Februari 2017 merupakan batas akhir berlakunya akreditasi Undiksha. Untuk persiapan akreditasi tersebut, sejak tahun 2013 Unit Jaminan Mutu (sekarang Kantor Jaminan Mutu-KJM) telah melakukan persiapan secara terprogram seperti: penyusunan beberapa dokumen utama dan dokumen pendukung sesuai Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang diterapkan di Undiksha.

Tersusunnya dokumen-dokumen sebagai perangkat pendukung SPMI Undiksha ini tidak terlepas dari dukungan kuat yang luar biasa dari pimpinan Undiksha terutama Bapak Rektor dan para Wakil Rektor. Bapak Rektor dan Wakil Rektor I Undiksha hampir setiap kesempatan, baik di forum formal maupun pada situasi informal selalu mengingatkan dan menanyakan kesiapan tentang akreditasi institusi. Rektor juga mengingatkan dan mendukung segala keperluan untuk penyiapan dokumen dan pendukung lainnya akan menjadi prioritas utama. Respon tersebut merupakan indikator kuat bahwa Rektor dan jajarannya sangat berkomitmen terhadap pentingnya mutu pada lembaga yang sedang dipimpinnya.

Dukungan kuat yang luar biasa dari pimpinan Undiksha tersebut, telah benar-benar menjadi pemicu semangat pengelola KJM untuk berupaya keras mewujudkan dokumen dan perangkat pendukung lainnya yang sejalan dengan SPMI dan sesuai kebutuhan akreditasi institusi. Untuk menyiapkan dokumen tersebut, KJM dengan seluruh bidang/divisi dan stafnya telah bekerja keras untuk menyiapkan dokumen tersebut, sehingga sampai saat ini telah tersusun 67 dokumen yang terdiri atas **46** dokumen terbitan 2015 dan 21 dokumen terbitan 2016. Ke-67 dokumen tersebut terdiri atas tiga dokumen utama yaitu: dokumen Kebijakan Mutu SPMI, Manual Mutu SPMI, dan Standar Mutu SPMI. Sedangkan **63**

pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.4.10 Pemberhentian

Sistem pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan dilakukan dengan mengacu pada peraturan dan ketentuan yang berlaku. Dosen dan tenaga kependidikan UNDIKSHA dapat diberhentikan dengan hormat karena:

1. meninggal dunia;
2. atas permintaan sendiri;
3. mencapai batas usia pensiun;
4. perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pensiun dini; atau
5. tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban.

Dosen dan tenaga kependidikan dapat diberhentikan dengan hormat atau tidak diberhentikan karena dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan hukuman pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan tidak berencana. Dosen dan tenaga kependidikan diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena melakukan pelanggaran disiplin PNS tingkat berat.

4. bantuan hukum.

Perlindungan berupa jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian mencakup jaminan sosial yang diberikan dalam program jaminan sosial nasional. Bantuan hukum berupa pemberian bantuan hukum dalam perkara yang dihadapi di pengadilan terkait pelaksanaan tugasnya.

4.4.9 Penghargaan dan Sangsi Disiplin

SDM yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan penghargaan. Penghargaan dapat berupa pemberian:

1. tanda kehormatan;
2. kenaikan pangkat istimewa;
3. kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi; dan/atau
4. kesempatan menghadiri acara resmi dan/atau acara kenegaraan.

Untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas, dosen dan tenaga kependidikan wajib mematuhi disiplin pegawai. UNDIKSHA wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap dosen dan tenaga kependidikan serta melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin. SDM yang melakukan

dokumen lainnya merupakan pendukung terhadap tiga dokumen utama tersebut.

Tersusunnya dokumen Pedoman Pengelolaan SDM Undiksha ini telah mendapat dukungan berbagai pihak, oleh karena itu, sudah sepatutnya kami menyampaikan ucapan terima kasih yang mendalam kepada Bapak Rektor dan Wakil Rektor Undiksha, Bapak/Ibu Tim penyusun dokumen SPMI Undiksha, dan staf KJM yang telah memberikan respons positif dan nyata dalam bentuk kerja keras, sehingga dokumen ini dapat terwujud. Ucapan terima kasih disampaikan pula kepada para pendahulu pimpinan UJM yang telah melakukan banyak rintisan program untuk penyiapan berbagai dokumen SPMI Undiksha. Tanpa bantuan dan kontribusi yang nyata dari Bapak Rektor, Pembantu Rektor, dan tim penyusun dokumen, serta pemangku kepentingan maka terasa sulit kiranya dokumen ini dapat diwujudkan.

Singaraja, Desember 2016

Kepala KJM,



Prof. Dr. A. A. Gede Agung, M.Pd.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGENDALIAN

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNDIKSHA

KATA SAMBUTAN REKTOR

KATA PENGANTAR KEPALA KJM

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

BAB I	PENDAHULUAN	
	1.1 Latar Belakang.....	1
	1.2 Gambaran Umum UNDIKSHA.....	2
	1.3 Visi UNDIKSHA.....	5
	1.4 Misi UNDIKSHA.....	5
	1.5 Tujuan UNDIKSHA.....	5
	1.6 Landasan Yuridis.....	6
BAB II	SUMBER DAYA MANUSIA DOSEN	
	2.1 Pengertian Dosen.....	11
	2.2 Kualifikasi Dosen.....	12
	2.3 Kompetensi Dosen.....	12
	2.4 Klasifikasi Dosen.....	14
	2.5 Tugas Pokok dan Fungsi Dosen.....	15
	2.6 Standar Mutu Kriteria dan Indikator.....	16
BAB III	SUMBER DAYA TENAGA KEPENDIDIKAN	
	3.1 Pengertian dan Bidang Tugas Tenaga	

- 5) Tenaga kependidikan, diberikan kesempatan seluas-luasnya untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan lebih tinggi, mengikuti pelatihan-pelatihan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki dengan didukung oleh pendanaan yang sudah direncanakan dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT).
 - 6) Dosen maupun tenaga kependidikan berhak mendapatkan layanan kesehatan gratis dari pliklinik kampus dan ASKES.
 - 7) Pemberian dana tali asih bagi dosen dan tenaga kependidikan yang pensiun
 - 8) Pemberian dana santuan kedukaan bagi dosen dan tenaga kependidikan yang meninggal dunia
 - 9) Kegiatan rekreasi bersama dosen dan tenaga kependidikan untuk meningkatkan rasa kebersamaan dan tali persaudaraan baik yang terkoordinasikan pada tingkat jurusan/prodi, fakultas, pascasarjana, lembaga/unit, maupun universitas.
 - 10) Kegiatan-kegiatan sosial yang dilaksanakan bersama, antara lain : arisan rutin, anjagsana ke tempat dosen dan tenaga kependidikan yang telah purna tugas, bakti sosial, perayaan hari raya, dll.
- UNDIKSHA juga wajib memberikan perlindungan berupa:
1. jaminan kesehatan;
 2. jaminan kecelakaan kerja;
 3. jaminan kematian; dan

pengembangan pegawai, dan dijadikan sebagai persyaratan dalam pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, dan promosi, serta untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan. Dosen dan tenaga kependidikan yang penilaian kinerjanya tidak mencapai target kinerja dikenakan sanksi administrasi sampai dengan pemberhentian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4.4.8 Retensi

Untuk meningkatkan dan mempertahankan loyalitas dan komitmen (retensi) dosen dan tenaga kependidikan, maka perlu dilakukan upaya pengembangan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan, meliputi :

- 1) Pemberian insentif bagi yang ditugaskan di luar tupoksinya
- 2) Bagi tenaga kependidikan yang mendapatkan tugas di luar jam kerja, maka berhak mendapatkan uang lembur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Insentif kinerja diberikan kepada tenaga kependidikan sebagai reward dalam hal kedisiplinan dan prestasi kerja.
- 4) Dosen diberikan kesempatan seluas-luasnya untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan lebih tinggi serta menduduki jabatan struktural baik di tingkat jurusan/prodi, fakultas, pascasarjana, lembaga/unit, maupun universitas.

	Kependidikan.....	25
	3.2 Pustakawan.....	25
	3.3 Pranata Laboratorium.....	45
	3.4 Tenaga Kependidikan Fungsional Umum.....	68
BAB IV	PENGLOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA UNDIKSHA	
	4.1 Konsep Pengelolaan SDM.....	71
	4.2 Tantangan Pengelolaan SDM.....	72
	4.3 Kebutuhan SDM.....	74
	4.4 Pengelolaan SDM.....	77
BAB VI	PENUTUP.....	88
	Daftar Pustaka.....	89

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Perkembangan Jumlah dan Kualifikasi Akademik Dosen UNDIKSHA 2009 – 2013.....	3
Tabel 2	Perkembangan Jumlah dan Kualifikasi Pendidikan Pegawai UNDIKSHA 2009-2013.....	4
Tabel 3	Standar Mutu., Kriteria, dan Indikator Profesionalisme Dosen.....	17
Tabel 4	Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja Terbaik Dosen...	17
Tabel 5	Standar Mutu, Kriteria, dan Indikator Pengelolaan Dosen.....	21
Tabel 6	Kualifikasi dan Jenjang Pendidikan Untuk Rekrutmen Dosen...	22
Tabel 7	Kompetansi Pustakawan Tingkat Ahli.....	27
Tabel 8	Kompetensi pustakawan Tingkat Terampil.....	30
Tabel 9	Klasifikasi Pustakawan.....	31
Tabel 10	Tugas Pokok dan Fungsi Pustakawan Tingkat Terampil.....	32
Tabel 11	Tugas Pokok dan Fungsi Pustakawan tingkat Ahli.....	34
Tabel 12	Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja Pustakawan Terampil.....	40
Tabel 13	Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja Pustakawan Ahli.....	42
Tabel 14	Standar Kompetensi PLP terampil.....	47
Tabel 15	Standar Kompetensi PLP Ahli.....	49
Tabel 16	Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP)	51
Tabel 17	Tugas Pokok dan fungsi PLPTerampil.....	53
Tabel 18	Tugas Pokok dan Fungsi PLP Ahli.....	55
Tabel 19	Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja PLP Terampil.....	58
Tabel 20	Standar mutu, kriteria dan indikator kinerja PLP Ahli.....	62
Tabel 21	Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Manajemen PLP.....	66

4.4.6 Mutasi

Setiap sumber daya dapat dimutasi tugas dan/atau lokasi di lingkungan UNDIKSHA. Mutasi dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian. Mutasi PNS dilakukan dengan memperhatikan prinsip larangan konflik kepentingan. Tujuan mutasi selain untuk penyegaran suasana kerja juga untuk memperluas pengetahuan dan keahlian tenaga kependidikan pada berbagai bidang kerja. Pembiayaan sebagai dampak dilakukannya mutasi dibebankan pada anggaran kerja tahunan UNDIKSHA.

4.4.7 Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan SDM yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier. Penilaian kinerja dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku pegawai. Penilaian kinerja dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan. Penilaian kinerja PNS berada di bawah kewenangan Pembantu Rektor II. Penilaian kinerja PNS selanjutnya didelegasikan secara berjenjang kepada atasan langsung dari pegawai bersangkutan. Penilaian kinerja dapat mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahannya. Hasil penilaian kinerja PNS disampaikan kepada tim penilai kinerja. Hasil penilaian kinerja digunakan untuk menjamin objektivitas dalam

mengembangkan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan, UNDIKSHA wajib menyusun rencana pengembangan kompetensi tahunan yang tertuang dalam rencana kerja anggaran tahunan masing-masing unit kerja. Pengembangan kompetensi harus dievaluasi oleh atasan pegawai bersangkutan yang berwenang dan digunakan sebagai salah satu dasar dalam pengangkatan jabatan dan pengembangan karier. Untuk menjamin keselarasan potensi dosen dan tenaga kependidikan dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas masing-masing perlu disusun pola karier dosen atau tenaga kependidikan yang terintegrasi di tingkat universitas.

4.4.5 Promosi

Promosi dosen dan tenaga kependidikan dilakukan berdasarkan perbandingan objektif antara kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan oleh jabatan, penilaian atas prestasi kerja, kepemimpinan, kerja sama, kreativitas, dan pertimbangan dari tim penilai kinerja dosen dan tenaga kependidikan di UNDIKSHA, tanpa membedakan jender, suku, agama, ras, dan golongan. Setiap sumber daya yang memenuhi syarat mempunyai hak yang sama untuk dipromosikan ke jenjang jabatan yang lebih tinggi. Promosi dosen dan tenaga kependidikan dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian setelah mendapat pertimbangan tim penilai kinerja dosen atau tenaga kependidikan. Tim penilai kinerja dibentuk oleh rektor.

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada setiap organisasi, korporasi dan institusi kerja peran penting pengelolaan sumber daya manusia (SDM) adalah sebuah keniscayaan, termasuk di perguruan tinggi yang berkaitan dengan tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan. Pengelolaan SDM menjadi urat nadi perguruan tinggi, karena menjadi penentu jalan atau stagnannya aktivitas di perguruan tinggi. Pengelolaan SDM perguruan tinggi adalah pengelolaan segenap civitas akademika. Salah satu tantangan (*challenge*) bagi pimpinan pendidikan tinggi khususnya terkait pengelolaan SDM adalah menghadirkan tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan yang profesional sehingga universitas mampu menghasilkan lulusan yang kompeten dan berdaya saing tinggi sebagai *out-put* akhirnya. Dengan kata lain, eksistensi dosen dan tenaga kependidikan menjadi kebutuhan untuk mewujudkan visi dan misi universitas.

Mengacu pada prinsip manajemen secara umum yang meliputi merencanakan (*planning*), mengorganisasikan (*organizing*), menggerakkan (*actuating*), dan memastikan (*controlling*), pengelolaan SDM perguruan tinggi dapat didefinisikan sebagai usaha merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan menilai SDM perguruan tinggi sehingga mampu memberikan kontribusi sebesar-besarnya bagi pengembangan perguruan tinggi dan pencapaian program maupun rencana kerja. Ringkasnya, pengelolaan SDM perguruan tinggi minimal

mencakup pada hal-hal yang meliputi perencanaan seleksi/perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan program akademik, serta remunerasi, penghargaan, dan sanksi, termasuk informasi tentang ketersediaan pedoman tertulis dan konsistensi pelaksanaannya.

Mengingat peran utama sumber daya manusia ini, pimpinan perguruan tinggi berkewajiban mengelola SDM untuk mengimplementasikan sistem manajemen agar dapat efektif dan efisien dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pimpinan perguruan tinggi bertanggung jawab terhadap pengelolaan SDM karena SDM merupakan pelaku utama dalam meningkatkan kualitas pendidikan di perguruan tinggi.

1.2 Gambaran Umum UNDIKSHA

Sumberdaya manusia (SDM) di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha (UNDIKSHA) dikelola oleh Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) di bawah koordinasi Pembantu Rektor II. Di tingkat Fakultas SDM dikelola oleh Pembantu Dekan II. Adapun di tingkat Jurusan dikordinasi oleh Ketua Jurusan tetapi hanya khusus untuk dosen. Jurusan/program studi dilibatkan dalam hal pengelolaan dosen yang menyangkut tugas-tugas, peningkatan kualitas, dan pengembangan dosen.

Dalam rangka penyelenggaraan Tri Dharma perguruan tinggi dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat yang terkait dengan mutu pendidikan, dari tahun ke tahun, UNDIKSHA berupaya meningkatkan rasio ideal dosen-mahasiswa. Upaya ini ditempuh dengan meningkatkan jumlah dosen. Dengan upaya ini, diharapkan dapat tercapai rasio ideal dosen-mahasiswa, yakni bidang studi IPS 1 : 30 dan IPA 1 : 20.

Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pegawai non PNS oleh Rektor. Calon pegawai yang tidak memenuhi ketentuan diberhentikan sebagai calon PNS atau pegawai non PNS.

4.4.3 Penempatan

Setiap tenaga dosen atau kependidikan yang telah diterima berdasarkan hasil seleksi akan ditempatkan sesuai dengan kebutuhan dan permintaan masing-masing unit kerja yang mengusulkan dengan memperhatikan spesifikasi kompetensi dan keahlian dosen dan tenaga kependidikan tersebut. Penempatan dosen maupun tenaga kependidikan dilakukan melalui SK Rektor.

4.4.4 Pengembangan Karir

Pengembangan karier dosen dan tenaga kependidikan dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan Instansi Pemerintah. Pengembangan karier juga harus dilakukan dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas. Setiap Pegawai memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi. Pengembangan kompetensi antara lain melalui pendidikan (studi lanjut), pelatihan, seminar, kursus, dan penataran. Pengembangan kompetensi dapat juga dilakukan dengan cara memberikan kesempatan bagi dosen maupun tenaga kependidikan untuk melakukan praktik kerja di instansi lain. Dalam

penetapan kebutuhan. Pengadaan SDM sebagaimana dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, masa percobaan, dan pengangkatan menjadi SDM.

Penyelenggaraan seleksi pengadaan SDM melalui penilaian secara objektif berdasarkan kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan lain yang dibutuhkan oleh jabatan. Penyelenggaraan seleksi pengadaan SDM terdiri dari 3 (tiga) tahap, meliputi seleksi administrasi, seleksi kompetensi dasar, dan seleksi kompetensi bidang. Peserta yang lolos seleksi diangkat menjadi calon pegawai. Pengangkatan calon PNS ditetapkan dengan keputusan pemerintah pusat, sedangkan SDM non PNS ditetapkan dengan keputusan rektor. Calon pegawai baik yang PNS maupun non PNS wajib menjalani masa percobaan. Masa percobaan dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Masa percobaan bagi calon PNS dilaksanakan selama 1 (satu) tahun sedangkan non PNS selama 3 (tiga) bulan.

Calon Pegawai yang diangkat menjadi PNS atau non PNS harus memenuhi persyaratan: lulus pendidikan dan pelatihan dan sehat jasmani dan rohani. Calon Pegawai yang telah memenuhi persyaratan diangkat menjadi PNS oleh Pejabat Pembina

Berdasarkan data per 31 Desember 2015, dari jumlah dosen tetap UNDIKSHA 460 orang, yang terdiri atas 10 orang (2,17%) S1, 330 orang (71,74%) S2, dan 120 orang (26,09%) S3 (Gambar 1). Dari keseluruhan tenaga edukatif tersebut, sebanyak 44 orang (10,60%) telah mencapai jabatan guru besar tetap pada berbagai bidang keilmuan, terdapat 151 orang (32,82%) memiliki jabatan Lektor Kepala, 147 orang (31,96%) memiliki jabatan Lektor, 58 orang (12,61%) memiliki jabatan Asisten Ahli dan 60 orang (13,04%) sebagai tenaga pengajar (Gambar D.2). Pada saat ini (akhir Oktober 2015) yang masih mengikuti pendidikan sebanyak 56 orang terdiri dari 7 orang (12,5%) sedang mengikuti pendidikan S2 dan 49 orang (87,5%) mengikuti pendidikan S3. Data Dosen per 31 Desember 2015 dapat digambarkan sebagai berikut seperti pada Tabel 1.

Tabel 1 Data Dosen Per 31 Desember 2015

No.	Pendidikan	Gelar Akademik					Total
		Guru Besar	Lektor Kepala	Lektor	Asisten	Tenaga Pengajar	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	S-3/Sp-2	44	52	20	4	0	120
2	S-2/Sp-1	0	99	124	47	60	330
3	Profesi/ S-1/D-4*	0	0	3	7	0	10
Total		44	151	147	58	60	460

Berdasarkan data per 31 Desember 2016, Jumlah tenaga kependidikan (staf pegawai) Undiksha secara keseluruhan berjumlah 256 orang yang tersebar ke berbagai fakultas, unit dan lembaga. Dilihat dari Kualifikasi pendidikan dengan kualifikasi pendidikan S-2 (8 orang), S-1 (160 orang), D3 dan D2 (27 orang) dan SLTA (62 orang). Rasio pegawai: mahasiswa adalah 1:46 sedangkan rasio

pegawai: dosen adalah 1 : 1,8 atau 10 pegawai berbanding 18 dosen. Data Dosen per 31 Desember 2015 dapat digambarkan sebagai berikut seperti pada Tabel 2.

Tabel 2. Data Tenaga Kependidikan Per 31 Desember 2015

No	Jenis Tenaga Kependidikan	Jumlah Tenaga Kependidikan dengan Pendidikan Terakhir							Jumlah	
		S-3	S-2	S-1	D-4	D-3	D-2	D-1		SMA/SMK
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Pustakawan*	-	-	24	-	-	1	-	1	26
2	Laboran/ Teknisi/ Analisis/ Operator/ Programer	-	2	8	-	1	-	-	4	15
3	Administrasi	-	6	128	-	24	1	-	57	216
4	Lainnya	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Total		-	8	160	0	25	2	0	62	256

Berdasarkan data pada Tabel 2 dapat dinyatakan bahwa pegawai yang berkualifikasi SLTA (meliputi SMU/SMEA/SMK/SMKK/SPG/STM) mengalami penurunan dari tahun ke tahun. Pada kualifikasi akademik diploma/sarjana muda menunjukkan fluktuasi, dimana ada peningkatan pada tahun 2008, tetapi menurun pada tahun berikutnya. Hal ini terkait dengan pegawai yang pensiun dan penerimaan pegawai berkualifikasi D3. Pada jenjang S1 dan S2 terjadi sedikit peningkatan. Data itu menunjukkan bahwa pegawai yang berkualifikasi pendidikan

program perbaikan yang mengacu pada standar dan sesuai dengan visi, misi dan tujuan universitas. Kegiatan daur penjaminan mutu ini harus dilakukan secara terus menerus dan berkesinambungan.

4.4 Pengelolaan SDM UNDIKSHA

Berdasarkan tuntutan tersebut, pengelolaan SDM UNDIKSHA meliputi: penyusunan dan penetapan kebutuhan; pengadaan; penempatan; pangkat dan jabatan; pengembangan karier; pola karier; promosi; mutasi; penilaian kinerja; penggajian dan tunjangan; penghargaan; disiplin; pemberhentian; jaminan pensiun dan jaminan hari tua; dan perlindungan.

4.4.1 Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan

UNDIKSHA wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan SDM berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja. Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan SDM dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan. Tata cara penyusunan dan penetapan kebutuhan diatur dengan prosedur operasional standar (POS) cara penyusunan dan penetapan kebutuhan.

4.4.2 Pengadaan

Pengadaan SDM merupakan kegiatan untuk mengisi kebutuhan Jabatan Administrasi dan/atau Jabatan Fungsional di lingkungan UNDIKSHA. Pengadaan SDM dilakukan berdasarkan

4.3.2 Pelaksanaan

Pada tahap ini UNDIKSHA harus mengimplementasikan seluruh rencana yang telah disusun. Tugas ini seluruhnya dilaksanakan oleh pihak eksekutif baik di tingkat universitas maupun fakultas dan departemen. UNDIKSHA sebagai institusi akademik atau unit pelaksana akademik dalam tingkat implementasi, perhatian harus diberikan pada *input*, proses *maupun output*.

4.3.3 Monitoring dan Evaluasi

Kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) merupakan kegiatan penjaminan mutu untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dengan standar atau rencana yang telah ditetapkan. Kegiatan ini harus *built-in* di dalam tugas unit-unit pengelola akademik maupun non akademik. Hal ini dilakukan untuk menjaga bahwa seluruh pelaksanaan akademik telah sesuai dengan perencanaan dan standar. Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan oleh unit jaminan mutu di tingkat universitas dan gugus jaminan mutu di unit kerja masing-masing.

4.3.4 Perbaikan

Hasil pemantauan dan evaluasi diri dapat menampilkan kekurangan dan kelemahan pengelolaan SDM sekaligus kekuatannya. Hasil monev ini dapat dijadikan masukan dan bahkan rekomendasi yang selanjutnya dapat digunakan untuk penyusunan program-

SMA meningkatkan diri dengan menempuh jenjang pendidikan S1 dan yang sudah berkualifikasi S1 menempuh jenjang pendidikan S2.

1.3 Visi UNDIKSHA

Visi UNDIKSHA adalah adalah menjadi perguruan tinggi pusat pengembangan pendidikan, ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTEKS) yang berbudaya dan humanis berlandaskan *Tri Hita Karana*, serta menghasilkan tenaga kependidikan dan nonkependidikan yang berkualitas dan berdaya saing tinggi.

1.4 Misi UNDIKSHA

Misi UNDIKSHA adalah sebagai berikut.

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas tinggi baik bidang akademik, profesi, dan vokasi dalam bidang kependidikan, dan nonkependidikan;
2. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni dalam bidang kependidikan dan nonkependidikan;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat sebagai wujud penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni, dalam rangka meningkatkan kontribusi UNDIKSHA untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
4. Menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan yang saling menguntungkan dengan perguruan tinggi, instansi terkait, dan dunia usaha dan industri.

1.5 Tujuan UNDIKSHA

Tujuan UNDIKSHA adalah sebagai berikut.

1. Mengkaji, menerapkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni, baik dalam bidang kependidikan maupun nonkependidikan;

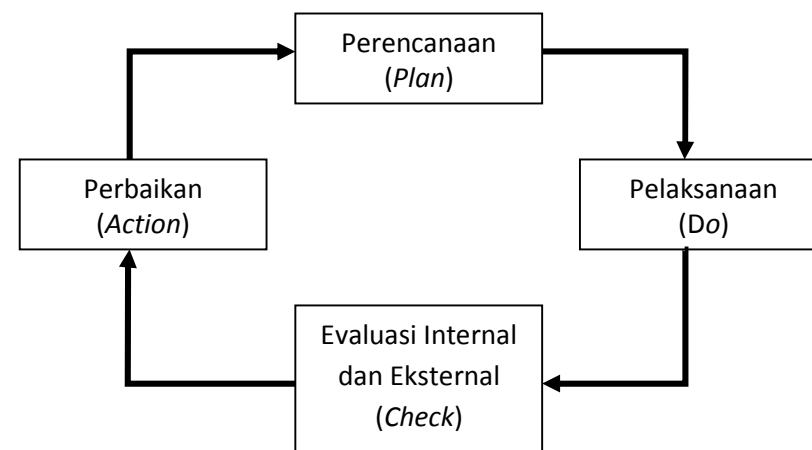
2. Mengembangkan dan menerapkan model-model pembelajaran inovatif untuk menghasilkan proses pembelajaran yang berkualitas tinggi dan lulusan yang bermutu tinggi;
3. Mengembangkan dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia dalam bidang akademik, profesi dan vokasi agar memiliki daya saing tinggi, mandiri, serta memberikan kontribusi pada daya saing bangsa;
4. Menyelenggarakan dan meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat dalam berbagai bentuk, berbagai bidang keahlian dan keterampilan yang diperlukan dalam pembangunan nasional;
5. Menghasilkan dan mempublikasikan berbagai temuan dan inovasi di bidang sains dan teknologi yang berguna bagi pembangunan bangsa dan negara;
6. Membangun dan mengembangkan kemitraan yang kolegial dan saling menguntungkan dengan berbagai perguruan tinggi, instansi dan lembaga, dunia usaha dan industri, baik dalam maupun luar negeri.

1.6 Landasan Yuridis

Landasan hukum pengelolaan sumber daya manusia diperguruan tinggi adalah sebagai berikut.

- 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2) Undang-Undang Nomor Republik Indonesia 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 4) Undang undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

terstruktur dan terencana dengan baik sesuai dengan “Siklus Deming” yang terdiri atas Perencanaan (*plan*), Pelaksanaan/Implementasi (*do*), Evaluasi (*check*) dan Perbaikan/Penyempurnaan (*action*) (Gambar 1).



Gambar 1 Siklus Deming dalam Penjaminan Mutu

4.3.1 Perencanaan

Perencanaan manajemen dosen harus termasuk dalam perencanaan strategik dan merupakan unsur integral dari strategi pengembangan organisasi. Perencanaan manajemen dosen ini meliputi: penetapan standar mutu SDM, kebutuhan/kecukupan, kualifikasi yang diperlukan, kompetensi yang diperlukan, sistem rekrutmen, penempatan, pengembangan karir, retensi, monitoring dan evaluasi, penghargaan dan sanksi, dan pemberhentian SDM.

4.3 Kebutuhan Pengelolaan SDM

Pengembangan (*development*) dosen tampak menjadi kebutuhan nyata bagi usaha perbaikan mutu sumber daya manusia dosen (SDMD) dan tenaga kependidikan (SDMTK) perguruan tinggi melalui proses yang sistematis, runtut, terukur dan terorganisir. Upaya-upaya seperti itu mesti bisa dihadirkan dalam pengelolaan SDM perguruan tinggi yang mampu memenuhi harapan publik (*stakeholders*) perguruan tinggi berdasarkan *quality oriente*. Apalagi tantangan iklim kompetisi semakin menghangat di era globalisasi. Tantangan ini menghadirkan kebutuhan perguruan tinggi harus menfokuskan manajerial organisasinya pada kepuasan pelanggannya, yang terdiri dari masyarakat pengguna (*user*), masyarakat intelektual, dan masyarakat peminat pendidikan tinggi (calon mahasiswa). Oleh sebab itu keluwesan dan keleluasaan sistem kerja, budaya kerja dan struktur organisasi perguruan tinggi perlu di evaluasi dan diperbaiki secara berkesinambungan, dan masif.

Upaya untuk melakukan itu, tidak lain adalah pengelolaan SDM perguruan tinggi yang efektif dan efisien. Dengan demikian kebutuhan pengelolaan SDM yang kuat dan professional sekaligus sebagai upaya penjaminan mutu SDM perguruan tinggi tidak bisa dihindari. Penjaminan mutu dosen adalah segala upaya untuk mempertahankan dan meningkatkan mutu dosen yang dilakukan oleh institusi pendidikan secara terus menerus dan berkesinambungan. Kegiatan ini harus dilakukan oleh institusi pendidikan secara

- 5) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- 6) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- 7) Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS
- 8) Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
- 9) Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 10) Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
- 11) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 12) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor
- 13) Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen
- 14) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.49 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Nasional
- 15) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permen PANRB) RI No 03 tahun 2010, tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka kreditnya

- 16) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI No 132/KEP/M-PAN/12/2002, tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka kreditnya

tantangan pengelolaan SDM dapat dilihat dari sisi input maupun proses. Ringkasnya, tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan SDM perguruan tinggi dapat bersumber dari internal maupun eksternal perguruan tinggi. Siagian (2008;55) menyatakan ada beberapa tantangan internal perguruan tinggi dalam pengelolaan SDM dosen, antara lain; 1) rencana strategi, 2) anggaran, 3) estimasi lulusan, 4) usaha atau kegiatan baru, dan 4) rancang bangun institusi dan tugas pekerjaan.

Tantangan yang berada di eksternal perguruan tinggi dalam aktivitas pengelolaan SDM perguruan tinggi adalah melakukan inovasi pengelolaan SDM. Lingkungan yang cepat berubah di luar kampus telah menjadi tantangan serius dalam pencapaian kerja pengelolaan SDM perguruan tinggi. Globalisasi telah memicu kecenderungan perguruan untuk memperluas ekspansi pasarnya. Hadirnya perguruan tinggi asing menjadi ancaman serius bagi kelangsungan perguruan tinggi dalam negeri. Lonceng masyarakat ekonomi asean dan era kompetisi sudah dibunyikan. Hal ini memberikan signal siap atau tidak siap warga kampus bersaing dalam tataran asia bahkan global. Kondisi ini memaksa pengelolaan SDM perguruan tinggi agar eksis dan mampu meningkatkan pengetahuan, cara kerja dan komitmen kerja SDM setara dengan SDM khususnya dosen-dosen yang ada di luar negeri.

perguruan tinggi secara umum. Posisi ini diperkuat dengan fakta bahwa, dosen memiliki otoritas tinggi dalam proses akademik, dan malahan lebih tinggi dari profesi serupa di lembaga pendidikan di bawahnya. Untuk itu manajemen SDM Perguruan Tinggi baik pada pimpinan level puncak sampai level terendah maupun staf kepegawaian sebagai penunjang akademik mesti mampu bekerja untuk memberikan pelayanan secara *all out*, berinovasi untuk mencari solusi setiap persoalan, dan menjaga *relationship* satu dengan lainnya. Pengelolaan SDM perguruan tinggi juga bisa menjadi generator pembangkit semangat kerja dosen dan tenaga kependidikan, mendampingi dosen dan tenaga kependidikan untuk berani menghadapi dan mengisi kehidupannya agar lebih bernilai dan bermakna baik untuk dirinya, orang-orang di sekitarnya dan lingkungan tempatnya ia berada sehingga eksistensi dosen dan tenaga kependidikan di manapun ia berada tetap menjadi cahaya bagi lingkungan sekitarnya. Hal ini terutama untuk dosen yang seringkali dianggap masyarakat sebagai profesi yang mulia, profesi maha guru, profesi berbasiskan keilmuwan, kecendikiawanan dan intelektualitas.

4.2 Tantangan Pengelolaan SDM

Dalam konteks hubungan input-proses-output pada sistem perguruan tinggi, dosen dan tenaga kependidikan merupakan sumberdaya manusia yang penting tugas dan perannya dalam menjalankan proses pada sistem tersebut. Dengan demikian

BAB II

SUMBER DAYA DOSEN

Sesuai dengan undang-undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, sumber daya manusia (SDM) pada institusi pemerintah disebut sebagai Aparatur Sipil Negara. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dengan mengacu pada undang-undang tersebut maka, berdasarkan statusnya SDM UNDIKSHA diklasifikasikan menjadi PNS dan PPPK. PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

Berdasarkan fungsinya, SDM Perguruan Tinggi diklasifikasikan menjadi pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan. Di dalam Pasal 1 Butir 5 dan 6 UU.No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU Sisdiknas), dinyatakan bahwa tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri

dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan; sedangkan pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan. Di lingkungan pendidikan tinggi, tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai pendidik disebut dosen, sedangkan tenaga kependidikan lainnya disebut tenaga penunjang.

Selanjutnya, dalam Pasal 39 disebutkan bahwa Tenaga Kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Sementara itu, pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi.

Dalam UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, digunakan istilah Dosen untuk merujuk pada pengertian pendidik pada jenjang pendidikan tinggi, yakni pendidik profesional dan ilmuwan yang memiliki tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Pasal 1). Oleh sebab itu, mengacu kepada dasar hukum tersebut, maka dalam standar ini digunakan istilah Dosen untuk tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai pendidik, sedangkan tenaga kependidikan lainnya meliputi laboran, pustakawan, teknisi, pegawai administrasi, sopir hingga pekarya disebut tenaga kependidikan.

Mengenai tugas dosen dan tenaga kependidikan dalam Pasal 39 Ayat (1) dan (2) UU. Sisdiknas Tahun 2003, dijelaskan bahwa: pendidik (dosen) merupakan

BAB IV

PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA UNDIKSHA

4.1 Konsep Pengelolaan Sumber Daya Manusia Perguruan Tinggi

Pengelolaan sumber daya manusia (SDM) menurut Flippo (1984) merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian dari pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan maksud untuk mencapai tujuan atau sasaran perorangan, organisasi dan masyarakat. Pengelolaan SDM pendidikan tinggi pada dasarnya merupakan deskripsi dari administrasi atau manajemen pendidikan dengan mengidentifikasi fungsi-fungsinya sebagai suatu rangkaian proses administrasi atau manajemen pendidikan yang didesain untuk saling berkaitan antara tujuan individu maupun institusi. Pengelolaan ini berkaitan dengan lingkungan internal maupun eksternal.

Konsepsi manajemen SDM perguruan tinggi memberikan pemahaman bahwa Sumber daya manusia dosen (SDMD), memiliki posisi yang vital dalam membentuk mutu lulusan maupun mutu

3. Kompetensi sosial kultural yang diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
4. Integritas diukur dari kejujuran, kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, kemampuan bekerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara.
5. Moralitas diukur dari penerapan dan pengamalan nilai etika agama, budaya, dan sosial kemasyarakatan.

tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan: (1) proses pembelajaran, (2) penilaian hasil pembelajaran (3) pembimbingan dan pelatihan, (4) penelitian dan pengabdian kepada masyarakat terutama bagi pendidik bagi perguruan tinggi. Sebaliknya, tenaga kependidikan bertugas melaksanakan: (1) administrasi, (2) pengelolaan, (3) pengembangan, (4) pengawasan, (5) pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

Dosen dan tenaga kependidikan merupakan komponen yang sangat menentukan dalam implementasi penyelenggaraan pendidikan di perguruan tinggi. Keberhasilan implementasi penyelenggaraan pendidikan bergantung pada kemampuan dosen dalam mengimplementasikan kompetensi profesionalnya terhadap proses penyelenggaraan pendidikan, sedangkan tenaga kependidikan dalam menunjang proses pendidikan yang diselenggarakan perguruan tinggi. Pada Bab Ini akan diuraikan tenaga Dosen sedangkan untuk tenaga kependidikan akan diuraikan pada Bab berikutnya.

2.1 Pengertian Dosen

Sebagaimana telah diuraikan pada bagian sebelumnya, dosen merupakan tenaga pendidik perguruan tinggi. Menurut UU RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 39 ayat 2, pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dosen diangkat menurut peraturan perundang-undangan. Menurut UU RI No 14 tahun 2005, tentang Guru dan Dosen pasal 1, dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada

masyarakat. Jadi dosen bukan hanya seorang pendidik profesional pada perguruan tinggi tetapi juga seorang ilmuwan. Oleh karena itu pada pasal 45 disebutkan dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan satuan pendidikan tinggi tempat bertugas, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Pada pasal 46 pemerintah mengharuskan setiap dosen memiliki kualifikasi akademik minimum lulusan program magister untuk dosen program diploma atau program sarjana dan program doktor untuk dosen program pascasarjana.

2.2 Kualifikasi Dosen

Kualifikasi minimal yang harus dimiliki dosen UNDIKSHA mengacu UU RI No 14/2005 pasal 46, sebagai berikut.

1. lulusan program magister untuk dosen pada program diploma dan program sarjana
2. lulusan program doktor untuk dosen pada program pascasarjana.

2.3 Kompetensi Dosen

Selain memenuhi kualifikasi minimal sesuai ketentuan UU RI No 14/2005, dosen UNDIKSHA hendaknya juga kompeten dalam menjalankan tugasnya. Kompetensi dosen menentukan kualitas pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, sebagaimana yang ditunjukkan dalam kegiatan profesional dosen. Dosen UNDIKSHA didorong untuk memiliki kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosial, yang diperlukan dalam praktek pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Negeri Sipil, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;

4. Tidak berkedudukan sebagai Calon/Pegawai Negeri;
5. Mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan ketrampilan yang diperlukan;
6. Berkelakuan baik;
7. Sehat jasmani dan rohani; dan
8. Syarat lain yang ditentukan dalam persyaratan pegawai.

3.4.2 Kompetensi Tenaga Kependidikan Fungsional Umum

Kompetensi yang harus dimiliki oleh **Tenaga Kependidikan Fungsional Umum** meliputi kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial. Selain itu Tenaga Kependidikan Fungsional Umum juga harus memiliki integritas dan moralitas yang baik. Hal ini mengacu pada Undang-undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

1. Kompetensi teknis yang diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis;
2. Kompetensi manajerial yang diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan; dan

3.4 Tenaga Kependidikan Fungsional Umum

Tenaga kependidikan fungsional umum adalah tenaga kependidikan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan administrasi, kearsipan, maupun teknis. UU ASN No 5 2014 Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

3.4.1 Kualifikasi Tenaga Kependidikan Fungsional Umum

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan dalam Pasal 29 dinyatakan bahwa Tenaga kependidikan ini memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan SMA atau sederajat yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya. Tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya. Kualifikasi lainnya yang diperlukan adalah:

1. Warga Negara Indonesia; berusia minimal 18 (delapan belas) tahun dan maksimal 35 (tiga puluh lima) tahun;
2. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
3. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai

Peraturan Mendiknas RI No 42 Tahun 2007 tentang Sertifikasi Dosen telah menetapkan 4 aspek kompetensi yang hendaknya dimiliki seorang dosen, yaitu sebagai berikut.

1. Kompetensi pedagogik, antara lain mencakup :
 - a. Kemampuan membuat perencanaan perkuliahan
 - b. Kemampuan menerapkan berbagai pendekatan, metode dan teknik pembelajaran
 - c. Kemampuan melakukan evaluasi dan memberikan penilaian hasil pembelajaran secara obyektif
 - d. Kemampuan melakukan evaluasi diri (refleksi terhadap proses pembelajaran yang telah dilaksanakan
 - e. Kemampuan mengembangkan proses pembelajaran secara berkelanjutan
2. Kompetensi profesional, antara lain mencakup :
 - a. Kemampuan melaksanakan seluruh aspek Tri Dharma Perguruan Tinggi
 - b. Kemampuan berkoordinasi dengan semua unit kerja dalam meaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi
 - c. Kemampuan merancang dan melaksanakan program pembelajaran yang inovatif, sesuai perkembangan ipteks
 - d. Kemampuan memberikan layanan prima sesuai kepakaran
3. Kompetensi kepribadian, antara lain mencakup
 - a. Kemampuan bekerja sama dengan berbagai unsur sivitas akademika
 - b. Kemampuan berkomunikasi baik lisan maupun tulisan, dengan berbagai unsur sivitas akademika

- c. Kepekaan sosial terhadap lingkungan sekitar
- 4. Kompetensi sosial, antara lain mencakup :
 - a. Kemampuan bekerja sama dengan berbagai unsur sivitas akademika
 - b. Kemampuan berkomunikasi baik lisan maupun tulisan dengan berbagai unsur sivitas akademika
 - c. Kepekaan sosial terhadap lingkungan sekitar

2.4 Klasifikasi Dosen

Berdasarkan statusnya, maka UNDIKSHA mengklasifikasikan dosen menjadi 2 yaitu dosen tetap dan dosen tidak tetap. Dosen tetap adalah dosen yang terikat penuh waktu dengan UNDIKSHA sedangkan dosen tidak tetap adalah dosen yang terikat hubungan kerja dengan UNDIKSHA untuk jangka waktu tertentu. Dosen tidak tetap yaitu dosen luar biasa dan dosen tamu. Dosen tetap UNDIKSHA terdiri atas :

1. Dosen pegawai UNDIKSHA yang bekerja tanpa status PNS telah lulus proses penerimaan pegawai UNDIKSHA dan ditetapkan sebagai pegawai UNDIKSHA dengan SK Rektor UNDIKSHA (Dosen non-PNS).
2. Dosen Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dipekerjakan di UNDIKSHA berdasarkan SK pejabat yang berwenang.

Pengelompokan dosen berdasarkan kewenangan akademiknya, mengacu pada SK Menko Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara No 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999 tentang Jabatan fungsional Dosen dan Angka Kreditnya, yang menyebutkan jenjang akademik dosen dari terendah sampai tertinggi sebagai berikut :

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Sistem rekrutmen PLP 5. Program pembinaan dan pengembangan 	<p>keahlian sesuai jenis laboratorium tempatnya bertugas; sertifikat diterbitkan oleh lembaga terakreditasi yang diakui pemerintah</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mempunyai sertifikat Keselamatan dan Keamanan Kerja (K3) yang diterbitkan oleh lembaga terakreditasi yang diakui pemerintah 1. Tersedia pedoman tertulis yang lengkap mengenai rekrutmen dan seleksi PLP 2. Implementasi pedoman dilakukan secara periodik dan konsisten 1. Tersedia pedoman pembinaan dan pengembangan PLP 2. Pedoman dijalankan secara konsisten
<i>Managing opportunity</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan lingkungan kerja yang sehat dan kompetitif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia peraturan mengenai status, hak dan kewajiban PLP 2. Peraturan dijalankan dengan konsisten
<i>Managing motivation</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem penghargaan, sanksi dan remunerasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia dokumen penghargaan dan sanksi, serta remunerasi PLP 2. Pedoman dijalankan secara konsisten

pelatihan dan penilaian PLP. Kondisi kedua terkait dengan suasana pekerjaan, yaitu tempat dan peralatan kerja, jaminan kesehatan dan sebagainya. Kondisi terakhir menyangkut pola pemberian insentif yang berhubungan dengan tugas dan jabatan. Tanggung jawab manajemen adalah memantau apakah kebijakan yang berkaitan dengan ketiga kondisi tersebut berlangsung dengan baik dan saling mendukung. Standar mutu, kriteria dan indikator manajemen PLP disajikan dalam Tabel 21.

Tabel 21 Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Manajemen PLP

Standar	Kriteria	Indikator
<i>Managing ability</i>	1. Kecukupan PLP	1. Rasio PLP Terampil: mahasiswa = 1:30 2. Rasio PLP Ahli : mahasiswa = 1: 60
	2. PLP Terampil	1. Mempunyai ijazah minimal DII yang relevan dengan laboratorium tempatnya bertugas 2. Mempunyai sertifikat keahlian sesuai jenis laboratorium tempatnya bertugas; sertifikat diterbitkan oleh lembaga terakreditasi yang diakui pemerintah
	3. PLP Ahli	1. Mempunyai ijazah minimal DIV atau S1 yang relevan dengan laboratorium tempatnya bertugas 2. Mempunyai sertifikat

1. Asisten Ahli
2. Lektor
3. Lektor Kepala
4. Guru Besar

2.5 Tugas Pokok dan Fungsi Dosen

Secara administratif, dosen mempunyai tugas pokok menjalankan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu memberi layanan pendidikan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. Dalam menjalankan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dosen berperan sebagai :

1. fasilitator dan narasumber pembelajaran mahasiswa
2. peneliti dan pakar dalam bidang ilmunya masing-masing, untuk pengembangan ilmu, teknologi, kebudayaan dan seni
3. pengabdian masyarakat dengan cara menerapkan keahliannya bagi kesejahteraan masyarakat dan kemajuan kemanusiaan.

Selain itu, dosen juga mempunyai fungsi dalam pengembangan akademik dan profesi, serta berpartisipasi dalam tata pamong institusi. Tugas dan fungsi dosen secara spesifik antara lain :

1. fasilitator pembelajaran mahasiswa, sehingga mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan sesuai dengan bidangnya masing-masing
2. membimbing mahasiswa berpikir kritis dan analitis, sehingga dapat secara mandiri menggunakan dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang telah dimilikinya
3. membina mahasiswa dalam segi intelektual, sekaligus sebagai konselor

4. menggunakan konsep, teori, dan metodologi dalam bidang yang ditekuninya, sekaligus mampu menciptakan sejumlah konsep, teori dan metodologi yang operasional dalam konteks kegiatan ilmiahnya
5. melakukan penelitian yang hasilnya dipublikasikan melalui diskusi, seminar, jurnal ilmiah, atau pameran, dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, kebudayaan dan/atau kesenian
6. menerapkan pengetahuannya dalam kegiatan pengabdian pada masyarakat
7. meningkatkan kualitas akademik dan kompetensi diri selaku tenaga pendidik
8. melaksanakan kerja bersama tim dalam pengelolaan akademik untuk mewujudkan visi UNDIKSHA
9. mengembangkan keprofesian dengan berperan aktif dalam organisasi seminar
10. melakukan rencana kegiatan semesteran, realisasi kegiatan bulanan dan mengevaluasi realisasi yang terjadi
11. menyusun portofolio/deskripsi diri pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, serta kegiatan lain yang menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi

2.6 Standar Mutu, Kriteria, dan Indikator Profesionalisme Dosen

Dalam rangka mewujudkan visinya, UNDIKSHA merekrut, membina dan mengembangkan dosen profesional, yang mampu menerapkan kinerja terbaik pada bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta bidang lain yang menjadi tanggung jawabnya. Standar mutu, kriteria dan indikator profesionalisme dosen UNDIKSHA, disajikan dalam Tabel 3

3.3.6 Standar mutu, Kriteria dan Indikator Manajemen Pranata Laboratorium Pendidikan

Fungsi dan peran PLP dalam menjalankan laboratorium sangat berarti bagi kinerja perguruan tinggi. Oleh karena itu, diperlukan komitmen pimpinan dalam melaksanakan manajemen PLP, agar visi UNDIKSHA dapat tercapai. Manajemen PLP harus dapat mendorong PLP untuk melaksanakan tugasnya sebaik mungkin, demi kepuasan para pengguna laboratorium. Manajemen mutu PLP dimaksudkan untuk memberdayakan PLP agar dapat berprestasi optimal, dapat melaksanakan fungsinya dengan efektif untuk mencapai tujuan dan sasaran laboratorium, serta dapat efisien memanfaatkan sarana dan prasarana laboratorium untuk kemajuan UNDIKSHA.

Dalam rangka mengimplementasikan penjaminan mutu manajemen PLP, diperlukan 3 kondisi manajemen yaitu :

1. Kondisi yang memberikan kemampuan pada PLP untuk melaksanakan pekerjaannya (*managing ability*)
2. Kondisi yang memberikan kesempatan pada PLP melaksanakan pekerjaannya dengan memuaskan (*managing opportunity*)
3. Kondisi yang mendorong PLP untuk melaksanakan pekerjaannya (*managing motivation*)

Kondisi yang pertama terkait dengan sistem rekrutmen, pengembangan diri, dan pembinaan PLP melalui studi lanjut,

		bahn dan pengujian peralatan
Kepribadian	1. Mempunyai etos kerja baik	1. Tersedia dokumen target kerja 2. Tersedia dokumen strategi mencapai target 3. Tersedia dokumen pencapaian target kerja
	2. Mempunyai integritas diri, dan terbuka terhadap kritik maupun saran	1. Tersedia dokumen penilaian kinerja (SKP dan perilaku kerja) dengan nilai rata-rata baik 2. Tersedia dokumen penilaian dari pengguna laboratorium 3. Tersedia dokumen penilaian dari teman sejawat
	3. Mempunyai kreativitas dan inovasi	4. Tersedia dokumen/rancangan pengembangan laboratorium
Sosial	1. Mampu bekerja sama dan berkomunikasi	2. Tersedia dokumen penilaian kinerja (SKP dan perilaku kerja) dengan nilai rata-rata baik 3. Tersedia dokumen penilaian pengguna laboratorium 4. Tersedia dokumen penilaian teman sejawat

Tabel 3 Standar Mutu., Kriteria, dan Indikator Profesionalisme Dosen

Standar	Kriteria	Indikator
Profesionalisme tinggi	1. Kepakaran 2. Pengembangan kepakaran dan penguasaan ilmu Menerapkan teknologi instruksional 3. Menerapkan etika pada waktu mengajar, meneliti dan melakukan kegiatan profesi	Memiliki sertifikat dosen yang diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan Nasional RI, yang mencakup 6 aspek yaitu : 1. Pengakuan atas kepakarannya, atau penguasaan terhadap disiplin ilmunya oleh kelompok sejawat (<i>peer group</i>) 2. Kegiatan penelitian ilmiah 3. Penulisan makalah/buku ilmiah 4. Sertifikasi dalam bidang pengajaran 5. Kepuasan mahasiswa 6. Tidak terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang melanggar etika, nilai-nilai akademik dan profesi

2.6.1 Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja Terbaik Dosen

Dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dosen UNDIKSHA yang profesional selalu menampilkan kinerja dan karya terbaiknya secara terus menerus. Mengacu pada Standar Akademik UNDIKSHA, ditetapkan standar mutu, kriteria dan indikator kinerja terbaik dosen seperti yang disajikan dalam Tabel 4.

Tabel 4 Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja Terbaik Dosen

Standar Mutu	Kriteria	Indikator
Kinerja terbaik pendidikan dan pengajaran	1. Membangkitkan minat dan mengembangkan kemampuan mahasiswa untuk	1. Metode pengajaran berpusat pada mahasiswa (<i>Student Centered Learning/SCL</i>) 2. Metode pengajaran memberikan contoh-contoh nyata dan menarik

	berargumentasi secara ilmiah	dalam pembelajaran
	2. Mempunyai tujuan pengajaran yang jelas	<ol style="list-style-type: none"> 3. Materi pengajaran merangsang mahasiswa untuk aktif bertanya dan berdiskusi 4. Materi pengajaran mendorong mahasiswa tertarik untuk mengetahui lebih jauh 1. Tersedia rancangan pengajaran yang sesuai dengan kaidah yang berlaku 2. Tersedia Satuan Acara Pembelajaran yang sesuai dengan tujuan pembelajaran 3. Materi pengajaran disusun sesuai dengan kompetensi utama, kompetensi pendukung dan kompetensi lain yang relevan
	3. Menyukai tantangan intelektual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi pengajaran mengacu pada rujukan mutakhir 2. Memberikan respon positif terhadap pertanyaan mahasiswa
	4. Peduli serta menghargai mahasiswa dari proses belajarnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suasana akademik membuat mahasiswa aktif dan termotivasi 2. Mahasiswa dapat memilih cara pembelajaran yang sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, dengan tetap menerapkan kaidah ilmiah
	5. Melakukan penilaian yang tepat dan memberikan umpan balik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen penilaian dapat mengukur kemampuan mahasiswa yang sesungguhnya, sesuai dengan kapasitasnya
	6. Mandiri dan mampu mengontrol diri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menaati Kode Etik Dosen dan Kode Etik Sivitas Akademika UNDIKSHA
	2. Belajar dari peserta didik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia instrumen dan metode pembelajaran hasil revisi rancangan pengajaran, berdasarkan evaluasi dan umpan

	membuat program tahunan pengelolaan laboratorium	pengelolaan laboratoriu
	3. Mampu membuat dan mengembangkan metode peningkatan kinerja peralatan	<ol style="list-style-type: none"> 3. Tersedia dokumen pengembangan metode dan evaluasi pengendalian pengoperasian peralatan 4. Tersedia dokumen pengembangan metode dan evaluasi penanganan dan penyimpanan bahan dan sisa bahan 5. Tersedia dokumen pengembangan metode dan evaluasi penilaian kinerja peralatan dan bahan 6. Tersedia dokumen pengembangan metode dan evaluasi pemeliharaan peralatan dan bahan 7. Tersedia dokumen pengembangan metode dan evaluasi analisis kualitas bahan 8. Tersedia dokumen pengembangan dan evaluasi program pengolahan limbah 9. Tersedia dokumen pengembangan dan evaluasi mutu pelayanan kalibrasi peralatan, pengujian
	4. Mampu membuat dan mengembangkan metode pengujian peralatan dan bahan	
	5. Mampu membuat dan mengembangkan metode pengelolaan limbah laboratorium	
	6. Mampu meningkatkan mutu pelayanan laboratorium	

Standar mutu, kriteria dan indikator kinerja PLP ahli disajikan dalam Tabel 20

Tabel 20 Standar mutu, kriteria dan indikator kinerja PLP Ahli

Standar Mutu	Kriteria	Indikator Kinerja
Keahlian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai keahlian yang sesuai dengan laboratorium tempat bekerja 2. Mampu menjaga keselamatan dan keamanan kerja (K3) 3. Mampu mengkalibrasi peralatan laboratorium 4. Mampu menangani limbah bahan laboratorium 5. Menguasai penggunaan teknologi informasi dan komunikasi 6. Menguasai Bahasa Inggris 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berijazah minimal S1/DIV yang relevan dengan laboratorium tempat bekerja 2. Sertifikat keahlian yang relevan dengan laboratorium tempat bekerja 3. Sertifikat Keamanan dan Keselamatan Kerja (K3) 4. Tersedia dokumen POB K3, evaluasi K3, dan pengembangan metode K3 5. Tersedia dokumen evaluasi dan supervisi kalibrasi peralatan 6. Dapat mengoperasikan TIK 7. Menguasai Bahasa Inggris lisan dan tulisan
Manajerial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu membuat dan mengevaluasi POB 2. Mampu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia dokumen sistem pengelolaan laboratorium 2. Tersedia dokumen program tahunan

Kinerja terbaik penelitian	1. Memacu keunggulan penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publikasi ilmiah di jurnal nasional atau internasional, minimal satu artikel per tahun 2. Adanya sitasi karya ilmiah, minimal satu artikel per tahun 3. Memperoleh dana penelitian melalui kompetisi hibah 4. Menjadi anggota komunitas ilmiah nasional/internasional
	2. Keikutsertaan mahasiswa dalam penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelibatan mahasiswa dalam penelitian dosen, minimal 1 orang per tahun 2. Meningkatnya mutu penelitian mahasiswa
	3. Penerapan etika penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian berlangsung sesuai dengan etika yang berlaku
	4. Menciptakan peluang/jejaring kerja sama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlibat kerja sama dengan lembaga penelitian institusi terkait, secara nasional maupun internasional
	2. Memacu terbentuknya kelompok penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat kelompok penelitian yang tangguh dan mampu bersaing
Kinerja terbaik pengabdian pada masyarakat	1. Kepuasan pelanggan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya permintaan jasa layanan sosial atas kepakarannya
	2. Bermanfaat untuk kepentingan masyarakat dan industri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya jumlah dana yang bersumber dari kegiatan kepakaran
	3. Profesional dalam memberikan layanan kepakaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan penghargaan dalam layanan sosial dan kepakaran
Kinerja akademik yang integratif	1. Mengintegrasikan kegiatan pengajaran, penelitian dan pengabdian/pelayanan pada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlibat aktif dalam ketiga dharma akademik (pengajaran, penelitian, pengabdian/pelayanan kepada masyarakat) 2. Pengajaran dirancang berbasis pada fakta-fakta penelitian ilmiah

	masyarakat yang relevan	terkini 3. Pelayanan profesional berbasis pada fakta-fakta penelitian ilmiah terkini
	1. Wawasan ilmu pengetahuan yang luas, dalam perspektif antar disiplin ilmu	2. Tersedia silabus dan rancangan pengajaran yang berwawasan luas, dan terintegrasi 3. Terlibat aktif dalam kerja sama penelitian antar disiplin ilmu

2.6.2 Standar Mutu, Kriteria, dan Indikator Pengelolaan Dosen

Profesionalisme dosen sangat menentukan keberhasilan proses pendidikan. Oleh karena itu diperlukan komitmen tinggi dari pimpinan universitas dalam melaksanakan manajemen dosen, agar visi UNDIKSHA dapat tercapai. Pengelolaan dosen UNDIKSHA mendorong dosen untuk melaksanakan tugasnya sebaik mungkin demi kepuasan mahasiswa sebagai pelanggan, dan sebagai pertanggungjawaban kepada masyarakat. Terkait dengan hal tersebut, setiap dosen UNDIKSHA diharapkan mempunyai perasaan memiliki dan dapat mengidentifikasi apa yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.

Pengelolaan mutu dosen UNDIKSHA dimaksudkan untuk memberdayakan dosen, sehingga dapat melaksanakan fungsi, menghasilkan karya, dan berprestasi sebaik mungkin. Agar dosen dapat melaksanakan fungsinya secara maksimal, diperlukan 3 kondisi yaitu :

1. Kondisi yang memberikan kemampuan pada dosen untuk melaksanakan pekerjaannya (*managing ability*)
2. Kondisi yang memberikan kesempatan pada dosen untuk melaksanakan pekerjaannya dengan memuaskan (*managing opportunity*)
3. Kondisi yang mendorong dosen untuk melaksanakan pekerjaannya tersebut (*managing motivation*)

		POB pemeriksaan dan pemantauan kualitas bahan
Kepribadian	1. Mempunyai etos kerja baik	2. Tersedia dokumen target kerja 3. Tersedia dokumen strategi mencapai target 4. Tersedia dokumen pencapaian target kerja
	2. Mempunyai integritas diri, dan terbuka terhadap kritik maupun saran	1. Tersedia dokumen penilaian kinerja (SKP dan perilaku kerja) dengan nilai rata-rata baik 2. Tersedia dokumen penilaian dari pengguna laboratorium 3. Tersedia dokumen penilaian dari teman sejawat
	3. Mempunyai kreativitas dan inovasi	Tersedia dokumen/rancangan pengembangan laboratorium
Sosial	1. Mampu bekerja sama dan berkomunikasi	2. Tersedia dokumen penilaian kinerja (SKP dan perilaku kerja) dengan nilai rata-rata baik 3. Tersedia dokumen penilaian pengguna laboratorium 4. Tersedia dokumen penilaian teman sejawat

<p>3. Mampu membantu penyelenggaraan praktikum</p> <p>4. Mampu melakukan supervisi</p> <p>5. Mampu membuat POB</p>	4. Tersedia dokumen supervisi kinerja peralatan dan bahan
	5. Tersedia dokumen supervisi pemeliharaan peralatan dan bahan
	6. Tersedia dokumen jadwal pemeliharaan peralatan
	7. Tersedia dokumen jadwal praktikum dan penyelenggaraan praktikum
	8. Tersedia dokumen pengolahan limbah praktikum
	9. Tersedia dokumen POB penyiapan peralatan dan bahan
	10. Tersedia dokumen POB pengoperasian peralatan
	11. Tersedia dokumen POB penggunaan peralatan dan bahan praktikum
	12. Tersedia dokumen POB penilaian kinerja peralatan
	13. Tersedia dokumen POB perawatan peralatan dan bahan
	14. Tersedia dokumen POB penyimpanan sisa bahan praktikum
	15. Tersedia dokumen

Kondisi pertama (*managing ability*) berhubungan erat dengan sistem rekrutmen, dan pengembangan diri dosen, serta pembinaan melalui studi lanjut, pelatihan dan penilaian dosen. Kondisi kedua (*managing opportunity*) berkaitan dengan suasana pekerjaan yaitu tempat dan peralatan kerja, jaminan kesehatan dan sebagainya. Kondisi terakhir (*managing motivation*) berhubungan dengan pola pemberian insentif dalam tugas dan jabatan.

Tanggung jawab pengelolaan adalah memantau apakah kebijakan yang berhubungan dengan ketiga kondisi tersebut berlangsung baik dan saling mendukung. Guna mencapai tujuan tersebut, ditetapkan standar mutu, kriteria dan indikator pengelolaan dosen seperti yang disajikan dalam Tabel 5

Tabel 5 Standar Mutu, Kriteria, dan Indikator Pengelolaan Dosen

Standar	Kriteria	indikator
<i>Managing ability</i>	1. Kecukupan dosen	<p>1. Rasio dosen tetap : mahasiswa = 1:30 untuk program studi social humaniora, dan 1:20 untuk program studi sains dan teknologi.</p> <p>2. Beban tugas dosen 12 sks per semester yang tersebar pada aspek Tri Dharma Perguruan Tinggi</p> <p>3. Memenuhi ekivalensi waktu mengajar penuh (EVMP)</p>
	2. Kualifikasi dosen yang diperlukan	<p>1. Lulusan program magister untuk dosen pada program diploma dan sarjana</p> <p>2. Lulusan program doktor untuk dosen pada program pascasarjana</p>
	3. Sistem rekrutmen dan seleksi	<p>1. Tersedia pedoman tertulis yang lengkap mengenai rekrutmen dan seleksi dosen</p> <p>2. Implementasi pedoman secara periodik, konsisten dan akuntabel</p>

	4. Program pembinaan dan pengembangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia pedoman tertulis yang lengkap mengenai pembinaan dan pengembangan dosen 2. Implementasi pedoman secara periodik, konsisten dan akuntabel
<i>Managing opportunity</i>	1. Pengembangan lingkungan kerja yang sehat, kondusif dan kompetitif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia peraturan tertulis mengenai status, hal dan kewajiban dosen 2. Implementasi peraturan secara konsisten dan akuntabel
<i>Managing motivation</i>	1. Sistem penghargaan, sanksi dan remunerasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia pedoman tertulis yang lengkap mengenai sistem penghargaan, sanksi dan remunerasi dosen 2. Implementasi pedoman secara periodik, konsisten, transparan dan akuntabel

Kualifikasi dan jenjang pendidikan untuk rekrutmen dosen disajikan dalam Tabel 6

Tabel 6 Kualifikasi dan Jenjang Pendidikan Untuk Rekrutmen Dosen

Kualifikasi Akademik Calon Dosen	Jenjang Program Studi			
	DIII	S1	S2	S3
Pendidikan	1. Magister (S2) dari Perguruan Tinggi Negeri yang terakreditasi minimal B atau perguruan tinggi di luar negeri yang diakui pemerintah dan sesuai	1. Magister (S2) dari Perguruan Tinggi Negeri yang terakreditasi minimal B atau perguruan	Doktor (S3) Perguruan Tinggi yang terakreditasi minimal B atau perguruan tinggi di luar negeri yang diakui pemerintah	Doktor (S3) Perguruan Tinggi Negeri yang terakreditasi minimal B atau perguruan tinggi di luar negeri yang diakui pemerintah

Keahlian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai keahlian yang sesuai dengan laboratorium tempat bekerja : <ol style="list-style-type: none"> 1) Berijazah minimal Diploma III yang relevan dengan laboratorium tempatnya bertugas 2) Mempunyai sertifikat keahlian yang relevan dengan laboratorium tempatnya bertugas 3) Menguasai Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) 4) Memahami Bahasa Inggris 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menjelaskan penggunaan peralatan dan bahan laboratorium 2. Mampu mengoperasikan dan merawat peralatan laboratorium 3. Menguasai penggunaan teknologi informasi dan komunikasi 4. Mampu memahami buku panduan peralatan laboratorium berbahasa Inggris
Manajerial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyusun kebutuhan peralatan dan bahan 2. Mampu mengelola bahan dan peralatan laboratorium 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia dokumen kebutuhan peralatan dan bahan 2. Tersedia dokumen penjelasan penggunaan peralatan dan bahan 3. Tersedia dokumen metode penanganan bahan praktikum

19. Melakukan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan bahan	14. Memberikan layanan kalibrasi peralatan	14. Meningkatkan mutu pelayanan kalibrasi, pengujian peralatan dan pengujian bahan
	15. Memberikan layanan pengujian peralatan dan pengujian bahan	
	16. Menyusun POB K3 untuk antisipasi bencana penggunaan peralatan dan bahan	15. Mengevaluasi POB K3 dan mengembangkan program antisipasi bencana penggunaan peralatan dan bahan

3.3.5 Standar Mutu Kriteria dan Indikator

Penetapan standar mutu, kriteria dan indikator PLP UNDIKSHA ditujukan untuk mendapatkan PLP handal, yang mampu melaksanakan tugas secara profesional. Standar mutu PLP UNDIKSHA mencakup aspek-aspek keahlian, manajerial, kepribadian, dan sosial. Standar mutu, kriteria dan indikator kerja PLP Terampil disajikan dalam Tabel19

Tabel 19 Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja PLP Terampil

Standar Mutu	Kriteria	Indikator Kinerja
--------------	----------	-------------------

	dengan bidang studi, serta sertifikat yang relevan	tinggi di luar negeri yang diakui pemerintah dan sesuai dengan bidang studi		
Kompetensi akademik	<ol style="list-style-type: none"> IPK minimal 3,25 untuk jenjang pendidikan terakhir TOEFL minimal 450 Mempunyai karya ilmiah/seni/paten Mempunyai kemampuan mengajar 	<ol style="list-style-type: none"> IPK minimal 3,5 untuk jenjang pendidikan terakhir TOEFL minimal 500 Mempunyai karya ilmiah/seni/paten Mempunyai kemampuan mengajar 	<ol style="list-style-type: none"> IPK minimal 3,5 untuk jenjang pendidikan terakhir TOEFL minimal 500 Mempunyai karya ilmiah/seni/paten Mempunyai kemampuan mengajar 	<ol style="list-style-type: none"> IPK minimal 3,50 untuk jenjang pendidikan terakhir TOEFL minimal 550 Mempunyai karya ilmiah/seni/paten Mempunyai kemampuan mengajar
Kesehatan	1. Sehat jasmani	1. Sehat jasmani	1. Sehat jasmani	1. Sehat jasmani

	dan rohani, lulus pemeriksaan psikologi dan kesehatan	dan rohani, lulus pemeriksaan psikologi dan kesehatan	dan rohani, lulus pemeriksaan psikologi dan kesehatan	dan rohani, lulus pemeriksaan psikologi dan kesehatan
Kepribadian	1. Mempunyai akhlak dan kepribadian yang mulia	1. Mampu nyai akhlak dan kepribadian yang mulia	1. Mempunyai akhlak dan kepribadian yang mulia	1. Mempunyai akhlak dan kepribadian yang mulia

11. Mengevaluasi kinerja peralatan dan bahan		bahan
12. Mengevaluasi POB pemeliharaan peralatan dan bahan	8. Mengembangkan pemeliharaan peralatan dan bahan	8. Merancang program pemeliharaan, dan penyimpanan peralatan dan bahan
13. Mengevaluasi POB analisis kualitas bahan	9. Mengembangkan metode analisis kualitas bahan	9. Merancang program analisis kualitas bahan
14. Mengevaluasi hasil analisis kualitas bahan		
15. Mengevaluasi hasil pengolahan limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan	10. Mengembangkan metode pengolahan limbah	10. Merancang program pengolahan limbah
16. Mengevaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan	11. Mengembangkan metode kerja peralatan	11. Meningkatkan dan mengembangkan program peningkatan kinerja peralatan
17. Menyusun POB untuk kalibrasi/tera peralatan	12. Mengevaluasi POB untuk kalibrasi/tera peralatan	12. Mengembangkan metode pengujian dan kalibrasi
18. Melakukan kalibrasi peralatan	13. Melakukan supervisi dan evaluasi pada proses pengujian dan kalibrasi	13. Validasi hasil pengukuran, kalibrasi, hasil pengecekan kinerja peralatan

	tahunan pengelolaan laboratorium	pengelolaan laboratorium
2. Mengevaluasi POB penyiapan peralatan dan bahan	3. Mengembangkan pedoman penggunaan peralatan dan bahan	3. Merancang program inovatif pengelolaan laboratorium
3. Mengevaluasi pedoman penjelasan penggunaan peralatan dan bahan		4. Merancang sub program inovatif laboratorium dan pengelolaan laboratorium
4. Mengevaluasi POB pengoperasian peralatan	4. Mengembangkan metode pengendalian pengoperasian peralatan	5. Merancang program pengendalian dan pengoperasian peralatan
5. Mengevaluasi POB penggunaan bahan	5. Mengembangkan metode evaluasi penggunaan bahan	6. Merancang program penggunaan pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan bahan
6. Mengevaluasi penggunaan bahan		
7. Mengevaluasi metode penanganan bahan		
8. Mengevaluasi POB penyimpanan sisa bahan	6. Mengembangkan metode penanganan dan penyimpanan bahan dan sisa	
9. Mengevaluasi penyimpanan sisa bahan		
10. Mengevaluasi POB penilaian kinerja peralatan dan bahan	7. Mengembangkan metode penilaian kinerja peralatan dan bahan	7. Merancang program penilaian kinerja peralatan dan bahan



SUMBER DAYA TENAGA KEPENDIDIKAN

3.1 Pengertian Dan Bidang Tugas Tenaga Kependidikan

Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi. Tenaga Kependidikan UNDIKSHA bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan di UNDIKSHA. Berdasarkan fungsinya tenaga kependidikan dikelompokkan menjadi tenaga kependidikan fungsional khusus dan umum. Tenaga kependidikan fungsional khusus di perguruan tinggi meliputi pustakawan dan pranata laboratorium pendidikan sedangkan lainnya disebut sebagai tenaga kependidikan fungsional umum.

3.2 Pustakawan

Berdasarkan Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dalam Pasal 1 ayat (8) dinyatakan bahwa Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang

diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

3.2.1 Kualifikasi Pustakawan

Seorang pustakawan wajib memenuhi kualifikasi seperti yang terdapat dalam KEPMENPAN No 132/KEP/M.PAN/12/2002 pada pasal 21 yaitu sebagai berikut.

1. Pustakawan tingkat ahli memiliki kualifikasi akademik paling rendah sarjana (S-1) atau diploma empat (D-IV) bidang ilmu Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi dari perguruan tinggi yang terakreditasi.
2. Seseorang yang memiliki kualifikasi akademik serendah-rendahnya sarjana (S-1) atau diploma empat (D-IV) di luar bidang ilmu Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi, dapat menjadi pustakawan tingkat ahli setelah lulus pendidikan dan pelatihan dalam bidang Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi serta pengalaman kerja di perpustakaan minimal 2 tahun.
3. Pustakawan tingkat terampil minimal memiliki kualifikasi akademik berlatar pendidikan D-II Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi
4. Seseorang yang memiliki kualifikasi akademik serendah-rendahnya D-II dan luar bidang Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi, dapat menjadi pustakawan tingkat terampil

	<ol style="list-style-type: none"> 12. Memilah limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan praktikum 13. Mengambil sampel di lapangan menggunakan peralatan dan bahan 	<ol style="list-style-type: none"> 14. Mengolah limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan praktikum 15. Menguji sampel menggunakan peralatan dan bahan
9. Membersihkan, menata, dan menyimpan peralatan, bahan dan sarana penunjang	14. Mengevaluasi hasil pembersihan, penataan dan penyimpanan peralatan, bahan dan sarana penunjang	16. Menyusun metode kerja

Rincian lengkap tentang tugas pokok dan fungsi tenaga PLP tingkat Ahli disajikan dalam Tabel 18

Tabel 18 Tugas Pokok dan Fungsi PLP Ahli

PLP Pertama	PLP Muda	PLP Madya
1. Mengevaluasi kebutuhan peralatan dan bahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun sub program tahunan pengelolaan laboratorium 2. Mengevaluasi sub program 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembnagkan sistem pengelolaan laboratorium 2. Menyusun program tahunan

	bahan	
5. Melakukan pengecekan kinerja peralatan laboratorium dan bahan praktikum	6. Melakukan supervisi pengecekan kinerja peralatan laboratorium dan bahan praktikum	6. Menyusun POB penilaian kinerja peralatan laboratorium dan bahan praktikum
6. Melakukan pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan	7. Melakukan supervisi pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan	7. Menyusun POB Pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan di laboratorium 8. Mengevaluasi hasil Pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan
7. Menyusun jadwal praktikum	8. Membuat laporan kegiatan praktikum	9. Mengevaluasi kegiatan praktikum
8. Menyimpan sisa bahan praktikum	9. Membuat laporan sisa bahan praktikum 10. Mengelola sisa bahan praktikum 11. Memantau kualitas bahan praktikum	10. Menyusun POB penyimpanan sisa bahan praktikum 11. Melakukan supervisi penyimpanan dan pengelolaan sisa bahan praktikum 12. Menyusun POB pemeriksaan kualitas bahan praktikum 13. Menganalisis kualitas bahan

setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, serta pengalaman bekerja di perpustakaan minimal 2 tahun.

5. Pendidikan dan pelatihan sebagaimana yang dimaksud pada butir 2 dan 4 diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional RI atau lembaga lain yang diakreditasi oleh Perpustakaan Nasional RI atau lembaga sertifikasi.

3.2.2 Kompetensi Pustakawan

Kompetensi yang dimiliki pustakawan tingkat ahli disajikan dalam Tabel 7

Tabel 7 Kompetensi Pustakawan Tingkat Ahli

Dimensi	Kompetensi	Sub Kompetensi
Keahlian	1. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi 2. Pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi	1. Pengembangan koleksi 2. Pengolahan bahan pustaka dan pelestarian bahan pustaka 3. Penyimpanan dan pelayanan informasi 4. Peelayanan informasi 1. Pengkajian 2. Pengembangan perpustakaan 3. Analisis/kritik karya kepustakawanan 4. Penelaahan pengembangan di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi

	3. Pengembangan profesi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat karya ilmiah di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi 2. Menyusun pedoman/petunjuk teknis perpustakaan, dokumentasi dan informasi 3. Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi 4. Melakukan tugas sebagai Koordinator Pustakawan atau memimpin unit perpustakaan 5. Menyusun kumpulan tulisan untuk dipublikasikan 6. Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep
Manajerial	1. Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi	Melakukan penyuluhan dan publisitas tentang perpustakaan, dokumentasi dan informasi
	2. Pelayanan, perawatan dan pengembangan perpustakaan	1. Mampu membuat Pedoman Operasional Baku (POB) atau peraturan teknis yang terkait dengan layanan perpustakaan

PLP dan Angka kreditnya. Rincian tupoksi PLP tingkat Terampil disajikan dalam Tabel 17

Tabel 17 Tugas Pokok dan fungsi PLP Terampil

PLP Pelaksana	PLP pelaksana Lanjutan	PLP Penyelia
1. Mendata kebutuhan peralatan dan bahan praktikum	1. Menyediakan kebutuhan peralatan dan bahan laboratorium	1. Menyusun anggaran kebutuhan peralatan dan bahan laboratorium
2. Menyiapkan peralatan dan bahan praktikum	<ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan supervisi dalam menyiapkan peralatan dan bahan praktikum 3. Memberikan penjelasan penggunaan peralatan dan bahan praktikum 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyusun POB penyiapan peralatan dan bahan praktikum 3. Menyusun pedoman penjelasan penggunaan peralatan dan bahan laboratorium
3. Mengoperasikan peralatan laboratorium dan penggunaan bahan praktikum	4. Melakukan supervisi dalam mengoperasikan peralatan laboratorium dan penggunaan bahan praktikum	4. Menyusun POB pengoperasian peralatan laboratorium
4. Menyusun laporan penggunaan peralatan dan bahan	5. Mengevaluasi penggunaan peralatan dan	5. Menyusun PO penggunaan bahan praktikum

	3. PLP Penyelia	<ol style="list-style-type: none"> 2. Penata /muda Tingkat I, golongan IIIb 1. Penata, golongan III/c 2. Penata tingkat I, golongan III/d
PLP Ahli	4. PLP Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penata Muda, golongan III/a 2. Penata muda Tingkat I, golongan III/b
	5. PLP Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penata, golongan III/c 2. Penata Tingkat I, golongan III/d
	6. PLP Madya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembina, golongan IV/a 2. Pembina Tingkat I, golongan IV/b 3. Pembina Tingkat I, golongan IV/b 4. Pembina Utama Muda, golongan IV/c

3.3.4 Tugas Pokok dan Fungsi Pranata Laboratorium Pendidikan

Fungsi PLP adalah memperlancar jalannya proses belajar mengajar yang berlangsung di laboratorium/bengkel kerja yang diampunya. Oleh karena itu, PLP selain bertanggung jawab atas administrasi laboratorium, pengelolaan bahan, kelancaran fungsi peralatan laboratorium, juga bertanggung jawab terhadap pengembangan laboratorium untuk masa yang akan datang. Secara umum, tugas pokok dan fungsi tenaga PLP UNDIKSHA mengacu pada Permen PANRB RI No 03/2010, tentang Jabatan Fungsional

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mampu menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan dan membina staf, mengambil keputusan, serta menciptakan iklim kerja kondusif 3. Mampu menciptakan peluang untuk mendapatkan sumber dana eksternal secara profesional 4. Mampu menjalankan fungsi-fungsi perpustakaan secara optimal 5. Mampu menyediakan fasilitas untuk mengukur kinerja perpustakaan
Kepribadian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Etos kerja 2. Integritas diri 3. Keterbukaan terhadap kritik, saran dan pendapat 4. Kreativitas dan inovasi 	<p>Bersehat, tangguh, tekun dalam bekerja sebagai pustakawan</p> <p>Jujur, teguh pada prinsip, konsentrasi pada pekerjaan, bertanggung jawab pada tugas dan kewajiban, serta menjadi teladan bagi sejawat</p> <p>Mampu menerima kritik, saran dan pendapat dari atasan, sejawat dan pengguna perpustakaan</p> <p>Mempunyai kreativitas dan gagasan untuk terus mengembangkan</p>

		perpustakaan, agar sesuai atau melebihi standar nasional pendidikan
Sosial	Kerja sama dan komunikasi	Mampu bekerja sama dan berkomunikasi dengan atasan, sejawat dan pengguna perpustakaan dan kerja sama perpustakaan Perguruan tinggi

Kompetensi yang dimiliki pustakawan tingkat terampil disajikan dalam Tabel 8

Tabel 8 Kompetensi pustakawan Tingkat Terampil

Dimensi	Kompetensi	Sub Kompetensi
Keahlian	1. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi	1. Pengembangan koleksi 2. Pengolahan bahan pustaka 3. Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka 4. Pelayanan informasi
Manajerial	1. Pemasarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi	1. Melakukan publisitas tentang perpustakaan, dokumentasi dan informasi
Kepribadian	1. Etos kerja	1. Bersemangat, tangguh, tekun dalam bekerja
	2. Integritas diri	1. Jujur, teguh pada prinsip, konsentrasi pada pekerjaan, bertanggung jawab, dan menjadi teladan bagi sejawat

	3. Terbuka terhadap kritik, saran dan pendapat 4. Kreativitas dan inovasi	3. Bersedia menerima kritik, saran, pendapat, dan masukan dari atasan, sejawat dan pengguna laboratorium 4. Mempunyai kreativitas dan gagasan untuk membangun dan mengembangkan laboratorium tempatnya bekerja, agar sesuai atau melebihi standar nasional pendidikan
Sosial	1. Kerjasama dan komunikasi	1. Mampu berkerjasama dan berkomunikasi dengan atasan, sejawat dan pengguna laboratorium

3.3.3 Klasifikasi Pranata Laboratorium Pendidikan

Mengacu pada Permen PANRB RI No 03/2010 pasal 7, klasifikasi tenaga PLP berdasarkan jabatan fungsional, pangkat, dan golongan, dikelompokkan menjadi 2, yaitu tenaga PLP Terampil dan tenaga PLP Ahli, seperti yang disajikan dalam Tabel 16.

Tabel 16 Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP)

Klasifikasi	Jabatan Fungsional	Pangkat & Golongan Ruang
PLP Terampil	1. PLP Pelaksana	1. Pengatur, golongan II/c 2. Pengatur Tingkat I, golongan II/d
	2. PLP Pelaksana Lanjutan	1. Penata Muda, golongan III/a

	kegiatan laboratorium 3. Pengembangan kegiatan laboratorium laboratorium	tahunan pengelolaan laboratorium 3. Mampu membuat rancangan anggaran biaya laboratorium 4. Mampu membuat dan mengembangkan metode peningkatan kinerja peralatan 5. Mampu mengembangkan simulasi kasus 6. Mampu membuat dan mengembangkan metode pengujian peralatan dan bahan 7. Mampu membuat dan mengembangkan metode pengelolaan limbah laboratorium 8. Mampu meningkatkan mutu layanan laboratorium 9. Mampu membangun dan melaksanakan kerjasama dengan pihak lain
Kepribadian	1. Etos kerja 2. Integritas diri	1. Bersemangat, tangguh, tekun dalam bekerja sebagai laboran 2. Jujur, teguh pada prinsip, konsentrasi pada pekerjaan, bertanggung jawab pada tugas dan kewajiban, serta menjadi teladan bagi sejawat

	3. Keterbukaan terhadap kritik, saran dan pendapat 4. Kreativitas dan inovasi	1. Mampu menerima kritik, saran dan pendapat dari atasan, sejawat dan pengguna perpustakaan 1. Mempunyai kreativitas dan gagasan untuk mengembangkan perpustakaan, agar sesuai atau melebihi standar nasional pendidikan
Sosial	1. Kerja sama dan komunikasi	1. Mampu bekerja sama dan berkomunikasi dengan atasan, sejawat dan pengguna perpustakaan, serta perpustakaan lain

3.2.3 Klasifikasi Pustakawan

Menurut KEPMENPAN No 132/KEP/M.PAN/1/2002, klasifikasi pustakawan beserta jabatan fungsional, pangkat dan golongan disajikan dalam Tabel 9

Tabel 9 Klasifikasi Pustakawan

Klasifikasi	Jabatan Fungsional	Pangkat	Golongan
Pustakawan tingkat Terampil	Pustakawan pelaksana	Pengatur Muda Tk I Pengatur Pengatur Tk I	II/b II/c II/d
	Pustakawan pelaksana lanjutan	Penata Muda Penata Muda Tk I	III/a III/b
	Pustakawan pelaksana Penyelia	Penata Penata Tk I	III/c III/d

Pustakawan tingkat Ahli	Pustakawan Pertama	Penata Muda Penata Muda Tk I	III/a III/b
	Pustakawan Muda	Penata Penata Tk I	III/c III/d
	Pustakawan Madya	Pembina Pembina Tk I Pinbina Utama Muda	IV/a IV/b IV/c
	Pustakawan Utama	Pembina Utam Madya Pembina Utama	IV/d IV/e

3.2.4 Tugas Pokok dan Fungsi Pustakawan

Menurut KEPMENPAN No 132/KEP/M.PAN/12/2002 pasal 4 disebutkan bahwa tugas pokok pustakawan tingkat terampil meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, serta pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Tugas pokok pustakawan tingkat ahli meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, serta pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Penjabarannya secara rinci disajikan dalam Tabel 10.

Tabel 10 Tugas Pokok dan Fungsi Pustakawan Tingkat Terampil

I.Pustakawan Pelaksana	II.Pustakawan Pelaksana Lanjutan	III.Pustakawan Penyelia
1. Melakukan survei bahan pustaka,	1. Mengumpulkan data dalam rangka	1. Mengolah data dalam rangka

		pendidikan
Sosial	Kerjasama dan komunikasi	Mampu berkerjasama dan berkomunikasi dengan atasan, sejawat dan pengguna laboratorium

Standar kompetensi PLP tingkat Ahli disajikan dalam Tabel 15

Tabel 15 Standar Kompetensi PLP Ahli

Dimensi	Kompetensi	Sub Kompetensi
Keahlian	1. Pengoperasian peralatan, penggunaan bahan, pemeliharaan peralatan dan bahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai keahlian yang sesuai dengan laboratorium tempat bekerja 2. Mampu menjaga keselamatan dan keamanan kerja (K3) 3. Mampu mengkalibrasi peralatan laboratorium 4. Mampu melakukan simulasi kasus 5. Mampu menangani limbah bahan laboratorium 6. Menguasai penggunaan teknologi informasi dan komunikasi 7. Menguasai Bahasa Inggris
Manajerial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perancangan kegiatan laboratorium 2. Pengevaluasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu membuat dan mengevaluasi POB 2. Mampu membuat program kegiatan

		<p>laboratorium</p> <p>4. Memahami penggunaan teknologi informasi dan komunikasi</p> <p>5. Memahami Bahasa Inggris</p>
Manajerial	1. Pengelolaan kegiatan, bahan, dan peralatan laboratorium	<p>1. Mampu menyusun kebutuhan peralatan dan bahan</p> <p>2. Mampu mengelola bahan dan peralatan laboratorium</p> <p>3. Mampu membantu kelancaran penyelenggaraan praktikum</p> <p>4. Mampu melakukan supervisi peralatan laboratorium</p> <p>5. Mampu membuat POB</p>
Kepribadian	<p>Etos kerja</p> <p>Integritas diri</p> <p>Terbuka terhadap kritik, saran dan pendapat</p> <p>Kreativitas dan inovasi</p>	<p>Bersemangat, tangguh, tekun dalam bekerja</p> <p>Jujur, teguh pada prinsip, konsentrasi pada pekerjaan, bertanggung jawab pada tugas dan kewajiban, serta menjadi teladan bagi sejawat</p> <p>Bersedia menerima kritik, saran, pendapat, dan masukan dari atasan, sejawat dan pengguna laboratorium</p> <p>Mempunyai kreativitas dan gagasan untuk mengembangkan laboratorium tempatnya bekerja, agar sesuai atau melebihi standar nasional</p>

<p>verifikasi data bibliografi, layanan sirkulasi, dan publisitas</p> <p>2. Membuat desiderata dan kelengkapan bahan pustaka</p> <p>3. Meregstrasi bahan pustaka</p> <p>4. Mengalihkan data bibliografi secara manual dan elektronik</p> <p>5. Mengelola jajaran bahan pustaka</p> <p>6. Merawat bahan pustaka dalam rangka pencegahan dan penanganan</p> <p>7. Menyediakan bahan pustaka koleksi setempat</p> <p>8. Mengumpulkan data untuk statistik</p>	<p>menyusun rencana operasional pengembangan koleksi bahan pustaka, survei minat pemakai, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, layanan informasi, penyuluhan dan publisitas</p> <p>2. Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka penyiangan bahan pustaka</p> <p>3. Mengelola hasil penyiangan, basis data, katalogisasi sederhana dan katalogisasi salinan</p> <p>4. Melakukan klasifikasi sederhana, layanan bahan pandang dengar</p> <p>5. Membuat materi publisitas</p> <p>6. Mereproduksi bahan pustaka keustakaan kelabu, dan bahan pustaka berupa buku</p> <p>7. Menyediakan</p>	<p>menyusun rencana operasional pengembangan koleksi baha pustaka, survei minat pemakai, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, layanan informasi, penyuluhan dan publisitas</p> <p>2. Melakukan katalogisasi yang bersifat kompleks., layanan rujukan cepat, penelusuran literatur untuk bahan bacaan, dan bimbingan pemakai perpustakaan</p> <p>3. Membuat anotasi</p> <p>4. Menyunting dan menyusun data bibliografi, indeks dan materi publisitas</p> <p>5. Menyebarkan informasi terbaru</p>
--	--	---

	bahan pustaka melalui silang layan 8. Mengumpulkan data untuk tinjauan kepustakaan, dan data untuk informasi teknis	6. Memberi bimbingan pemakai sumber rujukan, penelusuran literatur untuk penelitian atau penulisan ilmiah 7. Menyusun POB untuk berbagai prosedur layanan yang dilakukan.
--	--	--

Tabel 11 Tugas Pokok dan Fungsi Pustakawan tingkat Ahli

Pustakawan Pertama	Pustakawan Muda	Pustakawan Madya	Pustakawan Utama
1. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi. 2. Mengumpulkan data dalam rangka survey minat pemakai 3. Mengumpulkan dan mengolah data	1. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi. 2. Mengumpulkan data dalam rangka survey minat	1. Menyusun tinjauan perpustakaan (review) 2. Menjadi penanggung jawab dalam pemberian informasi teknis 3. Melakukan	1. Menjadi penanggung jawab dalam membuat tinjauan kepustakaan (review) 2. Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan kepada penyelenggara

- (3) Sertifikat keahlian relevan dengan laboratorium tempatnya bekerja, serta sertifikat Keselamatan dan Keamanan Kerja (K3)

3.3.2 Kompetensi Pranata Laboratorium Pendidikan

PLP sebaharusnya memiliki kompetensi, baik *hard skills* maupun *soft skills* yang memadai, sesuai SK Mendiknas No 45/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi. Keahlian dan kemampuan PLP dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas, serta produktivitas laboratorium yang dikelola oleh perguruan tinggi. Mengacu pada Permen PANRB RI No 03/2010 pasal 33, disebutkan bahwa kompetensi PLP mencakup dimensi kompetensi keahlian dan kompetensi manajerial. Selain kedua dimensi kompetensi tersebut, UNDIKSHA menambahkan dimensi kepribadian dan sosial ke dalam kompetensi yang harus dimiliki tenaga PLP. Standar kompetensi PLP tingkat Terampil disajikan dalam Tabel 14

Tabel 14 Standar Kompetensi PLP terampil

Dimensi	Kompetensi	Sub Kompetensi
Keahlian	1. Pengoperasian peralatan, penggunaan bahan, pemeliharaan peralatan dan bahan	1. Mempunyai keahlian yang sesuai dengan laboratorium tempat bekerja 2. Mampu menjelaskan penggunaan peralatan dan bahan laboratorium 3. Mampu mengoperasikan dan merawat peralatan

dosen. Fungsi dan jabatan PLP dsangat berbeda dengan pegawai non PLP. Sebagai tenaga spesifik yang bertugas di laboaratorium, PLP berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengelolaan laboratorium. Dengan demikian jabatan PLP memerlukan persyaratan-persyaratan khusus yang berbeda dengan pegawai non PLP. Berdasarkan hal tersebut, kualifikasi seorang PLP sebagai tenaga profesional di UNDIKSHA selayaknya memenuhi ketentuan yang diatur dalam Permen PANRB RI No 03/2010, tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) dan Angka kreditnya sebagai berikut.

1) Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) tingkat Terampil mempunyai kualifikasi :

- (1) Berijazah minimal Diploma III sesuai kualifikasi akademik yang relevan dengan laboratorium tempatnya bekerja
- (2) Pangkat minimal Pengatur dengan golongan ruang II/c
- (3) Sertifikat keterampilan yang relevan dengan laboratorium tempatnya bekerja

2) Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) tingkat Ahli mempunyai kualifikasi :

- (1) Berijazah minimal Si/DIV sesuai kualifikasi akademik yang relevan dengan laboratorium tempatnya bekerja
- (2) Pangkat minimal Penata Muda, golongan ruang III/a

dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka	3. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka	an penyuluh an tentang pengembangan perpustakaan kepada penyelenggara tingkat propinsi	ara tingkat nasional
4. Melakukan klasifikasi bersifat sederhana	4. Melakukan klasifikasi bersifat kompleks	4. Melakukan evaluasi pustaka pameran perpustakaan	3. Melakukla n evaluasi pasca penyuluhan
5. Menentukan kata kunci	5. Menentukan tajuk suibjek	5. Mengana lisis dan menyusu n rencana operasio nal pengkaji an perpusta kaan	4. Mengevalu asi dan menyempu rnakan hasil kajian kompleks
6. Mengumpulka n dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pelestarian dan perawatan bahan pustaka	6. Mengumpul kan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pelestarian dan perawatan bahan pustaka	6. Menyusu n instrume nt pengkaji	5. Menyempu rnakan karya dalam rangka membuat analisis/krit ik karya kepestakaw anan
7. Mengumpulka n dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pelayanan informasi	7. Mengumpul kan dan mengolah data dalam		
8. Melakukan penyuluhan pemakai			
9. Menguimpulk an dan			

<p>mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas pustakawan</p> <p>10. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengkajian dan pengembangan perpustakaan bersifat sederhana.</p>	<p>rangka menyusun rencana operasional pelayanan informasi</p> <p>8. Melakukan penyuluhan pemakai</p> <p>9. Membuat resensi/tinjauan buku</p> <p>10. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas perpustakaan</p> <p>11. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran perpustakaan</p> <p>12. Mengumpulkan dan</p>	<p>an kompleks</p> <p>7. Menganalisis dan merumuskan hasil kajian kompleks</p> <p>8. Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengembangan perpustakaan</p> <p>9. Menyusun prototype/model</p> <p>10. Membuat analisis/kritik karya kepublikan</p>	
---	--	---	--

		<p>pelanggaran tata tertib perpustakaan oleh pengguna perpustakaan</p> <p>3. Memiliki nilai kinerja (SKP dan perilaku kerja) rata-rata baik</p>
--	--	---

3.3 Pranata Laboratorium

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permen PANRB) RI No 03 Tahun 2010, tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya, yang dimaksudkan dengan Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) adalah seseorang yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengelolaan laboratorium pendidikan. Mengacu pada Permen PANRB tersebut, laboratorium pendidikan adalah suatu unit penunjang akademik pada lembaga pendidikan, berupa ruangan tertutup atau terbuka, bersifat permanen atau bergerak, dikelola secara sistematis untuk kegiatan pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas, dengan menggunakan peralatan dan bahan berdasarkan metode keilmuan tertentu, dalam rangka pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan/atau pengabdian kepada masyarakat.

3.3.1 Kualifikasi Pranata Laboratorium Pendidikan

PLP merupakan tenaga pokok yang harus ada dan selalu siap melayani keperluan praktikum, maupun penelitian mahasiswa dan

	perpustakaan dan meningkatkan minat baca	
Kepribadian	1. Mempunyai etos kerja yang baik	Tersedia dokumen target kerja, pencapaian target kerja, dan strategi untuk mencapai target selama melaksanakan tugas sebagai pustakawan
	2. Mempunyai nitegritas diri	1. Tidak melanggar kode etik Civitas Akademika dan Kode Etik Pustaka UNDIKSHA 2. Tersedia dokumen kehadiran 3. Tersedia dokumen sirkulasi koleksi perpustakaan yang ditandatangani pustakawan 4. Memiliki nilai kinerja (SKP dan perilaku kerja) rata-rata baik
	3. Bersifat terbuka terhadap kritik, saran dan pendapat	Tersedia dokumen hasil penilaian kepuasan yang dilakukan oleh atasan, sejawat dan pengguna perpustakaan
	4. Mempunyai kreativitas dan inovasi	Tersedia dokumen berisi gagasan, atau ide, atau produk (rancangan/benda) yang berguna untuk mengembangkan perpustakaan
Sosial	Mampu bekerja sama dan berkomunikasi	1. Tersedia dokumen hasil penilaian kepuasan yang dilakukan oleh atasan, sejawat dan pengguna perpustakaan 2. Tidak ada catatan

	mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengkajian dan pengembangan perpustakaan bersifat kompleks.		
--	---	--	--

3.2.5 Kewajiban Pustakawan

1) Kewajiban kepada bangsa dan negara

Pustakawan menjaga martabat dan moral serta mengutamakan pengabdian dan tanggung jawab kepada instansi tempat bekerja, bangsa dan negara.

2) Kewajiban kepada masyarakat

- (1) Pustakawan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan informasi kepada setiap pemustaka secara cepat, tepat dan akurat sesuai dengan prosedur pelayanan perpustakaan, santun dan tulus.
- (2) Pustakawan melindungi kerahasiaan dan privasi menyangkut informasi yang ditemui atau dicari dan bahan perpustakaan yang diperiksa atau dipinjam pengguna perpustakaan.
- (3) Pustakawan ikut ambil bagian dalam kegiatan yang diselenggarakan masyarakat dan lingkungan tempat bekerja, terutama yang berkaitan dengan pendidikan, usaha sosial dan kebudayaan.
- (4) Pustakawan berusaha menciptakan citra perpustakaan yang baik di mata masyarakat.

3) Kewajiban kepada profesi

- (1) Pustakawan melaksanakan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Ikatan Pustakawan Indonesia dan Kode Etik Pustakawan Indonesia.
- (2) Pustakawan memegang prinsip kebebasan intelektual dan menjauhkan diri dari usaha sensor sumber bahan perpustakaan dan informasi.

Manajerial	1. Mampu mengevaluasi dan mengembangkan POB berbagai layanan perpustakaan	Tersedia dokumen POB tentang pengelolaan koleksi perpustakaan
	2. Mampu mengevaluasi program kerja	Tersedia dokumen hasil evaluasi program kerja
	3. Mampu menyusun Rencana Operasional, Rencana Strategis, dan Rencana Jangka Panjang Pengembangan Perpustakaan	Tersedia dokumen Renops, Renstra, dan RJP Pengembangan Perpustakaan
	4. Mampu menciptakan peluang dan membangun jejaring kerja sama	Tersedia dokumen Nota Kesepahaman dengan institusi eksternal
	5. Mampu mengembangkan sistem dokumentasi dan informasi perpustakaan	Tersedia sistem informasi perpustakaan berbasis TIK
	6. Mampu melakukan kegiatan promosi	Tersedia display buku pada pengenalan orientasi mahasiswa baru

	sama dan berkomunikasi	dan perilaku kerja) rata-rata baik
--	------------------------	------------------------------------

Standar mutu, kriteria dan indikator kerja Pustakawan Ahli disajikan dalam Tabel 13.

Tabel 13 Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja Pustakawan Ahli

Standar Mutu	Kriteria	Indikator kinerja
Keahlian	Memiliki kualifikasi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepastakawanan	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki ijazah S1/D4 Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi atau Memiliki ijazah S1/D4 di luar bidang ilmu Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi namun telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional, atau lembaga lain yang diakreditasi oleh Perpustakaan Nasional atau lembaga sertifikasi Butir 2 diatas dilengkapi dengan pengalaman kerja minimal 5 tahun di perpustakaan.

- (3) Pustakawan menyadari dan menghormati hak milik intelektual yang berkaitan dengan bahan perpustakaan dan informasi.
- 4) Kewajiban kepada rekan sejawat
Pustakawan memperlakukan rekan sekerja berdasarkan sikap saling menghormati, dan bersikap adil kepada sejawat serta berusaha meningkatkan kesejahteraan mereka.
- 5) Kewajiban kepada pribadi
 - (1) Pustakawan menghindari diri dari menyalahgunakan fasilitas perpustakaan untuk kepentingan pribadi, rekan kerja dan pengguna tertentu.
 - (2) Pustakawan dapat memisahkan antara kepentingan pribadi dan kegiatan profesional kepastakawanan.
 - (3) Pustakawan berusaha meningkatkan dan memperluas pengetahuan, kemampuan diri dan profesionalisme.

3.2.6 Standar Mutu Kriteria dan Indikator

Untuk meningkatkan mutu pustakawan UNDIKSHA dilakukan dengan menerapkan sistem manajemen mutu antara lain :

- (1) Pengguna perpustakaan merasa puas dan loyal karena mutu layanan sesuai dengan kebutuhan mereka
- (2) Pembiayaan menjadi lebih rendah karena terjadi pengurangan biaya administrasi dan layanan sore hari yang tidak perlu dikeluarkan

(3) Daya saing dan keuntungan meningkat karena kinerja pustakawan terfokus pada upaya pencapaian target secara efektif dan efisien serta telah dilengkapi dengan deskripsi tugas dan prosedur operasional baku yang jelas.

Oleh karena itu, standar mutu, kriteria dan indikator kinerja pustakawan disajikan pada Tabel 12

Tabel 12 Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja Pustakawan Terampil

Standar Mutu	Kriteria	Indikator kinerja
Keahlian	Memiliki kualifikasi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan	1. Berijazah minimal D-III Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi atau 2. /Berijazah minimal D III di luar ilmu Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi namun mendapat sertifikat dari pendidikan dan pelatihan Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional atau lembaga Nasional
Manajerial	1. Mampu menyusun program dan laporan kerja 2. Mampu	1. Tersedia dokumen program dan laporan kerja 2. Tersedia dokumen-dokumen POB tentang pengelolaan koleksi

	mengelola koleksi perpustakaan 3. Mampu memberikan layanan prima kepada pengguna perpustakaan	perpustakaan 3. Tersedia instrumen untuk mengukur kepuasan pengguna perpustakaan
Kepribadian	1. Mempunyai etos kerja yang baik	1. Tersedia dokumen, pencapaian, dan strategi untuk mencapai target selama melaksanakan tugas sebagai pustakawan
	1. Mempunyai integritas diri	2. Tidak melanggar kode etik Sivitas Akademika dan Kode Etik Pustakawan UNDIKSHA 3. Tersedia dokumen kehadiran 4. Tersedia dokumen sirkulasi koleksi perpustakaan yang ditandatangani pustakawan 5. Memiliki nilai kinerja (SKP dan perilaku kerja) rata-rata baik
	Bersifat terbuka terhadap kritik, saran dan pendapat	Tersedia dokumen hasil penilaian kepuasan yang dilakukan oleh atasan, sejawat dan pengguna perpustakaan
	Mempunyai kreativitas dan inovasi	Tersedia dokumen berisi gagasan, atau ide, atau produk (rancangan/benda) yang berguna untuk mengembangkan perpustakaan
	Mampu bekerja	Memiliki nilai kinerja (SKP