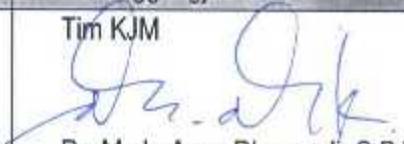
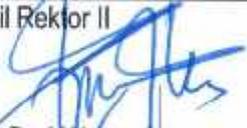
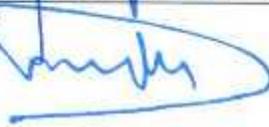
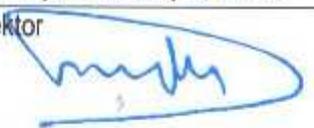
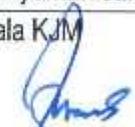


**PEDOMAN PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

Kode Dokumen	:
Revisi	:
Tanggal	:

Proses	Penanggungjawab
1. Perumusan	Tim KJM  Dr. Made Agus Dharmadi, S.Pd., M.Pd.
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.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**

**UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

Jalan Udayana Nomor 12 C Singaraja-Bali

Telepon : 0362-22570; Faximile : 0362-25735

Laman : <http://www.undiksha.ac.id>

---

---

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

Nomor : 1260/UN48/PJ/2016

Tentang

**Pedoman Perencanaan Sumber Daya Manusia**

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan Penjaminan Mutu dan Melengkapi Dokumen Akreditasi Institusi/Prodi serta Pemahaman dan Pedoman Yang Sama tentang Pedoman Perencanaan Sumber Daya Manusia di lingkungan Undiksha diperlukan dokumen Pedoman Perencanaan Sumber Daya Manusia
- 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 Penyusunan Dokumen Mutu di Lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha.

### MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Ganesha tentang Pedoman Perencanaan Sumber Daya Manusia menjadi Dokumen yang Sah dan di Legalkan di lingkungan Undiksha
- Kedua : Dokumen Pedoman Perencanaan Sumber Daya Manusia yang tercantum dalam lampiran ini menjadi acuan dan tolak ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai Universitas Pendidikan Ganesha dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait Pedoman Perencanaan Sumber Daya Manusia
- 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 Perencanaan Sumber Daya Manusia* 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 Kebijakan Mutu SPMI 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 Perencanaan Sumber Daya Manusia 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.

# REFERENSI

Hasibuan, M.S.P, 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, PT Bumi Aksara: Jakarta

Mangkunegara, A.P. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, PT Remaja Rosdakarya: Bandung

Sutrisno E. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Kencana: Jakarta

Undiksha. 2016. *Statuta Undiksha*. Undiksha: Singaraja

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**

## BAB 5 PENUTUP

Dalam penjaminan mutu di Undiksha, perencanaan SDM merupakan komponen yang utama. Tanpa perencanaan yang baik mustahil Undiksha dapat mencapai visinya menjadi universitas yang unggul dan berdaya saing tinggi. Buku pedoman perencanaan 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 persaingan global.

- d. Mengendalikan dan mengevaluasi rencana dan program kepegawaian untuk memfasilitasi kemajuan dan arah tujuan SDM

#### 4.4 Sistem Perencanaan SDM

Sistem perencanaan SDM dilakukan melalui; a) penyusunan formasi SDM, dan b) penyusunan program SDM.

- a. Penyusunan formasi SDM merupakan kegiatan memadukan jumlah SDM yang tersedia dengan jumlah SDM yang diperlukan. Tujuannya untuk mendapatkan gambaran secara kongkret mengenai kebutuhan SDM. Hal-hala yang berperan dalam penyusunan formasi adalah dasar penyusunan formasi, sistem penyusunan formasi, analisis kebutuhan SDM, dan anggaran belanja SDM.
- b. Penyusunan program SDM merupakan kegiatan-kegiatan untuk mengisi formasi yang meliputi program pengadaan, promosi jabatan, pelatihan dan pengembangan karier, pemeliharaan dan pemberhentian.

dokumen lainnya merupakan pendukung terhadap tiga dokumen utama tersebut.

Tersusunnya dokumen Pedoman Perencanaan Sumber Daya Manusia 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.

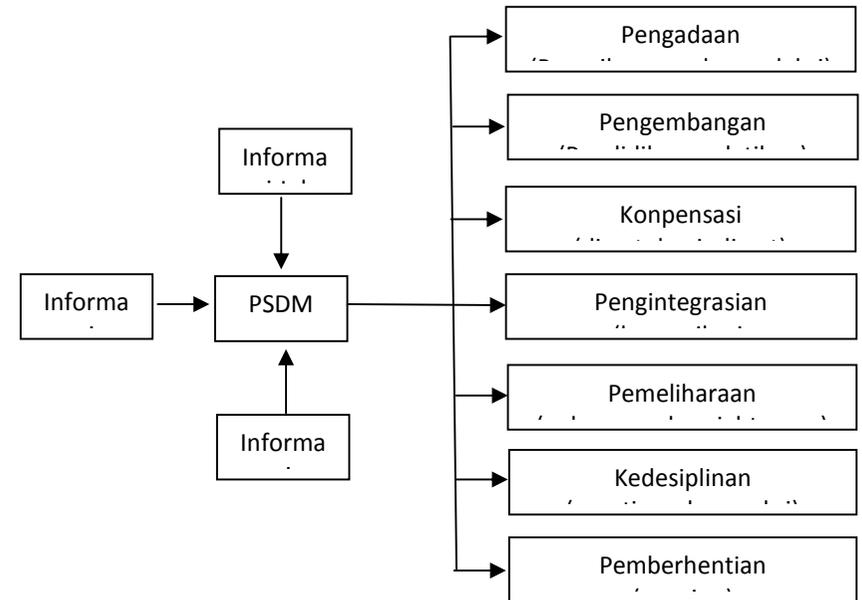
# Daftar Isi

Halaman

LEMBAR PENGENDALIAN		
SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNDIKSHA		
KATA SAMBUTAN REKTOR		
KATA PENGANTAR KEPALA KJM		
DAFTAR ISI.....		
DAFTAR GAMBAR.....		
DAFTAR TABEL.....		
<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	
	1.1 Latar Belakang.....	1
	1.2 Gambaran Umum Undiksha.....	2
	1.3 Visi Undiksha.....	3
	1.4 Misi Undiksha.....	3
	1.5 Tujuan Undiksha.....	4
	1.6 Landasan Yuridis.....	4
<b>BAB II</b>	<b>SUMBER DAYA MANUSIA DOSEN</b>	
	2.1 Pengertian Dosen.....	8
	2.2 Kualifikasi Dosen.....	8
	2.3 Kompetensi Dosen.....	8
	2.4 Klasifikasi Dosen.....	10
	2.5 Tugas Pokok dan Fungsi Dosen.....	10
	2.6 Standar Mutu Kriteria dan Indikator.....	12
<b>BAB III</b>	<b>SUMBER DAYA TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	
	3.1 Pengertian dan Bidang Tugas Tenaga Kependidikan.....	19
	3.2 Pustakawan.....	19

organisasi, jumlah karyawan dan perincian tugas. Sedangkan situasi persediaan SDM akan memberikan informasi tentang persediaan SDM dan tingkat kemampuan, jenis, tingkat pendidikan, serta penyebaran dan pemerataan SDM.

Secara lebih koseptual, perencanaan SDM dapat digambarkan seperti bagan di bawah ini:



Gambar 4.1 Konsep Perencanaan SDM

### 4.3 Proses Perencanaan SDM

Proses perencanaan SDM dilaksanakan melalui:

- Pengumpulan, analisis dan peramalan data dalam rangka mengembangkan perkiraan pasokan dan permintaan SDM
- Menetapkan tujuan dan kebijakan SDM, mndapatkan persetujuan dan dukungann dari manajemen puncak.
- Merancang dan mengimplementasikan rencana dan progrm tindakan dalam berbagai bidang kegiatan seperti penerimaan, pelatihan dan promosi yang memungkinkan lembaga mampu mencapai tujuan kebutuhan SDM-nya.

## BAB

# 4

## PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA UNDIKSHA

### 4.1 Konsep Perencanaan Sumber Daya Manusia

Perencanaan sumber daya manusia (SDM) merupakan suatu rangkaian kegiatan yang sistematis tentang perkiraan kebutuhan dan pengadaan SDM. Perencanaan SDM didefinisikan sebagai proses menentukan kebutuhan SDM (dosen dan pegawai) yang berarti mempertemukan kebutuhan tersebut agar pelaksanaannya berintegrasi dengan rencana lembaga. Dari definisi tersebut dapat diartikan sebagai proses menentukan kebutuhan akan dosen dan pegawai berdasarkan peramalan, pengembangan, pengimplementasian, dan pengontrolan kebutuhan tersebut yang berintegrasi dengan rencana organisasi agar tercipta jumlah, penempatan SDM secara tepat dan bermanfaat secara ekonomis. Berdasarkan pedoman pengelolaan SDM yang di susun Undiksha, perencanaan SDM 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.

### 4.2 Metode Perencanaan SDM

Metode perencanaan SDM yang digunakan adalah metode perencanaan secara ilmiah, dimana seluruh proses perencanaan didasarkan atas hasil analisis data, informasi, dan peramalan-peramalan (forecasting) yang diperoleh dari kondisi di lapangan. Data dan informasinya harus riil dan akurat serta analisis yang benar. Perencanaan SDM bisa dilaksanakan dengan baik dan benar jika informasi tentang job analysis, organisasi dan situasi persediaan SDM diperoleh. Job analysis akan memberikan informasi tentang aktivitas pekerjaan, standar pekerjaan, konteks pekerjaan, persyaratan personalia, perilaku manusia dan alat-alat yang digunakan. Organisasi akan memberikan informasi tentang tujuan yang ingin dicapai, jenis

3.3 Pranata Laboratorium .....	31
3.4 Tenaga Kependidikan Fungsional Umum.....	46

BAB IV	PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA UNDIKSHA	
4.1	Konsep Perencanaan SDM.....	48
4.2	Metode Perencanaan SDM.....	48
4.4	Proses Perencanaan SDM.....	49
4.5	Sistem Perencanaan SDM.....	50

BAB V	PENUTUP.....	51
-------	--------------	----

REFERENSI.....	52
----------------	----

# Daftar Gambar

---

	Halaman
Gambar 4.1 Konsep Perencanaan SDM.....	49

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. 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.

## 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 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.

	Halaman
Tabel 2.1	Standar Mutu., Kriteria, dan Indikator Profesionalisme Dosen..... 12
Tabel 2.2	Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja Terbaik Dosen..... 13
Tabel 2.3	Standar Mutu, Kriteria, dan Indikator PerencanaanDosen..... 16
Tabel 2.4	Kualifikasi dan Jenjang Pendidikan Untuk Rekrutmen Dosen..... 17
Tabel 3.1	Kompetensi Pustakawan Tingkat Ahli..... 20
Tabel 3.2	Kompetensi pustakawan Tingkat Terampil..... 22
Tabel 3.3	Klasifikasi Pustakawan..... 23
Tabel 3.4	Tugas Pokok dan Fungsi Pustakawan Tingkat Terampil..... 24
Tabel 3.5	Tugas Pokok dan Fungsi Pustakawan tingkat Ahli..... 25
Tabel 3.6	Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja Pustakawan Terampil..... 28
Tabel 3.7	Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja Pustakawan Ahli..... 29
Tabel 3.8	Standar Kompetensi PLP terampil..... 32
Tabel 3.9	Standar Kompetensi PLP Ahli..... 33
Tabel 3.10	Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) ..... 35
Tabel 3.11	Tugas Pokok dan fungsi PLPTerampil..... 36
Tabel 3.12	Tugas Pokok dan Fungsi PLP Ahli..... 37
Tabel 3.13	Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja PLP Terampil..... 40
Tabel 3.14	Standar mutu, kriteria dan indikator kinerja PLP 42

Ahli.....  
 Tabel 3.15 Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Manajemen  
 PLP..... 45

Tabel 3.15 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 keahlian sesuai jenis laboratorium tempatnya bertugas; sertifikat diterbitkan oleh lembaga terakreditasi yang diakui pemerintah 3. Mempunyai sertifikat Keselamatan dan Keamanan Kerja (K3) yang diterbitkan oleh lembaga terakreditasi yang diakui pemerintah
	4. Sistem rekrutmen PLP	1. Tersedia pedoman tertulis yang lengkap mengenai rekrutmen dan seleksi PLP 2. Implementasi pedoman dilakukan secara periodik dan konsisten
	5. Program pembinaan dan pengembangan	1. Tersedia pedoman pembinaan dan pengembangan PLP 2. Pedoman dijalankan secara konsisten
<i>Managing opportunity</i>	1. Pengembangan lingkungan kerja yang sehat dan kompetitif	1. Tersedia peraturan mengenai status, hak dan kewajiban PLP 2. Peraturan dijalankan dengan konsisten
<i>Managing motivation</i>	1. Sistem penghargaan, sanksi dan remunerasi	1. Tersedia dokumen penghargaan dan sanksi, serta remunerasi PLP 2. Pedoman dijalankan secara konsisten

		4. Tersedia dokumen penilaian teman sejawat
--	--	---

### 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, 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 3.15.

## BAB

# 1

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Salah satu upaya pengelolaan lembaga adalah perencanaan. Perencanaan Sumber Daya Manusia (PSDM) merupakan fungsi utama yang harus dilaksanakan dalam suatu organisasi (Sutrisno, E, 2009:33). Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan lembaga, maka ketersediaan SDM yang tepat dan pada waktu yang tepat menjadi sebuah keniscayaan. Menurut Malayu S.P Hasibuan (2007:248) menyatakan bahwa perencanaan merupakan fungsi pertama dan utama dari manajemen SDM. PSDM diproses oleh perencana (*planner*) dan hasilnya menjadi rencana (*plan*). Dalam rencana ditetapkan tujuan dan pedoman pelaksanaan serta menjadi dasar kontrol, dan tanpa rencana, kontrol tidak dapat dilakukan.

Perencanaan SDM merupakan proses peramalan, pengembangan, pengimplementasian, dan pengontrolan yang menjamin organisasi mempunyai kesesuaian jumlah pegawai, penempatan secara benar, waktu yang tepat dan secara ekonomis lebih bermanfaat (Mangkunegara, A.P, 2009:4). Perencanaan SDM merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi permintaan pasar dan masyarakat pada waktu yang akan datang. PSDM sangat diperlukan bagi Undiksha agar tidak mengalami permasalahan dalam pencapaian tujuan. Permasalahan dapat ditemukan melalui kekurangan SDM atau berlebihnya SDM sehingga tujuan lembaga tidak tercapai. Penempatan SDM yang benar dan pada waktu yang tepat merupakan unsur yang sangat penting di dalam keberhasilan Undiksha. Di samping itu, untuk menentukan berapa orang yang diperlukan di masa mendatang, dan dengan komposisi yang bagaimana sumber daya manusia perlu dipersiapkan

Mencermati uraian di atas, tampaknya perlu dibuat suatu pedoman tentang perencanaan SDM untuk melengkapi kebijakan perencanaan SDM yang telah di susun, sehingga dapat dijadikan acuan oleh Pimpinan di lingkungan Undiksha dalam perencanaan SDM. Dengan kata lain, kebijakan perencanaan SDM ini merupakan payung hukum dalam merencanakan SDM di lingkungan Undiksha.

## 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 perencanaan 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.

Berdasarkan data per 31 Desember 2015, dari jumlah dosen tetap Undiksha 460 orang, berdasarkan jabatan fungsional, dosen Undiksha terdiri dari Guru Besar = 44 orang; Lektor Kepala = 151 orang; Lektor = 147 orang; Asisten Ahli = 158 orang, dan Tenaga Pengajar = 60 orang. Berdasarkan kualifikasi akademiknya, dosen yang berkualifikasi S3 = 120 orang; S2 = 330 ; dan S1 = 10 orang.

Berdasarkan data per 31 Desember 2015, jumlah pegawai administrasi tetap Undiksha adalah 256 orang. Berdasarkan golongan kepangkatannya, pegawai administrasi tetap golongan IV = 17 orang; golongan III = 137 orang, golongan II = 79 orang, dan golongan I = 1 orang. Berdasarkan jabatannya, mereka bertugas sebagai kepala Biro = 2 orang, pembantu pimpinan (banpim) = 39 orang; asiparis pelaksana = 4 orang, kepala bagian = 15 orang, kepala sub bagian = 46, laboran = 19 orang (di antaranya 8 orang sebagai telah mencapai pranata

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mampu membuat dan mengembangkan metode pengujian peralatan dan bahan</li> <li>5. Mampu membuat dan mengembangkan metode perencanaan limbah laboratorium</li> <li>6. Mampu meningkatkan mutu pelayanan laboratorium</li> </ol>	<p>pengembangan metode dan evaluasi penanganan dan penyimpanan bahan dan sisa bahan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Tersedia dokumen pengembangan metode dan evaluasi penilaian kinerja peralatan dan bahan</li> <li>6. Tersedia dokumen pengembangan metode dan evaluasi pemeliharaan peralatan dan bahan</li> <li>7. Tersedia dokumen pengembangan metode dan evaluasi analisis kualitas bahan</li> <li>8. Tersedia dokumen pengembangan dan evaluasi program pengolahan limbah</li> <li>9. Tersedia dokumen pengembangan dan evaluasi mutu pelayanan kalibrasi peralatan, pengujian bahan dan pengujian peralatan</li> </ol>
Kepribadian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai etos kerja baik</li> <li>2. Mempunyai integritas diri, dan terbuka terhadap kritik maupun saran</li> <li>3. Mempunyai kreativitas dan inovasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia dokumen target kerja</li> <li>2. Tersedia dokumen strategi mencapai target</li> <li>3. Tersedia dokumen pencapaian target kerja</li> <li>1. Tersedia dokumen penilaian kinerja (SKP dan perilaku kerja) dengan nilai rata-rata baik</li> <li>2. Tersedia dokumen penilaian dari pengguna laboratorium</li> <li>3. Tersedia dokumen penilaian dari teman sejawat</li> <li>4. Tersedia dokumen/rancangan pengembangan laboratorium</li> </ol>
Sosial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu bekerja sama dan berkomunikasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Tersedia dokumen penilaian kinerja (SKP dan perilaku kerja) dengan nilai rata-rata baik</li> <li>3. Tersedia dokumen penilaian pengguna laboratorium</li> </ol>

	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

Standar mutu, kriteria dan indikator kinerja PLP ahli disajikan dalam Tabel 3.14

Tabel 3.14 Standar mutu, kriteria dan indikator kinerja PLP Ahli

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

laboratorium/dengan jabatan fungsional), pranata humas = 1 orang, pelaksana = 28 orang, dan putakawan = 26 orang. Berdasarkan kualifikasi akademiknya, yang berkualifikasi S2 = 8 orang, S1 = 160 orang, diploma / Sarnud = 27, SLTA = 62 orang.

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

### 1.3 Visi Undiksha

Menjadi lembaga pendidikan tinggi, yang mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, dengan berlandaskan falsafah Tri Hita Karana dan yang menghasilkan tenaga profesional yang berkualitas dan berdaya saing tinggi di bidang pendidikan dan non-pendidikan

### 1.4 Misi Undiksha

Misi Undiksha adalah sebagai berikut.

- Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas tinggi baik bidang akademik, profesi, dan vokasi dalam bidang kependidikan, dan nonkependidikan;
- Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni dalam bidang kependidikan dan nonkependidikan;
- Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat sebagai wujud penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni, dalam rangka meningkatkan kontribusi UNDIKSHA untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- 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 kolejal 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 perencanaan 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
- 5) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- 6) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen

	<p>penyelenggaraan praktikum</p> <p>4. Mampu melakukan supervisi</p> <p>5. Mampu membuat POB</p>	<p>4. Tersedia dokumen supervisi kinerja peralatan dan bahan</p> <p>5. Tersedia dokumen supervisi pemeliharaan peralatan dan bahan</p> <p>6. Tersedia dokumen jadwal pemeliharaan peralatan</p> <p>7. Tersedia dokumen jadwal praktikum dan penyelenggaraan praktikum</p> <p>8. Tersedia dokumen pengolahan limbah praktikum</p> <p>9. Tersedia dokumen POB penyiapan peralatan dan bahan</p> <p>10. Tersedia dokumen POB pengoperasian peralatan</p> <p>11. Tersedia dokumen POB penggunaan peralatan dan bahan praktikum</p> <p>12. Tersedia dokumen POB penilaian kinerja peralatan</p> <p>13. Tersedia dokumen POB perawatan peralatan dan bahan</p> <p>14. Tersedia dokumen POB penyimpanan sisa bahan praktikum</p> <p>15. Tersedia dokumen POB pemeriksaan dan pemantauan kualitas bahan</p>
Kepribadian	<p>1. Mempunyai etos kerja baik</p>	<p>2. Tersedia dokumen target kerja</p> <p>3. Tersedia dokumen strategi mencapai target</p> <p>4. Tersedia dokumen pencapaian target kerja</p>
	<p>2. Mempunyai integritas diri, dan terbuka terhadap kritik maupun saran</p>	<p>1. Tersedia dokumen penilaian kinerja (SKP dan perilaku kerja) dengan nilai rata-rata baik</p> <p>2. Tersedia dokumen penilaian dari pengguna laboratorium</p> <p>3. Tersedia dokumen penilaian dari teman sejawat</p>

	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 Tabel 3.13.

Tabel 3.13 Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja PLP Terampil

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

- 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 Perencanaan 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

## BAB

# 2

## 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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi 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

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
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	

penyiapan peralatan dan bahan	pedoman penggunaan peralatan dan bahan	inovatif perencanaanlaboratorium
3. Mengevaluasi pedoman penjelasan penggunaan peralatan dan bahan		4. Merancang sub program inovatif laboratorium dan perencanaanlaboratorium
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	6. Mengembangkan metode penanganan dan penyimpanan bahan dan sisa	
8. Mengevaluasi POB penyimpanan sisa bahan		
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 peragaan dan bahan
11. Mengevaluasi kinerja peralatan dan bahan		
12. Mengevaluasi POB pemeliharaan peralatan dan bahan	8. Mengembangkan pemeliharaan peralatan dan bahan	8. Merancang program pemeliharaan, dan penyimpanan peralatan dan bahan

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 menyebarkan 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 pekaya 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 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.

	10. Mengelola sisa bahan praktikum	11. Melakukan supervisi penyimpanan dan perencanaan sisa bahan praktikum
	11. Memantau kualitas bahan praktikum	12. Menyusun POB pemeriksaan kualitas bahan praktikum
	12. Memilah limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan praktikum	13. Menganalisis kualitas bahan praktikum
	13. Mengambil sampel di lapangan menggunakan peralatan dan bahan	14. Mengolah limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan praktikum
9. Membersihkan, menata, dan menyimpan peralatan, bahan dan sarana penunjang	14. Mengevaluasi hasil pembersihan, penataan dan penyimpanan peralatan, bahan dan sarana penunjang	15. Menguji sampel menggunakan peralatan dan bahan
		16. Menyusun metode kerja

Rincian lengkap tentang tugas pokok dan fungsi tenaga PLP tingkat Ahli disajikan dalam Tabel 3.12

Tabel 3.12 Tugas Pokok dan Fungsi PLP Ahli

PLP Pertama	PLP Muda	PLP Madya
1. Mengevaluasi kebutuhan peralatan dan bahan	1. Menyusun sub program tahunan perencanaan laboratorium 2. Mengevaluasi sub program tahunan perencanaan laboratorium	1. Mengembangkan sistem perencanaan laboratorium 2. Menyusun program tahunan perencanaan laboratorium
2. Mengevaluasi POB	3. Mengembangkan	3. Merancang program

Tabel 3.11 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	2. Melakukan supervisi dalam menyiapkan peralatan dan bahan praktikum 3. Memberikan penjelasan penggunaan peralatan dan bahan praktikum	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 bahan	5. Menyusun PO penggunaan bahan praktikum
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. Menyusun POB penyimpanan sisa bahan praktikum

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.

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 melaksanakan 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 :

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 :

## 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 3.10.

Tabel 3.10 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 2. Penata /muda Tingkat I, golongan IIIb
	3. PLP Penyelia	1. Penata, golongan III/c 2. Penata tingkat I, golongan III/d
PLP Ahli	4. PLP Pertama	1. Penata Muda, golongan III/a 2. Penata muda Tingkat I, golongan III/b
	5. PLP Muda	1. Penata, golongan III/c 2. Penata Tingkat I, golongan III/d
	6. PLP Madya	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, perencanaan 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 PLP dan Angka kreditnya. Rincian tupoksi PLP tingkat Terampil disajikan dalam Tabel 3.11.

		laboratorium 6. Menguasai penggunaan teknologi informasi dan komunikasi 7. Menguasai Bahasa Inggris
Manajerial	1. Perancangan kegiatan laboratorium 2. Pengevaluasian kegiatan laboratorium 3. Pengembangan kegiatan laboratorium	1. Mampu membuat dan mengevaluasi POB 2. Mampu membuat program kegiatan tahunan perencanaan 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 perencanaan limbah laboratorium 8. Mampu meningkatkan mutu layanan laboratorium 9. Mampu membangun dan melaksanakan kerjasama dengan pihak lain
Kepribadian	1. Etos kerja 2. Integritas diri 3. Terbuka terhadap kritik, saran dan pendapat 4. Kreativitas dan inovasi	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. 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

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 perencanaan 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 2.1

Tabel 2.1 Standar Mutu., Kriteria, dan Indikator Profesionalisme Dosen

Standar	Kriteria	Indikator
Profesionalisme tinggi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepakaran</li> <li>2. Pengembangan kepakaran dan penguasaan ilmu</li> <li>3. Menerapkan etika pada waktu mengajar, meneliti dan melakukan kegiatan profesi</li> </ol>	<p>Memiliki sertifikat dosen yang diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan Nasional RI, yang mencakup 6 aspek yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengakuan atas kepakarannya, atau penguasaan terhadap disiplin ilmunya oleh kelompok sejawat (<i>peer group</i>)</li> <li>2. Kegiatan penelitian ilmiah</li> <li>3. Penulisan makalah/buku ilmiah</li> <li>4. Sertifikasi dalam bidang pengajaran</li> <li>5. Kepuasan mahasiswa</li> <li>6. Tidak terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang melanggar etika, nilai-nilai akademik dan profesi</li> </ol>

### 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 2.2.

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memahami penggunaan teknologi informasi dan komunikasi</li> <li>5. Memahami Bahasa Inggris</li> </ol>
Manajerial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan kegiatan, bahan, dan peralatan laboratorium</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menyusun kebutuhan peralatan dan bahan</li> <li>2. Mampu mengelola bahan dan peralatan laboratorium</li> <li>3. Mampu membantu kelancaran penyelenggaraan praktikum</li> <li>4. Mampu melakukan supervisi peralatan laboratorium</li> <li>5. Mampu membuat POB</li> </ol>
Kepribadian	<p>Etos kerja</p> <p>Integritas diri</p> <p>Terbuka terhadap kritik, saran dan pendapat</p> <p>Kreativitas dan inovasi</p>	<p>Bersehat, 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 pendidikan</p>
Sosial	<p>Kerjasama dan komunikasi</p>	<p>Mampu berkerjasama dan berkomunikasi dengan atasan, sejawat dan pengguna laboratorium</p>

Standar kompetensi PLP tingkat Ahli disajikan dalam Tabel 3.9

Tabel 3.9 Standar Kompetensi PLP Ahli

Dimensi	Kompetensi	Sub Kompetensi
Keahlian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengoperasian peralatan, penggunaan bahan, pemeliharaan peralatan dan bahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai keahlian yang sesuai dengan laboratorium tempat bekerja</li> <li>2. Mampu menjaga keselamatan dan keamanan kerja (K3)</li> <li>3. Mampu mengkalibrasi peralatan laboratorium</li> <li>4. Mampu melakukan simulasi kasus</li> <li>5. Mampu menangani limbah bahan</li> </ol>

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

### 3.3.2 Kompetensi Pranata Laboratorium Pendidikan

PLP seharusnya 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 3.8

Tabel 3.8 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 laboratorium

Tabel 2.2 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 berargumentasi secara ilmiah	1. Metode pengajaran berpusat pada mahasiswa ( <i>Student Centered Learning/SCL</i> ) 2. Metode pengajaran memberikan contoh-contoh nyata dan menarik dalam pembelajaran 3. Materi pengajaran merangsang mahasiswa untuk aktif bertanya dan berdiskusi 4. Materi pengajaran mendorong mahasiswa tertarik untuk mengetahui lebih jauh
	2. Mempunyai tujuan pengajaran yang jelas	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	1. Materi pengajaran mengacu pada rujukan mutakhir 2. Memberikan respon positif terhadap pertanyaan mahasiswa
	4. Peduli serta menghargai mahasiswa dari proses belajarnya	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	1. Instrumen penilaian dapat mengukur kemampuan mahasiswa yang sesungguhnya, sesuai dengan kapasitasnya
	6. Mandiri dan mampu mengontrol diri	1. Menaati Kode Etik Dosen dan Kode Etik Sivitas Akademika UNDIKSHA
2. Belajar dari peserta didik	1. Tersedia instrumen dan metode pembelajaran hasil revisi rancangan pengajaran, berdasarkan evaluasi dan	

		umpan balik mahasiswa
Kinerja terbaik penelitian	1. Memacu keunggulan penelitian	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	1. Pelibatan mahasiswa dalam penelitian dosen, minimal 1 orang per tahun 2. Meningkatnya mutu penelitian mahasiswa
	3. Penerapan etika penelitian	1. Penelitian berlangsung sesuai dengan etika yang berlaku
	4. Menciptakan peluang/jejaring kerja sama	1. Terlibat kerja sama dengan lembaga penelitian institusi terkait, secara nasional maupun internasional
	2. Memacu terbentuknya kelompok penelitian	1. Terdapat kelompok penelitian yang tangguh dan mampu bersaing
Kinerja terbaik pengabdian pada masyarakat	1. Kepuasan pelanggan	1. Meningkatnya permintaan jasa layanan sosial atas kepakarannya
	2. Bermanfaat untuk kepentingan masyarakat dan industri	1. Meningkatnya jumlah dana yang bersumber dari kegiatan kepakaran
	3. Profesional dalam memberikan layanan kepakaran	1. Mendapatkan penghargaan dalam layanan sosial dan kepakaran
Kinerja akademik yang integratif	1. Mengintegrasikan kegiatan pengajaran, penelitian dan pengabdian/pelayanan pada masyarakat yang relevan	1. Terlibat aktif dalam ketiga dharma akademik (pengajaran, penelitian, pengabdian/pelayanan kepada masyarakat) 2. Pengajaran dirancang berbasis pada fakta-fakta penelitian ilmiah terkini 3. Pelayanan profesional berbasis pada fakta-fakta penelitian ilmiah terkini
	1. Wawasan ilmu pengetahuan yang luas, dalam perspektif antar	2. Tersedia silabus dan rancangan pengajaran yang berwawasan luas, dan terintegrasi

	keativitas dan inovasi	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 pelanggaran tata tertib perpustakaan oleh pengguna perpustakaan 3. Memiliki nilai kinerja (SKP dan perilaku kerja) rata-rata baik

### 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 perencanaan 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 dosen. Fungsi dan jabatan PLP sangat berbeda dengan pegawai non PLP. Sebagai tenaga spesifik yang bertugas di laboratorium, PLP berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang perencanaan 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 selanjutnya memenuhi ketentuan yang diatur dalam Permen PANRB RI

	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 perpustakaan dan meningkatkan minat baca	Tersedia display buku pada pengenalan orientasi mahasiswa baru
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	Tersedia dokumen berisi gagasan, atau ide,

	disiplin ilmu	3. Terlibat aktif dalam kerja sama penelitian antar disiplin ilmu
--	---------------	---

### 2.6.2 Standar Mutu, Kriteria, dan Indikator Perencanaan 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. Perencanaandosen 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.

Perencanaan 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*)

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 perencanaan 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 perencanaandosen seperti yang disajikan dalam Tabel 2.3

Tabel 2.3 Standar Mutu, Kriteria, dan Indikator Perencanaan Dosen

Standar	Kriteria	indikator
<i>Managing ability</i>	1. Kecukupan dosen	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rasio dosen tetap : mahasiswa = 1:30 untuk program studi social humaniora, dan 1:20 untuk program studi sains dan teknologi.</li> <li>Beban tugas dosen 12 sks per semester yang tersebar pada aspek Tri Dharma Perguruan Tinggi</li> <li>Memenuhi ekivalensi waktu mengajar penuh (EVMMP)</li> </ol>
	2. Kualifikasi dosen yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lulusan program magister untuk dosen pada program diploma dan sarjana</li> <li>Lulusan program doktor untuk dosen pada program pascasarjana</li> </ol>
	3. Sistem rekrutmen dan seleksi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tersedia pedoman tertulis yang lengkap mengenai rekrutmen dan seleksi dosen</li> <li>Implementasi pedoman secara periodik, konsisten dan akuntabel</li> </ol>
	4. Program pembinaan dan pengembangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tersedia pedoman tertulis yang lengkap mengenai pembinaan dan pengembangan dosen</li> <li>Implementasi pedoman secara periodik, konsisten dan akuntabel</li> </ol>
<i>Managing opportunity</i>	1. Pengembangan lingkungan kerja yang sehat, kondusif dan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tersedia peraturan tertulis mengenai status, hal dan kewajiban dosen</li> <li>Implementasi peraturan secara</li> </ol>

		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 sama dan berkomunikasi	Memiliki nilai kinerja (SKP dan perilaku kerja) rata-rata baik

Standar mutu, kriteria dan indikator kerja Pustakawan Ahli disajikan dalam Tabel 3.7

Tabel 3.7 Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja Pustakawan Ahli

Standar Mutu	Kriteria	Indikator kinerja
Keahlian	Memiliki kualifikasi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki ijazah S1/D4 Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi atau</li> <li>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</li> <li>Butir 2 diatas dilengkapi dengan pengalaman kerja minimal 5 tahun di perpustakaan.</li> </ol>
Manajerial	1. Mampu mengevaluasi dan mengembangkan POB berbagai layanan perpustakaan	Tersedia dokumen POB tentang perencanaan koleksi perpustakaan
	2. Mampu mengevaluasi	Tersedia dokumen hasil evaluasi program kerja

- (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 3.6

Tabel 3.6 Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja Pustakawan Terampil

Standar Mutu	Kriteria	Indikator kinerja
Keahlian	Memiliki kualifikasi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berijazah minimal D-III Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi atau</li> <li>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</li> </ol>
Manajerial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menyusun program dan laporan kerja</li> <li>2. Mampu mengelola koleksi perpustakaan</li> <li>3. Mampu memberikan layanan prima kepada pengguna perpustakaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia dokumen program dan laporan kerja</li> <li>2. Tersedia dokumen-dokumen POB tentang perencanaan koleksi perpustakaan</li> <li>3. Tersedia instrumen untuk mengukur kepuasan pengguna perpustakaan</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Tidak melanggar kode etik Sivitas Akademika dan Kode Etik Pustakawan UNDIKSHA</li> <li>3. Tersedia dokumen kehadiran</li> <li>4. Tersedia dokumen sirkulasi koleksi</li> </ol>

	kompetitif	konsisten dan akuntabel
<i>Managing motivation</i>	1. Sistem penghargaan, sanksi dan remunerasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia pedoman tertulis yang lengkap mengenai sistem penghargaan, sanksi dan remunerasi dosen</li> <li>2. Implementasi pedoman secara periodik, konsisten, transparan dan akuntabel</li> </ol>

Kualifikasi dan jenjang pendidikan untuk rekrutmen dosen disajikan dalam Tabel 2.4

Tabel 2.4 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 dengan bidang studi, serta sertifikat yang relevan	1. Magister (S2) dari Perguruan Tinggi Negeri yang terakreditasi minimal B atau perguruan tinggi di luar negeri yang diakui pemerintah dan sesuai dengan bidang studi	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
Kompetensi akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IPK minimal 3,25 untuk jenjang pendidikan terakhir</li> <li>2. TOEFL</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IPK minimal 3,5 untuk jenjang pendidikan terakhir</li> <li>2. TOEFL</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IPK minimal 3,5 untuk jenjang pendidikan terakhir</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IPK minimal 3,50 untuk jenjang pendidikan terakhir</li> <li>2. TOEFL</li> </ol>

	minimal 450	minimal 450	2. TOEFL minimal 500	minimal 550
	3. Mempunyai karya ilmiah/seni/paten			
	4. Mempunyai kemampuan mengajar			
Kesehatan	1. Sehat jasmani dan rohani, lulus pemeriksaan psikologi dan kesehatan	1. Sehat jasmani dan rohani, lulus pemeriksaan psikologi dan kesehatan	1. Sehat jasmani dan rohani, lulus pemeriksaan psikologi dan kesehatan	1. Sehat jasmani dan rohani, lulus pemeriksaan psikologi dan kesehatan
Kepribadian	1. Mempunyai akhlak dan kepribadian yang mulia			

- (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.
  - (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 menghindarkan diri dari menyalahgunakan fasilitas perpustakaan untuk kepentingan pribadi, rekan kerja dan pengguna tertentu.
  - (2) Pustakawan dapat memisahkan antara kepentingan pribadi dan kegiatan profesional kepustakawanan.
  - (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

<p>9. Mengumpulkan dan 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>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 mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengkajian dan pengembangan perpustakaan bersifat kompleks.</p>	<p>6. Menyusun instrument pengkajian 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 kepustakawanan</p>	<p>luas dan menyempurnakan hasil kajian kompleks</p> <p>5. Menyempurnakan karya dalam rangka membuat analisis/kritik karya kepustakawanan</p>
---	--	--	---

### 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.

## BAB 3

# 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 perencanaan 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 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 sertifikaisai.

### 3.2.2 Kompetensi Pustakawan

Kompetensi yang dimiliki pustakawan tingkat ahli disajikan dalam Tabel 3.1

Tabel 3.1 Kompetensi Pustakawan Tingkat Ahli

Dimensi	Kompetensi	Sub Kompetensi
Keahlian	1. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan koleksi</li> <li>2. Pengolahan bahan pustaka</li> <li>3. Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka</li> <li>4. Peayanan informasi</li> </ol>
	2. Pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkajian</li> <li>2. Pengembangan perpustakaan</li> <li>3. Analisis/kritik karya kepustakawanan</li> <li>4. Penelaahan pengembangan di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi</li> </ol>
	3. Pengembangan profesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat karya ilmiah di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi</li> <li>2. Menyusun pedoman/petunjuk teknis perpustakaan, dokumentasi dan informasi</li> </ol>

Tabel 3.5 Tugas Pokok dan Fungsi Pustakawan tingkat Ahli

Pustakawan Pertama	Pustakawan Muda	Pustakawan Madya	Pustakawan Utama
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi.</li> <li>2. Mengumpulkan data dalam rangka survey minat pemakai</li> <li>3. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka</li> <li>4. Melakukan klasifikasi bersifat sederhana</li> <li>5. Menentukan kata kunci</li> <li>6. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pelestarian dan perawatan bahan pustaka</li> <li>7. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pelayanan informasi</li> <li>8. Melakukan penyuluhan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi.</li> <li>2. Mengumpulkan data dalam rangka survey minat pemakai</li> <li>3. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka</li> <li>4. Melakukan klasifikasi bersifat kompleks</li> <li>5. Menentukan tajuk subjek</li> <li>6. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pelestarian dan perawatan bahan pustaka</li> <li>7. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pelayanan informasi</li> <li>8. Melakukan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun tinjauan perpustakaan (review)</li> <li>2. Menjadi penanggung jawab dalam pemberian informasi teknis</li> <li>3. Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan kepada penyelenggara tingkat propinsi</li> <li>4. Melakukan evaluasi pustaka pameran perpustakaan</li> <li>5. Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengkajian perpustakaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi penanggung jawab dalam membuat tinjauan kepustakaan (review)</li> <li>2. Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan kepada penyelenggara tingkat nasional</li> <li>3. Melakukan evaluasi pasca penyuluhan</li> <li>4. Mengeva</li> </ol>

Tabel 3.4 Tugas Pokok dan Fungsi Pustakawan Tingkat Terampil

I.Pustakawan Pelaksana	II.Pustakawan Pelaksana Lanjutan	III.Pustakawan Penyelia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survei bahan pustaka, verifikasi data bibliografi, layanan sirkulasi, dan publisitas</li> <li>2. Membuat desiderata dan kelengkapan bahan pustaka</li> <li>3. Meregstrasi bahan pustaka</li> <li>4. Mengalihkan data bibliografi secara manual dan elektronik</li> <li>5. Mengelola jajaran bahan pustaka</li> <li>6. Merawat bahan pustaka dalam rangka pencegahan dan penanganan</li> <li>7. Menyediakan bahan pustaka koleksi setempat</li> <li>8. Mengumpulkan data untuk statistik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi bahan pustaka, survei minat pemakai, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, layanan informasi, penyuluhan dan publisitas</li> <li>2. Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka penyiangan bahan pustaka</li> <li>3. Mengelola hasil penyiangan, basis data, katalogisasi sederhana dan katalogisasi salinan</li> <li>4. Melakukan klasifikasi sederhana, layanan bahan pandang dengar</li> <li>5. Membuat materi publisitas</li> <li>6. Mereproduksi bahan pustaka ke pustakaan kelabu, dan bahan pustaka berupa buku</li> <li>7. Menyediakan bahan pustaka melalui silang layan</li> <li>8. Mengumpulkan data untuk tinjauan ke pustakaan, dan data untuk informasi teknis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi baha pustaka, survei minat pemakai, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, layanan informasi, penyuluhan dan publisitas</li> <li>2. Melakukan katalogisasi yang bersifat kompleks., layanan rujukan cepat, penelusuran literatur untuk bahan bacaan, dan bimbingan pemakai perpustakaan</li> <li>3. Membuat anotasi</li> <li>4. Menyunting dan menyusun data bibliografi, indeks dan materi publisitas</li> <li>5. Menyebarkan informasi terbaru</li> <li>6. Memberi bimbingan pemakai sumber rujukan, penelusuran literatur untuk penelitian atau penulisan ilmiah</li> <li>7. Menyusun POB untuk berbagai prosedur layanan yang dilakukan.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi</li> <li>4. Melakukan tugas sebagai Koordinator Pustakawan atau memimpin unit perpustakaan</li> <li>5. Menyusun kumpulan tulisan untuk dipublikasikan</li> <li>6. Memberi konsultasi ke pustakawanan yang bersifat konsep</li> </ol>
Manajerial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi</li> </ol>	Melakukan penyuluhan dan publisitas tentang perpustakaan, dokumentasi dan informasi
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pelayanan, perawatan dan pengembangan perpustakaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu membuat Pedoman Operasional Baku (POB) atau peraturan teknis yang terkait dengan layanan perpustakaan</li> <li>2. Mampu menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan dan membina staf, mengambil keputusan, serta menciptakan iklim kerja kondusif</li> <li>3. Mampu menciptakan peluang untuk mendapatkan sumber dana eksternal secara profesional</li> <li>4. Mampu menjalankan fungsi-fungsi perpustakaan secara optimal</li> <li>5. Mampu menyediakan fasilitas untuk mengukur kinerja perpustakaan</li> </ol>
Kepribadian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etos kerja</li> <li>2. Integritas diri</li> <li>3. Keterbukaan terhadap kritik, saran dan pendapat</li> <li>4. Kreativitas dan inovasi</li> </ol>	<p>Bersembangat, 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 ddari 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 3.2

Tabel 3.2 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. Keterbukaan terhadap kritik, saran dan pendapat	1. Mampu menerima kritik, saran dan pendapat dari atasan, sejawat dan pengguna perpustakaan
	4. Kreativitas dan inovasi	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 3.3.

Tabel 3.3 Klasifikasi Pustakawan

Klasifikasi	Jabatan Fungsional	Pangkat	Gol ruang
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	IV/a IV/b
		Pembina Utama Muda	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 pemasarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Tugas pokok pustakawan tingkat ahli meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, serta pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Penjabarannya secara rinci disajikan dalam Tabel 3.4.