



PEDOMAN PENGELOLAAN

SUMBER DAYA MANUSIA

**UNIVERSITAS
HANG TUAH**
Surabaya

2022



disusun:
BSDM, SPI, BP2, dan LPM
Universitas Hang Tuah

**PEDOMAN PENGELOLAAN
SUMBER DAYA MANUSIA**



UNIVERSITAS HANG TUAH

Jln. Arief Rahman Hakim No. 150, Sukolilo. Surabaya. 60111

Telp. 031- 594 5864, 594589

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
KEPUTUSAN REKTOR	vi
KATA PENGANTAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Pendahuluan.....	1
1.2 Tujuan	1
1.3 Ruang Lingkup.....	2
1.4 Dasar Hukum	2
1.5 Visi, Misi, Tujuan dan Tata Nilai Universitas Hang Tuah	2
1.5.1 Visi.....	2
1.5.2 Misi.....	2
1.5.3 Tujuan.....	2
1.5.4 Tata Nilai	3
1.6 Sumber Daya Manusia Universitas Hang Tuah.....	3
BAB II SUMBER DAYA DOSEN	4
2.1 Pengertian Dosen	4
2.2 Kualifikasi Dosen.....	4
2.3 Kompetensi Dosen	5
2.4 Klasifikasi Dosen	5
2.4.1 Tabel Jabatan Akademik/Fungsional Dosen	6
2.5 Tugas dan Kewajiban Dosen	6
2.5.1 Tugas Dosen	6
2.5.1.1 Tujuan Kampus Merdeka.....	9
2.5.2 Kewajiban Dosen.....	10
2.6 Hak Dosen.....	11
2.7 Standar Mutu dan Indikator Kinerja Dosen	12
2.7.1 Standar Mutu Dosen	12
2.7.2 Indikator Kinerja Dosen	12
2.8 Standar Perekrutan Dosen.....	13
2.9 Kualifikasi dan Kompetensi Dosen	13
2.10 Pengembangan Kompetensi Didaktik Dosen.....	13
BAB III SUMBER DAYA TENAGA PENDIDIKAN	15

3.1	Pengertian dan Bidang Tugas Tenaga Kependidikan	15
3.1.1	Bidang Tugas Tenaga Kependidikan.....	15
3.2	Tenaga Kependidikan Administratif.....	16
3.3	Kualifikasi Tenaga Kependidikan.....	17
3.3.1	Pustakawan	17
3.3.1.1	Kualifikasi Pustakawan.....	18
3.3.1.2	Klasifikasi Pustakawan	19
3.3.1.2.1	Tabel Klasifikasi Pustakawan	19
3.3.1.3	Kompetensi Pustakawan	19
3.3.1.3.1	Tabel Kompetensi Pustakawan Tingkat Ahli	20
3.3.1.4	Kewajiban Pustakawan	20
3.3.2	Pranata Arsiparis.....	21
3.3.2.1	Definisi Arsiparis	22
3.3.2.2	Klasifikasi Arsiparis.....	22
3.3.2.3	Kompetensi Arsiparis.....	22
3.3.2.4	Pengelolaan Arsip	23
3.3.2.5	Pembinaan Kerasipan.....	23
3.3.2.6	Pengembangan Profesi Arsiparis	23
3.3.2.7	Penunjang Tugas Arsiparis	24
3.3.2.8	Jabatan Fungsional Arsiparis	24
3.3.2.9	Jenjang Jabatan Arsiparis.....	24
3.3.2.10	Jenjang Pangkat Arsiparis	24
3.3.2.11	Rincian Kegiatan Arsiparis (Tabel Klasifikasi dan Tupoksi)	25
3.3.3	Pranata Laboratorium Pendidikan	30
3.3.3.1	Kompetensi Pranata Laboratorium Pendidikan	30
3.3.3.2	Tugas dan Tanggung Jawab Pranata Laboratorium Pendidikan.....	30
3.3.3.3	Pengembangan SDM Pranata Laboratorium Pendidikan	30
3.3.3.4	Kualifikasi Pranata Laboratorium Pendidikan.....	31
3.3.3.4.1	Kualifikasi Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) tingkat Terampil.....	31
3.3.3.4.2	Kualifikasi Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) tingkat Ahli	31
3.3.3.5	Klasifikasi Pranata Laboratorium Pendidikan	31
3.3.3.5.1	Tabel Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP).....	31
3.3.3.6	Kompetensi Pranata Laboratorium Pendidikan	32
3.3.3.6.1	Tabel Kompetensi PLP Terampil.....	32

3.3.3.6.2	Kompetensi PLP Ahli	33
3.3.4	Programmer	34
3.3.4.1	Rekrutmen dan Seleksi Programmer	34
3.3.4.2	Pengembangan Programmer	34
3.3.4.3	Manajemen Tim Programmer	34
3.3.4.4	Kesejahteraan Programmer	35
3.3.4.5	Penghapusan Programmer	35
3.3.4.6	Etika dan Kode Etik Programmer	35
3.3.4.7	Penghargaan dan Pengakuan Programmer	35
3.3.4.8	Evaluasi dan Pembaruan Pedoman Programmer	35
3.3.4.9	Kualifikasi Programmer	35
3.3.4.10	Klasifikasi /Tingkatan Keahlian Programmer	35
3.3.4.11	Kompetensi Programmer	36
3.4	Tenaga Kependidikan Fungsional Umum	36
3.4.1	Peran dan Tanggung Jawab	36
3.4.2	Kompetensi dan Kualifikasi	37
3.4.3	Pengembangan Karir dan Pendidikan Lanjutan	37
3.4.4	Pengelolaan Sumber Daya Manusia	37
3.4.5	Etika dan Profesionalisme	37
3.4.6	Kepatuhan terhadap Regulasi dan Kebijakan	37
3.4.7	Kepemimpinan dan Kolaborasi	37
3.4.8	Evaluasi dan Penyempurnaan	37
3.4.9	Kualifikasi Tenaga Kependidikan Umum	38
3.4.10	Kompetensi Tenaga Kependidikan Umum	38
3.5	Tenaga Kependidikan Non Administratif	38
3.5.1	Peran dan Tanggung Jawab	38
3.5.2	Kualifikasi dan Pengembangan Diri	39
3.5.3	Etika dan Profesionalisme	39
3.5.4	Kualifikasi Tenaga Kependidikan Non Administratif	39
3.5.5	Pembagian Bidang Tenaga Kependidikan Non Administratif	40
3.5.5.1	Teknisi (Instalasi, Sopir, Tukang, Pertamanan dan Kebersihan)	40
3.5.5.1.1	Klasifikasi Teknisi	40
3.5.5.1.2	Kompetensi Teknisi	40
3.5.5.2	Juru Parkir	40
3.5.5.2.1	Kualifikasi Juru Parkir	40

3.5.5.2.2	Kompetensi Juru Parkir.....	40
3.5.5.2.3	Juru Parkir dilarang	41
3.5.5.2.4	Kualifikasi Juru Parkir	41
3.5.5.3	Satuan Keamanan (Satpam).....	41
3.5.5.3.1	Klasifikasi Satpam.....	41
3.5.5.3.2	Kompetensi Satpam.....	42
3.5.5.3.3	Peran Satpam.....	42
BAB IV	PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA	43
4.1	Analisis Perencanaan dan Kebutuhan Sumber Daya Manusia	43
4.2	Rekrutmen dan Seleksi Sumber Daya Manusia.....	43
4.2.1	Sistem Rekrutmen Dosen	44
4.2.2	Sistem Rekrutmen Tenaga Kependidikan	44
4.3	Pelaksanaan Rekrutmen Pegawai	45
4.4	Pengadaan Pegawai.....	46
4.5	Orientasi (masa percobaan calon pegawai).....	47
4.5.1	Masa Percobaan.....	47
4.5.2	Syarat-syarat Memperpendek Masa Percobaan.....	47
4.6	Pengangkatan Pertama pada Pangkat/Golongan.....	48
4.7	Penilaian Kinerja.....	48
4.7.1	Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen	48
4.7.1.1	Penilaian Beban Kinerja Dosen	49
4.7.2	Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan	50
4.8	Pengembangan Sumber Daya Manusia	51
4.8.1	Penyelenggaraan Pendidikan.....	51
4.8.1.1	Syarat mengikuti Studi Lanjut	51
4.8.1.2	Pengembangan Dosen.....	52
4.8.1.3	Pengembangan Tenaga Kependidikan.....	52
4.9	Retensi dan Remunerasi.....	52
4.10	Reward dan Punishment	54
4.10.1	Penghargaan (Reward)	54
4.10.2	Sanksi/Hukuman (Punishment).....	54
4.10.2.1	Jenis Sanksi/Hukuman	54
4.10.2.2	Bentuk Sanksi/Hukuman.....	55
4.10.2.3	Pejabat yang berwenang memberikan Sanksi/Hukuman	55
4.11	Pemutusan/Pemisahan Hubungan Kerja	56

BAB V MONITORING DAN EVALUASI.....	57
5.1 Umum	57
5.2 Bentuk Monitoring dan Evaluasi	57
5.2.1 Penilaian Kinerja	57
5.2.1.1 Kinerja Dosen	57
5.2.1.1.1 Standar Mutu Dosen.....	58
5.2.1.1.2 Indikator Kinerja Dosen.....	59
5.2.1.2 Kinerja Tenaga Kependidikan	60
5.3 Monev Pencapaian Standar Sumber Daya Manusia	61
5.3.1 Tabel Indikator Pengelolaan SDM dalam SPMI	62
5.4 Survey Kepuasan	66
BAB VI PENUTUP.....	68
DAFTAR PUSTAKA.....	ix
LAMPIRAN	ix
Lampiran 1. Form Perencanaan dan Pengembangan SDM	ix



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HANG TUAH
Nomor : Kep/ 392 / UHT.A0/XII/2022

tentang

PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA TENAGA PENDIDIK DAN
KEPENDIDIKAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS HANG TUAH

REKTOR UNIVERSITAS HANG TUAH

- Menimbang : Bahwa dalam rangka mendukung kelancaran proses belajar mengajar, Penjaminan Mutu dan Melengkapi Dokumen Akreditasi institusi/ Prodi tentang Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Hang Tuah diperlukan dokumen Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia di lingkungan Universitas Hang Tuah, untuk kepentingan tersebut perlu diterbitkan Keputusan Rektor Universitas Hang Tuah.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Nala No. Kep/120/VIII/2022, tanggal 04 Agustus 2022, tentang Petunjuk Teknis Kepegawaian di Lingkungan Yayasan Nala;
6. Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Nala No. Kep/162/IX/2022, tanggal 01 September 2022, tentang Struktur Organisasi Universitas Hang Tuah;
7. Statuta Universitas Hang Tuah Tahun 2022.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Tenaga Pendidik dan Kependidikan di lingkungan Universitas Hang Tuah.
2. Pedoman Pengelolaan Sumber Daya manusia Tenaga Pendidik dan Kependidikan di lingkungan Universitas Hang Tuah menjadi pedoman dalam menyusun kebijakan dan program teknis maupun administrasi bidang sumber daya manusia di lingkungan Universitas Hang Tuah

3. Keputusan /

3. Keputusan Rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai ada perubahan.

Dengan Catatan :

Bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan Rektor UHT ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Pengurus Yayasan Nala.
2. Distribusi A, B, dan C.

Ditetapkan di : Surabaya

Pada tanggal : 20 Desember 2022



Rektor
Prof. Dr. Ir. Supartono, M.M., CIQaR,
NIP. 02605


KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, penyusunan Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) di Universitas Hang Tuah dapat diselesaikan dengan baik. Kehadiran Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia pada Universitas Hang Tuah merupakan langkah untuk memacu dan memacu sistem tata kelola yang lebih baik. Oleh karena itu, penyusunan Pedoman ini dimaksudkan sebagai petunjuk, dokumen dan referensi resmi bagi seluruh pengelolaan SDM Universitas Hang Tuah yang selanjutnya melahirkan agenda kebijakan dan program kerja secara proporsional sehingga visi dan misi Universitas Hang Tuah yang telah menjadi sebuah acuan dapat terealisasi dengan baik.

Sumber daya manusia (SDM) adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah institusi pendidikan. Pada hakikatnya, SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi tersebut. SDM juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan dari institusi pendidikan. Tujuan utama manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi pegawai terhadap organisasi dalam rangka mencapai produktivitas organisasi yang bersangkutan. Hal ini dapat dipahami karena semua kegiatan organisasi dalam mencapai tujuan, tergantung kepada manusia yang mengelola organisasi yang bersangkutan. Oleh sebab itu, sumber daya manusia tersebut harus dikelola agar dapat berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan organisasi.

Demikian, kami ucapkan terimakasih kepada tim dalam penyelesaian dokumen SDM ini, sehingga dapat digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan teknis dan administrasi di lingkungan Universitas Hang Tuah. Terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua civitas akademika, dan khususnya kepada tim penyusun Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Hang Tuah yang telah meluangkan waktu, pikiran dan gagasannya untuk menyusun pedoman ini sehingga dapat dijadikan sebagai petunjuk yang terstandar.

Rektor



Prof. Dr. Ir. Supartono, M.M., CIQaR.

NIP. 02605.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Pendahuluan

Universitas Hang Tuah merupakan salah satu perguruan tinggi dalam kementerian Ristekdikti sebagai suatu institusi yang mempunyai pegawai dalam semua pelaksanaan tatakelola institusi baik administrasi, akademik, kepegawaian, maupun keuangan tentunya mempunyai tata aturan dalam mengelola dan menjalankan sistem yang telah dibuat. Berbagai macam masalah pastinya akan ada dalam organisasi UHT yang semakin hari semakin kompleks karena manajemen harus mensinkronkan dengan perkembangan arus teknologi informasi dan komunikasi yang semakin cepat, pembatasan peraturan pemerintah, adanya persaingan baik nasional maupun internasional, tuntutan perhatian kepada pegawai, dan tuntutan pelaksanaan manajemen yang transparan dan akuntabilitas. Faktor-faktor internal organisasi UHT sendiri juga sangat berpengaruh seperti makin meningkatnya jumlah pegawai yang memiliki tingkat pendidikan yang semakin tinggi, heterogenitas angkatan kerja pelonjakan biaya-biaya personalia dan penurunan produktivitas telah menempatkan perhatian yang besar pada masalah Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Sumber daya manusia (SDM) memainkan peran yang sangat penting dalam institusi pendidikan, seperti sekolah, universitas, dan lembaga pendidikan lainnya. SDM dalam konteks pendidikan melibatkan guru, dosen, staf administrasi, pimpinan, dan semua individu yang terlibat dalam menjalankan operasi Pendidikan. SDM di institusi pendidikan eksistensinya mendukung visi dan misi institusi, serta mematuhi peraturan dan standar pendidikan yang berlaku. Keberadaan SDM yang kompeten, berkomitmen, dan berkembang, institusi pendidikan dapat mencapai tujuannya untuk memberikan pendidikan yang berkualitas dan berkelanjutan bagi generasi mendatang.

Oleh karena itu, Sistem pengelolaan sumber daya manusia (SDM) yang baik sangat penting dalam konteks institusi pendidikan untuk memastikan mutu penyelenggaraan program akademik dan efisiensi operasional dengan komponen-komponen utama dari sistem pengelolaan SDM dalam konteks Pendidikan meliputi perencanaan SDM, seleksi dan perekrutan, penempatan, penghargaan dan pengakuan, pemberhentian, pedoman tertulis dan konsistensi pelaksanaan serta penghargaan dan sanksi.

Pedoman tertulis dan konsistensi pelaksanaan dalam pengelolaan SDM yang baik demikian diperlukan oleh institusi pendidikan membantu menciptakan lingkungan kerja yang produktif, mendukung perkembangan profesional individu, dan mengarah pada penyelenggaraan program akademik yang berkualitas. Ini juga berkontribusi pada reputasi dan keberhasilan jangka panjang institusi dalam mencapai misi dan tujuannya dalam pendidikan.

1.2 Tujuan

Tujuan dari Pedoman Pengelolaan SDM ini adalah sebagai acuan pengelolaan SDM yang meliputi perencanaan SDM, seleksi dan perekrutan, penempatan, penghargaan dan pengakuan, pemberhentian, serta penghargaan dan sanksi baik bagi dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Hang Tuah.

1.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman pengelolaan SDM ini adalah perencanaan SDM, seleksi dan perekrutan, penempatan, penghargaan dan pengakuan, pemberhentian, serta penghargaan dan sanksi baik bagi dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Hang Tuah.

1.4 Dasar Hukum

Dasar hukum dalam penyusunan pedoman pengelolaan SDM ini sebagai berikut.

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- h. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- j. Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Nala No. Kep/120/VIII/2022, tanggal 04 Agustus 2022, tentang Petunjuk Teknis Kepegawaian di Lingkungan Yayasan Nala.

1.5 Visi, Misi, Tujuan dan Tata Nilai Universitas Hang Tuah

Untuk mewujudkan Sumber Daya Manusia yang bertanggung jawab, Universitas berpedoman pada:

1.5.1 Visi

Menjadi Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), Kemaritiman dan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Seni (IPTEKS) Kelautan yang Berkelas dunia.

1.5.2 Misi

- (a) Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menghasilkan SDM Kemaritiman yang memenuhi standar mutu nasional dan internasional.
- (b) Mengembangkan penelitian yang kreatif, inovatif, dan edukatif demi keunggulan kompetitif secara global, khususnya penelitian dan pengembangan IPTEKS kelautan dan/atau kemaritiman.
- (c) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, terutama di wilayah pesisir.
- (d) Menjalin kerjasama yang berkesinambungan dengan instansi terkait di dalam dan luar negeri.
- (e) Mewujudkan tata pamong yang memenuhi 5 kaidah *Good Governance University* yaitu kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil.
- (f) Mewujudkan *Clean Government* dalam upaya menciptakan perguruan tinggi yang bersih dan bebas praktik korupsi.

1.5.3 Tujuan

- (a) Terwujudnya lulusan sumber daya manusia Kemaritiman yang berkompetensi di bidang IPTEKS kelautan dan/atau kemaritiman.

- (b) Terwujudnya karya penelitian yang berguna bagi pengembangan IPTEKS, peningkatan kesejahteraan masyarakat dan industri maritim.
- (c) Terwujudnya kegiatan pengabdian berbasis penelitian yang berguna bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat dan industry maritim.
- (d) Terwujudnya optimasi kerjasama yang berkelanjutan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan lembaga pendidikan di dalam maupun di luar negeri, instansi pemerintah atau swasta, kalangan industri dan TNI.
- (e) Terwujudnya tata pamong yang memenuhi 5 kaidah *Good Governace University* yaitu kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil.
- (f) Terwujudnya *Clean Governmnet* dalam upaya menciptakan perguruan tinggi yang bersih dan bebas praktik korupsi.

1.5.4 Tata Nilai

- (a) Integritas: senantiasa berpegang teguh pada kejujuran, komitmen, tanggung jawab, norma-norma maupun peraturan yang berlaku di masyarakat, negara dan bangsa.
- (b) Kreatif: memiliki semangat kemandirian untuk mencari ide-ide baru konstruktif dan menciptakan karya-karya yang inovatif di bidang kelautan dan/atau kemaritiman.
- (c) Sinergi: memiliki semangat bekerja sama dengan lembaga pendidikan, instansi pemerintah maupun swasta, kalangan industri, dan TNI AL dalam memanfaatkan berbagai potensi yang memiliki untuk digunakan secara optimal.
- (d) Gigih: memiliki semangat berjuang dan pantang menyerah dalam mencapai keunggulan IPTEK maupun Sumber daya manusia kelautan dan/atau kemaritiman kelas dunia.
- (e) Peduli: memiliki rasa kebersamaan dan tanggung jawab sosial terhadap solusi permasalahan nasional maupun di masyarakat sekitar, pesisir dan pulau-pulau kecil.

1.6 Sumber Daya Manusia Universitas Hang Tuah

Sumber Daya Manusia di Universitas Hang Tuah terdiri atas Tenaga Pendidik (Staf Dosen) dan Tenaga Kependidikan (Staf Non Dosen), yang berstatus sebagai pegawai Universitas Hang Tuah. Sumber Daya Manusia Tenaga pendidik terdiri dari: Dosen tetap, Dosen tidak tetap, Dosen diperbantukan (DPK), Dosen dengan perjanjian kerja, dan Dosen luar biasa. Sumber Daya Manusia Tenaga kependidikan (Non Dosen) terdiri atas tenaga kependidikan administrasi dan tenaga non administrasi, yang berstatus sebagai pegawai tetap, pegawai dengan perjanjian kerja dan tenaga penugasan.

Tenaga kependidikan administrasi adalah tenaga administrasi yang memberikan pelayanan administrasi, manajerial, pengembangan, pengawasan dan teknis. Guna mendukung proses pendidikan pada lembaga pendidikan. Tenaga kependidikan non administrasi adalah tenaga yang melaksanakan tugas teknis, di bidang pengelolaan, pengembangan, pemeriksaan, pemeliharaan, pengamanan, dan pelayanan teknis di lingkungan Universitas Hang Tuah.

BAB II

SUMBER DAYA DOSEN

2.1 Pengertian Dosen

- a. Dosen Tetap Yayasan.
Dosen tetap yayasan adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap di lingkungan Universitas Hang Tuah Yayasan Nala.
- b. Dosen Tidak Tetap.
Dosen tidak tetap adalah dosen yang ditugaskan oleh pemimpin Satdik secara berkala atas usul Dekan/ Direktur/ Kajur/Kaprodi sesuai kebutuhan.
- c. Dosen Diperbantukan (Dpk).
Dosen Diperbantukan (Dpk) adalah dosen Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan di instansi atau Perguruan Tinggi Swasta.
- d. Dosen dengan perjanjian kerja.
Dosen dengan perjanjian kerja adalah dosen yang diangkat dengan perjanjian kerja minimal dua tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.
- e. Instruktur.
Instruktur adalah pendidik yang menekankan pembinaan pada penguasaan aspek keterampilan di perguruan tinggi.
- f. Tutor.
Tutor adalah pendidik yang diangkat untuk membantu dosen dan berfungsi memfasilitasi belajar mahasiswa dalam sistem pendidikan tinggi.
- g. Praktisi.
Praktisi adalah seseorang profesional yang mempraktekkan keahlian tertentu sesuai dengan bidangnya.

2.2 Kualifikasi Dosen

Dalam kualifikasi dosen sesuai dengan ketentuan setiap dosen, instruktur dan tutor perlu diberikan sebuah identitas berupa nomor registrasi pendidik. Nomor registrasi dimaksud telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. Adapun jenis kualifikasi dosen adalah sebagai berikut:

- a. NIDN
Nomor Induk Dosen Nasional, yang selanjutnya disingkat dengan NIDN adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen yang bekerja penuh waktu dan tidak sedang menjadi pegawai pada satuan administrasi pangkal/instansi yang lain.
- b. NIDK
Nomor Induk Dosen Khusus yang selanjutnya disingkat dengan NIDK adalah nomor

induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen/instruktur yang bekerja paruh waktu atau dosen yang bekerja penuh waktu tetapi satuan administrasi pangkalnya di instansi lain dan diangkat perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja.

c. NUP

Nomor Urut Pendidik yang selanjutnya disingkat dengan NUP adalah nomor urut yang diterbitkan oleh Kementerian untuk Dosen, Instruktur, dan Tutor yang tidak memenuhi syarat diberikan NIDN atau NIDK. Masa Perolehan dan Berlakuknya NUP: tidak ada batasan.

2.3 Kompetensi Dosen

Selain memenuhi kualifikasi minimal sesuai ketentuan UU RI No 14/2005, dosen Universitas Hang Tuah hendaknya juga kompeten dalam menjalankan tugasnya. Kompetensi dosen menentukan kualitas pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, sebagaimana yang ditunjukkan dalam kegiatan profesional dosen.

Dosen Universitas Hang Tuah didorong untuk memiliki pengalaman dalam bidang ilmunya masing-masing. Empat kompetensi yang wajib dimiliki oleh seorang dosen meliputi:

a. Kompetensi Pedagogik.

Kompetensi pedagogik merupakan kemampuan dalam mengelola pembelajaran.

b. Kompetensi Kepribadian

Kompetensi Kepribadian artinya Kemampuan kepribadian yang berakhlak mulia, berwibawa dan menjadi teladan bagi mahasiswa.

c. Kompetensi Profesional

Sedangkan Kompetensi Profesional artinya kemampuan dosen dalam menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, minimal mata kuliah yang diampunya.

d. Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial merupakan kemampuan dosen dalam berkomunikasi dan bergaul secara efektif dengan mahasiswa, sesama dosen dan warga setempat.

2.4 Klasifikasi Dosen

Jabatan Fungsional Dosen yang selanjutnya disebut Jabatan Akademik Dosen adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Dosen dalam suatu satuan pendidikan tinggi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri. Jabatan Akademik/Fungsional Dosen merupakan jabatan keahlian dengan jenjang tingkatan dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, terdiri dari:

2.4.1 Tabel Jabatan Akademik/Fungsional Dosen

JENJANG JABATAN AKADEMIK DOSEN

No	Jenjang Jabatan	Angka Kredit Minimal	Golongan
1	2	3	4
1.	Asisten Ahli		
	a. Penata muda	100	III/a
	b. Penata muda tingkat I	150	III/b
2.	Lektor		
	a. Penata	200	III/c
	b. Penata tingkat I	300	III/d
3.	Lektor Kepala		
	a. Pembina	400	IV/a
	b. Pembina tingkat I	550	IV/b
	c. Pembina utama muda	700	IV/c
4.	Guru Besar		
	a. Pembina Utama Madya	850	IV/d
	b. Pembina Utama.	1.050	IV/e

Untuk mendapatkan Jabatan fungsional, dosen harus mengajukan penilaian angka kredit dari kegiatan yang diajukan sesuai dengan yang dibutuhkan tiap jenjang. Unsur kegiatan yang dinilai untuk menentukan angka kredit terdiri atas unsur utama dan unsur penunjang. Unsur utama terdiri dari kegiatan Pendidikan, yaitu:

1. Melaksanakan Pendidikan
2. Penelitian
3. Pengabdian pada Masyarakat
4. Unsur penunjang

2.5 Tugas dan Kewajiban Dosen

2.5.1 Tugas Dosen

Tugas dosen telah diatur dalam undang-undang maupun peraturan operasionalnya. Beberapa ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar tugas dosen adalah sebagai berikut:

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Pasal 1 angka 2).
2. Dosen sebagai anggota Sivitas Akademika memiliki tugas mentransformasikan Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi yang dikuasainya kepada Mahasiswa dengan

- mewujudkan suasana belajar dan pembelajaran sehingga Mahasiswa aktif mengembangkan potensinya (Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi Pasal 12 angka (1)).
3. Dosen sebagai ilmuwan memiliki tugas mengembangkan suatu cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah serta menyebarkannya (Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi Pasal 12 angka (2)).
 4. Beban kerja dosen mencakup tugas pokok yaitu merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, dan melakukan pengabdian kepada masyarakat, serta melakukan tugas tambahan (Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Pasal 72 angka (1)).
 5. Beban kerja dosen sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 (dua belas) satuan kredit semester dan sebanyak-banyaknya 16 (enam belas) satuan kredit semester (Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Pasal 72 angka (2)).
 6. Penghitungan beban kerja dosen didasarkan antara lain pada:
 - a. Tugas pokok dosen mencakup:
 - (1) Perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran;
 - (2) Pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran;
 - (3) Pembimbingan dan pelatihan;
 - (4) penelitian;
 - (5) pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan;
 - c. Kegiatan penunjang (Pasal 30 ayat (1) Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020).
 7. Beban kerja pada kegiatan pokok dosen disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan, bagi dosen yang mendapatkan tugas tambahan (Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Pasal 30 ayat (2)).
 8. Beban kerja dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi, atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa (Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Pasal 30 ayat (3)).
 9. Beban kerja Dosen mengacu pada ekuivalen waktu mengajar penuh serta nisbah Dosen dan mahasiswa (Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Pasal 30 ayat (4)).
 10. Tunjangan profesi diberikan kepada dosen yang memenuhi persyaratan melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya dengan ketentuan: (Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 Pasal 8).
 - a. Beban kerja pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) sks yang dilaksanakan di perguruan tinggi.
 - b. Beban kerja pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi penugasan atau melalui lembaga lain;
 - c. Dosen tetap yang mendapat penugasan sebagai pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan sampai dengan tingkat jurusan tetap memperoleh tunjangan profesi sepanjang yang bersangkutan melaksanakan dharma pendidikan paling sedikit sepadan dengan 3(tiga) sks di perguruan tinggi.

11. Tunjangan kehormatan diberikan kepada profesor yang memenuhi persyaratan:(Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 Pasal 10)
 - a. memiliki sertifikat pendidik yang telah diberi nomor registrasi dosen oleh Kementerian;
 - b. melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks pada setiap semester dengan ketentuan:
 - (1) beban kerja pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) sks yang dilaksanakan di perguruan tinggi penugasan;
 - (2) beban kerja pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang penugasan atau melalui lembaga lain;
 - (3) tidak terikat sebagai tenaga tetap pada Lembaga lain di luar satuan pendidikan tinggi tempat yang bersangkutan bertugas;
 - (4) terdaftar pada Kementerian sebagai dosen tetap;
 - c. Profesor yang mendapat tugas tambahan yaitu penugasan sebagai pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan sampai dengan tingkat ketua program studi, atau nama lain yang sejenis, memperoleh tunjangan kehormatan sepanjang yang bersangkutan melaksanakan dharma pendidikan paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) sks di perguruan tinggi.
12. Dosen Berkegiatan di Luar Kampus

Sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri Dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang menegaskan indikator kinerja utama MBKM bahwa tugas dosen berkegiatan di luar kampus, sehingga aktivitas dosen tidak hanya di dalam kampus sendiri, namun juga di luar kampus seperti pengalaman di dunia usaha dan dunia industri, dan/atau mengajar di kampus lain.
13. Tugas Dosen Universtas Hang Tuah selain melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi yang tersebut diatas, dosen Universtas Hang Tuah mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:
 - a. Melakukan tugas proses belajar mengajar dan memberikan layanan akademik dengan cara terbaik menurut kemampuan sesuai standar yang ditentukan dengan penuh dedikasi dan tanggung jawab;
 - b. Memberikan bimbingan dan pelayanan akademik, serta memberikan informasi yang diperlukan oleh mahasiswa dalam rangka memperlancar penyelesaian studinya dengan penuh dedikasi dan tanggung jawab;
 - c. Memberikan motivasi dan bimbingan kepada mahasiswa sehingga dapat menumbuhkan daya berfikir untuk bersikap kritis dan analitis;
 - d. Menghindari hal-hal yang berpotensi terjadinya konflik kepentingan pribadi dan atau penyalahgunaan wewenang dalam proses belajar mengajar;
14. Dosen Universtas Hang Tuah mempunyai tanggung jawab dalam menjalankan tugasnya harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Menjaga dan memelihara nama baik Universitas Hang Tuah dalam setiap aktivitas;
 - b. Menjauhi dan menghindarkan diri dari hal-hal dan perbuatan yang dapat menurunkan derajat dan martabat dosen sebagai profesi pendidik yang terhormat;

- c. Selalu meningkatkan keikhlasan dan ketulusan hati untuk bekerja dengan penyediaan diri untuk bersinergi dengan dosen lain baik dari disiplin ilmu serumpun maupun dari berbagai macam disiplin ilmu lainnya.

2.5.1.1 Tujuan Kampus Merdeka

Dalam melaksanakan tugas pembelajaran dosen, maka sesuai dengan Pasal 10 Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 yang menjelaskan mengenai standar proses pembelajaran. Dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran dosen diharapkan mampu membangun kegiatan pembelajaran yang kondusif dan sejalan dengan tujuan Kampus Merdeka sebagai berikut:

1. Holistik
Yaitu proses pembelajaran yang bisa mendorong pembentukan pola pikir yang komprehensif. Sehingga mahasiswa mampu menginternalisasikan keunggulan dari berbagai kearifan lokal dan nasional.
2. Interaktif
Pencapaian kedua dalam pembelajaran di kelas bersama dosen adalah tercipta suasana interaktif. Yaitu ada keterlibatan antara dosen dan mahasiswa dalam proses pembelajaran. Sehingga dosen perlu memancing interaksi mahasiswa.
3. Sainifik
Kampus Merdeka juga bertujuan untuk menciptakan kelas saintifik, yakni dosen memiliki kemampuan untuk melakukan pendekatan secara ilmiah. Sehingga pendekatan ini memiliki struktur logis yang kemudian bisa ditarik kesimpulan. Penerapannya akan menciptakan lingkungan akademik yang didasarkan pada sistem nilai, norma, kaidah ilmu pengetahuan, dan juga menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.
4. Integratif
Menciptakan kelas yang integratif juga akan membantu mendapatkan lulusan yang sesuai dengan kriteria program Kampus Merdeka. Integratif sendiri adalah pencapaian pembelajaran dengan menggunakan sistem saling terintegrasi antara pembelajaran dari berbagai bidang ilmu yang dipelajari mahasiswa dan pendekatan antar disiplin ilmu. Selain itu juga bisa melalui pendekatan dari multidisiplin ilmu.
5. Tematik
Karakteristik capaian pembelajaran tematik, yaitu lulusan perguruan tinggi melewati proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik ilmu program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata. Sehingga mahasiswa bisa memahami pembelajaran dengan baik karena dikaitkan dengan permasalahan yang nyata terjadi di suatu lingkungan atau daerah. Hal ini juga akan mendorong mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang didapatkan dalam mengatasi masalah tersebut.
6. Kontekstual
Karakteristik Kontekstual yaitu pencapaian pembelajaran yang ditunjukkan dengan kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan masalah yang sesuai dengan bidang keilmuan yang dipelajari.

7. Kolaboratif
Kampus Merdeka bersama peran dosen dalam implementasi Kampus Merdeka juga diharapkan menciptakan kelas kolaboratif. Yakni mendorong mahasiswa untuk melakukan kegiatan kolaborasi yang mampu menambah pengalaman dan keterampilan. Kegiatan kolaborasi ini akan menciptakan kegiatan pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar mahasiswa. Sehingga mampu membentuk kapitalisasi sikap , pengetahuan, dan keterampilan.
8. Efektif
Kampus Merdeka juga diharapkan mampu mencetak lulusan yang mendapatkan ilmu pengetahuan secara maksimal. Sebab menikmati kelas dengan pembelajaran yang efektif. Dimana materi perkuliahan bisa didapatkan dan dipelajari dengan cepat, sehingga tidak membuang banyak waktu untuk menguasai suatu materi.
9. Berpusat pada Mahasiswa
Kampus Merdeka memang berpusat pada kemerdekaan mahasiswa dalam belajar. Mahasiswa memiliki kesempatan untuk mengembangkan diri dan menikmati proses belajar secara maksimal.

2.5.2 Kewajiban Dosen

Kewajiban dosen diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. 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 (Pasal 45 UU Guru dan Dosen).
2. Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen berkewajiban:
 - a. melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
 - c. meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (Pasal 45 UU Guru dan Dosen).
3. Profesor memiliki kewajiban khusus menulis buku dan karya ilmiah serta menyebarluaskan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat (Pasal 49 ayat (2) UU Guru dan Dosen).
4. Dosen secara perseorangan atau berkelompok wajib menulis buku ajar atau buku teks, yang diterbitkan oleh perguruan tinggi atau lembaga penerbit lainnya yang diakui dan/ atau mempublikasikan karya ilmiah sebagai salah satu sumber belajar dan untuk pengembangan budaya akademik, serta pembudayaan kegiatan baca tulis bagi sivitas akademika (Pasal 12 ayat (3) UU Pendidikan Tinggi).
5. Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas publikasi ilmiah di Indonesia, bagi dosen yang memiliki jabatan akademik Lektor Kepala harus menghasilkan: (a) paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal nasional terakreditasi, atau (b) paling sedikit 1 (satu) jurnal internasional, paten, atau karya senimonumental/ desain monumental; dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun (Pasal 4 Permenristekdikti Nomor 20 Tahun 2017).
6. Tunjangan kehormatan diberikan kepada Profesor yang telah menghasilkan : buku dan (a) paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional, atau (b) paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional

bereputasi, atau (c) paling sedikit 1 (satu) paten, atau (d) paling sedikit 1 (satu) karya seni monumental/ desain monumental; dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun (Pasal 8 ayat (1) huruf g Permenristekdikti Nomor 20 Tahun 2017).

7. Menjunjung tinggi Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Hang Tuah;
8. Mematuhi dan melaksanakan Kode Etik Dosen yang berlaku di Universitas Hang Tuah
9. Memiliki kepangkatan akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku di Universitas Hang Tuah selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) tahun setelah Surat Perjanjian Kerja ini ditandatangani;
10. Melaksanakan tugas-tugas administrasi akademik dan/atau tugas lain yang akan diatur oleh pimpinan Universitas maupun Fakultas atau Program Studi masing-masing sesuai dengan penempatan;
11. Dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan kewajibannya, Pihak Kedua wajib melakukan konsultasi dan menjalin komunikasi yang baik dengan dosen senior di unit tempatnya bertugas.
12. Mematuhi aturan dan tata tertib sesuai dengan aturan kedisiplinan pegawai yang berlaku di Universitas Hang Tuah;
13. Mengisi presensi setiap hari kerja yaitu saat datang dan saat akan pulang sesuai ketentuan Universitas Hang Tuah;
14. Menjaga sopan santun terhadap seluruh civitas akademika Universitas Hang Tuah;
15. Bertanggungjawab apabila terjadi kehilangan atau kerusakan terhadap barang-barang bergerak maupun tidak bergerak yang menjadi milik Universitas Hang Tuah, yang diamanahkan kepada Pihak Kedua;
16. Dalam waktu 1 (satu) tahun terhitung mulai dari tanggal penandatanganan perjanjian kerja dosen, dosen Universitas Hang Tuah berkewajiban sebagai berikut:
 - a. Memenuhi tes ITP TOEFL dengan skor minimal 500 atau Test of Academic English Proficiency (TAEP) dengan skor minimal 323, yang dilaksanakan di Lembaga Pusat Bahasa Universitas Hang Tuah;
 - b. Melengkapi persyaratan untuk pengurusan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) Kepegawaian Universitas Hang Tuah;
 - c. Membuat minimal 2 karya ilmiah yang dimuat di jurnal;
 - d. Melakukan minimal 2 kali penelitian;
 - e. Melakukan minimal 2 kali pengabdian kepada masyarakat;
 - f. Terlibat dalam kegiatan ilmiah, misalnya: seminar, Focus Group Discussion (FGD), dan unsur penunjang lainnya;
 - g. Mengikuti Pra Jabatan Dosen yang diselenggarakan oleh Biro Sumber Daya Manusia (BSDM) Universitas Hang Tuah;
 - h. Mengikuti Peningkatan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional (PEKERTI).
 - i. Dosen Universitas Hang Tuah berkewajiban memiliki Jabatan Akademik minimal Asisten Ahli dengan jangka waktu maksimal 2 tahun setelah ditandatanganinya perjanjian kerja dosen ini.
 - j. Dosen Universitas Hang Tuah dilarang mengikatkan diri dengan institusi atau badan hukum lain selama menjadi Dosen Universitas Hang Tuah;

2.6 Hak Dosen

Dalam melaksanakan tugas keprofesionalannya, dosen memiliki hak sebagai berikut:

1. Memperoleh penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial;
2. Mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;
3. Memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual;

4. Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
6. Memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik;
7. Memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/organisasi profesi keilmuan.

2.7 Standar Mutu dan Indikator Kinerja Dosen

2.7.1 Standar Mutu Dosen

- a. Semua dosen berkualifikasi minimal Magister dalam bidang keilmuan yang sama, dan mempunyai sertifikasi sebagai pendidik
- b. Semua dosen dinyatakan sehat jasmani dan rohani
- c. Fakultas memiliki Renstra untuk pengembangan kompetensi dosen dan penambahan jumlah Guru Besar
- d. Semua dosen secara mandiri atau bersama tim telah menyusun Rancangan Pembelajaran Semester (RPS) untuk Mata Kuliah (MK) yang diampunya
- e. Semua dosen secara mandiri atau bersama tim telah menyusun Rancangan Aktivitas Evaluasi untuk MK yang diampunya
- f. Semua dosen yang bergelar Guru Besar menghasilkan buku ajar setiap maksimal 3 (tiga) tahun sekali
- g. Semua dosen mempunyai buku ajar dan / atau modul ajar untuk semua MK yang diampunya
- h. Jumlah dosen yang bergelar S3 minimal 50% (lima puluh persen)
- i. Semua dosen secara mandiri atau bersama tim melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun
- j. Semua dosen lulus dalam penilaian BKD setiap tahun, dengan bobot 12 – 16 sks setiap semester, kecuali Profesor dengan tugas tambahan di Perguruan Tinggi.
- k. Semua dosen wali mempunyai laporan hasil monitoring proses dan hasil pembelajaran selama masa studi
- l. Semua dosen pembimbing TA/skripsi mempunyai laporan perkembangan hasil pelaksanaan TA/skripsi mahasiswa yang dibimbingnya
- m. Dosen pembimbing utama TA/skripsi, dan Tesis, dan disertasi mempunyai bimbingan maksimum 10 (sepuluh) mahasiswa
- n. Jumlah dosen tidak tetap dengan bidang keilmuan yang sama dengan Prodi maksimum 60% (enam puluh persen)
- o. Semua tenaga kependidikan mempunyai kualifikasi akademik Diploma 3 (tiga), dan bersertifikat kompetensi sesuai dengan tupoksinya
- p. Semua tenaga administrasi mempunyai kualifikasi minimal SMA atau sederajat dan mempunyai sertifikat kompetensi.

2.7.2 Indikator Kinerja Dosen

Indikator kinerja dosen dapat diukur dari:

- a. Produktivitas yang dihasilkan oleh dosen selama bertugas pada suatu program studi dari waktu ke waktu, dapat dilihat dari banyaknya capaian yang dapat direalisasikan dosen atas program kerja dari program studi yang telah disusun bersama.
- b. Kualitas kerja dosen dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya selama bertugas pada program studi tertentu.

- c. Banyaknya inisiatif dosen dalam mencari strategi untuk merealisasikan program kerja yang dicanangkan oleh program studi tertentu.
- d. Kerja sama dengan dosen, karyawan dan masyarakat dalam merencanakan dan melaksanakan tujuan program studi.
- e. Keberhasilan dosen dalam setiap kegiatan program studi terutama dalam mencari solusi dalam memecahkan masalah yang dihadapinya selama melaksanakan tugasnya.
- f. Kemampuan dosen dalam mengatasi tekanan dan intervensi dari pihak luar dan atasan
- g. Kemampuan dosen dalam membangkitkan dan mengelola motivasi yang ada dalam diri dan lingkungannya.

2.8 Standar Perekrutan Dosen

- a. Perekrutan dosen disesuaikan dengan kebutuhan Program Studi yang diuraikan dalam rencana pengembangan SDM di masing- masing Program Studi.
- b. Tersedia pedoman tentang sistem dan mekanisme pengusulan calon dosen dan diimplementasikan secara konsisten.
- c. Tersedia pedoman tentang sistem seleksi, penempatan, retensi, dan pemberhentian dosen dan diimplementasikan secara konsisten.
- d. Jumlah dosen di Fakultas/Jurusan mencukupi agar program-program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dipastikan dapat berjalan baik. Rata-rata beban kerja dosen per semester, atau rata-rata FTE (Fulltime Teaching Equivalent), minimum = 12 SKS dan maksimum = 16 SKS.

2.9 Kualifikasi dan Kompetensi Dosen

- a. Fakultas/Program Studi menempatkan/ menugaskan dosen yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi bidang tugasnya agar misi dan tujuan Institut/Fakultas/Program Studi tercapai.
- b. Dosen yang mengajar di Prodi S1 minimal berpendidikan S2 dan mengampu mata kuliah sesuai bidang keahliannya.
- c. Dosen yang mengajar di Prodi S2 dan S3 berpendidikan S3 dan memiliki jabatan fungsional sekurangnya lektor.
- d. Presentase Dosen Pengajar di Prodi S1 dan Prodi S2 berpendidikan S3 yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi program studi adalah 55%.
- e. Presentase Dosen Pengajar di Prodi S1 yang memiliki jabatan minimum lektor yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi program studi adalah 70%.
- f. Presentase Dosen Pengajar Prodi S1 yang memiliki Sertifikat Pendidik Profesional adalah 75%.
- g. Setiap akhir semester setiap dosen yang mengajar di semester berjalan harus melakukan evaluasi pembelajaran dengan menyeter rekap nilai dengan 9 mencantumkan rincian UTS, UAS dan Tugas.

2.10 Pengembangan Kompetensi Didaktik Dosen

- a. Fakultas memfasilitasi pengembangan dosen melalui pelatihan workshop, kursus, magang, seminar, dan konferensi untuk peningkatan kompetensi.
- b. Informasi, panduan dan prosedur pengembangan kompetensi didaktik dosen tersedia di website
- c. Pelatihan/penyegaran didaktik/*teaching and learning* dilakukan minimal 1 kali/tahun dan disesuaikan dengan hasil assesment dosen.

BAB III

SUMBER DAYA TENAGA PENDIDIKAN

3.1 Pengertian dan Bidang Tugas Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan. Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan Pendidikan. Mereka berperan dalam membantu penyelenggaraan proses belajar-mengajar, mengelola administrasi pendidikan, dan menyediakan berbagai layanan yang mendukung perkembangan peserta didik.

3.1.1 Bidang Tugas Tenaga Kependidikan

1. Manajemen Institusi Pendidikan: Tenaga kependidikan memiliki peran dalam mengelola berbagai aspek administratif, keuangan, dan sumber daya manusia di lembaga pendidikan. Mulai dari perencanaan dan pengelolaan anggaran, rekrutmen staf, dan pemeliharaan fasilitas fisik.
2. Penerimaan dan Pendaftaran: Tenaga kependidikan bertugas dalam proses penerimaan mahasiswa, pendaftaran, dan pengorganisasian data mahasiswa, termasuk penyiapan dan pemeliharaan catatan akademik.
3. Bimbingan dan Konseling: Tenaga kependidikan dapat memberikan dukungan bimbingan dan konseling kepada mahasiswa yang membutuhkannya, membantu mereka mengatasi masalah pribadi dan akademik.
4. Perpustakaan dan Sumber Daya Informasi: Tenaga kependidikan mengelola perpustakaan Universitas, menyediakan akses ke sumber daya belajar, dan membantu mahasiswa dan pegawai dalam mencari informasi yang diperlukan.
5. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK): Tenaga kependidikan seringkali bertanggung jawab untuk menjaga dan mengembangkan infrastruktur TIK di lembaga pendidikan, termasuk jaringan komputer, perangkat keras, dan perangkat lunak pendidikan.
6. Kebersihan dan Keamanan: Tenaga kependidikan memastikan lingkungan institusi pendidikan tetap bersih, aman, dan sesuai dengan peraturan kesehatan dan keselamatan.
7. Pelayanan Makanan: tenaga kependidikan juga dapat bertanggung jawab atas penyediaan makanan atau kantin Universitas.
8. Transportasi: Tenaga kependidikan juga dapat mengelola layanan transportasi mahasiswa, seperti bus.
9. Hubungan Masyarakat: Tenaga kependidikan dapat berperan dalam berkomunikasi dengan orangtua mahasiswa, menjalin hubungan baik dengan masyarakat sekitar, dan mengorganisir acara-acara sosial atau pendidikan.
10. Pengembangan Kurikulum dan Evaluasi: Tenaga kependidikan bisa terlibat dalam perencanaan kurikulum dan proses evaluasi pembelajaran, meskipun peran ini lebih umumnya dipegang oleh Dosen

Peran dan bidang tugas tenaga kependidikan dapat bervariasi tergantung pada jenis lembaga pendidikan, tingkat pendidikan, dan peraturan lokal. Namun, secara umum, mereka berperan penting dalam menyediakan lingkungan yang mendukung dan memfasilitasi pembelajaran yang efektif.

Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang terlibat dan berkomitmen untuk mendukung penyediaan pendidikan tinggi, diantaranya tenaga administrasi, pustakawan, laboran, teknisi, dan teknik informasi. Melaksanakan tugas dalam bidang administrasi, mengelola, mengembangkan, mengawasi dan pelayanan teknis untuk mendukung kegiatan pendidikan di Universitas Hang Tuah. 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 Tenaga Kependidikan Administratif

"Tenaga Kependidikan Administratif" adalah istilah dalam Bahasa Indonesia yang dapat diartikan sebagai tenaga pendidikan administratif. Ini merujuk kepada individu atau staf yang bekerja di lembaga pendidikan, seperti sekolah atau perguruan tinggi, untuk menjalankan tugas-tugas administratif yang mendukung operasi dan manajemen pendidikan.

Tugas-tugas administratif ini dapat meliputi:

1. Pengelolaan data mahasiswa: Menangani pendaftaran mahasiswa, pencatatan nilai, dan pemeliharaan basis data mahasiswa.
2. Keuangan: Mengelola anggaran, mengawasi pembayaran mahasiswa, dan memastikan keuangan berjalan lancar.
3. Administrasi Dosen: Mendukung Dosen dengan administrasi, seperti pengelolaan jadwal mengajar dan penjadwalan ruangan.
4. Penerimaan mahasiswa: Mengelola proses penerimaan mahasiswa baru, termasuk administrasi tes masuk dan proses pendaftaran.
5. Manajemen dokumen: Menangani dokumen-dokumen penting, seperti surat-surat, arsip, dan laporan-laporan pendidikan.
6. Komunikasi: Berkomunikasi dengan orang tua mahasiswa, staf pengajar, dan pihak eksternal untuk menyampaikan informasi terkait pendidikan.
7. Logistik acara sekolah: Mengatur acara-acara Universitas, seperti rapat, pertemuan, dan kegiatan non Akademik.
8. Teknologi informasi: Mendukung penggunaan teknologi informasi di Universitas, termasuk perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan untuk administrasi.

Tenaga kependidikan administratif memainkan peran penting dalam menjalankan operasi sehari-hari lembaga pendidikan dan memungkinkan para dosen fokus pada Tri Dharma Perguruan Tinggi. Mereka membantu memastikan bahwa semua aspek administratif berjalan dengan baik, yang sangat penting untuk kelancaran dan keberhasilan lembaga pendidikan tersebut.

3.3 Kualifikasi Tenaga Kependidikan

Kriteria pelamar Tenaga Kependidikan (administrasi, Tenaga Perpustakaan, Tenaga Laboratorium, dan Pranata Komputer):

- a. Minimal berpendidikan D3 untuk tenaga laboran, S1 untuk tenaga administrasi dan perpustakaan, SMA sederajat untuk tenaga non administrasi.
- b. Memiliki kompetensi sebagai tenaga administrasi, tenaga perpustakaan, tenaga laboratorium, dan pranata komputer.
- c. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Dokter, tidak pernah terlibat dalam masalah pidana atau diberhentikan kerja secara tidak hormat.
- d. Memiliki jenjang pendidikan dan keahlian yang sesuai dengan yang dibutuhkan.
- e. Memiliki ketrampilan di bidang komputer bagi tenaga administrasi dan menguasai teknologi informatika dan komunikasi bagi pranata komputer.
- f. Memiliki sertifikasi kompetensi bagi tenaga laboratorium, pranata komputer
- g. Memiliki ketrampilan dalam mengelola Laboratorium sesuai spesifikasi laboratorium
- h. Lulus seleksi dan pemeriksaan psikologi kecuali wredatama/purnawirawan

3.3.1 Pustakawan

Pustakawan adalah seorang profesional yang bekerja di perpustakaan atau lembaga informasi lain nya untuk mengelola, mengorganisir, dan menyediakan akses ke koleksi bahan bacaan, sumber daya elektronik, dan informasi lainnya kepada pengguna. Berikut adalah beberapa hal tentang pustakawan:

1. Peran Pustakawan:
 - a) Pustakawan bertanggung jawab untuk mengumpulkan, mengelola, dan menyusun koleksi bahan pustaka agar mudah diakses oleh pengguna.
 - b) Mereka membantu pengguna dalam mencari informasi, melakukan riset, dan mengakses sumber daya yang mereka butuhkan.
 - c) Pustakawan juga berperan dalam mengembangkan program pendidikan tentang literasi informasi untuk membantu pengguna dalam mengembangkan keterampilan pencarian dan evaluasi informasi.
2. Kualifikasi Pustakawan:
 - a) Untuk menjadi pustakawan, gelar sarjana atau magister dalam bidang perpustakaan dan ilmu informasi.
 - b) Keterampilan yang diperlukan termasuk pemahaman tentang pengelolaan koleksi, teknologi informasi, dan pelayanan pelanggan.
 - c) Kemampuan komunikasi dan pelayanan pelanggan yang baik juga sangat penting
3. Etika Pustakawan:
 - a) Pustakawan diharapkan menjaga kerahasiaan informasi pribadi pengguna dan menghormati hak cipta.
 - b) Mereka harus bekerja dengan integritas dan objektivitas, tidak memihak dalam memberikan akses kepada pengguna

4. Teknologi dalam Perpustakaan:
 - a) Perpustakaan modern sangat tergantung pada teknologi informasi untuk mengelola koleksi, membuat katalog online, dan memberikan akses ke sumber daya digital.
 - b) Pustakawan harus mengikuti perkembangan teknologi dan memastikan bahwa sistem perpustakaan mereka up to date.
5. Literasi Informasi:
 - a) Pustakawan memiliki peran penting dalam mengajarkan literasi informasi kepada pengguna, termasuk keterampilan dalam mencari, mengevaluasi, dan menggunakan informasi secara efektif.
 - b) Program-program literasi informasi dapat mencakup pelatihan dalam penggunaan database, sumber daya elektronik, dan teknik penelitian.
6. Peran Sosial dan Pendidikan:
 - a) Pustakawan juga dapat berperan dalam mendukung pendidikan dan pengembangan sosial di komunitas mereka dengan menyelenggarakan program-program acara, diskusi buku, dan kegiatan budaya lainnya.
7. Tantangan dalam Bidang Perpustakaan:
 - a) Perpustakaan saat ini menghadapi berbagai tantangan, termasuk perubahan teknologi, perubahan kebutuhan pengguna, dan pemangkasan anggaran.
 - b) Pustakawan perlu berinovasi dan beradaptasi untuk menjawab tantangan-tantangan ini.

Pustakawan merupakan salah satu sumber daya yang dibutuhkan oleh perpustakaan untuk melaksanakan penyebaran informasi di perpustakaan. Serta memiliki tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan di Perpustakaan.

3.3.1.1 Kualifikasi Pustakawan

Pustakawan tingkat ahli memiliki kualifikasi akademik paling rendah sarjana (S-1) atau diploma empat (D-IV) bidang Ilmu Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi. Seseorang dapat menjadi pustakawan tingkat ahli setelah lulus pendidikan dan pelatihan dalam bidang Perpustakaan.

Pustakawan tingkat terampil minimal memiliki kualifikasi akademik berlatar pendidikan D-II Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi. Seseorang dengan 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.

3.3.1.2 Klasifikasi Pustakawan

Klasifikasi pustakawan beserta jabatan fungsional, pangkat dan golongan adalah sebagai berikut:

3.3.1.2.1

3.3.1.2.2 Tabel Klasifikasi Pustakawan

Klasifikasi	Jabatan Fungsional	Pangkat	Gol ruang
Pustakawan tingkat Terampil	Pustakawan pelaksana	Pengatur Muda Tk I	II/b
		Pengatur	II/c
		Pengatur Tk I	II/d
	Pustakawan pelaksana lanjutan	Penata Muda	III/a
		Penata Muda Tk I	III/b
	Pustakawan pelaksana Penyelia	Penata	III/c
Penata Tk I		III/d	
Pustakawan tingkat Ahli	Pustakawan Pertama	Penata Muda	III/a
		Penata Muda Tk I	III/b
	Pustakawan Muda	Penata	III/c
		Penata Tk I	III/d
	Pustakawan Madya	Pembina	IV/a
		Pembina Tk I	IV/b
		Pembina Utama Muda	IV/c
	Pustakawan Utama	Pembina Utama Madya	IV/d
Pembina Utama		IV/e	

3.3.1.3 Kompetensi Pustakawan

Bahwa tugas pokok Pustakawan Tingkat Terampil meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, serta pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Sedangkan, tugas pokok Pustakawan Tingkat Ahli meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, serta pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

3.3.1.3.1 Tabel Kompetensi Pustakawan Tingkat Ahli

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

3.3.1.4 Kewajiban Pustakawan

a. Kewajiban kepada bangsa dan negara

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

b. Kewajiban kepada masyarakat

1. Melaksanakan pelayanan perpustakaan dan informasi secara cepat, tepat dan akurat sesuai dengan prosedur pelayanan perpustakaan.

2. Melindungi kerahasiaan dan privasi menyangkut informasi yang ditemui atau dicari dan bahan perpustakaan yang diperiksa atau dipinjam pengguna perpustakaan.
 3. Turut serta dalam kegiatan yang diselenggarakan masyarakat dan lingkungan tempat bekerja, terutama yang berkaitan dengan pendidikan, usaha sosial dan kebudayaan.
 4. Menciptakan citra perpustakaan yang baik di mata masyarakat.
- c. **Kewajiban kepada profesi**
1. Melaksanakan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
 2. Menjunjung tinggi prinsip kebebasan intelektual dan menjauhkan diri dari upaya sensor bahan perpustakaan dan sumber informasi.
 3. Secara sadar dan menghormati hak milik intelektual yang berkaitan dengan bahan perpustakaan dan informasi.
- d. **Kewajiban kepada rekan sejawat**
Memperlakukan rekan sejawat dengan saling menghormati, bersikap adil terhadap rekan kerja dan berupaya untuk saling meningkatkan kesejahteraan.
- e. **Kewajiban kepada pribadi**
1. Menghindari penyalahgunaan fasilitas perpustakaan untuk kepentingan pribadi, rekan kerja dan pengguna tertentu.
 2. Membedakan antara kepentingan pribadi dan kegiatan profesional.
 3. Meningkatkan dan memperluas pengetahuan, kemampuan diri dan profesionalisme.

3.3.2 Pranata Arsiparis

Sumber daya manusia (SDM) dalam bidang Pranata Arsiparis memiliki peran penting dalam mengelola dan menjaga rekaman-rekaman arsip agar tetap terorganisir, aman, dan dapat diakses dengan baik. Berikut adalah beberapa pedoman penting yang harus diperhatikan oleh seorang Pranata Arsiparis dalam mengelola SDM;

1. Pendidikan dan Kualifikasi: Pranata Arsiparis harus memiliki pendidikan dan kualifikasi yang sesuai dengan bidangnya. Mencakup gelar sarjana atau magister dalam manajemen arsip atau bidang terkait. Pranata Arsiparis juga harus memiliki pengetahuan yang mendalam tentang prinsip-prinsip arsiparis dan peraturan terkait arsip.
2. Pelatihan Berkelanjutan: penting bagi SDM Pranata Arsiparis untuk terus menjalani pelatihan berkelanjutan. Ini membantu mereka tetap update dengan perkembangan teknologi, hukum, dan praktik terbaik dalam manajemen arsip.
3. Keterampilan Komunikasi: Pranata Arsiparis harus memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan pihak internal maupun eksternal, termasuk pengguna arsip, manajemen, dan vendor.
4. Pemahaman Hukum dan Peraturan: Pranata Arsiparis harus memiliki pemahaman yang kuat tentang hukum dan peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip. Ini termasuk hak dan kewajiban dalam pengelolaan informasi dan pemenuhan peraturan privasi data yang berlaku.
5. Kemampuan Analisis dan Pengambilan Keputusan: Pranata Arsiparis perlu memiliki kemampuan analisis yang baik untuk mengidentifikasi kebutuhan pengelolaan arsip, mengembangkan kebijakan, dan membuat keputusan strategis dalam menjaga dan mengakses rekaman arsip.

6. Kemampuan Teknologi: di era digital, Pranata Arsiparis harus memiliki pemahaman tentang teknologi dan sistem manajemen arsip yang modern. Mereka harus mampu menggunakan perangkat lunak dan peralatan teknologi yang relevan.
7. Kerja Tim: Kemampuan bekerja dalam tim sangat penting, karena Pranata Arsiparis seringkali bekerja sama dengan berbagai departemen dalam organisasi untuk mengelola rekaman arsip.
8. Etika Profesional: Pranata Arsiparis harus mengikuti etika profesional yang tinggi. Mereka harus menjaga kerahasiaan informasi, integritas rekaman arsip, dan melaksanakan tugas mereka dengan penuh tanggung jawab.
9. Pemahaman Organisasi: Pranata Arsiparis harus memahami tujuan, misi, dan struktur organisasi tempat mereka bekerja. Hal ini membantu mereka mengintegrasikan manajemen arsip dengan kebutuhan dan tujuan organisasi.
10. Peningkatan Kemampuan Manajerial: Pranata Arsiparis yang berada pada posisi manajerial harus memiliki keterampilan kepemimpinan, perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan yang baik.
11. Evaluasi Kinerja: Pranata Arsiparis harus melaksanakan evaluasi kinerja secara berkala untuk memastikan efektivitas sistem manajemen arsip dan SDM mereka.
12. Pengembangan Riset: Pranata Arsiparis dapat berkontribusi pada pengembangan pengetahuan dalam bidangnya dengan melakukan riset dan berpartisipasi dalam kegiatan ilmiah terkait manajemen arsip.
13. Kepedulian Lingkungan: Seiring dengan perkembangan keberlanjutan dan peduli terhadap lingkungan, Pranata Arsiparis perlu mempertimbangkan cara-cara untuk mengelola arsip secara berkelanjutan dan ramah lingkungan.

3.3.2.1 Definisi Arsiparis

Kegiatan kearsipan adalah aktivitas berkelanjutan dalam memanejemen arsip secara manual dan/atau elektronik, dimulai dari proses pembuatan, penggunaan dan pemeliharaan, penghapusan, perolehan, penyimpanan dan konservasi, publikasi, pelayanan, pembinaan dan pengendalian, serta akreditasi dan sertifikasi.

Arsiparis merupakan jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan kearsipan yang diberikan kepada pegawai yang berwenang. Arsiparis berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan. Arsiparis adalah jabatan karier dengan tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.

3.3.2.2 Klasifikasi Arsiparis

Arsiparis tingkat terampil adalah Arsiparis dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.

Arsiparis tingkat ahli adalah Arsiparis dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.

3.3.2.3 Kompetensi Arsiparis

Dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara yang dimaksud dengan:

1. Arsiparis adalah jabatan yang ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh Pegawai.

2. Arsiparis tingkat terampil adalah Arsiparis dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang tugas dan fungsinya mengharuskan menguasai pengetahuan teknis di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
3. Arsiparis tingkat ahli adalah Arsiparis dengan kualifikasi profesional yang tugas dan fungsinya harus menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
4. Pengelolaan arsip yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
5. Kegiatan kearsipan adalah kegiatan dalam pengelolaan arsip secara manual dan/atau elektronik, dimulai dari proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan, akuisisi, preservasi dan pelestarian, publikasi, pelayanan, pembinaan, bimbingan dan supervisi, serta akreditasi dan sertifikasi kearsipan.
6. Arsip adalah informasi terekam/direkam (dokumen dalam berbagai bentuk dan media, seperti kertas, audio visual, komputer/elektronik, dan sebagainya) sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, badan pemerintahan, perusahaan, organisasi politik dan masyarakat serta perorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya.
7. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi dan disimpan selama jangka waktu tertentu untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi kegiatan.
8. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang sering digunakan dalam pelaksanaan kegiatan organisasi.
9. Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang jarang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan organisasi dan telah selesai digunakan untuk pertanggungjawaban administratif.
10. Arsip statis adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi dan dilestarikan di lembaga kearsipan sebagai memori kolektif bangsa.
11. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan

3.3.2.4 Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip terdiri atas:

1. Ketatalaksanaan;
2. Pengolahan;
3. Perawatan dan pemeliharaan;
4. Pelayanan;
5. Publikasi.

3.3.2.5 Pembinaan Kearsipan

Pembinaan kearsipan terdiri atas:

1. Bimbingan dan supervisi kearsipan;
2. Akreditasi dan sertifikasi kearsipan.

3.3.2.6 Pengembangan Profesi Arsiparis

1. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kearsipan;
2. Menyusun standar/pedoman kearsipan;
3. Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan;
4. Uji kompetensi;
5. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan.

3.3.2.7 Penunjang Tugas Arsiparis

1. Pengajar/pelatih di bidang kearsipan;
2. Mengikuti bimbingan di bidang kearsipan;
3. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang kearsipan
4. Keanggotaan dalam organisasi profesi Arsiparis;
5. Keanggotaan dalam Tim Penilai jabatan fungsional Arsiparis;
6. Perolehan penghargaan/tanda jasa;
7. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya.

3.3.2.8 Jabatan Fungsional Arsiparis

terdiri atas jabatan Arsiparis tingkat terampil dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu:

- a. Arsiparis Pelaksana.
- b. Arsiparis Pelaksana Lanjutan.
- c. Arsiparis Penyelia.

3.3.2.9 Jenjang Jabatan Arsiparis

terdiri atas jabatan Arsiparis tingkat ahli dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu:

- a. Arsiparis Pertama.
- b. Arsiparis Muda.
- c. Arsiparis Madya.
- d. Arsiparis Utama.

3.3.2.10 Jenjang Pangkat Arsiparis

- a. Arsiparis Pelaksana: Pengatur, golongan ruang II/c.; Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.
- b. Arsiparis Pelaksana Lanjutan: Penata Muda, golongan ruang III/a.; Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
- c. Arsiparis Penyelia: Penata, golongan ruang III/c.; Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- d. Jenjang pangkat Arsiparis tingkat ahli yaitu: Arsiparis Pertama terdiri dari Penata Muda, golongan ruang III/a ; Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
- e. Arsiparis Muda: Penata, golongan ruang III/c ; Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- f. Arsiparis Madya: Pembina, golongan ruang IV/a ; Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b ; Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
- g. Arsiparis Utama: Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; Pembina Utama, golongan ruang IV/e.

3.3.2.11 Rincian Kegiatan Arsiparis (Tabel Klasifikasi dan Tupoksi)

Klasifikasi dan Tupoksi (dipisah)

Jenjang Jabatan	Pangkat	Tupoksi
Arsiparis Tingkat Terampil	Arsiparis Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat/naskah; 2. Menyeleksi surat/naskah; 3. Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan; 4. Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia; 5. Melakukan penyimpanan dan penataan arsip 6. Melakukan restorasi/perbaikan arsip (penomoran arsip, menambal dan menyambung, menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain, melakukan pengepresan arsip, penentuan bahan formula restorasi, dan mengeringkan arsip secara manual); 7. Melakukan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto; 8. Melakukan reccleaning arsip video; 9. Melakukan rewinding arsip rekaman suara; 10. Melakukan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negatif photo, rekaman suara/sejarah lisan); 11. Melakukan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD; 12. Melakukan alih media arsip film ke Video atau CD; 13. Memberikan layanan arsip konvensional; 14. Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai pengumpul bahan 15. Mengumpulkan bahan pameran Kearsipan
	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan surat/naskah; 2. Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat;

	Arsiparis Penyelia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemantauan pengelolaan arsip; 2. Melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik; 3. Melakukan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip (audio, video dan foto); 4. Membuat daftar arsip statis; 5. Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia; 6. Membuat inventaris arsip berbahasa Asing atau berbahasa daerah; 7. Membuat ikhtisar khasanah arsip; 8. Melakukan transliterasi arsip paleografi/huruf asing; 9. Menyusun informasi arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara); 10. Membuat indeks arsip pandang dengar (film, video, gambar statik, rekaman suara); 11. Membuat daftar arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara); 12. Membuat daftar arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara); 13. Membuat denah dan peta lokasi penyimpanan arsip; 14. Melakukan kegiatan restorasi/perbaikan arsip (mengeringkan dengan vacum dry chamber); 15. Melakukan penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan arsip/alih media (quality control); 16. Memeriksa integritas berkas yang digunakan dalam layanan; 17. Memberikan layanan alih media arsip media baru; 18. Melakukan penerbitan tematik bahan kearsipan; 19. Menyusun katalog pameran kearsipan; 20. Membuat representasi informasi/caption; 21. Memberikan panduan pada pameran kearsipan
		<ol style="list-style-type: none"> 22. Menyusun materi bimbingan teknis kearsipan; 23. Memberi layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip;

Ariparis Tingkat Ahli	Arsiparis Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat daftar arsip yang akan disusutkan; 2. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia; 3. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah; 4. Membuat inventaris arsip perseorangan; 5. Menilai senarai/daftar arsip; 6. Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi; 7. Menyusun rencana penyimpanan arsip; 8. Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip; 9. Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi; 10. Melakukan laminasi arsip peta; 11. Melakukan penilaian arsip yang akan dialihmedia/alih format; 12. Memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan; 13. Menyusun unjuk citra (display pameran kearsipan); 14. Melaksanakan supervise kearsipan dinamis/statis;
	Arsiparis Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menilai arsip yang akan disusutkan; 2. Membuat daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia; 3. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia; 4. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah; 5. Membuat inventaris arsip perseorangan;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Menilai hasil transliterasi arsip; 7. Menilai hasil transkripsi arsip; 8. Membuat evaluasi rekaman suara wawancara sejarah lisan; 9. Membuat pengujian dasar arsip audio visual; 10. Menilai hasil peliputan dalam rangka akuisisi yang menghasilkan arsip; 11. Menilai pedoman layanan informasi pameran kearsipan; 12. Menilai pedoman layanan informasi/bahan kearsipan; 13. Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penulis naskah; 14. Merancang penyelenggaraan pameran kearsipan; 15. Memberikan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis 16. Melakukan penelaahan konsep/rancangan JRA dalam rangka persetujuan tiap subyek/bidang/ kelompok yang sudah mempunyai pedoman.
	<p>Arsiparis Madya</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat inventaris arsip 2. Organisasi berbahasa Indonesia; 3. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah; 4. Membuat inventaris arsip perseorangan; 5. Memberikan layanan konsultasi pengenalan sumber/ pengenalan khasanah arsip; 6. Memberikan layanan jasa penelusuran arsip; 7. Memberikan layanan advokasi bidang kearsipan; 8. Menyusun naskah apresiasi kearsipan; 9. Melakukan apresiasi kearsipan; 10. Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai sutradara/ pengarah dan sebagai penyunting;

		<ul style="list-style-type: none"> 11. Melaksanakan konsultasi kearsipan dalam rangka publikasi; 12. Membuat evaluasi penyelenggaraan pameran; 13. Menilai naskah penerbitan sumber arsip; 14. Menyusun materi bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis; 15. Menyusun evaluasi penyelenggaraan bimbingan dan konsultasi kearsipan; 16. Memberikan konsultasi penyusunan sistem pengelolaan arsip; 17. Memberikan layanan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) tiap subyek/bidang/keompok; 18. Melakukan penelaahan konsep/rancangan JRA dalam rangka persetujuan/pertimbangan tiap subyek/bidang/keompok yang belum memiliki pedoman; 19. Melakukan akreditasi unit dan lembaga kearsipan, penyelenggaraan diklat kearsipan; 20. Melakukan sertifikasi SDM kearsipan;
	<p>Arsiparis Utama</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menilai inventaris arsip ; Melakukan penyajian informasi khasanah kearsipan; Melakukan pelayanan pengujian sistem kearsipan; Melakukan layanan pengujian reliabilitas dan otensitas arsip; Menilai petunjuk pelacakan arsip/sumber arsip; Melakukan penerbitan tematik bahan kearsipan/naskah sumber arsip; Menilai kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik; Menilai hasil supervisi/pengawasan kearsipan; Menyusun adan atau menyempurnakan materi uji kompetensi/parameter penilaian

		10. Mengevaluasi pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi kearsipan
--	--	---

3.3.3 Pranata Laboratorium Pendidikan

Pranata laboratorium pendidikan adalah individu atau kelompok yang bertanggung jawab atas operasional laboratorium pendidikan di perguruan tinggi. Peran Penting Pranata Laboratorium Pendidikan adalah meningkatkan kualitas pendidikan di perguruan tinggi, menyediakan fasilitas dan sumber daya untuk kegiatan praktikum dan penelitian serta memastikan keselamatan dan keamanan selama eksperimen di dalam laboratorium.

3.3.3.1 Kompetensi Pranata Laboratorium Pendidikan

1. Kompetensi Akademik
 - a) Pemahaman tentang konsep dan teori yang relevan dengan laboratorium.
 - b) Kemampuan untuk mengajar dan membimbing mahasiswa dalam praktikum dan penelitian.
2. Kompetensi Teknis
 - a) Penguasaan alat dan peralatan laboratorium.
 - b) Kemampuan dalam mengoperasikan perangkat lunak terkait.
3. Kompetensi Manajemen
 - a) Keterampilan dalam mengatur jadwal praktikum dan penggunaan fasilitas laboratorium.
 - b) Manajemen inventaris dan perawatan peralatan.

3.3.3.2 Tugas dan Tanggung Jawab Pranata Laboratorium Pendidikan

1. Mempersiapkan Praktikum
 - a) Menyusun rencana praktikum.
 - b) Memeriksa dan mempersiapkan alat dan bahan yang dibutuhkan.
 - c) Membuat panduan praktikum.
2. Mengelola Laboratorium
 - a) Mengatur jadwal penggunaan laboratorium.
 - b) Memastikan kebersihan dan keteraturan laboratorium.
 - c) Menjaga peralatan dan fasilitas dalam kondisi baik.
3. Mendukung Penelitian
 - a) Membantu dalam kegiatan penelitian mahasiswa atau dosen.
 - b) Memelihara data dan catatan eksperimen.
4. Keselamatan dan Etika
 - a) Memastikan keselamatan selama eksperimen.
 - b) Mengajarkan etika penelitian dan tata krama laboratorium

3.3.3.3 Pengembangan SDM Pranata Laboratorium Pendidikan

1. Pelatihan dan Pengembangan
 - a) Program pelatihan teknis dan pedagogis.
 - b) Mengikuti perkembangan terbaru dalam ilmu dan teknologi terkait.
2. Jaringan Profesional
 - a) Berpartisipasi dalam komunitas pranata laboratorium pendidikan.
 - b) Berbagi pengalaman dan pengetahuan.
3. Evaluasi Kinerja
 - a) Penilaian rutin untuk meningkatkan kualitas kerja.
 - b) Mendengarkan umpan balik dari mahasiswa dan dosen.

Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) adalah seseorang yang mempunyai tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengelolaan laboratorium pendidikan. 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.

3.3.3.4 Kualifikasi Pranata Laboratorium Pendidikan

Merupakan tenaga pokok yang melayani keperluan praktikum, maupun penelitian mahasiswa dan dosen. Sebagai tenaga spesifik yang bertugas di laboratorium, PLP berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional dibidang pengelolaan laboratorium. Memerlukan persyaratan– persyaratan:

3.3.3.4.1 Kualifikasi Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) tingkat Terampil

- Berijazah minimal Diploma III sesuai kualifikasi akademik yang relevan dengan laboratorium
- Pangkat minimal Pengatur dengan golongan ruang II/C
- Sertifikat keterampilan yang relevan dengan laboratorium tempatnya bekerja

3.3.3.4.2 Kualifikasi Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) tingkat Ahli

- Berijazah minimal S-1/D IV sesuai kualifikasi akademik yang relevan dengan laboratorium
- Pangkat minimal Penata Muda, golongan ruang III/a.
- Sertifikat keahlian relevan dengan laboratorium tempatnya bekerja, serta sertifikat Keselamatan dan Keamanan Kerja (K3)

3.3.3.5 Klasifikasi Pranata Laboratorium Pendidikan

Klasifikasi tenaga PLP berdasarkan jabatan fungsional, pangkat, dan golongan, dikelompokkan menjadi 2, yaitu tenaga PLP Terampil dan tenaga PLP Ahli.

3.3.3.5.1 Tabel 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 III/b
	3. PLP Penyelia	1. Penata, golongan III/c 2. Penata tingkat I, golongan III/d

PLP Ahli	1. PLP Pertama	1. Penata Muda, golongan III/a 2. Penata muda Tingkat I, golongan III/b
	2. PLP Muda	1. Penata Muda, golongan III/a 2. Penata muda Tingkat I, golongan III/b
	3. PLP Madya	1. Penata, golongan III/c 2. Penata Tingkat I, golongan III/d 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

3.3.3.6 Kompetensi Pranata Laboratorium Pendidikan

Fungsi Pranata Laboratorium Pendidikan adalah memperlancar jalannya proses belajar mengajar yang berlangsung di laboratorium/bengkel kerja. Selain bertanggung jawab atas administrasi laboratorium, pengelolaan bahan, kelancaran fungsi peralatan laboratorium, juga bertanggung jawab terhadap pengembangan laboratorium untuk masa yang akan datang.

3.3.3.6.1 Tabel Kompetensi PLP Terampil

PLP Pelaksana	PLP pelaksana Lanjutan	PLP Penyelia
1. Mendata kebutuhan peralatan dan bahan praktikum 2. Menyiapkan peralatan dan bahan praktikum. 3. Mengoperasikan peralatan laboratorium dan penggunaan bahan praktikum 4. Menyusun laporan penggunaan peralatan dan bahan 5. Melakukan pengecekan kinerja peralatan laboratorium dan bahan praktikum 6. Melakukan pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan 7. Menyusun jadwal praktikum 8. Menyimpan sisa bahan praktikum 9. Membersihkan, menata, dan menyimpan peralatan,	1. Meyediakan kebutuhan peralatan dan bahan laboratorium 2. Melakukan supervisi dalam menyiapkan peralatan dan bahan praktikum 3. Memberikan penjelasan penggunaan peralatan dan bahan praktikum 4. Melakukan supervisi dalam mengoperasikan peralatan laboratorium dan penggunaan bahan praktikum 5. Mengevaluasi penggunaan peralatan dan bahan 6. Melakukan supervisi pengecekan kinerja peralatan laboratorium dan bahan praktikum 7. Melakukan supervisi pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan 8. Membuat laporan kegiatan praktikum	1. Menyusun anggaran kebutuhan 2. Menyusun POB penyiapan peralatan dan bahan praktikum 3. Menyusun pedoman penjelasan penggunaan peralatan dan bahan laboratorium 4. Menyusun POB pengoperasian peralatan laboratorium 5. Menyusun PO penggunaan bahan praktikum 6. Menyusun POB penilaian kinerja peralatan laboratorium dan bahan praktikum 7. Menyusun POB Pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan di laboratorium 8. Mengevaluasi hasil Pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan 9. Mengevaluasi kegiatan praktikum 10. Menyusun POB penyimpanan sisa bahan praktikum

bahan dan sarana penunjang	<p>9. Membuat laporan sisa bahan praktikum</p> <p>10. Mengelola sisa bahan praktikum</p> <p>11. Memantau kualitas bahan praktikum</p> <p>12. Memilah limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan praktikum</p> <p>13. Mengambil sampel di lapangan menggunakan peralatan dan bahan</p> <p>14. Mengevaluasi hasil pembersihan, penataan dan penyimpanan peralatan, bahan dan sarana penunjang</p>	<p>11. Melakukan supervisi penyimpanan dan pengelolaan sisa bahan praktikum</p> <p>12. Menyusun POB pemeriksaan kualitas bahan praktikum</p> <p>13. Menganalisis kualitas bahan praktikum</p> <p>14. Mengolah limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan praktikum</p> <p>15. Menguji sampel menggunakan peralatan dan bahan</p> <p>16. Menyusun metode kerja</p>
----------------------------	--	--

3.3.3.6.2 Kompetensi PLP Ahli

PLP Pertama	PLP Muda	PLP Madya
<p>1. Mengevaluasi kebutuhan peralatan dan bahan</p> <p>2. Mengevaluasi POB penyiapan peralatan dan bahan</p> <p>3. Mengevaluasi pedoman penjelasan penggunaan peralatan dan bahan</p> <p>4. Mengevaluasi POB pengoperasian peralatan</p> <p>5. Mengevaluasi POB penggunaan bahan</p> <p>6. Mengevaluasi penggunaan bahan</p> <p>7. Mengevaluasi metode penanganan bahan</p> <p>8. Mengevaluasi POB penyimpanan sisa bahan</p> <p>9. Mengevaluasi penyimpanan sisa bahan</p> <p>10. Mengevaluasi POB penilaian kinerja peralatan dan bahan</p> <p>11. Mengevaluasi kinerja peralatan dan bahan</p> <p>12. Mengevaluasi POB pemeliharaan peralatan dan bahan</p>	<p>1. Menyusun sub program tahunan pengelolaan laboratorium</p> <p>2. Mengevaluasi sub program tahunan pengelolaan laboratorium</p> <p>3. Mengembangkan pedoman penggunaan peralatan dan bahan</p> <p>4. Mengembangkan metode pengendalian pengoperasian peralatan</p> <p>5. Mengembangkan metode evaluasi penggunaan bahan</p> <p>6. Mengembangkan metode penanganan dan penyimpanan bahan dan sisa</p> <p>7. Mengembangkan metode penilaian kinerja peralatan dan bahan</p> <p>8. Mengembangkan pemeliharaan peralatan dan bahan</p> <p>9. Mengembangkan metode analisis kualitas bahan</p> <p>10. Mengembangkan metode pengolahan limbah</p> <p>11. Mengembangkan metode kerja peralatan</p>	<p>1. Mengembangkan sistem pengelolaan laboratorium</p> <p>2. Menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium</p> <p>3. Merancang program inovatif pengelolaan laboratorium</p> <p>4. Merancang sub program inovatif laboratorium dan pengelolaan laboratorium</p> <p>5. Merancang program pengendalian dan pengoperasian peralatan</p> <p>6. Merancang program penggunaan pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan bahan</p> <p>7. Merancang program penilaian kinerja peralatan dan bahan</p> <p>8. Merancang program pemeliharaan, dan penyimpanan peralatan dan bahan</p> <p>9. Merancang program analisis kualitas bahan</p> <p>10. Merancang program pengolahan limbah</p>

13. Mengevaluasi POB analisis kualitas bahan 14. Mengevaluasi hasil analisis kualitas bahan 15. Mengevaluasi hasil pengolahan limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan 16. Mengevaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan 17. Menyusun POB untuk kalibrasi/tera peralatan 18. Melakukan kalibrasi peralatan 19. Melakukan pengawasan K3 dan antisipasi	12. Mengevaluasi POB untuk kalibrasi/tera peralatan 13. Melakukan supervisi dan evaluasi pada proses pengujian dan kalibrasi 14. Memberikan layanan kalibrasi peralatan 15. Memberikan layanan pengujian peralatan dan pengujian bahan 16. Menyusun POB K3 untuk antisipasi bencana penggunaan peralatan dan bahan	11. Meningkatkan dan mengembangkan program peningkatan kinerja peralatan 12. Mengembangkan metode pengujian dan kalibrasi 13. Validasi hasil pengukuran, kalibrasi, hasil pengecekan kinerja peralatan 14. Meningkatkan mutu pelayanan kalibrasi, pengujian peralatan dan pengujian bahan 15. Mengevaluasi POB K3 dan mengembangkan program antisipasi bencana penggunaan peralatan dan bahan
---	--	---

3.3.4 Programmer

Sistem informasi merupakan komponen penting dalam dunia bisnis dan teknologi. Programmer adalah aset utama dalam pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi yang sukses. Pedoman ini bertujuan untuk membantu manajer sumber daya manusia dan pemimpin tim teknologi dalam mengelola programmer secara efektif untuk mencapai tujuan organisasi. Merupakan profesi yang ditekuni oleh orang-orang yang membuat program berdasarkan lembar spesifikasi software engineering.

3.3.4.1 Rekrutmen dan Seleksi Programmer

- a) Profil Ideal Programmer: Definisikan profil yang diinginkan untuk programmer, termasuk keterampilan teknis dan karakteristik pribadi yang diinginkan.
- b) Proses Seleksi: Rancang proses seleksi yang komprehensif, termasuk tes teknis, wawancara, dan penilaian kemampuan interpersonal.
- c) Perekrut Programmer: Gunakan berbagai sumber rekrutmen seperti situs web pekerjaan, jaringan profesional, dan perguruan tinggi untuk menarik calon yang berkualitas.

3.3.4.2 Pengembangan Programmer

- a) Pelatihan dan Sertifikasi: Sediakan pelatihan berkelanjutan dan dukungan untuk sertifikasi dalam teknologi terbaru yang relevan.
- b) Penilaian Kinerja: Terapkan sistem penilaian kinerja yang adil dan transparan untuk memotivasi programmer dan memberikan umpan balik yang konstruktif.
- c) Pengembangan Karir: Buat jalur pengembangan karir yang jelas untuk programmer yang berkinerja baik, termasuk peluang promosi dan peningkatan tanggung jawab.

3.3.4.3 Manajemen Tim Programmer

- a) Pengaturan Tim: Bentuk tim dengan beragam keterampilan untuk mencapai efektivitas yang optimal.
- b) Komunikasi: Fasilitasi komunikasi yang terbuka dan teratur di antara anggota tim dan pemimpin tim.

- c) Pengelolaan Proyek: Gunakan metodologi pengelolaan proyek yang sesuai untuk mengatur tugas dan tanggung jawab programmer.

3.3.4.4 Kesejahteraan Programmer

- a) Keseimbangan Kerja-Hidup: Dorong keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi dengan menghindari kelebihan bekerja.
- b) Fasilitas dan Lingkungan Kerja: Pastikan lingkungan kerja yang nyaman dan fasilitas yang memadai untuk meningkatkan produktivitas.

3.3.4.5 Penghapusan Programmer

- a) Proses Pemutusan Hubungan Kerja: Ikuti prosedur yang adil dan hukum dalam melakukan pemutusan hubungan kerja, jika perlu.
- b) Transfer Pengetahuan: Pastikan pemindahan pengetahuan yang baik dari programmer yang akan keluar untuk meminimalkan dampaknya pada proyek dan tim.

3.3.4.6 Etika dan Kode Etik Programmer

- a) Kode Etik Profesional: Ingatkan programmer untuk mematuhi kode etik profesional dalam pekerjaan mereka, termasuk privasi, keamanan, dan integritas data.
- b) Komitmen pada Perusahaan: Tekankan pentingnya kesetiaan dan komitmen pada perusahaan dan tujuan organisasi.

3.3.4.7 Penghargaan dan Pengakuan Programmer

- a) Penghargaan Kinerja: Berikan penghargaan dan pengakuan kepada programmer yang berprestasi untuk memotivasi mereka.
- b) Penghargaan Kreativitas: mengenali dan menghargai ide-ide kreatif yang membantu perusahaan dalam meningkatkan sistem informasi.

3.3.4.8 Evaluasi dan Pembaruan Pedoman Programmer

- a) Evaluasi Reguler: Tinjau pedoman ini secara berkala untuk memastikan relevansinya dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi.
- b) Pengembangan Pedoman: Perbarui pedoman sesuai dengan pelajaran yang dipelajari dan perubahan dalam industri.

Pengelolaan sumber daya manusia yang baik adalah salah satu kunci keberhasilan dalam mengembangkan dan memelihara sistem informasi yang berkualitas tinggi.

3.3.4.9 Kualifikasi Programmer

- a. Novice Programmer
- b. Advance Beginner Programmer
- c. Competent Programmer
- d. Expert Programmer

3.3.4.10 Klasifikasi /Tingkatan Keahlian Programmer

Programmer dalam sistem kepegawaian di lingkungan Universitas H a n g T u a h memiliki klasifikasi sebagai berikut:

- a. *Novice Programmer*
Programmer pemula, baru mengenal suatu bahasa pemrograman, masih sangat memerlukan panduan maupun tutorial secara rinci untuk memulai sesuatu seperti menulis kode, menginstal web server, hingga code editor apa yang harus digunakan.
- b. *Advance Beginner Programmer*
Pada tahap tersebut sudah mengerti bagaimana sebuah tools seperti bahasa pemrograman, framework dan API berjalan.
- c. *Competent Programmer*

Mampu melakukan troubleshooting, mampu mengaplikasikan saran yang diberikan oleh seorang Expert Programmer dalam memecahkan masalah. Kecepatan kerja seorang Competent Programmer dapat diukur dari berapa banyak masalah yang sudah dipecahkan/diselesaikan dan hasilnya dapat dilihat dari jumlah pekerjaan serta pengalamannya mengerjakan project.

d. *Expert Programmer*

Mereka yang ahli di bidang pemrograman hingga mampu menciptakan bahasa pemrograman, framework, membuat IDE hingga mengajarkan kita akan konsep-konsep baru. Expert Programmer sudah memiliki banyak pengalaman di dunia pemrograman dan menciptakan karya-karya bidang Programming.

Semua tingkatan di atas dikelompokkan secara berurutan dan saling berhubungan. Dengan kata lain, tidak ada Expert Programmer instan tanpa melalui level-level di bawahnya.

3.3.4.11 Kompetensi Programmer

- a. Mendefinisikan kebutuhan : Aplikasi yang akan dibuat nantinya akan di jalankan pada platform dan aplikasi sesuai kebutuhan Universitas Hang Tuah.
- b. Mendesain Tampilan antarmuka program : Setelah kebutuhan program sudah terpenuhi. Dengan membuat *flowchart* terlebih dahulu sebelum membuat sebuah program aplikasi.
- c. Menulis kode program: Selanjutnya mengubah *flowchart* menjadi program menggunakan bahasa pemrograman (kode-kode program) tertentu.
- d. Mendebugging : Proses mencari kesalahan dari program yang sudah ditulis.
- e. Melakukan pengujian, mengevaluasi dan memvalidasi penggunaan sistem program pada jangka pendek dan jangka panjang program: dengan menguji program yang sudah jadi ke pengguna, selanjutnya dirilis ke publik dalam versi beta. Apabila sudah dianggap sesuai kebutuhan dan keamanan program dapat digunakan secara bersama di lingkungan internal maupun eksternal.
- f. Melakukan pengawasan dan antisipasi keamanan program antarmuka baik eksternal maupun internal.
- g. Melakukan perawatan, pengendalian, pengoperasian pada sistem program yang digunakan di lingkungan Universitas Hang Tuah.

3.4 Tenaga Kependidikan Fungsional Umum

Tenaga kependidikan fungsional umum adalah mereka yang memiliki peran penting dalam mendukung kegiatan pendidikan di institusi pendidikan, seperti perguruan tinggi, atau lembaga pendidikan lainnya. Mereka melaksanakan berbagai tugas yang berkontribusi pada keberhasilan proses pendidikan. Tenaga kependidikan fungsional umum memiliki peran kunci dalam menjaga kelancaran operasional institusi pendidikan dan mendukung pencapaian tujuan pendidikan.

3.4.1 Peran dan Tanggung Jawab

- a) Peran utama dalam menjaga kelancaran administrasi dan operasional institusi pendidikan.
- b) Mendukung proses pembelajaran dengan menyediakan lingkungan yang kondusif.
- c) Berperan dalam manajemen sumber daya manusia dan administrasi kepegawaian.
- d) Berperan dalam peningkatan mutu pendidikan dan pengembangan kurikulum.

3.4.2 Kompetensi dan Kualifikasi

- a) Kompetensi yang diperlukan untuk menjadi Tenaga Kependidikan Fungsional Umum.
- b) Keahlian administratif dan manajemen.
- c) Kemampuan berkomunikasi dengan baik.
- d) Pemahaman tentang sistem pendidikan dan regulasi terkait.
- e) Kemampuan untuk bekerja dalam tim.
- f) Keterampilan dalam menggunakan teknologi informasi.

3.4.3 Pengembangan Karir dan Pendidikan Lanjutan

- a) Pentingnya pengembangan karir bagi Tenaga Kependidikan Fungsional Umum.
- b) Jenis-jenis pelatihan dan pendidikan lanjutan yang dapat diikuti.
- c) Hubungan antara pendidikan lanjutan dan peningkatan kompetensi.

3.4.4 Pengelolaan Sumber Daya Manusia

- a) Prinsip-prinsip pengelolaan sumber daya manusia yang efektif.
- b) Proses perekrutan, seleksi, dan penempatan Tenaga Kependidikan Fungsional Umum.
- c) Sistem evaluasi kinerja dan pengembangan karyawan.

3.4.5 Etika dan Profesionalisme

- a) Kode etik dan norma-norma perilaku yang harus diikuti oleh Tenaga Kependidikan Fungsional Umum.
- b) Pentingnya menjaga integritas, transparansi, dan profesionalisme dalam pekerjaan.

3.4.6 Kepatuhan terhadap Regulasi dan Kebijakan

- a) Memahami regulasi dan kebijakan terkait pendidikan yang berlaku.
- b) Kepatuhan terhadap regulasi dan kebijakan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.

3.4.7 Kepemimpinan dan Kolaborasi

- a) Peran Tenaga Kependidikan Fungsional Umum dalam mendukung kepemimpinan dan kolaborasi di institusi pendidikan.
- b) Kemampuan berkolaborasi dengan staf pendidik dan manajemen untuk mencapai tujuan pendidikan.

3.4.8 Evaluasi dan Penyempurnaan

- a) Proses evaluasi kinerja Tenaga Kependidikan Fungsional Umum.
- b) Penggunaan umpan balik untuk peningkatan kinerja.
- c) Prinsip-prinsip penyempurnaan berkelanjutan dalam peran Tenaga Kependidikan Fungsional Umum.

Pentingnya pengembangan kompetensi dan komitmen terhadap etika dan profesionalisme pada tenaga kependidikan akan mendukung misi dan tujuan institusi pendidikan melalui kinerja yang berkualitas. Mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan administrasi, kearsipan, maupun teknis. Tenaga kependidikan Fungsional tersebut menjalankan fungsi dalam jabatan administrasi.

3.4.9 Kualifikasi Tenaga Kependidikan Umum

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

- a. Warga Negara Indonesia; berusia minimal 18 (delapan belas) tahun
- b. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan.
- c. 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.
- d. Tidak berkedudukan sebagai Calon/Pegawai Negeri;
- e. Mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan ketrampilan yang diperlukan
- f. Berkelakuan baik
- g. Sehat jasmani dan rohani

3.4.10 Kompetensi Tenaga Kependidikan Umum

Meliputi kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial. Selain itu Tenaga Kependidikan Fungsional Umum juga harus memiliki integritas dan moralitas yang baik.

- a. Kompetensi teknis yang diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis.
- b. Kompetensi manajerial yang diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- c. Kompetensi sosial kultural yang diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- d. Integritas diukur dari kejujuran, kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, kemampuan bekerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara.
- e. Moralitas diukur dari penerapan dan pengamalan nilai etika agama, budaya, dan sosial kemasyarakatan.

3.5 Tenaga Kependidikan Non Administratif

Bagian integral dari kesuksesan perguruan tinggi swasta adalah Tenaga Kependidikan Non Administratif (TKNA) yang membantu mengelola dan menjaga operasional yang efisien. Pedoman ini bertujuan untuk memberikan panduan kepada TKNA di perguruan tinggi swasta agar dapat menjalankan tugas mereka dengan baik dan berkontribusi dalam mencapai tujuan pendidikan tinggi yang berkualitas.

3.5.1 Peran dan Tanggung Jawab

- a) Mengelola Fasilitas: Memastikan fasilitas akademik dan non-akademik berfungsi dengan baik, termasuk ruang kelas, perpustakaan, laboratorium, dan fasilitas lainnya.
- b) Dukungan Administratif: Memberikan dukungan administratif kepada staf pengajar dan mahasiswa, termasuk mengelola data, jadwal, dan dokumentasi akademik.
- c) Pelayanan Mahasiswa: Melayani kebutuhan mahasiswa, seperti memberikan informasi, bantuan dalam proses pendaftaran, dan penanganan keluhan.

- d) Kebersihan dan Keamanan: Menjaga kebersihan kampus dan memastikan keamanan lingkungan belajar-mengajar.
- e) Logistik dan Acara: Mendukung perencanaan dan pelaksanaan acara-acara akademik dan non-akademik, termasuk seminar, konferensi, dan upacara.
- f) Teknologi Informasi: Mengelola dan mendukung infrastruktur teknologi informasi di kampus, termasuk perangkat keras dan perangkat lunak.

3.5.2 Kualifikasi dan Pengembangan Diri

- a) Pendidikan dan Pelatihan: Menyelesaikan pendidikan dan pelatihan yang relevan sesuai dengan peran masing-masing, seperti pelatihan administrasi, keamanan, atau teknologi informasi.
- b) Komunikasi: Meningkatkan kemampuan komunikasi, baik lisan maupun tulisan, untuk dapat berinteraksi dengan staf pengajar, mahasiswa, dan rekan kerja lainnya.
- c) Kemampuan Teknologi: Menyempurnakan kemampuan dalam menggunakan teknologi informasi yang relevan dengan pekerjaan mereka.
- d) Pengembangan Keterampilan: Terus mengembangkan keterampilan yang sesuai dengan peran masing-masing, seperti manajemen fasilitas, manajemen acara, atau dukungan administratif.

3.5.3 Etika dan Profesionalisme

- a) Kerahasiaan: Menghormati kerahasiaan data dan informasi yang diperoleh dalam pekerjaan mereka.
- b) Komitmen terhadap Pendidikan: Memahami dan mendukung misi dan visi perguruan tinggi dalam memberikan pendidikan berkualitas.
- c) Pelayanan Prima: Memberikan pelayanan terbaik kepada staf pengajar dan mahasiswa.
- d) Kerja Tim: Berkolaborasi dengan baik dengan rekan-rekan kerja lainnya dan berkontribusi dalam membangun lingkungan kerja yang positif.

Tenaga Kependidikan Non Administratif memegang peran penting dalam kesuksesan perguruan tinggi swasta. Dengan memahami peran dan tanggung jawab mereka, terus mengembangkan diri, dan mengikuti prinsip etika dan profesionalisme, TKNA dapat memberikan kontribusi yang berarti dalam mencapai tujuan pendidikan tinggi yang berkualitas. Perguruan tinggi swasta harus mendukung pertumbuhan dan pengembangan TKNA agar dapat menjalankan tugas mereka dengan baik.

3.5.4 Kualifikasi Tenaga Kependidikan Non Administratif

1. Pegawai tetap
2. Pegawai dengan perjanjian kerja

Tenaga kependidikan Non Administrasi adalah pegawai Universitas Hang Tuah yang bekerja pada bidang teknis untuk membantu dan memfasilitasi aktivitas sarana prasarana dan keamanan di lingkungan Universitas Hang Tuah.

3.5.5 Pembagian Bidang Tenaga Kependidikan Non Administratif

3.5.5.1 Teknisi (Instalasi, Sopir, Tukang, Pertamanan dan Kebersihan)

Umumnya adalah seseorang yang menguasai bidang teknologi atau dan bidang keahlian.

3.5.5.1.1 Klasifikasi Teknisi

- a. Sehat jasmani dan rohani
- b. Memiliki loyalitas, etos kerja yang baik
- c. Memiliki keahlian, pengetahuan dan pengoperasian alat pada bidang kerja.
- d. Mampu bekerja dalam tim
- e. Memiliki jiwa ulet dan telaten dalam melaksanakan tugasnya.
- f. Mampu memperbaiki dan menyelesaikan masalah teknis dalam pekerjaan yang ditekuni.
- g. Pernah mengikuti pelatihan keselamatan kerja pada bidang kerja yang ditekuni.
- h. Memiliki sertifikat keahlian (K3) pada bidang kerja yang ditekuni. (apabila ada)

3.5.5.1.2 Kompetensi Teknisi

- a. Membuat rencana atau jadwal pemeliharaan, rencana biaya, dan jumlah material yang diperlukan untuk memelihara sarana dan prasarannya.
- b. Melaksanakan pemeliharaan di bidangnya
- c. Mengatasi gangguan pada peralatan kontrol dan kelengkapannya
- d. Melakukan monitoring parameter yang ada untuk mencegah gangguan yang timbul dan kerusakan yang lebih fatal
- e. Meningkatkan pengetahuan dan wawasan dalam bidangnya
- f. Membuat laporan pekerjaannya kepada supervisor pemeliharaan

3.5.5.2 Juru Parkir

Juru parkir yang disebut juga sebagai Jukir adalah orang yang membantu mengatur kendaraan yang keluar masuk ke tempat parkir.

3.5.5.2.1 Kualifikasi Juru Parkir

1. Sehat jasmani dan rohani
2. Memiliki loyalitas, etos kerja yang baik kepada
3. Memahami dan mematuhi tatakelola pengaturan parkir.
4. Sanggup menjaga keamanan dan ketertiban ditempat parkir.
5. Memiliki jiwa ulet dan telaten dalam melaksanakan tugasnya.
6. Mampu bekerja dalam tim
7. Berani bertanggungjawab atas kesalahan pekerjaan.

3.5.5.2.2 Kompetensi Juru Parkir

1. Memberikan pelayanan kepada semua kendaraan yang masuk dan keluar di tempat parkir
2. Menjaga ketertiban, keindahan, kebersihan dan membantu keamanan terhadap kendaraan yang diparkir.

3. Memberikan pelayanan optimal dengan penuh sopan santun kepada pengguna jasa parkir
4. Menjaga keamanan dan ketertiban tempat parkir serta bertanggungjawab atas keamanan kendaraan beserta perlengkapannya
5. Menciptakan kelancaran dan ketertiban lalu lintas;

3.5.5.2.3 Juru Parkir dilarang

1. Melakukan pungutan dalam bentuk apapun kepada pengguna jasa parker
2. Meninggalkan tugas tanpa ijin dinas
3. Mengalihkan tugas dan tanggung jawabnya kepada pihak lain;
4. Melanggar tata tertib, norma sosial, serta adat dan budaya yang berlaku di masyarakat,
5. Melanggar larangan lain sesuai arahan dan petunjuk yang di berikan dinas berdasarkan situasi dan kondisi di lapangan.

3.5.5.2.4 Kualifikasi Juru Parkir

1. Wajib disiplin serta mentaati peraturan.
2. Menggunakan uniform / seragam.
3. Memakai name tag.
4. Mengarahkan kendaraan yang akan parkir agar tidak terjadi kemacetan.
5. Mengetahui kondisi lapangan
6. Menjaga rambu-rambu yang ada dan memberikan peringatan-peringatan terhadap pengemudi jika terjadi kesalahan parkir.
7. Megarahkan kendaraan yang parkir
8. Mengawasi kendaraan yang diparkir dan melarang orang-orang yang tidak berkepentingan berada di area parkir.

3.5.5.3 Satuan Keamanan (Satpam)

Satuan Pengamanan atau sering juga disingkat Satpam kata lain adalah *Security* adalah satuan kelompok petugas yang dibentuk oleh instansi/proyek/badan usaha untuk melakukan keamanan fisik (*physical security*) dalam rangka penyelenggaraan keamanan swakarsa di lingkungan kerjanya.

3.5.5.3.1 Klasifikasi Satpam

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Sehat jasmani dan rohani
3. Mampu bekerja dalam tim
4. Memiliki loyalitas, etos kerja yang baik
5. Pendidikan Minimal SMA
6. Tinggi Badan minimal untuk Pria 160 cm
7. Berani bertanggungjawab atas kesalahan pekerjaan

3.5.5.3.2 Kompetensi Satpam

Melakukan pengamanan dalam segala usaha dan kegiatan untuk mencegah/mengatasi timbulnya ancaman dan gangguan keamanan dan ketertiban lingkungan secara fisik melalui kegiatan pengaturan, penjagaan dan perondaan serta kegiatan lain. Objek yang diamankan/ditertibkan pada saat pengamanan fisik, adalah

1. Asset : Benda bergerak – benda tidak bergerak, gedung, harta benda, dll.
2. Personil : Klien, Atasan, manajemen, Nasabah, Konsumen, Supplier, Pengunjung, Tamu, Rekan, dll.
3. Informasi : Nomor telepon pribadi staff, keberadaan staff, proses produksi, kekuatan pengamanan, data-data perusahaan, dll.

3.5.5.3.3 Peran Satpam

Dalam pelaksanaan tugasnya sebagai pengemban fungsi kepolisian terbatas, Satpam berperan sebagai:

1. Unsur pembantu pimpinan organisasi, perusahaan dan/atau instansi/ lembaga pemerintah, pengguna Satpam di bidang pembinaan keamanan dan ketertiban lingkungan/tempat kerjanya;
2. Unsur pembantu Polri dalam pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat, penegakan peraturan perundang-undangan serta menumbuhkan kesadaran dan kewaspadaan keamanan (*security mindedness dan security awareness*) di lingkungan/tempat kerjanya.

BAB IV

PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

4.1 Analisis Perencanaan dan Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Memuat wewenang dan tanggung jawab perencanaan kebutuhan sumber daya manusia dan kepegawaian pada setiap satuan kerja. Hal ini termasuk menentukan kebutuhan berdasarkan analisis beban kerja, rasio dan inventaris ketersediaan personel, mengidentifikasi aktifitas rutin, mengidentifikasi aktifitas utama dan tidak utama, kebutuhan sumber daya manusia asing, perjanjian pekerjaan, rekrutmen dan seleksi dan pengisian jabatan.

Mengacu kepada kebutuhan tenaga kerja untuk mendukung sasaran organisasi, yaitu tenaga kerja yang terampil, ahli, dan profesional. Untuk memenuhi sasaran kebutuhan sumber daya manusia dalam upaya mendukung pencapaian sasaran-sasaran organisasi kerja secara efektif, maka setiap pengajuan Program Kerja dan Program Anggaran baik jangka panjang maupun jangka pendek, setiap unit kerja yang mencakup fakultas-fakultas, Program Pascasarjana, dan lembaga-lembaga lainnya di lingkungan Universitas Hang Tuah perlu merumuskan perencanaan sumber daya manusia sebagai berikut :

1. Merencanakan kebutuhan sumber daya manusia secara jangka panjang dengan mempertimbangkan tantangan dan tuntutan lingkungan internal dan eksternal organisasi, sehingga dapat direncanakan baik kualitas maupun kuantitas sumber daya manusia (dosen dan tenaga kependidikan) yang dibutuhkan pada kurun waktu tertentu.
2. Merencanakan keseimbangan kualitas dan jumlah pegawai, dalam jangka panjang dengan membandingkan antara jumlah pegawai yang dibutuhkan dan kualitas jumlah pegawai yang ada pada saat ini yang dapat diharapkan masih tetap bekerja, yang mengarah pada:
 - a. Perencanaan untuk merekrut, penempatan, kesejahteraan dan pembinaan.
 - b. Perencanaan untuk mengembangkan pegawai, untuk memastikan bahwa organisasi pada setiap unit kerja mempunyai pegawai yang semakin mampu, terampil, dan profesional sesuai dengan tuntutan kinerja organisasi.
 - c. Perencanaan untuk purnabakti, agar sesudah melakukan pengabdian kerja di Universitas Hang Tuah memiliki kehidupan yang tetap baik.

4.2 Rekrutmen dan Seleksi Sumber Daya Manusia

Dilaksanakan untuk mengisi formasi yang besarnya telah ditetapkan dalam program kerja (Prokera) Yayasan Nala dan Satdik/Satuan setingkat Satdik. Setiap warga negara memperoleh kesempatan yang sama untuk bekerja di lingkungan Universitas Hang Tuah. Pengangkatan pegawai termasuk dosen tetap pada Satdik/Satuan Setingkat Satdik dilaksanakan secara obyektif berdasarkan ketentuan dan perjanjian kerja atau kesepakatan kerja bersama. Berdasarkan sumber pengadaan pegawai berasal dari masyarakat umum, purnawirawan TNI AL/wredatama, dosen dipekerjakan (dpk). Pengangkatan sebagai calon pegawai tetap, dapat dilaksanakan sepanjang tahun.

4.2.1 Sistem Rekrutmen Dosen

Proses rekrutmen dosen dilakukan melalui beberapa tahapan antara lain seleksi umum dan administrasi, seleksi kompetensi dan tes kesehatan. Apabila telah dinyatakan lulus dilakukan pemberitahuan penerimaan. Calon Dosen Tetap harus memenuhi persyaratan umum sebagai berikut:

A. Persyaratan Umum

- a. Usia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun;
- b. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- c. Setia pada Pancasila sebagai dasar negara, Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- d. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- e. Sehat jasmani, rohani, dan dapat menjalankan tugas sebagai dosen; dan
- f. Tidak terikat sebagai dosen PNS/dosen tetap non PNS pada perguruan tinggi.

B. Persyaratan Khusus

- a. Memiliki kualifikasi akademik minimum lulusan program magister dan yang setara dalam bidang ilmu dan teknologi yang sesuai dengan bidang penugasannya; dan
- b. Lulus seleksi yang diselenggarakan oleh Universitas Hang Tuah, meliputi 5 (lima) tahap yaitu:
 - 1) seleksi administrasi;
 - 2) Seleksi Psikologi
 - 3) seleksi kemampuan Bahasa
 - 4) ujian tulis; dan
 - 5) tes kelayakan menjadi dosen (kompetensi)
- c. Persyaratan usia sebagaimana dimaksud dapat dikecualikan bagi orang yang mempunyai keahlian khusus, memiliki NIDN/NIDK atau kompetensi yang luar biasa.

4.2.2 Sistem Rekrutmen Tenaga Kependidikan

Rangkaian rekrutmen untuk tenaga kependidikan dilakukan sebagai berikut :

- a. Seleksi umum
- b. Seleksi administrasi
- c. Test Psikologi
- d. Test Wawancara

Rekrutmen tenaga kependidikan dilakukan berdasarkan surat lamaran yang diterima dan adanya referensi dari tenaga kependidikan yang sudah bekerja. Rekrutmen dan Seleksi tenaga kependidikan diatur sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Universitas Hang Tuah. Calon tenaga kependidikan harus memenuhi persyaratan umum administratif seperti:

- a) Warga Negara Indonesia;
- b) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- c) Sehat jasmani, rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang ditunjuk;

- d) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- e) Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan surat keterangan catatan kepolisian;
- f) Lulus seleksi dan pemeriksaan psikologi kecuali wredatama/ purnawirawan; dan
- g) Memiliki kualifikasi akademik sesuai kebutuhan lembaga.

4.3 Pelaksanaan Rekrutmen Pegawai

Pelaksanaan pengadaan pegawai yang berasal dari masyarakat/wredatama dilaksanakan oleh pemimpin Satdik/Satuan setingkat Satdik, dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Calon pegawai mengajukan permohonan/surat lamaran pekerjaan ditujukan kepada pemimpin Satdik/Satuan setingkat Satdik dengan melampirkan;
 - a) KTP (fotokopi);
 - b) Ijazah dan transkrip nilai pendidikan terakhir (fotokopi);
 - c) Sertifikat keahlian (fotokopi);
 - d) Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah (asli);
 - e) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (asli);
 - f) Bagi dosen:
 - (1) Surat Pernyataan tidak terikat instansi lain (asli);
 - (2) Lolos butuh bagi pindahan dari universitas lain (asli).
- 2) Permohonan diproses oleh panitia penerimaan pegawai Satdik/Satuan setingkat Satdik atau yang ditunjuk, diteruskan kepada Ketua Pengurus Yayasan Nala untuk mendapat persetujuan serta pengangkatan sebagai calon pegawai;
- 3) Menandatangani Surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWTT) dengan pemimpin Satdik/Satuan setingkat Satdik.
- 4) Setelah memenuhi masa percobaan, apabila dinilai mampu dan memenuhi syarat, pemimpin Satdik/Satuan setingkat Satdik dapat mengusulkan calon pegawai tersebut kepada Ketua Pengurus Yayasan Nala untuk diangkat sebagai pegawai tetap terhitung mulai selesai masa percobaan. Usulan dilampiri fotokopi:
 - a) Surat lamaran;
 - b) KTP;
 - c) Ijazah dan transkrip nilai pendidikan terakhir;
 - d) Sertifikat keahlian;
 - e) Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah;
 - f) Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
 - g) Hasil tes psikologi;
 - h) Perjanjian Kerja Waktu Tertentu dengan pemimpin Satdik/Satuan setingkat Satdik; dan
 - i) Bagi dosen:
 - (1) Surat Pernyataan dari yang bersangkutan tidak terikat instansi lain;
 - (2) Lolos butuh bagi pindahan dari instansi lain
 - (3) Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani yang dikeluarkan oleh Rumah Sakit Pemerintah minimum tipe C.
 - (4) Surat Keterangan Bebas Narkoba.

- 5) Menandatangani Surat Perjanjian Kerja dengan Ketua Pengurus Yayasan Nala yang dibuat atas dasar:
- a) Adanya kesepakatan kedua belah pihak;
 - b) Kemampuan atau kecakapan melakukan perbuatan hukum;
 - c) Adanya pekerjaan yang diperjanjikan;
 - d) Hak dan kewajiban kedua belah pihak;
 - e) Tata tertib kerja;
 - f) Pengembangan dan pembinaan pegawai;
 - g) Pengakhiran perjanjian kerja;
 - h) Masa berlaku perjanjian kerja; dan
 - i) Penyelesaian perselisihan.

4.4 Pengadaan Pegawai

Dilaksanakan untuk mengisi formasi yang besarnya telah ditetapkan dalam program kerja (Prokera) Universitas, Fakultas dan Satdik/Satuan setingkat Satdik. Setiap warga negara memperoleh kesempatan yang sama untuk bekerja di Lingkungan Universitas Hang Tuah. Berdasarkan sumber pengadaan pegawai, berasal dari masyarakat umum, purnawirawan TNI AL/wredatama, dosen dipekerjakan (dpk).

Calon dari TNI AL/purnawirawan TNI AL disesuaikan dengan kebutuhan organisasi. Proses pelaksanaan penerimaan pegawai yang bersumber dari purnawirawan TNI AL dilaksanakan oleh Ketua Pengurus Yayasan Nala berkoordinasi dengan pemimpin Satdik/Satuan setingkat Satdik untuk setingkat Ka. Satdik, Wakil Ka. Satdik, Dekan di UHT, serta Ka. Satker di UHT dan setingkat di Satdik lain.

A. Pengadaan tenaga bantuan dari TNI AL/PNS aktif atau Purnawirawan TNI AL:

- 1) Usulan Satdik/Satuan setingkat Satdik kepada Yayasan Nala dengan disertakan rincian jumlah pegawai dan kualifikasi yang dibutuhkan;
- 2) Yayasan Nala mengkaji selanjutnya meneruskan kepada TNI AL;
- 3) Status personel TNI/PNS aktif adalah tenaga penugasan sedang purnawirawan pegawai tetap; dan
- 4) Mendapat izin dari Satker yang bersangkutan.

B. Pengadaan Dosen Diperkerjakan (Dpk) dari pemerintah:

- 1) Pengangkatan Dosen Dpk oleh pemerintah dengan Keputusan dari Menteri terkait;
- 2) Surat pernyataan untuk melaksanakan tugas atas nama dosen Dpk yang bersangkutan, ditandatangani oleh pemimpin Satdik guna penempatan pada Fakultas/Program Studi terkait;
- 3) Pemimpin Satdik melaporkan kepada Ketua Pengurus Yayasan Nala, dengan melampirkan fotokopi:
 - a. Surat Tugas dari Kopertis setempat;
 - b. KTP;
 - c. Ijazah dan transkrip nilai pendidikan terakhir;

- d. Sertifikat keahlian;
- e. Perjanjian Kerja dengan pemimpin Satdik; dan
- f. Lolos butuh bagi pindahan dari universitas lain.

Pengadaan Dosen Dpk hanya untuk memenuhi kebutuhan dosen yang diatur sesuai dengan ketentuan dan yang bersangkutan dapat diproses kembali ke instansi asal, apabila kepentingan organisasi tidak memerlukan atau yang bersangkutan menyalahi ketentuan yang ada.

4.5 Orientasi (masa percobaan calon pegawai)

Orientasi dirancang untuk mempersiapkan pegawai baru (dosen dan tenaga kependidikan) dengan informasi yang diperlukan agar dapat berfungsi secara baik dan efektif di lingkungan Universitas Hang Tuah. Pada masa ini para calon pegawai diberikan beberapa wawasan.

Untuk dosen berupa Pendidikan/Pengajaran; Penelitian; dan Pengabdian Kepada Masyarakat; Sedangkan untuk tenaga kependidikan wawasan tentang tugas teknis sesuai dengan kompetensi yang dituntut oleh pekerjaan.

4.5.1 Masa Percobaan

Masa percobaan bagi calon pegawai di lingkungan Universitas Hang Tuah diatur sebagai berikut:

- 1) Enam bulan bagi pegawai administrasi/tenaga kependidikan; dan
- 2) Dua belas bulan bagi tenaga dosen.

Guna percepatan pengurusan NIDN masa percobaan calon dosen dapat diperpendek pada bulan ke 7 (tujuh) dengan dibuat kesepakatan bersama antara pemimpin Satdik dengan dosen yang bersangkutan, sedangkan masa kontrak sesungguhnya tetap selama 12 (dua belas) bulan untuk mendapatkan gaji penuh.

Selama masa percobaan calon pegawai menerima gaji pokok sebesar 80% (delapan puluh) persen dari jumlah gaji menurut peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas Hang Tuah. Apabila tenaganya sangat dibutuhkan dan karena keahlian serta pengalamannya, yang bersangkutan dipandang mampu sehingga terdapat cukup alasan untuk diangkat, maka pegawai tersebut dapat diusulkan kepada Rektor Universitas Hang Tuah dan Ketua Pengurus Yayasan Nala sebagai pegawai tetap, masa percobaan dapat diperpendek apabila memenuhi beberapa hal.

4.5.2 Syarat-syarat Memperpendek Masa Percobaan

- 1) Telah menunjukkan kecakapan dalam melakukan tugas sesuai dengan keahlian langkanya yang dibutuhkan untuk mengembangkan ilmu dan teknologi di lingkungan Universitas Hang Tuah;
- 2) Mampu memahami dan menghayati Visi dan Misi;
- 3) Telah menunjukkan sikap dan budi pekerti yang baik;
- 4) Telah menunjukkan kecakapan dalam melakukan tugas;
- 5) Telah memenuhi syarat-syarat kesehatan jasmani dan rohani; dan

- 6) Telah menandatangani Surat Perjanjian Kerja/ Surat Kesepakatan Kerja Bersama (SKKB) dengan pemimpin Satdik/Satuan setingkat Satdik.

4.6 Pengangkatan Pertama pada Pangkat/Golongan

Faktor yang dipertimbangkan pada pengangkatan pertama pegawai Universitas Hang Tuah adalah:

- a. Pendidikan formal tertinggi yang dibuktikan dengan Surat Tanda Tamat Belajar atau ijazah dan akta atau diploma dengan dilengkapi transkrip nilai akademik yang dimilikinya;
- b. Pengalaman yang relevan sebelum masuk di lingkungan Universitas Hang Tuah;
- c. Jabatan akademik, khusus untuk dosen;
- d. Pangkat terakhir sebagai ASN/TNI Angkatan Laut;
- e. Formasi/pekerjaan yang diperlukan di lingkungan Universitas Hang Tuah;
- f. Jika pangkat terakhir di TNI AL aktif / ASN TNI AL aktif lebih tinggi dari pangkat pada formasi pekerjaan yang tersedia, maka yang bersangkutan diangkat sebagaimana pangkat pada formasi pekerjaan tersebut.
- g. Pengangkatan sebagai pegawai tetap dilengkapi dengan Perjanjian Kerja tertulis antara pegawai yang bersangkutan dengan Ketua Pengurus Yayasan Nala bermeterai cukup.
- h. Pangkat/golongan pertama pegawai baru di lingkungan Yayasan Nala ditetapkan oleh Ketua Pengurus Yayasan Nala berdasarkan usulan dari Satdik/Satuan setingkat Satdik.

4.7 Penilaian Kinerja

Untuk pembinaan pegawai, setiap pegawai termasuk dosen, dosen dpk dan tenaga kependidikan, dinilai oleh pengguna langsung secara tertulis dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) atau form sejenis dengan DP3. Digunakan sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan pegawai antara lain dalam mempertimbangkan kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, pemindahan, kenaikan gaji berkala, dan lain-lain. Penilaian dosen Dpk, dilaksanakan oleh Pejabat Penilai di mana yang bersangkutan dipekerjakan.

Nilai dalam DP3 digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam:

- 1) Kenaikan pangkat/golongan;
- 2) Promosi jabatan dalam struktur organisasi;
- 3) Seleksi mengikuti pendidikan lanjut;

4.7.1 Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen

Sistem monitoring dan evaluasi kinerja dosen didasarkan pada pelaksanaan pengajaran yang mengacu pada sistem penyelenggaraan pendidikan. Sistem penyelenggaraan pendidikan berupa Sistem Kredit Semester (SKS). Berdasarkan keputusan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dirjen Dikti) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menetapkan standardisasi dan sertifikasi profesi untuk tenaga dosen dan guru besar sesuai dengan Tridharma Perguruan Tinggi yaitu beban kerja minimal 12 SKS yang terdiri dari : bidang pendidikan dan penelitian (9 SKS), pengabdian masyarakat dan penunjang (3 SKS) serta maksimal 16 SKS pada setiap semesternya.

Dosen yang telah mempunyai sertifikasi dosen melaporkan kinerja untuk monitoring dan evaluasi. Merupakan upaya peningkatan mutu pendidikan nasional dan upaya memperbaiki kesejahteraan hidup dosen dengan mendorong para dosen untuk secara berkelanjutan. Pencapaian angka kredit beban pengajaran, dilaksanakan evaluasi yang dilaksanakan dua kali dalam setahun, yakni pada semester ganjil dan semester genap yang bertujuan untuk meningkatkan 4 hal, yakni peningkatan profesionalisme kerja, peningkatan proses dan hasil pendidikan, menilai akuntabilitas kinerja dosen, serta meningkatkan atmosfer akademik di semua jenjang perguruan tinggi. Apabila kinerja dosen tidak mencapai target dalam semesternya akan dikenakan *punishment* yang berupa pemberhentian tunjangan profesi. Sertifikat pendidik yang diberikan kepada dosen melalui proses sertifikasi merupakan bukti formal pengakuan terhadap dosen sebagai tenaga profesional jenjang pendidikan tinggi.

Kinerja dosen yang terkait kegiatan akademik perkuliahan juga dipantau melalui pencatatan kehadiran dalam kegiatan pendidikan, melaporkan daftar kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan publikasi ilmiah lainnya, membuat dan menyerahkan Garis-garis Besar Program Pengajaran (GBPP) dan Satuan Acara Pengajaran (SAP), dan modul/materi perkuliahan.

Dosen yang telah memiliki sertifikat dosen (sertifikasi pendidik) diwajibkan melaporkan kinerja dosen selama satu semester dan rencana kegiatan pada semester yang akan datang. Selain melaporkan berkas kinerja dosen di bidang Tridarma (pendidikan/pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat) dan bidang penunjang lainnya ke universitas, para dosen menyampaikan berkas laporan kinerja mereka kepada fakultas. Bertujuan agar, program studi dapat memantau dan mengevaluasi kinerja mereka setiap semester. Dosen yang belum memiliki sertifikat dosen, tidak diwajibkan membuat laporan tersebut, namun diharapkan mereka tetap melaporkan kinerjanya kepada program studi, terutama terkait dengan kegiatan ilmiah yang mereka lakukan.

4.7.1.1 Penilaian Beban Kinerja Dosen

Penilaian Beban kinerja Dosen (BKD) atas tridarma adalah sebagai berikut:

- a. Beban kerja dosen sebanyak 12 sks per semester wajib dijalankan oleh seorang dosen yang terdistribusi untuk kegiatan (1) pengajaran, (2) penelitian, (3) pengabdian kepada masyarakat, dan (4) penunjang yang lain.
- b. Kegiatan pengajaran dosen harus sesuai dengan bidang ilmu, dan kegiatan penelitian dosen harus sesuai dengan kepakaran dosen. Jenis penelitian berupa karya penelitian, terjemahan/saduran buku ilmiah, suntingan karya ilmiah dan atau karya teknologi.
- c. Formula distribusi beban 12 sks: min. 4 sks pengajaran ($30\% \times 12$ sks) + 5 sks penelitian ($40\% \times 12$ sks) dan sisanya 4 sks untuk pengabdian pada masyarakat dan kegiatan penunjang lainnya.
- d. SK Dirjen Dikti 48/D3/Kep/1983 tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar pada Perguruan Tinggi.

4.7.2 Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan

Kinerja Tenaga Kependidikan dinilai dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Penilaian DP3 dilaksanakan sepanjang tahun dimulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember dan hasilnya dituangkan ke dalam DP3 setiap bulan Januari tahun berikutnya.
- b. Surat Edaran dari Biro Sumber Daya Manusia untuk mengirimkan DP3 dari masing-masing Satker/Fakultas.
- c. Atasan langsung memberikan penilaian terhadap unsur-unsur yang dinilai kepada masing-masing Pegawai.
- d. DP3 yang telah dibuat dan telah ditandatangani oleh Pejabat Penilai diberikan secara langsung kepada pegawai yang bersangkutan.
- e. Pegawai yang dinilai wajib mencantumkan tanggal penerimaan DP3 yang diterima.
- f. Apabila pegawai yang dinilai menyetujui atas penilaian terhadap dirinya sebagaimana tertuang dalam DP3 maka akan membubuhi tanda tangan pada tempat yang telah disediakan.
- g. DP3 yang telah dibubuhi tanda tangan oleh Pegawai yang dinilai dikirimkan oleh Pejabat Penilai kepada Atasan Pejabat Penilai untuk mendapatkan Pengesahan.
- h. Pegawai yang dinilai dan merasa keberatan atas penilaian yang tertuang dalam DP3, dapat mengajukan secara tertulis disertai dengan alasan-alasannya kepada Atasan Pejabat Penilai secara hierakhi. Dituliskan dalam DP3 pada ruang yang telah disediakan.
- i. Dalam hal keberatan dari pegawai yang dinilai maka Atasan Pejabat penilai berkewajiban memeriksa dan memperhatikan dengan seksama keberatan yang diajukan oleh pegawai yang dinilai dan tanggapan yang diberikan oleh Pejabat Penilai.
- j. Apabila atasan Pejabat penilai mempunyai alasan-alasan yang cukup maka dapat mengadakan perubahan terhadap nilai yang diberikan oleh Pejabat penilai. Perubahan nilai yang dilakukan oleh Atasan Pejabat Penilai tidak dapat diganggu gugat.
- k. Perubahan nilai tersebut dicantumkan dalam DP3 yang bersangkutan dengan mencoret nilai lama dan mencantumkan nilai baru. Nilai lama yang dicoret harus tetap dapat terbaca. Setiap coretan harus diparaf oleh Atasan Pejabat Penilai.
- l. DP3 berlaku setelah ada pengesahan dari Atasan Pejabat Penilai.
- m. DP3 yang telah disahkan dikirimkan ke Biro Sumber Daya Manusia tiap-tiap Satker untuk kemudian dikirimkan ke Biro Sumber Daya Manusia untuk disimpan sebagai arsip.
- n. Arsip DP3 digunakan untuk pelaksanaan pembinaan pegawai, diantaranya dalam mempertimbangkan kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, pemindahan, kenaikan gaji berkala dan lain-lain
- o. Untuk setiap penilaian kinerja yang dilakukan, unsur- unsur yang dinilai meliputi:
 1. Kesetiaan
 2. Prestasi
 3. Tanggung jawab
 4. Ketaatan
 5. Kejujuran

- 6. Kerjasama
 - 7. Prakarsa
 - 8. Kepemimpinan
- p. Setiap unsur yang dinilai diberi angka penilaian dengan sebutan berikut:
- a) nilai 91-100 : sangat baik
 - b) nilai 81-90 : baik sekali
 - c) nilai 71-80 : baik
 - d) nilai 61-70 : cukup
 - e) nilai 51-60 : sedang
 - f) nilai ≤ 50 : kurang
- q. Pemantauan dan evaluasi untuk tenaga kependidikan meliputi: pemantauan kehadiran tenaga kependidikan pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir sidik jari.

4.8 Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengembangan pegawai merupakan suatu proses untuk meningkatkan dan menambahkan kemampuan seorang pegawai dengan cara penyelenggaraan pendidikan.

4.8.1 Penyelenggaraan Pendidikan

Penyelenggaraan Pendidikan mempunyai tujuan untuk:

- a. meningkatkan kualitas dosen maupun tenaga kependidikan;
- b. menciptakan dan mengembangkan metode kerja yang lebih baik;
- c. pengembangan karier; dan
- d. memberikan kesempatan kepada tenaga kependidikan untuk beralih status menjadi tenaga pendidik/dosen.

4.8.1.1 Syarat mengikuti Studi Lanjut

- a. pegawai tetap di lingkungan Universitas Hang Tuah dengan masa kerja minimum 2 (dua) tahun;
- b. bagi dosen tetap, telah memiliki jabatan akademik;
- c. atas persetujuan Ketua Pengurus Yayasan Nala, diusulkan oleh pemimpin Satdik/Satuan setingkat Satdik;
- d. konduite baik;
- e. mempunyai minat, kemampuan dan berprestasi;
- f. diusulkan oleh pengguna langsung kepada pemimpin Satdik/Satuan setingkat Satdik untuk mendapat persetujuan;
- g. diusulkan berdasarkan atas kebutuhan disiplin ilmu yang diperlukan; dan
- h. menandatangani perjanjian ikatan dinas dengan pemimpin Satdik/Satuan setingkat Satdik.

4.8.1.2 Pengembangan Dosen

Pelatihan dan pengembangan dilaksanakan secara terprogram oleh Universitas atau kerjasama dengan institusi lain sesuai dengan program unggulan dari masing-masing Program Studi. Kegiatan pengembangan yang dilakukan untuk tenaga dosen diantaranya dilakukan melalui:

- a. Meningkatkan kemampuan dalam proses belajar mengajar melalui kegiatan pelatihan penelitian, workshop tentang teknik-teknik pembuatan soal, pembuatan RPS, dan pembuatan Modul bahan ajar.
- b. Mengirimkan dosen untuk mengikuti kegiatan seminar, simposium yang diselenggarakan baik oleh tingkat Fakultas, Program Studi, Perguruan Tinggi Lain, maupun oleh instansi Pemerintah dan Swasta.

4.8.1.3 Pengembangan Tenaga Kependidikan

Kegiatan pengembangan yang dilakukan untuk tenaga kependidikan diantaranya :

- a. Memberikan kesempatan melanjutkan jenjang Pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi
- b. Pelatihan pelayanan jasa yang unggul (*Service Excellence*).
- c. Memberikan kesempatan mengikuti pelatihan dan seminar untuk meningkatkan kompetensi.
- d. Jenjang karir : melakukan promosi dan rotasi jabatan

4.9 Retensi dan Remunerasi

Untuk meningkatkan dan mempertahankan loyalitas dan komitmen (retensi), maka perlu dilakukan upaya pengembangan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan. Insentif kinerja diberikan kepada pegawai merupakan reward dari bentuk kedisiplinan dan prestasi kerja yang dilakukan pegawai selama masa kerjanya.

Remunerasi pada dasarnya terkait langsung dengan kinerja, prestasi, dan jenjang jabatan setiap dosen dan tenaga kependidikan. Oleh karena itu, dalam pelaksanaannya, pemberian remunerasi kepada dosen dan tenaga kependidikan didasarkan pada pertimbangan hasil evaluasi yang bersangkutan mulai dari tingkat unit kerja/ laboratorium/ jurusan/ fakultas sampai dengan universitas.

Dosen dan tenaga kependidikan diberikan kesempatan untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan lebih tinggi serta menduduki jabatan struktural. Beberapa layanan yang dapat dimanfaatkan oleh pegawai Universitas Hang Tuah, yaitu :

1. Pelayanan Jaminan Kesehatan

Layanan kesehatan diberikan oleh Universitas Hang Tuah kepada setiap pegawai dengan membayarkan iuran Jaminan Sosial Kesehatan sesuai ketentuan:

- a. Besaran iuran jaminan kesehatan yang ditanggung oleh Universitas sesuai ketentuan BPJS kesehatan

- b. Bagi pegawai yang sakit mendapatkan pelayanan kesehatan melalui kepesertaan BPJS Kesehatan
2. Jaminan Ketenagakerjaan
Dilaksanakan melalui kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan yang meliputi:
 - a. Jaminan kecelakaan kerja
 - b. Jaminan hari tua
 - c. Jaminan pensiun
 - d. Jaminan kematian
3. Bantuan santunan duka
Bagi pegawai Universitas Hang Tuah dan keluarga (anak, Istri/suami) yang meninggal dunia diberikan bantuan duka
4. Bantuan Hari Raya
Diberikan kepada setiap pegawai 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun sebagai gaji ke 13 (tiga belas), kecuali yang masa kerjanya kurang dari 1 (satu) tahun.
5. Bantuan Tahun Baru (Perayaan Tahun Baru)
Diberikan kepada setiap pegawai 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, kecuali yang masa kerjanya kurang dari 1 (satu) tahun.
6. Bantuan Pendidikan Anak
Diberikan kepada setiap pegawai 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, kecuali yang masa kerjanya kurang dari 1 (satu) tahun.
7. Tunjangan Remunerasi
Tunjangan Fungsional, Tunjangan Jabatan, dan Tunjangan tidak tetap bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan.
8. Wisata Pegawai
9. Wisata Pegawai dilaksanakan setiap satu tahun sekali.
10. Kenaikan gaji pokok dan berkala sesuai dengan ketentuan.
11. Cuti tahunan, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti menikah, cuti di luar tanggungan, dan cuti ibadah keagamaan.
12. Dukungan biaya studi lanjut
13. Uang makan harian, uang transport rapat, dukungan ultah pegawai dan uang lembur pegawai
14. Pemberian uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja bagi pegawai yang purna tugas atau meninggal dunia
15. Koperasi Karyawan
16. Memberikan pelayanan terkait dengan penyediaan jasa keuangan dan kebutuhan pokok sehari-hari bagi semua pegawai Universitas Hang Tuah. Pelayanan diberikan dengan iuran wajib yang dipotong dari penghasilan bulanan.

4.10 Reward dan Punishment

Penghargaan dan hukuman (*reward and punishment*) adalah bagian dari sistem pengelolaan kinerja Sumber Daya Manusia. Penghargaan akan diberikan oleh Universitas kepada pegawai yang dapat mencapai kinerja yang telah ditetapkan.

Setiap dosen dan tenaga kependidikan yang memiliki kinerja dan prestasi baik akan berpeluang memperoleh jenjang jabatan yang sepadan. Selain itu juga diberikan *reward* kepada dosen dan tenaga kependidikan yang berprestasi dan pemberian *punishment* untuk dosen dan tenaga kependidikan yang melanggar kode etik. Dengan demikian, pemberian *reward*, dan *punishment* didasarkan pada asas meritokrasi dan keadilan.

Sanksi diberlakukan apabila terjadi pelanggaran ketentuan dan peraturan yang dikeluarkan oleh Universitas, baik berupa tata tertib kehidupan maupun pelanggaran kode etik dan kode perilaku dosen serta ketentuan lain yang melanggar disiplin sebagai mana yang diberlakukan terhadap Dosen dan Tenaga Kependidikan.

4.10.1 Penghargaan (Reward)

Bentuk Penghargaan berupa:

- a) Tunjangan sertifikasi dosen dan guru besar
- b) Promosi jabatan
- c) Kenaikan pangkat regular
- d) Kesempatan menempuh pendidikan lanjutan/pelatihan
- e) Penghargaan masa pengabdian 10, 20 dan 30 tahun bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan
- f) Penghargaan bagi Dosen dan Tenaga Pendidik yang berprestasi
- g) Hadiah luar biasa bagi Dosen. Diberikan terhadap dosen yang telah menunjukkan jasa-jasa luar biasa pada institusi dan/atau memperoleh penemuan ilmiah yang bermanfaat bagi masyarakat diberikan penghargaan dalam bentuk kenaikan pangkat pilihan, piagam penghargaan, tanda jasa atau finansial. Keputusan tentang jasa-jasa/karya ilmiah ditetapkan melalui rapat Senat Akademik Fakultas dan/atau Satdik/Satuan setingkat Satdik.

4.10.2 Sanksi/Hukuman (Punishment)

4.10.2.1 Jenis Sanksi/Hukuman

- a) Sanksi/hukuman ringan secara berjenjang berupa teguran tidak tertulis sebanyak tiga kali dan teguran tertulis sebanyak satu kali
- b) Sanksi/hukuman sedang berupa penundaan kenaikan pangkat dan penundaan kenaikan gaji berkala selama dua periode
- c) Sanksi/hukuman berat berupa pemberhentian tidak dengan hormat dari lingkungan Universitas Hang Tuah.

4.10.2.2 Bentuk Sanksi/Hukuman

a) Bagi Dosen:

1. Permohonan maaf secara lisan atau tertulis baik dengan tertutup maupun terbuka
2. Sanksi Akademik
3. Sanksi Administrasi:
 - a. Teguran lisan
 - b. Teguran tertulis
 - c. Penundaan kenaikan gaji berkala
 - d. Penundaan kenaikan pangkat
 - e. Penurunan pangkat
 - f. Pembebastugasan dari jabatan struktural/fungsional
 - g. Pemindehan tugas dalam rangka pembinaan
 - h. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri
 - i. Pemberhentian dengan tidak hormat.

b) Bagi Tenaga Pendidik:

1. Permohonan maaf secara lisan atau tertulis baik dengan tertutup maupun terbuka
2. Sanksi Administrasi:
 - a. Teguran lisan
 - b. Teguran tertulis
 - c. Penundaan kenaikan gaji berkala
 - d. Penundaan kenaikan pangkat
 - e. Penurunan pangkat
 - f. Pembebastugasan dari jabatan struktural
 - g. Pemindehan tugas dalam rangka pembinaan
 - h. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri
 - i. Pemberhentian dengan tidak hormat.

4.10.2.3 Pejabat yang berwenang memberikan Sanksi/Hukuman

- a) Ketua Pengurus Yayasan Nala untuk Rektor
- b) Rektor untuk Wakil Rektor, Dekan
- c) Wakil Rektor II untuk pegawai tetap di lingkungan Rektorat
- d) Dekan/Direktur untuk pegawai di lingkungan Fakultas, program D3 dan akademi serta Rumah Sakit.

Bentuk penghargaan dan sanksi berbasis meritokrasi, sesuai dengan kinerja dan beban serta tanggung jawab yang dilakukan masing-masing pegawai dengan asas berkeadilan berlaku sama bagi semua dosen maupun tenaga kependidikan secara konsisten dilaksanakan dengan cara sistematis.

4.11 Pemutusan/Pemisahan Hubungan Kerja

Merupakan kegiatan akhir dari proses pembinaan pegawai yang dilaksanakan untuk menjaga keseimbangan komposisi pegawai, ditinjau dari segi kualitas dan kuantitas. Sehingga setiap pegawai mampu dan aktif melaksanakan tugas sesuai dengan jenis dan bidang tugas secara optimal. Pemberitahuan pemberhentian dilaksanakan oleh Kasatdik 6 bulan sebelum pelaksanaan.

Dosen dan Tenaga kependidikan diatur dalam aturan perundang-undangan, yang didasarkan pada Undang-undang Ketenagakerjaan RI, Undang-Undang Guru dan Dosen, Statuta Universitas Hang Tuah, Petunjuk Teknis Kepegawaian di Lingkungan Yayasan Nala yang berbunyi:

1. Pemberhentian pegawai merupakan tindakan yang mengakibatkan seseorang kehilangan status sebagai pegawai tetap.
2. Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pemberhentian dengan hormat dan pemberhentian tidak dengan hormat.
3. Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat, karena:
 - a. Atas permintaan sendiri/mengundurkan diri;
 - b. Telah mencapai batas usia pensiun/purna tugas;
 - c. Penyederhanaan organisasi;
 - d. Tidak cakap jasmani atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan kewajiban sebagai pegawai, tidak dapat melaksanakan tugas secara terus-menerus selama 12 (dua belas) bulan;
 - e. Meninggal dunia/dinyatakan hilang.
4. Pegawai dapat diberhentikan dengan tidak hormat, karena:
 - a. Melakukan usaha/kegiatan terlarang /bertentangan dengan kebijakan Pemerintah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 - b. Dipidana dengan mendapat hukuman penjara 1 bulan atau lebih karena melakukan tindakan pidana kejahatan.
 - c. Melanggar perjanjian kerja/kesepakatan kerja bersama
 - d. Meninggalkan tugas selama 1 bulan atau lebih secara terus menerus dengan tidak sah.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

5.1 Umum

Monitoring adalah serangkaian kegiatan yang ditujukan untuk memberikan informasi tentang sebab dan akibat dari satu kebijakan yang lebih terfokus pada kegiatan yang sedang dilaksanakan. Monitoring dilakukan dengan cara menggali untuk mendapatkan informasi secara regular berdasarkan indikator tertentu.

Evaluasi suatu proses sistematis menetapkan nilai tentang sesuatu hal, seperti objek, proses, unjuk kerja, kegiatan, hasil, tujuan, atau hal lain berdasarkan kriteria tertentu melalui penilaian. Evaluasi dilakukan untuk mengetahui hasil atau capaian akhir dari kegiatan atau program yang dilaksanakan pada akhir kegiatan..

Monitoring dan evaluasi dilakukan sebagai usaha untuk menentukan apa yang sedang dilaksanakan dengan cara memantau hasil/prestasi yang dicapai dan jika terdapat penyimpangan dari standar yang telah ditentukan, maka segera diadakan perbaikan, sehingga semua hasil/prestasi yang dicapai dapat sesuai dengan rencana.

5.2 Bentuk Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi tentang pengelolaan SDM pada dasarnya berfokus pada pencapaian kinerja SDM dan kinerja pengelolaan dalam bentuk survey kepuasan SDM. Monev pada pencapaian kinerja SDM dalam bentuk penilaian kinerja SDM dosen dan tenaga kependidikan.

5.2.1 Penilaian Kinerja

5.2.1.1 Kinerja Dosen

Sistem monitoring dan evaluasi kinerja dosen didasarkan pada pelaksanaan pengajaran yang mengacu pada sistem penyelenggaraan pendidikan. Sistem penyelenggaraan pendidikan berupa Sistem Kredit Semester (SKS). Berdasarkan keputusan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dirjen Dikti) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menetapkan standardisasi dan sertifikasi profesi untuk tenaga dosen dan guru besar sesuai dengan Tridharma Perguruan Tinggi yaitu beban kerja minimal 12 SKS yang terdiri dari : bidang pendidikan dan penelitian (9 SKS), pengabdian masyarakat dan penunjang (3 SKS) serta maksimal 16 SKS pada setiap semesternya.

Tenaga pendidik yang telah mempunyai sertifikasi dosen melaporkan kinerja untuk monitoring dan evaluasi. Merupakan upaya peningkatan mutu pendidikan nasional dan upaya memperbaiki kesejahteraan hidup dosen dengan mendorong para dosen untuk secara berkelanjutan. Pencapaian angka kredit beban pengajaran, dilaksanakan evaluasi yang dilaksanakan dua kali dalam setahun, yakni pada semester ganjil dan semester genap yang bertujuan untuk meningkatkan 4 hal, yakni peningkatan profesionalisme kerja, peningkatan proses dan hasil pendidikan, menilai akuntabilitas kinerja dosen, serta meningkatkan atmosfer akademik

di semua jenjang perguruan tinggi. Apabila kinerja dosen tidak mencapai target dalam semesternya akan dikenakan *punishment* yang berupa pemberhentian tunjangan profesi. Sertifikat pendidik yang diberikan kepada dosen melalui proses sertifikasi merupakan bukti formal pengakuan terhadap dosen sebagai tenaga profesional jenjang pendidikan tinggi.

Kinerja dosen yang terkait kegiatan akademik perkuliahan juga dipantau melalui pencatatan kehadiran dalam kegiatan pendidikan, melaporkan daftar kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan publikasi ilmiah lainnya, membuat dan menyerahkan Garis-garis Besar Program Pengajaran (GBPP) dan Satuan Acara Pengajaran (SAP), dan modul/materi perkuliahan.

Dosen yang telah memiliki sertifikat dosen (sertifikasi pendidik) diwajibkan melaporkan kinerja dosen selama satu semester dan rencana kegiatan pada semester yang akan datang. Selain melaporkan berkas kinerja dosen di bidang Tridarma (pendidikan/pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat) dan bidang penunjang lainnya ke universitas, para dosen menyampaikan berkas laporan kinerja mereka kepada fakultas. Bertujuan agar, program studi dapat memantau dan mengevaluasi kinerja mereka setiap semester. Dosen yang belum memiliki sertifikat dosen, tidak diwajibkan membuat laporan tersebut, namun diharapkan mereka tetap melaporkan kinerjanya kepada program studi, terutama terkait dengan kegiatan ilmiah yang mereka lakukan.

Penilaian Beban kinerja Dosen (BKD) atas tridarma adalah sebagai berikut:

- a. Beban kerja dosen sebanyak 12 sks per semester wajib dijalankan oleh seorang dosen yang terdistribusi untuk kegiatan (1) pengajaran, (2) penelitian, (3) pengabdian kepada masyarakat, dan (4) penunjang yang lain.
- b. Kegiatan pengajaran dosen harus sesuai dengan bidang ilmu, dan kegiatan penelitian dosen harus sesuai dengan kepakaran dosen. Jenis penelitian berupa karya penelitian, terjemahan/saduran buku ilmiah, suntingan karya ilmiah dan atau karya teknologi.
- c. Formula distribusi beban 12 sks: min. 4 sks pengajaran ($30\% \times 12$ sks) + 5 sks penelitian ($40\% \times 12$ sks) dan sisanya 4 sks untuk pengabdian pada masyarakat dan kegiatan penunjang lainnya.
- d. SK Dirjen Dikti 48/D3/Kep/1983 tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar pada Perguruan Tinggi. Pasal 1 (3).

5.2.1.1.1 Standar Mutu Dosen

- a. Semua dosen berkualifikasi minimal Magister dalam bidang keilmuan yang sama, dan mempunyai sertifikasi sebagai pendidik
- b. Semua dosen dinyatakan sehat jasmani dan rohani
- c. Fakultas memiliki Renstra untuk pengembangan kompetensi dosen dan penambahan jumlah Guru Besar

- d. Semua dosen secara mandiri atau bersama tim telah menyusun Rancangan Pembelajaran Semester (RPS) untuk Mata Kuliah (MK) yang diampunya
- e. Semua dosen secara mandiri atau bersama tim telah menyusun Rancangan Aktivitas Evaluasi untuk MK yang diampunya
- f. Semua dosen yang bergelar Guru Besar menghasilkan buku ajar setiap maksimal 3 (tiga) tahun sekali
- g. Semua dosen mempunyai buku ajar dan / atau modul ajar untuk semua MK yang diampunya
- h. Jumlah dosen yang bergelar S3 minimal 50% (lima puluh persen)
- i. Semua dosen secara mandiri atau bersama tim melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun
- j. Semua dosen lulus dalam penilaian BKD setiap tahun, dengan bobot 12 – 16 sks setiap semester, kecuali Profesor dengan tugas tambahan di Perguruan Tinggi.
- k. Semua dosen wali mempunyai laporan hasil monitoring proses dan hasil pembelajaran selama masa studi
- l. Semua dosen pembimbing TA/skripsi mempunyai laporan perkembangan hasil pelaksanaan TA/skripsi mahasiswa yang dibimbingnya
- m. Dosen pembimbing utama TA/skripsi, dan Tesis, dan disertasi mempunyai bimbingan maksimum 10 (sepuluh) mahasiswa
- n. Jumlah dosen tidak tetap dengan bidang keilmuan yang sama dengan Prodi maksimum 60% (enam puluh persen)
- o. Semua tenaga kependidikan mempunyai kualifikasi akademik Diploma 3 (tiga), dan bersertifikat kompetensi sesuai dengan tupoksinya
- p. Semua tenaga administrasi mempunyai kualifikasi minimal SMA atau sederajat dan mempunyai sertifikat kompetensi.

5.2.1.1.2 Indikator Kinerja Dosen

Indikator kinerja dosen dapat diukur dari:

- a. Produktivitas yang dihasilkan oleh dosen selama bertugas pada suatu program studi dari waktu ke waktu, dapat dilihat dari banyaknya capaian yang dapat direalisasikan dosen atas program kerja dari program studi yang telah disusun bersama.
- b. Kualitas kerja dosen dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya selama bertugas pada program studi tertentu.
- c. Banyaknya inisiatif dosen dalam mencari strategi untuk merealisasikan program kerja yang dicanangkan oleh program studi tertentu.
- d. Kerja sama dengan dosen, karyawan dan masyarakat dalam merencanakan dan melaksanakan tujuan program studi.
- e. Keberhasilan dosen dalam setiap kegiatan program studi terutama dalam mencari solusi dalam memecahkan masalah yang dihadapinya selama melaksanakan tugasnya.
- f. Kemampuan dosen dalam mengatasi tekanan dan intervensi dari pihak luar dan atasan
- g. Kemampuan dosen dalam membangkitkan dan mengelola motivasi yang ada dalam diri dan lingkungannya.

5.2.1.2 Kinerja Tenaga Kependidikan

Kinerja Tenaga Kependidikan dinilai dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Penilaian DP3 dilaksanakan sepanjang tahun dimulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember dan hasilnya dituangkan ke dalam DP3 setiap bulan Januari tahun berikutnya.
- 2) Surat Edaran dari Biro Sumber Daya Manusia untuk mengirimkan DP3 dari masing-masing Satker/Fakultas.
- 3) Atasan langsung memberikan penilaian terhadap unsur-unsur yang dinilai kepada masing-masing Pegawai.
- 4) DP3 yang telah dibuat dan telah ditandatangani oleh Pejabat Penilai diberikan secara langsung kepada pegawai yang bersangkutan.
- 5) Pegawai yang dinilai wajib mencantumkan tanggal penerimaan DP3 yang diterima.
- 6) Apabila pegawai yang dinilai menyetujui atas penilaian terhadap dirinya sebagaimana tertuang dalam DP3 maka akan membubuhi tanda tangan pada tempat yang telah disediakan.
- 7) DP3 yang telah dibubuhi tanda tangan oleh Pegawai yang dinilai dikirimkan oleh Pejabat Penilai kepada Atasan Pejabat Penilai untuk mendapatkan Pengesahan.
- 8) Pegawai yang dinilai dan merasa keberatan atas penilaian yang tertuang dalam DP3, dapat mengajukan secara tertulis disertai dengan alasan-alasannya kepada Atasan Pejabat Penilai secara hierakhi. Dituliskan dalam DP3 pada ruang yang telah disediakan.
- 9) Dalam hal keberatan dari pegawai yang dinilai maka Atasan Pejabat penilai berkewajiban memeriksa dan memperhatikan dengan seksama keberatan yang diajukan oleh pegawai yang dinilai dan tanggapan yang diberikan oleh Pejabat Penilai.
- 10) Apabila atasan Pejabat penilai mempunyai alasan-alasan yang cukup maka dapat mengadakan perubahan terhadap nilai yang diberikan oleh Pejabat penilai. Perubahan nilai yang dilakukan oleh Atasan Pejabat Penilai tidak dapat diganggu gugat.
- 11) Perubahan nilai tersebut dicantumkan dalam DP3 yang bersangkutan dengan mencoret nilai lama dan mencantumkan nilai baru. Nilai lama yang dicoret harus tetap dapat terbaca. Setiap coretan harus diparaf oleh Atasan Pejabat Penilai.
- 12) DP3 berlaku setelah ada pengesahan dari Atasan Pejabat Penilai.
- 13) DP3 yang telah disahkan dikirimkan ke bagian kepegawaian tiap-tiap Satker untuk kemdian dikirimkan ke Biro Sumber Daya Manusia untuk disimpan sebagai arsip.
- 14) Arsip DP3 digunakan untuk pelaksanaan pembinaan pegawai, diantaranya dalam mempertimbangkan kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, pemindahan, kenaikan gaji berkala dan lain-lain.
- 15) Untuk setiap penilaian kinerja yang dilakukan, unsur- unsur yang dinilai meliputi:

- Kesetiaan
- Prestasi
- Tanggung jawab
- Ketaatan
- Kejujuran
- Kerjasama
- Prakarsa
- Kepemimpinan

16) Setiap unsur yang dinilai diberi angka penilaian dengan sebutan berikut:

- nilai 91-100 : sangat baik
- nilai 81-90 : baik sekali
- nilai 71-80 : baik
- nilai 61-70 : cukup
- nilai 51-60 : sedang
- nilai ≤ 50 : kurang

17) Pemantauan dan evaluasi untuk tenaga kependidikan meliputi: pemantauan kehadiran tenaga kependidikan pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir sidik jari.

5.3 Monev Pencapaian Standar Sumber Daya Manusia

Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) terkait Sumber Daya Manusia adalah tindakan pejabat struktural pada setiap tingkat perguruan tinggi, untuk menilai apakah isi berbagai Standar dalam SPMI (Standar Dikti) telah dilaksanakan atau dipenuhi. Obyek yang dievaluasi dapat berupa:

- a. Proses atau kegiatan pelaksanaan isi suatu standar;
- b. Prosedur atau mekanisme pelaksanaan isi standar;
- c. Hasil atau output dari pelaksanaan isi standar; dan
- d. Dampak atau outcomes dari pelaksanaan isi standar.

Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan CP lulusan. Evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan merujuk pada standar tersebut. Kewajiban Dosen memiliki kualifikasi akademik (tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh dosen dan dibuktikan dengan ijazah) memiliki kompetensi pendidik, (dinyatakan dengan sertifikat pendidik) sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan CP lulusan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah. Dinyatakan dengan sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi. Adapun standar SPMI terkait SDM yang perlu untuk dievaluasi sebagaimana dalam tabel berikut.

5.3.1 Tabel Indikator Pengelolaan SDM dalam SPMI

No	Kode Standar	Nama Butir Standar	Target Standar
STANDAR TATA PAMONG			
10	STTP-10	Penetapan Personil	<p>Pelaksanaan dokumen penetapan personil pada berbagai tingkat manajemen dengan tugas dan tanggung jawab yang jelas.</p> <p>Indikator tersedia dokumen penetapan personil pada berbagai tingkat manajemen dengan tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk mencapai visi, misi dan budaya serta tujuan strategis insitusi dengan mengacu pada Statuta, Organisasi dan dokumen analisis jabatan</p>
STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA			
1	SSDM-01	Pedoman Pengelolaan SDM	<p>Ketersediaan dokumen pedoman pengelolaan sumberdaya manusia dan dilaksanakan secara konsisten.</p> <p>Indikator : Ketersediaan pedoman pengelolaan sumberdaya manusia untuk dosen dan tenaga kependidikan yang mencakup : (1) perencanaan; (2) rekrutmen; (3) seleksi;(4) penempatan; (5) retensi; (6) pemberhentian dan,(7) pensiun</p>
			<p>Ketersediaan dokumen dan dilaksanakan Secara konsisten.</p> <p>Indikator ketersediaan Standar Operasional Prosedur pengelolaan sumberdaya manusia untuk dosen dan tenaga kependidikan yang mencakup : (1) perencanaan; (2) rekrutmen; (3) seleksi;(4) penempatan; (5) retensi; (6) pemberhentian dan,(7) pensiun</p>
			<p>Ketersediaan dokumen analisa jabatan yang terdiri dari uraian jabatan, peta jabatan, dan informasi jabatan dan dilaksanakan secara konsisten. Setiap jabatan punya standar kompetensi yang jelas.</p> <p>Indikator : Memiliki dokumen analisa jabatan yang terdiri dari uraian jabatan, peta jabatan, dan informasi jabatan. Uraian Jabatan memuat informasi rincian tugas, hasil kerja, perangkat kerja dan persyaratan jabatan. Peta Jabatan memuat nama-nama jabatan yang</p>

			tersusun dalam suatu unit organisasi beserta jumlah pemegang jabatan tersebut. Informasi Jabatan tersebut dimaksudkan agar setiap pegawai memiliki jabatan, rincian tugas, peran, tanggung jawab serta hasil kerja yang diharapkan sehingga kontribusi setiap pegawai terhadap pencapaian tujuan organisasi dapat diketahui dan diukur secara jelas.
2	SSDM-02	Rencana Pengembangan SDM	<p>Ketersediaan dokumen Rencana Pengembangan SDM dan dilaksanakan Secara konsisten.</p> <p>Indikator : Ketersediaan dokumen rencana pengembangan sumber daya manusia baik untuk dosen dan tenaga kependidikan secara jelas, terencana dan didukung sepenuhnya oleh institusi yang meliputi peningkatan jenjang pendidikan, jabatan akademik dan peningkatan kompetensi.</p>
5	SSDM-05	Rekrutmen Dosen	<p>Ketersediaan dokumen dan dilaksanakan secara konsisten.</p> <p>Indikator : Pelaksanaan rekrutmen dosen sesuai persyaratan dan sesuai dengan pedoman dan SOP rekrutmen dosen</p>
6	SSDM-06	Rekrutmen Tenaga Pendidikan	<p>Ketersediaan dokumen dan dilaksanakan secara konsisten.</p> <p>Indikator : Pelaksanaan rekrutmen dosen sesuai persyaratan dan sesuai dengan pedoman dan SOP rekrutmen tenaga kependidikan</p>
7	SSDM-07	Pedoman Pembinaan SDM	<p>Ketersediaan dokumen Pedoman Pembinaan SDM dan dilaksanakan secara konsisten.</p> <p>Indikator : Pedoman pembinaan SDM tersedia dan dilakukan peninjauan setiap dua tahun</p>

8	SSDM-08	Pedoman Mutasi Tenaga Kependidikan	<p>Ketersediaan dokumen Pedoman Mutasi Tenaga Kependidikan dan dilaksanakan secara konsisten.</p> <p>Indikator : Pedoman Mutasi tenaga kependidikan tersedia pelaksanaan mutasi efektif sesuai pedoman, analisis kebutuhan, dan beban kerja pada unit atau satuan kerja.</p> <p>Indikator : Pelaksanaan mutasi sesuai pedoman dan berdasarkan analisis beban kerja di setiap unit atau satuan kerja institusi.</p>
11	SSDM-11	Sertifikasi tenaga kependidikan	tenaga kependidikan untuk teknisi, laboran, analis, dan pustakawan bersertifikat kompetensi
12	SSDM-12	Survey Kepuasan Pegawai	<p>Peningkatan kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi, dan tenaga pendukung terhadap sistem pengelolaan sumberdaya manusia melalui survey kepuasan pegawai.</p> <p>Indikator : Tingkat kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi, dan tenaga pendukung terhadap sistem pengelolaan sumberdaya manusia melalui survey kepuasan pegawai > 75%</p>
13	SSDM-13	Tugas pokok dan fungsi	<p>Evaluasi pelaksanaan secara konsisten.</p> <p>Indikator : Tingkat kehadiran dosen (DTPS) bersedia hadir di institusi dan ikut mengembangkan program studi</p>

No	Kode Standar	Nama Butir Standar	Target Standar
STANDAR SARANA PRASARANA			
11	SSP-11	Sistem Informasi Akademik	<p>Terpenuhinya sistem informasi akademik yang terintegrasi yang didalamnya terdiri dari SIM akademik, SIM keuangan, SIM kepegawaian, SIM PMB.</p> <p>Indikator : Ketersediaan sistem informasi akademik yang terintegrasi yang didalamnya memuat SIM kepegawaian,</p>
STANDAR KESEJAHTERAAN			
1	SSJH-01	Pedoman kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan	<p>Pedoman kesejahteraan terimplementasi dengan baik.</p> <p>Indikator : Tersedia pedoman kesejahteraan dosen dan tendik mengenai sistem remunerasi; asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, dan jaminan hari tua; hak cuti; piknik; beasiswa anak dosen & tenaga kependidikan; santunan kematian; dan THR (Tunjangan Hari Raya) bantuan pendidikan; tunjangan transport tahun baru; tunjangan ulang tahun, penghargaan dasawarsa ke 1, penghargaan dasawarsa ke 2, penghargaan dasawarsa ke 3 bagi semua dosen tetap & tenaga kependidikan (tendik) tetap dan hadiah luar biasa bagi dosen yang menunjukkan jasa-jasa luar biasa.</p>
2	SSJH-02	Jam kerja dan lembur	<p>Pelaksanaan jam kerja dan lembur sesuai aturan.</p> <p>Indikator : Semua dosen dan tendik melaksanakan jam kerja dan lembur sesuai dengan aturan yang berlaku.</p>
3	SSJH-03	Perjalanan Dinas	<p>Pelaksanaan dana perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan.</p> <p>Indikator : Semua dosen dan tendik mendapatkan dana perjalanan dinas ketika melaksanakan dinas luar kampus sesuai dengan aturan yang berlaku</p>
4	SSJH-04	Skep Pengangkatan dosen dan tendik	<p>Setiap Fakultas/Satker memastikan bahwa semua dosen dan tendiknya memiliki Skep pengangkatan.</p> <p>Indikator : Semua dosen dan tendik memiliki Skep pengangkatan.</p>

No	Kode Standar	Nama Butir Standar	Target Standar
5	SSJH-05	Kenaikan pangkat dan jabatan	Setiap Fakultas/Satker melakukan upaya kenaikan pangkat dan jabatan bagi dosen dan tendik sesuai ketentuan yang berlaku. Indikator : Proses kenaikan pangkat dan jabatan bagi dosen dan tendik sesuai ketentuan yang berlaku.
6	SSJH-06	Kesesuaian implementasi pedoman	Setiap Fakultas/Satker melakukan upaya implementasi pedoman kesejahteraan terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku. Indikator : Implementasi pedoman kesejahteraan terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku.

5.4 Survey Kepuasan

Ruang lingkup survei kepuasan dosen terhadap sistem praktik pengelolaan SDM UHT adalah pengembangan kompetensi, pengembangan karir, penelitian dan karya ilmiah, pengabdian kepada masyarakat, tugas tambahan dan kesejahteraan, Pelaksanaan survei kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap sistem praktik pengelolaan SDM UHT dilaksanakan setiap setahun sekali, antara bulan Juni-Juli. Pelaksanaan survei ini melalui tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pengolahan dan penyajian hasil survei, yang mencakup langkah-langkah, sebagai berikut:

- a. Menyusun instrumen survey (lampiran) dan dioperasionalkan setelah mendapat persetujuan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
- b. Melaksanakan survei selama periode waktu yaitu cukup dengan satu minggu
- c. Mengolah hasil survei dengan menggunakan teknik analisis data secara statistik deskriptif;
- d. Menyajikan dan melaporkan hasil dengan penekanan pada hasil yang dirasakan masih memiliki kelemahan dan harus diperbaiki segera.

Hasil Survey dilaporkan sedemikian rupa sehingga memudahkan orang dalam memahami laporan dan memperoleh kesamaan interpretasi.

Setelah diperoleh hasil dan rekomendasi aksi perbaikan, maka hasil survei kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap sistem praktik pengelolaan SDM UHT ini dipublikasikan dengan prosedur sebagai berikut :

1. Unit-unit layanan terkait berkumpul untuk membahas hasil analisis kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap sistem praktik pengelolaan SDM di UHT

2. Unit-unit terkait mengajukan usulan-usulan perbaikan sistem praktik pengelolaan SDM baik untuk unitnya maupun unit yang lain
3. Mengambil kesepakatan perbaikan layanan untuk tiap unit kerja terkait
4. Mengajukan tindakan perbaikan sistem praktik pengelolaan SDM kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan.
5. Mempublikasikan hasil pengukuran dan tindakan perbaikan sistem praktik pengelolaan SDM kepada pemangku kepentingan

BAB VI PENUTUP

Buku pedoman pengelolaan Sumber Daya Manusia ini menjadi pegangan terutama bagi pengelola universitas untuk melaksanakan manajemen mutu dosen dan tenaga kependidikan. Agar tercapai profesionalisme Sumber Daya Manusia yang akan meningkatkan peran Universitas Hang Tuah dalam mencapai penyelenggaraan dan pengajaran yang menghasilkan Sumber Daya Manusia Kemaritiman yang memenuhi standar mutu nasional dan Internasional. Serta menjadi pusat pengembangan sumber daya manusia, Kemaritiman dan Ilmu pengetahuan, Teknologi, Seni (IPTEKS) Kelautan.

Dalam penjaminan mutu di Universitas Hang Tuah, Dosen dan Tenaga Kependidikan merupakan komponen pendidikan yang utama. Tanpa manajemen dosen dan tenaga kependidikan yang baik mustahil Universitas Hang Tuah dapat mencapai visinya menjadi universitas unggul. Sistem pelaksanaan pengelolaan SDM dilakukan secara konsisten dengan mencakup sistem perencanaan, rekrutmen seleksi pegawai, orientasi dan penempatan pegawai, sistem pengembangan pegawai, sistem remunerasi, penghargaan dan sanksi serta sistem pemberhentian pegawai. Semua sistem tersebut telah memiliki kebijakan dan pedoman peraturan dengan harapan dapat diwujudkan dan diimplementasikan secara lengkap, transparan dan akutanbel dalam pengelolaannya.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

Undang-Undang no. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Nala No. Kep/120/VIII/ 2022, tanggal 04 Agustus 2022, tentang Petunjuk Teknis Kepegawaian di Lingkungan Yayasan Nala

Statuta Universitas Hang Tuah Tahun 2022

LAMPIRAN

Lampiran 1. Form Perencanaan dan Pengembangan SDM

Perencanaan dan Pengembangan SDM
Nama Fakultas/Satker
Tahun I s/d Tahun V

No	Jabatan	Nama	Gol/ Ruang	Pendidikan	Kompetensi	Keterangan	Tahun				
							1	2	3	4	5
1									P		
2							J1	J2	J3	P	
3											
4											
5							R				
dst											

Keterangan:

P:Pensiun

J: Perpanjangan

R: Rekrut Baru

Contoh Pengisian

**Perencanaan dan Pengembangan SDM
Nama Fakultas/Satker
Tahun 2023 s/d Tahun 2027**

No	Jabatan	Nama	Gol/ Ruang	Pendidikan	Kompetensi	Keterangan	Tahun				
							2023	2024	2025	2026	2027
1	Sek Prodi	Rani Mulyani S.A.B. M.B.A	III/d	S2 Adm. Bisnis	M.SDM			P			
2	Dosen	Dr. Ramli S.A.B. M.A.B.	IV/ a	S3 Adm. Bisnis	M.Pemasaran		J1	J2	J3	P	
3											
4											
5	Dosen Baru	-	III/	S2 Adm. Bisnis	M.Pemasaran	Mengganti dosen Prodi yg akan pensiun 2026 (Dr.Ramli)	R				
dst											

Keterangan:

P:Pensiun

J: Perpanjangan (eg. J1:perpanjangan 1)

R: Rekrut Baru