



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MANADO
NOMOR 21 TAHUN 2023

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS NEGERI MANADO

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MANADO

Menimbang : a. guna melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi RI No. 46 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Negeri Manado dalam Bab IV bagian keempat mengenai Dosen dan Tenaga Kependidikan;

b. bahwa untuk mengelola dan mengembangkan Sumber Daya Manusia di lingkungan Universitas Negeri Manado, maka perlu adanya sebuah pedoman;

c. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Negeri Manado.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pengembangan Sumber Daya Manusia.

6. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang

Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

7. Keputusan Presiden RI Nomor 127 Tahun 2000 tentang Konversi IKIP menjadi Unima;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado;
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Negeri Manado;
10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75037/MPK/RHS/KP/2020 tanggal 1 September 2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Manado periode tahun 2020-2024;
11. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 243/KMK.05/2022 tentang Penetapan Institut Seni Indonesia Pandangpanjang dan Universitas Negeri Manado Pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

- KESATU** : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MANADO TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA.
- KEDUA** : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Negeri Manado sebagaimana terlampir;
- KETIGA** : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tondano

Pada tanggal 13 September 2023

REKTOR,



DEITJE ADOLFIEN KATUUK

NIP. 19610401 198503 2 004



**PEDOMAN
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS NEGERI MANADO**

**Universitas Negeri Manado
2023**

Kata Pengantar	
Keputusan Rektor	
Daftar Isi	
Bab 1. Pendahuluan A. Latar Belakang B. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran C. Perencanaan Ketenagaan Dosen dan Tenaga Kependidikan	
Bab 2. Sumber Daya Dosen A. Pengertian Dosen B. Kualifikasi Dosen C. Kompetensi Dosen D. Jabatan Akademik Dosen E. Hak dan Kewajiban Dosen F. Kode Etik Dosen G. Indikator Kinerja Dosen (Beban Kerja Dosen)	
Bab 3. Sumber Daya Tenaga Kependidikan A. Tenaga Kependidikan B. Sumber daya Non tenaga Kependidikan 1. Teknisi ((instalasi, Sopir, tukang, pertamanan, kebersihan) 2. Satuan Pengamanan	
Bab 4. Sistem Pengelolaan SDM A. Analisis Perencanaan dan Kebutuhan B. Rekrutmen dan Seleksi C. Penempatan D. Penilaian Kinerja E. Pengembangan dan Promosi F. Ritensi G. Remunerasi, Penghargaan, dan Hukuman H. Pemberhentian	
Bab 5. Sistem Penjaminan Mutu A. Penetapan Standar Mutu B. Pelaksanaan Standar Mutu C. Evaluasi dan Monitoring D. Pengendalian E. Perbaikan dan Tindak lanjut	
Bab 6. Penutup	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dosen dan tenaga kependidikan (Tendik) pada suatu perguruan tinggi, mempunyai peranan yang sangat penting. Keduanya merupakan sumber daya pendidikan disamping sumber daya sarana dan prasarana serta sumber daya finansial. Keberadaan dosen dan tendik telah diatur melalui berbagai peraturan perundang-undangan baik undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan menteri terkait, semuanya adalah untuk menjamin pengelolaan dosen dan tendik memenuhi standar mutu sistem pengelolaan sumber daya.

Pengelolaan SDM pada suatu perguruan tinggi merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap pegawai sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh tenaga pendidik maupun kependidikan tersebut sesuai dengan peranannya. Untuk dapat menentukan kualitas pengelolaan SDM perlu adanya kriteria yang jelas. Kinerja meliputi beberapa aspek, yaitu: aspek kualitas pekerjaan, ketepatan waktu, prakarsa, kemampuan dan komunikasi

Keberadaan pedoman pengelolaan sumber daya manusia khususnya dosen dan tendik bagi Unima, mempunyai arti yang sangat penting dan strategis. untuk menjamin, antara lain:

1. efisiensi pengelolaan sumber daya manusia terkait dengan ketersediaan sumber daya yang ada.
2. mutu pengelolaan sumber daya dalam rangka pemenuhan standar mutu baik dilihat dari keterpenuhan rasio kecukupan, kompetensi, keahlian, distribusi, pengembangan diri dan promosi, penghargaan dan sanksi, dan bahkan pemberhentian.
3. tersedianya tolok ukur penilaian kinerja dan perencanaan kebutuhan ketenagaan dosen dan tendik
4. pengelolaan sumber daya dosen dan tendik memenuhi prinsip-prinsip pengelolaan yang kredibel, akuntabel transparan, bertanggungjawab, dan berkeadilan.
5. terbangunnya budaya mutu melalui sistem pengelolaan sumber daya manusia yang handal dan bermutu.

B. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Negeri Manado

Pengembangan dan peningkatan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Unima didasarkan pada Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Sebagai perguruan tinggi yang menjunjung tinggi budaya mutu, Unima mempunyai tugas sebagaimana diamanatkan oleh Permendikbudristek No 53 Tahun 2023 yaitu menetapkan perangkat SPMI minimal (1) kebijakan SPMI, (2) pedoman penerapan siklus penetapan,

pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar pendidikan tinggi dalam SPMI; (3) standar dan atau kriteria, norma, acuan mutu penyelenggaraan pendidikan dan pengelolaan perguruan tinggi; dan (4) tata cara pendokumentasian implementasi SPMI.

Pengembangan dan penetapan kebijakan SPMI Unima adalah upaya pemenuhan visi, misi, dan tujuan Unima yang dirumuskan sebagai berikut:

Visi Unima

Pernyataan visi Unima adalah sebagai berikut **Unima Unggul, Inovatif berdasarkan Mapalus**. **Unggul** menunjuk pada kemampuan kompetitif yang mencakup (1) keunggulan dalam pendidikan dan pembelajaran atau *excellent in teaching and learning*, (2) keunggulan dalam riset dan pengembangan atau *excellent in research and development*, dan (3) keunggulan dalam inovasi dan kerjasama atau *excellent in innovation and collaboration*. **Inovatif** menunjuk pada kemampuan melakukan dan menghasilkan inovasi dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada Masyarakat. **Mapalus** merupakan kearifan local atau local wisdom yang berarti gotong royong dalam sistem kerja yaitu bekerja bersama dan bersama-sama bekerja menuju pada kemampuan bekerjasama global atau *global collaboration* dengan berbagai perguruan tinggi, dunia usaha dan industri, dan lembaga-lembaga non profit baik nasional maupun internasional.

Misi Unima.

Pernyataan misi Unima adalah sebagai berikut:

- a. mewujudkan penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran yang bermutu dalam bidang kependidikan dan nonkependidikan;
- b. mewujudkan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan dalam menghasilkan inovasi bagi pengembangan IPTEKS dan pemecahan masalah pembangunan;
- c. mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui transfer ilmu pengetahuan dan difusi hasil teknologi;
- d. mewujudkan tata kelola universitas yang baik, (*good university governance*) berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- e. memperkuat pilar-pilar karakter dalam meningkatkan integritas berdasarkan nilai-nilai Pancasila.

Tujuan Unima

Pernyataan tujuan Unima adalah sebagai berikut

- a. menghasilkan lulusan yang bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa, jujur, disiplin, bertanggung, kreatif dan inovatif, cerdas, profesional, dan kompetitif serta sehat jasmani dan Rohani;
- b. menghasilkan temuan-temuan dan inovasi baru dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui penelitian yang memiliki keunggulan dan daya saing yang tinggi;
- c. meningkatkan kemampuan dan kesejahteraan masyarakat melalui diseminasi, difusi teknologi dan komersialisasi teknologi hasil-hasil pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat;
- d. mengembangkan hasil-hasil pendidikan dan penelitian dalam mendukung proses transformasi kehidupan bermasyarakat, dan bernegara serta dalam mendukung daya saing bangsa;
- e. membangun tata nilai, budaya kerja dan etika berdasarkan Pancasila sebagai landasan berpikir, bersikap, dan berperilaku baik di dalam kampus maupun di dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- f. mengembangkan pranata kehidupan yang lebih beradab menuju masyarakat yang lebih santun, cerdas, kritis, demokratis, mandiri, terampil, damai, dan religius.
- g. mendukung terciptanya kehidupan berbangsa dan bernegara yang berdaulat, bersatu, adil dan makmur dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI);
- h. menjadikan Unima sebagai perguruan tinggi yang memiliki reputasi akademik yang tinggi di tingkat Indonesia, kawasan Asia dan dunia.

C. Perencanaan Sumber Daya Manusia Unima

Sumber daya manusia merupakan salah satu sumber daya pendidikan yang sangat penting dan strategis. Unima memiliki sumber daya yang tersedia baik dalam kualifikasi pendidikan, kompetensi, jabatan akademik. Optimalisasi potensi SDM yang dimiliki harus menjadi bagian strategis yang memerlukan perencanaan, sehingga dapat dipenuhi baik rasio kecukupan, kompetensi, keahlian, maupun pengelolaannya.

Meningkatkan urgensi tersebut, Unima telah menetapkan dan memiliki rencana ketenagaan 2020 s.d 2030 terintegrasi dengan Rencana Jangka Panjang 2022-2032, dan Rencana Strategi Bisnis (RSB) Unima 2020-2024, dan implementasinya tertuang dalam Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yang ditetapkan setiap tahun.

Perencanaan ketenagaan tersebut memuat kebijakan ketenagaan yang terdiri dari :

1) Kebijakan beban kerja dosen (BKD)

Kebijakan beban dosen ditetapkan sebagai dasar perencanaan ketenagaan, dimaksudkan untuk memenuhi prinsip efisiensi dalam pengelolaan ketenagaan dosen Unima. Berdasarkan beban kerja, maka ditetapkan kebijakan rekrutmen, penempatan dan pengembangan pada setiap program studi. Penetapan BKD

tersebut didasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dan Permen PAN/RB No 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional bagi Dosen ASN.

2) Kebijakan Rekrutmen dosen.

Kebijakan penerimaan dosen baru Universitas Negeri Manado didasarkan kepada Pasal 45 UU No 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. Pasal tersebut menyatakan bahwa 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 46 ayat 1 pada UU tersebut menyatakan bahwa kualifikasi akademik dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 diperoleh melalui pendidikan tinggi program pascasarjana yang terakreditasi sesuai dengan bidang keahlian. Sistem dan mekanisme rekrutmen dosen harus memperhatikan persyaratan pada kedua pasal tersebut.

Perencanaan kebutuhan tenaga dosen merupakan bagian dari rencana strategis jurusan, disesuaikan dengan rencana pengembangan berbagai program tridharma perguruan tinggi yang akan dilaksanakan dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Pengangkatan dosen baru dialokasikan melalui penghitungan ratio beban mengajar terhadap total beban kerja menurut EWMP pada semester ganjil dan genap tahun berjalan. Bilamana ratio perbandingan dosen dan beban kerja telah berada diatas 18 sks, maka dibutuhkan penambahan dosen baru. Pertimbangan dosen baru yang akan diterima juga mengacu pada pengembangan bidang keahlian yang ada di dalam program studi. Dosen baru yang akan diterima maksimal 2 orang dalam satu program studi untuk setiap periode penerimaan.

3) Kebijakan Pengembangan melalui studi lanjut.

Pengembangan tenaga dosen Unima meliputi peningkatan kemampuan akademiknya sehingga dapat melaksanakan tugas-tugas jurusan dengan lebih efektif. Peningkatan kemampuan akademik dosen disesuaikan dengan rencana strategis dan beban kerja jurusan, karena kegiatan ini sering harus dilakukan di luar kampus. Penugasan dosen untuk meningkatkan kemampuannya di luar kampus dalam waktu yang cukup lama, misalnya mengikuti pendidikan S2/S3 atau magang, dapat dilakukan asal tugas-tugas yang ditinggalkan oleh dosen itu dapat dilimpahkan kepada dosen tetap lain atau dosen luar biasa yang diperbantukan sementara. Demikian pula waktu antar semester yang

berlangsung antara 2-3 bulan dapat dimanfaatkan untuk kegiatan peningkatan kemampuan akademik dosen seperti kursus singkat, lokakarya, seminar, dan lain-lain, baik di dalam kampus maupun di luar kampus

4) Kebijakan Promosi Guru Besar,

Promosi guru besar didasarkan pada pendekatan proporsional. Pendekatan ini digunakan mengingat kondisi internal Unima terutama dilihat dari jumlah guru besar yang belum memenuhi jumlah ideal, belum semua jurusan dan program studi memiliki dosen yang berpendidikan S3, tetapi di jurusan dan program studi lainnya terdapat cukup banyak dosen berpendidikan S3. Dalam jangka pendek dan menengah Unima membutuhkan jumlah guru besar sehingga mencapai proporsi ideal dari total jumlah dosen. Saat ini prosentase professor terhadap total jumlah dosen adalah 4.5%. Direncanakan prosentase professor terhadap total jumlah dosen sampai dengan tahun 2025 mencapai lebih dari 25%

5) Strategi Pencapaian.

Kebijakan pengembangan sumber daya dosen dan tendik, dilakukan melalui strategi pencapaian sebagai berikut:

- a. perencanaan jangka panjang, menengah dan pendek ketenagaan sumber daya dosen dan tendik;
- b. kebijakan prioritas terkait kebutuhan pengembangan program studi menuju program studi unggul.
- c. keterpenuhan rasio kecukupan dosen dan mahasiswa
- d. keterpenuhan rasio beban kerja dosen.
- e. keterpenuhan standar kualifikasi dan kompetensi dosen dan tendik

BAB II

SUMBER DAYA DOSEN

A. Pengertian Dosen

Di dalam Pedoman ini, yang dimaksud dengan dosen adalah 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. Jadi dosen bukan hanya seorang pendidik profesional pada perguruan tinggi tetapi juga seorang ilmuwan. (Pasal 1 butir 14 UU No 12 tahun 2012).

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

B. Kualifikasi Dosen

Kualifikasi dosen dimaksudkan adalah kualifikasi pendidikan, yang menjadi persyaratan sebagai dosen. Kualifikasi akademik dimaksud terdiri dari berpendidikan paling rendah (1) magister/magister terapan/spesialis 2, (2) berpendidikan doktor/doktor terapan. Berdasarkan kategori tersebut, kondisi dosen Unima berdasarkan kualifikasi pendidikan digambarkan sebagai berikut:

Tabel.... Kualifikasi Pendidikan Dosen Unima

Fakultas	Doktor/Doktor Terapan	Magister/Magister terapan	Total
FISH	41	68	109
FIPP	31	68	99
FT	30	84	114
FMIPK	71	82	153
FBS	34	78	112

FIKKM	17	45	62
FEB	36	78	114
JUMLAH	503	260	763

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 Berlakunya NUP: tidak ada Batasan

C. Kompetensi Dosen

Kualifikasi dosen berdasarkan pada kompetensi, ditetapkan berdasarkan perolehan sertifikat pendidik. Hal ini sesuai dengan UU No 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.

Kompetensi pedagogik mengacu pada kemampuan dosen: memahami karakteristik dan kebutuhan belajar mahasiswa; membuat silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran yang sistematis, efektif dan efisien; mengembangkan strategi pembelajaran yang mendidik, kreatif, humanis, dan mencerdaskan; mengelola pembelajaran dengan menekankan penerapan prinsip andragogi dan meningkatkan kemampuan soft skill mahasiswa; memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran; melakukan penilaian dan evaluasi pembelajaran yang valid dan reliable; melaksanakan bimbingan dalam rangka mengembangkan potensi mahasiswa.

Kompetensi kepribadian mengacu pada kemampuan dosen: bertindak sesuai dengan norma dan tata nilai agama yang dianut, hukum, sosial, dan budaya Indonesia; menampilkan diri sebagai pribadi yang ikhlas, jujur, adil, stabil, berwibawa, dan memiliki integritas; menunjukkan loyalitas terhadap institusi, bertanggung jawab, dan memiliki etos kerja yang tinggi; berperilaku sesuai kode etik dosen dan/atau kode etik profesi; berperilaku kreatif, inovatif, adaptif, dan produktif, berorientasi pada pengembangan berkelanjutan; menampilkan sikap kepemimpinan yang visioner.

Kompetensi sosial mengacu pada kemampuan dosen: bersikap inklusif, tidak diskriminatif, dan memiliki kesadaran serta kecakapan untuk berpartisipasi aktif sebagai warga negara yang demokratis dan menghargai multi-budaya; berinteraksi dan berkomunikasi efektif, santun, dan adaptif dengan berbagai kalangan, termasuk inter dan antar komunitas profesi; bersikap terbuka dan menghargai pendapat, saran, serta kritik dari pihak lain

Kompetensi profesional keahlian mengacu pada kemampuan dosen: memahami filosofi , konsep, struktur, materi, dan menerapkan pola pikir yang sesuai dengan bidang ilmunya; mengembangkan materi pembelajaran yang inspiratif sesuai dengan tuntutan yang selalu berkembang; mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi masyarakat, dan mencari alternatif solusinya; memahami metodologi keilmuan dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni; belajar sepanjang hayat dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni atau profesinya; melakukan penelitian dan/atau pengembangan serta mempresentasikan hasilnya dalam forum ilmiah dan/atau profesi; menghasilkan dan mempublikasikan karya ilmiah, seni, atau prototipe dalam bidang keahliannya; melakukan pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang keahliannya; menggunakan bahasa asing untuk mendukung pengembangan bidang ilmu dan/atau profesinya.

Selain kompetensi pendidik seperti tersebut diatas maka dosen yang memberikan pelayanan pendidikan dilingkungan pascasarjana harus mendapatkan pengakuan tentang keprofesionalan melalui program sertifikasi dosen

D. Jabatan Akademik Dosen

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.

Jabatan Akademik Dosen adalah Jabatan yang dapat dimiliki oleh seorang Dosen apabila telah memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) ber-homebase dan telah memenuhi jumlah angkatan kredit yang persyaratan.

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:

Tabel 2.1. Jabatan Akademik/Fungsional Dosen

No	Jenjang Jabatan	Jenjang Pangkat/ golongan ruang	Kumulatif Minimal Angka Kredit
1.	Asisten Ahli	Penata Muda Tk. I, III/b	150
2.	Lektor	Penata, III/c	200
		Penata Tk. I, III/d	300
3.	Lektor Kepala	Pembina, IV/a	400
		Pembina Tk. I, IV/b	550
		Pembina Utama Muda, IV/c	700
4.	Profesor (Guru Besar)	Pembina Utama Madya, IV/d	850
		Pembina Utama, IV/e	1050

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.

E. Hak dan Kewajiban Dosen

Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, 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; dan
7. Memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/organisasi profesi keilmuan.

Kewajiban Dosen :

- a. Melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat
- b. Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran serta menilai mengevaluasi hasil pembelajaran
- c. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- d. Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosio ekonomi peserta didik dalam pembelajaran
- e. Menjunjung tinggi peraturan perundang – undangan yang berlaku dan kode etik, serta nilai – nilai agama dan etika
- f. Memiliki jabatan akademik
- g. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan lingkungannya
- h. Dosen secara perseorangan atau berkelompok wajib menulis buku ajar atau buku teks, yang diterbitkan oleh Perguruan Tinggi dan/atau publikasi ilmiah sebagai salah satu sumber belajar dan untuk pengembangan budaya akademik serta pembudayaan kegiatan baca tulis bagi Sivitas Akademika.

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

Kebijakan Kampus Merdeka adalah 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. Saintifik

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

F. Kode Etik Dosen

Kode Etik Dosen Universitas Negeri Manado telah diatur dalam Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2019.

Dosen dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya wajib mematuhi dan berpedoman pada unsur-unsur Kode Etik meliputi:

1. Etika terhadap diri sendiri
2. Etika terhadap sesama dosen
3. Etika terhadap mahasiswa
4. Etika terhadap tenaga kependidikan
5. Etika terhadap universitas
6. Etika dalam bermasyarakat
7. Etika dalam bernegara
8. Etika dalam bidang akademik dan pembinaan mahasiswa
9. Etika dalam publikasi ilmiah

Selanjutnya etika Dosen dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta taat kepada negara dan Pemerintah Indonesia yang berdasarkan kepada Pancasila dan UUD 1945
2. Menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara, disamping kewibawaan dan nama baik Universitas Negeri Manado

3. Memegang teguh rahasia negara dan rahasia jabatan baik untuk kepentingan organisasi/golongan tertentu
4. Menolak dan tidak menerima suatu pemberian yang nyata diketahui dan patut diduga langsung atau tidak langsung berhubungan secara tidak sah dengan profesinya
5. Mematuhi dan mentaati semua tata tertib dan peraturan yang berlaku di Universitas Negeri Manado, Khususnya yang tercantum dalam Statuta
6. Berpikir , bersikap dan berperilaku sebagai anggota masyarakat ilmiah berdasarkan Panca Moral dan menghindari perbuatan yang tercela, antara lain peraturan plagiat dan sebagainya
7. Bersikap terbuka, rendah hati, peka dan teliti, hati – hati dan menghargai pendapat orang lain, khususnya dalam menjalankan profesinya
8. Menghormati sesama dosen lainnya dan berusaha meluruskan perbuatan tercela dari teman sejawat serta tidak melangkahi wewenang keahliannya maupun teman sejawat
9. Bersikap dan bertindak adil kepada mahasiswa, serta membimbing dan membentuk mahasiswa kearah pembentukan kepribadian insan terpelajar yang mandiri dan bertanggung jawab
10. Mengikuti, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, sains, teknologi dan kesenian sesuai dengan bidangnya serta selalu berupaya untuk meningkatkan kemampuan dan keahlian tugasnya
11. Ikut memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban dan keamanan di unit kerjanya masing – masing di Lingkungan Universitas Negeri Manado
12. Melaksanakan semua peraturan yang berlaku di Lingkungan Universitas Negeri Manado
13. Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan masing – masing dengan penuh tanggung jawab

G. Standar Mutu dan Indikator Kinerja Dosen (Beban Kerja Dosen)

1. Standar mutu Dosen

- a.) Semua dosen Unima berkualifikasi minimal Magister dalam bidang keilmuan yang sama, dan mempunyai sertifikasi sebagai pendidik
- b) Semua dosen dinyatakan sehat jasmani dan rokhani
- 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 dan diupload di <http://repository.unima.ac.id>
- 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

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.

Beban kerja dosen (BKD) merupakan gambaran beban SKS dosen melaksanakan Tri Dharma dalam satu semester ke depan dengan unsur-unsur utama terdiri dari pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat. Beban kerja dosen ini perlu dilaporkan secara periodik untuk mengetahui gambaran kinerja riil dosen melaksanakan Tri Dharma dalam hitungan SKS satu semester terakhir yang sudah dijalani, dimana batas rentang SKS paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya. Angka sks yang dilaporkan merupakan nilai maksimum sedangkan nilai akhir ditentukan oleh asesor. Pelaporan BKD sudah menerapkan pelaporan secara online untuk semua dosen bersertifikat pendidik dengan mengakses laman <https://sister.kemdikbud.go.id/> menggunakan akun masing-masing dosen untuk menginput beban kerja dosennya. Bagi dosen yang memenuhi persyaratan sesuai regulasi akan mendapatkan tunjangan profesi setiap bulan sebagai kompensasi telah melaksanakan beban kerja dosen.

PERSYARATAN TUNJANGAN PROFESI

1. Memiliki Sertifikat Pendidik yang diterbitkan oleh Kementerian;
2. Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak sepadan dengan 16 (enam belas) sks pada setiap semester dengan ketentuan:
3. beban kerja pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) sks yang dilaksanakan di perguruan tinggi yang bersangkutan; dan
4. beban kerja pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan atau melalui lembaga lain.
5. Tidak terikat sebagai tenaga tetap pada lembaga lain di luar perguruan tinggi tempat yang bersangkutan bertugas;
6. Memiliki Nomor Induk Dosen Nasional;
7. Berusia paling tinggi 70 (tujuh puluh) tahun untuk Profesor dan 65 (enam puluh lima) tahun untuk Lektor Kepala, Lektor, dan Asisten Ahli.

Kewajiban khusus Lektor Kepala dan Profesor (Permenristekdikti Nomor 20 Tahun 2017)

- a. Lektor Kepala

Menghasilkan paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal nasional terakreditasi; atau paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional, paten, atau karya seni monumental/desain monumental, dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun.

b. Profesor

Menghasilkan paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional; atau paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi, paten, atau karya seni monumental/desain monumental, dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun.

BAB III

SUMBER DAYA TENAGA KEPENDIDIKAN

2.1. Pengertian dan Bidang Tugas Tenaga Kependidikan

Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi. Tenaga Kependidikan Unima bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan di Unima. 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

a. Pustakawan

Pustakawan merupakan salah satu sumber daya yang menggerakkan sumber daya lain dalam organisasi perpustakaan yang memungkinkan perpustakaan dapat berperan secara optimal didalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, sehingga pustakawan menjadi ujung tombak keberhasilan dalam penyebaran informasi di perpustakaan. Dalam UU No 43 tahun 2007, juga yang dikatakan bahwa pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan / atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

14. Kualifikasi Pustakawan

Seorang pustakawan wajib memenuhi kualifikasi seperti yang terdapat dalam KEPMENPAN No 132/KEP/M.PAN/12/2002 pada pasal 21 yaitu sebagai berikut. Pustakawan tingkat ahli memiliki kualifikasi akademik paling rendah sarjana (S-1) atau diploma empat (D-IV) bidang ilmu Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi dari perguruan tinggi yang terakreditasi. Seseorang yang memiliki kualifikasi akademik serendah- rendahnya sarjana (S-1) atau diploma empat (D-IV) di luar bidang ilmu Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi, dapat menjadi pustakawan tingkat ahli setelah lulus pendidikan dan pelatihan dalam bidang Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi serta pengalaman kerja di perpustakaan minimal 2 tahun. Pustakawan tingkat terampil minimal memiliki kualifikasi akademik berlatar pendidikan D-II Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi Seseorang yang memiliki kualifikasi akademik serendah- rendahnya D-II dan luar bidang Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi, dapat menjadi pustakawan tingkat terampil setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, serta pengalaman bekerja di perpustakaan minimal 2 tahun. Pendidikan dan pelatihan sebagaimana yang dimaksud pada butir 2 dan 4 diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional RI atau lembaga lain yang diakreditasi oleh Perpustakaan Nasional RI atau lembaga sertifikasi.

2. Klasifikasi Pustakawan

Menurut KEPMENPAN No.132/KEP/M.PAN/1/2002, klasifikasi pustakawan beserta jabatan fungsional, pangkat dan golongan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2.1. Klasifikasi Pustakawan

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

3. Kompetensi
Pustakawan

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

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

Tabel 3.2.3 Kompetensi Pustakawan Tingkat Ahli

I.Pustakawan Pelaksana	II.Pustakawan Pelaksana Lanjutan	III.Pustakawan Penyelia
-----------------------------------	---	------------------------------------

1. Melakukan survei bahan pustaka, verifikasi data bibliografi, layanan sirkulasi, dan publisitas 2. Membuat desiderata dan kelengkapan bahan pustaka 3. Meregstrasi bahan 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	1. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi bahan pustaka, survei minat pemakai, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, layanan informasi, penyuluhan dan publikasi 2. Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka penyiangan bahan pustaka 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. 8. Mengumpulkan data untuk tinjauan ke pustakaan, dan data untuk informasi teknis	1. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi baha pustaka, survei minat pemakai, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, layanan informasi, penyuluhan dan publisitas. 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 prosedur layanan yang dilakukan.
--	--	---

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

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

c) Kewajiban kepada profesi

- i. Pustakawan melaksanakan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Ikatan Pustakawan Indonesia dan Kode Etik Pustakawan Indonesia.
- ii. Pustakawan memegang prinsip kebebasan intelektual dan menjauhkan diri dari usaha sensor sumber bahan perpustakaan dan informasi.
- iii. Pustakawan menyadari dan menghormati hak milik intelektual yang berkaitan dengan bahan perpustakaan dan informasi.

d) Kewajiban kepada rekan sejawat

Pustakawan memperlakukan rekan sekerja berdasarkan sikap saling menghormati, dan bersikap adil kepada sejawat serta berusaha meningkatkan kesejahteraan mereka.

e) Kewajiban kepada pribadi

- i. Pustakawan menghindarkan diri dari menyalahgunakan fasilitas perpustakaan untuk kepentingan pribadi, rekan kerja dan pengguna tertentu.
- ii. Pustakawan dapat memisahkan antara kepentingan pribadi dan kegiatan profesional kepustakawanan.
- iii. Pustakawan berusaha meningkatkan dan memperluas pengetahuan, kemampuan diri dan profesionalisme.

b. Pranata Arsiparis

1. Ketentuan Umum (definisi Arsiparis)

Kegiatan kearsipan adalah kegiatan yang berkesinambungan 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.

Arsiparis adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat 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.

2. Klasifikasi

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. Kompetensi

Dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara yang dimaksud dengan:

- a. Arsiparis adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara

penuh oleh pejabat yang berwenang.

- b. 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.
- c. 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.
- d. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kebijakan dan kegiatan pengelolaan arsip yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
- e. Kegiatan kearsipan adalah kegiatan yang berkesinambungan 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.
- f. 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 kemasyarakatan serta perorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya.
- g. 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.
- h. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang sering digunakan dalam pelaksanaan kegiatan organisasi.
- i. Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang jarang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan organisasi dan telah selesai digunakan untuk pertanggungjawaban administratif.
- j. Arsip statis adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi dan dilestarikan di lembaga kearsipan sebagai memori kolektif bangsa.
- k. 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.
- l. Pendidikan adalah unsur kegiatan Arsiparis yang merupakan proses pengembangan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan melalui proses pembelajaran yang meliputi

pendidikan formal (sekolah/akademik), pendidikan dan pelatihan (diklat) pra jabatan, diklat jabatan fungsional Arsiparis, diklat teknis kearsipan, diklat dasar kearsipan dan diklat peningkatan profesi Arsiparis.

- m. Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Arsiparis dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya.
- n. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Arsiparis adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Arsiparis.

4. Unsur dan Sub Unsur Kegiatan

Unsur dan sub unsur kegiatan Arsiparis yang dapat dinilai angka kreditnya, adalah:

a. Pendidikan, terdiri atas:

- 1. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
- 2. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
- 3. Pendidikan dan pelatihan prajabatan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat.

5. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip terdiri atas:

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

6. Pembinaan Kearsipan

Pembinaan kearsipan terdiri atas:

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

7. Pengembangan Profesi Arsiparis,terdiri atas:

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.

8. Penunjang tugas Arsiparis,terdiri atas:

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; dan
7. Perolehan gelar keserjanaan lainnya

9. Jabatan Fungsional Arsiparis, terdiri dari jabatan tingkat terampil dan jabatan tingkat ahli.

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

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

1. Jenjang jabatan Arsiparis

tingkat ahli dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu:

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

2. Jenjang Pangkat Arsiparis

Terdiri dari :

- 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. Jenjang pangkat Arsiparis

untuk masing-masing jabatan Arsiparis adalah jenjang pangkat dan jabatan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki untuk masing-masing jenjang jabatan.

4. Penetapan Jenjang Jabatan Arsiparis

Penetapan jenjang jabatan arsiparis ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

b. Pranata Laboratorium Pendidikan

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permen PANRB) RI No 03 Tahun 2010, tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya, yang dimaksudkan dengan Pranata Laboratorium

Pendidikan (PLP) adalah seseorang yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengelolaan laboratorium pendidikan. Mengacu pada Permen PANRB tersebut, laboratorium pendidikan adalah suatu unit penunjang akademik pada lembaga pendidikan, berupa ruangan tertutup atau terbuka, bersifat permanen atau bergerak, dikelola secara sistematis untuk kegiatan pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas, dengan menggunakan peralatan dan bahan berdasarkan metode keilmuan tertentu, dalam rangka pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan/atau pengabdian kepada masyarakat.

1. Kualifikasi Pranata Laboratorium Pendidikan

PLP merupakan tenaga pokok yang harus ada dan selalu siap melayani keperluan praktikum, maupun penelitian mahasiswa dan dosen. Fungsi dan jabatan PLP sangat berbeda dengan pegawai non PLP. Sebagai tenaga spesifik yang bertugas di laboratorium, PLP berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengelolaan laboratorium. Dengan demikian jabatan PLP memerlukan persyaratan-persyaratan khusus yang berbeda dengan pegawai non PLP. Berdasarkan hal tersebut, kualifikasi seorang PLP sebagai tenaga profesional di UMM selayaknya memenuhi ketentuan yang diatur dalam Permen PANRB RI No 03/2010, tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) dan Angka kreditnya sebagai berikut.

Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) tingkat Terampil mempunyai kualifikasi:

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

Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) tingkat Ahli mempunyai kualifikasi:

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

2. Klasifikasi Pranata Laboratorium Pendidikan

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

Tabel 3.2.5. Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP)

Klasifikasi	Jabatan Fungsional	Pangkat & Golongan Ruang
PLP Terampil	1. PLP Pelaksana	1. Pengatur, golongan II/c 2. Pengatur Tingkat I, golongan II/d
	2. PLP Pelaksana Lanjutan	1. Penata Muda, golongan III/a 2. Penata /muda Tingkat I, golongan IIIb
	3. PLP Penyelia	1. Penata, golongan III/c 2. Penata tingkat I, golongan III/d
PLP Ahli	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
--	--	---

2. Kompetensi

Kompetensi Pranata Laboratorium Pendidikan Fungsi PLP adalah memperlancar jalannya proses belajar mengajar yang berlangsung di laboratorium/bengkel kerja yang diampunya. Oleh karena itu, PLP selain bertanggung jawab atas administrasi laboratorium, pengelolaan bahan, kelancaran fungsi peralatan laboratorium, juga bertanggung jawab terhadap pengembangan laboratorium untuk masa yang akan datang. Secara umum, kompetensi tenaga PLP UMM mengacu pada Permen PANRB RI No 03/2010, tentang Jabatan Fungsional PLP dan Angka kreditnya. Rincian tupoksi PLP tingkat Terampil disajikan dalam Tabel

Tabel 3.2.6. Kompetensi PLP Terampil

PLP Pelaksana	PLP pelaksanaLanjutan	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, bahan dan sarana penunjang	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 9. Membuat laporan sisa bahan praktikum 10. Mengelola sisa bahan praktikum 11. Memantau kualitas bahan 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 11. Melakukan supervisi

	12. Memilah limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan praktikum 13. Mengambil sampel di lapangan menggunakan peralatan dan bahan 14. Mengevaluasi hasil pembersihan, penataan dan penyimpanan peralatan, bahan dan sarana penunjang	penyimpanan dan pengelolaan sisa bahan praktikum 12. Menyusun POB pemeriksaan kualitas bahan praktikum 13. Menganalisis kualitas bahan praktikum 14. Mengolah limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan praktikum 15. Menguji sampel menggunakan peralatan dan bahan 16. Menyusun metode kerja
--	--	--

Tabel 3.2.7 Kompetensi PLP Ahli

PLP Pertama	PLP Muda	PLP Madya
1. mengevaluasi kebutuhan peralatan dan bahan 2. Mengevaluasi POB penyiapan peralatan dan bahan 3. Mengevaluasi pedoman penjelasan penggunaan peralatan dan bahan 4. Mengevaluasi POB pengoperasian peralatan 5. Mengevaluasi POB penggunaan bahan 6. Mengevaluasi penggunaan bahan 7. Mengevaluasi metode penanganan bahan 8. Mengevaluasi POB penyimpanan sisa bahan 9. Mengevaluasi penyimpanan sisa bahan 10. Mengevaluasi POB penilaian kinerja peralatan dan bahan 11. Mengevaluasi kinerja peralatan dan bahan 12. Mengevaluasi POB pemeliharaan peralatan dan bahan 13. Mengevaluasi POB analisis kualitas bahan 14. Mengevaluasi hasil analisis	1. Menyusun sub program tahunan pengelolaan laboratorium 2. Mengevaluasi sub program tahunan pengelolaan laboratorium 3. Mengembangkan pedoman penggunaan peralatan dan bahan 4. Mengembangkan metode pengendalian pengoperasian peralatan 5. Mengembangkan metode evaluasi penggunaan bahan 6. Mengembangkan metode penanganan dan penyimpanan bahan dan sisa 7. Mengembangkan metode penilaian kinerja peralatan dan bahan 8. Mengembangkan pemeliharaan peralatan dan bahan 9. Mengembangkan metode analisis kualitas bahan 10. Mengembangkan metode pengolahan limbah 11. Mengembangkan metode kerja peralatan 12. Mengevaluasi POB untuk	1. Mengembnagkan sistem pengelolaan laboratorium 2. Menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium 3. Merancang program inovatif pengelolaan laboratorium 4. Merancang sub program inovatif laboratorium dan pengelolaan laboratorium 5. Merancang program pengendalian dan pengoperasian peralatan 6. Merancang program penggunaan pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan bahan 7. Merancang program penilaian kinerja perataan dan bahan 8. Merancang program pemeliharaan, dan penyimpanan peralatan dan bahan 9. Merancang program analisis kualitas bahan 10. Merancang program pengolahan limbah 11. Meningkatkan dan

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

c. Tenaga Kependidikan Fungsional Umum

Tenaga kependidikan fungsional umum adalah tenaga kependidikan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan administrasi, kearsipan, maupun teknis. Tenaga kependidikan Fungsional tersebut menjalankan fungsi dalam jabatan administrasi. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, menegaskan bahwa Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

1. Kualifikasi Tenaga Kependidikan Fungsional Umum

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

- a. Warga Negara Indonesia; berusia minimal 18 (delapan belas) tahun dan maksimal 35

(tiga puluh lima) 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
- h. dan Syarat lain yang ditentukan dalam persyaratan pegawai.

3. Kompetensi Tenaga Kependidikan Fungsional Umum

Kompetensi yang harus dimiliki oleh Tenaga Kependidikan Fungsional Umum meliputi kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial. Selain itu Tenaga Kependidikan Fungsional Umum juga harus memiliki integritas dan moralitas yang baik. Kompetensi teknis yang diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis.

Kompetensi manajerial yang diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.

Kompetensi sosial kultural yang diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

Integritas diukur dari kejujuran, kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, kemampuan bekerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara.

Moralitas diukur dari penerapan dan pengamalan nilai etika agama, budaya, dan sosial kemasyarakatan.

- i. Tidak berkedudukan sebagai Calon/Pegawai Negeri;
- j. Mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan ketrampilan yang diperlukan
- k. Berkelakuan baik
- l. Sehat jasmani dan rohani
- m. dan Syarat lain yang ditentukan dalam persyaratan pegawai.

3. Kompetensi Tenaga Kependidikan Fungsional Umum

Kompetensi yang harus dimiliki oleh Tenaga Kependidikan Fungsional Umum meliputi kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial. Selain itu Tenaga Kependidikan Fungsional Umum juga harus memiliki integritas dan moralitas yang baik. Kompetensi teknis yang diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis.

Kompetensi manajerial yang diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.

Kompetensi sosial kultural yang diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

Integritas diukur dari kejujuran, kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, kemampuan bekerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara.

Moralitas diukur dari penerapan dan pengamalan nilai etika agama, budaya, dan sosial kemasyarakatan.

3. Tenaga Kependidikan Non Administratif

Kualifikasi Tenaga Kependidikan Non Administrasi

Kualifikasi Tenaga Kependidikan Non Administrasi dilingkungan

Unima dibagi menjadi:

1. Pegawai Kontrak

2. Perjanjian Khusus

3. Pegawai Tetap

Tenaga kependidikan Non Administrasi adalah pegawai Unima yang bekerja pada bidang teknis untuk membantu dan memfasilitasi aktivitas sarana prasarana dan keamanan di lingkungan Unima. Adapun pembagian bidang tenaga non administrasi adalah:

a. Teknisi (instalasi, Sopir, tukang, pertamanan, kebersihan)

Teknikus atau teknisi umumnya adalah seseorang yang menguasai bidang teknologi.

Klasifikasi Teknisi

- a) Sehat jasmani dan rohani
- b) Memiliki loyalitas, etos kerja yang baik kepada Unima
- 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 yangditekuni.
- g) Pernah mengikuti pelatihan keselamatan kerja pada bidang kerja yang ditekuni.
- h) Memiliki sertifikat keahlian (K3) pada bidang kerja yang ditekuni. (apabila ada)

Kompetensi Seorang Teknisi

- a) Membuat rencana atau jadwal pemeliharaan, rencana biaya, dan jumlah materialyang diperlukan untuk memelihara sarana dan prasarananya.
- 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

b. Satuan Keamanan

(Satpam) Pengertian

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.

Klasifikasi Satpam

- a) Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
- b) Sehat jasmani dan rohani
- c) Mampu bekerja dalam tim
- d) Memiliki loyalitas, etos kerja yang baik kepada Unima
- e) Pendidikan Minimal SMU
- f) Tinggi Badan minimal untuk Pria 160 dan wanita 155
- g) Berani bertanggungjawab atas kesalahan pekerjaan
- h) Mengikuti pelatihan dan memiliki sertifikat Satuan Pengamanan

Kualifikasi Gada Pratama

Kompetensi dan Peran Satpam

Melakukan Pengamanan Fisik 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.

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. (Perkapolri No 24 Tahun 2007, BAB III, Pasal 6, Ayat 2).

BAB IV
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
UNIMA

A. Analisis Perencanaan dan Kebutuhan SDM

Lingkup kebutuhan dan perencanaan SDM mengatur wewenang dan tanggung jawab atas perencanaan kebutuhan dan pengadaan SDM di setiap unit kerja yang meliputi identifikasi kebutuhan berdasarkan analisis beban kerja, rasio dan inventarisasi ketersediaan SDM, identifikasi kegiatan rutin dan musiman, identifikasi kegiatan utama dan tidak utama, kebutuhan SDM asing, status hubungan kerja, penyelenggaraan rekrutmen, serta seleksi dan pengisian jabatan.

Sistem perencanaan sumber daya manusia, mengacu kepada kebutuhan tenaga kerja untuk mendukung sasaran organisasi, yaitu tenaga kerja yang terampil, ahli, dan professional. Untuk memenuhi tenaga kerja terampil, ahli dan professional tersebut, diperlukan kejelasan sasaran yang dituangkan kedalam rencana-rencana kebutuhan SDM.

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 Unima perlu merumuskan perencanaan sumber daya manusia sebagai berikut :

1. Merencanakan kebutuhan sumber daya manusia secara makro dan mikro atau 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 sumber daya manusia baik kualitas maupun jumlah dalam jangka panjang dengan membandingkan antara jumlah karyawan yang dibutuhkan dan

kualitas jumlah karyawan 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 karyawan, untuk memastikan bahwa organisasi pada setiap unit kerja mempunyai personel yang semakin mampu, terampil, dan profesional sesuai dengan tuntutan kinerja organisasi.
- c. Perencanaan untuk purnabakti, agar sesudah melakukan pengabdian kerja di Unima memiliki kehidupan yang tetap baik.

Sesuai dengan kebijakan sumber daya manusia di Unima, Wakil Rektor Bidang II (Bidang Administrasi, Keuangan, Kepegawaian dan Umum), Dekan/Dir.PPS, Ka. Prodi, membuat perencanaan pengadaan Pegawai dengan mempertimbangkan rasio dosen dan mahasiswa serta beban kerja dosen di setiap program studi.

Sejalan dengan tahapan pengembangan Unima dalam rangka menuju universitas unggulan, diperlukan perencanaan pengembangan profesionalisme sumber daya manusia dalam berbagai kegiatan produksi jasa dan pelayanan yang terarah dan terencana. Dalam upaya peningkatan kualifikasi dosen dilakukan langkah-langkah strategis untuk meningkatkan jabatan akademik dosen untuk mengemban tugas dan kewajiban akademik.

Dalam kurun waktu yang sudah ditetapkan prosentase dosen yang berkualifikasi doktor ditingkatkan. Secara bertahap, dosen yang belum berkualifikasi doktor difasilitasi untuk mengikuti program doktor di Perguruan Tinggi lain, dalam atau luar negeri. Selain itu, tahap pengembangan universitas dibutuhkan dukungan tenaga kependidikan yang kompeten dan bermutu. Dengan demikian, kinerja dosen dan tenaga kependidikan dipantau dan selanjutnya ditingkatkan melalui pelatihan, peningkatan kualifikasi dan profesionalisme sistem penataan penugasan dan mendorong para doktor untuk menjadi guru besar.

2. Rekrutmen dan Seleksi SDM

a. Rekrutmen Dosen

Perekrutan dosen, didasarkan pada: perencanaan kebutuhan dosen dan pegawai dari unit terbawah yaitu program studi. Pola perekrutan yang diterapkan oleh UNIMA ada 2 yaitu sistem perekrutan ASN yang mengikuti ketentuan pemerintah, dan sistem perekrutan tenaga honorer meliputi : dosen kontrak, tenaga satuan pengamanan, tenaga kebersihan, penjaga gedung dan tenaga pengemudi kendaraan dinas. UNIMA juga memiliki tenaga pendidik Non-ASN, yang ditempatkan oleh DIKTI.

Proses perekrutan dilakukan secara terbuka, transparan dan akuntabel. tahapan prosesnya sebagai berikut :

- 1) Mengangkat panitia penerimaan CASN dari pelamar umum dan tenaga honorer dalam lingkungan UNIMA, serta pengangkatan sub tim penyusun materi soal ujian dan pengolahan hasil ujian serta tim wawancara kompetensi bidang pada tes seleksi pengadaan khusus dosen dan pegawai kontrak. Untuk CPNS menggunakan tes *online* oleh Menpan. Panitia menyediakan SOP dan pedoman penerimaan pegawai CASN dan tenaga kontrak mengenai pendaftaran tenaga kontrak dan CASN oleh yang disediakan MENPANRB.
- 2) Proses perekrutan tenaga kontrak dimulai dengan tes tertulis dan wawancara dan hasilnya langsung diumumkan. Sedangkan perekrutan CASN diawali dengan *short list document* untuk seleksi *passing grade*. Tahapan ini dilakukan *online*. Bagi mereka yang lulus tahap 1 diumumkan untuk tes tahap 2 yaitu tes tulis didalamnya tes kompetensi dan pengetahuan umum. Hasil tes tahap 2 diumumkan lewat web kemendiknas.
- 3) Bagi mereka yang telah lulus untuk tenaga kontrak SK nya ditetapkan oleh Rektor UNIMA, sedangkan CASN SK nya ditetapkan oleh Kemendiknas.

Apabila telah dinyatakan lulus dilakukan pemberitahuan penerimaan. Calon Dosen Tetap harus memenuhi persyaratan umum sebagai berikut :

- a. Berijazah Magister (S-2) atau Doktor (S-3) dengan indeks kumulatif (IPK) > 3,25 dari Perguruan Tinggi yang memiliki Akreditasi minimal yang setara;
- b. Bersedia bekerja penuh waktu, dengan beban tugas institusional minimal 12 sks.
- c. Berusia maksimal 45 tahun. Calon Dosen Tetap wajib mengajukan lamaran tertulis yang ditujukan kepada Rektor, dengan melampirkan semua persyaratan.
- d. Seleksi calon Dosen Tetap dilakukan oleh tim khusus yang terdiri atas :
 - 1) Wakil Rektor Bidang II (Bidang Administrasi, Keuangan, Kepegawaian dan Umum)
 - 2) Kepala Biro Administrasi Keuangan, (BAKKU)
 - 3) Wakil Dekan II (Bidang SDM, Sarana dan Prasarana)
 - 4) Kepala Bagian Kepegawaian

Tim ini akan mempelajari data calon Dosen yang bersangkutan, kemudian dilakukan serangkaian test, seperti Test Potensi Akademik (TPA), Test TOEFL/TAEP, Test Psikologi, Test Wawancara. Apabila yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan dan telah lulus test, tim akan melaporkan hasil test serta mengusulkan kepada Rektor untuk selanjutnya ditetapkan menjadi Dosen Unima dengan diberikan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN).

Sedangkan rekrutmen Dosen Tidak Tetap dilakukan berdasarkan surat lamaran yang diterima dan adanya referensi dari teman sejawat yang sudah mengajar. Seleksi Dosen Tidak Tetap diatur sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan tingkat Fakultas/PPS. Calon Dosen Tidak Tetap harus memenuhi persyaratan umum sebagai berikut :

- a. Berijazah Magister (S-2) atau Doktor (S-3) dengan IPK > 3,25 dari Perguruan Tinggi yang memiliki Akreditasi minimal yang setara;
- b. Seleksi untuk Dosen Tidak Tetap dilakukan melalui serangkaian test yang dibentuk oleh tingkat Fakultas yang akan mempelajari data calon Dosen Tidak Tetap melalui lamaran yang diajukan kepada Dekan/Dir. PPS, untuk selanjutnya dibawa kedalam rapat Fakultas/PPS. Tim khusus ini akan

memanggil Calon Dosen Tidak Tetap guna menjalani serangkaian test seperti:

1. Test Akademik (Bidang Keilmuan)
2. *Micro teaching test*.
3. Test Wawancara

Calon Dosen Tidak Tetap yang lulus pada tahapan ini, hasilnya akan dibawa tim khusus pada rapat pimpinan Fakultas/PPS. Pada rapat pimpinan Fakultas/PPS akan ditentukan calon Dosen Tidak Tetap tersebut diterima atau tidak. Bila diterima calon Dosen Tidak Tetap tersebut akan diusulkan kepada Rektor untuk diangkat menjadi Dosen Tidak Tetap dengan diberikan Nomor Induk Dosen Khusus atau Nomor Urut Pendidik (NUP) bagi dosen yang tidak bisa digolongkan ke dalam dosen ber NIDN atau ber NIDK.

b. Rekrutmen Untuk Tenaga Kependidikan dan Tenaga Penunjang lain.

Rangkaian rekrutmen untuk tenaga kependidikan dan tenaga penunjang lainnya dilakukan sebagai berikut :

- a) Seleksi umum dan administrasi
- b) Test Psikologi
- c) Test Kompetensi
- d) Test Wawancara

Rekrutmen tenaga penunjang dilakukan berdasarkan surat lamaran yang diterima Rektor dan adanya referensi dari tenaga penunjang yang sudah bekerja. Rekrutmen dan Seleksi tenaga kependidikan diatur sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Rektor.

Calon tenaga kependidikan dan tenaga penunjang harus memenuhi persyaratan umum administratif seperti : a) Berijazah minimal SMA; b) Memiliki sertifikat keahlian. Proses rekrutmen tenaga kependidikan adalah sebagai berikut : Calon tenaga kependidikan dan tenaga penunjang lainnya yang telah memenuhi persyaratan administratif akan dilakukan test psikologi dan test kompetensi. Calon yang telah lulus

test psikologi dan test kompetensi, Jika lulus test tersebut, test selanjutnya adalah test wawancara. Jika semua rangkaian test yang telah dijalani dan dinyatakan lulus, maka akan dilaporkan dan diusulkan kepada Rektor untuk diangkat menjadi tenaga kependidikan atau tenaga penunjang lain.

C. Orientasi dan Penempatan Pegawai

Orientasi dirancang untuk membekali pegawai baru (dosen, tenaga kependidikan dan tenaga penunjang lain) dengan informasi yang diperlukan agar dapat berfungsi secara baik dan efektif dalam organisasi di lingkungan Universitas Negeri Manado. Pada masa orientasi ini para calon pegawai diberikan wawasan tentang : Untuk Dosen berupa Tri Dharma (Pendidikan/Pengajaran; Penelitian; dan Pengabdian Kepada Masyarakat) Sedangkan untuk Tenaga Kependidikan dan Tenaga Penunjang Lainnya diberikan wawasan tentang tugas teknis sesuai dengan kompetensi yang dituntut oleh pekerjaan dimana ditempatkan.

Setelah dinyatakan lulus seleksi, menjalani masa orientasi, dengan mengikuti pelatihan Prajabatan, tenaga kependidikan pada UNIMA juga mengikuti orientasi untuk persiapan tugas pengajaran yaitu pelatihan *Applied Approach* (AA) dan Pekerti. Setelah mengikuti pelatihan ini, CASN tersebut dapat melaksanakan pengajaran mandiri. Dosen dan tenaga kependidikan ataupun tenaga penunjang lain diusulkan oleh Dekan/Direktur PPS kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan penempatan tetap, dan selanjutnya Rektor menyampaikan laporan penempatan dosen dan tenaga kependidikan serta tenaga penunjang lainnya, selanjutnya para karyawan baru tersebut disahkan sebagai dosen atau tenaga kependidikan atau tenaga penunjang lainnya.

D. Penilaian Kinerja

1. Penilaian Beban Kinerja Dosen (BKD)

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

- 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.

- 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.
- Formula distribusi beban 12 sks: min. 4 sks pengajaran ($30\% \times 12 \text{ sks}$) + 5 sks penelitian ($40\% \times 12 \text{ sks}$) dan sisanya 4 sks untuk pengabdian pada masyarakat dan kegiatan penunjang lainnya.
- SK Dirjen Dikti 48/D3/Kep/1983 tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar pada Perguruan Tinggi. Pasal 1 (3):
- Beban tugas tenaga pengajar dinyatakan dengan Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP) yang setara dengan 38 jam kerja/ minggu, yaitu jam kerja wajib seorang pegawai sebagai imbalan terhadap gaji dll. EWMP seorang tenaga pengajar biasa ditetapkan 12 sks yang dapat disebar ke dalam tugas-tugas institusional sbb:

Tabel 4.4.2 Tugas Institusional dan Beban SKS

No.	Tugas	Beban
1	Pendidikan	2 – 8 SKS
2	Penelitian dan Pengembangan Ilmu	2 – 6 SKS
3	Pengabdian Kepada Masyarakat	1 – 6 SKS
4	Pembinaan civitas akademika	1 – 4 SKS
5	Administrasi dan Manajemen	0 – 3 SKS

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

2. Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan dan Tenaga Penunjang Lainnya

Kinerja Tenaga Kependidikan dan tenaga penunjang lainnya dinilai dengan prosedur sebagai berikut:

- a) Wakil Rektor II memberikan formulir penilaian kinerja kepada Biro Kepegawaian, Keuangan dan Umum.
- b) Biro Kepegawaian, Keuangan dan Umum, memberikan formulir penilaian kinerja kepada bagian kepegawaian dan selanjutnya disampaikan ke Kepala Bag. TU masing-masing fakultas.
- c) Pada pertengahan bulan Desember, bagian sub kepegawaian fakultas/PPS memberikan form penilaian kepada masing-masing ketua jurusan
- d) Atasan langsung memberikan penilaian terhadap unsur-unsur yang dinilai kepada masing-masing karyawan.

E. Pengembangan SDM

1. Pengembangan Tenaga Dosen

Program pengembangan dan pelatihan diarahkan untuk memelihara dan memperbaiki prestasi kerja para karyawan saat ini dan diarahkan untuk pengembangan pengetahuan dan keterampilan karyawan dalam melaksanakan pekerjaan di masa depan. Untuk 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 pendidik (dosen) diantaranya dilakukan melalui :

- pengembangan, promosi, dan pengusulan jabatan fungsional bagi setiap dosen dan tendik dilakukan berdasarkan Permen PAN-RB No 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
- mekanisme internal Unima dalam penetapan, penempatan, dan pengangkatan dilakukan melalui (1) Tim Penilai Angkat Kredit (PAK), (2) Penetapan oleh Senat

Unima (terutama kenaikan pangkat dan golongan Lektor Kepala dan Guru Besar), (3) Tim Pertimbangan Jabatan, berfungsi menilai keterpenuhan standar persyaratan seseorang dalam jabatan tertentu seperti pengangkatan Ketua Jurusan, koordinator Program Studi, dan Wakil-wakil Dekan.

- kesempatan bagi dosen untuk mengusulkan dan diusulkan dalam tugas tambahan baik sebagai pimpinan seperti rector, wakil rector, dekan, kepala lembaga, dan tugas tambahan lainnya;
- kesempatan bagi dosen dan tendik dalam tugas-tugas kepanitiaan dan tim-tim kerja ataupun task force;
- kesempatan bagi dosen dalam kegiatan pengembangan diri seperti seminar, lokakarya, mengikuti pendidikan bergelar dan non gelar,
- penempatan dan penetapan home base dosen melalui Keputusan rektor untuk meningkatkan efektivitas dan produktivitas dosen sesuai dengan kepakaran dan keahlian , dan kesesuaian bidang ilmu masing-masing;

2. Pengembangan Tenaga Kependidikan dan Tenaga Penunjang Lain

Kegiatan pengembangan yang dilakukan untuk tenaga kependidikan diantaranya :

- a) Pelatihan Manajemen Pelayanan Publik (Pendidikan).
- b) Pelatihan Kepemimpinan bagi para calon Kepala Biro, Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian
- c) Memberikan kesempatan melanjutkan pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi.
- d) Pemberian kesempatan mengikuti pendidikan, fungsional umum dan operasional tertentu (perpustakaan, arsip, dsb).
- e) Jenjang karir : melakukan promosi dan rotasi jabatan.
- f) Form SKP yang sudah dinilai oleh atasan langsung diserahkan kepada Bagian Tata Usaha/Ka Subbag Kepegawaian .
- g) Form SKP dikembalikan lagi kepada karyawan untuk menanggapi keberatan yang

diajukan kemudian ditandatangani.

- h) Form SKP diserahkan kepada Kepala Biro/Dekan/Dir.PPS untuk memberikan keputusan atas keberatan yang diajukan kemudian ditandatangani.
- i) Form SKP diserahkan kembali ke Bagian kepegawaian Tata Usaha fakultas/PPS untuk disimpan sebagai arsip. Untuk setiap penilaian kinerja yang dilakukan, unsur-unsur yang dinilai meliputi:
 - 1. kesetiaan
 - 2. prestasi kerja
 - 3. tanggung jawab
 - 4. ketaatan
 - 5. kejujuran
 - 6. kerjasama
 - 7. prakarsa
 - 8. kepemimpinan
- j) Setiap unsur yang dinilai diberi angka penilaian dengan sebutan berikut:
 - a. nilai 91-99 : sangat baik
 - b. nilai 80-90 : baik
 - c. nilai 70-79 : cukup
 - d. nilai 60-69 : kurang
- k) Pemantauan dan evaluasi untuk tenaga kependidikan meliputi: pemantauan kehadiran tenaga kependidikan pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir sidik jari dan laporan kinerja bulanan.
- l) Monitoring Kehadiran tenaga kependidikan melalui daftar hadir elektronik. Penilaian secara administratif dilakukan oleh masing-masing kepala bagian dan kepala tata usaha, dan pengawasan pelaksanaan TUPOKSI dalam bentuk SKP dilakukan oleh para Wakil Rektor/ Wakil Dekan untuk dilaporkan kepada Rektor/Dekan/Dir.PPS.

F. Retensi

Untuk meningkatkan dan mempertahankan loyalitas dan komitmen (retensi) dosen dan tenaga kependidikan, maka perlu dilakukan upaya pengembangan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan, meliputi : Pemberian insentif bagi yang ditugaskan di luar tupoksinya. Insentif kinerja diberikan kepada tenaga kependidikan sebagai reward dalam hal kedisiplinan dan prestasi kerja. Dosen diberikan kesempatan seluas-luasnya untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan lebih tinggi serta menduduki jabatan struktural baik di tingkat jurusan/prodi, fakultas, pascasarjana, lembaga/unit, maupun universitas. Tenaga kependidikan, diberikan kesempatan seluas-luasnya untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan lebih tinggi, mengikuti pelatihan-pelatihan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki dengan didukung oleh pendanaan yang sudah direncanakan dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT).

G. Remunerasi, Reward dan Punishment

Tujuan dari remunerasi adalah memberikan penghargaan atas produktivitas pegawai untuk meningkatkan profesionalisme dan kinerjanya. Sistem remunerasi (gaji pokok dan tunjangan) yang berlaku di UNIMA mengacu pada sistem remunerasi yang ditetapkan oleh pemerintah pusat. Remunerasi setiap pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan pada dasarnya mengacu pada ketentuan yang telah diatur dalam peraturan dan prosedur tentang sistem imbal jasa di lingkungan Universitas Negeri Manado. Remunerasi tersebut pada dasarnya terkait langsung dengan kinerja, prestasi, dan jenjang jabatan setiap pendidik dan tenaga kependidikan. Oleh karena itu, dalam pelaksanaannya, pemberian remunerasi kepada setiap pendidik dan tenaga kependidikan didasarkan pada pertimbangan hasil evaluasi yang bersangkutan mulai dari tingkat unit kerja/ laboratorium/ jurusan/ fakultas sampai dengan universitas.

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

Remunerasi yang diberlakukan dengan diberlakukan penghitungan beban kerja. Dosen yang memiliki kelebihan jumlah jam mengajar berhak mendapatkan tunjangan di luar gaji pokok sesuai dengan aturan keuangan yang berlaku. Penghargaan dan sanksi atas pendidik dan tenaga kependidikan diberikan oleh masing-masing fakultas. Jika banyak yang hendak studi lanjut, maka urutan studi lanjut ditentukan berdasarkan prestasi kerja sebagai salah satu bentuk penghargaan terhadap pegawai.

Sanksi diberlakukan apabila terjadi pelanggaran ketentuan dan peraturan yang dikeluarkan oleh Universitas, baik berupa tata tertib kehidupan kampus maupun pelanggaran kode etik dan kode perilaku dosen serta ketentuan lain yang melanggar disiplin sebagai mana yang diberlakukan terhadap Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Hal tersebut tertuang dalam Pedoman Tata Laku dan Kode Etik Civitas Akademika.

Penghargaan dan hukuman (*reward and punishment*) adalah bagian dari sistem pengelolaan kinerja SDM. Penghargaan akan diberikan oleh Institut kepada SDM yang dapat mencapai kinerja yang telah ditetapkan.

Bentuk penghargaan berupa:

- 1) Tunjangan sertifikasi dosen dan guru besar
- 2) Promosi jabatan
- 3) Kenaikan pangkat reguler
- 4) Kesempatan menempuh pendidikan lanjutan/pelatihan
- 5) Penghargaan masa pengabdian lebih dari 10, 20, dan 30 tahun bagi Dosen dan tenik
- 6) Penghargaan bagi Dosen dan tenik yang berprestasi

Bentuk hukuman/sanksi berupa:

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. Pembebasan tugas dari jabatan struktural/fungsional
- g. Pemindahan tugas dalam rangka pembinaan
- h. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri
- i. Pemberhentian dengan tidak hormat.

Bagi Tenaga Kependidikan dan Tenaga Pendukung lainnya:

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. Pembebasan tugas dari jabatan struktural/fungsional
 - g. Pemindahan tugas dalam rangka pembinaan
 - h. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri
 - i. Pemberhentian dengan tidak hormat.

Bentuk remunerasi, penghargaan dan sanksi berbasis meritokrasi, sesuai dengan kinerja dan beban serta tanggung jawab yang dilakukan masing-masing personil dengan asas berkeadilan atau berlaku sama bagi semua pendidik maupun tenaga kependidikan.

Semua kebijakan tentang sistem pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi perencanaan seleksi/perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan program akademik terdokumentasi dalam peraturan dan prosedur ketenagakerjaan dan Statuta

Universitas Negeri Manado. Kependidikan yang secara konsisten dilaksanakan secara sistematis.

H. Pemberhentian

Pemberhentian Tenaga Dosen dan Tenaga kependidikan diatur dalam aturan perundang-undangan, yang didasarkan pada Undang-undang Ketenagakerjaan RI, Undang-Undang Guru dan Dosen, Statuta Universitas Negeri Manado, Peraturan tentang Kekaryawanan dan Kesepakatan Kerja Bersama (KBK) antara manajemen dan tenaga kependidikan di lingkungan yaitu tentang Pemberhentian, yang berbunyi :

- 1) Pemberhentian karyawan merupakan tindakan yang mengakibatkan seseorang karyawan kehilangan status sebagai karyawan tetap.
- 2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pemberhentian dengan hormat dan pemberhentian tidak dengan hormat.
- 3) Karyawan dapat diberhentikan dengan hormat, karena :
 - a) Telah mencapai batas usia pengabdian (BUP);
 - b) Adanya penyederhanaan organisasi;
 - c) Tidak cakap jasmani atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan kewajiban sebagai karyawan;
 - d) Meninggal dunia;
 - e) Mengundurkan diri.

Untuk mempersiapkan tenaga kependidikan yang memasuki masa purna bakti, UNIMA selalu mengirim mereka untuk mengikuti pembekalan di Tondano melalui Program Pendampingan Pra Pensiun Tenaga Kependidikan (P4TK), namun tidak semua yang hendak memasuki masa purna bakti mendapat kesempatan yang sama, tergantung penentuan dari Biro kepegawaian Kemendikbudristek Jakarta, umumnya setiap tahun hanya 2 orang yang mendapat kesempatan untuk mengikuti pembekalan tersebut. Hal ini juga perlu mendapat perhatian dari pemerintah pusat untuk menambah kuota dan khusus

bagi UNIMA perlu ada program pembekalan bagi setiap pegawai yang hendak memasuki masa purna bakti yang tidak mendapat kesempatan untuk ikut program P4TK tersebut.

BAB V

Sistem Penjaminan Mutu

A. Penetapan Standar Mutu

Unima mengembangkan dan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu internal (SPMI). Pengembangan dan implementasi SPMI Unima didasarkan pada Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Dokumen SPMI Unima, terdiri dari (1) kebijakan mutu SPMI Unima, (2) Manual Mutu SPMI Unima, (3) Standar Mutu SPMI Unima, dan (4) Formulir Mutu SPMI Unima. Pengembangan dan Penetapan dokumen mutu Unima didasarkan pada UU No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, dan Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Peraturan Mendikbudristek No 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi yang memuat standar pendidikan, standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat. Penetapan standar perguruan tinggi Unima, dilakukan melampaui standar nasional pendidikan tinggi baik pelampauan kuantitatif maupun kualitatif. Standar perguruan tinggi Unima tersebut ditetapkan melalui Peraturan Rektor yang mencakup kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu, dan formulir mutu. Implementasi SPMI Unima dilakukan melalui siklus PPEPP.

Organ pelaksana SPMI Unima adalah Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M). Lembaga ini berada di bawah dan bertanggungjawab kepada rector. LP3M mempunyai 2 (dua) fungsi utama yaitu pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu. Penjaminan mutu dikelola oleh Pusat Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Penjaminan Mutu Internal. Pusat ini terdiri atas 4 (empat) divisi yaitu (1) divisi pengembangan sistem, (2) divisi monitoring dan evaluasi, (3) divisi dokumen dan data, dan (4) divisi akreditasi program studi dan institusi. Pada tingkat UPPS penyelenggaraan SPMI dilakukan oleh Unit Penjaminan Mutu (UPM), dan pada tingkat program studi oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM).

B. Pelaksanaan Standar Mutu

Standar yang sudah ditetapkan, menjadi panduan pelaksanaan SPMI pada semua unit terkait di bawah tanggung jawab pejabat struktural pada unit tersebut. Unit terkait harus mencantumkan tahapan pencapaian standar dalam bentuk program kerja yang operasional sesuai RENSTRA dan RENOP dengan target yang terukur dan waktu pencapaian yang terukur. Organ pelaksana SPMI Unima adalah Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M). Lembaga ini berada di bawah dan bertanggung jawab kepada rektor. LP3M mempunyai 2 (dua) fungsi utama yaitu pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu. Penjaminan mutu dikelola oleh Pusat Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Penjaminan Mutu Internal. Pusat ini terdiri atas 4 (empat) divisi yaitu (1) divisi pengembangan sistem, (2) divisi monitoring dan evaluasi, (3) divisi dokumen dan data, dan (4) divisi akreditasi program studi dan institusi. Pada tingkat UPPS penyelenggaraan SPMI dilakukan oleh Unit Penjaminan Mutu (UPM), dan pada tingkat program studi oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM).

Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) Unima dilakukan oleh auditor internal Unima. Auditor internal Unima ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor Unima. Auditor Unima mempunyai fungsi (1) menyusun perencanaan dan persiapan audit dalam bentuk program audit, (2) melaksanakan audit, dan (3) Menyusun laporan temuan, (4) menyusun rekomendasi perbaikan atau rencana tindak lanjut. Rekrutmen auditor internal mengikuti persyaratan auditor internal yang ditetapkan yaitu (1) memiliki independensi, (2) teliti dan cermat, (3) memegang teguh kode etik auditor, (4) memahami dan memiliki keterampilan melaksanakan audit, dan (5) telah mengikuti pelatihan dibuktikan dengan sertifikat auditor. Untuk menjamin obyektivitas audit, dilakukan (1) proses silang yaitu auditor dilakukan oleh dosen yang terkait dengan program studi, (2) auditor terdiri dari 2 (dua) orang, (3) menggunakan instrumen AMI yang telah ditetapkan, (4) melakukan penyamaan persepsi sebelum pelaksanaan audit, (5) Menandatangani kode etik auditor.

C. Evaluasi dan Monitoring

Laporan audit memuat temuan hasil audit yaitu dapat berupa (1) mencapai standar yaitu standar dipertahankan atau ditingkatkan, (2) melampaui yaitu standar ditingkatkan, (3) belum mencapai yaitu perlu tindakan koreksi, dan (4) menyimpang dan perlu tindakan koreksi. Evaluasi

pelaksanaan standar bersifat komprehensif sebagaimana tercantum dalam Rencana Strategis Universitas Negeri Manado tahun 2020 - 2024, tidak hanya menyangkut output, melainkan juga mencermati dampak atau outcomes dari pelaksanaan standar. Terdapat dua kegiatan evaluasi yaitu evaluasi dalam bentuk *self assessment* dan evaluasi dalam bentuk audit mutu. Setiap unit diwajibkan melakukan self assesment dalam bentuk monitoring dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan standar. Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan pada setiap standar sesuai dengan indikator dan target capaian (*key performance indicator*) yang sudah ditetapkan dalam SPMI. Selanjutnya setiap unit melakukan pengendalian dengan teknik *Focus Group Discussion* (FGD) atau metode lain yang melibatkan pelaksana penjaminan mutu secara periodik di unit masing-masing. Standar yang telah dilaksanakan oleh semua unit akan diaudit mutunya secara periodik oleh para auditor di bawah kendali LP3M. Satuan audit yang paling bawah di tingkat UPPS ialah Kaprodi dan Sekprodi, di tingkat OTK ialah Ketua/Kepala dan Wakil/Sekretaris Unit. Materi audit ialah ketercapaian pelaksanaan isi standar mutu. LP3M melakukan audit atas perintah dari Rektor. LP3M melibatkan GPM dan UPM dalam melakukan audit.

D. Pengendalian

Terdapat 2 bentuk pengendalian yaitu pengendalian di tingkat unit pelaksana dan pengendalian di tingkat LP3M. Pengendalian di tingkat pelaksana dilakukan oleh semua unit pelaksana standar mutu seperti GPM dan UPM, dengan melakukan FGD atau cara lain secara periodik dalam bentuk perbaikan, revisi, reward dan punishment terhadap pelaksanaan standar mutu. Pengendalian oleh LP3M dilakukan untuk memberikan koreksi bila terjadi ketidaksesuaian terhadap pelaksanaan standar. Dalam tahap pengendalian hasil evaluasi akan dilaporkan kepada pimpinan Universitas untuk kemudian diusulkan sebagai rekomendasi perbaikan, pengembangan, dan tindak lanjut. Bentuk pengendalian telah diatur dalam manual mutu pengendalian standar yang mengatur jenis tindakan (instruksi, teguran, peringatan, pembinaan dan sanksi). Adapun dalam berbagai kasus lain, pengendalian dapat berbentuk peningkatan kapasitas dan kualitas obyek evaluasi.

Hasil audit dilaporkan kepada LP3M, diteruskan kepada Wakil Rektor bidang akademik, dan dekan-dekan serta program studi terkait. Berdasarkan hasil audit, wakil rector berkewajiban

mengundang LP3M dan pimpinan fakultas dan prodi terkait melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai tindakan pengendalian.

E. Perbaikan dan Tindak lanjut

Pembahasan hasil audit internal difokuskan pada temuan yang perlu koreksi, dan temuan yang menyimpang. Setiap temuan disertai dengan tindak lanjut baik terkait dengan penetapan kebijakan, penyediaan dokumen-dokumen formal seperti SOP, pelaksanaan dalam bentuk kegiatan seperti pendampingan, pelatihan, maupun bimbingan teknis. Peningkatan fungsi implementasi SOP dilakukan melalui perbaikan SOP dan panduan-panduan. Status tindakan pencegahan dan perbaikan, semuanya selesai dilakukan.

Pembahasan temuan RTM sebelumnya dilakukan baik mencakup temuan tentang ketersediaan dokumen formal, dukungan, hambatan dan kendala yang dihadapi. RTM menetapkan juga rekomendasi juga perubahan-perubahan baik internal maupun eksternal yang dapat mempengaruhi implementasi SPMI Unima, dan rekomendasi perbaikan dan peningkatan standar mutu Unima.

BAB VI

PENUTUP

Dosen dan tenaga kependidikan merupakan komponen pendidikan yang utama. Tanpa manajemen dosen dan tenaga kependidikan yang baik mustahil Unima dapat mencapaivisinya menjadi universitas yang unggul, inovatif berdasarkan Mapalus. Buku pedoman pengelolaan SDM ini menjadi pegangan terutama para pengelola universitas di dalam melaksanakan manajemen mutu dosen dan tenaga kependidikan agar tercapai profesionalisme SDM yang pada akhirnya akan meningkatkan peran Unima dalam mencapai kemakmuran bangsa serta menjadi Universitas terkemuka dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS).