



PEDOMAN KEBIJAKAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA



UNIVERSITAS PAKUAN 2022

**PEDOMAN
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
PADA
UNIVERSITAS PAKUAN**



YAYASAN PAKUAN SILIWANGI

Universitas Pakuan

Unggul, Mandiri & Berkarakter

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN
Nomor : 120.1 /KEP/REK/XII/2022

Tentang:
PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
PADA UNIVERSITAS PAKUAN

REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan sumber daya manusia yang mampu melaksanakan tugas secara profesional dan bertanggung jawab, diperlukan pengelolaan sumber daya manusia tenaga Pendidik dan tenaga Kependidikan yang terencana dan terarah guna mendukung tercapainya visi dan misi Universitas Pakuan;
- b. bahwa pengelolaan Sumber Daya Manusia Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Universitas Pakuan digunakan untuk mendukung kompetensi pegawai dalam memenuhi capaian kinerja utama;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Pakuan tentang Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Universitas Pakuan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja;
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Statuta Universitas Pakuan Tahun 2022;
11. Surat Keputusan Yayasan Pakuan Siliwangi Nomor 82/KEP/YPS/V/2022 tanggal 31 Mei 2022 tentang Pengangkatan Prof. Dr. rer. pol. Ir. H. Didik Notosudjono, M.Sc. sebagai Rektor Universitas Pakuan masa bakti 2022-2027;
12. Keputusan Rektor Universitas Pakuan Nomor 79/KEP/REK/VI/2022 tentang Sistem Pendidikan Universitas Pakuan;

Memperhatikan...

Memperhatikan : Saran Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PADA UNIVERSITAS PAKUAN.
- Pertama : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya manusia Tenaga Pendidik dan Kependidikan Universitas Pakuan diberlakukan sebagai panduan dalam menyusun kebijakan dan program;
- Kedua : Ketentuan terkait hal lain yang tidak disebutkan secara eksplisit pemberlakuannya dalam pedoman ini diberlakukan untuk semua sivitas akademika Universitas Pakuan;
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bogor

Pada Tanggal : 30 Desember 2022

Rektor,



Prof. Dr. rer. pol. Ir. Didik Notosudjono, M.Sc.
NIP. 19600924 198512 1 001

Tembusan:

1. Yth. Ketua Yayasan Pakuan Siliwangi;
2. Yth. Para Wakil Rektor;
3. Yth. Para Dekan;
4. Yth. Para Direktur Bidang;
5. Yth. Para Ketua Program Studi;
6. Yth. Para Ketua Lembaga dan Kepala Kantor;
7. Arsip.

**LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR
NOMOR: 220.1/KEP/REK/VII/2022**

**TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PADA UNIVERSITAS PAKUAN**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang

Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan suatu hal yang sangat penting dalam upaya lembaga perguruan tinggi untuk mencapai tujuannya. Setiap perguruan tinggi memerlukan pengelolaan tenaga pendidik dan kependidikan yang terstruktur dan terukur sehingga SDM yang ada mampu memenuhi tuntutan yang dikehendaki lembaga, baik dilihat dari kualitas maupun kuantitas. Tenaga pendidik dan kependidikan yang berperan sebagai ujung tombak suatu perguruan tinggi memerlukan kebijakan dan pedoman dalam pengelolaan nya sebagai panduan dalam melaksanakan kegiatan operasional akademik dan non akademik.

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. Pedoman pengelolaan SDM merupakan suatu rujukan dalam proses mencapai tujuan organisasi oleh sumberdaya manusia secara individu maupun organisasi secara keseluruhan. Adanya pedoman pengelolaan SDM tidak hanya untuk mencapai pengelolaan SDM yang berkualitas tetapi juga sebagai acuan dalam merencanakan pengembangan SDM secara sistematis, selaras dengan perjalanan institusi yang sesuai dengan prestasi dan minat individual, serta memperhatikan peluang-peluang yang ada dalam lingkungan dan bidang ilmu masing-masing.

1.2 Visi, Misi dan Tujuan Universitas Pakuan

Pengelolaan Sumber daya Manusia di UNPAK diarahkan untuk mencapai visi dan misi Universitas yaitu

Visi :

Menjadi *ASIAN Reference University* pada tahun 2038 yang Unggul, Mandiri dan Berkarakter

Misi:

1. Menyelenggarakan proses pendidikan dan pengajaran yang Unggul, untuk menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi pada skala nasional, maupun internasional.
2. Menciptakan suasana akademik yang mengembangkan karakter Silih Asih, Silih Asah, Silih Asuh.
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan yang berorientasi pada publikasi ilmiah nasional, dan internasional bereputasi serta inovasi berkelanjutan.
4. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat berdasarkan hasil-hasil penelitian, untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

5. Menyelenggarakan kerjasama dengan dunia usaha dunia industri dan pemangku kepentingan lain dalam menjalankan tridharma perguruan tinggi.

Tujuan:

1. Menghasilkan lulusan yang mandiri dan berdaya saing tinggi pada skala Nasional maupun Internasional, melalui sistem pendidikan, pengajaran, bimbingan serta pelatihan secara intensif.
2. Menghasilkan suasana akademik kampus yang memungkinkan tumbuh berkembangnya nilai – nilai Silih Asih, Silih Asah, Silih Asuh.
3. Menghasilkan karya ilmiah dan penelitian bermutu, yang berorientasi pada publikasi ilmiah nasional dan internasional bereputasi.
4. Menghasilkan karya pengabdian pada masyarakat yang menerapkan hasil – hasil penelitian, untuk peningkatan kualitas dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.
5. Menghasilkan kerjasama dengan dunia usaha dunia industri dan pemangku kepentingan lain dalam menjalankan tridharma perguruan tinggi.

1.3 Sumber Daya Manusia di Universitas Pakuan

Sumber Daya Manusia (SDM) Universitas Pakuan (Unpak) terdiri atas pegawai Tenaga pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan. Pegawai Tenaga Kependidikan meliputi: tenaga administrasi, tenaga profesional, teknisi, satuan pengamanan, petugas kebersihan, petugas parkir, dan pekerjaan lainnya yang setara. Para pegawai Unpak memiliki status Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap. Pegawai Tetap terdiri atas: Dosen Tetap YPS, Dosen Tetap PNS DPK Unpak, dan Tenaga Kependidikan Tetap YPS. Pegawai Tidak Tetap YPS meliputi, Dosen dengan perjanjian kerja dan tenaga kependidikan YPS dengan perjanjian kerja serta tenaga kependidikan dengan kontrak alih daya. Tenaga kependidikan kontrak alih daya meliputi tenaga – tenaga petugas kebersihan, parkir, perawatan kebun maupun sarana prasarana lainnya. Dosen dengan perjanjian kerja meliputi : Dosen Purnatugas dengan register NIDK , Dosen Tenaga Profesional, Dosen Asing, dan Dosen Luar Biasa dengan register NUP.

Tenaga kependidikan administrasi adalah tenaga administrasi yang melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Tenaga kependidikan non administrasi adalah tenaga yang melaksanakan fungsi teknis dalam pengelolaan, pengembangan, pengawasan, perawatan dan pelayanan teknis untuk menunjang kebutuhan di lingkungan Universitas Pakuan. Tenaga kependidikan alih daya adalah tenaga kerja yang berasal dari luar perusahaan atau pihak ketiga untuk mengerjakan pekerjaan tertentu/pekerjaan spesifik pada perusahaan lainnya.

BAB II

SUMBER DAYA MANUSIA TENAGA PENDIDIK (DOSEN)

2.1 Pengertian Dosen

Dosen merupakan tenaga pendidik perguruan tinggi. Menurut Undang - Undang Republik Indonesia No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 39 ayat 2, pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Berdasarkan Undang - Undang no 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen pada pasal 1 dan 2, 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.

Dosen Unpak diangkat berdasarkan Surat Keputusan Yayasan Pakuan Siliwangi. Pengangkatan dosen Unpak mengacu kepada Undang – Undang Republik Indonesia no 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen pada pasal 45 dan 46. Pada pasal 45 Undang – Undang Republik Indonesia no 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen menyatakan 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, sedangkan pasal 46 menyatakan keharusan pemerintah bagi setiap dosen memiliki kualifikasi akademik minimum lulusan program magister untuk dosen program diploma atau program sarjana dan program doktor untuk dosen program pascasarjana.

2.2 Kualifikasi Dosen

Identitas dosen dinyatakan dalam bentuk nomor registrasi pendidik. Nomor registrasi dosen 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 (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 (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 (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

d. **Dosen Luar Biasa**

merupakan dosen yang bekerja paruh waktu dengan status sebagai dosen tidak tetap dengan tugas mengajar paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester di bawah Koordinator Dosen Pengampu Mata Kuliah yang telah mempunyai jabatan akademik serendah-rendahnya Lektor. Dosen Luar Biasa dapat berupa *Guest Lecturer*, *Visiting Professor* dari Dalam maupun Luar Negeri serta tenaga ahli industry (*Industry Expert*).

2.3 Kompetensi Dosen

Selain memenuhi kualifikasi minimal sesuai ketentuan Undang – Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, para dosen Unpak hendaknya juga kompeten dalam menjalankan tugasnya. Kompetensi dosen menentukan kualitas pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, sebagaimana yang ditujukan dalam kegiatan profesional dosen. Dosen Unpak didorong untuk memiliki kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosial, yang diperlukan dalam praktek pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat. Kompetensi sertifikasi dosen Unpak mengacu pada Peraturan Mendiknas RI No 42 Tahun 2007 tentang Sertifikasi Dosen, yaitu :

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

2.4 Klasifikasi Dosen

Klasifikasi Dosen Unpak berdasarkan jenjang jabatan fungsional dosen. Jabatan Fungsional Dosen yang selanjutnya disebut Jabatan Akademik Dosen adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Dosen dalam suatu satuan pendidikan tinggi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri. Jabatan Akademik/Fungsional Dosen dengan jenjang tingkatan dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi disajikan dalam table 2.1 :

Tabel 2.1. Jabatan Akademik/Fungsional Dosen

No	Jenjang Jabatan	Jenjang Pangkat /Golongan Ruang	Kumulatif Minimal Angka Kredit
1	Asisten Ahli	Penata Muda Tk.1, III/b	150
2	Lektor	Penata, III/c	200
		Penata Tk,I, III/d	300
		Pembina, IV/a	400
3	Lektor Kepala	Pembina Tk.1, 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. Penilaian angka kredit berdasarkan Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik Pangkat Dosen, Direktorat Jenderal Sumber daya IPTEK dan DIKTI Kementrian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tahun 2019. Penilaian angka kredit terdiri dari unsur utama dan unsur pendukung disajikan dalam table 2.2:

Tabel 2.2. Jumlah Angka Kredit Kumulatif Paling Sedikit dari Unsur Utama dan Unsur Penunjang

No	Jabatan	Kualifikasi Akademik	Unsur Utama			Unsur Penunjang
			Pelaksanaan Pendidikan	Pelaksanaan Penelitian	Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat	
1	Asisten Ahli	Magister	$\geq 55\%$	$\geq 25\%$	Paling sedikit 0.5 ak dan $\leq 10\%$	$\leq 10\%$
2	Lektor	Magister	$\geq 45\%$	$\geq 35\%$	Paling sedikit 0.5 ak dan $\leq 10\%$	$\leq 10\%$
3	Lektor Kepala*	Magister / Doktor	$\geq 40\%$	$\geq 40\%$	Paling sedikit 0.5 ak dan $\leq 10\%$	$\leq 10\%$
4	Guru Besar / Profesor	Doktor	$\geq 35\%$	$\geq 45\%$	Paling sedikit 0.5 ak dan $\leq 10\%$	$\leq 10\%$

*catatan: Sertifikasi Dosen diperlukan untuk mendapatkan jabatan Lektor Kepala.

Penilaian jumlah angka kredit untuk kenaikan jabatan dilakukan oleh Tim Penilai Angka Kredit (TPAK) berdasarkan Surat Keputusan Rektor.

2.5 Tugas dan Kewajiban Dosen

A. Tugas Dosen

Tugas dosen diatur dalam undang-undang maupun peraturan sebagai berikut:

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Undang - Undang no 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen pada pasal 1 dan 2).
2. Dosen sebagai anggota Sivitas Akademika memiliki tugas mentransformasikan Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi yang dikuasanya kepada Mahasiswa dengan mewujudkan suasana belajar dan pembelajaran sehingga Mahasiswa aktif mengembangkan potensinya (Pasal 12 ayat (1) Undang-Undang Nornor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi / Undang - Undang Pendidikan Tinggi).
3. Dosen sebagai ilmuwan memiliki tugas mengembangkan suatu cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah serta menyebarkannya (Pasal 12 ayat (2) Undang - Undang Pendidikan Tinggi Tahun 2012).
4. Berdasarkan SK Direktur Jenderal Pendidikan tinggi Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan nomor 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen, Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan: Beban Kerja Dosen yang selanjutnya disebut BKD adalah gambaran tugas dan kewajiban dosen sesuai TriDharma Perguruan Tinggi, yang mencakup Pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan penunjang. Beban kerja dosen paling sedikit 12 sks dan paling banyak 16 sks per semester yang terdiri atas pendidikan dan penelitian paling sedikit 9 sks per semester dan pengabdian kepada masyarakat dan penunjang paling sedikit 3 sks per semester.
5. Penghitungan beban kerja dosen didasarkan antara lain pada: a.tugas pokok dosen mencakup: (1) perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran; (2) pelaksanaan evaluasi basil pembelajaran; (3) pembimbingan dan pelatihan; (4) penelitian; dan (5) pengabdian kepada masyarakat; b. kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan c. kegiatan penunjang (Pasal 30 ayat (1) Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020).
6. Beban kerja pada kegiatan pokok dosen disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan, bagi dosen yang mendapatkan tugas tambahan (Pasal 30 ayat (2) Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020).
7. Beban kerja dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi, atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa (Pasal 30 ayat (3) Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020).

8. Beban kerja Dosen mengacu pada ekuivalen waktu mengajar penuh serta nisbah Dosen dan mahasiswa (Pasal 30 ayat (4) Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020).
9. Tunjangan profesi diberikan kepada dosen yang memenuhi persyaratan melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit 12 sks dan paling banyak 16 sks per semester yang terdiri atas pendidikan dan penelitian paling sedikit 9 sks per semester dan pengabdian kepada masyarakat dan penunjang paling sedikit 3 sks per semesters pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya dengan ketentuan: (Pasal 8 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009).
 - a. Beban kerja pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) sks yang dilaksanakan di perguruan tinggi penugasan; dan
 - b. beban kerja pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi penugasan atau melalui lembaga lain;
 - c. Dosen tetap yang mendapat penugasan sebagai pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan sampai dengan tingkat jurusan tetap memperoleh tunjangan profesi sepanjang yang bersangkutan melaksanakan Tridharma pendidikan paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) sks di perguruan tinggi penugasan.
10. Tunjangan kehormatan diberikan kepada profesor yang memenuhi persyaratan: (Pasal 10 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009)
 - a. memiliki sertifikat pendidik yang telah diberi nomor registrasi dosen oleh Kementerian;
 - b. melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks pada setiap semester dengan ketentuan: (1) beban kerja pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) sks yang dilaksanakan di perguruan tinggi penugasan; (2) beban kerja pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang penugasan atau melalui lembaga lain; (3) tidak terikat sebagai tenaga tetap pada Lembaga lain di luar satuan pendidikan tinggi tempat yang bersangkutan bertugas; (4) terdaftar pada Kementerian sebagai dosen tetap;
 - c. profesor yang mendapat tugas tambahan yaitu penugasan sebagai pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan sampai dengan tingkat ketua program studi, atau nama lain yang sejenis, memperoleh tunjangan kehormatan sepanjang yang bersangkutan melaksanakan TriDharma Pendidikan paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) sks di perguruan tinggi penugasan.
11. Dosen Berkegiatan di Luar Kampus

Sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri Dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang menegaskan indikator kinerja utama MBKM bahwa tugas dosen berkegiatan di luar kampus, sehingga aktivitas dosen tidak hanya di dalam kampus sendiri, namun juga di luar kampus seperti pengalaman di dunia usaha dan dunia industri, dan/atau mengajar di kampus lain.
12. Dosen melaksanakan kegiatan pembelajaran sejalan dengan tujuan Kampus Merdeka dan diharapkan mampu membangun kegiatan pembelajaran yang kondusif 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. Sainifik

Kampus Merdeka juga bertujuan untuk menciptakan kelas saintifik, yakni dosen memiliki kemampuan untuk melakukan pendekatan secara ilmiah. Sehingga pendekatan ini memiliki struktur logis yang kemudian bisa ditarik kesimpulan. Penerapannya akan menciptakan lingkungan akademik yang didasarkan pada sistem nilai, norma, kaidah ilmu pengetahuan, dan juga menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.

4. Integratif

Menciptakan kelas yang integratif juga akan membantu mendapatkan lulusan yang sesuai dengan kriteria program Kampus Merdeka. Integratif sendiri adalah pencapaian pembelajaran dengan menggunakan sistem saling terintegrasi antara pembelajaran dari berbagai bidang ilmu yang dipelajari mahasiswa dan pendekatan antar disiplin ilmu. Selain itu juga bisa melalui pendekatan dari multidisiplin ilmu.

5. Tematik

Karakteristik capaian pembelajaran tematik, yaitu lulusan perguruan tinggi melewati proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik ilmu program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata. Sehingga mahasiswa bisa memahami pembelajaran dengan baik karena dikaitkan dengan permasalahan yang nyata terjadi di suatu lingkungan atau daerah. Hal ini juga akan mendorong mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang didapatkan dalam mengatasi masalah tersebut.

6. Kontekstual

Karakteristik Kontekstual yaitu pencapaian pembelajaran yang ditunjukan 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 diharapkan mampu mencetak lulusan yang mendapatkan ilmu pengetahuan secara maksimal. Materi perkuliahan didapatkan dan dipelajari dengan cepat, sehingga tidak membuang banyak waktu untuk menguasai suatu materi.

9. Berpusat pada Mahasiswa

Kampus Merdeka berpusat pada kemerdekaan mahasiswa dalam belajar. Mahasiswa memiliki kesempatan untuk mengembangkan diri dan menikmati proses belajar secara maksimal.

13. Kewajiban Dosen

Kewajiban dosen diatur dalam ketentuan peraturan kepegawaian Yayasan Pakuan Siliwangi sebagai berikut:

1. Bekerja penuh waktu 40 (empat puluh) jam setiap minggu;
2. Melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 sks pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya;
3. Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, golongan, kondisi fisik tertentu atau latar belakang sosio-ekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
4. Mengajukan jabatan akademik dosen dalam kurun waktu 2 (dua) tahun sejak diangkat sebagai Dosen Tetap YPS dan/atau mengajukan kenaikan jabatan akademik dosen dalam kurun waktu 4 (empat) tahun setelah memperoleh jabatan akademik dosen terakhir;
5. Meningkatkan profesionalisme Dosen dengan mengikuti seleksi sertifikasi Dosen;
6. Melaksanakan tugas institusional lainnya untuk kemajuan Unpak;
7. Mematuhi aturan hukum, peraturan perundangan-undangan, dan kode etik pegawai, serta nilai-nilai agama dan etika;
8. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa;
9. Menyimpan rahasia Unpak dan rahasia jabatan.

2.6 Hak Dosen

Dalam melaksanakan tugas keprofesionalannya, dosen memiliki hak sebagai berikut:

1. Memperoleh penghasilan tetap dan penghasilan lain yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Unpak bagi Dosen serta jaminan kesejahteraan sosial;
2. Mendapat 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;
7. Memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi; dan
8. Mendapat cuti sesuai peraturan yang berlaku, kecuali bagi dosen yang sedang cuti diluar tanggungan Unpak.

2.8. Standar Mutu dan Indikator Kinerja Dosen

1. Standar mutu Dosen

- a. Semua dosen Unpak berkualifikasi paling rendah Magister dalam bidang keilmuan yang sama, dan mempunyai sertifikasi sebagai pendidik.
- b. Semua dosen dinyatakan sehat jasmani dan rohani.
- c. Fakultas memiliki Renstra untuk pengembangan kompetensi dosen dan penambahan jumlah Guru Besar.
- d. Semua dosen secara mandiri atau bersama tim telah menyusun Rancangan Pembelajaran Semester (RPS) untuk Mata Kuliah 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 maksimal 3 (tiga) tahun sekali
- g. Semua dosen wajib mempunyai buku ajar dan/atau modul ajar untuk semua mata kuliah yang diampunya
- h. Semua dosen yang mengajar di Sekolah Pascasarjana bergelar S3 dengan minimum jabatan akademik adalah Lektor.
- 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 harus Memenuhi dalam penilaian Beban Kinerja Dosen (BKD) setiap semester, 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 tugas akhir/skripsi mempunyai laporan perkembangan hasil pelaksanaan tugas akhir/skripsi mahasiswa yang dibimbingnya.
- m. Dosen pembimbing utama tugas akhir/skripsi, mempunyai bimbingan maksimum 30 (tiga puluh) mahasiswa.
- n. Dosen pembimbing utama Tesis maksimum 20 (dua puluh) mahasiswa.
- o. Dosen pembimbing utama Disertasi mempunyai bimbingan maksimum 10 (sepuluh) mahasiswa.
- p. Jumlah dosen tidak tetap dengan bidang keilmuan yang sama dengan Prodi maksimum 10% (sepuluh persen).

2. Indikator Kinerja Dosen

Indikator kinerja dosen diukur berdasarkan PEDOMAN OPERASIONAL BEBAN KERJA DOSEN NOMOR 12/E/KPT/2021 (terlampir)

3. Standar Perekrutan Dosen

- a. Perekrutan dosen disesuaikan dengan kebutuhan Program Studi yang diuraikan dalam rencana pengembangan SDM di masing- masing Fakultas/Program Studi.
- b. Tersedia prosedur sistem dan mekanisme pengusulan calon dosen dan diimplementasikan secara konsisten.
- c. Tersedia prosedur sistem seleksi, penempatan, retensi, dan pemberhentian dosen dan

- diimplementasikan secara konsisten.
- d. Jumlah dosen pada Fakultas/Jurusan harus mencukupi agar program-program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dipastikan dapat berjalan baik. Rata-rata beban kerja dosen per semester, minimum = 12 SKS dan maksimum = 16 SKS.
 - e. Rasio jumlah mahasiswa S1 terhadap jumlah tenaga dosen adalah 1 : 30 dan rasio maksimum jumlah mahasiswa S2 terhadap jumlah tenaga dosen adalah 1 : 20 dan rasio maksimum jumlah mahasiswa S3 terhadap jumlah tenaga dosen adalah 1 : 10.
 - f. Tersedia prosedur evaluasi kinerja dosen dan diimplementasikan secara konsisten.

4. Kualifikasi dan Kompetensi Dosen

- a. Institusi/Fakultas/Program Studi menempatkan/ menugaskan dosen yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi bidang tugasnya agar misi dan tujuan Institusi/Fakultas/Program Studi tercapai.
- b. Dosen yang mengajar di Prodi S1 minimal berpendidikan paling rendah S2/Magister dan memiliki jabatan fungsional/jabatan akademik paling rendah Asisten Ahli.
- c. Dosen yang mengajar di Prodi S2 dan S3 berpendidikan S3/Doktor dan memiliki jabatan fungsional/jabatan akademik paling rendah lektor.
- d. Di akhir semester setiap dosen yang mengajar di semester berjalan harus melakukan evaluasi pembelajaran dengan menyeter rekap nilai dengan mencantumkan rincian UTS, UAS dan Tugas.

5. Pengembangan Kompetensi Didaktik Dosen

- a. Fakultas memfasilitasi pengembangan dosen melalui pelatihan *workshop*, kursus, magang, seminar, dan konferensi untuk peningkatan kompetensi.
- b. Pelatihan/penyegaran didaktik/teaching and learning dilakukan dan disesuaikan dengan hasil assesment dosen.

BAB III

SUMBER DAYA TENAGA KEPENDIDIKAN

3.1. Pengertian dan Bidang Tugas Tenaga Kependidikan

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

3.2 Tenaga Kependidikan Fungsional

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 penyebarluasan 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.

1. Kualifikasi Pustakawan

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

3. Kompetensi Pustakawan

Menurut KEPMENPAN No 132/KEP/M.PAN/12/2002 pasal 4 disebutkan bahwa tugas pokok pustakawan tingkat terampil meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, serta pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Tugas pokok pustakawan tingkat ahli meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, serta pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi. 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 elektronis. 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 bahan pustaka, survei minat pemakai, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, layanan informasi, penyuluhan dan publisitas. 2. Melakukan katalogisasi yang bersifat kompleks, layanan rujukan cepat, penelusuran literatur untuk bahan bacaan dan bimbingan pemakai perpustakaan. 3. Membuat anotasi. 4. Menyunting dan menyusun data bibliografi, indeks dan materi publisitas. 5. Menyebarkan informasi terbaru. 6. Memberi bimbingan pemakai sumber rujukan, penelusuran literatur untuk penelitian atau penulisan ilmiah. 7. Menyusun POB untuk berbagai 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

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

- 4) Pustakawan berusaha menciptakan citra perpustakaan yang baik di mata masyarakat.

c) Kewajiban kepada profesi

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

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

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

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 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.

Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kebijakan dan kegiatan pengelolaan arsip yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. 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.

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.

- a. 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.
- b. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang sering digunakan dalam pelaksanaan kegiatan organisasi.
- c. Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang jarang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan organisasi dan telah selesai digunakan untuk pertanggungjawaban administratif.
- d. Arsip statis adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi dan dilestarikan di lembaga kearsipan sebagai memori kolektif bangsa.

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.

2. Klasifikasi

- a. 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.
- b. 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

Kompetensi Arsiparis didasarkan dari Pendidikan dan penilaian angka kredit

- a. 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) prajabatan, diklat jabatan fungsional Arsiparis, diklat teknis kearsipan, diklat dasar kearsipan dan diklat peningkatan profesi Arsiparis.
- b. 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.

Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Arsiparis adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Arsiparis.

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

d. Peningkatkan kompetensi Arsiparis meliputi:

d.1 Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip terdiri atas:

- a. Ketatalaksanaan kearsipan;
- b. Pengolahan arsip;
- c. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
- d. kearsipan; dan
- e. Publikasi kearsipan.

d.2.Pembinaan Kearsipan

- a. Pembinaan kearsipan terdiri atas:
- b. Bimbingan dan supervisi kearsipan; dan
- c. Akreditasi dan sertifikasi kearsipan.

d.3Pengembangan profesi Arsiparis

terdiri atas:

- a. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kearsipan;
- b. Menyusun standar/pedoman kearsipan;
- c. Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan;
- d. Uji kompetensi;
- e. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan.

d.4.Penunjang tugas Arsiparis

terdiri atas:

- a. Pengajar/pelatih di bidang kearsipan;
- b. Mengikuti bimbingan di bidang kearsipan;
- c. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang kearsipan;
- d. Keanggotaan dalam organisasi profesi Arsiparis;
- e. Keanggotaan dalam Tim Penilai jabatan fungsional Arsiparis;
- f. Perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
- g. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya

4. Jabatan Fungsional, Jenjang Jabatan dan Jenjang Pangkat Arsiparis

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.

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.

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.

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

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

Rincian kegiatan arsiparis berdasarkan jenjang jabatan disajikan pada table 3.2.4:

**Tabel 3.2.4 Rincian Kegiatan Arsiparis Untuk Penilaian Angka
Kredit Klasifikasi dan tupoksi (dipisah)**

Jenjang Jabatan	Pangkat	Tupoksi
Arsiparis Tingkat Terampil	Arsiparis Pelaksana	1. Mencatat surat/naskah; 2. Menyeleksi surat/naskah; 3. Melakukan pengeditan data base penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan; 4. Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia; 5. Melakukan penyimpanan dan penataan arsip 6. Melakukan restorasi/perbaikan arsip (penomoran arsip, menambal dan menyambung, menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain, melakukan pengepresan arsip, penentuan bahan formula restorasi, dan mengeringkan arsip secara manual); 7. Melakukan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto; 8. Melakukan recleaning arsip video; 9. Melakukan rewinding arsip rekaman suara; 10. Melakukan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negatif photo, rekaman suara/sejarah lisan); 11. Melakukan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische dan CD; 12. Melakukan alih media arsip film ke Video atau CD; 13. Memberikan layanan arsip konvensional; 14. Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai pengumpul bahan 15. Mengumpulkan bahan pameran kearsipan
	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	1. Mengarahkan surat/naskah; 2. Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat;

		3. Melakukan entri data ke komputer; 4. Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan; 5. Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif; 6. Memberkaskan arsip aktif; 7. Membuat daftar arsip aktif; 8. Membuat daftar arsip inaktif; 9. Membuat daftar isi berkas; 10. Melaksanakan penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan 11. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia; 12. Menyusun informasi arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara); 13. Membuat daftar arsip kartografi; 14. Menyeleksi arsip yang akan direstorasi (arsip konvensional, film, video, rekaman suara/sejarah lisan dan kartografi); 15. Menyeleksi arsip foto yang akan dialihmediakan (klise/foto negatif yang akan dicetak, positif yang akan direpro/discan); 16. Melakukan alih media arsip Video ke Video dan CD/ DVD; 17. Melakukan alih media arsip foto ke kertas foto dan CD; 18. Melakukan alih media arsip audio (rekaman suara/ sejarah lisan) ke kaset dan CD; 19. Melakukan konversi media simpan arsip elektronik; 20. Melakukan alih format arsip elektronik; 21. Melakukan pemindaian (scanning); 22. Memberikan layanan arsip (film, video, rekaman suara, kartografik dan gambar statik); 23. Memberikan layanan alih media arsip konvensional; 24. Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar
--	--	--

		melalui media elektronik sebagai penata gambar; 25. Menyeleksi materi/bahan pameran kearsipan; 26. Memberikan bimbingan arsiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional arsiparis
	Arsiparis Penyelia	1. Melakukan pemantauan pengelolaan arsip; 2. Melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik; 3. Melakukan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip (audio, video dan foto); 4. Membuat daftar arsip statis; 5. Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia; 6. Membuat inventaris arsip berbahasa Asing atau berbahasa daerah; 7. Membuat ikhtisar khasanah arsip; 8. Melakukan transliterasi arsip paleografi/huruf asing; 9. Menyusun informasi arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara); 10. Membuat indeks arsip pandang dengar (film, video, gambar statik, rekaman suara); 11. Membuat daftar arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara); 12. Membuat daftar arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara); 13. Membuat denah dan peta lokasi penyimpanan arsip; 14. Melakukan kegiatan restorasi/perbaikan arsip (mengeringkan dengan vacuum dry chamber); 15. Melakukan penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan arsip/alih media (quality control); 16. Memeriksa integritas berkas yang digunakan dalam layanan; 17. Memberikan layanan alih media arsip media baru;

		18. Melakukan penerbitan tematik bahan kearsipan; 19. Menyusun katalog pameran kearsipan; 20. Membuat representasi informasi/caption; 21. Memberikan panduan pada pameran kearsipan; 22. Menyusun materi bimbingan teknis kearsipan; 23. Memberi layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip;
Ariparis Tingkat Ahli	Arsiparis Pertama	1. Membuat daftar arsip yang akan disusutkan; 2. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia; 3. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah; 4. Membuat inventaris arsip perseorangan; 5. Menilai senarai/daftar arsip; 6. Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi; 7. Menyusun rencana penyimpanan arsip; 8. Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip; 9. Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi; 10. Melakukan laminasi arsip peta; 11. Melakukan penilaian arsip yang akan dialihmedia/alih format; 12. Memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan; 13. Menyusun unjuk citra (display pameran kearsipan); 14. Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/statis; b.
	Arsiparis Muda	1. Menilai arsip yang akan disusutkan; 2. Membuat daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia; 3. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia; 4. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah; 5. Membuat inventaris arsip perseorangan;

		6. Menilai hasil transliterasi arsip; 7. Menilai hasil transkripsi arsip; 8. Membuat evaluasi rekaman suara wawancara sejarah lisan; 9. Membuat pengujian dasar arsip audio visual; 10. Menilai hasil peliputan dalam rangka akuisisi yang menghasilkan arsip; 11. Menilai pedoman layanan informasi pameran kearsipan; 12. Menilai pedoman layanan informasi/bahan kearsipan; 13. Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penulis naskah; 14. Merancang penyelenggaraan pameran kearsipan; 15. Memberikan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis 16. Melakukan penelaahan konsep/rancangan JRA dalam rangka persetujuan tiap subyek/bidang/ kelompok yang sudah mempunyai pedoman.
	Arsiparis Madya	1. Membuat inventaris arsip 2. Organisasi berbahasa Indonesia; 3. Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah; 4. Membuat inventaris arsip perseorangan; 5. Memberikan layanan konsultasi pengenalan sumber/ pengenalan khasanah arsip; 6. Memberikan layanan jasa penelusuran arsip; 7. Memberikan layanan advokasi bidang kearsipan; 8. Menyusun naskah apresiasi kearsipan; 9. Melakukan apresiasi kearsipan; 10. Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai sutradara/ pengarah dan sebagai penyunting;

		11. Melaksanakan konsultasi kearsipan dalam rangka publikasi; 12. Membuat evaluasi penyelenggaraan pameran; 13. Menilai naskah penerbitan sumber arsip; 14. Menyusun materi bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis; 15. Menyusun evaluasi penyelenggaraan bimbingan dan konsultasi kearsipan; 16. Memberikan konsultasi penyusunan sistem pengelolaan arsip; 17. Memberikan layanan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) tiap subyek/bidang/kelompok; 18. Melakukan penelaahan konsep/rancangan JRA dalam rangka persetujuan/pertimbangan tiap subyek/bidang/kelompok yang belum memiliki pedoman; 19. Melakukan akreditasi unit dan lembaga kearsipan, penyelenggaraan diklat kearsipan; 20. Melakukan sertifikasi SDM kearsipan;
	Arsiparis Utama	1. Menilai inventaris arsip ; 2. Melakukan penyajian informasi khasanah kearsipan; 3. Melakukan pelayanan pengujian sistem kearsipan; 4. Melakukan layanan pengujian reliabilitas dan otensitas arsip; 5. Menilai petunjuk pelacakan arsip/sumber arsip; 6. Melakukan penerbitan tematik bahan kearsipan/naskah sumber arsip; 7. Menilai kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik; 8. Menilai hasil supervisi/pengawasan kearsipan;

		9. Menyusun adan atau menyempurnakan materi uji kompetensi/parameter penilaian; 10. Mengevaluasi pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi kearsipan
--	--	--

c. 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 dsangat berbeda dengan pegawai non PLP. Sebagai tenaga spesifik yang bertugas di laboaratorium, PLP berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengelolaan laboratorium. Dengan demikian jabatan PLP memerlukan persyaratan- persyaratan khusus yang berbeda dengan pegawai non PLP. Berdasarkan hal tersebut, kualifikasi seorang PLP sebagai tenaga profesional di UNPAK 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:

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

Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) tingkat Ahli mempunyai kualifikasi:

- Berijazah minimal S-1/D IV sesuai kualifikasi akademik yang relevan dengan laboratorium tempatnya bekerja
- Pangkat minimal Penata Muda, golongan ruang III/a
- 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. Klasifikasi, jabatan fungsional dan pangkat golongan ruang pranata laboratorium Pendidikan disajikan pada table 3.2.5 sebagai berikut:

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

3. 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 UNPAK mengacu pada Permen PANRB RI No 03/2010, tentang Jabatan Fungsional PLP dan Angka kreditnya. Kompetensi PLP tingkat Terampil disajikan dalam Tabel 3.2.6. Kompetensi PLKP tingkat Ahli disajikan pada Tabel 3.2.7 sebagai berikut:

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 5. Melakukan supervisi pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan 6. Membuat laporan kegiatan praktikum 7. Membuat laporan sisa bahan praktikum 8. Mengelola sisa bahan praktikum 9. Memantau kualitas bahan praktikum 10. Memilah limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan praktikum 11. Mengambil sampel di lapangan menggunakan peralatan dan bahan 12. Mengevaluasi hasil pembersihan, penataan dan penyimpanan peralatan, bahan dan sarana penunjang	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 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 kualitas bahan 15. Mengevaluasi hasil pengolahan limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan 16. Mengevaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan 17. Menyusun POB untuk kalibrasi/tera peralatan 18. Melakukan kalibrasi peralatan 19. Melakukan pengawasan K3 dan antisipasi	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 kalibrasi/tera peralatan 13. Melakukan supervisi dan evaluasi pada proses pengujian dan kalibrasi 14. Memberikan layanan kalibrasi peralatan 15. Memberikan layanan pengujian peralatan dan pengujian bahan 16. Menyusun POB K3 untuk antisipasi bencana penggunaan peralatan dan bahan	1. Mengembangkan sistem pengelolaan 2. laboratorium 3. Menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium 4. Merancang program inovatif pengelolaan laboratorium 5. Merancang sub program inovatif laboratorium dan pengelolaan laboratorium 6. Merancang program pengendalian dan pengoperasian peralatan 7. Merancang program penggunaan pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan bahan 8. Merancang program penilaian kinerja peralatan dan bahan 9. Merancang program pemeliharaan, dan penyimpanan peralatan dan bahan 10. Merancang program analisis kualitas bahan 11. Merancang program pengolahan limbah 12. Meningkatkan dan mengembangkan program peningkatan kinerja peralatan 13. Mengembangkan metode pengujian dan kalibrasi 14. Validasi hasil pengukuran, kalibrasi, hasil pengecekan kinerja peralatan 15. Meningkatkan mutu pelayanan kalibrasi, pengujian peralatan dan pengujian bahan 16. Mengevaluasi POB K3 dan mengembangkan program antisipasi bencana penggunaan peralatan dan bahan

d. Pranata Komputer

Pranata Komputer merupakan profesi yang ditekuni oleh orang-orang yang membuat program berdasarkan lembar spesifikasi software engineering.

1.Kualifikasi Programmer

NO	JENJANG	PENDIDIKAN	PENGALAMAN
1	Novice Programmer	D-III	2 Tahun
2	Advance Beginner Programmer	D-IV	4 Tahun
3	Competent Programmer	S-1 + Sertifikat keahlian	5 Tahun
4	Expert Programmer	S-1 + Sertifikat keahlian	Diatas 5 tahun

2.Klasifikasi/ Tingkatan Keahlian Programmer

Programmer dalam sistem kepegawaian di lingkungan Universitas Pakuan sesuai Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2011 memiliki klasifikasi sebagai berikut:

a) Novice Programmer

Disebut juga sebagai Programmer pemula. Pada tahap ini, Programmer baru mengenal suatu bahasa pemrograman, dimana masih sangat memerlukan panduan maupun tutorial secara rinci untuk memulai sesuatu seperti menulis kode, menginstal web server, hingga code editor apa yang harus digunakan.

b) Advance Beginner Programmer

Pada tingkatan Advance Beginner Programmer sedikit lebih kemampuannya dari Novice Programmer. pada tahap tersebut sudah mengerti bagaimana sebuah tools seperti bahasa pemrograman, framework dan API berjalan.

c) Competent Programmer

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

d) Expert Programmer

Expert Programmer di sini merupakan mereka yang ahli di bidang pemrograman hingga mampu menciptakan bahasa pemrograman, framework, membuat IDE hingga mengajarkan kita akan konsep-konsep baru. Expert Programmer sudah

memiliki banyak pengalaman di dunia pemrograman dan menciptakan karya-karya bidang Programming.

3. Kompetensi Programmer

- a) Mampu mendefinisikan kebutuhan sesuai kebutuhan Universitas Pakuan.
- b) Mampu mendesain Tampilan antarmuka program.
- c) Mampu menulis kode program.
- d) Mampu melakukan debugging.
- e) Mampu melakukan pengujian, mengevaluasi dan memvalidasi penggunaan sistem program pada jangka pendek dan jangka panjang program.
- f) Mampu melakukan pengawasan dan antisipasi keamanan program antarmuka baik eksternal maupun internal.
- g) Mampu melakukan perawatan, pengendalian, pengoperasian pada sistem program yang digunakan di lingkungan Universitas Pakuan.

e. 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.

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) Syarat lain dalam peraturan pegawai Yayasan Pakuan Siliwangi

1. Kompetensi Tenaga Administrasi Umum

Kompetensi yang harus dimiliki oleh Tenaga Kependidikan Administrasi Umum meliputi kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial. Selain itu Tenaga Kependidikan Administrasi 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.

2. Kualifikasi Tenaga Administrasi Umum

Persyaratan Kualifikasi :

- a. Warga negara Indonesia;
- b. Pendidikan paling rendah Diploma 3 atau sederajat;
- c. Berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun;
- d. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
- e. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Unpak, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
- f. Tidak berkedudukan sebagai CPNS/PNS atau TNI/Polri;
- g. Mempunyai kecakapan, keahlian, dan keterampilan yang diperlukan;
- h. Berkelakuan baik;
- i. Sehat jasmani dan rohani;
- j. Bersedia ditempatkan pada unit kerja di lingkungan oleh Unpak; dan
- k. Syarat khusus yang diperlukan dalam formasi jabatan tertentu.

3. Golongan Golongan Ruang Kepegawaian Tenaga Administrasi Umum

Penyetaraan Golongan Ruang :

- a. setara golongan ruang II/c untuk formasi yang mensyaratkan memiliki Ijazah Diploma III;
- b. setara golongan ruang III/a untuk formasi yang mensyaratkan memiliki Ijazah

Sarjana (S1) atau Diploma IV;

- c. setara golongan ruang III/b untuk formasi yang mensyaratkan memiliki Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker dan Ijazah lain yang setara, Magister (S2), atau Ijazah Spesialis I; dan
- d. setara golongan ruang III/c untuk formasi yang mensyaratkan memiliki Ijazah Doktor (S3).

BAB IV

PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA UNPAK

Pengelolaan sumber daya manusia Unpak diawali dari adanya analisis perencanaan dan kebutuhan SDM, perekrutan, pelatihan dan evaluasi kinerja.

4.1 Perencanaan Kebutuhan SDM

Kebutuhan dan perencanaan SDM di setiap unit kerja dan fakultas dibuat berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan yang mengacu pada analisis beban kerja, rasio dan inventarisasi ketersediaan SDM. Perencanaan SDM untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang terampil, ahli, dan professional. Setiap unit kerja dan fakultas membuat rencana kebutuhan SDM didalam rencana kerja anggaran tahunan.

Sesuai dengan kebijakan sumber daya manusia di UNPAK, Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya Manusia (SDM), Dekan, Ketua Program Studi (Prodi), membuat perencanaan pengadaan Pegawai dengan mempertimbangkan rasio dosen dan mahasiswa serta beban kerja dosen di setiap program studi. Perencanaan kebutuhan SDM dibuat berdasarkan berbagai pertimbangan sebagai berikut:

1. Merencanakan kebutuhan sumber daya manusia dengan mempertimbangkan tantangan dan tuntutan lingkungan internal dan eksternal unit kerja / fakultas / sekolah / universitas, sehingga dapat direncanakan kualitas maupun kuantitas SDM (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 pengembangan SDM yang berkompeten, terampil, dan profesional sesuai dengan tuntutan kinerja.
 - c. Perencanaan untuk purnabakti, agar sesudah melakukan pengabdian kerja di UNPAK memiliki kehidupan yang tetap baik.

Sejalan dengan tahapan pengembangan UNPAK dalam rangka menuju *ASIAN Reference University* yang Unggul, diperlukan perencanaan pengembangan profesionalisme sumber daya manusia yang terarah dan terencana. Upaya peningkatan kualifikasi dosen dilakukan untuk meningkatkan jabatan akademik dosen. Secara bertahap, dosen yang belum berkualifikasi doktor difasilitasi untuk mengikuti program doktor di UNPAK, perguruan tinggi lokal lain atau luar negeri. Dosen berkualifikasi doktor selanjutnya didorong untuk menjadi guru besar melalui dukungan pemberian berbagai penugasan kegiatan. Pengembangan tenaga kependidikan yang kompeten dan bermutu ditingkatkan melalui berbagai pelatihan.

4.2 Rekrutmen dan Seleksi SDM

1. Proses Rekrutmen Dosen

Proses Rekrutmen Dosen di lingkungan UNPAK ditetapkan melalui Surat Keputusan Pimpinan Universitas yaitu tentang Pelaksanaan Rekrutmen, yang dilaksanakan secara transparan dan didasarkan pada kebutuhan dan tingkat kompetensi. Proses rekrutmen dosen dilakukan melalui beberapa tahapan antara lain seleksi umum dan administrasi dan seleksi kompetensi.

Calon Dosen Tetap harus memenuhi persyaratan umum sebagai berikut:

- a. Lulusan program Magister / Master, diutamakan Doktor (S3);
- b. Khusus calon Dosen di Sekolah Pascasarjana harus sudah Doktor (S3).
- c. Usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun;
- d. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- e. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- f. Sehat jasmani, rohani, dan dapat menjalankan tugas sebagai Dosen; dan
- g. Tidak terikat sebagai Dosen ASN /Dosen Tetap Non-ASN pada perguruan tinggi lain.
- h. Mendapat surat ijin mengajar bagi Pegawai ASN atau surat penetapan bagi Dosen DPK Kopertis.

Rekrutmen Dosen tetap dilakukan oleh Tim Rekrutmen yang ditetapkan oleh Surat Keputusan Rektor. Tim rekrutmen ini akan mempelajari data calon Dosen yang bersangkutan, kemudian dilakukan serangkaian test bila diperlukan (Potensi Akademik TPA, TOEFL, Psikologi) dan Wawancara. Bagi calon dosen tetap yang belum memiliki NIDN, apabila yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan dan lulus tes, tim akan melaporkan hasil tes serta mengusulkan kepada Rektor untuk ditetapkan dalam kontrak calon dosen tetap selama satu - dua tahun berdasarkan Surat Keputusan Yayasan Pakuan Siliwangi. Berdasarkan hasil evaluasi kinerja, pada akhir masa kontrak, calon dosen tetap dapat diangkat menjadi dosen tetap penuh dan di proses NIDN. Bagi calon dosen yang telah memiliki NIDN, apabila telah memenuhi persyaratan administrasi dan lulus tes maka akan diangkat menjadi calon dosen tetap dalam bentuk kontrak selama satu – dua tahun dan selanjutnya akan diangkat menjadi dosen tetap penuh berdasarkan hasil evaluasi kinerja.

Rekrutmen Dosen Tidak Tetap dilakukan melalui seleksi Dosen yang diatur sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan tingkat Fakultas / Sekolah. Calon Dosen Tidak Tetap harus memenuhi persyaratan umum sebagai berikut :

- a. Berijazah Magister (S-2), diutamakan Doktor (S-3) dari Perguruan Tinggi yang memiliki Akreditasi minimal yang setara;
- b. Dosen tidak tetap untuk Sekolah Pascasarjana wajib Doktor atau Magister sebagai praktisi aktif di dunia usaha / industri.
- c. Seleksi untuk Dosen Tidak Tetap dilakukan di tingkat Fakultas yang akan mempelajari data calon Dosen Tidak Tetap melalui lamaran yang diajukan kepada Dekan.
- d. Calon Dosen Tidak Tetap yang lulus seleksi dari Fakultas akan diusulkan kepada Rektor untuk diangkat kontrak oleh Yayasan Pakuan Siliwangi 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.

2. Proses Rekrutmen Tenaga Kependidikan dan Tenaga Penunjang lain.

Rekrutmen tenaga penunjang dilakukan berdasarkan permohonan dari unit kerja atau Fakultas / Sekolah dilengkapi dengan dokumen administrasi lengkap. Rekrutmen dan Seleksi tenaga kependidikan diatur sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Rektor.

Calon tenaga kependidikan dan tenaga penunjang harus memenuhi persyaratan umum administratif mengacu pada pasal 47 Syarat peserta seleksi Calon Tenaga Kependidikan Tetap Yayasan Pakuan Siliwangi, yaitu:

- a. Warga negara Indonesia;
- b. Pendidikan paling rendah Diploma 3 atau sederajat;
- c. Berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun;
- d. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
- e. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat.
- f. Tidak berkedudukan sebagai CPNS/ANS atau TNI/Polri;
- g. Mempunyai kecakapan, keahlian, dan keterampilan yang diperlukan;
- h. Berkelakuan baik;
- i. Sehat jasmani dan rohani;
- j. Bersedia ditempatkan pada unit kerja / fakultas / Sekolah di lingkungan Unpak; dan
- k. syarat khusus yang diperlukan dalam formasi jabatan tertentu.

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

- a. Seleksi umum dan administrasi
- b. Tes Psikologi (bila diperlukan)
- c. Tes Kompetensi (bila diperlukan)
- d. Tes Wawancara

Calon yang telah lulus seleksi administrasi, kompetensi dan wawancara akan diusulkan kepada Rektor untuk diangkat menjadi calon tenaga kependidikan.

4.3 Penilaian Kinerja

1. Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen

Sistem monitoring dan evaluasi kinerja dosen UNPAK didasarkan pada pelaksanaan pengajaran yang mengacu pada sistem penyelenggaraan pendidikan. Sistem

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

Tenaga pendidik yang telah mempunyai sertifikasi dosen melaporkan kinerja untuk monitoring dan evaluasi. Program ini merupakan upaya peningkatan mutu pendidikan nasional dan upaya memperbaiki kesejahteraan hidup dosen dengan mendorong para dosen untuk secara berkelanjutan meningkatkan profesionalismenya. Setelah pemenuhan sertifikasi dosen, pencapaian angka kredit beban pengajaran maka dilaksanakan evaluasi pada semester ganjil dan semester genap yang bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme kerja, peningkatan proses dan hasil pendidikan, menilai akuntabilitas kinerja dosen, serta meningkatkan atmosfir akademik di semua jenjang perguruan tinggi.

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

Sistem Monitoring dan Evaluasi

Sistem monitoring dan evaluasi untuk dosen sebagai berikut:

- a. Secara internal, kinerja dosen yang terkait kegiatan akademik perkuliahan juga dipantau melalui pencatatan kehadiran dalam kegiatan pendidikan, melaporkan daftar kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan publikasi ilmiah lainnya, membuat dan menyerahkan RPS dan SAP, dan modul/materi perkuliahan.
- b. Semua dosen yang telah memiliki sertifikat dosen profesional (sertifikasi pendidik) diwajibkan melaporkan kinerja dosen setiap semester.
- c. Dosen yang belum memiliki sertifikat dosen, tidak diwajibkan membuat laporan tersebut, namun diharapkan mereka tetap melaporkan kinerjanya kepada program studi, terutama terkait dengan kegiatan ilmiah yang mereka lakukan.

2. Pengukuran Kinerja Mengajar Dosen

Tingkat kualitas dosen pada saat melaksanakan proses belajar mengajar akan diukur Kinerja Aktivitas mengajar Dosen (KAD) berdasarkan pengisian kuesioner dosen yang diisi oleh mahasiswa.

3. Penilaian Beban Kinerja Dosen (BKD)

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

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

Tabel 4.4.1 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

4. Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan dan Tenaga Penunjang Lainnya

Pemantauan dan evaluasi untuk tenaga kependidikan meliputi: pemantauan kehadiran tenaga kependidikan pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir dan laporan kinerja tahunan. Kinerja Tenaga Kependidikan dan tenaga penunjang lainnya dinilai dengan menggunakan formular penilaian kinerja (DP3).

Penilaian kinerja dilakukan meliputi unsur- unsur:

- 1) kesetiaan
- 2) prestasi kerja
- 3) tanggung jawab
- 4) ketaatan
- 5) kejujuran
- 6) kerjasama
- 7) prakarsa
- 8) kepemimpinan

Setiap unsur yang dinilai diberi angka penilaian dengan sebutan berikut:

- 1) nilai 91-99 : sangat baik
- 2) nilai 80-90 : baik
- 3) nilai 70-79 : cukup
- 4) nilai 60-69 : kurang

5. Hasil Monitoring, Evaluasi dan Rekam Jejak Kinerja SDM

Sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja akademik dosen dan kinerja tenaga kependidikan tertuang dalam pedoman kegiatan pelaporan Sertifikasi Dosen, serta Pedoman kebijakan akademik yang dilengkapi dengan SOP untuk menjamin keberlangsungan pelaksanaannya secara konsisten. Dokumentasi berupa lembar laporan

DP3 yang disahkan oleh Dekan atau Ketua Program Studi dilaporkan dari masing-masing fakultas / sekolah ke Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan.

4.4 Pengembangan SDM

1. Pengembangan Tenaga Dosen

Program pengembangan dan pelatihan diarahkan untuk memelihara dan memperbaiki prestasi kerja para Dosen saat ini dan diarahkan untuk pengembangan pengetahuan dan keterampilan karyawan dalam melaksanakan pekerjaan di masa depan. Pelatihan dan pengembangan dilaksanakan secara terprogram oleh Universitas / Fakultas / Sekolah 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 :

- a. Meningkatkan jenjang Pendidikan Formal melalui bantuan studi lanjut Pendidikan S3 secara bergantian sesuai dengan kemampuan anggaran.
- b. Meningkatkan kemampuan dalam proses belajar mengajar melalui kegiatan pelatihan penelitian, workshop pembuatan RPS/SAP, dan pembuatan Modul bahan ajar.
- c. Mengirimkan dosen untuk mengikuti kegiatan seminar, simposium yang diselenggarakan baik oleh tingkat Fakultas, Program Studi, Perguruan Tinggi Lain, maupun oleh instansi Pemerintah dan Swasta, baik didalam maupun diluar negeri.
- d. Pelatihan managerial untuk menyiapkan dosen yang akan ditempatkan pada Jabatan Struktural.

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.

4.5 Kesejahteraan

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).

Dosen tetap dan tenaga kependidikan muslim secara bergiliran mendapatkan kesempatan menjalankan ibadah umroh dan haji atas biaya Yayasan Pakuan Siliwangi, yang dipilih setiap tahun pada perayaan Dies Natalis UNPAK.

4.6 Reward dan Punishment

Penghargaan dan hukuman (*reward and punishment*) adalah bagian dari sistem pengelolaan kinerja SDM. *Reward* 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 Pakuan. *Reward* tersebut pada dasarnya terkait langsung dengan kinerja, prestasi, dan jenjang jabatan setiap pendidik dan tenaga kependidikan. Oleh karena itu, dalam pelaksanaannya, pemberian *reward* kepada setiap pendidik dan tenaga kependidikan didasarkan pada pertimbangan hasil evaluasi yang bersangkutan mulai dari tingkat unit kerja/ laboratorium/ jurusan/ fakultas sampai dengan universitas.

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 *reward* dan *punishment* didasarkan pada asas meritokrasi dan keadilan.

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 Kode Etik Dosen dan Kode Etik Tenaga Kependidikan.

Penghargaan akan diberikan oleh Institut kepada SDM yang dapat mencapai kinerja yang telah ditetapkan.

Bentuk Penghargaan:

1. Tunjangan sertifikasi dosen dan guru besar
2. Promosi jabatan

3. Kenaikan pangkat reguler
4. Kesempatan menempuh pendidikan lanjutan/pelatihan
5. Umroh bagi dosen dan tenaga kependidikan Penghargaan bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan yang berprestasi

Bentuk Sanksi :

1. Jenis sanksi disiplin ringan meliputi
 - a. Teguran lisan;
 - b. Teguran tertulis.
2. Jenis sanksi disiplin sedang meliputi :
 - a. Penundaan kenaikan gaji, untuk selama satu tahun;
 - b. Penundaan kenaikan pangkat dan/atau jabatan untuk selama satu tahun;
 - c. Penundaan pengusulan kenaikan pangkat dan atau jabatan selama satu tahun;
 - d. Mengganti kerugian;
 - e. Mengganti biaya studi lanjut yang telah dikeluarkan oleh Universitas bagi pegawai Universitas yang drop out studi lanjut.
3. Jenis sanksi disiplin berat, meliputi :
 - a. pemberhentian dari jabatan;
 - b. pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri;
 - c. pemberhentian dengan tidak hormat sebagai pegawai;
 - d. dikembalikan kepada instansi induknya, untuk dosen tetap dipekerjakan.

4.7 Pemberhentian/Pemutusan Hubungan Kerja Dosen dan Tenaga Kependidikan

Tenaga Dosen dan Tenaga kependidikan diatur dalam aturan perundang-undangan, yang didasarkan pada Undang-undang Ketenagakerjaan RI, Undang-Undang Guru dan Dosen, Statuta Universitas Pakuan, Peraturan Kepegawaian Universitas Pakuan dan Kesepakatan Kerja Bersama (KBK) antara YPS atau Rektor dengan dosen atau tenaga kependidikan :

1. Pemberhentian Dosen

- a. Dosen Tetap YPS dapat diberhentikan dengan hormat karena:
 - 1) Meninggal dunia;
 - 2) Mencapai batas usia pensiun :
 - 3) Dosen Non Profesor 65 (enam puluh lima) tahun; dan
 - 4) Dosen Profesor 70 (tujuh puluh) tahun.
 - 5) Mengundurkan diri;
 - 6) Tidak dapat melaksanakan tugas secara terus-menerus selama tiga kali enam bulan karena sakit jasmani dan/atau rohani;
 - 7) Hasil evaluasi kinerja tahunan tidak memenuhi kriteria paling rendah baik; dan/atau
 - 8) Perampangan organisasi UNPAK.

b. Dosen Tetap Yayasan Pakuan Siliwangi dapat diberhentikan tidak dengan hormat karena:

- 1) Melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- 2) Melanggar pakta integritas;
- 3) Melanggar kontrak/Perjanjian Kerja;
- 4) Dipidana dengan pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum;
- 5) Menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik;
- 6) Dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan hukuman pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan dengan berencana;
- 7) Melalaikan kewajiban dalam menjalankan tugas;
- 8) Melakukan plagiat; dan/atau
- 9) Melanggar peraturan di Unpak;
- 10) Melanggar Kode Etik Dosen.

2. Pemberhentian Tenaga Kependidikan

a. Tenaga Kependidikan Tetap dapat diberhentikan dengan hormat karena:

- 1) Meninggal dunia
- 2) Mencapai batas usia pensiun 58 (lima puluh delapan) tahun;
- 3) Mengundurkan diri;
- 4) Tidak dapat melaksanakan tugas secara terus-menerus selama tiga kali enam bulan karena sakit jasmani dan/atau rohani;
- 5) Hasil evaluasi tahunan di bawah kriteria baik selama 2 (dua) tahun berturut-turut; dan
- 6) Perampangan organisasi Unpak.

b. Tenaga Kependidikan Tetap YPS dapat diberhentikan tidak dengan hormat karena:

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

- 7) Melalaikan kewajiban dalam menjalankan tugas;
- 8) Melakukan plagiat; dan/atau
- 9) Melanggar peraturan di UnPak.

3. Pemberhentian Dosen dengan perjanjian kerja karena:

- a. Pemutusan kontrak/perjanjian kerja dan/atau pencabutan keputusan pengangkatan.
- b. Pemberhentian dengan hormat karena:
 - 1) jangka waktu kontrak/perjanjian kerja berakhir;
 - 2) mencapai batas usia :
 - a) Dosen non Purna Tugas dan non Profesor 65 (enam puluh lima) tahun;
 - b) Dosen Asisten Ahli dan Lektor Purna Tugas 66 (enam puluh enam) tahun;
 - c) Dosen Lektor Kepala Purna Tugas 67 (enam puluh tujuh) tahun;
 - d) Dosen Profesor Purna Tugas 75 (tujuh puluh lima) tahun dan paling lama 79 (tujuh puluh sembilan) tahun.
 - 3) Meninggal dunia;
 - 4) Mengundurkan diri;
 - 5) Perampangan organisasi atau kebijakan Unpak yang mengakibatkan pengurangan Pegawai Tetap dengan status Dosen;
 - 6) Tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban sesuai kontrak/perjanjian kerja yang disepakati;
 - 7) Melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat; dan/atau
 - 8) Tidak memenuhi target kinerja yang telah disepakati sesuai dengan kontrak/perjanjian kerja.
 - 9) Tidak memenuhi Laporan BKD.

4. Pemberhentian Tenaga Kependidikan dengan Perjanjian Kerja:

- a. Jangka waktu kontrak/perjanjian kerja berakhir;
- b. Meninggal dunia;
- c. Mengundurkan diri;
- d. Perampangan organisasi atau kebijakan UnPak yang mengakibatkan pengurangan Tenaga Kependidikan Yayasan Pakuan Siliwangi dengan perjanjian kerja.
- e. Tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban sesuai kontrak/perjanjian kerja yang disepakati;
- f. Melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat; dan/atau
- g. Tidak memenuhi target kinerja yang telah disepakati sesuai dengan kontrak/perjanjian kerja.

BAB V

PENUTUP

Dosen dan tenaga kependidikan merupakan komponen pendidikan yang utama. Tanpa pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan yang baik, UNPAK akan mengalami kesulitan dalam mencapai visinya menjadi ASIAN Reference University yang Unggul, Mandiri dan Berkarakter.

Buku pedoman pengelolaan SDM ini menjadi pegangan bagi para pengelola universitas di dalam melaksanakan manajemen mutu dosen dan tenaga kependidikan agar tercapai profesionalisme SDM yang pada akhirnya akan meningkatkan peran UNPAK dalam mencapai kemakmuran bangsa serta menjadi referensi universitas di ASIA.

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 30 Desember 2022

REKTOR,

Prof. Dr. rer. pol. H. Didik Notosudjono, M.Sc., IPU., Asean Eng.
NIP. 196009241985121001