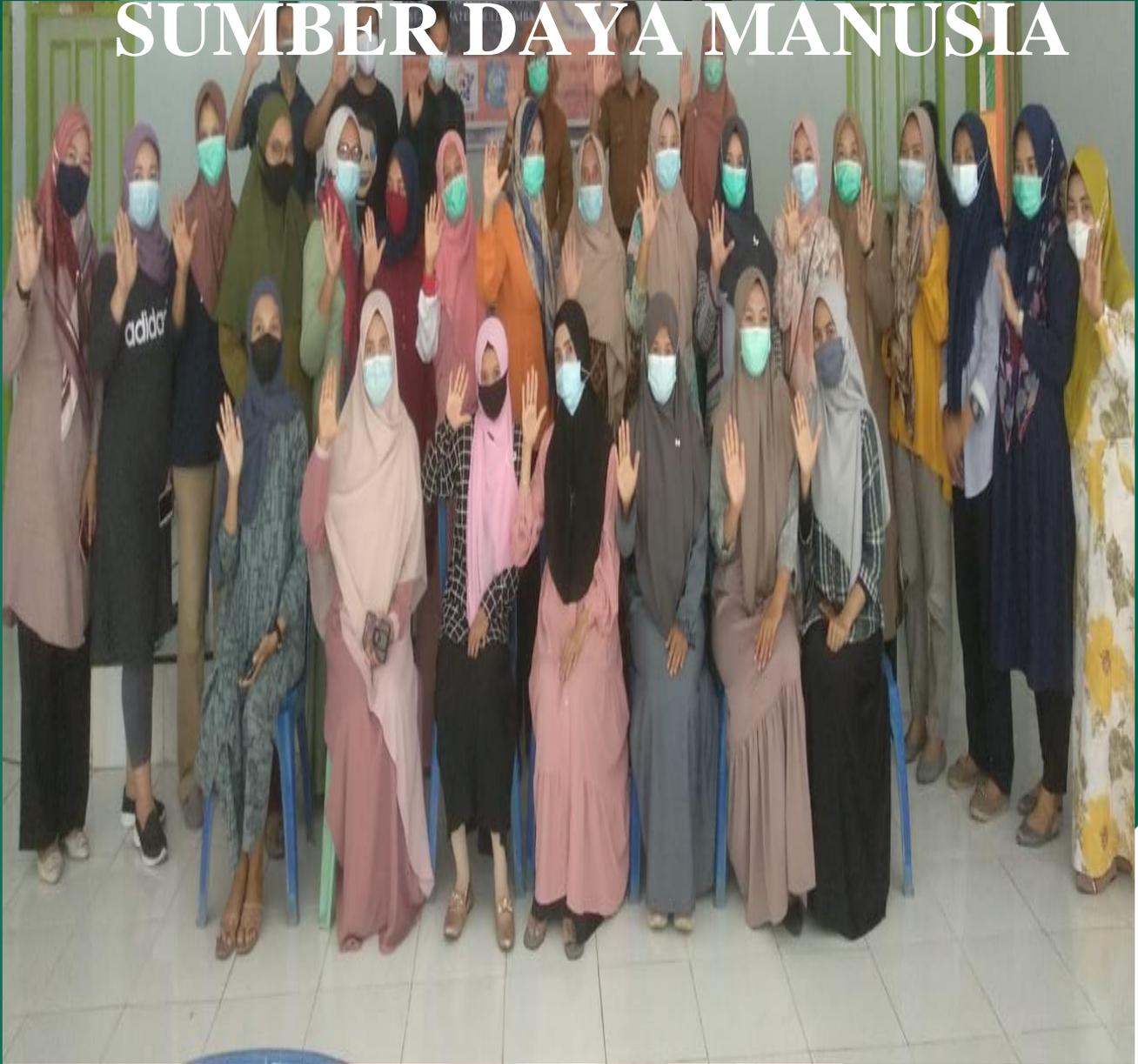


INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS
ST. FATIMAH

PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA



**Lembaga Penjamin Mutu (LPM) Institut
Kesehatan dan Bisnis St. Fatimah Mamuju**
Alamat : Jln. Soekarno Hatta, No.09 Mamuju Sulawesi
Barat
Email : institute.stfatimah@gmail.com

**PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBERDAYA MANUSIA
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS ST. FATIMAH MAMUJU**

TIM PENYUSUN

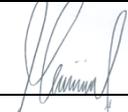
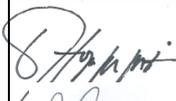
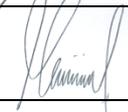
Penanggung Jawab
Safriadi Darmansyah Arif. S. Kep. Ns. M. Kes

Ketua
Ikhsan, S.Kep.,M.Kes

Sekretaris
Musdalifah, S.Kep.M.Kes

Penerbit
Lembaga Penjamin Mutu (LPM) Institut Kesehatan dan Bisnis St. Fatimah
Mamuju

Alamat : Jln. Soekarno Hatta, No.09 Mamuju Sulawesi Barat
Email : institute.stfatimah@gmail.com

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Yudi, S.Kep.,M.Kes	Ketua Penjaminan Mutu		10 Sept 2020
Persetujuan	Ikhsan, S.Kep.,M.Kep	Senat Insitut		10 Sept 2020
Penetapan	Safriadi Darmansyah Arif. S. Kep. Ns. M. Kes	Rektor		15 Sept 2020
Pengendalian	Yudi, S.Kep.,M.Kes	Ketua Penjaminan Mutu		16 Sept 2020



YAYASAN PENDIDIKAN NURUL FADHILLAH
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS ST. FATIMAH MAMUJU
SK Kemendikbud No.569/M/2020
Alamat : Jln. Soekarno Hatta, No.09 Mamuju Sulawesi Barat
Email : institute.stfatimah@gmail.com

**KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS ST.
FATIMAH MAMUJU**

Nomor : 014/SK-R-IKBSFM/09/2020

Tentang
**Pedoman Pengelolaan Sumberdaya Manusia Institut Kesehatan Dan Bisnis St.
Fatimah Mamuju (IKBSFM)**

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : Keputusan Rektor Institut Kesehatan dan Bisnis St. Fatimah Mamuju tentang Pedoman Pegelolaan SDM IKBSFM menjadi Dokumen yang Sah dan di Legalkan di lingkungan IKBSFM
- Kedua : Dokumen Pedoman Pegelolaan SDM IKBSFM yang tercantum dalam lampiran ini menjadi acuan dan tolak ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai Institut Kesehatan dan Bisnis St. Fatimah Mamuju dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait Pedoman Pegelolaan SDM IKBSFM
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Keempat : Jika dikemudianhari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya

ditetapkan di : Mamuju
Pada Tanggal : 15 September 2020
Rektor,

The image shows a circular official stamp of Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) with a handwritten signature in blue ink over it. The stamp contains the text 'INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER' and 'FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN'. The signature is written in a cursive style.

Safriadi Darmansyah Arif. S. Kep. Ns. M. Kes
NIDN : 0927018801

SAMBUTAN REKTOR

Rektor IKBSFM sangat mengapresiasi upaya-upaya keras terprogram yang dilakukan Kantor Jaminan Mutu Institut Kesehatan dan Bisnis St. Fatimah Mamuju (LPM IKBSFM), sehingga atas kerja kerasnya telah mampu menghasilkan salah satunya adalah buku dokumen tentang *Pedoman Pengelolaan SDM IKBSFM* revisi I untuk mendukung dokumen induk Sistem Penjaminan Mutu Internal IKBSFM.

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

Untuk mewujudkan harapan tersebut, keberadaan buku/dokumen Pedoman Pengelolaan SDM IKBSFM ini adalah sangat penting. sebagai pendukung terhadap implementasi Pedoman Pengelolaan SDM IKBSFM ini, maka dokumen-dokumen tersebut diharapkan dapat dijadikan acuan atau pedoman bagi civitas akademika IKBSFM dalam merancang dan menyusun program-program untuk mewujudkan visi dan misi IKBSFM. Dengan demikian, harapan Menteri Ristekdikti dan Visi IKBSFM akan dapat terwujud.

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

Segala jerih payah dan pengorbanan Bapak/Ibu merupakan pengorbanan yang sangat tinggi nilainya bagi pembangunan dan kebesaran IKBSFM yang kita cintai bersama. Semoga atas segala pengorbanannya mendapat pahala yang setimpal Allah SWT.

Rektor,



Safriadi Darmansyah Arif. S. Kep. Ns. M. Kes
NIDN : 0927018801

PENGANTAR

Sebagai persiapan akreditasi, sejak tahun 2018 Lembaga Penjamin Mutu telah melakukan persiapan secara terprogram seperti: penyusunan beberapa dokumen utama dan dokumen pendukung sesuai Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang diterapkan di IKBSFM.

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

Dukungan kuat yang luar biasa dari pimpinan IKBSFM tersebut, telah benar-benar menjadi pemicu semangat pengelola LPM untuk berupaya keras mewujudkan dokumen dan perangkat pendukung lainnya yang sejalan dengan SPMI dan sesuai kebutuhan akreditasi institusi. Untuk menyiapkan dokumen tersebut, LPM dengan seluruh bidang/divisi dan stafnya telah bekerja keras untuk menyiapkan dokumen tersebut.

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

Rektor,

Safriadi Darmansyah Arif. S. Kep. Ns. M. Kes
NIDN : 0927018801

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGENDALIAN
SURAT KEPUTUSAN REKTOR IKBSFM
KATA SAMBUTAN REKTOR
KATA PENGANTAR KEPALA LPM

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

BAB I	PENDAHULUAN	
	1.1 Latar Belakang.....	1
	1.2 Gambaran Umum IKBSFM.....	2
	1.3 Visi IKBSFM.....	5
	1.4 Misi IKBSFM.....	5
	1.5 Tujuan IKBSFM.....	5
BAB II	SUMBER DAYA MANUSIA DOSEN	
	2.1 Pengertian Dosen.....	11
	2.2 Kualifikasi Dosen.....	12
	2.3 Kompetensi Dosen.....	12
	2.4 Klasifikasi Dosen.....	14
	2.5 Tugas Pokok dan Fungsi Dosen.....	15
	2.6 Standar Mutu Kriteria dan Indikator.....	16
BAB III	SUMBER DAYA TENAGA KEPENDIDIKAN	
	3.1 Pengertian dan Bidang Tugas Tenaga Kependidikan.....	25
	3.2 Pustakawan.....	25
	3.3 Pranata Laboratorium.....	45
	3.4 Tenaga Kependidikan Fungsional Umum.....	68
BAB IV	PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA IKBSFM	
	4.1 Konsep Pengelolaan SDM.....	71
	4.2 Tantangan Pengelolaan SDM.....	72
	4.3 Kebutuhan SDM.....	74
	4.4 Pengelolaan SDM.....	77
BAB VI	PENUTUP.....	88
	Daftar Pustaka.....	89

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Standar Mutu., Kriteria, dan Indikator Profesionalisme Dosen.....	17
Tabel 2	Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja Terbaik Dosen...	17
Tabel 3	Standar Mutu, Kriteria, dan Indikator Pengelolaan Dosen.....	21
Tabel 4	Kualifikasi dan Jenjang Pendidikan Untuk Rekrutmen Dosen...	22
Tabel 5	Kompetensi Pustakawan Tingkat Ahli.....	27
Tabel 5	Kompetensi pustakawan Tingkat Terampil.....	30
Tabel 6	Klasifikasi Pustakawan.....	31
Tabel 7	Tugas Pokok dan Fungsi Pustakawan Tingkat Terampil.....	32
Tabel 8	Tugas Pokok dan Fungsi Pustakawan tingkat Ahli.....	34
Tabel 9	Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja Pustakawan Terampil.....	40
Tabel 10	Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja Pustakawan Ahli.....	42
Tabel 11	Standar Kompetensi PRANATA LABORATORIUM terampil.....	47
Tabel 12	Standar Kompetensi PRANATA LABORATORIUM Ahli.....	49
Tabel 13	Pranataa Laboratorium	51
Tabel 14	Tugas Pokok dan fungsi Pranata Laboratorium Terampil.....	53
Tabel 15	Tugas Pokok dan Fungsi Pranata Laboratorium Ahli.....	55
Tabel 16	Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja PRANATA LABORATORIUM Terampil.....	58
Tabel 17	Standar mutu, kriteria dan indikator kinerja PRANATA LABORATORIUM Ahli.....	62
Tabel 18	Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Manajemen PRANATA LABORATORIUM.....	66

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

Mengacu pada prinsip manajemen secara umum yang meliputi merencanakan (*planning*), mengorganisasikan (*organizing*), menggerakkan (*actuating*), dan memastikan (*controlling*), pengelolaan SDM perguruan tinggi dapat didefinisikan sebagai usaha merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan menilai SDM perguruan tinggi sehingga mampu memberikan kontribusi sebesar-besarnya bagi pengembangan perguruan tinggi dan pencapaian program maupun rencana kerja. Ringkasnya, pengelolaan SDM perguruan tinggi minimal mencakup pada hal-hal yang meliputi perencanaan seleksi/perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan program akademik, serta remunerasi, penghargaan, dan sanksi, termasuk informasi tentang ketersediaan pedoman tertulis dan konsistensi pelaksanaannya.

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

1.2 Gambaran Umum IKBSFM

Sumberdaya manusia (SDM) di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis St. Fatimah Mamuju (IKBSFM) dikelola oleh Biro Administrasi Umum dan Keuangan di bawah koordinasi Pembantu Rektor II. Di tingkat Fakultas SDM dikelola oleh Pembantu Dekan II. Adapun di tingkat Jurusan dikoordinasi oleh Ketua Jurusan tetapi hanya khusus untuk dosen. Jurusan/program studi dilibatkan dalam hal pengelolaan dosen yang menyangkut tugas-tugas, peningkatan kualitas, dan pengembangan dosen.

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

1.3 Visi IKBSFM

Visi IKBSFM adalah *menjadi institut yang unggul dalam menghasilkan tenaga kesehatan dan enterpreneur yang profesional dan memiliki daya saing secara nasional di tahun 2030.*

1.4 Misi IKBSFM

- 1 Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu untuk menyiapkan lulusan yang profesional, mandiri, kreatif dan memiliki kemampuan IPTEKS serta bertanggung jawab dalam mewujudkan pembangunan nasional
- 2 Melaksanakan penelitian yang menunjang pengembangan ilmu keperawatan dan kebidanan serta bisnis sesuai kebutuhan dan isu-isu strategis di masyarakat
- 3 Menyelenggarakan layanan pengabdian kepada masyarakat secara konsisten dan terprogram dalam bidang ilmu keperawatan dan kebidanan serta bisnis dengan pendekatan pemberdayaan masyarakat
- 4 Meningkatkan penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi
- 5 Menjalin kerjasama dengan berbagai pihak dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi

1.5 Tujuan IKBSFM

Tujuan IKBSFM adalah sebagai berikut.

- a) Menghasilkan lulusan yang menguasai ilmu pengetahuan dan keterampilan dalam bidang keperawatan, kebidanan dan bisnis serta mampu mengaplikasikan ilmu-ilmu tersebut dalam kehidupan
- b) Menyelenggarakan penelitian dalam rangka mendukung pengembangan ilmu kesehatan dan bisnis yang berdaya guna bagi institusi dan masyarakat.
- c) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat melalui pelayanan pendidikan kesehatan dan bisnis.
- d) Mampu meningkatkan penyediaan sarana dan prasarana dengan melakukan pembangunan gedung dan penambahan jumlah alat-alat laboratorium
- e) Mampu meningkatkan kerjasama kepada lembaga-lembaga kesehatan dan industri untuk peningkatan mutu mahasiswa

BAB II

SUMBER DAYA DOSEN

Berdasarkan fungsinya, SDM Perguruan Tinggi diklasifikasikan menjadi pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan. Di dalam Pasal 1 Butir 5 dan 6 UU.No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU Sisdiknas), dinyatakan bahwa tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan; sedangkan pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan. Di lingkungan pendidikan tinggi, tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai pendidik disebut dosen, sedangkan tenaga kependidikan lainnya disebut tenaga penunjang.

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

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

Mengenai tugas dosen dan tenaga kependidikan dalam Pasal 39 Ayat (1) dan (2) UU. Sisdiknas Tahun 2003, dijelaskan bahwa: pendidik (dosen) merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan: (1) proses pembelajaran, (2) penilaian hasil pembelajaran (3) pembimbingan dan pelatihan, (4) penelitian dan pengabdian kepada masyarakat terutama bagi pendidik bagi perguruan tinggi. Sebaliknya, tenaga kependidikan bertugas melaksanakan: (1) administrasi, (2) pengelolaan, (3) pengembangan, (4) pengawasan, (5) pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

Dosen dan tenaga kependidikan merupakan komponen yang sangat menentukan dalam implementasi penyelenggaraan pendidikan di perguruan tinggi. Keberhasilan implementasi penyelenggaraan pendidikan bergantung pada kemampuan dosen dalam mengimplementasikan kompetensi profesionalnya terhadap proses penyelenggaraan pendidikan,

sedangkan tenaga kependidikan dalam menunjang proses pendidikan yang diselenggarakan perguruan tinggi. Pada Bab Ini akan diuraikan tenaga Dosen sedangkan untuk tenaga kependidikan akan diuraikan pada Bab berikutnya.

2.1 Pengertian Dosen

Sebagaimana telah diuraikan pada bagian sebelumnya, dosen merupakan tenaga pendidik perguruan tinggi. Menurut UU RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 39 ayat 2, pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dosen diangkat menurut peraturan perundang-undangan. Menurut UU RI No 14 tahun 2005, tentang Guru dan Dosen pasal 1, dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Jadi dosen bukan hanya seorang pendidik profesional pada perguruan tinggi tetapi juga seorang ilmuwan. Oleh karena itu pada pasal 45 disebutkan dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan satuan pendidikan tinggi tempat bertugas, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Pada pasal 46 pemerintah mengharuskan setiap dosen memiliki kualifikasi akademik minimum lulusan program magister untuk dosen program diploma atau program sarjana dan program doktor untuk dosen program pascasarjana.

2.2 Kualifikasi Dosen

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

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

2.3 Kompetensi Dosen

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

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

1. Kompetensi pedagogik, antara lain mencakup :
 - a. Kemampuan membuat perencanaan perkuliahan
 - b. Kemampuan menerapkan berbagai pendekatan, metode dan teknik pembelajaran
 - c. Kemampuan melakukan evaluasi dan memberikan penilaian hasil pembelajaran secara

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

2.4 Klasifikasi Dosen

Berdasarkan statusnya, maka IKBSFM mengklasifikasikan dosen menjadi 2 yaitu dosen tetap dan dosen tidak tetap. Dosen tetap adalah dosen yang terikat penuh waktu dengan IKBSFM sedangkan dosen tidak tetap adalah dosen yang terikat hubungan kerja dengan IKBSFM untuk jangka waktu tertentu. Dosen tidak tetap yaitu dosen luar biasa dan dosen tamu. Dosen tetap IKBSFM adalah Dosen pegawai IKBSFM yang diangkat melalui proses seleksi .

Angka Kreditnya, yang menyebutkan jenjang akademik dosen dari terendah sampai tertinggi sebagai berikut :

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

2.5 Tugas Pokok dan Fungsi Dosen

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

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

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

1. fasilitator pembelajaran mahasiswa, sehingga mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan sesuai dengan bidangnya masing-masing membimbing mahasiswa berpikir kritis dan analitis, sehingga dapat secara mandiri menggunakan dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang telah dimilikinya
2. membina mahasiswa dalam segi intelektual, sekaligus sebagai konselor
3. menggunakan konsep, teori, dan metodologi dalam bidang yang ditekuninya, sekaligus mampu menciptakan sejumlah konsep, teori dan metodologi yang operasional dalam konteks kegiatan ilmiahnya
4. melakukan penelitian yang hasilnya dipublikasikan melalui diskusi, seminar, jurnal ilmiah, atau pameran, dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, kebudayaan dan/atau kesenian
5. menerapkan pengetahuannya dalam kegiatan pengabdian pada masyarakat
6. meningkatkan kualitas akademik dan kompetensi diri selaku tenaga pendidik
7. melaksanakan kerja bersama tim dalam pengelolaan akademik untuk mewujudkan visi IKBSFM
8. mengembangkan keprofesian dengan berperan aktif dalam organisasi seminar
9. melakukan rencana kegiatan semesteran, realisasi kegiatan bulanan dan mengevaluasi realisasi yang terjadi
10. menyusun portofolio/deskripsi diri pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, serta kegiatan lain yang menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi

2.6 Standar Mutu, Kriteria, dan Indikator Profesionalisme Dosen

Dalam rangka mewujudkan visinya, IKBSFM merekrut, membina dan mengembangkan dosen profesional, yang mampu menerapkan kinerja terbaik pada bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta bidang lain yang menjadi tanggung jawabnya. Standar mutu, kriteria dan indikator profesionalisme dosen IKBSFM, disajikan dalam Tabel 1

Tabel 1 Standar Mutu Kriteria, dan Indikator Profesionalisme Dosen

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

2.6.1 Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja Terbaik Dosen

Dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dosen IKBSFM yang profesional selalu menampilkan kinerja dan karya terbaiknya secara terus menerus. Mengacu pada Standar Akademik IKBSFM, ditetapkan standar mutu, kriteria dan indikator kinerja terbaik dosen seperti yang disajikan dalam Tabel 2.

Tabel 2 Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja Terbaik Dosen

Standar Mutu	Kriteria	Indikator
Kinerja terbaik pendidikan dan pengajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membangkitkan minat dan mengembangkan kemampuan mahasiswa untuk berargumentasi secara ilmiah 2. Mempunyai tujuan pengajaran yang jelas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metode pengajaran berpusat pada mahasiswa (<i>Student Centered Learning/SCL</i>) 2. Metode pengajaran memberikan contoh-contoh nyata dan menarik dalam pembelajaran 3. Materi pengajaran merangsang mahasiswa untuk aktif bertanya dan berdiskusi 4. Materi pengajaran mendorong mahasiswa tertarik untuk mengetahui lebih jauh 1. Tersedia rancangan pengajaran yang sesuai dengan kaidah yang berlaku 2. Tersedia Satuan Acara Pembelajaran yang sesuai dengan tujuan pembelajaran
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Menyukai tantangan intelektual 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Materi pengajaran disusun sesuai dengan kompetensi utama, kompetensi pendukung dan kompetensi lain yang relevan 1. Materi pengajaran mengacu pada rujukan mutakhir 2. Memberikan respon positif terhadap pertanyaan mahasiswa

	<p>4. Peduli serta menghargai mahasiswa dari proses belajarnya</p> <p>5. Melakukan penilaian yang tepat dan memberikan umpan balik</p> <p>6. Mandiri dan mampu mengontrol diri</p> <p>2. Belajar dari peserta didik</p>	<p>1. Suasana akademik membuat mahasiswa aktif dan termotivasi</p> <p>2. Mahasiswa dapat memilih cara pembelajaran yang sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, dengan tetap menerapkan kaidah ilmiah</p> <p>1. Instrumen penilaian dapat mengukur kemampuan mahasiswa yang sesungguhnya, sesuai dengan kapasitasnya</p> <p>1. Menaati Kode Etik Dosen dan Kode Etik Sivitas Akademika IKBSFM</p> <p>1. Tersedia instrumen dan metode pembelajaran hasil revisi rancangan pengajaran, berdasarkan evaluasi dan umpan balik mahasiswa</p>
Kinerja	1. Memacu	1. Publikasi ilmiah di jurnal
terbaik penelitian	keunggulan penelitian	<p>nasional atau internasional, minimal satu artikel per tahun</p> <p>2. Adanya sitasi karya ilmiah, minimal satu artikel per tahun</p> <p>3. Memperoleh dana penelitian melalui kompetisi hibah</p> <p>4. Menjadi anggota komunitas ilmiah nasional/internasional</p>
	2. Keikutsertaan mahasiswa dalam penelitian	<p>1. Pelibatan mahasiswa dalam penelitian dosen, minimal 1 orang per tahun</p> <p>2. Meningkatnya mutu penelitian mahasiswa</p>
	3. Penerapan etika penelitian	1. Penelitian berlangsung sesuai dengan etika yang berlaku
	4. Menciptakan peluang/jejaring kerja sama	1. Terlibat kerja sama dengan lembaga penelitian institusi terkait, secara nasional maupun internasional
	2. Memacu terbentuknya kelompok penelitian	1. Terdapat kelompok penelitian yang tangguh dan mampu bersaing
Kinerja terbaik pengabdian pada masyarakat	1. Kepuasan pelanggan	1. Meningkatnya permintaan jasa layanan sosial atas kepakarannya
	2. Bermanfaat untuk kepentingan masyarakat dan industri	1. Meningkatnya jumlah dana yang bersumber dari kegiatan kepakaran

	3. Profesional dalam memberikan layanan kepakaran	1. Mendapatkan penghargaan dalam layanan sosial dan kepakaran
Kinerja akademik yang integratif	1. Mengintegrasikan kegiatan pengajaran, penelitian dan pengabdian/pelayanan pada masyarakat yang relevan	1. Terlibat aktif dalam ketiga dharma akademik (pengajaran, penelitian, pengabdian/pelayanan kepada masyarakat) 2. Pengajaran dirancang berbasis pada fakta-fakta penelitian ilmiah terkini 3. Pelayanan profesional berbasis pada fakta-fakta penelitian ilmiah terkini
	1. Wawasan ilmu pengetahuan yang luas, dalam perspektif antar disiplin ilmu	2. Tersedia silabus dan rancangan pengajaran yang berwawasan luas, dan terintegrasi 3. Terlibat aktif dalam kerja sama penelitian antar disiplin ilmu

2.6.2 Standar Mutu, Kriteria, dan Indikator Pengelolaan Dosen

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

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

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

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

Tanggung jawab pengelolaan adalah memantau apakah kebijakan yang berhubungan dengan ketiga kondisi tersebut berlangsung baik dan saling mendukung. Guna mencapai tujuan tersebut, ditetapkan standar mutu, kriteria dan indikator pengelolaan dosen seperti yang disajikan dalam Tabel 3

Tabel 3 Standar Mutu, Kriteria, dan Indikator Pengelolaan Dosen

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

Kualifikasi dan jenjang pendidikan untuk rekrutmen dosen disajikan dalam Tabel 4.

Tabel 4 Kualifikasi dan Jenjang Pendidikan Untuk Rekrutmen Dosen

Kualifikasi Akademik Calon Dosen	Jenjang Program Studi			
	DIII	S1	S2	S3
Pendidikan	1. Magister (S2) dari Perguruan Tinggi Negeri yang terakreditasi minimal B atau perguruan tinggi di luar negeri yang diakui pemerintah dan sesuai dengan bidang	1. Magister (S2) dari Perguruan Tinggi Negeri yang terakreditasi minimal B atau perguruan tinggi di luar negeri yang diakui pemerintah dan sesuai dengan bidang studi, serta sertifikat yang relevan	Doktor (S3) Perguruan Tinggi yang terakreditasi minimal B atau perguruan tinggi di luar negeri yang diakui pemerintah	Doktor (S3) Perguruan Tinggi Negeri yang terakreditasi minimal B atau perguruan tinggi di luar negeri yang diakui pemerintah
Kompetensi akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. IPK minimal 3,25 untuk jenjang pendidikan terakhir 2. TOEFL minimal 450 3. Mempunyai karya ilmiah/seni/paten 4. Mempunyai kemampuan mengajar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. IPK minimal 3,5 untuk jenjang pendidikan terakhir 2. TOEFL minimal 450 3. Mempunyai karya ilmiah/seni/paten 4. Mempunyai kemampuan mengajar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. IPK minimal 3,5 untuk jenjang pendidikan terakhir 2. TOEFL minimal 500 3. Mempunyai karya ilmiah/seni/paten 4. Mempunyai kemampuan mengajar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. IPK minimal 3,50 untuk jenjang pendidikan terakhir 2. TOEFL minimal 550 3. Mempunyai karya ilmiah/seni/paten 4. Mempunyai kemampuan mengajar

Kesehatan	1. Sehat jasmani dan rohani, lulus pemeriksaan psikologi dan kesehatan	1. Sehat jasmani dan rohani, lulus pemeriksaan psikologi dan kesehatan	1. Sehat jasmani dan rohani, lulus pemeriksaan psikologi dan kesehatan	1. Sehat jasmani dan rohani, lulus pemeriksaan psikologi dan kesehatan
Kepribadian	1. Mempunyai akhlak dan kepribadian yang mulia			

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 IKBSFM bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan di IKBSFM. Berdasarkan fungsinya tenaga kependidikan dikelompokkan menjadi tenaga kependidikan fungsional khusus dan umum. Tenaga kependidikan fungsional khusus di perguruan tinggi meliputi pustakawan dan Pranataa Laboratorium sedangkan lainnya disebut sebagai tenaga kependidikan fungsional umum.

3.2 Pustakawan

Berdasarkan Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dalam Pasal 1 ayat (8) dinyatakan bahwa Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

3.2.1 Kualifikasi Pustakawan

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

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 belatar 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.

3.2.2 Kompetensi Pustakawan

Kompetensi yang dimiliki pustakawan tingkat ahli disajikan dalam Tabel 5

Tabel 5 Kompetensi Pustakawan Tingkat Ahli

Dimensi	Kompetensi	Sub Kompetensi
Keahlian	1. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan koleksi 2. Pengolahan bahan pustaka 3. Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka 4. Pelayanan informasi
	2. Pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian 2. Pengembangan perpustakaan 3. Analisis/kritik karya kepustakawanan 4. Penelaahan pengembangan di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi
	3. Pengembangan profesi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat karya ilmiah di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi 2. Menyusun pedoman/petunjuk teknis perpustakaan, dokumentasi dan informasi 3. Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi 4. Melakukan tugas sebagai Koordinator Pustakawan atau memimpin unit perpustakaan 5. Menyusun kumpulan tulisan untuk dipublikasikan 6. Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep

Manajerial	1. Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi	Melakukan penyuluhan dan publisitas tentang perpustakaan, dokumentasi dan informasi
	2. Pelayanan, perawatan dan pengembangan perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu membuat Pedoman Operasional Baku (POB) atau peraturan teknis yang terkait dengan layanan perpustakaan 2. Mampu menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan dan membina staf, mengambil keputusan,
		<p>serta menciptakan iklim kerja kondusif</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mampu menciptakan peluang untuk mendapatkan sumber dana eksternal secara profesional 4. Mampu menjalankan fungsi-fungsi perpustakaan secara optimal 5. Mampu menyediakan fasilitas untuk mengukur kinerja perpustakaan
Kepribadian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Etos kerja 2. Integritas diri 3. Keterbukaan terhadap kritik, saran dan pendapat 4. Kreativitas dan inovasi 	<p>Bersembangat, tangguh, tekun dalam bekerja sebagai pustakawan</p> <p>Jujur, teguh pada prinsip, konsentrasi pada pekerjaan, bertanggung jawab pada tugas dan kewajiban, serta menjadi teladan bagi sejawat</p> <p>Mampu menerima kritik, saran dan pendapat dari atasan, sejawat dan pengguna perpustakaan</p> <p>Mempunyai kreativitas dan gagasan untuk terus mengembangkan perpustakaan, agar sesuai atau melebihi standar nasional pendidikan</p>
Sosial	Kerja sama dan komunikasi	Mampu bekerja sama dan berkomunikasi

	dengan atasan, sejawat dan pengguna perpustakaan dan kerja sama perpustakaan Perguruan tinggi
--	---

Kompetensi yang dimiliki pustakawan tingkat terampil disajikan dalam Tabel 6

Tabel 6 Kompetensi pustakawan Tingkat Terampil

Dimensi	Kompetensi	Sub Kompetensi
Keahlian	1. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi	1. Pengembangan koleksi 2. Pengolahan bahan pustaka 3. Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka 4. Pelayanan informasi
Manajerial	1. Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi	1. Melakukan publisitas tentang perpustakaan, dokumentasi dan informasi
Kepribadian	1. Etos kerja	1. Bersemangat, tangguh, tekun dalam bekerja
	2. Integritas diri	1. Jujur, teguh pada prinsip, konsentrasi pada pekerjaan, bertanggung jawab, dan menjadi teladan bagi sejawat
	3. Keterbukaan terhadap kritik, saran dan pendapat	1. Mampu menerima kritik, saran dan pendapat dari atasan, sejawat dan pengguna perpustakaan
	4. Kreativitas dan inovasi	1. Mempunyai kreativitas dan gagasan untuk mengembangkan perpustakaan, agar sesuai atau melebihi standar nasional pendidikan
Sosial	1. Kerja sama dan komunikasi	1. Mampu bekerja sama dan berkomunikasi dengan atasan, sejawat dan pengguna perpustakaan, serta perpustakaan lain

3.2.3 Klasifikasi Pustakawan

klasifikasi pustakawan beserta jabatan fungsional, pangkat dan golongan disajikan dalam Tabel 7

Tabel 7 Klasifikasi Pustakawan

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

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

3.2.4 Tugas Pokok dan Fungsi Pustakawan

Menurut KEPMENPAN No 132/KEP/M.PAN/12/2002 pasal 4 disebutkan bahwa tugas pokok pustakawan tingkat terampil meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, serta pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Tugas pokok pustakawan tingkat ahli meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, serta pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Penjabarannya secara rinci disajikan dalam Tabel 8.

Tabel 8 Tugas Pokok dan Fungsi Pustakawan Tingkat Terampil

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	1. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi bahan pustaka, survei minat pemakai, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, layanan informasi, penyuluhan dan	1. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi baha pustaka, survei minat pemakai, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, layanan informasi,

<p>manual dan elektronik</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>publisitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 8. Mengumpulkan data untuk tinjauan kepustakaan, dan data untuk informasi teknis 	<p>penyuluhan dan publisitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
---	--	--

Tabel 11 Tugas Pokok dan Fungsi Pustakawan tingkat Ahli

Pustakawan Pertama	Pustakawan Muda	Pustakawan Madya	Pustakawan Utama
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi. 2. Mengumpulkan data dalam rangka survey minat pemakai 3. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka 4. Melakukan klasifikasi bersifat sederhana 5. Menentukan kata kunci 6. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi. 2. Mengumpulkan data dalam rangka survey minat pemakai 3. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka 4. Melakukan klasifikasi bersifat kompleks 5. Menentukan tajuk subjek 6. Mengumpul 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun tinjauan perpustakaan (review) 2. Menjadi penanggung jawab dalam pemberian informasi teknis 3. Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan kepada penyelenggara tingkat propinsi 4. Melakukan evaluasi pustaka pameran perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi penanggung jawab dalam membuat tinjauan kepastakaan (review) 2. Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan kepada penyelenggara tingkat nasional 3. Melakukan evaluasi pasca penyuluhan 4. Mengevaluasi dan menyempurnakan hasil kajian kompleks 5. Menyempurnakan karya dalam rangka membuat analisis/kritik

<p>menyusun rencana operasional pelestarian dan perawatan bahan pustaka</p> <p>7. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pelayanan informasi</p> <p>8. Melakukan penyuluhan pemakai</p> <p>9. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas pustakawan</p> <p>10. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengkajian</p>	<p>kan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pelestarian dan perawatan bahan pustaka</p> <p>7. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pelayanan informasi</p> <p>8. Melakukan penyuluhan pemakai</p> <p>9. Membuat resensi/tinjauan buku</p> <p>10. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas perpustakaan</p>	<p>kaan</p> <p>5. Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengkajian perpustakaan</p> <p>6. Menyusun instrument pengkajian kompleks</p> <p>7. Menganalisis dan merumuskan hasil kajian kompleks</p> <p>8. Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengembangan perpustakaan</p> <p>9. Menyusu</p>	<p>k karya kepustakaan</p>
---	--	---	----------------------------

dan pengembangan perpustakaan bersifat sederhana.	11. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran perpustakaan 12. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengkajian dan pengembangan perpustakaan bersifat kompleks.	n prototype /model 10. Membuat analisis/kritik karya kepustakaan	
---	---	---	--

3.2.5 Kewajiban Pustakawan

Kewajiban kepada bangsa dan negara

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

1) Kewajiban kepada masyarakat

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

1) 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.

2) Kewajiban kepada rekan sejawat

- a. Pustakawan memperlakukan rekan sekerja berdasarkan sikap saling menghormati, dan bersikap adil kepada sejawat serta berusaha meningkatkan kesejahteraan mereka.
- b. Kewajiban kepada pribadi
- c. Pustakawan menghindarkan diri dari menyalahgunakan fasilitas perpustakaan untuk kepentingan pribadi, rekan kerja dan pengguna tertentu.
- d. Pustakawan dapat memisahkan antara kepentingan pribadi dan kegiatan profesional kepustakawanan.
- e. Pustakawan berusaha meningkatkan dan memperluas pengetahuan, kemampuan diri dan profesionalisme.

3.2.6 Standar Mutu Kriteria dan Indikator

- a. Untuk meningkatkan mutu pustakawan IKBSFM dilakukan dengan menerapkan sistem manajemen mutu antara lain :
- b. Pengguna perpustakaan merasa puas dan loyal karena mutu layanan sesuai dengan kebutuhan mereka
- c. Pembiayaan menjadi lebih rendah karena terjadi pengurangan biaya administrasi dan layanan sore hari yang tidak perlu dikeluarkan
- d. Daya saing dan keuntungan meningkat karena kinerja pustakawan terfokus pada upaya pencapaian target secara efektif dan efisien serta telah dilengkapi dengan deskripsi tugas dan prosedur operasional baku yang jelas.

Oleh karena itu, standar mutu, kriteria dan indikator kinerja pustakawan disajikan pada Tabel 9
Tabel 9 Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja Pustakawan Terampil

Standar Mutu	Kriteria	Indikator kinerja
Keahlian	Memiliki kualifikasi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan	1. Berijazah minimal D-III Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi atau 2. /Berijazah minimal D III di luar ilmu Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi namun mendapat sertifikat dari pendidikan dan pelatihan Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional atau lembaga Nasional

Manajerial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyusun program dan laporan kerja 2. Mampu mengelola koleksi perpustakaan 3. Mampu memberikan layanan prima kepada pengguna perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia dokumen program dan laporan kerja 2. Tersedia dokumen-dokumen POB tentang pengelolaan koleksi perpustakaan 3. Tersedia instrumen untuk mengukur kepuasan pengguna perpustakaan
Kepribadian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai etos kerja yang baik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia dokumen, pencapaian, dan strategi untuk mencapai target selama melaksanakan tugas sebagai pustakawan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai integritas diri 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Tidak melanggar kode etik Sivitas Akademika dan Kode Etik Pustakawan IKBSFM 3. Tersedia dokumen kehadiran 4. Tersedia dokumen sirkulasi koleksi perpustakaan yang ditandatangani pustakawan 5. Memiliki nilai kinerja (SKP dan prilaku kerja) rata-rata baik
	Bersifat terbuka terhadap kritik, saran dan pendapat	Tersedia dokumen hasil penilaian kepuasan yang dilakukan oleh atasan, sejawat dan pengguna perpustakaan
	Mempunyai kreativitas dan inovasi	Tersedia dokumen berisi gagasan, atau ide, atau produk (rancangan/benda) yang berguna untuk mengembangkan perpustakaan
	Mampu bekerja sama dan berkomunikasi	Memiliki nilai kinerja (SKP dan prilaku kerja) rata-rata baik

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

Tabel 13 Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja Pustakawan Ahli

Standar Mutu	Kriteria	Indikator kinerja
Keahlian	Memiliki kualifikasi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki ijazah S1/D4 Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi atau 2. Memiliki ijazah S1/D4 di luar bidang ilmu Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi namun telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional, atau lembaga lain yang diakreditasi oleh Perpustakaan Nasional atau lembaga sertifikasi 3. Butir 2 diatas dilengkapi dengan pengalaman kerja minimal 5 tahun di perpustakaan.
Manajerial	1. Mampu mengevaluasi dan mengembangkan POB berbagai layanan perpustakaan	Tersedia dokumen POB tentang pengelolaan koleksi perpustakaan
	2. Mampu mengevaluasi program kerja	Tersedia dokumen hasil evaluasi program kerja
	3. Mampu menyusun	Tersedia dokumen Renops, Renstra, dan
	Rencana Operasional, Rencana Strategis, dan Rencana Jangka Panjang Pengembangan Perpustakaan	RJP Pengembangan Perpustakaan

	4. Mampu menciptakan peluang dan membangun jejaring kerja sama	Tersedia dokumen Nota Kesepahaman dengan institusi eksternal
	5. Mampu mengembangkan sistem dokumentasi dan informasi perpustakaan	Tersedia sistem informasi perpustakaan berbasis TIK
	6. Mampu melakukan kegiatan promosi perpustakaan dan meningkatkan minat baca	Tersedia display buku pada pengenalan orientasi mahasiswa baru
Kepribadian	1. Mempunyai etos kerja yang baik	Tersedia dokumen target kerja, pencapaian target kerja, dan strategi untuk mencapai target selama melaksanakan tugas sebagai pustakawan
	2. Mempunyai nintegritas diri	1. Tidak melanggar kode etik Civitas Akademika dan Kode Etik Pustaka IKBSFM 2. Tersedia dokumen kehadiran
		3. Tersedia dokumen sirkulasi koleksi perpustakaan yang ditandatangani pustakawan 4. Memiliki nilai kinerja (SKP dan perilaku kerja) rata-rata baik
	3. Bersifat terbuka terhadap kritik, saran dan pendapat	Tersedia dokumen hasil penilaian kepuasan yang dilakukan oleh atasan, sejawat dan pengguna perpustakaan
	4. Mempunyai kreativitas dan inovasi	Tersedia dokumen berisi gagasan, atau ide, atau produk (rancangan/benda) yang berguna untuk mengembangkan perpustakaan

Sosial	Mampu bekerja sama dan berkomunikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia dokumen hasil penilaian kepuasan yang dilakukan oleh atasan, sejawat dan pengguna perpustakaan 2. Tidak ada catatan pelanggaran tata tertib perpustakaan oleh pengguna perpustakaan 3. Memiliki nilai kinerja (SKP dan perilaku kerja) rata-rata baik
--------	--------------------------------------	---

3.3 Tenaga Kependidikan Fungsional Umum

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

3.3.1 Kualifikasi Tenaga Kependidikan Fungsional Umum

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

Warga Negara Indonesia; berusia minimal 18 (delapan belas) tahun dan maksimal 35 (tiga puluh lima) tahun; Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan:

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;

- a. Tidak berkedudukan sebagai Calon/Pegawai Negeri;
- b. Mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan ketrampilan yang diperlukan;
- c. Berkelakuan baik;
- d. Sehat jasmani dan rohani; dan
- e. Syarat lain yang ditentukan dalam persyaratan pegawai.

3.3.2 Kompetensi Tenaga Kependidikan Fungsional Umum

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

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; dan 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.

BAB IV

Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Institut Kesehatan dan Bisnis st. Fatimah mamuju

4.1 Konsep Pengelolaan Sumber Daya Manusia Perguruan Tinggi

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

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

4.2 Tantangan Pengelolaan SDM

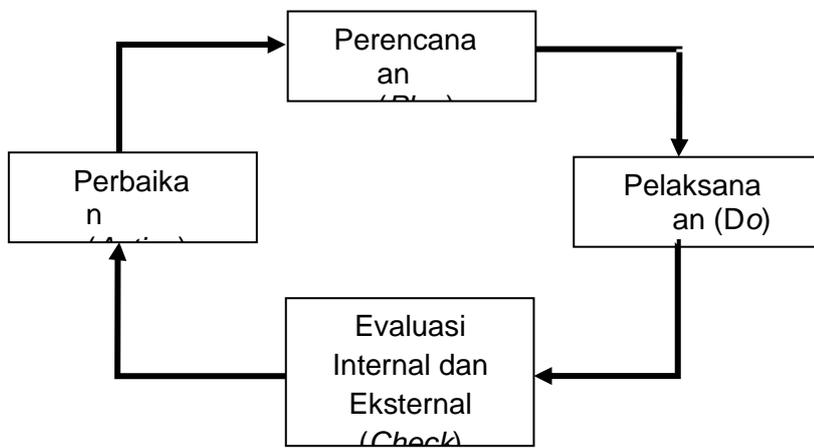
Dalam konteks hubungan input-proses-output pada sistem perguruan tinggi, dosen dan tenaga kependidikan merupakan sumberdaya manusia yang penting tugas dan perannya dalam menjalankan proses pada sistem tersebut. Dengan demikian tantangan pengelolaan SDM dapat dilihat dari sisi input maupun proses. Ringkasnya, tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan SDM perguruan tinggi dapat bersumber dari internal maupun eksternal perguruan tinggi. Siagian (2008;55) menyatakan ada beberapa tantangan internal perguruan tinggi dalam pengelolaan SDM dosen, antara lain; 1) rencana strategi, 2) anggaran, 3) estimasi lulusan, 4) usaha atau kegiatan baru, dan 4) rancang bangun institusi dan tugas pekerjaan.

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

4.3 Kebutuhan Pengelolaan SDM

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

Upaya untuk melakukan itu, tidak lain adalah pengelolaan SDM perguruan tinggi yang efektif dan efisien. Dengan demikian kebutuhan pengelolaan SDM yang kuat dan professional sekaligus sebagai upaya penjaminan mutu SDM perguruan tinggi tidak bisa dihindari. Penjaminan mutu dosen adalah segala upaya untuk mempertahankan dan meningkatkan mutu dosen yang dilakukan oleh institusi pendidikan secara terus menerus dan berkesinambungan. Kegiatan ini harus dilakukan oleh institusi pendidikan secara terstruktur dan terencana dengan baik sesuai dengan "Siklus Deming" yang terdiri atas Perencanaan (plan), Pelaksanaan/Implementasi (do), Evaluasi (check) dan Perbaikan/Perenyempurnaan (action) (Gambar 1).



Gambar 1 Siklus Deming dalam Penjaminan Mutu

4.3.1 Perencanaan

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

4.3.2 Pelaksanaan

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

4.3.3 Monitoring dan Evaluasi

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

4.3.4 Perbaikan

Hasil pemantauan dan evaluasi diri dapat menampilkan kekurangan dan kelemahan pengelolaan SDM sekaligus kekuatannya. Hasil monev ini dapat dijadikan masukan dan bahkan rekomendasi yang selanjutnya dapat digunakan untuk penyusunan program-program perbaikan yang mengacu pada standar dan sesuai dengan visi, misi dan tujuan Institut. Kegiatan daur penjaminan mutu ini harus dilakukan secara terus menerus dan berkesinambungan.

4.3.5 Pengelolaan SDM IKBSFM

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

4.3.6 Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan

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

4.3.7 Pengadaan

Pengadaan SDM merupakan kegiatan untuk mengisi kebutuhan Jabatan Administrasi dan/atau Jabatan Fungsional di lingkungan IKBSFM. Pengadaan SDM dilakukan berdasarkan penetapan kebutuhan. Pengadaan SDM sebagaimana dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, masa percobaan, dan pengangkatan menjadi SDM.

Penyelenggaraan seleksi pengadaan SDM melalui penilaian secara objektif berdasarkan kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan lain yang dibutuhkan oleh jabatan. Penyelenggaraan seleksi pengadaan SDM terdiri dari 3 (tiga) tahap, meliputi seleksi administrasi, seleksi kompetensi dasar, dan seleksi kompetensi bidang. Peserta yang lolos seleksi diangkat menjadi calon pegawai.

4.3.8 Penempatan

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

4.3.9 Pengembangan Karir

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

dievaluasi oleh atasan pegawai bersangkutan yang berwenang dan digunakan sebagai salah satu dasar dalam pengangkatan jabatan dan pengembangan karier. Untuk menjamin keselarasan potensi dosen dan tenaga kependidikan dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas masing-masing perlu disusun pola karier dosen atau tenaga kependidikan yang terintegrasi di tingkat Institut .

4.3.10 Promosi

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

4.3.11 Mutasi

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

4.3.12 Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja PEGAWAI bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan SDM yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier. Penilaian kinerja dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku pegawai. Penilaian kinerja dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan. Penilaian kinerja berada di bawah kewenangan Pembantu Rektor II. Penilaian kinerja selanjutnya didelegasikan secara berjenjang kepada atasan langsung dari pegawai bersangkutan. Penilaian kinerja dapat mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahannya. Hasil penilaian kinerja disampaikan kepada tim penilai kinerja. Hasil penilaian kinerja digunakan untuk menjamin objektivitas dalam pengembangan pegawai, dan dijadikan sebagai persyaratan dalam pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, dan promosi, serta untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan. Dosen dan tenaga kependidikan yang penilaian kinerjanya tidak mencapai target kinerja dikenakan sanksi administrasi sampai dengan pemberhentian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4.3.13 Retensi

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

kependidikan, meliputi :

- e. Pemberian insentif bagi yang ditugaskan di luar tupoksinya Bagi tenaga kependidikan yang mendapatkan tugas di luar jam kerja, maka berhak mendapatkan uang lembur sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Insentif kinerja diberikan kepada tenaga kependidikan sebagai reward dalam hal kedisiplinan dan prestasi kerja.
- f. 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 Institut .
- g. 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).
- h. Dosen maupun tenaga kependidikan berhak mendapatkan layanan kesehatan gratis dari poliklinik kampus dan BPJS Kesehatan .
- i. Pendaftaran BPJS Tenaga Kerja bagi pegawai
- j. Pemberian dana santuan kedukaan bagi dosen dan tenaga kependidikan yang meninggal dunia
- k. Kegiatan rekreasi bersama dosen dan tenaga kependidikan untuk meningkatkan rasa kebersamaan dan tali persaudaraan baik yang terkoordinasikan pada tingkat jurusan/prodi, fakultas, pascasarjana, lembaga/unit, maupun Institut .
- l. Kegiatan-kegiatan sosial yang dilaksanakan bersama, antara lain : arisan rutin, anjungsana ke tempat dosen dan tenaga kependidikan yang telah purna tugas, bakti sosial, perayaan hari raya, dll.

4.3.14 Penghargaan dan Sangsi Disiplin

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

- a. tanda kehormatan; kenaikan pangkat istimewa;
- b. kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi; dan/atau kesempatan menghadiri acara resmi dan/atau acara kenegaraan.

Untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas, dosen dan tenaga kependidikan wajib mematuhi disiplin pegawai. IKBSFM wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap dosen dan tenaga kependidikan serta melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin. SDM yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.3.15 Pemberhentian

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

- a. meninggal dunia;
- b. atas permintaan sendiri;
- c. mencapai batas usia pensiun;
- d. perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pensiun dini; atau tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban.
- e. Dosen dan tenaga kependidikan dapat diberhentikan dengan hormat atau tidak diberhentikan karena dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan hukuman pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan tidak berencana. Dosen dan tenaga kependidikan diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena melakukan pelanggaran disiplin Pegawai tingkat berat.

Dosen dan tenaga kependidikan diberhentikan tidak dengan hormat karena:

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

BAB V PENUTUP

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

DAFTAR PUSTAKA

Arwildayanto. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perguruan Tinggi: Pendekatan Budaya Kerja Dosen Profesional*. Ideas publishing, Gorontalo

Flippo, BE (1984). *The Pesonel Management*. Mc GrawHill Book Company

Siagian, Sondang, P. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara.