
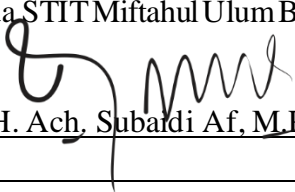


**PEDOMAN
PENGELOLAAN SUMBER DAYA
MANUSIA**

**STIT MIFTAHUL ULUM
BANGKALAN 2021**



Kode	: 065.070/171.10/09.2021
Dokumen	
Tanggal	: 08 September 2021
Diajukan oleh	: LPM Ttd  Machbub Ainur Rofiq, M.Pd.
Disetujui oleh	: Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan Ttd  <u>Dr. H. Ach. Subardi Af, M.Pd</u>

**SURAT KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MIFTAHUL ULUM
BANGKALAN**

Nomor : 065.070/171.10/09.2021

**TENTANG
Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia**

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Ulum Bangkalan;

Menimbang : a. bahwa sebagai lembaga pendidikan tinggi STITMU BANGKALAN harus menyusun pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia;

b. bahwa salah satu upaya peningkatan mutu adalah penetapan pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia;

c. bahwa untuk merealisasikan butir a dan b perlu di berlakukan pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia;

Mengingat : 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi

3. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;

4. Keputusan Mendiknas No. 234/U/2004 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;

5. Statuta STITMU BANGKALAN

Memperhatikan : Rapat Senat STITMU BANGKALAN tanggal 01 Juli 2021

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Pertama : Penetapan pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia dalam Lampiran SK No. 065.070/171.10/09.2021

Kedua : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak saat ditetapkan, dengan ketentuan bahwa jika di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ketiga : Keputusan ini akan disampaikan kepada pihak terkait, agar dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : BANGKALAN

Tanggal : 09 September 2021

Ketua STITMU Miftahul Ulum Bangkalan



Dr. Subaidi Af, M.Pd

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	
DAFTAR TABEL	v
KEPUTUSAN KETUA.....	vi
KATA PENGANTAR	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
BAB II	2
SUMBER DAYA MANUSIA DOSEN	2
2.1 Pengertian Dosen	2
2.2 Kualifikasi Dosen	2
2.3 Kompetensi Dosen	3
2.4 Klasifikasi Dosen	4
2.5 Tugas dan Kewajiban Dosen	4
2.7 Hak Dosen	8
2.8 Standart Mutu dan Indikator Kinerja Dosen	9.
BAB III	11
SUMBER DAYA TENAGA KEPENDIDIKAN.....	11
3.1 Pengertian dan Bidang Tugas Tenaga Kependidikan	12
3.2 Tenaga Kependidikan Administratif	13
a. Pustakawan	14
b. Pranata Arsiparis	17
c. Pranata Laboratorium Pendidikan	27
d. Programmer	32
e. Tenaga Kependidikan Fungsional Umum	32
3.3 Tenaga Kependidikan Non Administratif	33
a. Teknisi (instalasi, Sopir, tukang, pertamanan, kebersihan)	
b. Juru Parkir	32
c. Satuan Keamanan	36
BAB IV	40
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA.....	40
4.1 Analisis Perencanaan dan Kebutuhan SDM.....	41
4.2 Rekrutmen dan Seleksi SDM.....	43
4.3 Orientasi dan Penempatan Pegawai.....	43
4.4 Penilaian Kinerja	47
4.5 Pengembangan SDM.....	48
4.6 Retensi.....	49
4.7 Remunerasi, Rewards, dan Punishment	50
4.8 Pemutusan Hubungan Kerja	50
BAB V	52
PENUTUP.....	53

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, penyusunan Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) di STIT Miftahul Ulum Bangkalan dapat diselesaikan dengan baik.

Sumber daya manusia (SDM) adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah institusi pendidikan. Pada hakikatnya, SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi tersebut. SDM juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan dari institusi pendidikan.

Tujuan utama manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan konInstitusibusi pegawai terhadap organisasi dalam rangka mencapai produktivitas organisasi yang bersangkutan. Hal ini dapat dipahami karena semua kegiatan organisasi dalam mencapai tujuan, tergantung kepada manusia yang mengelola organisasi yang bersangkutan. Oleh sebab itu, sumber daya manusia tersebut harus dikelola agar dapat berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan organisasi.


Sistem pengelolaan sumber daya manusia meliputi perencanaan, seleksi atau perekrutan, penempatan, pengembangan, penghargaan, dan pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan program akademik, penghargaan dan sanksi, termasuk informasi tentang ketersediaan pedoman tertulis dan konsistensi pelaksanaannya.

Sistem pengelolaan sumber daya manusia baik tenaga pendidik dan kependidikan di STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN ditekankan pada peran lembaga yang ada di STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN dalam sistem perencanaan, perekrutan dan seleksi, pengangkatan, orientasi dan penempatan, pembinaan dan pengembangan karier, remunerasi dan penghargaan, serta pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan.

Demikian, kami ucapkan terimakasih kepada LPM dalam penyelesaian dokumen SDM ini, sehingga dapat digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan teknis dan administrasi di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan .

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Tanggal : 09 September 2021
di STIT Miftahul Ulum Bangkalan



[Handwritten Signature]
Dr. H. Ach. Subaidi Af, M.Pd

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. Di dalam dunia yang kompetitif dan mengglobal, setiap perguruan tinggi memerlukan pengelolaan tenaga pendidik dan kependidikan yang terstruktur dan terukur.

Setiap personil pegawai memerlukan umpan balik atas kinerja mereka sebagai pedoman bagi tindakan-tindakan mereka pada masa yang akan datang. Oleh karena itu penilaian yang dilakukan seharusnya menggambarkan kinerja personil. Hasil penilaian kinerja dapat menunjukkan apakah SDM yang ada telah memenuhi tuntutan yang dikehendaki lembaga, baik dilihat dari kualitas maupun kuantitas. Informasi dalam penilaian kinerja personil merupakan refleksi dari berkembang tidaknya suatu lembaga.

Penilaian kinerja mengacu pada suatu sistem formal dan terstruktur yang digunakan untuk mengukur, menilai dan mempengaruhi sifat-sifat yang berkaitan dengan pekerjaan, perilaku dan hasil. Dengan demikian, penilaian prestasi adalah merupakan hasil kerja personil dalam lingkup tanggung jawabnya.

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

Tenaga pendidik maupun kependidikan sebagai ujung tombak suatu perguruan tinggi juga memerlukan umpan balik dari lembaga atas hasil kerja mereka sebagai panduan bagi perilaku mereka dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Umpan balik terhadap pengelolaan tenaga pendidik maupun kependidikan dapat dilakukan melalui evaluasi kinerja.

Penilaian pengelolaan SDM merupakan suatu proses dimana lembaga melakukan evaluasi atau menilai kinerja dan/atau hasil pekerjaan dari pegawai tersebut. Penilaian yang dilakukan terhadap tenaga pendidik maupun kependidikan dilaksanakan dengan berbasis pada pengawasan untuk menilai kinerja, juga sekaligus berfungsi untuk mengawasi tenaga pendidik maupun kependidikan dalam melaksanakan tugas pokoknya. Evaluasi pengelolaan tenaga pendidik maupun kependidikan yang berbasis pengawasan dilaksanakan oleh Pimpinan yang ada di lingkungan STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN .

BAB II

SUMBERDAYA MANUSIA DOSEN

2.1 Pengertian Dosen

Sebagaimana telah diuraikan pada bagian sebelumnya, dosen merupakan tenaga pendidik perguruan tinggi. Menurut UURI 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 .

2.2 Kualifikasi Dosen

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

a. NIDN

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

b. NIDK

Nomor Induk Dosen Khusus yang selanjutnya disingkat dengan NIDK adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen/instruktur yang bekerja paruh waktu atau dosen yang bekerja penuh waktu tetapi satuan administrasi pangkalnya di instansi lain dan diangkat perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja.

c. NUP

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

2.3 Kompetensi Dosen

Selain memenuhi kualifikasi minimal sesuai ketentuan UU RI No 14/2005, dosen STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN hendaknya juga kompeten dalam menjalankan tugasnya. Kompetensi dosen menentukan kualitas pelaksanaan Institusi Dharma Perguruan Tinggi, sebagaimana yang ditunjukkan dalam kegiatan

profesional dosen. Dosen STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN 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 Institusi Dharma Perguruan Tinggi
 - c. Kemampuan merancang dan melaksanakan program pembelajaran yang inovatif, sesuai perkembangan ipteks
 - d. Kemampuan memberikan layanan prima sesuai kepakaran
3. Kompetensi kepribadian, antara lain mencakup
 - a. Kemampuan bekerja sama dengan berbagai unsur sivitas akademika
 - b. Kemampuan berkomunikasi baik lisan maupun tulisan, dengan berbagai unsur sivitas akademika
 - c. Kepekaan sosial terhadap lingkungan sekitar
4. Kompetensi sosial, antara lain mencakup :
 - a. Kemampuan bekerja sama dengan berbagai unsur sivitas akademika
 - b. Kemampuan berkomunikasi baik lisan maupun tulisan dengan berbagai unsur sivitas akademika
 - c. Kepekaan sosial terhadap lingkungan sekitar

2.4 Klasifikasi Dosen

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

Tabel 2.1. Jabatan Akademik/Fungsional Dosen

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

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

1. Melaksanakan Pendidikan
2. Penelitian
3. Pengabdian pada Masyarakat
4. Al Islam dan Ke.an
5. Unsur penunjang

2.5 Tugas dan Kewajiban Dosen

A. Tugas Dosen

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

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Pasal 1 angka 2 UU Guru dan Dosen).
2. Dosen sebagai anggota Sivitas Akademika memiliki tugas mentransformasikan Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi yang dikuasainya kepada Mahasiswa dengan mewujudkan suasana belajar dan pembelajaran sehingga Mahasiswa aktif mengembangkan potensinya (Pasal 12 ayat (1) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi/UU 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) UU Pendidikan Tinggi).
4. Beban kerja dosen mencakup tugas pokok yaitu merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, dan melakukan pengabdian kepada masyarakat, serta melakukan tugas tambahan (Pasal 72 ayat (1) UU Guru dan Dosen).
5. Beban kerja dosen sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 (dua belas) satuan kredit semester dan sebanyak-banyaknya 16 (enam belas) satuan kredit semester (Pasal 72 ayat (2) UU Guru dan Dosen).
6. Penghitungan beban kerja dosen didasarkan antara lain pada: a. tugas pokok dosen mencakup: (1) perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran; (2) pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran; (3) pembimbingan dan pelatihan; (4) penelitian; 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).
7. 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).
8. Beban kerja dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi, atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa (Pasal 30 ayat (3) Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020).
9. Beban kerja Dosen mengacu pada ekuivalen waktu mengajar penuh serta nisbah

- Dosen dan mahasiswa (Pasal 30 ayat (4) Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020).
10. Tunjangan profesi diberikan kepada dosen yang memenuhi persyaratan melaksanakan Institusidharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya dengan ketentuan: (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 dharma pendidikan paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) sks di perguruan tinggi penugasan.
 11. 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 Institusidharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks pada setiap semester dengan ketentuan: (1) beban kerja pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) sks yang dilaksanakan di perguruan tinggi penugasan; (2) beban kerja pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang penugasan atau melalui lembaga lain; (3) tidak terikat sebagai tenaga tetap pada Lembaga lain di luar satuan pendidikan tinggi tempat yang bersangkutan bertugas; (4) terdaftar pada Kementerian sebagai dosen tetap;
 - c. profesor yang mendapat tugas tambahan yaitu penugasan sebagai pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan sampai dengan tingkat ketua program studi, atau nama lain yang sejenis, memperoleh tunjangan kehormatan sepanjang yang bersangkutan melaksanakan dharma Pendidikan paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) sks di perguruan tinggi penugasan.
 12. Dosen Berkegiatan di Luar Kampus
Sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri Dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang menegaskan indikator kinerja utama 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 indusInstitusi, dan/atau mengajar di kampus lain
 13. Tugas Dosen STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN selain melaksanakan Institusidharma Perguruan Tinggi yang tersebut diatas, dosen STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi .;
 - b. Melakukan tugas proses belajar mengajar dan memberikan layanan akademik dengan cara terbaik menurut kemampuan sesuai standar yang ditentukan dengan penuh dedikasi dan tanggung jawab;
 - c. Memberikan bimbingan dan pelayanan akademik, serta memberikan informasi yang diperlukan oleh mahasiswa dalam rangka memperlancar penyelesaian studinya dengan penuh dedikasi dan tanggung jawab;
 - d. Memberikan motivasi dan bimbingan kepada mahasiswa sehingga dapat

menumbuhkan daya berfikir untuk bersikap kritis dan analitis;

- e. Menghindari hal-hal yang berpotensi terjadinya konflik kepentingan pribadi dan atau penyalahgunaan wewenang dalam proses belajar mengajar;
- f. Mendukung dan melaksanakan seluruh kebijakan penyelenggaraan dan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi ..

14. Dosen STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN mempunyai tanggungjawab dalam menjalankan tugasnya harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Menjaga dan memelihara nama baik STIT Miftahul Ulum Bangkalan dan Persyarikatan . dalam setiap aktivitas;
- b. Menjauhi dan menghindarkan diri dari hal-hal dan perbuatan yang dapat menurunkan derajat dan martabat dosen sebagai profesi pendidik yang terhormat;
- c. Selalu meningkatkan keikhlasan dan ketulusan hati untuk bekerja dengan penyediaan diri untuk bersinergi dengan dosen lain baik dari disiplin ilmu serumpun maupun dari berbagai macam disiplin ilmu lainnya;
- d. Menjalankan tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi . dengan penuh dedikasi dan sungguh-sungguh;
- e. Dalam melakukan Tri Dharma Perguruan Tinggi . sebagaimana pasal 2 ayat (2) huruf d, Dosen STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN dapat diberikan tanggungjawab untuk membantu dosen lain, dan karyawan.

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

1. Holistik

Kebijakan Institusi 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

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

4. Integratif

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

5. Tematik

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

6. Kontekstual

Karakteristik Kontekstual yaitu pencapaian pembelajaran yang ditunjukkan dengan kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan masalah yang sesuai dengan bidang keilmuan yang dipelajari.

7. Kolaboratif

Institusi bersama peran dosen dalam implementasi Institusi 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

Institusi juga diharapkan mampu mencetak lulusan yang mendapatkan ilmu pengetahuan secara maksimal. Sebab menikmati kelas dengan pembelajaran yang efektif. Dimana materi perkuliahan bisa didapatkan dan dipelajari dengan cepat, sehingga tidak membuang banyak waktu untuk menguasai suatu materi.

9. Berpusat pada Mahasiswa

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

B. Kewajiban Dosen

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

1. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan satuan pendidikan tinggi tempat bertugas, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional (Pasal 45 UU Guru dan Dosen).
2. Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen berkewajiban: (a) melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; (b) merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran; (c) meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (Pasal 45 UU Guru dan Dosen).
3. Profesor memiliki kewajiban khusus menulis buku dan karya ilmiah serta menyebarluaskan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat (Pasal 49 ayat (2) UU Guru dan Dosen).
4. Dosen secara perseorangan atau berkelompok wajib menulis buku ajar atau buku teks, yang diterbitkan oleh perguruan tinggi atau lembaga penerbit lainnya yang diakui dan/ atau mempublikasikan karya ilmiah sebagai salah satu sumber belajar dan untuk pengembangan budaya akademik, serta pembudayaan kegiatan baca tulis bagi sivitas akademika (Pasal 12 ayat (3) UU Pendidikan Tinggi).
5. Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas publikasi ilmiah di Indonesia, bagi dosen yang memiliki jabatan akademik Lektor Kepala harus menghasilkan: (a) paling

sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal nasional terakreditasi, atau (b) paling sedikit 1 (satu) jurnal internasional, paten, atau karya seni monumental/ desain monumental; dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun (Pasal 4 Permenristekdikti Nomor 20 Tahun 2017).

6. Tunjangan kehormatan diberikan kepada Profesor yang telah menghasilkan : buku dan (a) paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional, atau (b) paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi, atau (c) paling sedikit 1 (satu) paten, atau (d) paling sedikit 1 (satu) karya seni monumental/ desain monumental; dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun (Pasal 8 ayat (1) huruf g Permenristekdikti Nomor 20 Tahun 2017).
7. Menjunjung tinggi Visi, Misi, dan Tujuan STIT Miftahul Ulum Bangkalan ;
8. Menjunjung tinggi, menghayati, dan mengamalkan Tri Dharma Perguruan Tinggi .;
9. Mematuhi dan melaksanakan Kode Etik Dosen yang berlaku di STIT Miftahul Ulum Bangkalan ;
10. Menjalankan kewajiban mengajar minimum 8 (delapan) SKS, Penelitian dan Pengembangan, Pengabdian Kepada Masyarakat, Al-Islam dan Ke.an (AIK) dan atau apabila diberikan tugas tambahan akademik lainnya sesuai dengan beban yang bersangkutan;
11. Memiliki kepangkatan akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku di STIT Miftahul Ulum Bangkalan selambat-lambatnya dalam waktu 1(satu) tahun setelah Surat Perjanjian Kerja ini ditandatangani;
12. Melaksanakan tugas-tugas administrasi akademik dan/atau tugas lain yang akan diatur oleh pimpinan Institusi maupun atau Program Studi masing-masing sesuai dengan penempatan;
13. Dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan kewajibannya, Pihak Kedua wajib melakukan konsultasi dan menjalin komunikasi yang baik dengan dosen senior di unit tempatnya bertugas.
14. Mematuhi aturan dan tata tertib sesuai dengan aturan kedisiplinan pegawai yang berlaku di STIT Miftahul Ulum Bangkalan ;
15. Mengisi presensi setiap hari kerja yaitu saat datang dan saat akan pulang sesuai ketentuan STIT Miftahul Ulum Bangkalan ;
16. Menjaga sopan santun terhadap seluruh civitas akademika STIT Miftahul Ulum Bangkalan ;
17. Melaksanakan semua tugas, perintah kerja dan petunjuk atau instruksi yang diberikan oleh atasan Pihak Kedua, dalam rangka menjalankan Tri Dharma Perguruan Tinggi . sebagai dosen, baik secara lisan dan tertulis dalam hal urusan kedinasan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab serta melaporkan hasilnya kepada atasan;
18. Bertanggungjawab apabila terjadi kehilangan atau kerusakan terhadap barang-barang bergerak maupun tidak bergerak yang menjadi milik STIT Miftahul Ulum Bangkalan , yang diamanahkan kepada Pihak Kedua;
19. Dalam waktu 1 (satu) tahun terhitung mulai dari tanggal penandatanganan perjanjian kerja dosen, dosen STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN berkewajiban sebagai berikut:
 - a. memenuhi tes ITP TOEFL dengan skor minimal 500 atau Test of Academic English Proficiency (TAEP) dengan skor minimal 323, yang dilaksanakan di Lembaga Bahasa STIT Miftahul Ulum Bangkalan ;
 - b. melengkapi persyaratan untuk pengurusan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) Kepegawaian STIT Miftahul Ulum Bangkalan ;
 - c. membuat minimal 2 karya ilmiah yang dimuat di jurnal;
 - d. melakukan minimal 2 kali penelitian;
 - e. melakukan minimal 2 kali pengabdian kepada masyarakat;
 - f. terlibat dalam kegiatan ilmiah, misalnya: seminar, Focus Group Discussion (FGD), dan

- unsur penunjang lainnya;
20. Dosen STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN berkewajiban memiliki Jabatan Akademik minimal Asisten Ahli dengan jangka waktu maksimal 2 tahun setelah ditandatanganinya perjanjian kerja dosen ini.
 21. Dosen STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN dilarang mengikatkan diri dengan institusi atau badan hukum lain selama menjadi Dosen STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN ;

2.7. Hak Dosen

Dalam melaksanakan tugas keprofesionalannya, dosen memiliki hak sebagai berikut:

1. Memperoleh penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial;
2. Mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;
3. Memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual;
4. Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
6. Memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik; dan
7. Memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/organisasi profesi keilmuan.
8. Dosen akan diberikan hak, yang telah dan akan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di STIT Miftahul Ulum Bangkalan , yang meliputi :
 - a. Gaji Pokok;
 - b. Penghasilan di luar gaji pokok;
 - c. Cuti;
 - d. Bantuan Suka Cita dan Duka Cita; dan
 - e. Tali asih sebagai tanda ucapan terima kasih.
9. Penghasilan di luar gaji sebagaimana yang diatur di Pasal 4 ayat (1) huruf b, meliputi :
 - a. Kelebihan mengajar;
 - b. Tunjangan; dan
 - c. Honorarium lainnya.
10. Tunjangan sebagaimana yang diatur di Pasal 4 ayat (2) huruf b, meliputi :
 - a. Tunjangan Hari Raya;
 - b. Tunjangan Kesehatan; dan
 - c. Tunjangan lain sesuai ketentuan yang berlaku di STIT Miftahul Ulum Bangkalan ;
11. Gaji Pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf a, akan diberikan pada setiap tanggal 20 (dua puluh) untuk setiap bulannya ke rekening bank yang ditunjuk dan disepakati oleh Para Pihak, dan/atau cara lain yang disepakati kemudian;
12. Penghasilan di luar gaji sebagaimana yang diatur di Pasal 4 ayat (2), akan dibayarkan ke rekening bank yang ditunjuk dan disepakati oleh Para Pihak, dan/atau dengan cara lain yang disepakati kemudian;
13. Cuti sebagaimana yang diatur di Pasal 4 ayat (1) huruf c, meliputi :
 - a. Cuti menikah;
 - b. Cuti Ibadah Haji atau Umroh; dan
 - c. Cuti lainnya;
14. Bagi Pihak Kedua yang berjenis kelamin perempuan, mendapatkan hak cuti lainnya sebagaimana yang diatur di Pasal 4 ayat (6) huruf c, berupa cuti melahirkan atau cuti gugur kandungan sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas . Malang;
15. Hak Cuti sebagaimana yang diatur di pasal 4 ayat (6), akan diberikan kepada Pihak Kedua, apabila yang bersangkutan telah mengajukan permohonan kepada Pihak Pertama dengan disertai syarat-syarat yang telah ditentukan sebelumnya oleh Pihak Pertama, yang kemudian mendapatkan persetujuan dari Pihak Pertama;
16. Pihak Kedua dapat memperoleh bantuan suka cita atau duka cita sebagaimana yang diatur di

- Pasal 4 ayat (1) huruf d dari Pihak Pertama, yang meliputi : bantuan perkawinan, melahirkan atau bantuan uang duka dan/atau uang kubur;
17. Perlindungan kesehatan yang pengelolaannya bekerjasama dengan BPJS Kesehatan Kota Malang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STIT Miftahul Ulum Bangkalan ;
 18. Pelaksanaan ketentuan Pasal 4, akan mengacu pada ketentuan-ketentuan yang berlaku di STIT Miftahul Ulum Bangkalan .
 19. Selain dari apa yang diatur dalam hak Dosen Pihak Kedua juga memiliki hak lain, diantaranya :
 - a. Mendapatkan bimbingan, arahan, dan pembinaan dalam rangka pengembangan keilmuan, karier, dan jiwa kepemimpinan Pihak Kedua;
 - b. Memperoleh dukungan dalam melaksanakan tugas;
 - c. Memperoleh penghargaan;
 - d. Mendapatkan promosi sesuai dengan prestasi kerja; dan
 - e. Mendapatkan bantuan hukum.
 20. Pemberian hak lain sebagaimana yang disebutkan pada Pasal 5 ayat (1) huruf c dan d, didasarkan pada pertimbangan dan penilaian Pihak Pertama serta didasarkan pada peraturan yang berlaku di STIT Miftahul Ulum Bangkalan , yang diputuskan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan .
 21. Pengajuan Permohonan hak untuk mendapatkan bantuan hukum sebagaimana yang diatur di Pasal 5 ayat (1) huruf e oleh Pihak Kedua, dapat ditolak oleh Pihak Pertama jika itu terkait persoalan hukum yang merugikan STIT Miftahul Ulum Bangkalan secara materiil maupun non materiil.

2.8. Standar Mutu dan Indikator Kinerja Dosen

1. Standar mutu Dosen

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

- bersertifikat kompetensi sesuai dengan tupoksinya
- o) Semua tenaga administrasi mempunyai kualifikasi minimal SMA atau sederajat dan mempunyai sertifikat kompetensi.

Indikator Kinerja Dosen

Indikator kinerja dosen dapat diukur dari:

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

1. Standar Perekrutan Dosen

- a. Perekrutan dosen disesuaikan dengan kebutuhan Program Studi yang diuraikan dalam rencana pengembangan SDM di masing- masing Program Studi.
- b. Tersedia pedoman tentang sistem dan mekanisme pengusulan calon dosen dan diimplementasikan secara konsisten.
- c. Tersedia pedoman tentang sistem seleksi, penempatan, retensi, dan pemberhentian dosen dan diimplementasikan secara konsisten.
- d. Jumlah dosen di /Jurusan mencukupi agar program-program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dipastikan dapat berjalan baik. Rata-rata beban kerja dosen per semester, atau rata-rata FTE (Fulltime Teaching Equivalent), minimum = 12 SKS dan maksimum = 16 SKS.
- e. Rasio jumlah mahasiswa S1 terhadap jumlah tenaga dosen adalah 1 : 33
- f. Rasio maksimum jumlah mahasiswa S3 terhadap tenaga dosen yang memiliki lisensi sebagai promotor adalah 4:1.
- g. Tersedia pedoman tentang Tupoksi, monitoring, evaluasi kinerja dosen dan diimplementasikan secara konsisten.

2. Kualifikasi dan Kompetensi Dosen

- a. Institut/ /Program Studi menempatkan/ menugaskan dosen yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi bidang tugasnya agar misi dan tujuan Institut/ /Program Studi tercapai.
- b. Dosen yang mengajar di Prodi S1 minimal berpendidikan S2 dan mengampu mata kuliah sesuai bidang keahliannya.
- c. Presentase Dosen Pengajar di Prodi S1 berpendidikan S2 dan S3 yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi PS adalah 55%.
- d. Persentase Dosen Pengajar di Prodi S1 yang memiliki jabatan minimum lektor yang bidang

keahliannya sesuai dengan kompetensi PS adalah 70%

- e. Prosentase Dosen Pengajar Prodi S1 yang memiliki Sertifikat Pendidik Profesional adalah 75%.
- f. Di akhir semester setiap dosen yang mengajar di semester berjalan harus melakukan evaluasi pembelajaran dengan menyeter rekap nilai dengan 9 mencantumkan rincian UTS, UAS dan Tugas.

3. Pengembangan Kompetensi Didaktik Dosen

- a. memfasilitasi pengembangan dosen melalui pelatihan workshop, kursus, magang, seminar, dan konferensi untuk peningkatan kompetensi.
- b. Informasi, panduan dan prosedur pengembangan kompetensi didaktik dosen tersedia di website dan selalu di update.
- c. Pelatihan/penyegaran didaktik/teaching and learning dilakukan minimal 1 kali/tahun 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 STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan di STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN . Berdasarkan fungsinya tenaga kependidikan dikelompokkan menjadi tenaga kependidikan fungsional khusus dan umum. Tenaga kependidikan fungsional khusus di perguruan tinggi meliputi pustakawan dan pranata laboratorium pendidikan sedangkan lainnya disebut sebagai tenaga kependidikan fungsional umum.

3.2 Tenaga Kependidikan Administratif

a. Pustakawan

Pustakawan merupakan salah satu sumber daya yang menggerakkan sumber daya lain dalam organisasi perpustakaan yang memungkinkan perpustakaan dapat berperan secara optimal didalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, sehingga pustakawan menjadi ujung tombak keberhasilan dalam 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 Tk I	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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survei bahan pustaka, verifikasi data bibliografi, layanan sirkulasi, dan publisitas 2. Membuat desiderata dan kelengkapan bahan pustaka 3. Meregstrasi bahan pustaka 4. Mengalihkan data bibliografi secara manual dan elektronik 5. Mengelola jajaran bahan pustaka 6. Merawat bahan pustaka dalam rangka pencegahan dan penanganan 7. Menyediakan bahan pustaka koleksi setempat 8. Mengumpulkan data untuk statistik 	<ol style="list-style-type: none"> 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 kepustakaan, dan data untuk informasi teknis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi baha pustaka, survei minat pemakai, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, layanan informasi, penyuluhan dan publisitas. 2. Melakukan katalogisasi yang bersifat kompleks., layanan rujukan cepat, penelusuran literatur untuk bahan bacaan, dan bimbingan pemakai perpustakaan 3. Membuat anotasi 4. Menyunting dan menyusun data bibliografi, indeks dan materi publisitas 5. Menyebarkan informasi terbaru 6. Memberi bimbingan pemakai sumber rujukan, penelusuran literatur untuk penelitian atau penulisan ilmiah 7. Menyusun POB untuk berbagai prosedur layanan yang dilakukan.

4. Kewajiban Pustakawan

a. Kewajiban kepada bangsa dan negara

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

b. Kewajiban kepada masyarakat

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.

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

Arsiparis berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan. Arsiparis adalah jabatan karier dengan tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.

2. Klasifikasi

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

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

3. Kompetensi

Dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara yang dimaksud dengan:

1. Arsiparis adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
2. 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.
3. 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.
4. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kebijakan dan kegiatan pengelolaan arsip yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
5. 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.
6. Arsip adalah informasi terekam/direkam (dokumen dalam berbagai bentuk dan media, seperti kertas, audio visual, komputer/elektronik, dan sebagainya) sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, badan pemerintahan, perusahaan, organisasi politik dan masyarakat serta perorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya.
7. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi dan disimpan selama jangka waktu tertentu untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi kegiatan.
8. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang sering digunakan dalam pelaksanaan kegiatan organisasi.
9. Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang jarang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan organisasi dan telah selesai digunakan untuk pertanggungjawaban administratif.
10. Arsip statis adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi dan dilestarikan di lembaga kearsipan sebagai memori kolektif bangsa.

11. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.
12. Pendidikan adalah unsur kegiatan Arsiparis yang merupakan proses pengembangan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan melalui proses pembelajaran yang meliputi pendidikan formal (sekolah/akademik), pendidikan dan pelatihan (diklat) pra jabatan, diklat jabatan fungsional Arsiparis, diklat teknis kearsipan, diklat dasar kearsipan dan diklat peningkatan profesi Arsiparis.
13. 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.
14. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Arsiparis adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Arsiparis.

4. Unsur dan Sub Unsur Kegiatan

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

a. Pendidikan, terdiri atas:

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

4. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip terdiri atas:

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

5. Pembinaan Kearsipan,

Pembinaan kearsipan terdiri atas:

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

6. Pengembangan profesi Arsiparis,

terdiri atas:

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

7. Penunjang tugas Arsiparis,

terdiri atas:

1. Pengajar/pelatih di bidang kearsipan;
2. Mengikuti bimbingan di bidang kearsipan;
3. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang kearsipan;

4. Keanggotaan dalam organisasi profesi Arsiparis;
5. Keanggotaan dalam Tim Penilai jabatan fungsional Arsiparis;
6. Perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
7. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Jenjang pangkat Arsiparis

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

12. Penetapan Jenjang Jabatan Arsiparis

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

13. Rincian Kegiatan Arsiparis Untuk Penilaian Angka Kredit

Tabel 3.2.4 Klasifikasi dan tupoksi (dipisah)

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

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan enInstitusi 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
--	--	---

		<p>melalui media elektronik sebagai penata gambar;</p> <p>25. Menyeleksi materi/bahan pameran kearsipan;</p> <p>26. Memberikan bimbingan arsiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional arsiparis</p>
	Arsiparis Penyelia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemantauan pengelolaan arsip; 2. Melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik; 3. Melakukan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip (audio, video dan foto); 4. Membuat daftar arsip statis; 5. Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia; 6. Membuat inventaris arsip berbahasa Asing atau berbahasa daerah; 7. Membuat ikhtisar khasanah arsip; 8. Melakukan transliterasi arsip paleografi/huruf asing; 9. Menyusun informasi arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara); 10. Membuat indeks arsip pandang dengar (film, video, gambar statik, rekaman suara); 11. Membuat daftar arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara); 12. Membuat daftar arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara); 13. Membuat denah dan peta lokasi penyimpanan arsip; 14. Melakukan kegiatan restorasi/perbaikan arsip (mengeringkan dengan 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;

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

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

		<ol style="list-style-type: none"> 11. Melaksanakan konsultasi kearsipan dalam rangka publikasi; 12. Membuat evaluasi penyelenggaraan pameran; 13. Menilai naskah penerbitan sumber arsip; 14. Menyusun materi bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis; 15. Menyusun evaluasi penyelenggaraan bimbingan dan konsultasi kearsipan; 16. Memberikan konsultasi penyusunan sistem pengelolaan arsip; 17. Memberikan layanan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) tiap subyek/bidang/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	<ol style="list-style-type: none"> 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;

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

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 STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN selayaknya memenuhi ketentuan yang diatur dalam Permen PANRB RI No 03/2010, tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) dan Angka kreditnya sebagai berikut.

Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) tingkat Terampil mempunyai kualifikasi :

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

Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) tingkat Ahli mempunyai kualifikasi:

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

2. Klasifikasi Pranata Laboratorium Pendidikan

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

Tabel 3.2.5. Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP)

Klasifikasi	Jabatan Fungsional	Pangkat & Golongan Ruang
PLP Terampil	1. PLP Pelaksana	1. Pengatur, golongan II/c 2. Pengatur Tingkat I, golongan II/d
	2. PLP Pelaksana Lanjutan	1. Penata Muda, golongan III/a 2. Penata /muda Tingkat I, golongan IIIb
	3. PLP Penyelia	1. Penata, golongan III/c 2. Penata tingkat I, golongan III/d
PLP Ahli	1. PLP Pertama	1. Penata Muda, golongan III/a 2. Penata muda Tingkat I, golongan III/b
	2. PLP Muda	1. Penata Muda, golongan III/a 2. Penata muda Tingkat I, golongan III/b
	3. PLP Madya	1. Penata, golongan III/c 2. Penata Tingkat I, golongan III/d 1. Pembina, golongan IV/a 2. Pembina Tingkat I, golongan IV/b 3. Pembina Tingkat I, golongan IV/b 4. Pembina Utama Muda, golongan IV/c

2. Kompetensi

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

Tabel 3.2.6. Kompetensi PLP Terampil

PLP Pelaksana	PLP pelaksana Lanjutan	PLP Penyelia
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meyediakan kebutuhan peralatan dan bahan laboratorium 2. Melakukan supervisi dalam menyiapkan peralatan dan bahan praktikum 3. Memberikan penjelasan penggunaan peralatan dan bahan praktikum 4. Melakukan supervisi dalam mengoperasikan peralatan laboratorium dan penggunaan bahan praktikum 5. Mengevaluasi penggunaan peralatan dan bahan 6. Melakukan supervisi pengecekan kinerja peralatan laboratorium dan bahan praktikum 7. Melakukan supervisi pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan 8. Membuat laporan kegiatan praktikum 9. Membuat laporan sisa bahan praktikum 10. Mengelola sisa bahan praktikum 11. Memantau kualitas bahan praktikum 12. Memilah limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan praktikum 13. Mengambil sampel di lapangan menggunakan peralatan dan bahan 14. Mengevaluasi hasil pembersihan, penataan dan penyimpanan peralatan, bahan dan sarana penunjang 	<ol style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan sistem pengelolaan laboratorium 2. Menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium 3. Merancang program inovatif pengelolaan laboratorium 4. Merancang sub program inovatif laboratorium dan pengelolaan laboratorium 5. Merancang program pengendalian dan pengoperasian peralatan 6. Merancang program penggunaan pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan bahan 7. Merancang program penilaian kinerja peralatan dan bahan 8. Merancang program pemeliharaan, dan penyimpanan peralatan dan bahan 9. Merancang program analisis kualitas bahan 10. Merancang program pengolahan limbah 11. Meningkatkan dan mengembangkan program peningkatan kinerja peralatan 12. Mengembangkan metode pengujian dan kalibrasi 13. Validasi hasil pengukuran, kalibrasi, hasil pengecekan kinerja peralatan 14. Meningkatkan mutu pelayanan kalibrasi, pengujian peralatan dan pengujian bahan 15. Mengevaluasi POB K3 dan mengembangkan program antisipasi bencana penggunaan peralatan dan bahan

d. Programmer

Programmer merupakan profesi yang ditekuni oleh orang-orang yang membuat program berdasarkan lembar spesifikasi software engineering. Ketika membuat suatu program, ada bagan alur yang harus diperhatikan kemudian diterjemahkan ke dalam bahasa komputer menggunakan kode tertentu sehingga menjadi sebuah perintah kepada komputer untuk menjalankan tugas tertentu.

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 STIT Miftahul Ulum Bangkalan sesuai Peraturan Ketua 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.

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

3. Kompetensi Programmer

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

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. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, menegaskan bahwa Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

1. Kualifikasi Tenaga Kependidikan Fungsional Umum

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

- a. Warga Negara Indonesia; berusia minimal 18 (delapan belas) tahun dan maksimal 35 (tiga puluh lima) tahun.
- b. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan.
- c. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta.

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

3. Kompetensi Tenaga Kependidikan Fungsional Umum

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

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

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

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

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

3.3 Tenaga Kependidikan Non Administratif

Kualifikasi Tenaga Kependidikan Non Administrasi

Kualifikasi Tenaga Kependidikan Non Administrasi dilingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan dibagi menjadi:

1. Pegawai Kontrak
2. Perjanjian Khusus
3. Pegawai Tetap

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

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

Teknikus atau teknisi umumnya adalah seseorang yang menguasai bidang teknologi.

Klasifikasi Teknisi

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

Kompetensi Seorang Teknisi

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

b. Juru Parkir

Pengertian Juru Parkir

Juru parkir yang disebut juga sebagai Jukir adalah orang yang membantu mengatur kendaraan yang keluar masuk ke tempat parkir. Jukir juga berfungsi untuk mengumpulkan biaya parkir dan memberikan karcis kepada pengguna parkir pada saat akan keluar dari ruang parkir.

Kualifikasi Juru Parkir

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

Kompetensi Juru Parkir

1. Memberikan pelayanan kepada semua kendaraan yang masuk dan keluar di tempat parkir
2. Menyerahkan dan atau menempelkan karcis parkir kendaraan dan menerima Pembayaran reInstitusibusi sesuai tarif tertentu didalamnya;
3. Menjaga ketertiban, keindahan, kebersihan dan membantu keamanan terhadap kendaraan yang diparkir.
4. Memberikan pelayanan optimal dengan penuh sopan santun kepada masyarakat pengguna jasa parkir, baik parkir berlangganan atau parkir harian;
5. Menjaga keamanan dan ketertiban tempat parkir serta bertanggungjawab atas keamanan kendaraan beserta perlengkapannya;
6. Menciptakan kelancaran dan ketertiban lalu lintas;
7. Memungut reInstitusibusi parkir sesuai dengan tarif yang ditentukan dari wajib reInstitusibusi parkir harian dan wajib memberikan karcis parkir kepada pengguna parkir.

Juru Parkir dilarang :

1. Melakukan pungutan dalam bentuk apapun kepada pengguna jasa parkir berlangganan
2. Memungut reInstitusibusi parkir harian bagi yang tidak bertugas
3. Memakai atau menunda penyetoran uang reInstitusibusi parkir harian sesuai yang ditugaskan
4. Meninggalkan tugas tanpa ijin dinas
5. Mengalihkan tugas dan tanggung jawabnya kepada pihak lain;
6. Melanggar tata tertib, norma sosial, serta adat dan budaya yang berlaku di masyarakat, dan
7. Melanggar larangan lain sesuai arahan dan petunjuk yang di berikan dinas berdasarkan situasi dan kondisi di lapangan.

Kualifikasi Juru Parkir

1. Wajib disiplin serta mentaati peraturan.
2. Menggunakan uniform / seragam Panca Parking.
3. Memakai name tag sendiri.
4. Mengarahkan kendaraan yang akan parkir agar tidak terjadi kemacetan.
5. Mengetahui kondisi lapangan mana yang masih kosong / mana yang sudah penuh.
6. Menjaga rambu-rambu yang ada dan memberikan peringatan-peringatan terhadap pengemudi jika terjadi kesalahan parkir.
7. Megarahkan kendaraan yang parkir agar tidak parkir melintang.
8. Mengawasi kendaraan yang diparkir dan melarang orang-orang yang tidak berkepentingan berada di areal parkir.
9. Melakukan checklist kendaraan yang parkir.
10. Melaporkan dan membuat Berita Acara atau insiden report mengenai kejadian apa saja yang diketahui dan disaksikan oleh sipervisor.
11. Bila mendapatkan mobil yang tidak terkunci maka wajib melaporkan ke Supervisor, Security atau pihak terkait dilokasi tersebut kemudian diperiksa dan dibuatkan Berita Acara.

c. Satuan Keamanan (Satpam)

Pengertian Satpam

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

Klasifikasi Satpam

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Sehat jasmani dan rohani
3. Mampu bekerja dalam tim
4. Memiliki loyalitas, etos kerja yang baik kepada STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN
5. Pendidikan Minimal SMU
6. Tinggi Badan minimal untuk Pria 160 dan wanita 155
7. Berani bertanggungjawab atas kesalahan pekerjaan
8. Mengikuti pelatihan dan memiliki sertifikat Satuan Pengamanan Kualifikasi Gada Pratama

Kompetensi dan Peran Satpam

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

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

Peran Satpam

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

1. Unsur pembantu pimpinan organisasi, perusahaan dan/atau instansi/ lembaga pemerintah, pengguna Satpam di bidang pembinaan keamanan dan ketertiban lingkungan/tempat kerjanya;
2. Unsur pembantu Polri dalam pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat, penegakan peraturan perundang-undangan serta menumbuhkan kesadaran dan kewaspadaan keamanan (*security mindedness dan security awareness*) di lingkungan/tempat kerjanya. (Perkapolri No 24 Tahun 2007, BAB III, Pasal 6, Ayat 2).

BAB IV

PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN

4.1 Analisis Perencanaan dan Kebutuhan SDM

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

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

Untuk memenuhi sasaran kebutuhan sumber daya manusia dalam upaya mendukung pencapaian sasaran-sasaran organisasi kerja secara efektif, maka setiap pengajuan Program Kerja dan Program Anggaran baik jangka panjang maupun jangka pendek, setiap unit kerja yang mencakup - , Program , dan lembaga-lembaga lainnya di lingkungan STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN perlu merumuskan perencanaan sumber daya manusia sebagai berikut :

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

Sesuai dengan kebijakan sumber daya manusia di STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN , Wakil KetuaBidang IV (Bidang Kelembagaan, SDM dan Kerjasama), Wakil KetuaBidang II (Bidang

Administrasi, Keuangan, Kepegawaian dan Umum), Dekan/Dir.PPS, Ka. Prodi, membuat perencanaan pengadaan Pegawai dengan mempertimbangkan rasio dosen dan mahasiswa serta beban kerja dosen di setiap program studi.

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

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

4.2. Rekrutmen dan Seleksi SDM

1. Sistem Rekrutmen Dosen

Sistem Rekrutmen Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN ditetapkan melalui Surat Keputusan Pimpinan Institusi yaitu tentang Pelaksanaan Rekrutmen, yang dilaksanakan secara transparan, dan didasarkan pada tingkat Borang Institusi kebutuhan dan tingkat kompetensi. Proses rekrutmen dosen dilakukan melalui beberapa tahapan antara lain seleksi umum dan administrasi, seleksi kompetensi dan tes kesehatan. Apabila telah dinyatakan lulus dilakukan pemberitahuan penerimaan. Calon Dosen Tetap harus memenuhi persyaratan umum sebagai berikut :

- a. Berijazah Magister (S-2) atau Doktor (S-3) dengan indeks kumulatif (IPK) > 3,25 dari Perguruan Tinggi yang memiliki Akreditasi minimal yang setara;
- b. Bersedia bekerja penuh waktu, dengan beban tugas institusional minimal 12 sks.
- c. Berusia maksimal 45 tahun. Calon Dosen Tetap wajib mengajukan lamaran tertulis yang ditujukan kepada Rektor, dengan melampirkan semua persyaratan.
- d. Seleksi calon Dosen Tetap dilakukan oleh tim khusus yang terdiri atas :
 - o Waka I
 - o Waka II
 - o Waka III

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

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

berikut :

- a. Berijazah Magister (S-2) atau Doktor (S-3) dengan IPK >3,25 dari Perguruan Tinggi yang memiliki Akreditasi minimal yang setara;
- b. Seleksi untuk Dosen Tidak Tetap dilakukan melalui serangkaian test yang dibentuk oleh tingkat yang akan mempelajari data calon Dosen Tidak Tetap melalui lamaran yang diajukan kepada Dekan/Dir. PPS, untuk selanjutnya dibawa kedalam rapat /PPS. Tim khusus ini akan memanggil Calon Dosen Tidak Tetap guna menjalani serangkaian test seperti:
 1. Test Akademik (Bidang Keilmuan)
 2. *Micro teaching test.*
 3. Test Al Islam dan Ke.an
 4. Test Wawancara

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

2. Sistem Rekrutmen Untuk Tenaga Kependidikan dan Tenaga Penunjang lain.

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

- a. Seleksi umum dan administrasi
- b. Test Psikologi
- c. Test Kompetensi
- d. Test Al Islam dan Ke.an
- e. Test Wawancara

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

Calon tenaga kependidikan dan tenaga penunjang harus memenuhi persyaratan umum administratif seperti : a) Berijazah minimal SMA; b) Memiliki sertifikat keahlian. Proses rekrutmen tenaga kependidikan adalah sebagai berikut : Calon tenaga kependidikan dan tenaga penunjang lainnya yang telah memenuhi persyaratan administratif akan dilakukan test psikologi dan test kompetensi. Calon yang telah lulus test psikologi dan test kompetensi, selanjutnya akan dilakukan test Al Islam dan Ke.an . Jika lulus test tersebut, test selanjutnya adalah test wawancara. Jika semua rangkaian test yang telah dijalani dan dinyatakan lulus, maka akan

dilaporkan dan diusulkan kepada Ketua untuk diangkat menjadi tenaga kependidikan atau tenaga penunjang lain.

4.3. Orientasi dan Penempatan Pegawai

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

Setelah dinyatakan lulus seleksi, menjalani masa orientasi, Dosen dan tenaga kependidikan ataupun tenaga penunjang lain diusulkan oleh Kaprodi PPS kepada Ketua untuk mendapatkan persetujuan penempatan tetap, dan selanjutnya Ketua menyampaikan laporan penempatan dosen dan tenaga kependidikan serta tenaga penunjang lainnya, selanjutnya para karyawan baru tersebut disyahkan sebagai dosen atau tenaga kependidikan atau tenaga penunjang lainnya.

4.4. Penilaian Kinerja

1. Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen

Sistem monitoring dan evaluasi kinerja dosen STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN 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 Institutidharma 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 yang dilaksanakan dua kali dalam setahun, yakni pada semester ganjil dan semester genap yang bertujuan untuk meningkatkan 4 hal, yakni peningkatan profesionalisme kerja, peningkatan proses dan hasil pendidikan, menilai akuntabilitas kinerja dosen, serta meningkatkan atmosfer akademik di semua jenjang perguruan tinggi. Apabila kinerja dosen tidak mencapai target dalam semesternya akan dikenakan *punishment* yang berupa pemberhentian tunjangan profesi. Sertifikat pendidik yang diberikan kepada dosen melalui proses sertifikasi merupakan bukti formal pengakuan terhadap dosen sebagai tenaga profesional jenjang pendidikan tinggi.

Sistem Monitoring dan Evaluasi

Sistem monitoring dan evaluasi untuk dosen dibedakan sesuai dengan sertifikasi dosen yang telah dimiliki 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 GBPP dan SAP, dan modul/materi perkuliahan.
- b. Semua dosen yang telah memiliki sertifikat dosen profesional (sertifikasi pendidik) diwajibkan melaporkan kinerja dosen selama satu semester dan rencana kegiatan pada semester yang akan datang. Dalam hal ini, selain melaporkan berkas kinerja dosen di bidang Institusidharma (pendidikan/pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat) dan bidang penunjang lainnya ke Institusi yang telah diteliti 2 (dua) asesor dosen, para dosen menyampaikan berkas laporan kinerja mereka kepada . Sehubungan hal ini, program studi dapat memantau dan mengevaluasi kinerja mereka setiap semester. Dosen yang belum memiliki sertifikat dosen, tidak diwajibkan membuat laporan tersebut, namun diharapkan mereka tetap melaporkan kinerjanya kepada program studi, terutama terkait dengan kegiatan ilmiah yang mereka lakukan.

2. Prosedur Pengukuran Kinerja Mengajar Dosen

Dalam rangka mengetahui tingkat kualitas dosen pada saat melaksanakan proses belajar mengajar. berikut tata cara mengukur Kinerja Aktivitas mengajar Dosen (KAD), sebagai berikut :

1. Semua dosen pengampu mata kuliah pada tiap semester selalu akan dievaluasi kinerjanya.
2. Untuk mengevaluasi kinerja mengajar dosen, dirumuskan dalam KAD yang terdiri atas komponen :
 - a) Proses belajar mengajar kepada mahasiswa (Kuesioner Dosen/KD).
 - b) Aktifitas Dosen (AD) dalam layanan mahasiswa yang meliputi: kehadiran kuliah, ketepatan penyerahan nilai ujian.
 - c) Rumus $KAD = 0,70 \times KD + 0,30 \times AD$.

KAD: kinerja Aktivitas mengajar dosen.

KD : Kuesioner tentang dosen mengenai proses belajar mengajar yang diisi oleh mahasiswa.

AD : Aktifitas dosen yang meliputi, kehadiran mengajar, dan ketepatan penyerahan nilai ujian.

Besaran nilai $KAD = 0$ s/d 4

3. Pengumpulan data KAD

Pengumpulan data KAD dilakukan dalam semester yang berjalan sebagai berikut: KD, disampaikan pada minggu 12 atau 13 perkuliahan berlangsung, responden seluruh mahasiswa yang mengambil mata kuliah pada semester berjalan atau dengan kata lain KD diberlakukan untuk semua dosen yang mengajar pada semester berjalan dengan responden seluruh mahasiswa yang menempuh masing-masing mata kuliah pada semester berjalan.

- AD, aktifitas dosen dalam layanan akademik dalam satu semester berjalan yang terdiri dari (1) kehadiran dosen dalam memberi kuliah, (2) ketepatan waktu menyerahkan nilai ujian. Untuk team teaching komponen AD diberikan score yang sama ke semua anggota.

- Perhitungan nilai AD pada akhir semester , setelah semua data terkumpul.

Rumus aktivitas dosen :

$$AD = 0.20 \times (1) + 0.10 \times (2)$$

Tabel 4.4.1 Ketentuan Nilai Elemen Aktivitas Dosen

No.	Kegiatan	Prestasi	Nilai
1	Kehadiran memberi kuliah	1 – 25%	1
		25,01 – 50%	2
		50,01 – 90%	3
		>90%	4
2	Ketepatan waktu menyerahkan nilai	Terlambat > 7 hari	1
		Terlambat > 4 – 6 hari	2
		Terlambat > 1 – 3 hari	3
		Tepat waktu	4

- Pengumpulan data/ elemen KAD dan perhitungan nilai KAD akan dilakukan oleh unit kerja Lembaga Penjaminan Mutu yang dilaporkan ke Dekan serta ketua program studi setelah perkuliahan semester berakhir.
 1. Nilai KAD akan dibagikan kepada seluruh dosen.
 2. Dosen yang memperoleh KAD kurang dari 2,5 dihimbau untuk memperbaiki kinerjanya pada semester berikutnya.
 3. Dosen yang memperoleh IKAD kurang dari 2,5 sebanyak 3 kali berturut turut akan dikurangi beban mengajarnya dan diganti penugasan akademik lainnya, misalnya penelitian dan atau pengabdian kepada masyarakat.
 4. Apabila seorang dosen telah tiga kali berturut-turut mengalami pengurangan beban kuliah/penggantian mata kuliah maka kepada dosen tersebut dikenakan sanksi: berupa pembebasan sementara sebagai dosen.
 5. Dosen dengan KAD lebih 3,5 diusulkan menjadi calon dosen berprestasi di /PPS.

Agar kegiatan yang menjadi tugas dan kewajiban dosen dapat terevaluasi dengan baik, dalam pelaksanaannya dilengkapi dengan berbagai sistem dan perangkat antara lain :

- a. Pembentukan Majelis Etika Dosen yang bertugas untuk membina etika dosen, menampung informasi atas terjadinya pelanggaran etika, melakukan penyidikan dan penelitian atas kebenaran informasi pelanggaran etika, serta mengusulkan tindakan/ sanksi kepada Ketuaatas suatu pelanggaran etika dosen;
- b. Mekanisme evaluasi internal dari mahasiswa dan dosen lain juga menjadi bagian dari sistem penjaminan mutu;
- c. Evaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat dan AIK secara rutin dan terjadwal yang dilaksanakan baik di tingkat program studi, jurusan, , maupun Institusi;
- d. Pembinaan dosen dilakukan di tingkat laboratorium/ jurusan/ / Institusi mengarahkan dosen untuk beretika dan bertata-laku sesuai dengan ketentuan yang ada;

- e. Iklim keterbukaan dibangun di antara dosen dan mahasiswa dengan tujuan mengevaluasi tugas dan kewajiban dosen yang telah dilaksanakan.

4. Penilaian Beban Kinerja Dosen (BKD)

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

- Beban kerja dosen sebanyak 12 sks per semester wajib dijalankan oleh seorang dosen yang terdisInstitusibusi untuk kegiatan (1) pengajaran, (2) penelitian, (3) pengabdian kepada masyarakat, dan (4) penunjang yang lain.
- Kegiatan pengajaran dosen harus sesuai dengan bidang ilmu, dan kegiatan penelitian dosen harus sesuai dengan kepakaran dosen. Jenis penelitian berupa karya penelitian, terjemahan/saduran buku ilmiah, suntingan karya ilmiah dan atau karya teknologi.
- Formula disInstitusibusi 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.
- SK Dirjen Dikti 48/D3/Kep/1983 tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar pada Perguruan Tinggi. Pasal 1 (3):
- Beban tugas tenaga pengajar dinyatakan dengan Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP) yang setara dengan 38 jam kerja/ minggu, yaitu jam kerja wajib seorang pegawai sebagai imbalan terhadap gaji dll. EWMP seorang tenaga pengajar biasa ditetapkan 12 sks yang dapat disebar ke dalam tugas-tugas institusional sbb:

Tabel 4.4.2 Tugas Institusional dan Beban SKS

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

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

5. Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan dan Tenaga Penunjang Lainnya

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

- a. Wakil KetuaII memberikan formulir penilaian kinerja (DP3) kepada Biro Sumber Daya Manusia.
- b. Biro Sumber Daya Manusia memberikan formulir penilaian kinerja kepada bagian kepegawaian dan selanjutnya disampaikan ke Kepala Bag. TU masing-masing .
- c. Pada pertengahan bulan Desember, bagian sub kepegawaian /PPS memberikan form penilaian (DP3) kepada masing-masing ketua jurusan
- d. Atasan langsung memberikan penilaian terhadap unsur-unsur yang dinilai kepada masing-masing karyawan.

- e. Form DP3 yang sudah dinilai oleh atasan langsung diserahkan kepada Bagian Tata Usaha/Ka Subbag Kepegawaian .
- f. Form DP3 dikembalikan lagi kepada karyawan untuk menanggapi keberatan yang diajukan kemudian ditandatangani.
- g. Form DP3 diserahkan kepada Kepala Biro/Dekan/Dir.PPS untuk memberikan keputusan atas keberatan yang diajukan kemudian ditandatangani.
- h. Form DP3 diserahkan kembali ke Bagian kepegawaian Tata Usaha /PPS untuk disimpan sebagai arsip. Untuk setiap penilaian kinerja yang dilakukan, unsur- unsur yang dinilai meliputi:
 - 1. kesetiaan
 - 2. prestasi kerja
 - 3. tanggung jawab
 - 4. ketaatan
 - 5. kejujuran
 - 6. kerjasama
 - 7. prakarsa
 - 8. kepemimpinan
- i. Setiap unsur yang dinilai diberi angka penilaian dengan sebutan berikut:
 - a. nilai 91-99 : sangat baik
 - b. nilai 80-90 : baik
 - c. nilai 70-79 : cukup
 - d. nilai 60-69 : kurang
- j. Pemantauan dan evaluasi untuk tenaga kependidikan meliputi: pemantauan kehadiran tenaga kependidikan pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir sidik jari dan laporan kinerja bulanan.
- k. Monitoring Kehadiran tenaga kependidikan melalui daftar hadir elektronik. Penilaian secara administratif dilakukan oleh masing-masing kepala bagian dan kepala tata usaha, dan pengawasan pelaksanaan TUPOKSI dalam bentuk DP3 dilakukan oleh para Wakil Rektor/ Wakil Dekan untuk dilaporkan kepada Rektor/Dekan/Dir.PPS.

6. 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, KAD, dan DHMD yang disahkan oleh Dekan/Dir.PPS atau Ketua Program Studi. Mekanisme pelaporan dan pendokumentasian dilakukan melalui pengiriman laporan dari masing-masing /PPS ke Institusi/bagian

4.5. Pengembangan SDM

1. Pengembangan Tenaga Dosen

Program pengembangan dan pelatihan diarahkan untuk memelihara dan memperbaiki prestasi kerja para karyawan saat ini dan diarahkan untuk pengembangan pengetahuan dan keterampilan karyawan dalam melaksanakan pekerjaan di masa depan. Untuk pelatihan dan pengembangan dilaksanakan secara terprogram oleh Institusi 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 :

- Meningkatkan jenjang Pendidikan Formal bagi tenaga edukatif melalui bantuan beasiswa S2 dan S3 secara bergantian sesuai dengan kemampuan anggaran.
- Meningkatkan kemampuan dalam proses belajar mengajar melalui kegiatan pelatihan penelitian, workshop tentang teknik-teknik pembuatan soal, pembuatan GBPP, SAP, dan pembuatan Modul bahan ajar.
- Mengirimkan dosen untuk mengikuti kegiatan seminar, simposium yang diselenggarakan baik oleh tingkat , Program Studi, Perguruan Tinggi Lain, maupun oleh instansi Pemerintah dan Swasta, baik didalam maupun diluar negeri.
- 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 :

- Pelatihan Manajemen Pelayanan Publik (Pendidikan).
- Pelatihan Kepemimpinan bagi para calon Kepala Biro, Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian
- Memberikan kesempatan melanjutkan pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi.
- Pemberian kesempatan mengikuti pendidikan, fungsional umum dan operasional tertentu (perpustakaan, arsip, dsb).
- Jenjang karir : melakukan promosi dan rotasi jabatan.

4.6. Retensi

Untuk meningkatkan dan mempertahankan loyalitas dan komitmen (retensi) dosen dan tenaga kependidikan, maka perlu dilakukan upaya pengembangan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan, meliputi : Pemberian insentif bagi yang ditugaskan di luar tupoksinya. Insentif kinerja diberikan kepada tenaga kependidikan sebagai reward dalam hal kedisiplinan dan prestasi kerja. Dosen diberikan kesempatan seluas-luasnya untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan lebih tinggi serta menduduki jabatan struktural baik di tingkat jurusan/prodi, lembaga/unit, maupun Institusi. 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).

4.7. Remunerasi, Reward dan Punishment

Remunerasi setiap pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan pada dasarnya mengacu pada ketentuan yang telah diatur dalam peraturan dan prosedur tentang sistem imbal jasa di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan . Remunerasi tersebut pada dasarnya terkait langsung dengan kinerja, prestasi, dan jenjang jabatan setiap pendidik dan tenaga kependidikan. Oleh karena itu, dalam pelaksanaannya, pemberian remunerasi kepada setiap pendidik dan tenaga kependidikan didasarkan pada pertimbangan hasil evaluasi yang bersangkutan mulai dari tingkat unit kerja/ laboratorium/ jurusan/ sampai dengan Institusi.

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

Remunerasi yang diberlakukan dengan diberlakukan penghitungan beban kerja. Dosen yang memiliki kelebihan jumlah jam mengajar berhak mendapatkan tunjangan di luar gaji pokok sesuai dengan aturan keuangan yang berlaku. Penghargaan dan sanksi atas pendidik dan tenaga kependidikan diberikan oleh masing-masing . 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 Institusi, baik berupa tata tertib kehidupan kampus maupun pelanggaran kode etik dan kode perilaku dosen serta ketentuan lain yang melanggar disiplin sebagai mana yang diberlakukan terhadap Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Hal tersebut tertuang dalam Pedoman Tata Laku dan Kode Etik Civitas Akademika.

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

Bentuk penghargaan berupa:

- a. Tunjangan sertifikasi dosen dan gurubesar
- b. Promosi jabatan
- c. Kenaikan pangkat reguler
- d. Kesempatan menempuh pendidikan lanjutan/pelatihan
- e. Haji atau umroh bagi karyawan
- f. Bantuan Ongkos Naik Haji (ONH) bagi Dosen
- g. Penghargaan masa pengabdian lebih dari 25 tahun bagi Dosen dan Karyawan
- h. Penghargaan bagi Dosen dan Karyawan yang berprestasi

Bentuk hukuman/sanksi berupa:

Bagi Dosen:

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

Bagi Karyawan:

1. Permohonan maaf secara lisan atau tertulis baik dengan tertutup maupun terbuka
2. Sanksi Administrasi:
 - a. Teguran lisan
 - b. Teguran tertulis
 - c. Penundaan kenaikan gaji berkala
 - d. Penundaan kenaikan pangkat
 - e. Penurunan pangkat
 - f. Pembebastugasan dari jabatan struktural/fungsional
 - g. Pemindahan tugas dalam rangka pembinaan

- h. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri
- i. Pemberhentian dengan tidak hormat.

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

Semua kebijakan tentang sistem pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi perencanaan seleksi/perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan program akademik terdokumentasi dalam peraturan dan prosedur ketenagakerjaan dan Statuta STIT Miftahul Ulum Bangkalan . Kependidikan yang secara konsisten dilaksanakan secara sistematis.

4.8. Pemutusan Hubungan Kerja

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

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

BAB VI

PENUTUP

Dosen dan tenaga kependidikan merupakan komponen pendidikan yang utama. Tanpa manajemen dosen dan tenaga kependidikan yang baik mustahil STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN dapat mencapai visinya menjadi Institusi yang unggul dan berdaya saing tinggi. Buku pedoman pengelolaan SDM ini menjadi pegangan terutama para pengelola Institusi di dalam melaksanakan manajemen mutu dosen dan tenaga kependidikan agar tercapai profesionalisme SDM yang pada akhirnya akan meningkatkan peran STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN dalam mencapai kemakmuran bangsa serta menjadi Institusi terkemuka dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS) berdasarkan nilai- nilai Islam.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Undang-Undang no. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- Statuta STIT Miftahul Ulum Bangkalan Tahun 2020