



SURAT KEPUTUSAN

NOMOR : SK.015.A|IPR|I.03|2021

**TENTANG
SISTEM PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA**

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PELITA RAYA

Menimbang : 1. bahwa untuk penyelenggaraan program pendidikan tinggi di Institut Teknologi dan Bisnis Pelita Raya diperlukan Sistem Pengelolaan Sumber Daya Manusia yang merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan metode yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi;
2. Sehubungan dengan butir pertama diatas maka dipandang perlu mengeluarkan Surat Keputusan tentang Sistem Pengelolaan Sumber Daya Manusia.

Mengingat : 1. UU Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU No. 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 943/M/2020 tentang Ijin Operasional Institut Teknologi dan Bisnis Pelita Raya;
4. Statuta Institut Teknologi dan Bisnis Pelita Raya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Menetapkan Sistem Pengelolaan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya, dan dapat ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan atau dipandang perlu untuk dilakukan penyesuaian dengan perkembangan kebutuhan.

Ditetapkan di : Jambi

Pada tanggal : 12 Maret 2021

Institut Teknologi dan Bisnis Pelita Raya

Rektor,

Saut Siagian, S.T.,M.Kom

NIK. YPR.11.19.001

Tembusan :

1. Yayasan Pelita Raya Jambi,
2. Yang Bersangkutan,
3. Arsip.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan karuniaNya pedoman ini dapat selesai disusun. Buku pedoman ini pada hakikatnya merupakan revisi dari pedoman sebelumnya. Terdapat sejumlah peraturan baru dan kondisi tertentu yang harus diakomodasikan oleh Institut Teknologi dan Bisnis Pelita Raya agar isinya menjadi relevan dan realistis untuk dilaksanakan.

Ketentuan yang terdapat dalam buku pedoman ini tidak lain adalah rekapitulasi dokumenter atas hasil rapat-rapat antar pimpinan dengan dosen khususnya tentang pemberdayaan dosen di lingkungan Institut Teknologi dan Bisnis Pelita Raya. .

Buku pedoman ini bertujuan memberikan tuntunan, pegangan dan gambaran dalam pelaksanaan penjangangan dan pengelolaan Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan kegiatan akademik di Institut Teknologi dan Bisnis Pelita Raya.

Terima kasih diucapkan kepada pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku pedoman ini. Akhir kata Semoga Pedoman ini dapat memenuhi sasaran dan bermanfaat dalam memperlancar penyelenggaraan pengelolaan Sumberdaya Manusia di lingkungan Institut Teknologi dan Bisnis Pelita Raya.

Jambi, Maret 2021

Rektor

Saut Siagian, S.T., M.Kom

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	3
1.1 Pengertian	3
1.2 Dasar Hukum	3
1.3 Tujuan.....	4
BAB II REKRUTMEN DAN SELEKSI	5
2.1 Penerimaan Tenaga Pendidik/Dosen.....	5
2.2 Tahap/Proses Penerimaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan.....	6
BAB III SISTEM REKRUTMEN DAN SELEKSI TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	8
3.1 Persyaratan Tenaga Pendidik/Dosen.....	8
3.2 Tenaga Kependidikan	10
BAB IV MEKANISME REKRUTMEN DAN SELEKSI.....	12
BAB V PENEMPATAN DAN PENGEMBANGAN KARIR.....	15
5.1 Penempatan Dosen dan Tenaga Kependidikan	15
5.2 Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan.....	16
BAB VI MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	18
6.1 Monitoring.....	18
6.2 Evaluasi Kinerja.....	21
6.3 Monitoring dan Evaluasi Tenaga Kependidikan	24
BAB VII PENGHARGAAN, SANKSI DAN PEMBERHENTIAN.....	28
7.1 Penghargaan Pada Dosen dan Tenaga Kependidikan	28
7.2 Sanksi Pada Dosen dan Tenaga Pendidikan.....	28
7.3 Pemberhentian.....	29

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Pengertian

Sistem pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) meliputi perencanaan, seleksi/perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan kegiatan akademik, serta remunerasi, penghargaan, dan sanksi, termasuk informasi tentang ketersediaan pedoman tertulis dan konsistensi pelaksanaannya.

Pedoman ini lebih ditekankan mengenai sistem perencanaan, perekrutan dan seleksi, pengangkatan, orientasi dan penempatan, pembinaan dan pengembangan karier, remunerasi dan retensi, serta pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan di Institut Teknologi dan Bisnis Pelita Raya.

Tujuan dari dibuatkannya pedoman tertulis ini untuk menghasilkan SDM yang berkualitas dan professional dalam upaya untuk peningkatan produktifitas kerja dosen dan tenaga kependidikan.

1.2 Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Pasal 1, butir 6 menyatakan bahwa dosen adalah pendidik yang berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan. Pentingnya peran dosen daalam penyelenggaraan pendidikan tinggi pemerintah menerbitkan
2. Undang-undang No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen yang mengatur secara rinci fungsi, tugas, kualifikasi, kompetensi, hak dan kewajiban, profesionalisme kerja, dan aspek lain yang terkait dengan kehidupan dosen dalam melaksana tugas kerjanya perguruan tinggi.
3. UU No 14 tahun 2005 Pasal 1, butir 2, dan Peraturan Menteri Ristek dan Dikti No. 44 tahun 2015; Pasal 1, butir 14 mendefinisikan tugas dosen sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan

pengabdian kepada masyarakat.

4. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi; Pasal 1, butir 12, menyebutkan fungsi utama dosen sebagai pengelola interaksi pembelajaran mahasiswa. Ketentuan ini menunjukkan peran penting yang harus ditunjukkan oleh setiap dosen dalam perguruan tinggi; yakni, memberikan dan mengelola pembelajaran mahasiswa. Selanjutnya, pada Pasal 1, butir 13 disebutkan pula bahwa dosen dan mahasiswa adalah dua unsur masyarakat akademik di perguruan tinggi yang disebut dengan sivitas akademika.
5. Statuta Institut Teknologi dan Bisnis Pelita Raya

1.3 Tujuan

1. Buku pedoman ini bertujuan memberikan tuntunan, pegangan dan gambaran bagi seluruh civitas akademika dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan pelayanan di lingkungan Institut Teknologi dan Bisnis Pelita Raya,
2. Buku pedoman ini diharapkan dapat memberikan gambaran bagi seluruh civitas akademika tentang standar penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Institut Teknologi dan Bisnis Pelita Raya.

BAB II

REKRUTMEN DAN SELEKSI

2.1 Penerimaan Tenaga Pendidik/Dosen

Menurut Undang Undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, dalam pasal 38 disebutkan bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Sedangkan pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi.

Lebih lanjut dalam Undang Undang nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, secara tegas menggunakan istilah dosen untuk merujuk pada pengertian pendidik pada jenjang pendidikan tinggi. Sedangkan tugas utama dosen adalah mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Dalam konteks hubungan input- proses-output pada system pendidikan tinggi, dosen dan tenaga kependidikan merupakan sumberdaya manusia yang penting tugas dan perannya dalam menjalankan proses pada sistem tersebut. Agar dosen dan tenaga kependidikan dapat melaksanakan tugas dengan baik diperlukan standar dosen dan tenaga kependidikan yang semakin baik.

Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka perlu ditetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan institut, pimpinan program studi maupun pimpinan unit atau lembaga yang bertanggung jawab dalam merencanakan, mengelola dan mengembangkan sumberdaya manusia di lingkungan Institut Teknologi dan Bisnis Pelita Raya.

Kecukupan dosen pada setiap program studi dapat dilihat dari sisi kuantitas dan kualitas. Secara kuantitas kecukupan dosen dilihat dari aspek

jumlah minimal dan rasio dosen tetap dengan jumlah mahasiswa. Adapun ukuran kualitas meliputi tingkat pendidikan dosen dan kepangkatan akademiknya. Keberadaan dosen pada setiap program studi dianggap cukup secara kuantitas dan kualitas apabila persyaratan yang disebutkan pada Tabel 2 dapat dipenuhi setiap program studi.

Ukuran kecukupan yang disebutkan pada Tabel 2 meliputi unsur kuantitatif (a-d) dan kualitatif (e-i).

Tabel 2. Persyaratan Kecukupan Dosen Pada Setiap Jenjang Pendidikan Pada Program Studi Di Lingkungan Institut Teknologi dan Bisnis Pelita Raya.

Butir Abutir Acuan	
a.	Jumlah minimal dosen tetap
b.	Rasio dosen tetap : mahasiswa (IPS)
c.	Rasio dosen tetap : mahasiswa (IPA)
d.	Rata-rata beban mengajar dosen tetap
e.	Jumlah dosen berpendidikan S-3
f.	Jumlah pangkat Guru Besar
g.	Jumlah pangkat Lektor Kepala
h.	Jumlah pangkat Lektor
i.	Jumlah pangkat Asisten Ahli

2.2 Tahap/Proses Penerimaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Penerimaan tenaga pendidik dan kependidikan meliputi tahap/ proses:

1. Permintaan tenaga pendidik dari setiap Program Studi yang membutuhkan tambahan tenaga pendidik/dosen berdasarkan rasio mahasiswa dan dosen, dan pembukaan PRODI baru.
2. Permintaan akan tenaga kependidikan (administrasi, pustakawan, laboran/ teknisi) didasarkan pada indentifikasi kebutuhan tenaga yang lebih spesifik dari setiap unit kerja.
3. Kebutuhan akan tenaga tersebut dilaporkan kepada Wakil Rektor II dan kemudian diteruskan ke Yayasan untuk mendapatkan persetujuan.

4. Setelah ada keputusan dari Ketua untuk penerimaan tenaga maka, dibuka lowongan penerimaan tenaga/ Rekrutmen dengan melakukan pengiklanan lowongan, seleksi dan penempatan tenaga pendidik dan kependidikan

BAB III

SISTEM REKRUTMEN DAN SELEKSI TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Penerimaan dosen baru dapat dilakukan atau diprogramkan oleh setiap program studi di lingkungan Institut Teknologi dan Bisnis Pelita Raya melalui usulan program pengembangan yang dilakukan setiap awal tahun. Usulan tersebut dilakukan apabila ukuran kecukupan kuantitas yang disebutkan di bagian depan memerlukan peningkatan. Urgensinya didorong oleh berkurangnya jumlah dosen karena mutasi, berhenti kerja, atau meninggal dunia.

Faktor lain yang mengharuskan adanya rekrutmen dosen baru disebabkan karena program pengembangan program studi, khususnya dari sisi penambahan daya tampung mahasiswa baru. Untuk itu, pelaksanaan dan realisasi penerimaan dosen baru harus didasarkan atas perencanaan pengembangan program studi yang disusun setiap tahun kuliah dan telah mendapatkan pengesahan dari Yayasan Pendidikan Jurist Resia.

Dalam lingkungan Institut Teknologi dan Bisnis Pelita Raya, pengelolaan dosen sebagai sumberdaya lembaga dikelola oleh Yayasan Pendidikan Jurist Resia. Program studi sebagai *homebase* dosen hanya mengelola pemanfatannya secara optimal sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam hal pengangkatan dosen baru, program studi mengusulkan calon-calon dosen baru berikut pertimbangannya, yang disampaikan kepada Program Studi yang meneruskan usulan tersebut ke Institut. Untuk usulan dosen baru tersebut, Program Studi mengajukannya melalui surat resmi dengan melampirkan daftar calon dosen dan riwayat hidup masing-masing calon serta dokumen ijazah yang dimilikinya.

3.1 Persyaratan Tenaga Pendidik/Dosen

Sebagai acuan bagi program studi untuk mengusulkan rekrutmen dosen baru, terdapat sejumlah persyaratan akademik dan administatif serta prosedur penerimaan yang harus diikuti. Persyaratan akademik harus disesuaikan dengan jenjang pendidikan pada setiap program studi, dengan rincian yang berikut. Persyaratan ini juga berlaku bagi pengangkatan dosen

tidak tetap dan dosen tamu pada program studi di lingkungan Institut Teknologi dan Bisnis Pelita Raya.

Secara garis besar persyaratan penerimaan tenaga pendidik terdiri atas persyaratan umum dan persyaratan administrasi seperti berikut:

1. Persyaratan umum meliputi:
 - a. Memiliki kualifikasi dan kompetensi dalam bidang akademik (Min. S2)
 - b. Berakhlak mulia dan memiliki integritas yang tinggi.
 - c. Usia Maks. 58 tahun (saat diangkat menjadi dosen)
 - d. Sehat jasmani dan rohani dan bebas narkoba (diperoleh dari Rumah Sakit Pemerintah)
2. Persyaratan administrasi meliputi :
 - a. Surat lamaran
 - b. Biodata diri yang dilengkapi dengan riwayat pengalaman kerja
 - c. F. copy ktp = 3 lembar
 - d. Pas foto (3 X 4 dan 4 X 6 @ 2 Lembar)
 - e. F. Copy Kartu Keluarga Surat Ket. Sehat
 - f. F. Copy ijazah S1, S2 dan S3 beserta transkripnya @ 3 lembar
 - g. SK penyetaraan ijazah (bagi lulusan luar negeri)

Secara lebih rinci Persyaratan bagi tenaga pendidik disesuaikan dengan penempatan pada program studi meliputi:

1. Persyaratan Dosen pada Program Sarjana

Persyaratan minimal dosen baru pada program Sarjana (S-1) secara akademik dan profesional dinyatakan sebagai berikut:

- a. Lulusan pendidikan Program Magister (S-2) dari Institut dalam negeri atau luar negeri dalam bidang studi yang terkait dengan substansi keilmuannya
- b. Mempunyai pengalaman mengajar di perguruan tinggi sebagai dosen biasa maupun luar biasa minimal selama 2 (dua) tahun
- c. Dapat menunjukkan catatan sejumlah prestasi akademik dalam bidang penelitian, atau kegiatan ilmiah lainnya yang dilakukannya secara mandiri.

- d. Mempunyai dedikasi tinggi terhadap bidang pendidikan dan mencintai profesinya sebagai dosen.

3.2 Tenaga Kependidikan

Persyaratan bagi tenaga kependidikan terdiri dari:

1. Persyaratan umum yang meliputi:

- a. Sehat jasmani dan rohani
- b. Minimal berpendidikan S1 untuk tenaga laboran, D1 untuk tenaga kepastakaan dan administrasi, SMU sederajat untuk tenaga non administrasi harus berpengalaman dan memiliki keahlian dibidang yang sesuaikebutuhan.
- c. Memiliki kompetensi sebagai tenaga administrasi, Tenaga perpustakaan, tenaga laboratorium, atau pranata komputer.
- d. Berpengalaman sebagai tenaga kependidikan dibidangnya minimal 2 (dua) tahun.
- e. Berusia maksimal 30 (tiga puluh) tahun pada saat melamar. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Sehat dari dokter pemerintah, tidak pernah terlibat dalam masalah pidana atau diberhentikan kerja secara tidak hormat. Memiliki jenjang pendidikan dan keahlian yang sesuai dengan yang dibutuhkan

- f. Memiliki ketrampilan di bidang komputer bagi tenaga administrasi dan menguasai teknologi informatika dan komunikasi bagi pranatakomputer.
- g. Memiliki ketrampilan dalam mengelola perpustakaan bagi tenaga kepastakaan, minimal berijazah D-1perpustakaan.
- h. Memiliki ketrampilan dalam mengelola Laboratorium sesuai spesifikasi laboratorium.

2. Persyaratan administrasi meliputi:

- a. Surat lamaran
- b. Biodata diri yang dilengkapi dengan riwayat pengalaman kerja
- c. F. copy ktp
- d. Pas foto (3 X 4 dan 4 X6 @ 1 Lembar)
- e. F. Copy Kartu Keluarga
- f. Surat Ket. Sehat
- g. F. Copy ijazah terakhir beserta transkrip nilai @ 2 lembar

BAB IV

MEKANISME REKRUTMEN DAN SELEKSI

Rekrutmen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dilakukan melalui 4 (empat) tahap, yaitu :

1. Pra-seleksi

Pra-seleksi terdiri dari perencanaan, publikasi lowongan dan pelamaran.

2. Verifikasi Administratif

Verifikasi administrasi terdiri dari pemeriksaan berkas lamaran, penyaringan yang disesuaikan tingkat pendidikan terakhir, pengalaman kerja atau referensi riwayat pelamar sesuai formasi kerja yang dibutuhkan sehingga diperoleh gambaran sosok pelamar. Adapun mekanisme pada tahap ini adalah sebagai berikut :

- a. Surat lamaran masuk ke Kepegawaian selanjutnya diserahkan kepada untuk mendapat disposisi.
- b. Kepegawaian menerima disposisi perihal pemanggilan pelamar untuk menjalani rangkaian tes seleksi
- c. Kepegawaian menjadwalkan tes seleksi kemudian menginformasikan kepada pelamar tentang jadwal test calon pegawai/dosen

3. Prosedur Aplikasi

Sementara itu, setiap dosen/tendik baru pada program studi di lingkungan Institut Teknologi dan Bisnis Pelita Raya secara administratif harus mengikuti prosedur kegiatan yang berikut:

- a. Menyerahkan surat lamaran yang dilampiri daftar riwayat hidup, kopi ijazah terakhir, transkrip nilai dan pas foto terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak satu lembar. (Ijazah yang diperoleh dari luar negeri harus sudah mendapatkan penyetaraan dari DIKTI.)
- b. Aplikasi (surat lamaran) dosen telah diverifikasi oleh Biro Administrasi Umum dan disetujui oleh Yayasan Pendidikan Jurist Resia.

- c. Mengisi daftar identitas dosen Institut Teknologi dan Bisnis Pelita Raya yang telah disiapkan di Sekretariat.
- d. Mengikuti dan lulus tes dosen yang dilakukan melalui interviu yang dilakukan oleh Ketua Program Studi atau Panitia Seleksi yang dibentuk oleh Institut Teknologi dan Bisnis Pelita Raya. (Pada program studi tertentu kegiatan tes bisa saja dilaksanakan melalui tes tertulis)
- e. Mengikuti dan lulus pada program pelatihan atau pemagangan (*internship*) bagi calon dosen yang mempunyai pengalaman terbatas dalam bidang pendidikan dan pengajaran. (6) Melewati masa percobaan (*probation period*) mengajar selama satu tahun atau dua semester dengan kualifikasi sangat memuaskan.

4. Prosedur Seleksi

Kegiatan seleksi dosen baru di lingkungan Institut Teknologi dan Bisnis Pelita Raya dilaksanakan oleh sebuah Tim yang diangkat oleh Rektor. Anggota Tim terdiri atas unsur Yayasan Pendidikan Jurist Resia, pimpinan Institut/Program Studi, dan dosen pakar. Tim penerimaan dosen baru bekerja secara ad hoc dan bekerja dalam jangka waktu yang singkat, sesuai dengan yang diatur dalam keputusan Rektor.

Pentahapan untuk seleksi dilakukan melalui pemeriksaan dokumen dan verifikasi kualifikasinya. Dokumen calon dosen baru meliputi surat lamaran, Curriculum Vitae, ijazah, transkrip, surat rekomendasi, dan dokumen penunjang lain. Calon dosen/tendik yang memenuhi persyaratan kualifikasi, diadakan tes/wawancara untuk mengetahui tingkat penguasaannya terhadap ilmu pengetahuan, metodologi mengajar, penelitian, penulisan ilmiah, dan kemampuan berbahasa asing.

Pentahapan akhir adalah pembuatan laporan seleksi dosen/tendik yang khususnya meliputi deskripsi kompetensi masing-masing dosen berikut catatan kelebihan dan kekurangannya. Tim dapat menyusun peringkat atas skor penilaian calon dosen secara berurutan. Laporan Tim diserahkan kepada Rektor yang selanjutnya Rektor mengajukan usulan pengangkatan dosen baru untuk ditetapkan oleh Yayasan Pendidikan Jurist Resia.

5. Masa Percobaan (Probation Period)

Setiap dosen/tendik baru yang diangkat oleh Yayasan Pendidikan Jurist Resia harus mengikuti masa percobaan (*probation period*) selama satu tahun. Dalam masa percobaan tersebut setiap dosen/tendik baru harus mengadaptasikan dirinya dengan lingkungan baru, meningkatkan kualifikasi keilmuan dan metodologi mengajarnya bagi dosen, dan menjaga kehormatan nama baik lembaga.

Setiap dosen/tendik baru dalam masa percobaan dibina oleh seorang dosen senior dan bagi tendik dibina oleh tendik senior yang sekaligus sebagai pemberi nilai kinerjanya pada setiap akhir semester. Bila penilaian kinerjanya kurang memenuhi persyaratan pada semester pertama, dosen/tendik baru tersebut akan mendapatkan masukan (*feedback*), magang, dan pelatihan lebih lanjut. Namun, bila dosen/tendik baru tersebut masih belum menunjukkan kinerjanya pada semester kedua, maka yang bersangkutan diberhentikan karena dianggap kurang memenuhi syarat.

BAB V

PENEMPATAN DAN PENGEMBANGAN KARIR

5.1 Penempatan Dosen dan Tenaga Kependidikan

Penempatan Dosen dan Tenaga Kependidikan Berdasarkan Statuta Institut Teknologi dan Bisnis Pelita Raya bahwa Rektor memiliki kewenangan untuk melakukan penempatan atau homebase terhadap dosen/pegawai. Sedangkan secara teknis pelaksanaannya diberikan kewenangannya kepada Ketua Program Studi pada masing-masing unit di lingkungan Institut Teknologi dan Bisnis Pelita Raya.

Orientasi dan penempatan dosen dan tenaga kependidikan mempunyai perbedaan. Pada dosen, orientasi dan penempatan memiliki dua bentuk yaitu utamanya penempatan yang bersifat fungsional dan bisa pula penempatan yang bersifat struktural. Orientasi dan penempatan yang bersifat fungsional adalah kaitan dengan tugas utama dosen yaitu melakukan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

Program Studi berwenang dalam penempatan dalam bidang pendidikan berkaitan dengan penempatan sebagai pengampu mata kuliah. Dalam penempatan dosen sebagai pengampu mata kuliah, Program Studi akan memperhatikan latar belakang kualifikasi pendidikan, jabatan fungsional, minat dan pengalaman sebagai pengampu mata kuliah. Penugasan dosen dalam mengampu mata kuliah juga dilakukan dengan memperhatikan kepakaran yang akan dicapai dosen itu di masa yang akan datang. Kepakaran itu akan diperkuat dengan penelitian-penelitian yang dilakukannya.

Orientasi dan penempatan yang bersifat struktural adalah penempatan pada posisi jabatan-jabatan yang bersifat struktural seperti Jabatan sekretaris Program Studi, Ketua Program Studi, dan Lembaga Penjaminan Mutu yang dalam pelaksanaannya diatur dalam Statuta Institut Teknologi dan Bisnis Pelita Raya. Promosi penempatan dosen pada jabatan struktural dilakukan oleh Rektor secara langsung dengan memberikan Surat Keputusan pengangkatan pada jabatan yang dibebankan pada dosen.

Orientasi dan penempatan pada tenaga kependidikan lebih ditekankan pada penempatan yang bersifat struktural yang tersedia seperti kepala bagian, kepala biro, Kepala tata usaha, dll. Penempatan jabatan pada tenaga kependidikan ini merupakan bagian dari orientasi pengembangan karir bagi pegawai. Hal utama yang diperhatikan dalam penempatan tenaga akademik pada jabatan tertentu adalah rekam jejak kerja (*track record*) dari pegawai tersebut, seperti masa kerja, latar belakang pendidikan dan pelatihan, prestasi yang dicapai, penghargaan yang diperoleh, serta kompetensi kepemimpinan dan komunikasi antarpersonal.

Orientasi dan penempatan yang bersifat non struktural dilakukan melalui pembekalan umum yang diberikan oleh Biro Kepegawaian. Setelah itu, dilakukan rapat antara pimpinan Biro Kepegawaian dengan para Wakil Bidang Keuangan dan SDM untuk membahas kebutuhan tenaga kependidikan masing-masing unit dan pendistribusiannya. Setelah Program studi menerima SDM tenaga kependidikan di unit kerjanya, orientasi lapangan dan penempatan penugasan setiap tenaga kependidikan dilakukan langsung oleh Program Studi terkait.

5.2 Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan

Pengembangan karir dosen dan tenaga kependidikan memiliki perbedaan. Pada dosen, pengembangan dilakukan lebih banyak diarahkan pada pengembangan yang profesional sebagai dosen yaitu sebagai akademisi. Institut sangat mendorong dosen untuk mengembangkan diri, baik melalui studi lanjut ke Pascasarjana khususnya ke jenjang S3 maupun jenis pembinaan lainnya. Bagi dosen yang belum S3 didorong untuk melanjutkan studi ke jenjang S3.

Dosen yang memerlukan bantuan dalam meningkatkan kompetensi publikasi ilmiahnya dilibatkan dalam pelatihan penulisan artikel ilmiah yang dilakukan baik oleh Program Studi, dan Institut. Dosen juga diberikan tutorial terkait peningkatan kompetensi publikasi dengan menggunakan nara sumber dari dalam kampus dan luar kampus serta review artikel yang akan mereka publikasikan oleh pihak Institut.

Selain pengembangan dengan mendorong dosen untuk melakukan studi lanjut ke S3, pihak Institut melalui Program Studi juga mendorong dosen untuk mengikuti seminar-seminar nasional/internasional yang terindeks dengan memberi bantuan biaya seminar. Program Studi sangat mendorong dosen untuk melakukan publikasi artikel hasil pemikiran dan penelitiannya pada jurnal nasional dan internasional terindeks bereputasi. Melalui publikasi ilmiah pada jenjang nasional dan internasional ini diharapkan dosen dapat mengembangkan diri melalui karya-karyanya khususnya hasil penelitian sehingga dapat dikenal oleh masyarakat nasional maupun internasional.

Peningkatan kompetensi Dosen dilakukan melalui kegiatan ilmiah sesuai dengan bidangnya diantaranya support Program Studi kepada dosen ataupun tenaga kependidikan untuk mengikuti seminar, lokakarya, workshop, training, pelatihan dan perluasan kepakaran dosen dalam kegiatan studi banding atau *benchmarking* ke PT lain.

Peningkatan kompetensi untuk tenaga kependidikan dilakukan melalui pelatihan-pelatihan untuk menunjang keahliannya. Selain pengembangan jabatan fungsional, program studi didukung oleh Institut juga memberikan layanan kenaikan pangkat dosen dan tenaga kependidikan. Ketua program studi secara berkala mengingatkan dosen yang sudah waktunya naik pangkat tetapi belum mengusulkan agar segera menyiapkan berkas dan memasukkan datanya melalui sistem dari Dikti dalam sijali dan jafung

Tenaga kependidikan diupayakan naik pangkat secara regular sesuai ketentuan dengan mendorong mereka memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan. Pengembangan tenaga kependidikan lebih banyak mengarah pada pengembangan yang berkaitan dengan tugas-tugas administrasi dan manajerial. Pihak Institut melakukan berbagai pelatihan yang berkaitan dengan peningkatan keterampilan tenaga kependidikan dalam mengembangkan dirinya.

BAB VI

MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Kegiatan monitoring dan evaluasi adalah dua sisi kegiatan manajemen yang sangat strategis untuk melihat keefektifan sebuah kebijakan. Melalui kegiatan tersebut akan dapat diketahui apakah program telah berjalan sesuai dengan yang direncanakan dan telah menghasilkan produk sesuai yang ditetapkan. Untuk itu, kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja dosen dimaksudkan untuk melihat apakah kebijakan peberdayaan dan pengembangan kinerja dosen benar- benar berjalan dan dapat menghasilkan kinerja yang lebih baik.

Di samping itu, melalui kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja dosen diharapkan akan tercipta budaya kerja yang bertanggung jawab di kalangan dosen. Monitoring dan evaluasi kerja dosen adalah edukasi kepada mereka agar pelaksanaan tugas dan jabatannya terarah sesuai dengan yang ditetapkan dan tidak semaunya sendiri.

6.1 Monitoring

Kegiatan monitoring dosen pada hakikatnya adalah amatan terhadap perilaku kerja dosen yang dilakukan sehari-hari. Melalui kegiatan monitoring, perilaku dosen diamati, dicatat, dan dikaji sejauhmana telah sesuai dengan deskripsi tugas kerjanya yang terprogram. Bila ditemukan perilaku yang tidak sesuai, maka hasil monitoring tersebut dapat difungsikan sebagai umpan balik agar perilaku tersebut diubah dan disesuaikan dengan tugas kerja yang ditetapkan. Dosen adalah sumber daya manusia pengajar yang menjalankan tugas profesinya sebagian besar dilaksanakan di dalam kelas. Di samping itu, setiap dosen juga mempunyai kewajiban untuk meningkatkan kemampuan intelektualnya sendiri dan wawasan keilmuannya. Melalui kemampuan yang tinggi diharapkan proses pembelajaran yang dikelola oleh dosen menjadi lebih berkualitas dan meningkatkan daya serap keilmuan oleh mahasiswa. Agar pembinaan terhadap kedua hal tersebut menjadi terarah, secara berproses

pekerjaan dosen tersebut dijadikan sasaran kegiatan monitoring kinerja dosen dari waktu ke waktu.

Sesuai dengan tugas pokoknya untuk melaksanakan kegiatan tridharma, aspek dari monitoring kinerja dosen terdiri atas kegiatan mengajar, meneliti, dan melakukan pengabdian kepada masyarakat. Kegiatan monitoring kinerja dosen dilakukan secara langsung oleh Ketua program studi atau oleh tim kerja yang dikoordinasikan oleh Ketua program studi.

Kegiatan monitoring menggunakan instrumen daftar isian (*check list*) yang dikembangkan oleh Lembaga Jaminan Mutu (LJM) Institut Teknologi dan Bisnis Pelita Raya. Monitoring yang dilakukan meliputi:

1. Monitoring Perkuliahan

Monitoring perkuliahan terdiri atas kegiatan pemantauan tugas mengajar dosen di dalam kelas dan/atau di luar kelas. Pemantauan kinerja dosen untuk kegiatan perkuliahan tersebut tidak dilaksanakan melalui amatan langsung di dalam kelas tetapi melalui kajian dokumenter. Dokumen kehadiran dosen bersangkutan yang mereka tanda tangani diperiksa kebenarannya dan ditabulasi.

Sesuai dengan ketentuan administrasi, setiap dosen harus membubuhkan tanda tangan pada daftar hadir pada setiap kegiatan perkuliahan. Melalui daftar hadir dosen akan dapat dimonitor dan diketahui frekuensi perkuliahan yang telah disampaikan oleh setiap dosen pada kegiatan semester.

Di samping itu, mereka juga harus mengisi jurnal (berita acara) perkuliahan pada saat selesai mengajar. Jurnal perkuliahan adalah deskripsi materi ajar dan kegiatan pengajaran yang telah dilaksanakan oleh dosen pada saat mengendalikan kegiatan pembelajaran mahasiswa dalam kelas. Melalui jurnal perkuliahan ini akan dapat diketahui dan dimonitor apakah materi perkuliahan yang disajikan oleh dosen telah sesuai dengan substansi keilmuan, silabi, dan SAP yang telah disusun.

Untuk peningkatan kemampuan intelektual dan wawasan keilmuannya, monitoring kinerja dosen dilakukan melalui catatan dokumenter terhadap kegiatan ilmiah dosen secara menyeluruh. Setiap dosen yang melakukan kegiatan ilmiah; misalnya, seminar, lokakarya, penulisan artikel,

penulisan buku, penelitian, pengabdian masyarakat, dan lain-lainnya harus melaporkan kepada program studi untuk diadministrasikan. Melalui kajian dokumenter tersebut, setiap kinerja ilmiah dosen dapat dipantau. Bila ditemukan kinerja ilmiah seorang dosen yang tidak berkembang, Ketua Program Studi dapat memberi teguran, nasihat, pelatihan, magang, atau kegiatan pengembangan lainnya.

Kegiatan monitoring dilakukan oleh Ketua program studi atau tim kerja yang ditunjuk secara berkelanjutan. Bila ditemukan hal-hal yang dianggap akan mengganggu terselesainya perkuliahan, Ketua Program Studi dapat mengambil langkah tertentu; misalnya, teguran, penggantian dosen, penambahan sesi perkuliahan, dan lain-lainnya. Hasil monitoring di samping difungsikan sebagai masukan bagi setiap dosen bersangkutan, juga digunakan sebagai data dan informasi untuk kegiatan evaluasi kinerja dosen yang dilakukan pada setiap semester dan setiap tahun.

2. Monitoring Kegiatan Penelitian

Kegiatan penelitian bagi setiap dosen adalah wajib dan harus dilaksanakan secara terencana. Untuk melakukan pengendalian terhadap kinerja mereka di bidang penelitian, setiap dosen menyusun peta jalan (road map) penelitian untuk masa kerja selama 3-5 tahun. Melalui peta jalan penelitian tersebut setiap dosen merencanakan kegiatan ilmiahnya, yang termasuk di dalamnya adalah penelitian ilmiah, penulisan jurnal ilmiah (nasional/internasional), penulisan buku, HAKI, dan lain-lainnya.

Dalam rangka mendukung terlaksanakannya peta jalan kegiatan penelitian ilmiah tersebut, program studi melakukan monitoring terhadap indikator ketercapaian program penerbitan karya ilmiah tersebut. Monitoring dilaksanakan setiap bulan menggunakan lembar daftar isian (*check list*), pertemuan informal, dan rapat-rapat terstruktur setiap bulan.

3. Monitoring Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

Seperti yang dilakukan dalam kegiatan penelitian, seperti yang disebutkan di atas, setiap dosen juga harus menyusun peta jalan (road map) tentang kegiatan dan capaiann pengabdian kepada masyarakat. Peta jalan

pengabdian masyarakat di susun berdasarkan format yang telah disiapkan untuk kurun waktu 3-5 tahun bekerja.

Dokumen perencanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat tersebut oleh program studi difungsikan sebagai instrumen untuk melakukan monitoring kinerja dosen. Pada setiap bulan akan dimonitor sejauh mana seorang dosen telah menyiapkan, melaksanakan, atau membuat laporan kegiatan pengabdian masyarakat yang akan, sedang, atau sudah dilakukan oleh masing-masing dosen.

4. Monitoring Kegiatan Pengembangan Diri

Di samping tugas melaksanakan kegiatan tri dharma (pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat), setiap dosen wajib untuk melakukan kegiatan pengembangan diri dan karirnya sebagai dosen.

Kegiatan tersebut meliputi aktivitasnya sebagai peserta atau pembicara dalam seminar ilmiah/lokakarya di dalam maupun di luar kampus, sebagai anggota asosiasi profesi secara aktif, partisipasinya dalam kegiatan rapat-rapat, kepanitaan, dosen wali, pembimbing penulisan tugas akhir, penyusunan peraturan, gagasan peningkatan kualitas, dan lain-lainnya.

Di samping itu, sebagai tenaga fungsional setiap dosen juga harus mempunyai kepangkatan akademik; dengan pangkat Asisten Ahli sampai Guru Besar. Idealnya, setiap dosen mengelola kepangkatannya secara berkala; atau pada setiap dua tahun setiap dosen mampu naik pangkat.

Semua kegiatan pengembangan diri dan karir tersebut dikendalikan dan dimonitor tingkat kemajuannya oleh program studi setiap saat. Hasil monitoring difungsikan sebagai masukan kepada dosen bersangkutan untuk peningkatan kinerjanya dan juga digunakan oleh program studi untuk kegiatan evaluasi kinerja dosen yang dilakukan setiap akhir semester atau tahun.

6.2 Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja dosen dimaksudkan untuk memberi penilaian terhadap ketercapaian sasaran yang harus diraih oleh dosen serta kualitas hasil yang telah dicapai. Secara tersistem, kualitas kinerja dosen adalah bagian penting dari unsur

kinerja program studi. Hasil penilaian terhadap kinerja dosen dengan atribut tinggi akan berkontribusi positif terhadap penilaian kinerja program studi. Sebaliknya, kinerja dosen yang rendah juga berakibat pada rendahnya kinerja program studi.

Evaluasi kinerja dosen yang dilaksanakan setiap semester menggunakan 3 (tiga) instrumen atau alat pengumpul data. Ketiga instrumen tersebut digunakan untuk mengukur:

- a. Kinerja dalam kelas
- b. Kinerja keseluruhan, dan
- c. BKD (Beban Kinerja Dosen).

1. Kinerja Dalam Kelas

Untuk pemantauan terhadap kualitas pembelajaran dosen di dalam kelas, Program Studi tidak melakukannya melalui observasi langsung. Teknik observasi langsung tersebut dikhawatirkan akan mengganggu kelancaran proses belajar-mengajar. Kualitas pengajaran dilakukan melalui kuesener mahasiswa terhadap tampilan dosen di dalam kelas. Di samping untuk mengetahui kualitas kinerja dosen dalam kelas, kuesener mahasiswa ini dapat juga digunakan untuk mengetahui tingkat kepuasan mahasiswa terhadap layanan dosen.

Instrumen untuk mengukur kinerja dosen dalam kelas telah divalidasi oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagaimana yang tertuang dalam SOP tertentu. Terdapat beberapa aspek yang dapat ditentukan sebagai indikator kinerja dosen dalam kelas; yaitu,

- b. penguasaan materi,
- c. metodologi,
- d. kepribadian, dan
- e. perilaku dosen.

Butir-butir pernyataan yang harus diisi oleh mahasiswa sehubungan dengan penilaian mereka terhadap penampilan dosen. Rentangan nilai pada setiap butir adalah 1-6 yang secara kualitatif dinyatakan dengan STB (Sangat Tidak Baik) – SBS (Sangat Baik Sekali). Hasil akhir sebagai ukuran kinerja

setiap dosen adalah rata-rata dari keseluruhan butir. Penilaian ini diaplikasikan pada setiap akhir perkuliahan pada semester berjalan.

2. Kinerja Keseluruhan

Kinerja dosen secara keseluruhan adalah penilaian terhadap semua potensi, kegiatan, dan hasil kerja yang dilakukan oleh dosen secara total. Unsur yang dinilai meliputi semua aspek pada kegiatan tridharma (pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat), kegiatan pengembangan diri, pengelolaan karir, dan produktivitas kerja yang dihasilkan. Instrumen pengukuran kinerja dosen secara keseluruhan telah divalidasi oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melalui SOP tertentu.

Hasil pengukuran terhadap aspek terukur tersebut di atas ditabulasikan dalam suatu rekapitulasi data yang secara keseluruhan merupakan gambaran tipologi kinerja dosen. Kriteria keberhasilan pembinaan terhadap kinerja dosen ditentukan secara normatif dengan membandingkan hasil yang dicapai pada tahun itu dengan tahun sebelumnya. Hasil pengukuran ini difungsikan juga sebagai indikator yang menunjukkan sumber kekuatan dan kelemahan yang dimiliki oleh setiap dosen. Pengukuran kinerja secara keseluruhan yang pada prinsipnya menggunakan sistem pembobotan pada setiap aspek yang diukur menghasilkan atribut kualitas dosen sebagai berikut:

- a. Unggul atau Excellent (86-100);
- b. Sangat Baik atau Very Good (71-85);
- c. Cukup atau Fair (56-70); dan
- d. Tidak memenuhi syarat (< 56).

3. BKD (Beban Kinerja Dosen)

BKD (Beban Kinerja Dosen) adalah instrumen untuk pengukuran kinerja dosen yang dilakukan oleh pemerintah (Kementerian Ristek DIKTI) untuk membuat penilaian terhadap para dosen yang telah mendapatkan sertifikasi dosen. Kegiatan penilaian dilaksanakan pada setiap semester menggunakan perangkat lunak (software) yang telah dibakukan. Prinsip penilaian dan kriteria yang digunakan dibedakan atas:

- a. Dosen dengan tugas tambahan (DT) dan
- b. Dosen biasa (DS) Unsur atau indikator kinerja yang dinilai meliputi
 - a. kegiatan pendidikan,
 - b. kegiatan penelitian
 - c. kegiatan pengabdian kepada masyarakat, dan
 - d. kegiatan penunjang kegiatan akademik.

Masing-masing unsur dijabarkan dalam indikator kegiatan dengan bobot penilaian yang telah dibakukan. Sementara itu, instrumen BKD untuk dosen yang mempunyai pangkat Guru Besar diterapkan beban kerja tambahan yang bersifat wajib. Beban tambahan wajib tersebut meliputi (a) menulis buku, (b) menghasilkan karya ilmiah dan/atau menghasilkan doktor, dan (c) menyebar luaskan gagasan untuk mencerahkan masyarakat. Ketiga beban tambahan wajib tersebut harus dilaksanakan secara tuntas oleh setiap dosen Guru Besar dalam kurun waktu kinerja selama tiga tahun dalam kegiatan yang bersifat mandiri.

Instrumen BKD yang disebutkan di atas diterapkan penggunaannya pada seluruh dosen yang telah mendapat sertifikasi dosen dan guru besar. Hasilnya difungsikan untuk memberikan masukan (feedback) kepada setiap dosen untuk perbaikan kinerja pada waktu mendatang. Secara administrasi, hasil evaluasi melalui BKD ini juga difungsikan sebagai bagian dari laporan kinerja program studi pada setiap tahun yang hasilnya disampaikan dalam laporan tahunan.

6.3 Monitoring dan Evaluasi Tenaga Kependidikan

Salah satu tugas dan tanggung jawab Tenaga Kependidikan adalah menunjang penyelenggaraan pendidikan suatu perguruan tinggi. Sebagai salah satu unsur pendukung dalam kegiatan pendidikan, tenaga kependidikan juga mengemban tugas dan tanggung jawab untuk mengembangkan perguruan tinggi. Sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, maka berikut adalah sasaran dari evaluasi kinerja Tenaga Kependidikan yang dilakukan:

1. **Sasaran penilaian kinerja untuk Tenaga Kependidikan yang tidak menduduki jabatan struktural meliputi aspek:**
 - a. Teknis dengan pendekatan persepsi yaitu:

- 1) Inisiatif
 - 2) Inovasi
 - 3) Komunikasi
 - 4) Kemampuan adaptasi
 - 5) Motivasi
 - 6) Kerjasama
 - 7) Kemandirian
- b.** Keperilakuan, terdiri dari:
- 1) Kedisiplinan Komitmen
 - 2) Penampilan
 - 3) Etika dan kesopanan
 - 4) Kejujuran
 - 5) Loyalitas

2. Tujuan Evaluasi Kinerja Tenaga Kependidikan

Secara umum, evaluasi terhadap kinerja dilakukan dengan tujuan:

- a.** Untuk mengetahui prestasi kerja Tenaga Kependidikan
- b.** Pemberian reward yang sesuai, misalnya tunjangan prestasi kerja (TPK), insentif, kenaikan gaji, pengembangan karir, kesempatan mengikuti Pendidikan tambahan, dsb
- c.** Mendorong pertanggungjawaban atau akuntabilitas keinerja Tenaga Kependidikan.
- d.** Meningkatkan motivasi dan etos kerja Tenaga Kependidikan
Meningkatkan komunikasi antara Tenaga Kependidikan dengan pimpinan melalui diskusi yang terkait dengan peningkatan kinerja Tenaga Kependidikan
- e.** Sebagai alat untuk memperoleh umpan balik dari Tenaga Kependidikan dalam rangka memperbaiki lingkungan kerja, siste, pembinaan, sarana pendukung dsb
- f.** Sebagai salah satu sumber informasi dalam perencanaan, pelatihan dan pengembangan Tenaga Kependidikan
- g.** Sebagai sumber informasi untuk pengambilan keputusan yang berkaitan dengan gaji, insentif, serta kompensasi lainnya

- h. Sebagai alat untuk menjaga kualitas kinerja Tenaga Kependidikan
- i. Untuk mengetahui efektifitas kebijakan yang berkaitan dengan SDM, seperti seleksi, rekrutmen serta pelatihan dan pengembangan
- j. Mengidentifikasi dan menghiangkan hambatan-hambatan agar kinerja Tenaga Kependidikan menjadi lebih baik 1
- k. Kepentingan pemberhentian, pemberian sanksi, penghargaan

3. Pelaksana Evaluasi Kinerja Tenaga Kependidikan

Dalam pelaksanaan evaluasi terhadap kinerja Tenaga Kependidikan hendaknya berorientasi pada tujuan, dengan memperhatikan kriteria-kriteria evaluasi yang telah ditetapkan. Pelaksanaan evaluasi juga didasarkan pada program evaluasi yang direncanakan.

Agar evaluasi kinerja Tenaga Kependidikan berjalan efektif, perlu ditemukan pejabat yang ditugaskan untuk melakukan evaluasi, artinya siapa yang akan melakukan evaluasi kinerja Tenaga Kependidikan tersebut, yang ditetapkan dengan surat keputusan, sehingga ketika melakukan evaluasi memiliki legalitas yang kuat.

Evaluasi kinerja Tenaga Kependidikan hendaknya dilakukan oleh orang yang memiliki kesempatan yang luas untuk mengamati perilaku Tenaga Kependidikan secara langsung. Dengan adanya ketetapan siapa yang akan melakukan evaluasi diharapkan pelaksanaan evaluasi akan berjalan secara baik dan berkelanjutan.

4. Tugas Pejabat Yang Berwenang dalam Melaksanakan Evaluasi Kinerja Tenaga Kependidikan

- a. Penilaian/pengawasan oleh pimpinan unit kerja dan rekan kerja dilakukan dengan menggunakan format yang telah disediakan oleh BPM. Format penilaian yang telah diisi dikembalikan kepada petugas yang ditunjuk
- b. Mensosialisasikan kepada tenaga kependidikan yang akan dinilai
- c. Meminta bahan dan/atau keterangan yang diperlukan dan wajib diberikan oleh Tenaga Kependidikan yang dinilai

- d. Memberi saran teknis administrative dan teknis educative kepada Tenaga Kependidikan sesuai standar kerja yang berlaku
- e. Mengambil tindakan korektif (khusus dilakukan oleh pimpinan unit kerja) terhadap penyimpangan atau penyelewengan dalam pelaksanaan tugas oleh Tenaga Kependidikan serta melaporkannya kepada pimpinan

5. Berikut adalah penilai yang akan melakukan evaluasi kinerja Tenaga Kependidikan:

- a. Atasan langsung
- b. Rekan kerja

6. Tindak Lanjut Evaluasi Kinerja Tenaga Kependidikan

Tindak lanjut yang dapat dilakukan dari kegiatan evaluasi kinerja Tenaga Kependidikan antara lain:

- a. Perbaikan dan pengembangan kinerja Tenaga Kependidikan
- b. Penyesuaian kompensasi
- c. Keputusan dalam pemberian tugas-tugas kepada tenaga kependidikan, promosi, transfer dan demosi
- d. Kebutuhan-kebutuhan latihan dan pengembangan

BAB VII

PENGHARGAAN, SANKSI DAN PEMBERHENTIAN

7.1 Penghargaan Pada Dosen dan Tenaga Kependidikan

Penghargaan atau *award* diberikan kepada sivitas akademika atas dasar prestasi kerja, hasil kerja (kinerja), dan usaha yang membawa harum nama Institusi, atau pengalaman kerja yang ditempuh tanpa cacat/ cela selama 20, 30 tahun atau lebih.

Penghargaan diberikan bergantung kepada berbagai kriteria, antara lain jenis pengabdian, prestasi, jasa, dan bentuk lain yang sangat menguntungkan bagi kemajuan Perguruan Tinggi. Jenis penghargaan dapat berupa:

1. Pujian secara lisan;
2. Ucapan terima kasih;
3. Sertifikat keberhasilan;
4. Surat penghargaan;
5. Hadiah berupa barang/ cinderamata;
6. Peningkatan/pemberian fasilitas.

7.2 Sanksi Pada Dosen dan Tenaga Pendidikan

Sanksi yang diberikan kepada dosen dan tenaga kependidikan tergantung pada tingkat kesalahannya. Dosen atau tenaga kependidikan yang melanggar kode etik serta peraturan perundangan yang berlaku akan diperiksa oleh tim yang dibentuk oleh Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya dan Administrasi Umum serta Lembaga Penjaminan Mutu.

Rekomendasi tim tersebut diserahkan kepada pimpinan Institut untuk ditindaklanjuti dengan memperhatikan peraturan perundangan yang berlaku. Pembinaan dan sanksi atas pelanggaran disiplin pegawai yang dilakukan dosen seperti pada kehadiran yang rendah, dosen yang belum memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan, keterlambatan hadir di kelas, kurang responsif dalam melakukan bimbingan pada mahasiswa dilakukan oleh ketua Program Studi dan Institut secara berjenjang. Sementara itu, pembinaan dan sanksi atas pelanggaran disiplin yang dilakukan tenaga kependidikan akan diberikan oleh ketua Program Studi dan Kepegawaian.

Pada dasarnya Sanksi bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan meliputi:

1. Hukuman Disiplin ringan, yaitu:
 - a. Teguran lisan
 - b. Teguran tertulis
2. Hukuman Disiplin Sedang, yaitu:
 - a. Penundaan kenaikan gaji
 - b. Penundaan kenaikan pangkat
3. Hukuman Disiplin Berat, yaitu:
 - a. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah bagi yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu
 - b. Pembebasan dari jabatan bagi yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu;
 - c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai.

7.3 Pemberhentian

Untuk Pemberhentian dosen tetap PNS diperbantukan di Institut Teknologi dan Bisnis Pelita Raya dilakukan mengikuti kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan pengembalian ke LLDIKTI 3. Pemberhentian dosen ada yang dilakukan secara hormat dan tidak hormat. Pemberhentian terhormat disebabkan oleh adanya dosen atau tenaga kependidikan tersebut sudah memasuki pensiun. Pemberhentian tidak terhormat disebabkan dosen dan tenaga kependidikan melakukan pelanggaran sebagai pegawai negeri.

Pemberhentian dosen dan tendik dapat dilakukan secara hormat, tidak hormat:

1. Tenaga pendidik/dosen dan tendik yang dapat diberhentikan secara hormat apabila:
 - a. Perjanjian kerja sudah berakhir;
 - b. Permintaan sendiri;
 - c. Meninggal dunia;
 - d. Sakit tetap dan/atau cacat permanen;
 - e. dinyatakan hilang;
 - f. Perampangan organisasi;

- g. Menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.
2. Sedang pegawai dapat diberhentikan secara tidak terhormat oleh Rektor dengan kriteria:
- a. tidak dapat mencapai prestasi sesuai dengan perjanjian kerja (wanprestasi);
 - b. dijatuhi hukuman karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

Secara khusus kebijakan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan merupakan kewenangan Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya dan Administrasi Umum, yang melibatkan secara prosedur mulai dari ketua departemen/ Program Studi, Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Keuangan, Dekan, hingga bagian kepegawaian.