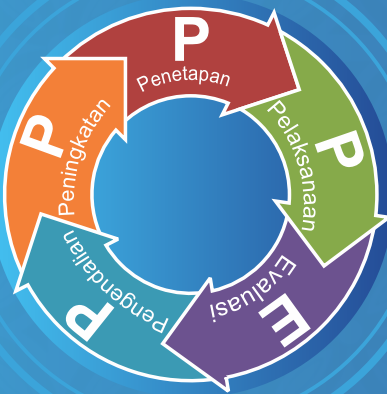
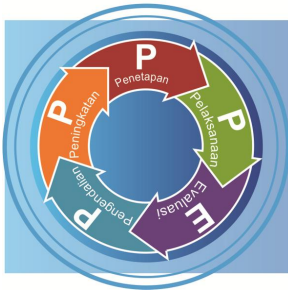


SPMI

STANDAR
PENGELOLAAN SUMBER
DAYA MANUSIA



SPMI



STANDAR

PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

VISI MISI UNIVERSITAS PEKALONGAN

VISI

Menjadi Universitas Unggulan Di Bidang IPTEKS Yang Mampu Menghasilkan Generasi Mandiri, Profesional, Dan Berahlak Mulia Pada Tahun 2035

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi secara profesional;
2. Melaksanakan penelitian berdasarkan metode keilmuan dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS) bagi kepentingan masyarakat;
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang berwawasan lingkungan dengan memperhatikan nilai-nilai spiritual untuk kesejahteraan masyarakat;
4. Menumbuhkembangkan daya nalar, peka dan kritis terhadap realitas kehidupan masyarakat;
5. Membina dan mengembangkan pengelolaan universitas yang bertanggungjawab.

7 TATA NILAI KERJA DI UNIKAL

- 1. IKHLAS**
- 2. LOYAL**
- 3. INTEGRITAS TERHADAP
KEBENARAN & KEJUJURAN**
- 4. KOMITMEN TINGGI**
- 5. KEKELUARGAAN**
- 6. KETERBUKAAN**
- 7. ISTIQOMAH (KONSISTEN)**



KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PEKALONGAN
Nomor : 203 /KEP/A.01.01/III/2020

Tentang
PENETAPAN SPMI UNIVERSITAS PEKALONGAN
REKTOR UNIVERSITAS PEKALONGAN

- Menimbang :
- bahwa, dengan diundangkannya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, maka Dokumen SPMI Universitas Pekalongan sebagaimana Surat Keputusan Rektor Nomor : 185/KEP/A.01.01/II/2018 perlu dikaji dan disesuaikan;
 - bahwa perubahan Dokumen SPMI sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Pekalongan.
- Mengingat :
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5336);
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4496) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5670);
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5500);
 - Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1461);
 - Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
 - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
 - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 49).

9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian Dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
10. Statuta Universitas Pekalongan Tahun 2018.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENETAPAN SPMI UNIVERSITAS PEKALONGAN
- KESATU** : Mencabut Surat Keputusan Rektor Nomor : 185/KEP/A.01.01/III/2018 tentang Penetapan Dokumen SPMI Universitas Pekalongan.
- KEDUA** : Menetapkan SPMI Universitas Pekalongan sebagaimana lampiran keputusan ini.
- KETIGA** : SPMI sebagaimana dimaksud DIKTUM KEDUA terdiri dari :
1. Kebijakan SPMI
 2. Manual SPMI
 3. Standar SPMI
 4. Prosedur Tetap (PROTAP) SPMI
 5. Formulir SPMI
- KEEMPAT** : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri;
- KELIMA** : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

DITETAPKAN DI : PEKALONGAN
PADA TANGGAL : 23 MARET 2020

UNIVERSITAS PEKALONGAN
Rektor,

Suryani, S.H., M.Hum.
NIP. 19590910 198703 1 001

Tembusan :


1. Ketua Yayasan Samartha
2. Pelaksana Kegiatan Yayasan Samartha
3. Para Wakil Rektor di Universitas Pekalongan
4. Para Kepala Lembaga di Universitas Pekalongan
5. Para Dekan Fakultas di Universitas Pekalongan
6. Para Kepala Biro di Universitas Pekalongan
7. Para Kepala UPT di Universitas Pekalongan

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Visi Misi Universitas Pekalongan	ii
7 Tata Nilai Kerja Universitas Pekalongan	iii
SK Rektor tentang SPMI	iv
Daftar Isi	vi
A. Manual Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)	
a) Manual Penetapan Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia	2
b) Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia.....	5
c) Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia	7
d) Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia	9
e) Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia	11
B. Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)	
Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	14
C. Prosedur Tetap (Protap) Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)	
a) Protap Rekrutmen, Seleksi, dan Orientasi Dosen	20
b) Protap Rekrutmen, Seleksi, dan Penempatan Tenaga Kependidikan	25
c) Protap Studi Lanjut Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan	29
d) Protap Pengiriman Pelatihan/Pengembangan	31
e) Protap Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	34
f) Protap Beban Kerja Dosen (BKD) dan Kontrak BKD	37
g) Protap Peningkatan Kompetensi	39
D. Formulir Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)	
Kepuasan Pengelolaan Sumber Daya Manusia	42

**MANUAL PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
(SDM)**



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : M. Penetapan/Std 4/001
	MANUAL SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 2 - 4


MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS PEKALONGAN

1. Tujuan Manual	Manual ini disusun sebagai pedoman bagi Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPMU) untuk mengkoordinasikan penyusunan standar pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) atau jika terjadi perubahan.
2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual Penetapan standar ini berlaku : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika standar sumber daya manusia ini pertama kali dibuat atau ketika diperlukan perubahan 2. Manual ini berlaku untuk penetapan standar pengelolaan sumber daya manusia yang mencakup; Perencanaan, rekrutmen, seleksi, penempatan, pengembangan, retensi, pemberhentian, dan pensiun yang telah ditetapkan untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, dan PkM.
3. Rincian Pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Mengkaji dan menelaah seluruh peraturan perundang-undangan terkait bidang sumber daya manusia; 2. Tim Menelaah SNI/TKTI agar Standar yang disusun selaras dengan SNI/TKTI; 3. Tim Merumuskan lingkup standar Pengelolaan Sumber daya manusia yang terdiri atas Perencanaan, rekrutmen, seleksi, penempatan, pengembangan, retensi, pemberhentian, dan pensiun 4. Tim Merumuskan standar pengelolaan sumber daya manusia Universitas Pekalongan 5. Tim Mengkoordinasikan kegiatan pemaparan draft standar pengelolaan sumber daya manusia untuk mendapat umpan balik dari pihak-pihak

	<p>berkepentingan</p> <p>6. Tim Mengkoordinasikan kegiatan sosialisasi dan pelaksanaan standar pengelolaan sumber daya manusia yang telah disahkan Rektor kepada seluruh civitas akademika; dan</p> <p>7. Universitas Pekalongan menetapkan standar pengelolaan sumber daya manusia</p>
4. Langkah-langkah atau Prosedur	<p>Manual Penetapan Standar Sumber Daya Manusia</p> <p>Penetapan standar harus dilakukan dengan mengikuti mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebelum menetapkan standar sumber daya manusia, Tim Penyusun Standar harus melakukan kajian peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Penyusunan standar sumber daya manusia harus dilakukan dengan mengacu pada kebijakan pemerintah bidang sumber daya manusia, perkembangan IPTEK, isu-isu aktual di masyarakat, Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Pekalongan; 3. Sebagai dasar penentuan ruang lingkup, jenis, dan kriteria standar, Tim Penyusun Standar terlebih dahulu melakukan analisis kebutuhan standar sumber daya manusia; 4. Perumusan standar sumber daya manusia didasarkan pada hasil evaluasi diri tentang kinerja yang telah berjalan, masukan dari stakeholders serta hasil patok duga (<i>benchmarking</i>) dari perguruan tinggi dan/atau lembaga lain 5. Perumusan standar sumber daya manusia harus mengikuti kaidah ABCD 6. Sebelum ditetapkan, standar sumber daya manusia perlu dipaparkan terlebih dahulu untuk mendapatkan umpan balik dari Wakil Rektor II, LPMU, dekan, dan dosen, baik dosen tetap maupun dosen tidak tetap 7. Standar pengelolaan sumber daya manusia disahkan oleh Rektor
5. Kualifikasi pihak-	1. Rektor;

pihak yang menjalankan manual	2. Wakil Rektor II; 3. Dekan; dan 4. LPMU.
6. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 1. Protap Perencanaan SDM (Dosen dan Tendik); 2. Protap penempatan SDM; 3. Protap pengembangan SDM; 4. Protap retensi SDM; dan 5. Protap pemberhentian dan pension.




	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : M. Pelaksanaan/Std 4/002
	MANUAL SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 5 - 6

**MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN SUMBER
DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS PEKALONGAN**

1. Tujuan Manual	Manual ini disusun sebagai panduan/pedoman dalam melaksanakan standar pengelolaan sumber daya manusia.
2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual Pelaksanaan standar ini berlaku : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika standar pengelolaan sumber daya manusia ini dilaksana. 2. Sebagai pedoman pelaksanaan standar pengelolaan sumber daya manusia.
3. Rincian Pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari dan menelaah semua ketentuan terkait kegiatan pengelolaan sumber daya manusia. 2. Tim Mempersiapkan secara teknis dan atau administratif isi Standar pengelolaan sumber daya manusia. 3. Tim Mensosialisasikan isi Standar pengelolaan sumber daya manusia kepada seluruh pemangku kepentingan. 4. Tim Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur tetap (protap) instruksi kerja maupun formulir sesuai isi Standar pengelolaan sumber daya manusia. 5. Pimpinan Universitas Pekalongan melaksanakan standar pengelolaan sumber daya manusia meliputi Perencanaan, rekrutmen, seleksi, penempatan, pengembangan, retensi, pemberhentian, dan pension.
4. Langkah-langkah atau Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Universitas Pekalongan menyusun kebijakan sumber daya manusia yang terstruktur dan terencana agar mampu menjalankan fungsi dan tugas bidang sumber daya manusia untuk melaksanakan berbagai program dan kegiatan dalam rangka mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan.

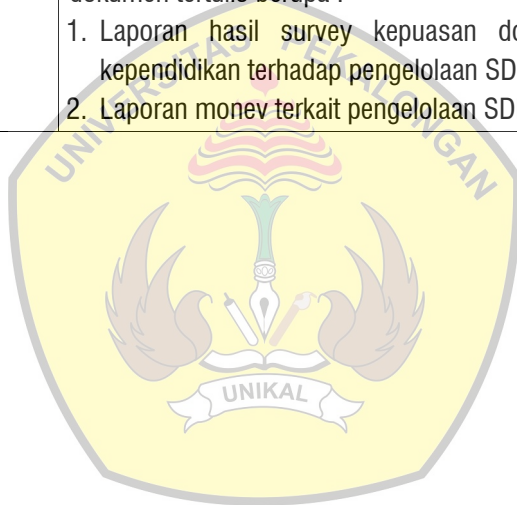
	<p>2. Kebijakan sumber daya manusia yang telah disusun tersebut harus sejalan dan sesuai dengan kebijakan terkait yang telah ditetapkan pada tingkat yang lebih tinggi.</p> <p>3. Pimpinan Universitas Pekalongan berkomitmen dan secara konsisten mengacu pada pencapaian standar-standar yang telah ditetapkan dalam perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatannya di Universitas Pekalongan.</p>
5. Kualifikasi pihak-pihak yang menjalankan manual	<p>1. Rektor;</p> <p>2. Wakil Rektor II;</p> <p>3. Dekan;</p> <p>4. LPMU;</p> <p>5. Unit/lembaga di Unikal;</p> <p>6. Dosen; dan</p> <p>7. Tenaga Kependidikan.</p>
6. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <p>1. Data pemutakhiran kompetensi Dosen dan Tendik;</p> <p>2. Data kesesuaian pengembangan dosen dan tendik dengan Renstra Universitas Pekalongan; dan</p> <p>3. Bukti implementasi sistem penjaminan mutu terkait SDM.</p>


	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : M. Evaluasi/Std 4/003
	MANUAL SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 7 - 8

MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS PEKALONGAN

1. Tujuan Manual	Manual ini disusun dengan tujuan mengetahui tahap ketercapaian standar.
2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual Evaluasi standar ini berlaku : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika standar sumber daya manusia ini selesai dilaksanakan. 2. Sebagai pedoman evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan sumber daya manusia.
3. Rincian Pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Melakukan inventarisasi seluruh kegiatan pengelolaan sumber daya manusia; 2. Tim Melakukan pemetaan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia berdasarkan temuan yang ada (penyimpangan, kelalaian, kesalahan dan sejenisnya); 3. Tim Mengevaluasi kegiatan pengelolaan sumber daya manusia; 4. Tim Melakukan pengukuran kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap pengelolaan SDM.
4. Langkah-langkah atau Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Melakukan inventarisasi seluruh kegiatan pengelolaan sumber daya manusia; 2. Tim Melakukan pemetaan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia berdasarkan standar; 3. Tim Mengevaluasi kegiatan pengelolaan sumber daya manusia; 4. Tim Merumuskan hasil evaluasi kegiatan pengelolaan sumber daya manusia sehingga bisa diketahui ketercapaian Standar pengelolaan sumber daya manusia; 5. Tim Melakukan pengukuran kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap pengelolaan sumber daya

	<p>manusia;</p> <p>6. Tim Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar seperti diuraikan diatas;</p> <p>7. Tim Melaporkan hasil dari evaluasi standar itu kepada Rektor.</p>
8. Kualifikasi pihak-pihak yang menjalankan manual	<p>1. Rektor;</p> <p>2. Wakil Rektor II;</p> <p>3. Dekan; dan</p> <p>4. LPMU.</p>
9. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <p>1. Laporan hasil survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap pengelolaan SDM; dan</p> <p>2. Laporan monev terkait pengelolaan SDM.</p>

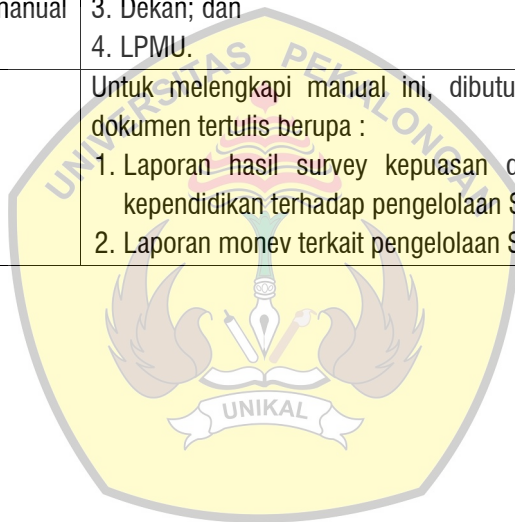



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : M.Pengendalian /Std 4/004
	MANUAL SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 9 - 10

**MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN
SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS PEKALONGAN**

1. Tujuan Manual	Manual Pengendalian standar pengelolaan Sumber Daya Manusia ini disusun untuk memastikan bahwa pengelolaan sumber daya manusia di Universitas Pekalongan telah berpedoman pada pencapaian standar dan dengan mengikuti prosedur yang disepakati.
2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual Pengendalian standar ini berlaku : <ol style="list-style-type: none"> 1. Selama berlangsungnya pelaksanaan standar. 2. Sebagai pedoman pengendalian standar pengelolaan sumber daya manusia.
3. Rincian Pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan kegiatan monitoring sumber daya manusia. 2. Identifikasi dan inventarisasi tahap ketercapaian standar pengelolaan sumber daya manusia. 3. Melaksanakan audit kepatuhan atas pelaksanaan standar 4. Melakukan dokumentasi/ pencatatan atas kepatuhan pelaksanaan standar.
4. Langkah-langkah atau Prosedur	Manual Pengendalian Standar pengelolaan sumber daya manusia; <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengendalian dilaksanakan dalam rangka memastikan bahwa pengelolaan sumber daya manusia di Universitas Pekalongan berpedoman pada pencapaian standar dan dengan mengikuti prosedur yang disepakati. 2. Perubahan standar hanya dapat dilakukan melalui mekanisme yang telah ditetapkan dalam penyusunan

	<p>dan penetapan standar sumber daya manusia.</p> <p>3. Dalam pelaksanaan standar sumber daya manusia, tahap pemantauan dan evaluasi penerapan standar menjadi dasar dari kegiatan pengendalian standar yang bersangkutan.</p> <p>4. Pengendalian mencakup tiga tahapan yakni tahap pemantauan dan pengukuran ketercapaian standar, tahap evaluasi pelaksanaan, serta tahap upaya perbaikan.</p>
5. Kualifikasi pihak-pihak yang menjalankan manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor ; 2. Wakil Rektor II; 3. Dekan; dan 4. LPMU.
6. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan hasil survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap pengelolaan SDM; dan 2. Laporan monev terkait pengelolaan SDM.



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : M. Peningkatan/Std 4/005
	MANUAL SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 11 - 12

**MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN
SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS PEKALONGAN**


1. Tujuan Manual	Manual ini disusun sebagai pedoman dalam meningkatkan standar yang didasarkan atas tahapan siklus sebelumnya
2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual Peningkatan standar ini berlaku : 1. Setelah standar pengelolaan sumber daya manusia tercapai atau standar yang ada perlu dilakukan penyesuaian 2. Sebagai pedoman peningkatan Standar pengelolaan sumber daya manusia
3. Rincian Pekerjaan	1. Mengidentifikasi hasil kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan sumber daya manusia 2. Menganalisis hasil kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan sumber daya manusia 3. Merumuskan draft standar baru
4. Langkah-langkah atau Prosedur	Manual Peningkatan Standar Sumber Daya Manusia 1. Peningkatan standar sumber daya manusia didasarkan atas ketercapaian standar sumber daya manusia atau standar yang ada perlu dilakukan penyesuaian. 2. Peningkatan standar sumber daya manusia merupakan bagian dari implementasi penjaminan mutu. 3. Peningkatan standar mutu sumber daya manusia didasarkan atas dua prinsip utama yaitu peningkatan/perbaikan proses secara berkesinambungan dan sumber daya manusia standar mutu yang berkelanjutan. Peningkatan standar pengelolaan sumber daya manusia dapat dilakukan melalui <i>benchmarking</i> dari perguruan tinggi atau instansi lain
5. Kualifikasi	1. Rektor;

<p>pihak-pihak yang menjalankan manual</p>	<p>2. Wakil Rektor II; 3. Dekan; dan 4. LPMU.</p>
<p>5. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan hasil survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap pengelolaan SDM; dan 2. Laporan monev terkait pengelolaan SDM.



**STANDAR PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
(SDM)**



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Std. 4/Std. Dosen & Tendik/001
	STANDAR SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 14 - 17

STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

RASIONALE	
<p>Dosen Universitas pekalongan wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rokhani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.</p>	
Subyek/Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai/Memenuhi Standar	
<p>a. Wakil Rektor; b. LPMU; c. Dekan; d. Wakil Dekan; dan e. Ka. Prodi.</p>	
PERNYATAAN ISI STANDAR DAN INDIKATOR	
Pernyataan Isi Standar	Indikator
<p>a. Wakil Rektor II harus menjamin dosen dan tenaga kependidikan memiliki kualifikasi dan kompetensi.</p>	<p>1. Dosen memiliki kualifikasi akademik yang ditunjukkan dengan tingkat pendidikan yang dibuktikan dengan ijazah dan jenjang kualifikasi sesuai dengan KKNi dengan ketentuan:</p> <p>a. Dosen pada program diploma III, IV memiliki kualifikasi akademik paling rendah magister/magister terapan dan atau memiliki sertifikat profesi + setara jenjang 8 KKNi;</p> <p>b. Dosen pada program sarjana memiliki kualifikasi akademik paling rendah magister/magister terapan dan atau memiliki sertifikat + setara jenjang 8 KKNi;</p> <p>c. Dosen pada program profesi memiliki kualifikasi akademik paling rendah</p>

	<p>magister/magister terapan + pengalaman kerja \geq 2 tahun dan atau memiliki sertifikat profesi setara jenjang 8 KKNI + pengalaman kerja \geq 2 tahun;</p> <p>d. Dosen pada program magister dan magister terapan memiliki kualifikasi akademik paling rendah doktor/doktor terapan dan atau memiliki sertifikat profesi + setara jenjang 9 KKNI;</p> <p>2. Dosen harus memiliki kompetensi sebagai berikut:</p> <p>a. Dosen Universitas Pekalongan harus memiliki kompetensi pedagogic, kompetensi kepribadian, kompetensi professional, dan kompetensi social.</p> <p>b. Kompetensi pedagogik ditunjukkan kekompetensi dalam bidang Pekerti, Applied Approach (AA), dan Student Centered Learning (SCL)</p> <p>c. Kompetensi kepribadian ditunjukkan oleh integritas dan kepribadian yang baik, sehingga dapat menjadi teladan bagi seluruh sivitas akademika.</p> <p>d. Kompetensi professional ditunjukkan dengan sertifikat pendidik dan/atau sertifikasi profesi yang dikeluarkan asosiasi sebagai bentuk pengakuan dosen professional.</p> <p>e. Kompetensi Sosial ditunjukkan dengan kepekaan dan interaksi sosial, baik dilingkungan internal maupun eksternal</p> <p>f. Dosen memiliki kompetensi yang dinyatakan dengan sertifikat pendidik dan atau sertifikat profesi</p> <p>3. Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 yang dinyatakan dengan ijazah sesuai kualifikasi tugas pokok dan fungsinya</p>
--	---

	<p>4. Tenaga administrasi memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat</p> <p>5. Tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya</p> <p>6. Tenaga kependidikan memenuhi tingkat kecukupan dan kualifikasi berdasarkan jenis pekerjaannya (pustakawan, laboran, teknisi, dll.) untuk mendukung pelaksanaan tridharma, fungsi dan pengembangan institusi secara efektif.</p>
g. Wakil Rektor II/dekan harus menjamin ketercukupan jumlah dosen tetap	<p>a. Program studi memiliki dosen tetap dengan jumlah 6 orang.</p> <p>b. Jumlah dosen tetap Unikal $\geq 90\%$ dari jumlah seluruh dosen.</p> <p>c. Persentase jumlah dosen yang memiliki jabatan fungsional lektor kepala terhadap jumlah seluruh dosen tetap sebesar 20%.</p> <p>d. Persentase jumlah dosen yang memiliki sertifikat pendidik 80% dari jumlah dosen yang telah memiliki jabatan fungsional.</p> <p>e. Rasio dosen tetap terhadap jumlah mahasiswa 30 sampai 40.</p>
h. Dosen memiliki beban kerja mencakup kegiatan tridharma paling sedikit 12 sks	<p>a. Tersedia data beban kerja mencakup pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta tugas tambahan dan penunjang paling sedikit 12 sks</p> <p>b. Beban kerja dosen dalam tridharma disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan</p>
i. Dekan harus menjamin dosen memiliki rekognisi atas prestasi dosen	Rata-rata jumlah rekognisi atas prestasi/ kinerja dosen 30% dari jumlah dosen tetap pada tingkat nasional/internasional
j. Ketua Prodi harus menjamin dilaksanakan kegiatan ilmiah secara periodik tiga kali dalam satu semester	Tersedia laporan kegiatan ilmiah yang dilaksanakan secara periodik tiga kali dalam satu semester.

STRATEGI

- a. Melakukan rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan sesuai kualifikasi dan kompetensi;
- b. Melakukan monitoring terhadap jumlah dosen tetap dan tidak tetap;
- c. Melakukan monitoring terhadap beban kerja dosen setiap semester;
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi serta upaya pemenuhan rasio jumlah dosen tetap terhadap jumlah program studi;
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi persentase serta pemenuhan jumlah dosen yang memiliki jabatan fungsional lektor kepala terhadap jumlah seluruh dosen tetap;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pemenuhan persentase jumlah dosen yang memiliki sertifikat pendidik dari jumlah dosen yang telah memiliki jabatan fungsional;
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi persentase jumlah dosen tidak tetap terhadap jumlah seluruh dosen (dosen tetap dan dosen tidak tetap);
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi dokumen hasil penelitian yang dilaksanakan oleh Dosen tetap unikal 1 kali dalam 1 tahun;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap rata-rata penelitian/dosen/tahun dengan sumber pendanaan luar negeri, dalam negeri di luar perguruan tinggi dan pendanaan oleh perguruan tinggi;
- j. Melakukan monitoring dan evaluasi ketersediaan dokumen hasil kegiatan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen per semester;
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Rata-rata PkM/dosen/tahun dengan sumber pendanaan luar negeri, dalam negeri di luar perguruan tinggi dan pendanaan oleh perguruan tinggi;
- l. Melakukan monitoring dan evaluasi tingkat kecukupan dan kualifikasi berdasarkan jenis pekerjaannya (pustakawan, laboran, teknisi, dll.) untuk mendukung pelaksanaan tridharma, fungsi dan pengembangan institusi secara efektif; dan
- m. Melakukan monitoring dan evaluasi rata-rata jumlah pengakuan atas prestasi/kinerja dosen terhadap jumlah dosen tetap.


DOKUMEN TERKAIT

- a. Statuta Unikal;
- b. Peraturan Kepegawaian Unikal; dan
- c. SN-DIKTI Standar dosen dan tenaga kependidikan.





**PROSEDUR TETAP (PROTAP)
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)**

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/Rekrut dosen/Std 4/001
	PROTAP SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 19 - 23

PROTAP REKRUTMEN, SELEKSI, DAN ORIENTASI DOSEN

1. Tujuan Penyusunan Protap
 - a. Agar proses rekrutasi Dosen dapat berjalan sesuai dengan standar Dosen
 - b. Sebagai pedoman bagi tim rekrutasi dalam pelaksanaan rekrutmen Dosen yang ada di lingkungan Universitas Pekalongan
2. Ruang lingkup
Prosedur ini berlaku untuk tim rekrutmen Dosen di lingkungan Universitas Pekalongan
3. Prosedur Kerja
 - a. Analisis kebutuhan Dosen

No	Rincian kegiatan	Ka. Prodi	Dekan/ Pimpinan Fakultas	Rektor
1.	Ketua program studi melakukan rasionalisasi Dosen dan jumlah mahasiswa serta kualifikasi akademik Dosen	1		
2.	Jika rasionalisasi dan kualifikasi akademik belum terpenuhi maka ketua prodi mengusulkan pada dekan untuk melakukan penambahan Dosen	2		
3.	Unsur pimpinan fakultas melakukan kajian untuk mengetahui detail ketersediaan Dosen dan		3	






	perkiraan rasionalisasi dan kualifikasi akademik			
4	Dekan mengusulkan kepada rektor untuk melakukan rekrutasi Dosen dengan latar belakang analisis yang dilakukan oleh pimpinan fakultas			4

b. Sosialisasi dan pengumuman

No	Rincian kegiatan	Rektor/ Warek II	Bag. Kepegawaian
1.	Rektor melalui wakil rektor II dan bagian kepegawaian menindaklanjuti usulan dekan untuk selanjutnya melakukan sosialisasi dan pengumuman rekrutasi Dosen	1	
2.	Bagian kepegawaian mengumumkan rekrutasi yang dipublikasikan melalui media massa lokal, nasional atau melalui situs jaringan resmi UNIKAL untuk memenuhi akuntabilitas dan keterbukaan		2
3.	Bagian kepegawaian melakukan inventarisasi pelamar untuk diteruskan pada tahap seleksi dan dilaporkan kepada rektor melalui warek II dengan tembusan kepada unit terkait	3	


c. Pelaksanaan

No	Rincian kegiatan	Rektor/ Warek II	Tim Seleksi	Bag. Kepega waan	Calon Dosen	Fakultas	Tim Wawanc ara
1.	Rektor melalui warek II membentuk tim seleksi yang berasal dari pimpinan universitas, dekan, dan ka. prodi.	1					
2.	Tim seleksi menentukan tahapan seleksi yang akan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut; seleksi administrasi, <i>microteaching</i> , psikotest dan seleksi wawancara		2				
3.	Bagian kepegawaian membuat jadwal tes			3			
4.	Tim seleksi melakukan seleksi administratif dengan memperhatikan standar kriteria persyaratan yang telah ditetapkan		4				
5.	Calon Dosen yang dinyatakan lolos administrasi berhak mengikuti tahapan <i>microteaching</i> di Fakultas					5	
6.	<i>Microteaching</i> dilaksanakan di tingkat fakultas dengan melibatkan pengelola dan dosen.					6	

7.	Calon Dosen yang dinyatakan lolos tes <i>microteaching</i> berhak mengikuti psikotest		<div style="text-align: center;">  </div>				
8.	Calon Dosen yang dinyatakan lolos psikotest berhak mengikuti tes wawancara		<div style="text-align: center;">  </div>				
9.	Tes wawancara dilaksanakan dengan melibatkan unsur yayasan, pimpinan perguruan tinggi dan dekan pengusul calon Dosen						<div style="text-align: center;">  </div>
10	Tim seleksi mengumumkan hasil seleksi Dosen melalui bagian kepegawaian untuk dipanggil menandatangani kesediaan dan komitmen sebagai Dosen pada Universitas Pekalongan		<div style="text-align: center;">  </div>				<div style="text-align: center;">  </div>





d. Orientasi

No	Rincian kegiatan	Dosen baru	Fakultas/ Ka. TU	Dosen Senior
1.	Dosen yang menandatangani kesediaan dan komitmen sebagai Dosen wajib mengikuti orientasi selama 3 bulan.	1		
2.	Orientasi meliputi pengenalan lingkungan Fakultas, tugas pokok dan fungsi, serta wajib mengikuti proses pembelajaran dosen senior yang ditunjuk selama 1 bulan.		2	
3.	Dosen baru melakukan proses pembelajaran secara mandiri dengan didampingi dosen senior selama 1 bulan.			3
4.	Dosen baru dilibatkan dalam penelitian dan pengabdian dosen senior yang ditunjuk.			4

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Rekrut Tendik/ Std 4/002
	PROTAP SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 24 - 27

PROTAP REKRUTMEN, SELEKSI, DAN PENEMPATAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Tujuan Penyusunan Protap
 - a. Agar proses rekrutasi karyawan dapat berjalan sesuai dengan standar tenaga kependidikan
 - b. Sebagai pedoman bagi tim rekrutasi dalam pelaksanaan rekrutasi karyawan yang ada di lingkungan Universitas Pekalongan
2. Ruang lingkup
prosedur ini berlaku untuk tim rekrutasi Dosen di lingkungan Universitas pekalongan
3. Prosedur Kerja
 - a. Analisis kebutuhan karyawan

No	Rincian kegiatan	Unit Kerja/ UPT	Rektor
1.	Unit kerja/bagian/UPT melakukan analisis kebutuhan karyawan berdasarkan skala-prioritas, kebutuhan, dan volume kerja yang diperlukan		
2.	Jika rasionalisasi dan ketersediaan karyawan yang diinginkan belum terpenuhi/terbatas maka bisa mengusulkan untuk dilakukan penambahan karyawan kepada rektor		
3.	Pimpinan Unit kerja/bagian/UPT melakukan kajian untuk mengetahui detail ketersediaan karyawan dan perkiraan rasionalisasi dan kualifikasi		
4.	Pimpinan Unit kerja/bagian/UPT mengusulkan kepada rektor untuk melakukan rekrutasi karyawan berdasarkan hasil analisis yang dilakukan		

b. Sosialisasi dan pengumuman





No	Rincian kegiatan	Rektor/ Warek II	Bag. Kepegawaian
1.	Rektor melalui wakil rektor II dan bagian kepegawaian menindaklanjuti usulan unit untuk selanjutnya melakukan sosialisasi dan pengumuman rekrutasi karyawan	1	
2.	Bagian kepegawaian mengumumkan rekrutasi yang dipublikasikan melalui media massa lokal, nasional atau situs jaringan resmi UNIKAL untuk memenuhi akuntabilitas dan keterbukaan		2
3.	Bagian kepegawaian melakukan inventarisasi pelamar untuk diteruskan pada tahap seleksi dan dilaporkan kepada rektor melalui warek II dengan tembusan kepada unit pengusul terkait	3	

c. Pelaksanaan

No	Rincian kegiatan	Rektor/ Warek II	Tim Seleksi	Bag. Kepegawaian	Calon Karya- wan	Tim Wawan- cara
1.	Rektor melalui warek II membentuk tim seleksi	1				
2.	Tim seleksi menentukan tahapan seleksi yang meliputi seleksi administrasi, seleksi tes tertulis yang berupa tes bakat skolastik dan seleksi wawancara		2			
3.	Bagian kepegawaian membuat jadwal tes			3		
4.	Tim seleksi melakukan seleksi administratif dengan memperhatikan standar kriteria persyaratan yang telah ditetapkan		4			

5.	Calon karyawan yang dinyatakan lolos, mengikuti tahapan selanjutnya pada tes tertulis						5	
6.	Pada tahap tes tertulis, soal dibuat oleh tim seleksi berikut standar penilaiannya sebagai acuan hasil seleksi		6					
7.	Calon karyawan yang dinyatakan lolos pada tes tertulis dilanjutkan dengan tes wawancara				7			
8.	Tes wawancara dilaksanakan dengan melibatkan unsur yayasan, pimpinan perguruan tinggi dan unit yang bersangkutan						8	
9.	Tim seleksi mengumumkan hasil seleksi karyawan melalui bagian kepegawaian untuk dipanggil menandatangani kesediaan dan komitmen sebagai karyawan pada Universitas Pekalongan			9				
10.	Tes wawancara dilaksanakan dengan melibatkan unsur yayasan, pimpinan perguruan tinggi dan dekan pengusul calon Dosen	10						
11.	Tim seleksi mengumumkan hasil seleksi karyawan melalui bagian kepegawaian untuk dipanggil menandatangani kesediaan dan komitmen sebagai karyawan pada Universitas Pekalongan.						11	

d. Orientasi

No	Rincian kegiatan	Tenaga kependidikan baru	Fakultas/Ka TU	Rektorat
1.	Tenaga kependidikan yang menandatangani kesediaan komitmen sebagai tenaga kependidikan wajib mengikuti orientasi selama 1 minggu			
2.	Orientasi meliputi pengenalan lingkungan Fakultas, tugas pokok dan fungsi, serta wajib mengikuti proses kerja selama 1 minggu.			
3.	Tenaga kependidikan baru melakukan proses pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan didampingi Ka Tata Usaha selama 1 minggu			
4.	Setelah orientasi selama 1 minggu di Fakultas kemudian diserahkan kembali kepada Rektorat untuk penempatan.			



UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Studi Lanjut TP & TK/ Std 4/003
UNIVERSITAS PEKALONGAN	Tanggal : 27 Januari 2020
PROTAP SPMI	Revisi :
	Halaman : 28 - 29


PROTAP STUDI LANJUT TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Tujuan Penyusunan Protap
Prosedur Tetap ini dibuat agar proses studi lanjut dosen dan karyawan Universitas Pekalongan dapat berjalan sesuai dengan standar tenaga pendidik.
2. Ruang Lingkup
Prosedur Tetap ini berlaku untuk kegiatan studi lanjut yang akan dilakukan oleh dosen dan karyawan Universitas pekalongan.
3. Prosedur Kerja
 - a. Perencanaan

No	Rincian kegiatan	Fakultas/ Unit Kerja	Dekan/ Ka. Unit	Warek II
1.	Fakultas/Unit kerja di lingkungan Universitas Pekalongan melakukan analisis kebutuhan kualifikasi akademik yang harus dipenuhi oleh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan (dosen dan karyawan)	1		
2.	Dekan / Kepala Unit kerja melaporkan hasil analisis kepada Rektor melalui Wakil Rektor II.		2	
3.	Wakil Rektor II melakukan rasionalisasi kebutuhan dan dibahas pada rapat pimpinan			3

b. Pelaksanaan

No	Rincian kegiatan	Tenaga Pendidik & Kependidikan	Pimpinan Fakultas/Unit Kerja	Senat Fakultas/Dekan	Rektor
1.	Tenaga pendidik dan kependidikan yang mengajukan diri / diusulkan untuk mengikuti studi lanjut wajib untuk mendaftarkan secara administratif melalui Fakultas/unit kerja untuk mendapatkan persetujuan.	1			
2.	Pimpinan fakultas/unit kerja mengusulkan perihal tenaga pendidik dan/atau tenaga kependidikan yang bermaksud mengikuti studi lanjut kepada senat Fakultas.		2		
3.	Senat fakultas melalui Dekan mengusulkan kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan.			3	
4.	Tenaga pendidik dan atau tenaga kependidikan yang telah disetujui rektor untuk studi lanjut wajib memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan Universitas Pekalongan				4

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Pengiriman Pelatihan/ Std 4/004
	PROTAP SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 30 - 32

PROTAP PENGIRIMAN PELATIHAN/PENGEMBANGAN

1. Tujuan penyusunan protap




Untuk menjamin bahwa proses pengiriman pelatihan/pengembangan telah sesuai dengan standar akademik dan peraturan yang berlaku di Universitas Pekalongan atau sesuai dengan ketentuan pemberi hibah.

2. Ruang Lingkup

Pengiriman pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Pekalongan untuk kepentingan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM). Pelatihan/pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan bisa berbentuk seminar/lokakarya, pelatihan keterampilan, magang, dan sebagainya.

3. Prosedur Kerja





a. Internal


No	Rincian kegiatan	Tim Evaluasi SDM	Warek II	Peserta Pelatihan
1.	Tim Evaluasi SDM melakukan kajian atas kondisi eksisting Sumber Daya Manusia, baik dosen maupun staf administrasi			
2.	Tim Evaluasi SDM melakukan tabelisasi, prioritasasi atas kebutuhan pengembangan berdasarkan pertimbangan tertentu serta menyusun TOR			
3.	Warek II melakukan penelusuran, <i>benchmarking</i> , dan menyusun draf MoU dengan lembaga calon penyelenggara pelatihan			

4.	Warek II melakukan negosiasi terkait dengan rencana kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia		↓ 4	
5.	Tim Evaluasi SDM melakukan pengumpulan data peserta, memverifikasi, dan menetapkan calon peserta pelatihan	5		
6.	Tim Evaluasi SDM memberikan penjelasan dan pengarahan kepada calon dan menyiapkan teknis pemberangkatan	6		
7.	Peserta Pelatihan melaksanakan kegiatan pelatihan			7
8.	Peserta Pelatihan membuat laporan pertanggungjawaban dan menyerahkannya ke bagian Umum (<i>Collector Credit Point/CCP</i>)			8

b. Eksternal

No.	Rincian kegiatan	Bag. Admisi Umum	Rektor	Kepala Biro/Dekan	Dosen/ staf administrasi
1.	Bag. Admisi Umum mengadministrasikan surat masuk terkait dengan tawaran pelatihan dan mendisposisikan ke Rektor	1			
2.	Rektor mendisposisikan kepada Kepala Biro/Dekan untuk menginformasikan kepada staf administrasi perihal pokok surat		2		

3.	Kepala Biro/ Dekan menunjuk pesonil untuk pelatihan sesuai dengan persyaratan dan kriteria yang ditetapkan lembaga penyelenggara				
4.	Bag. Admisi Umum membuat Surat Tugas dan meneruskannya ke Warek II untuk permohonan biaya perjalanan dinas				
5.	Dosen/ staf administrasi melaksanakan tugas pelatihan				
6.	Dosen/ staf administrasi menyusun laporan pertanggungjawaban tertulis kepada Rektor sebagai bukti rekam jejak peningkatan sumber daya manusia				
7.	Rektor meminta dosen/staf administrasi terlatih untuk mendiseminasikan kepada civitas akademika lainnya				

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Knaikan Pngkt TP & TK/ Std 4/005
	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Tanggal : 27 Januari 2020
	PROTAP SPMI	Revisi :
	PROTAP SPMI	Halaman : 33 - 35

**PROTAP
KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN/JABATAN PENDIDIK DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN**

1. Tujuan

- a. Memberikan acuan dalam proses pengajuan kenaikan pangkat, golongan dan jabatan pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Pekalongan.
- b. Menyediakan pedoman agar proses pengajuan kenaikan pangkat, golongan dan jabatan pendidik dan tenaga kependidikan di Universitas Pekalongan berjalan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup

Prosedur Tetap Tetap (PROTAP) kenaikan pangkat, golongan dan jabatan pendidik dan tenaga kependidikan meliputi :

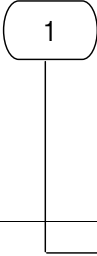

- a. Prosedur Tetap teknis pengajuan kenaikan pangkat, golongan dan jabatan pendidik dan tenaga kependidikan Universitas Pekalongan.
- b. Unit kerja atau bagian yang terlibat dalam proses pengajuan kenaikan pangkat, golongan dan jabatan pendidik dan tenaga kependidikan di Universitas Pekalongan.
- c. Tatacara dan persyaratan yang diperlukan untuk pengajuan kenaikan pangkat, golongan dan jabatan pendidik dan tenaga kependidikan di Universitas Pekalongan.

3. Prosedur Kerja


a. Kenaikan pangkat pendidik

No	Rincian kegiatan	Dosen	Rektor	Kabag. Kepegawaian	Tim PAK
1.	Dosen yang akan mengajukan kenaikan pangkat, golongan dan jabatan mengusulkan kepada Rektor melalui Dekan Dalam mengajukan kenaikan pangkat, golongan dan jabatan tenaga pendidik mengikuti mekanisme SIJAGO	1			
2.	Rektor memberikan disposisi kepada ketua tim PAK (Penetapan Angka Kredit) melalui kabag. kepegawaian untuk memeriksa kelengkapan berkas bersama-sama sekretaris PAK dan anggota tim		2		
3.	Ketua PAK memberikan hasil koreksi kepada dosen yang bersangkutan untuk diperbaiki				3
4.	Dosen memperbaiki hasil koreksi dan menyerahkan kembali kepada Ketua PAK	4			
5.	Apabila tim PAK telah memeriksa kembali dan dirasa sudah sesuai dengan ketentuan atau syarat yang berlaku maka dikirim kembali kepada rektor melalui kabag. Kepegawaian				6
6.	Rektor mengirimkan berkas usulan kenaikan pangkat, golongan dan jabatan pendidik kepada kopertis		7		

b. Kenaikan pangkat tenaga kependidikan

No	Rincian kegiatan	Kabag. Kepegawaian	Rektor
1.	Karyawan yang telah bekerja memasuki 4 tahun, sebelum 4 tahun kurang 2 bulan, kabag kepegawaian mengusulkan kepada rektor untuk dinaikkan pangkat/ golongan dengan memperhatikan DP3 dan 7 nilai tata budaya kerja		
2.	Rektor menyetujui		



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ BKD & Kontrak BKD/ Std 4/006
	PROTAP SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 36 -37

PROTAP BEBAN KERJA DOSEN (BKD) DAN KONTRAK BKD

1. Tujuan

Prosedur Tetap ini bertujuan untuk menjamin penilaian beban kinerja dosen (BKD) berjalan secara obyektif, transparan, *fair*, dan proporsional sesuai dengan aktivitas akademik atau kegiatan tri dharma perguruan tinggi dan fungsi/jabatan struktural yang diembannya.


2. Ruang Lingkup

Prosedur Tetap BKD mencakup kriteria, bobot, dan cara penilaian BKD di lingkungan Universitas Pekalongan (UNIKAL).

3. Prosedur Kerja

No.	Kegiatan	Dosen	LPMU	Asesor	Dekan / UPMF	Rektor	LL-DIKTI
1.	LPMU membuat <i>timeline</i> penilaian BKD, menginventarisasi asesor BKD, dan melakukan koordinasi dengan UPMF		1				
2.	LPMU bersama-sama dengan UPMF mensosialisasikan <i>timeline, Standard Operational Procedure (SOP)</i> Penilaian BKD, dan cara pengisian formulir BKD dalam <i>software</i> yang telah ditetapkan				2		
3.	Dosen tetap mengisi <i>software</i> BKD, mencetak, dan menanda tangani form isian BKD, sekaligus mengisi form kontrak BKD untuk semester berikutnya	3					
4.	Dosen tetap menghubungi asesor yang telah ditetapkan untuk meminta tanda tangan			4			

5.	Pada saat penilaian laporan BKD, masing-masing asesor BKD menilai/memeriksa berkas laporan BKD (formulir laporan dan bukti fisik)			↓ 5		
6.	Jika laporan BKD sudah memenuhi kriteria diterima dan masing-masing asesor BKD menandatangani formulir laporan BKD, selanjutnya dosen menyerahkan 2 <i>hard copy</i> dan 1 <i>soft copy</i> laporan BKD yang sudah diisi dan ditandatangani asesor untuk dikompilasi di tingkat Fakultas				↓ 6	
7.	Jika laporan BKD masih belum memenuhi kriteria diterima, asesor BKD menuliskan catatan-catatan yang diperlukan dalam rangka pemenuhan kriteria diterima pada formulir laporan BKD maupun Berita Acara			↓ 7		
8.	Setelah UPMF melakukan kompilasi tingkat Fakultas dan sudah ditanda tangani Dekan, laporan BKD tiap Fakultas diserahkan ke LPMU				↓ 8	
9.	LPMU melakukan kompilasi untuk tingkat Universitas			↓ 9		
10.	LPMU melakukan verifikasi dosen yang belum memenuhi kriteria diterima dan dosen yang belum mengisi form BKD untuk diberikan rekomendasi.			↓ 10		
11.	Rektor menanda tangani kompilasi tingkat Universitas, dan menindaklanjuti hasil rekomendasi dari LPMU					↓ 10
12.	LPMU menyerahkan berkas BKD ke Kopertis					↓ 12

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Peningkt kompt/ Std 4/007
	PEKALONGAN	Tanggal : 27 Januari 2020
	PROTAP SPMI	Revisi :
		Halaman : 38 - 39

PROTAP PENINGKATAN KOMPETENSI

1. Tujuan

Untuk membuat prosedur peningkatan kompetensi Dosen /dosen melalui pengiriman pelatihan/pengembangan telah sesuai dengan standar akademik dan peraturan yang berlaku di Universitas Pekalongan.

2. Ruang Lingkup

Pengiriman pelatihan pendidik di lingkungan Universitas Pekalongan untuk kepentingan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM). Pelatihan/pengembangan pendidik bisa berbentuk seminar/lokakarya, pelatihan keterampilan, magang, dan sebagainya.

3. Prosedur Kerja

No	Rincian kegiatan	Bag. Admisi Umum	Dekan/Wadek II	Ka. TU	Dosen
1.	Bag. Admisi Umum mengadministrasikan surat masuk terkait dengan tawaran pelatihan dan mendisposisikan ke Dekan.	1			
2.	Dekan mendisposisikan kepada Ka TU untuk menginformasikan kepada staf administrasi perihal pokok surat.		2		
3.	Dekan menunjuk/mengusulkan pesonil untuk ikut pelatihan sesuai dengan persyaratan dan kriteria yang ditetapkan lembaga penyelenggara dengan berbasis pemerataan.				3
4.	Bag. Admisi Fakultas membuat Surat Tugas dan meneruskannya ke Wadek II	4	4		

	untuk permohonan biaya perjalanan dinas.					
5.	Dosen/Dosen melaksanakan tugas pelatihan.					↓ 5
6.	Dosen/Dosen menyusun laporan pertanggungjawaban tertulis kepada Dekan sebagai bukti rekam jejak peningkatan sumber daya manusia.	6 ←				





**FORMULIR PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
(SDM)**



KUESIONER
KEPUASAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS PEKALONGAN

Nama :

Unit kerja :

Angket ini bertujuan untuk mengukur kepuasan Dosen dan tenaga kependidikan terhadap pengelolaan sumber daya manusia (SDM) di lingkungan Universitas Pekalongan. Bapak/Ibu dimohon untuk menjawab semua pertanyaan dalam angket ini dan jawaban serta data pribadi Bapak/Ibu akan dijamin kerahasiaannya. Pilihlah salah satu alternatif jawaban dengan cara melingkari pada kolom jawaban yang Bapak/Ibu pilih.

Terdapat lima alternatif jawaban sebagai berikut:

- 1 = Sangat Tidak baik
- 2 = Tidak baik
- 3 = Cukup
- 4 = Baik
- 5 = Sangat Baik

No	Pernyataan	Jawaban				
		1	2	3	4	5
A. Perencanaan						
1	Pimpinan melakukan analisa kebutuhan sumber daya manusia	1	2	3	4	5
2	Pimpinan melakukan perencanaan sumber daya manusia secara periodik	1	2	3	4	5
B. Rekrutmen, Seleksi, dan Pemberhentian Pegawai						
1	Rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan dilakukan dengan transparan dan melalui tes yang terpercaya	1	2	3	4	5
2	Saya memahami prosedur pemberhentian yang dimiliki oleh universitas	1	2	3	4	5

3	Pimpinan saya melakukan perekrutan melalui mekanisme yang sesuai dengan keahlian saya	1	2	3	4	5
4	Manajemen memiliki prosedur yang jelas dalam memberikan sanksi/pemberhentian SDM	1	2	3	4	5
5	Manajemen dalam pengambilan keputusan Pemberhentian/sanksi terhadap SDM melalui rapat Pimpinan	1	2	3	4	5
C. Orientasi dan Penempatan Pegawai						
1	Pimpinan saya memberikan pemahaman yang baik tentang pekerjaan tugas saya	1	2	3	4	5
2	Saya dengan leluasa mengakses informasi ditempat kerja saya	1	2	3	4	5
3	Unit tempat saya bekerja adalah unit yang membanggakan	1	2	3	4	5
4	Pimpinan selalu memilih orang dengan tepat untuk menangani pekerjaan	1	2	3	4	5
5	Saya dan seluruh orang yang ada di organisasi memiliki hubungan yang harmonis dalam menangani berbagai pekerjaan	1	2	3	4	5
6	Pimpinan saya melakukan penempatan hasil perekrutan SDM sesuai bidang keahliannya	1	2	3	4	5
7	Penempatan hasil perekrutan dilakukan secara legal formal oleh pimpinan	1	2	3	4	5
D. Pengembangan Karir						
1	Pimpinan saya memiliki kepedulian yang tinggi terhadap peningkatan kompetensi saya	1	2	3	4	5
2	Pimpinan saya peduli dengan peningkatan karir saya	1	2	3	4	5
3	Manajemen melakukan upaya bagi pengembangan SDM secara berkelanjutan	1	2	3	4	5
4	Saya memperoleh peluang pengembangan diri secara sistemik	1	2	3	4	5
5	Saya dan teman-teman leluasa mengkritisi dan memberikan masukan kepada pimpinan guna pengembangan SDM yang handal	1	2	3	4	5

E. Reward dan Punishment						
1	Saya puas dengan upaya pimpinan dalam meningkatkan kesejahteraan saya	1	2	3	4	5
2	Pimpinan saya memberikan sanksi secara tepat dan adil terhadap kesalahan yang telah saya lakukan atau yang dilakukan oleh rekan kerja saya	1	2	3	4	5
3	Pimpinan saya memberikan wewenang yang cukup sesuai dengan jabatan saya	1	2	3	4	5
4	Pimpinan saya memberikan pujian dan penghargaan terhadap prestasi yang saya capai dalam pengembangan karir	1	2	3	4	5
5	Saya merasa nyaman dan tenang di tempat kerja saya karena memperoleh fasilitas yang baik	1	2	3	4	5



CATATAN



CATATAN

