



**PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA(SDM) SEKOLAH TINGGI
ILMU KESEHATAN SEHAT MEDAN TAHUN 2020**

**Alamat : Kampus I (Jl. Gaperta Ujung, Kel. Tanjung Gusta,
Kec. Medan Helvetia)Kampus II (Jl. Letda Sujono No
241F, Kel. Bandar Selamat, Medan Sunggal E-mail :
stikesehat2@gmail.com Website :
<https://stikesschatmedan.ac.id>**



YAYASAN SEHAT MEDAN SUMATERA UTARA
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN SEHAT MEDAN

Kampus 1 : Jln. Gaperta Ujung, Tj. Gusta, Kec. Medan Helvetia, kampus 2 : Jln. Letda
Sujonono.241 Bandar Selamat Medan Telp: (061) 80441160 Fax : (061) 80441160
Email : stikessehat2@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN
NO. 126/STIKes/S/SK/III/2020
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN SEHAT MEDAN

Menimbang :
1. Bahwa untuk memenuhi kebutuhan Dosen dan tenaga kependidikan yang memiliki kemampuan serta profesionalisme dalam pendidikan perlu petunjuk yang sesuai dengan prosedur yang ditetapkan sesuai dengan visi misi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan.
2. Bahwa untuk kelancaran kualitas dalam pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dan tugas di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan.maka perlu untuk menetapkan Sistem Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM).
3. Bahwa guna keperluan dimaksud pada butir 1 dan 2 diatas, perlu diterbitkan surat keputusan

Mengingat :
1. Undang- undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tanggal 8 Juli 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, Tentang Standart Nasional Pendidikan
3. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
4. Undang- undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 110/M/2020 Tanggal 31 Januari 2020 Tentang Ijin Penggabungan Akademi Kebidanan Sehat Medan di Kota Medan, Akademi Kebidanan Hafsyah Medan di Kota Medan dan Akademi Keperawatan Sehat Binjai di Kota Binjai Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan di Kota Medan Sumatera Utara.
6. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan.

Menetapkan

MEMUTUSKAN

Pertama : Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan tentang Pengelolaan Pedoman Sistem Seleksi, Rekrutmen, Penempatan, Pengembangan, Retensi, dan Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan menjadi dokumen yang sah dan legalkan di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan.
Kedua : Pedoman Sistem Seleksi, Rekrutmen, Penempatan, Pengembangan, Retensi dan Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan. merupakan yang menjadi dasar dalam upaya peningkatan kualitas Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan.
Ketiga : Dalaman Menjalankan tugas sesuai Tupoksi dan tidak berada diruangan Dosen/ Staff pada saat jam kerja kecuali untuk keperluan akademik
Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya



YAYASAN SEHAT MEDAN SUMATERA UTARA
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN SEHAT MEDAN

Kampus 1 : Jln. Gaperta Ujung, Tj. Gusta, Kec. Medan Helvetia, kampus 2 : Jln. Letda
Sujonono.241 Bandar Selamat Medan Telp: (061) 80441160 Fax : (061) 80441160

Email : stikessehat2@gmail.com

Ditetapkan di : Medan

Pada tanggal : 16 Maret 2020

Ketua



Hham Syahputra Siregar, S.Kep., M.Kes

Tembusan disampaikan Kepada :

1. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan.
2. Arsip

VISI DAN MISI

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN SEHAT MEDAN

VISI

Menjadi Institusi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan yang Unggul dan Berkualitas Sesuai dengan Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) di Tingkat Nasional Tahun 2045

MISI

1. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang kesehatan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
2. Meningkatkan dan Mengembangkan kualitas sumber daya manusia secara berkelanjutan sesuai dengan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK).
3. Meningkatkan prasarana dan sarana secara berkelanjutan.
4. Menciptakan suasana akademik yang kondusif di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan
5. Meningkatkan kerja sama dengan instansi pemerintah dan swasta di tingkat nasional maupun internasional

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, atas karuniaNya sehingga Pedoman Umum Pengelolaan Sumber Daya Manusia Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan Tahun 2020 dapat terselesaikan. Pedoman Umum Sistem Seleksi, Rekrutmen, Penempatan, Pengembangan, Retensi dan Pemberhentian Tenaga Dosen Dan Tenaga Kependidikan ini dimaksudkan agar dapat dipahami secara lebih mudah oleh penyelenggara di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan. Dosen dan Tenaga Kependidikan merupakan tenaga yang berdiri paling depan dalam pelayanan kepada mahasiswa/i dan masyarakat lainnya. Dosen Dan Tenaga Kependidikan diharapkan mampu melayani dengan prima sesuai dengan aturan dan juga kebutuhan pemangku kepentingan.

Dengan diselenggarakannya Pengelolaan Pedoman Umum Sistem Seleksi, Rekrutmen, Penempatan, Pengembangan, Retensi dan Pemberhentian Tenaga Dosen Dan Tenaga Kependidikan diharapkan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan memiliki sistem penghargaan yang terprogram bagi Dosen Dan Tenaga Kependidikan dalam pelaksanaan kegiatan Tri Dharmanya. Pedoman ini hendaknya dapat menjadi acuan yang baik bagi penyelenggaraan di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan.

Medan, Maret 2020
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL LAPORAN	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
Bab I	
Pendahuluan	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan	2
Bab II	
Sumber Daya Manusia	3
2.1. Dosen	4
2.2. Tenaga Kependidikan	8
Bab III	
Sistem Pengelolaan Sumber Daya Manusia	15
3.1. Konsep Pengelolaan SDM	15
3.2. Tantangan Pengelolaan SDM	15
3.3. Kebutuhan Pengelolaan SDM	15
3.3.1. Perencanaan	16
3.3.2. Pelaksanaan	16
3.3.3. Monitoring Evaluasi	17
3.3.4. Perbaikan	17
3.4. Pengelolaan SDM STIKes Sehat Medan	17
3.4.1. Seleksi/Perekrutan	17
3.4.2. Penempatan	18
3.4.3. Pengembangan	21
3.4.4. Retensi	21
3.4.5. Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan	22
3.4.6. Remunerasi	24
3.4.7. Penghargaan Dosen dan Tenaga Kependidikan	24
3.4.8. Sanksi	25
BAB IV	
: Penutup	26

BAB 1

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor penentu dalam pengembangan lembaga Pendidikan Tinggi. Program pengembangan Sumber Daya Manusia harus menjadi unsur paling penting dalam pengembangan sebuah lembaga. Citra Akademis suatu lembaga Pendidikan Tinggi sangat ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia yang ada di dalamnya, beserta karya-karya keilmuan yang dihasilkan sebagai sumbangan untuk masyarakat maupun pengembangan bidang ilmu masing-masing. Pengelolaan SDM perguruan tinggi adalah pengelolaan segenap civitas akademika. Salah satu tantangan (challenge) bagi pimpinan pendidikan tinggi khususnya terkait pengelolaan SDM adalah menghadirkan tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan yang profesional sehingga sekolah tinggi mampu menghasilkan lulusan yang kompeten dan berdaya saing sebagai output akhirnya. Dengan kata lain, eksistensi dosen dan tenaga kependidikan menjadi kebutuhan untuk mewujudkan visi dan misi Sekolah Tinggi.

Sistem pengelolaan sumber daya manusia Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan ditetapkan oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan sesuai dengan SK Nomor : 126/STIKes/S/SK/III/2020, Tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan unsur yang bertanggung jawab melaksanakan sistem pengelolaan Sumber Daya Manusia Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan adalah wakil Ketua II. Mengacu pada prinsip manajemen pendidikan tinggi secara umum meliputi merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan menilai SDM perguruan tinggi mampu memberikan kontribusi sebesar-besarnya bagi pengembangan perguruan tinggi dan pencapaian program maupun rencana kerja. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (PSDM) perguruan tinggi mencakup hal-hal yang meliputi perencanaan seleksi/perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan program akademik serta remunerasi, penghargaan dan sanksi termasuk tentang ketersediaan pedoman tertulis dan konsistensi pelaksanaannya.

Memasuki era globalisasi, persoalan kualitas sumber daya manusia akan mendominasi isu pembangunan nasional kita. Oleh karena itu pengelolaan sumber daya manusia untuk selanjutnya disingkat dengan PSDM harus mampu mengantisipasi perubahan diberbagai

bidang aktivitas manusia. Dalam kaitannya dengan institusi pendidikan, PSDM bukan lagi sekedar recruitmen, selection, placement, appraisal, compensation and work force planning yang kesemua ini dapat dicakup didalam administrasi personal, tetapi PSDM di masa Pembangunan Jangka Panjang Tahap II sekarang ini akan berkembang ke arah yang jangkauannya lebih luas lagi, seperti pengembangan kultur, pengembangan visi, pembentukan team work, empowering, dan lain-lain.

Pengelolaan sumber daya manusia adalah salah satu bidang kajian yang sangat mengesankan dan penting dalam abad informasi sekarang ini. Kesan tersebut terletak pada paradox : semakin tinggi ilmu yang telah dicapai manusia, semakin tinggi ketidakpastian. Konsistensi dari paradox ini adalah bahwa bobot keikutsertaan manusia dalam proses organisasi semakin tinggi .

2 .Tujuan

Tujuan dalam penulisan panduan umum pengelolaan sumber daya manusia ini adalah :

1. Tercapainya pemahaman yang menyeluruh terhadap visi dan misi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan.
2. Menyelenggarakan pendidikan yang relevan dengan kebutuhan masyarakat dan dapat diakses semua kalangan.
3. Mewujudkan tata kelola Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan yang profesional sesuai dengan visi dan misi serta pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Tehnologi Informasi Komunikasi.
4. Meningkatkan disiplin, gairah, dan kepuasan bekerja
5. Tercapainya efisiensi dan efektivitas kerja
6. Menurunkan tingkat keluhan baik internal maupun eksternal dan khususnya dalam pelayanan kepada manusia.

BAB II

SUMBER DAYA MANUSIA

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

Dalam UU. No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, digunakan istilah Dosen untuk merujuk pada pengertian pendidik pada jenjang perguruan tinggi yaitu pendidik profesional yang berperan dalam mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Oleh sebab itu mengacu kepada dasar hukum tersebut, maka dalam standar ini digunakan istilah Dosen untuk tenaga pendidik, sedangkan tenaga kependidikan lainnya meliputi pustakawan, laboran, teknisi, pegawai administrasi dan tenaga pendukung lainnya.

Tugas dosen dan tenaga kependidikan disebutkan dalam Pasal 39 Ayat (1) dan (2) UU. Sisdiknas Tahun 2003, dijelaskan bahwa pendidik (dosen) merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan : (1) proses pembelajaran, (2) penilaian hasil pembelajaran, (3) pembimbingan dan pelatihan, (4) penelitian dan pengabdian kepada masyarakat terutama bagi pendidik bagi perguruan tinggi. Sedangkan tenaga kependidikan bertugas melaksanakan (1) administrasi, (2) pengelolaan, (3) pengembangan, (4) pengawasan, pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Dosen dan tenaga kependidikan merupakan komponen yang sangat menentukan penyelenggaraan pendidikan di perguruan tinggi, keberhasilan implementasi penyelenggaraan pendidikan dipengaruhi kompetensi profesional proses penyelenggara pendidikan yaitu dosen, sedangkan tenaga kependidikan sebagai tenaga penunjang dalam proses pendidikan.

2.1 Dosen

2.1.1. Pengertian Dosen

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

2.1.2 kualifikasi Dosen

Kualifikasi dosen minimal yang harus dimiliki dosen Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan mengacu kepada UU RI No 14/2005 pasal 46, yaitu lulusan program magister untuk dosen pada program diploma dan program sarjana.

2.1.3. Kompetensi Dosen

Selain memenuhi kualifikasi minimal, dosen Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan juga hendaknya kompeten dalam menjalankan tugasnya. Kompetensi dosen menentukan kualitas pelaksanaan Tri Darma Perguruan Tinggi. Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan selalu didorong untuk memiliki kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial dalam melaksanakan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Peraturan Mendiknas RI No. 42 Tahun 2007 Tentang Sertifikasi Dosen telah menetapkan 4 aspek kompetensi yang harus dimiliki seorang dosen, yaitu :

1. Kompetensi Pedagogik, antara lain seperti :
 - a. Kemampuan membuat perencanaan perkuliahan

- b. Kemampuan menerapkan pendekatan, metode dan teknik pembelajaran
 - c. Kemampuan melaksanakan evaluasi dan memberikan penilaian hasil pembelajaran secara objektif.
 - d. Kemampuan melaksanakan evaluasi diri terhadap proses pembelajaran yang telah dilaksanakan.
 - e. Kemampuan mengembangkan proses pembelajaran secara terus menerus.
2. Kompetensi profesional, antara lain seperti :
- a. Kemampuan melaksanakan seluruh aspek Tri Dharma Perguruan Tinggi
 - b. Kemampuan berkoordinasi dengan semua unit kerja dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi
 - c. Kemampuan merancang dan melaksanakan program pembelajaran yang inovatif, sesuai perkembangan ipteks
 - d. Kemampuan memberikan layanan prima
3. Kompetensi kepribadian, meliputi
- a. Kemampuan bekerja sama dengan berbagai unsur sivitas akademika
 - b. Kemampuan berkomunikasi baik lisan maupun tulisan, dengan berbagai unsur sivitas akademika
 - c. Kepekaan sosial terhadap lingkungan sekitar
4. Kompetensi sosial, antara lain mencakup :
- a. Kemampuan bekerja sama dengan berbagai unsur sivitas akademika
 - b. Kemampuan berkomunikasi baik lisan maupun tulisan dengan berbagai unsur sivitas akademika
 - c. Kepekaan sosial terhadap lingkungan sekitar

2.1.4 Klasifikasi Dosen

Berdasarkan statusnya, maka Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan mengklasifikasikan dosen menjadi 2 yaitu dosen tetap dan dosen tidak tetap. Dosen tetap adalah dosen yang terikat penuh waktu dengan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan, sedangkan dosen tidak tetap adalah dosen yang terikat hubungan kerja dengan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan untuk jangka waktu tertentu. Dosen tidak tetap yaitu dosen luar dan dosen tamu. Dosen tetap Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan adalah Dosen pegawai yang diangkat oleh Ketua Yayasan. Pengelompokan dosen berdasarkan kewenangan akademiknya, mengacu pada SK Menko Bidang Pengawasan

Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara No 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999
tentang Jabatan fungsional Dosen dan 11 Angka

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

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

2.1.5 Tugas Pokok dan Fungsi Dosen

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

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

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

1. Fasilitator pembelajaran mahasiswa, sehingga mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan sesuai dengan bidangnya masing-masing
2. Membimbing mahasiswa berpikir kritis dan analitis, sehingga dapat secara mandiri menggunakan dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang telah dimilikinya
3. Membina mahasiswa dalam segi intelektual, sekaligus sebagai konselor
4. Menggunakan konsep, teori, dan metodologi dalam bidang yang ditekuninya, sekaligus mampu menciptakan sejumlah konsep, teori dan metodologi yang operasional dalam konteks kegiatan ilmiahnya
5. Melakukan penelitian yang hasilnya dipublikasikan melalui diskusi, seminar, jurnal

ilmiah, atau pameran, dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, kebudayaan dan/atau kesenian

6. Menerapkan pengetahuannya dalam kegiatan pengabdian pada masyarakat

7. Meningkatkan kualitas akademik dan kompetensi diri selaku tenaga pendidik
8. Melaksanakan kerja bersama tim dalam pengelolaan akademik untuk mewujudkan visi STIKes Sehat Medan
9. Mengembangkan keprofesian dengan berperan aktif dalam organisasi seminar
10. Melakukan rencana kegiatan semesteran, realisasi kegiatan bulanan dan mengevaluasi realisasi yang terjadi
11. Menyusun portofolio/deskripsi diri pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, serta kegiatan lain yang menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi

2.2 Tenaga Kependidikan

2.2.1 Pengertian Tenaga Kependidikan

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

1. Pustakawan

a. Pengertian Pustakawan

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

Pustakawan tingkat ahli memiliki kualifikasi akademik pustakawan paling rendah adalah sarjana (S-1) atau Diploma empat (D-IV) bidang ilmu Perpustakaan, dokumentasi dan Informasi dari perguruan tinggi yang terakreditasi. Sedangkan seseorang yang memiliki kualifikasi akademik rendah-rendahnya sarjana (S-1) atau

diploma empat (D-IV) di luar bidang ilmu perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi dapat menjadi pustakawan tingkat ahli setelah lulus pendidikan dan pelatihan dalam bidang perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi serta pengalaman kerja di perpustakaan minimal 2 tahun.

Pustakawan tingkat terampil memiliki kualifikasi akademik minimal berlatar pendidikan D-II Perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Seseorang yang memiliki kualifikasi Akademik minimal D-II di luar bidang Perpustakaan, Dokumentasi dan Informas, bisamenjadi pustakawan tingkat terampil setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, setelah bekerja di perpustakaan minimal 2 tahun.

b. Kompetensi Pustakawan

Tabel 1. Kompetensi Pustakawan

Dimensi	Kompetensi	Sub Kompetensi
Keahlian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi. 2. Pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi 3. Pengembangan Profesi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan koleksi 2. Pengolahan bahan pustaka 3. Penyimpanan bahan pustaka 4. Pelayanan informasi. 1. Pengkajian 2. Pengembangan perpustakaan 3. Analisis karya perpustakaan 4. Penelaahan pengembangan di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi. 1. Membuat karya ilmiah bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi. 2. Menyusun pedoman perpustakaan 3. Melakukan tugas sebagai koordinator pustakawan 4. Menyusun kumpulan tulisan untuk dipublikasikan. 5. Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep.
Manajerial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemasarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi 	Melakukan penyuluhan dan publisitas tentang perpustakaan, dokumentasi dan informasi
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pelayanan, perawatan dan pengembangan perpustakaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu membuat pedoman atau peraturan teknis yang terkait dengan layanan perpustakaan. 2. Mampu menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan dan membina staf, mengambil keputusan serta menciptakan kerja yang kondusif 3. Mampu menjalankan fungsi-fungsi perpustakaan secara maksimal. 4. Mampu menyediakan fasilitas untuk mengukur kinerja perpustakaan.

Kepribadian	1. Etos kerja 2. Integritas diri	Bersemangat, tangguh, tekun dalam bekerja sebagai pustakawan Jujur, teguh pada prinsip, fokus pada pekerjaan, bertanggung jawab akan tugas dan kewajiban dan menjadi panutan pada teman
-------------	-------------------------------------	--

	3. Keterbukaan terhadap kritik dan saran 4. Kreativitas dan inovasi	sejawat. Mampu menerima kritik, saran dari pimpinan, sejawat dan pengguna perpustakaan. Mempunyai kreativitas dan gagasan untuk terus mengembangkan perpustakaan
Sosial	Kerja sama dan komunikasi	Mampu bekerja sama dan berkomunikasi dengan pimpinan, sejawat dan pengguna perpustakaan dan kerja sama dengan perpustakaan perguruan tinggi.

c. Tugas Pokok dan Fungsi Pustakawan

Menurut KEPMENPAN No, 132/KEP/M.PAN/2002 pasal 4 disebutkan bahwa tugas pokok pustakawan tingkat terampil meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi serta pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

Penjelasan secara rinci dapat di tuliskan dalam tabel

Tabel 2 . Tugas pokok dan Fungsi Pustakawan

Pustakawan Pelaksana	Pustakawan Pelaksana Lanjutan
1. Melakukan survei bahan pustaka 2. Membuat desiderata dan keengkapan bahan pustaka. 3. Meregistrasi bahan pustaka 4. Megelola jajaran bahan pustaka 5. Merawat bahan psutaka 6. Menyediakan bahan pustaka, koleksisetempat 7. Mengumpulkan data untuk statistik	1. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi bahan pustaka, survei minat pemakai, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, layanan informasi. 2. Mengidentifikasi bahan pustaka 3. Mengelola data katalogisasisederhana dan katalogisasi salinan 4. Melakukan klasifikasi sederhana, layanan bahan. 5. Membuat materi publisitas 6. Mereproduksi bahan psutakamelalui silang layan. 7. Mengumpulkan data untuk tinjauan kepastakaan dan untuk datainformasi teknis.

d. Standard Mutu Kriteria dan Indikator

Dalam meningkatkan mutu pustakawan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat
Medandilakukan penerapan sistem manajemen mutu seperti :

1. Pengguna perpustakaan merasa puas dan loyal akan mutu layanan yang sesuai kebutuhan.
2. Daya saing dan keuntungan meningkat karena kinerja pustakawan terfokus pada upayapencapaian target secara efektif dan efisien.
3. Standar mutu, kriteria dan indikator kinerja pustakawan dituliskan dalam tabel berikut :

Tabel 3.

Standar Mutu	Kriteria	Indikator Kinerja
Keahlian	Memiliki kualifikasi yang diperoleh melalui pendidikan dan atau pelatihan kepustakawanan.	1. Berijazah minimal D-III Perpustakaan, Dokumentasi dan informasi. 2. Berijazah minimal D-III di luar ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi namun mendapat sertifikat dari pendidikan dan pelatihan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
Manajerial	1. Mampu menyusun program dan laporan kerja. 2. Mampu mengelola koleksi perpustakaan. 3. Mampu memberikan layanan prima kepada pengguna perpustakaan.	1. Tersedia dokumen program laporan kerja. 2. Tersedia dokumen – dokumen tentang pengelolaan koleksi perpustakaan. 3. Tersedia instrumen untuk mengukur kepuasan pengguna perpustakaan.
Kepribadian	1. Mempunyai etos kerjayang baik. 2. Mempunyai integritas diri	1. Tersedia dokumen, pencapaian dan strategi untuk mencapai target selama melaksanakan tugas sebagai pustakawan. 2. Tidak melanggar kode etik Sivitas Akademika dan kode etik pustakawan. 3. Tersedia dokumen kehadiran 4. Memiliki kinerja dan perilaku kerja rata-rata terbaik.
	Bersifat terbuka terhadap kritik, saran dan pendapat	Tersedia dokumen hasil kepuasan yang dilakukan oleh pimpinan, sejawat dan pengguna perpustakaan.
	Mempunyai kreativitas dan inovasi	Tersedia dokumen berisi gagasan, ide untuk pengembangan perpustakaan.
	Mampu bekerja sama dan berkomunikasi	Memiliki kinerja dan perilaku kerja rata-rata baik.

3. Pranata Laboratorium

a. Pengertian

Pranata Laboratorium Pendidikan adalah seseorang yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan pengelolaan laboratorium pendidikan. Laboratorium pendidikan adalah suatu unit penunjang akademik dalam lembaga pendidikan berupa ruang tertutup atau terbuka, bersifat permanen atau bergerak, dikelola secara sistematis untuk kegiatan pengujian, kalibrasi dan atau produksi dalam skala terbatas dengan menggunakan alat dan bahan berdasarkan metode keilmuan tertentu.

b. Kualifikasi Penata Laboratorium Pendidikan

1. Berijazah minimal D-III sesuai kualifikasi akademik yang relevan dengan laboratorium bekerja.
2. Sertifikat keterampilan yang relevan dengan laboratorium tempat bekerja

c. Kompetensi Pranata Laboratorium pendidikan

Tabel 4. Standar Kompetensi PLP

Dimensi	Kompetensi	Sub kompetensi
Keahlian	1. Pengoperasian peralatan, penggunaan bahan, pemeliharaan peralatan dan bahan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai keahlian yang sesuai dengan laboratorium tempat bekerja. 2. Mampu menjelaskan penggunaan peralatan dan bahan laboratorium 3. Mampu mengoperasikan dan merawat peralatan laboratorium. 4. Memahami penggunaan teknologi dan informasi dan komunikasi
Manajerial	1. Pengelolaan kegiatan, bahan dan peralatan laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyusun kebutuhan peralatan dan bahan. 2. Mampu mengelola bahan dan peralatan laboratorium. 3. Mampu membantu kelancaran pelaksanaan praktikum. 4. Mampu melakukan supervisi peralatan laboratorium
Kepribadian	<p>Etos kerja</p> <p>Integritas diri</p> <p>Bersedia menerima kritik, saran dan pendapat</p>	<p>Bersemangat, tangguh, tekun dalam bekerja.</p> <p>Jujur teguh pada prinsip, fokus dalam bekerja, bertanggung jawab pada tugas dan kewajiban.</p> <p>Bersedia menerima kritik, saran, pendapat dan masukan dari pimpinan, sjawat dan pengguna laboratorium.</p>

Sosial	Kerja sama dan komunikasi	Mampu bekerja sama dan berkomunikasi dengan pimpinan, sejawat dan pengguna laboratorium
--------	---------------------------	---

d. Tugas Pokok dan Fungsi Pranata Laoratorium Pendidikan

Fungsi pranta laboratorium pendidikan adalah memperlancar proses belajar mengajar yang berlangsung dilaboratorium kerja yang diampunya, betrtanggung jawab atas administrasi laboratorium, pengelolaan bahan, kelancaran fungsi peralatan laboratorium dan bertanggung jawab akan pengembangan laboratorium.

Tabel 5. Tugas Pokok dan Fungsi Pranata Laboratorium Pendidikan

PLP Pelaksana	PLP Pelaksana Lanjutan
1. Mendata kebutuhan peralatan dan bahan praktikum	1. Menyediakan kebutuhan peralatan dan bahan laboratorium
2. Menyiapkan peralatan dan bahan praktikum	2. Melakukan supervisi dalam menyiapkan peralatan dan bahan praktikum. 3. Memberikan penjelasan penggunaan peralatan dan bahan praktikum
3. Mengoperasikan peralatan laboratorium dan penggunaan bahan praktikum.	4. Melakukan supervisi dalam menoperasikan peralatan laboratorium dan penggunaan bahan praktikum
4. Menyusun laporan penggunaan peralatan dan bahan	5. Mengevaluasi penggunaan peralaan dan bahan
5. Melakukan pengecekan kinerja peralatan laboratorium dan bahan praktikum.	6. Melakukan supervisi pengecekan kinerja peralatan laboratorium dan bahan praktikum
6. Melakukan pemeliharaan peralatan dan bahan	7. Melakukan supervisi pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan
7. menyusun jadwal praktikum	8. Membuat laporan kegiatan praktikum
8. menyimpan sisa bahan praktikum	9. Membuat ;laporan sisa bahan praktikum. 10. Mengelola sisa bahan praktikum 11. Memantau kualitas bahan praktikum
9. membersihkan, menata dan menyimpan peralatan bahan dan sarana penunjang	12. Mengevaluasi hasil pembersiha, penataan dan penyimpanan peralatan bahan dan sarana penunjang

BAB III

SISTEM PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

3.1 Konsep Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Pengelolaan merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, penguasaan dan pengendalian dari pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dengan maksud mencapai tujuan atau sasaran perorangan, organisasi dan masyarakat. Sistem pengelolaan sumber daya manusia di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan mengacu kepada Statuta yang ditetapkan oleh Ketua sesuai dengan SK Nomor : 126/Stikes/S/SK/III/2020. Unsur yang bertanggung jawab melaksanakan sistem pengelolaan sumber daya manusia di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan adalah Wakil Ketua II. Sistem perencanaan ini meliputi perencanaan, seleksi/perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan Akademik serta remunerasi, penghargaan dan sanksi.

3.2 Tantangan Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Tantangan dalam pengelolaan SDM dapat dilihat dari sisi input maupun proses, tantangan yang sering dihadapi dalam pengelolaan sumber daya manusia adalah tantangan dari internal maupun eksternal perguruan tinggi. Beberapa tantangan internal perguruan tinggi dalam pengelolaan sumber daya manusia dosen adalah : 1) Rencana strategi, 2) anggaran, 3) estimasi lulusan, 4) usaha atau kegiatan baru dan 5) rancang bangun institusi dan tugas pekerjaan.

Tantangan eksternal perguruan tinggi dalam pengelolaan sumber daya manusia adalah melakukan inovasi pengelolaan SDM. Lingkungan yang cepat berubah di luar kampus, globalisasi, hadirnya perguruan tinggi asing yang mengancam serius bagi kelangsungan perguruan tinggi dalam negeri.

3.3 Kebutuhan Pengelolaan SDM

Pengembangan dosen merupakan kebutuhan nyata dalam perbaikan mutu sumber daya manusia dosen dan tenaga kependidikan perguruan tinggi melalui proses yang sistematis, terukur dan terorganisir. Penjaminan mutu dosen adalah segala upaya untuk mempertahankan dan meningkatkan mutu dosen yang dilakukan oleh institusi pendidikan secara terus menerus dan berkesinambungan. Kegiatan ini harus dilakukan secara terstruktur dan terencana dengan baik, sesuai dengan siklusnya yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan/implementasi, evaluasi dan perbaikan/penyempurnaan.

3.3.1 Perencanaan

Sistem perencanaan sumber daya manusia di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan mengacu kepada kebutuhan tenaga kerja untuk mendukung sarana organisasi yang dituangkan dalam rencana jangka panjang dan jangka pendek, yaitu dalam rencana induk pengembangan dan rencana strategis. Perencanaan kebutuhan sumber daya manusia mempertimbangkan tantangan dan tuntutan lingkungan internal dan eksternal organisasi, sehingga dapat direncanakan baik kualitas maupun kuantitas sumber daya manusia baik dosen dan tenaga kependidikan yang dibutuhkan dalam kurun waktu tertentu.

Perencanaan sumber daya manusia Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan disesuaikan dengan kebijakan direktur dibantu oleh Wakil Ketua II bidang SDM, Prasarana dan sarana serta bagian Tata Usaha, dengan membuat perencanaan pengadaan pegawai dan mempertimbangkan rasio dosen, mahasiswa serta beban kerja dosen di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan. Perencanaan manajemen dosen meliputi ; penetapan standar mutu, kebutuhan/kecukupan, kualifikasi yang diperlukan, kompetensi yang diperlukan, sistem rekrutmen, penempatan, pengembangan karir, retensi, monitoring dan evaluasi, penghargaan dan sanksi dan pemberhentian dosen.

Dalam peningkatan kualifikasi dosen dilakukan langkah-langkah strategis yang bertujuan untuk meningkatkan jabatan akademik sehingga dosen dan tenaga kependidikan dapat mengembang tugas dan kewajiban akademik dengan baik yaitu dengan memfasilitasi studi lanjut dosen dan tenaga kependidikan ke jenjang yang lebih tinggi, pelatihan, workshop, dan seminar yang menunjang.

3.3.2 Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan ini, Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan harus mengimplementasikan seluruh rencana yang telah disusun. Tugas ini dilaksanakan oleh pihak eksekutif sekolah tinggi dan program studi atau unit pelaksana akademik dan harus memperhatikan input, proses dan output.

3.3.3 Monitoring dan Evaluasi

Kegiatan monitoring dan evaluasi merupakan kegiatan penjamin mutu untuk memastikan kesesuaian antara rencana yang telah dibuat dengan pelaksanaan dengan standar yang telah ditetapkan. Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan oleh unit penjaminan mutu di tingkat lembaga dan unit kerja masing-masing.

3.3.4 Perbaikan

Hasil pemantauan dan evaluasi dapat menampilkan kekurangan dan kelemahan pengelolaan sumber daya manusia sekaligus kekuatannya. Hasil monitoring dan evaluasi dapat dijadikan sebagai masukan dan bahkan rekomendasi yang selanjutnya dapat digunakan untuk penyusunan program-program perbaikan berikutnya yang dapat mengacu pada standar dan sesuai dengan visi, misi dan tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan. Kegiatan penjaminan mutu harus dilakukan secara terus menerus dan berkesinambungan

3.4 Pengelolaan Sumber Daya Manusia STIKes Sehat Medan

Berdasarkan tuntutan tersebut pengelolaan sumber daya manusia Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan meliputi :

A. Seleksi/Perekrutan

Seleksi dan Rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan diatur dalam pedoman pengelolaan sumber daya manusia (SDM) yang tertulis dalam pedoman sumber daya manusia

1. Seleksi

Tata cara seleksi atau penerimaan pegawai meliputi jalur seleksi sebagai berikut :

a. Pengumuman Kesempatan Kerja

- Pengumuman dimaksudkan untuk menginformasikan tentang lowongan/kesempatan kerja kepada masyarakat umum secara luas dan terbuka dengan tujuan agar mendapatkan calon pegawai yang berkualitas.
- Pengumuman tertulis dilaksanakan secara terbuka melalui media cetak, melalui elektronik (website/ Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan, media sosial dan media lainnya).
- Pengumuman tersebut menginformasikan tentang jenis kesempatan kerja dan persyaratan baik administratif maupun kualifikasi serta keterampilan yang dibutuhkan.

b. Pendaftaran

- Tempat pendaftaran dilakukan di kampus Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan

- Waktu pendaftaran berakhir selambat-lambatnya 1 bulan setelah pengumuman dilaksanakan.
 - Pelamar mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan dengan lampiran sesuai dengan persyaratan administrasi yang ditentukan.
- c. Seleksi/Penyaringan
- Pemeriksaan administrasi dimaksudkan untuk memeriksa kelengkapan administrasi berdasarkan persyaratan yang telah ditetapkan. Seleksi administratif harus memenuhi syarat-syarat seagi dosen sesuai dengan PP Nomor 84 Tahun 2013.
 - Wawancara dan praktek mengajar khusus untuk dosen untuk mendapatkan calon yang memenuhi persyaratan inteligensi (potensi dan fungsional emos), wawasan, kepribadian, penyesuaian diri dan hubungan antar manusia.
- d. Penentuan Akhir Seleksi/Penyaringan
- Pelamar yang telah mengikuti seleksi/penyaringan oleh Wakil Ketua II Bidang SDM kemudian dilaporkan kepada Ketua untuk diusulkan kepada Yayasan penetapannya dan Yayasan membuat surat keputusan penetapan sebagai calon pegawai yang dinyatakan lulus dan diterima.

2. Perekrutan

Rekrutmen atau penerimaan dosen dan tenaga kependidikan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan diatur dalam proses Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang bersumber dari Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Tujuan penerimaan pegawai untuk mendapatkan kualitas pegawai yang memiliki kualitas sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan. Sumber penerimaan dosen tetap, dosen tidak tetap dan tenaga kependidikan adalah masyarakat umum.
- b. Proses rekrutmen dosen tetap dan dosen tidak tetap serta tenaga kependidikan dilakukan melalui beberapa tahapan antara lain seleksi administrasi, seleksi Psikotest, *microteaching*, seleksi wawancara. Apabila telah dinyatakan lulus dilakukan pemberitahuan penerimaan.
- c. Persyaratan umum sebagai dosen tetap sebagai berikut :
 - (1) Warga Negara Indonesia (WNI)

- (2) Sehat jasmani dan rohani
- (3) Berpendidikan minimal lulusan S2 dengan IPK minimal 3,00 yang mempunyai disiplin ilmu sesuai kebutuhan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan.
- (4) Berusia maksimal 35 tahun kecuali S3
- (5) Mempunyai minat dan bakat sebagai pendidik
- (6) Memenuhi persyaratan tertentu yang disetujui oleh Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan sesuai dengan kebutuhan, sertifikat sesuai dengan kompetensi
- (7) Lulus seleksi penerimaan pegawai
- (8) Bersedia untuk menjadi pegawai tetap

d. Rekrutmen dosen tidak tetap

Dilakukan berdasarkan surat lamaran yang diterima dan adanya referensi dari teman sejawat yang sudah mengajar. Seleksi dosen tidak tetap diatur sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan tingkat Akademik. Persyaratan umum Dosen tidak tetap adalah sebagai berikut :

- (1) Warga Negara Indonesia (WNI)
- (2) Sehat jasmani dan rohani
- (3) Berusia maksimal 35 tahun kecuali S3
- (4) Berijazah Magister (S-2), Doktor (S-3), dengan IPK minimal 3,00
- (5) Mempunya minat dan bakat sebagai pendidik
- (6) Memenuhi persyaratan tertentu yang disetujui oleh STIKes Sehat Medan sesuai dengan kebutuhan mislanya sertifikat sesuai dengan kompetensi
- (7) Lulus penerimaan dosen tidak tetap
- (8) Bersedia menjadi dosen tidak tetap

e. Persyaratan umum tenaga kependidikan sebagai berikut :

- (1) Warga Neagara Indonesia (WNI)
- (2) Sehat jasmani dan rohani
- (3) Berpendidikan minimal lulusan D3 dengan IPK minimal 3,00 yang mempunyai disiplin ilmu sesuai kebutuhan
- (4) Berusia maksimal 35 tahun
- (5) Mempunyai kompetensi sesuai kebutuhan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan.
- (6) Lulus seleksi penerimaan pegawai
- (7) Bersedia untuk menjadi pegawai tetap

B. Penempatan

Penempatan pegawai baru diatur dalam pedoman pengelolaan sumber daya manusia tentang penempatan kepegawaian meliputi sebagai berikut :

1. Penempatan dosen dan tenaga kependidikan dilakukan berdasarkan kebutuhan yang telah diusulkan dari Program Studi
2. Penempatan ditetapkan melalui surat keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan, selanjutnya diserahkan kepada Ketua Program Studi.
3. Pengangkatan dalam jabatan didasarkan atas prestasi kerja, disiplin kerja, kesetiaan, pengabdian, pengalaman, dapat dipercaya dan syarat-syarat obyektif lainnya. Seorang pegawai yang diangkat dalam suatu jabatan harus mempunyai pangkat yang sesuai dengan jenjang pangkat bagi jabatan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Bagi tenaga administrasi menguasai teknologi informatika dan komunikasi bagi penata komputer.
5. Masa jabatan yang ditetapkan oleh Ketua adalah minimal 4 tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan dengan sebagaimana dimaksud dalam STATUTA Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan.

C. Pengembangan

a. Dosen

Program pengembangan karir diarahkan untuk peningkatan kualitas, kompetensi, dan kapasitas dosen dari sisi pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

Pengembangan dosen meliputi :

- a. Bantuan dana bagi dosen yang melakukan presentasi dalam pertemuan ilmiah
- b. Peningkatan wawasan yang lain seperti : keterampilan penyusunan proposal riset, penulisan jurnal nasional/internasional yang dilaksanakan oleh unit penelitian dan pengabdian masyarakat.
- c. Memberikan kesempatan untuk studi lanjut.
- d. Pelatihan peningkatan kompetensi, teknis, pengelola sistem informasi akademik dan bendaharawan.
- e. Mengikutsertakan pelatihan, seminar, *workshop*, dan rapat-rapat koordinasi sesuai bidang tugas.

b. Tenaga Kependidikan

Pengembangan tenaga kependidikan dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Ada kesempatan untuk melakukan pengembangan diri baik melalui pendidikan formal dan non formal.
2. Pengembangan karir tenaga kependidikan dilakukan melalui penugasan. Kenaikan dan promosi kesehatan.
3. Melakukan pelatihan atau mengirimkan tenaga kependidikan untuk mengikuti pelatihan, seminar, lokakarya atau workshop baik yang diadakan secara internal maupun oleh instansi terkait lain untuk meningkatkan kualitas dan kinerja serta motivasi bagi tenaga kependidikan.

Pengembangan dosen dan tendik meliputi : pengembangan formal mencakup studi lanjut. kegiatan studi lanjut dosen dan tendik berdasarkan SOP studi lanjut nomor SSM/BPM/SOP/SLS-15. Mekanisme pelaksanaan studi lanjut sebagai berikut :

- a. Dosen dan tendik mengajukan surat izin studi lanjut kepada ketua dengan mengetahui Ka Prodi masing-masing.
- b. Setelah surat izin studi lanjut tersebut disetujui, Ketua akan menerbitkan surat izin studi lanjut
- c. Dosen dan tendik yang bersangkutan melakukan registrasi pada PT yang akan dijadikan tujuan;
- d. Setelah lolos registrasi, dosen dan tendik mengajukan biaya
- e. Dosen dan tendik mengambil biaya ke Wakil Ketua II, untuk dosen dan tendik yang melakukan studi lanjut wajib menandatangani surat pernyataan kesanggupan;
- f. Dosen dan tendik memulai studi lanjut
- g. Setelah selesai dosen dan tendik harus menyusun laporan pertanggungjawaban atas apa yang diikuti.

Pengembangan non formal meliputi kegiatan seminar, konferensi, *workshop*, dan lain-lain. Kegiatan tersebut dapat diikuti oleh dosen dan tendik beracuan pada SOP pengembangan nomor SSM/BPM/SOP/SL-14 mekanisme pelaksanaan seminar, konferensi, workshop, simposium, dll sebagai berikut:

- a. Dosen dan tendik mengajukan surat tugas seminar, pelatihan, workshop kepada ketua dengan mengetahui Ka. Prodi masing-masing
- b. Setelah surat permohonan tersebut disetujui, Ketua akan menerbitkan surat tugas

- mengikuti seminar, pelatihan, dan workshop
- c. Dosen dan tendik yang bersangkutan melakukan registrasi pada lembaga seminar, pelatihan, workshop yang akan dijadikan tujuan;
 - d. Setelah lolos registrasi, dosen dan tendik mengajukan biaya pelatihan
 - e. Dosen dan tendik mengambil biaya ke Wakil Ketua II,
 - f. Dosen dan tendik mengikuti seminar, pelatihan, workshop;
 - g. Setelah selesai dosen dan tendik harus menyusun laporan pertanggung jawaban atas apa yang diikuti.

D. Retensi

Dalam rangka memotivasi dosen dan tenaga kependidikan yang masih aktif di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan, juga memberikan retensi kepegawaian baik dosen dan tenaga kependidikan sesuai tentang retensi yang diberikan kepada dosen dan tenaga kependidikan yang berkaitan dengan kinerja, prestasi kerja, jenjang jabatan setiap pendidik dosen dan tenaga kependidikan.

1. Dosen

Bentuk retensi yang diberikan kepada dosen dalam bentuk tunjangan (tunjangan jabatan, tunjangan transportasi, tunjangan konsumsi, BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, THR, bantuan buku, seragam, serta bantuan sosial seperti bantuan pernikahan, bantuan kematian, dan bantuan kesakitan). Selain itu, tersedia juga keringanan biaya kuliah bagi anak atau saudara kandung dosen dengan persentase diskon 50%.

2. Tenaga Kependidikan

Bentuk retensi yang diberikan kepada dosen dalam bentuk tunjangan (tunjangan jabatan, tunjangan transportasi, tunjangan konsumsi, BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, THR, bantuan buku, seragam, serta bantuan sosial seperti bantuan pernikahan, bantuan kematian, dan bantuan kesakitan). Selain itu, tersedia juga keringanan biaya kuliah bagi anak atau saudara kandung dosen dengan persentase diskon 50%.

E. Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan

Pemberhentian dosen dan tendik dilakukan dengan dua kategori:

1. Pemberhentian secara hormat dikarenakan : 1) meninggal dunia, 2) telah mencapai usia batas pensiun, 3) atas permintaan sendiri, 4) Jika yayasan mengalami kerugian, 5) tidak dapat melaksanakan tugas secara terus menerus selama 12 bulan karena sakit jasmani dan rohani. Mekanisme pemberhentian dosen secara hormat tertuang pada SOP nomor SSM/BPM/SOP/PS-06.
2. Pemberhentian secara tidak hormat dikarenakan : 1) melanggar kode etik yang berat, 2) meninggalkan tugas selama 3 bulan berturut-turut tanpa keterangan, 3) melanggar sumpah dan janji jabatan, 4) Melanggar perjanjian kerja, 5) melalaikan kewajiban selama 1 bulan penuh, 6) pertimbangan tertentu dari pimpinan yang dinilai dari aspek kesehatan. Mekanisme pemberhentian dosen secara tidak hormat tertuang pada SOP nomor SSM/BPM/SOP/PS-07

Berdasarkan pedoman kepegawaian, tentang pelanggaran peraturan oleh dosen, maka institusi berhak memberikan sanksi terhadap dosen mulai dari teguran lisan, peringatan tertulis 1, tertulis 2, tertulis 3,

pembebasan tugas dan sampai pemberhentian.

Kategori pelanggaran yang lain :

1. Bersikap dan bertindak yang dapat merongrong, menjatuhkan nama baik Institusi STIKes Sehat Medan
2. Merongrong kewibawaan pejabat dilingkungan Institusi dalam menjalankan tugas dan jabatan.
3. Bertindak menyalahgunakan dan melampaui wewenang yang ada padanya.
4. Bertindak sewenang-wenang dan tidak adil baik terhadap bawahannya maupun sesama pejabat.
5. Membocorkan rahasia jabatan dan atau rahasia Negara.
6. Membocorkan soal dan atau kunci jawaban.
7. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun di dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan pribadi atau golongan.
8. Melawan dan menolak tugas dari atasan.
9. Menghargai, mempersulit penyelenggaraan kegiatan Akademi dan Non Akademi yang telah ditetapkan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan.
10. Mencampuri urusan administrasi pendidikan dan lain-lain tanpa wewenang sah dari Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan.
11. Melakukan pengotoran/pengrusakan, berbuat curang serta memalsukan surat dokumen yang sah seperti nilai, ijazah maupun sertifikat dan dokumen lain
12. Melakukan tindakan kesulitan baik dalam sikap, perkataan, tulisan maupun gambar.
13. Menyalahgunakan nama, lambang, tanda Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan.
14. Menggunakan secara tidak sah ruangan, bangunan, maupun sarana lain milik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan tanpa izin.
15. Minuman keras, memeras, berjudi, menggunakan obat-obat terlarang di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan.
16. Menyebarkan tulisan-tulisan yang terlarang oleh Pemerintah.
17. Mengadu domba dan menghasut antar Civitas Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan.
18. Melakukan plagiat dalam karya ilmiah
19. Dan lain-lain yang dilarang oleh peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

F. Remunerasi

Selain retensi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan juga tetap memberikan Remunerasi untuk kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan berupa gaji bulanan yang dibayarkan setiap bulan di tanggal 10 yang didasarkan pada tabel pengajian, serta

tunjangan-tunjangan dan intensif lainnya yang sah, yang meliputi gaji pokok, tunjangan

struktural, Pengaturan skala besaran gaji pokok diatur dengan memperhatikan ijazah yang diakui. Sedangkan tunjangan stuktural diberikan kepada Dosen yang memiliki jabatan struktural berdasarkan ketentuan Yayasan yang diberikan selama-lamanya bagi dosen yang aktif terus menerus tanpa pernah berhenti bekerja di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan.

G. Penghargaan Dosen / Tenaga Kependidikan

Pemberian *reward* dosen berdasarkan pada hasil penilaian pekerjaan yang disebut dengan DPPP (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) yang dilakukan setiap akhir tahun. *Reward* tendik berdasarkan hasil survei kepuasan tendik terhadap layanan manajemen prodi yang dilakukan setiap akhir tahun. *Reward* diberikan kepada dosen dan tendik yang mempunyai indeks kinerja di atas rata-rata yang telah ditentukan, yaitu dengan memberikan sertifikat penghargaan dan reward dalam bentuk uang saku. Hasil DPPP dan survei kepuasan digunakan untuk dasar kenaikan pangkat, pertimbangan pengangkatan pegawai tetap dan pemberian besaran tunjangan kinerja pada tahun berikutnya. Pembinaan bagi dosen dan tendik yang mempunyai indeks kinerja dibawah rata-rata dilaksanakan oleh atasan langsung

H. Sanksi

Sedangkan pada Pedoman Umum Peraturan Dosen dan Tenaga Kependidikan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan tentang Sanksi. Setiap pelanggaran terhadap Peraturan Dosen dan Tenaga Kependidikan ini dapat dikenakan sanksi, yaitu berupa :

1. Teguran lisan
2. Teguran tertulis
3. Surat Peringatan I
4. Surat Peringatan II
5. Surat Peringatan III

6. Pemberhentian sementara (skorsing); oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan. (pemutusan hubungan kerja)
7. Surat Peringatan pada setiap kategori berlaku selama 6 (enam) bulan, dan apabila Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam masa itu tidak melakukan pelanggaran yang sama, maka Surat Peringatan pada tingkat tersebut dinyatakan habis masa berlakunya.

Setiap pemberian Surat Peringatan kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan, akan diberikan tembusan kepada Wakil Ketua I

I. Pensiun

Pensiun dosen dilakukan ketika dosen mencapai usia 65 tahun, sedangkan tendik dilakukan pada usia 58 tahun atau mengundurkan diri. Bentuk kompensasi yang diberikan kepada SDM yang pensiun adalah pemberian dana JHT (Jaminan Hari Tua) sesuai dengan ketentuan BPJS ketenagakerjaan, dan pemberian kompensasi gaji pokok dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Masa kerja 5 tahun s.d 9 tahun 11 bulan sejak tanggal ditetapkan dinyatakan pensiun mendapatkan gaji pokok selama 3 bulan
- b. Masa kerja 10 tahun s.d 14 tahun 11 bulan sejak tanggal ditetapkan dinyatakan pensiun mendapatkan gaji pokok selama 6 bulan
- c. Masa kerja 15 tahun s.d 19 tahun 11 bulan sejak tanggal ditetapkan dinyatakan pensiun mendapatkan gaji pokok selama 9 bulan
- d. Masa kerja \geq 20 tahun sejak tanggal ditetapkan dinyatakan pensiun mendapatkan gaji pokok selama 12 bulan dan mendapatkan uang saku sebesar 10% dari gaji pokok yang diterima

BAB IV

PENUTUP

Pada penjaminan mutu Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan baik dosen maupun tenaga kependidikan merupakan komponen penting pendidikan yang utama. Dengan manajemen dosen dan tenaga kependidikan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sehat Medan akan bisa mencapai visi, misi dan tujuan yang unggul dan berdaya saing. Buku pedoman pengelolaan sumber daya manusia ini menjadi panduan dalam pengelolaan sumber daya manusia dalam melaksanakan manajemen mutu dosen dan tenaga kependidikan agar tercapai profesionalisme SDM dalam meningkatkan peran untuk mencapai kemakmuran bangsa

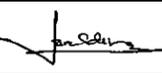
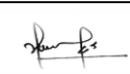
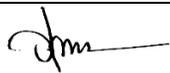
DAFTAR PUSTAKA

Arwildayanto, 2012, Manajemen Sumber Daya Manusia Perguruan Tinggi; Pendekatan Budaya Kerja Dosen Profesional. Ideas Publishing, Gorontalo

Lembaga Penjamin Mutu (LPM) Universitas Nahdlatul Ulama Indonesia, 2020 ; Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Nahdlatul Ulama, Jakarta

	STIKES SEHAT MEDAN	Kode Dokumen: SSM/BPM/SOP/PS-06 Mulai Berlaku : 08 Agustus 2020 Revisi
	STANDAR SPMI	
	SOP PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	

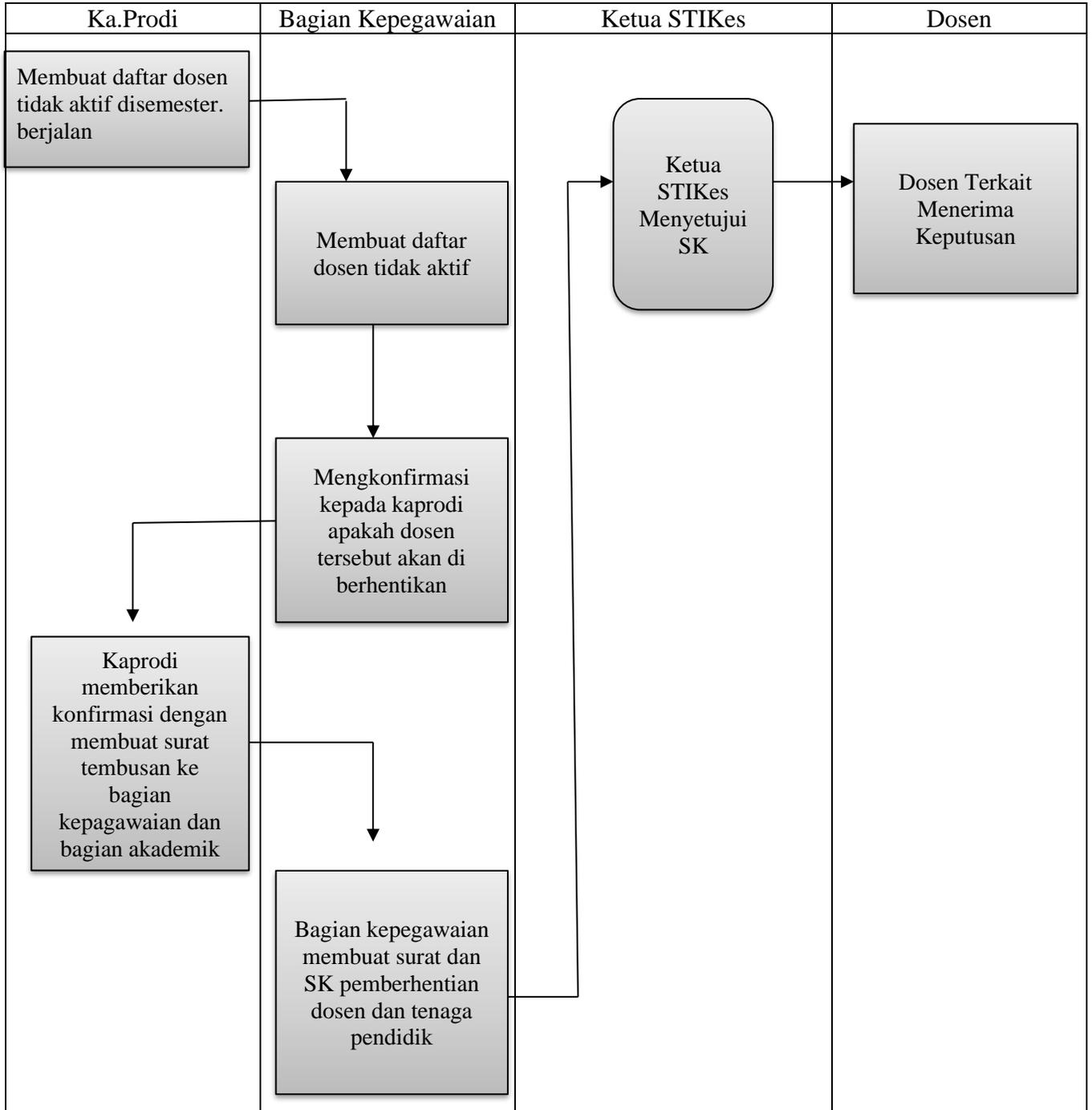
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERHENTIAN DOSEN
DAN TENAGA PENDIDIK**

Kode Dokumen: SSM/BPM/SOP/ PS-06		Tanggal 08 Agustus 2020	
Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Maulina Mawaddah, SST, M.Kes	Ketua BPM	
Pemeriksaan	Irma Handayani, SKM., MKM	Waket II	
Persetujuan	Farah Dhiba, Spd, M.kes	Ketua Senat	
Penetapan	Ilham Syahputra Siregar, S.kep, M.Kes	Ketua STIKes	
Pengendalain	Maulina Mawaddah, SST, M.Kes	Ketua BPM	

1. Daftar Istilah	Pemberhentian dosen dan tenaga pendidik adalah suatu kegiatan dimana dosen dan tenaga pendidik di berhentikan dari kinerjanya yang di karenakan suatu hal dan di berhentikan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.
2. Tujuan Prosedur	Standar Operasional Prosedur pemberhentian dosen dan tendik ditujukan untuk menjelaskan proses yang dilakukan untuk memberhentikan dosen dan tendik pada STIKes Sehat Medan
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Dari bagian kepegawaian membuat daftar tidak aktif dosen, di ketahui oleh kaprodi dan di setuju oleh Ketua STIKes Sehat Medan
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seorang dosen dan tendik akan diberhentikan secara hormat apabila : <ol style="list-style-type: none"> 1) meninggal dunia 2) telah mencapai usia batas pensiun, 3) atas permintaan sendiri, 4) Jika yayasan mengalami kerugian, 5) tidak dapat melaksanakan tugas secara terus menerus selama 12 bulan karena sakit jasmani dan rohani.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada setiap awal semester Bagian Kepegawaian membuat Daftar Dosen Tidak Aktif pada semester berjalan berdasarkan poin 1. Daftar ini dibuat berdasarkan daftar dosen Program Studi semester sebelumnya 2. Daftar dosen tidak aktif pada poin 2 dikirim kepada Ka.Prodi. untuk mendapatkan alasan ketidakaktifan dosen bersangkutan beserta penilaian terhadap alasan tersebut (dapat/tidak dapat diterima). Daftar ini beserta alasannya ditembuskan kepada Bagian Akademik dan Bagian Kepegawaian. 3. Berdasarkan daftar dosen tidak aktif, Bagian Kepegawaian membuat daftar dosen tidak aktif untuk dikonfirmasi kepada Ka.Prodi. apakah dosen bersangkutan akan diberhentikan 4. Keputusan pemberhentian dosen diusulkan Ka.Prodi kepada Ketua STIKes untuk dibuatkan surat pemberhentian dengan tembusan kepada Bagian Akademik dan Bagian Kepegawaian
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan Sehat Medan Sumatera Utara 2. Ketua STIKes Sehat Medan 3. Wakil Ketua II dan Kaprodi STIKes Sehat Medan 4. Wakil Ketua I

6. Bagan Alur Prosedur	Terlampir
7. Dokumen Terkait	Daftar nama dosen yang tidak aktif Surat Pemberhentian
8. Sasaran dan Target Mutu	Adanya perbaikan dosen dan tenaga pendidik sehingga terjadi keselarasan kinerja.
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen 6. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010 7. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016 9. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi 10. Permendikbud No 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 11. Statuta STIKes Sehat Medan 12. Pedoman Pengelolaan SDM 13. Rencana Induk Pengembangan STIKes Sehat Medan
10. Verifikasi	Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di STIKes Sehat Medan

**BAGAN ALUR PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
STIKES SEHAT MEDAN**



	STIKES SEHAT MEDAN	Kode Dokumen: SSM/BPM/SOP/PS-07 Mulai Berlaku : 08 Agustus 2020 Revisi
	STANDAR SPMI	
	SOP PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERHENTIAN DOSEN
DAN TENAGA PENDIDIK**

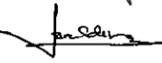
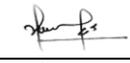
Kode Dokumen: SSM/BPM/SOP/ PS-07		Tanggal 08 Agustus 2020	
Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Maulina Mawaddah, SST, M.Kes	Ketua BPM	
Pemeriksaan	Irma Handayani, SKM., MKM	Waket II	
Persetujuan	Farah Dhiba, Spd, M.kes	Ketua Senat	
Penetapan	Ilham Syahputra Siregar, S.kep, M.Kes	Ketua STIKes	
Pengendalain	Maulina Mawaddah, SST, M.Kes	Ketua BPM	

1. Daftar Istilah	Pemberhentian dosen dan tenaga pendidik adalah suatu kegiatan dimana dosen dan tenaga pendidik di berhentikan dari kinerjanya yang di karenakan suatu hal dan di berhentikan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.
2. Tujuan Prosedur	Standar Operasional Prosedur pemberhentian dosen dan tendik ditujukan untuk menjelaskan proses yang dilakukan untuk memberhentikan dosen dan tendik pada STIKes Sehat Medan
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Dari bagian kepegawaian membuat daftar tidak aktif dosen, di ketahui oleh kaprodi dan di setuju oleh Ketua STIKes Sehat Medan
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seorang dosen dan tendik akan diberhentikan secara hormat hormat apabila : <ol style="list-style-type: none"> 1) melanggar kode etik yang berat, 2) meninggalkan tugas selama 3 bulan berturut-turut tanpa keterangan, 3) melanggar sumpah dan janji jabatan, 4) Melanggar perjanjian kerja, 5) melalaikan kewajiban selama 1 bulan penuh, 6) pertimbangan tertentu dari pimpinan yang dinilai dari aspek kesehatan
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap 1 bulan sekali Bagian Kepegawaian membuat daftar dosen melanggar ketentuan atau tidak aktif pada semester berjalan berdasarkan ketentuan. Daftar ini dibuat berdasarkan daftar dosen Program Studi yang sedang berjalan 2. Daftar dosen tidak aktif pada poin 1 dikirim kepada Ka.Prodi. untuk mendapatkan alasan ketidakaktifan dosen bersangkutan beserta penilaian terhadap alasan tersebut (dapat/tidak dapat diterima). Daftar ini beserta alasannya ditembuskan kepada Bagian Akademik dan Bagian Kepegawaian. 3. Berdasarkan daftar dosen tidak aktif, Bagian Kepegawaian membuat daftar dosen tidak aktif untuk dikonfirmasi kepada Ka.Prodi. apakah dosen bersangkutan akan diberhentikan 4. Keputusan pemberhentian dosen diusulkan Ka.Prodi kepada Ketua STIKes untuk dibuatkan surat pemberhentian secara tidak hormat dengan tembusan kepada Bagian Akademik dan Bagian Kepegawaian
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan Sehat Medan Sumatera Utara 2. Ketua STIKes Sehat Medan 3. Wakil Ketua II dan Kaprodi STIKes Sehat Medan 4. Wakil Ketua I

Prosedur	
6. Bagan Alur Prosedur	Terlampir
7. Dokumen Terkait	Daftar nama dosen yang tidak aktif Surat Pemberhentian
8. Sasaran dan Target Mutu	Adanya perbaikan dosen dan tenaga pendidik sehingga terjadi keselarasan kinerja.
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen 6. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010 7. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016 9. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi 10. Permendikbud No 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 11. Statuta STIKes Sehat Medan 12. Pedoman Pengelolaan SDM 13. Rencana Induk Pengembangan STIKes Sehat Medan
10. Verifikasi	Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di STIKes Sehat Medan

	STIKES SEHAT MEDAN	Kode Dokumen: SSM/BPM/SOP/PDT-011 Mulai Berlaku : 10 Agustus 2020 Revisi
	STANDAR SPMI	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENEMPATAN DOSEN DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN
STIKes Sehat Medan**

Kode Dokumen: SSM/BPM/SOP /PDT-011		Tanggal 10 Agustus 2020	
	Penanggung Jawab		
Proses	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Maulina Mawaddah, SST, M.Kes	Ketua BPM	
Pemeriksaan	Irma Handayani, SKM., MKM	Waket II	
Persetujuan	Farah Dhiba, Spd, M.kes	Ketua Senat	
Penetapan	Ilham Syahputra Siregar, S.kep, M.Kes	Ketua STIKes	
Pengendalain	Maulina Mawaddah, SST, M.Kes	Ketua BPM	

I. TUJUAN

Mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki oleh dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan kualifikasi untuk meningkatkan kualitas SDM dan menjamin terpenuhinya kebutuhan Dosen dan tendik yang ditempatkan di STIKes Sehat Medan

II. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Ruang lingkup penempatan dosen meliputi seluruh unit kerja didalam STIKes Sehat Medan

III. Unit yang Terkait

1. Ketua
2. Wakil Ketua II

IV. Istilah dan Definisi

Tenaga Pendidik/Dosen adalah 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.

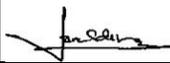
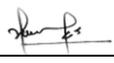
Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.

V. Urutan Prosedur

1. Dosen dan tendik yang telah lolos seleksi tingkat institusi dan telah melakukan orientasi akan dikirim ke prodi untuk ditempatkan sesuai kebutuhan.
2. Dosen dan tendik yang telah lolos kemudian mengikuti tahapan selanjutnya yaitu tahap orientasi dan training
3. Institusi akan menempatkan Dosen di Program Studi sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat
4. Dosen dan tendik yang telah tahap orientasi dan training sesuai dengan SOP orientasi dan training SDM akan dilanjutkan pada tahap penempatan sesuai SK Yayasan dan SK Ketua

	STIKES SEHAT MEDAN	Kode Dokumen: SSM/BPM/SOP/SL-14 Mulai Berlaku : 10 Agustus 2020 Revisi
	STANDAR SPMI	
	SOP	
	PENGEMBANGAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN DOSEN
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

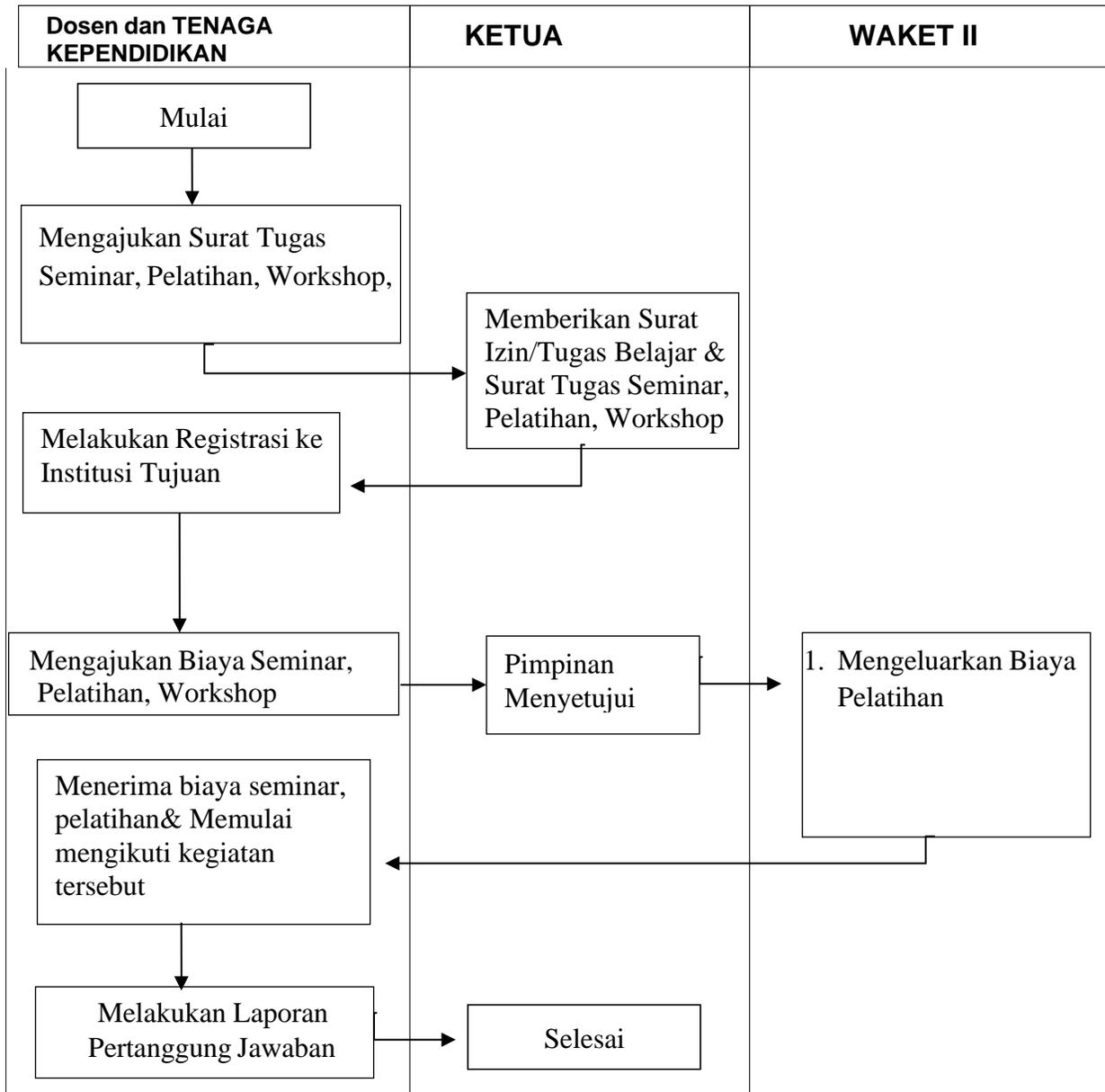
Kode Dokumen: SSM/BPM/SO P/SL-14		Tanggal 10 Agustus 2020	
Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Maulina Mawaddah, SST, M.Kes	Ketua BPM	
Pemeriksaan	Irma Handayani, SKM., MKM	Waket II	
Persetujuan	Farah Dhiba, Spd, M.kes	Ketua Senat	
Penetapan	Ilham Syahputra Siregar, S.kep, M.Kes	Ketua STIKes	
Pengendalain	Maulina Mawaddah, SST, M.Kes	Ketua BPM	

1. Daftar Istilah	Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan (Tendik) adalah suatu program peningkatan kompetensi, keahlian, atau kecakapan dosen dalam suatu institusi Pengembangan dosen dan tendik terdiri dari formal dan non formal. pengembangan non formal meliputi kegiatan seminar, konferensi, <i>workshop</i> , dan lain-lain
2. Tujuan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan prosedur pengembangan dosen dan tendik non formal meliputi seminar, pelatihan, workshop; 2. Sebagai pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan pengembangan dosen dan tendik
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	SOP ini meliputi prosedur atau tahapan kegiatan dalam program pengembangan dosen dan tendik STIKes Sehat Medan, yang meliputi prosedur pengajuan dan pelaksanaan kegiatan seminar, pelatihan, workshop, dll bagi dosen dan tendik
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengembangan dosen dan tendik non formal meliputi seminar, pelatihan, workshop, dan lain-lain 2. Dosen dan tendik mengajukan permohonan kepada Ketua dengan mengetahui wakil ketua I 3. Setelah surat permohonan tersebut disetujui, Ketua akan menerbitkan surat tugas kegiatan 4. Dosen yang bersangkutan melakukan registrasi pada institusi dan pelatihan yang akan dijadikan tujuan 5. Dosen yang lolos administrasi mengikuti kegiatan pelatihan dapat langsung mengambil biaya ke Wakil Ketua II 6. Setelah pelaksanaan kegiatan pengembangan dosen selesai dilaksanakan dosen dan tendik wajib menyusun laporan pertanggungjawaban kepada Ketua STIKes Sehat Medan.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Dosen dan tendik mengajukan surat tugas seminar, pelatihan, workshop kepada ketua dengan mengetahui Ka. Prodi masing-masing b. Setelah surat permohonan tersebut disetujui, Ketua akan menerbitkan surat tugas mengikuti seminar, pelatihan, dan workshop c. Dosen dan tendik yang bersangkutan melakukan registrasi pada lembaga seminar, pelatihan, workshop yang akan dijadikan tujuan; d. Setelah lolos registrasi, dosen dan tendik mengajukan biaya pelatihan e. Dosen dan tendik mengambil biaya ke Wakil Ketua II, f. Dosen dan tendik mengikuti seminar, pelatihan, workshop; g. Setelah selesai dosen dan tendik harus menyusun laporan pertanggung jawaban atas apa yang diikuti

7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan Sehat Medan Sumatera Utara 2. Ketua STIKes Sehat Medan 3. Wakil Ketua I 4. Wakil Ketua II 5. Kaprodi
8. Bagan AlurProsedur	6. Terlampir
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Mengikuti Pelatihan 2. Laporan Pertanggungjawaban
7. Sasaran dan Target Mutu	Prosedur Pengembangan Dosen dan tendik terlaksana dengan baik dan sesuai standardi lingkungan STIKes Sehat Medan
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen 6. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010 7. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti,

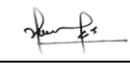
	<p>Tahun 2016</p> <ol style="list-style-type: none">9. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi10. Permendikbud No 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi11. Statuta STIKes Sehat Medan12. Pedoman Pengelolaan SDM STIKes Sehat Medan
9. Verifikasi	Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di STIKes Sehat Medan

**BAGAN ALUR
PENGEMBANGAN DOSEN DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN
STIKes SEHAT MEDAN**



	STIKES SEHAT MEDAN	Kode Dokumen: SSM/BPM/SOP/RTS-010 Mulai Berlaku : 10 Agustus 2020 Revisi
	STANDAR SPMI	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKRUTMEN DOSEN DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN
STIKes SEHAT MEDAN**

Kode Dokumen: SSM/BPM/SO P/RTS-010		Tanggal 10 Agustus 2020	
Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Maulina Mawaddah, SST, M.Kes	Ketua BPM	
Pemeriksaan	Irma Handayani, SKM., MKM	Waket II	
Persetujuan	Farah Dhiba, Spd, M.kes	Ketua Senat	
Penetapan	Ilham Syahputra Siregar, S.Kep, M.Kes	Ketua STIKes	
Pengendalian	Maulina Mawaddah, SST, M.Kes	Ketua BPM	

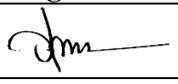
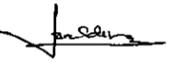
1. Daftar Istilah	<p>1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>2. Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang melaksanakan tugas teknis administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis serta dukungan untuk menunjang kegiatan operasional.</p>
2. Tujuan Prosedur	Memberikan penjelasan tentang tata cara/mechanisme rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan STIKes Sehat Medan
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan ini terbuka bagi masyarakat umum dan dilaksanakan melalui mekanisme yang ditetapkan STIKes Sehat Medan
4. Pernyataan Isi Standar	<p>1. Perencanaan kebutuhan Tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua bersama dengan Wakil Ketua II menghimpun Rencana Kebutuhan Pegawai yang diajukan oleh tiap-tiap unit. 2. Rencana disusun oleh Ketua selanjutnya diajukan kepada Pengurus Yayasan. 3. Untuk penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan Ketua membentuk Tim Seleksi oleh Wakil Ketua II <p>2. Seleksi calon Tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan</p> <p>Tim seleksi menyelenggarakan proses kegiatan penerimaan calon Tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengumuman penerimaan calon Dosen dan Tenaga Kependidikan, dilakukan secara terbuka oleh STIKes Sehat Medan melalui bagian humas di kepanitikan penerimaan dosen dan tenaga kependidikan b. Pemanggilan pelamar calon Tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk pelaksanaan seleksi bagi pelamar yang memenuhi persyaratan administrasi. c. Seleksi meliputi : <ol style="list-style-type: none"> - Tenaga Dosen: seleksi administrasi, TPA, Psikotest, , tes <i>microteaching</i> dan wawancara. - Tenaga Kependidikan: seleksi administrasi, Psikotest, Tes TPA dan Wawancara. <p>3. Pelamar yang lulus dari hasil seleksi dinyatakan sebagai Calon</p>

	<p>Tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan</p> <p>4.Pengangkatan Dosen dan Tenaga Kependidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelamar yang lulus seleksi penerimaan calon Tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan diangkat dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan STIKes Sehat Medan b. Setelah masa 6 bulan calon Dosen dan Tenaga Kependidikan menjalani proses orientasi dan training, kemudian akan diangkat dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan dan Ketua menjadi Dosen Tetap dan tendik c. Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat diberhentikan sebagai Calon Dosen dan Tenaga Kependidikan bagi yang tidak memenuhi syarat atau hasil kinerja yang kurang baik. <ul style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan usulan Ketua, Yayasan menerbitkan Surat Keputusan pengangkatan pertama sebagai Pegawai Tetap sekaligus menetapkan besarnya gaji pokok. 2. Wewenang dan tanggungjawab penerimaan/pengangkatan pegawai tetap ada pada Yayasan, sedangkan wewenang dan tanggungjawab penerimaan/pengangkatan pegawai tidak tetap ada pada Ketua STIKes Sehat Medan
<p>5. Prosedur</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ketua/Wakil Ketua II meminta data kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan kepada Ka prodi 2. Kaprodi mengirimkan analisis kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan ke Ketua melalui Wakil Ketua II 3. Prodi/Unit Kerja memberikan daftar kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan beserta kualifikasinya ke bagian kepegawaian 4. Bagian kepegawaian melakukan tabulasi data kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan dan melaporkan ke Ketua melalui Wakil Ketua II 5. Ketua membentuk kepanitiaan rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan 6. Panitia mengumumkan penerimaan dosen dan tenaga kependidikan melalui media massa dan atau website STIKes Sehat Medan 7. Calon dosen dan tenaga kependidikan mengirimkan lamaran ke STIKes Sehat Medan 8. Panitia memverifikasi berkas lamaran 9. Panitia mengumumkan pelamar yang lolos verifikasi berkas dan jadwal ujian calon dosen dan tenaga kependidikan 10. Calon dosen dan tenaga kependidikan melaksanakan ujian 11. Panitia menyampaikan hasil tes ke Wakil Ketua II melalui bagian kepegawaian 12. Bagian kepegawaian mengumumkan calon dosen dan

	<p>tenaga kependidikan yang dinyatakan lolos seleksi</p> <p>13. Bagian kepegawaian menempatkan dosen dan tenaga kependidikan sesuai kebutuhan</p>
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan Sehat Medan Sumatera Utara 2. Ketua STIKes Sehat Medan 3. Wakil Ketua II 4. Kaprodi 5. Unit Kepegawaian
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir
8. Dokumen Terkait	Pedoman Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan
9. Sasaran dan Target Mutu	Prosedur rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan dilaksanakan dengan baik
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen 6. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010 7. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016 9. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi 10. Permendikbud No 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 11. Statuta STIKes Sehat Medan 12. Pedoman Pengelolaan SDM STIKes Sehat Medan 13. Rencana Strategis STIKes Sehat Medan 2020-2024
11. Verifikasi	Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di STIKes Sehat Medan

	STIKES SEHAT MEDAN	Kode Dokumen:
	STANDAR SPMI	No. SSM/BPM/SOP/PRS-08
	SOP PEMBERIAN REWARD DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Mulai Berlaku : 10 Agustus 2020 Revisi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REWARD DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

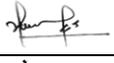
Kode Dokumen:			
No. SSM/BPM/S OP/PRS-08		Tanggal 10 Agustus 2020	
Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Maulina Mawaddah, SST, M.Kes	Ketua BPM	
Pemeriksaan	Irma Handayani, SKM., MKM	Waket II	
Persetujuan	Farah Dhiba, S.Pd., M.Kes	Ketua Senat	
Penetapan	Ilham Syahputra Siregar, S.kep, M.Kes	Ketua STIKes	
Pengendalian	Maulina Mawaddah, SST, M.Kes	Ketua BPM	

1. Daftar Istilah	SOP pemberian reward dosen dan tenaga kependidikan (tendik) adalah standar prosedur yang mengatur tahapan dan syarat-syarat yang wajib dipenuhi dalam pemberian reward/penghargaan dosen dan tendik Pemberian Reward dosen dan tendik adalah pemberian penghargaan kepada dosen dan tendik yang dinilai berprestasi dan memiliki kinerja yang patut untuk diberikan penghargaan
2. Tujuan Prosedur	Mengatur dan menjamin pemberian reward/penghargaan dosen dan tendik berjalan tertib, sesuai dengan prinsip keadilan dan prestasi dosen dan tendik
3. Luas Lingkup Prosedur	Prosedur ini mencakup mekanisme pemberian penghargaan kepada dosen dan tendik berdasarkan atas kinerja dan prestasi yang dicapai
4. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi memberikan informasi yang seluas-luasnya kepada dosen dan tendik di tingkat program studi kesempatan untuk memperoleh penghargaan 2. Ketua Program Studi mengevaluasi kinerja dosen, tendik sebagai dasar pengajuan untuk mendapatkan penghargaan 3. Ketua Program Studi secara berkala melakukan identifikasi dosen dan tendik yang memiliki prestasi dan berpotensi memperoleh penghargaan 4. Hasil evaluasi atau prestasi dosen berdasarkan penilaian DPPP (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) oleh Pimpinan/Ketua STIKes 5. Wakil Ketua II meneruskan informasi hasil penilaian dari pihak Institusi kepada dosen dan tendik melalui Ka prodi yang dinyatakan lolos seleksi untuk memperoleh penghargaan
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKes Sehat Medan 2. Wakil Ketua I 3. Wakil Ketua II 4. Kaprodi
6. Bagan Alur	5. Terlampir

Prosedur	
7. Dokumen Terkait	1. Daftar Penilaian Pekerjaan
8. Sasaran dan Target Mutu	Prosedur Reward Dosen dan tendik terlaksana dengan baik dan sesuai standardi lingkungan STIKes Sehat Medan
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen 6. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010 7. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016 9. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi 10. Permendikbud No 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 11. Statuta STIKes Sehat Medan 12. Pedoman Pengelolaan SDM STIKes Sehat Medan
10. Verifikasi	Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di STIKes Sehat Medan

	STIKES SEHAT MEDAN	Kode Dokumen: No. SSM/BPM/SOP/PLS-09 Mulai Berlaku : 10 Juli 2020 Revisi
	STANDAR SPMI	
	SOP PENYELESAIAN PELANGGARAN KODE ETIK DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELESAIAN
PELANGGARAN KODE ETIK DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

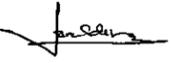
Kode Dokumen: No. SSM/BPM/SOP /PLS-09		Tanggal 10 Juli 2020	
Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Maulina Mawaddah, SST, M.Kes	Ketua BPM	
Pemeriksaan	Irma Handayani, SKM., MKM	Waket II	
Persetujuan	Farah Dhiba, Spd, M.Kes	Ketua Senat	
Penetapan	Ilham Syahputra Siregar, S.Kep, M.Kes	Ketua STIKes	
Pengendalain	Maulina Mawaddah, SST, M.Kes	Ketua BPM	

1. Daftar Istilah	<ul style="list-style-type: none"> a. Kode etik adalah sistem norma, nilai dan aturan profesional tertulis yang secara tegas menyatakan apa yang benar dan baik dan apa yang tidak benar dan tidak baik bagi profesional. Kode etik menyatakan perbuatan apa yang benar atau salah, perbuatan apa yang harus dilakukan dan apa yang harus dihindari. b. Norma adalah aturan atau ketentuan yang mengikat dipakai sebagai panduan, tatanan dan pengendalian yang sesuai dan diterima. c. Etika Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah nilai-nilai, azas-azas akhlak yang harus dipraktekkan dalam kehidupan sehari-hari oleh dosen, dan tenaga kependidikan di lingkungan STIKes Sehat Medan
2. Tujuan Prosedur	Sebagai pedoman dalam penegakan kode etik dosen dan tenaga kependidikan di STIKes Sehat Medan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku apabila ada Pelanggaran Kode Etik dilakukan oleh dosen atau tenaga kependidikan yang bekerja di lingkungan STIKes Sehat Medan
4. Pernyataan Isi Standar	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan institusi membentuk komisi etik untuk menangani berbagai permasalahan yang terkait dengan pelanggaran kode etik. 2. Komisi etik bertugas menangani pelanggaran etika dan disiplin, yang dilakukan oleh dosen dan tenaga kependidikan baik di lingkungan STIKes Sehat Medan maupun di masyarakat umum. 3. Pimpinan institusi menyelidiki dan menilai pelanggaran yang dilakukan baik dalam bidang akademik maupun non akademik
5. Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Bila terjadi laporan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh dosen/tenaga kependidikan, maka prosedur penyelesaiannya adalah : <ul style="list-style-type: none"> a Laporan diterima oleh Wakil Ketua II; b Bila pelanggaran kode etik tergolong ringan, wakil ketua II cukup memberi peringatan/ teguran kepada yang bersangkutan; c Apabila pelanggaran tergolong berat, wakil ketua II selaku ketua senat akademik mengadakan rapat senat akademik bersama dengan komisi etik untuk membahas pelanggaran tersebut; d Senat akademik dan komisi etik menyampaikan rekomendasi mengenai sanksi yang bisa diterapkan; e Draft tersebut dirapatkan dalam rapat kerja institusi; f Rapat kerja menghasilkan bentuk sanksi/ solusi atas pelanggaran kode etik tersebut; g Ketua senat melaksanakan rekomendasi tersebut dengan

	menerbitkan surat keputusan
2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKes Sehat Medan 2. Wakil Ketua II 3. Dosen 4. Tenaga Kependidikan
3. Bagan Alur Prosedur	5. Terlampir
4. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Pengelolaan SDM 2. Pedoman Kode Etik Dosen dan Tendik
3. Sasaran dan Target Mutu	Prosedur Sanksi pelanggaran Dosen dan tendik terlaksana dengan baik dan sesuai standardi lingkungan STIKes Sehat Medan
4. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen 6. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010 7. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016 9. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi 10. Permendikbud No 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 11. Statuta STIKes Sehat Medan 12. Pedoman Pengelolaan SDM
5. Verifikasi	Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di STIKes Sehat Medan

	STIKES SEHAT MEDAN	Kode Dokumen: Kode : SSM/BPM/SOP/SL-15 Mulai Berlaku : 08 Agustus 2020 Revisi
	STANDAR SPMI	
	SOP STUDI LANJUT	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) STUDI LANJUT DOSEN DAN TENAGA PENDIDIK

Kode Dokumen: SSM/BPM/SOP/ SL-15		Tanggal 08 Agustus 2020	
Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Maulina Mawaddah, SST, M.Kes	Ketua BPM	
Pemeriksaan	Irma Handayani, SKM., MKM	Waket II	
Persetujuan	Farah Dhiba, Spd, M.kes	Ketua Senat	
Penetapan	Ilham Syahputra Siregar, S.kep, M.Kes	Ketua STIKes	
Pengendalain	Maulina Mawaddah, SST, M.Kes	Ketua BPM	

1. Defenisi Istilah	Studi lanjut merupakan studi ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi pada jenjang S3 bagi dosen, dan S1 dan S2 bagi tenaga kependidikan (tendik) dengan mengutamakan peningkatan penguasaan dan perluasan wawasan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
2. Tujuan Prosedur	Standar Operasional Prosedur Studi Lanjut Dosen ditujukan untuk menjelaskan proses yang dilakukan untuk studi lanjut dosen dan tendik pada STIKes Sehat Medan
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Manual prosedur Studi Lanjut Dosen berlaku mulai dari persiapan calon dosen yang akan studi lanjut, cara melamar, cara studi lanjut dan cara setelah menyelesaikan studi lanjut.
4. Tanggungjawab dan wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan 2. Ketua 3. Wakil Ketua I 4. Wakil Ketua II 5. Ketua Program Studi 6. Dosen yang akan studi lanjut

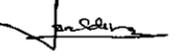
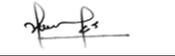
5. Prosedur	<p>Mekanisme pelaksanaan studi lanjut dosen dan tenaga kependidikan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dosen dan tendik mengajukan surat izin studi lanjut kepada ketua dengan mengetahui Ka Prodi masing-masing. b. Setelah surat izin studi lanjut tersebut disetujui, Ketua akan menerbitkan surat izin studi lanjut c. Dosen dan tendik yang bersangkutan melakukan registrasi pada PT yang akan dijadikan tujuan; d. Setelah lolos registrasi, dosen dan tendik mengajukan biaya e. Dosen dan tendik mengambil biaya ke Wakil Ketua II, untuk dosen dan tendik yang melakukan studi lanjut wajib menandatangani surat pernyataan kesanggupan; f. Dosen dan tendik memulai studi lanjut g. Setelah selesai dosen dan tendik harus menyusun laporan pertanggungjawaban atas apa yang diikuti <p>Setelah Selesai Masa Studi Lanjut</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Setelah selesai studi lanjut maka dosen harus melaporkan ke Ketua dan diketahui Yayasan bahwa dosen tersebut telah menyelesaikan studinya. b. Karena setelah 6 (enam) bulan studi lanjut gaji dosen yang bersangkutan akan dipotong tunjangan fungsional maka setelah selesai masa studi perlu mengurus gaji tunjangan fungsional dengan menggunakan surat izin belajar atau tugas belajar yang sebelum berangkat telah diberikan oleh Ketua c. Wakil Ketua II akan mengurus tambahan gaji tunjangan fungsional apabila surat izin belajar atau tugas belajar dan surat selesai izin belajar atau tugas belajar tersedia. d. Ijazah dari luar negeri perlu diurus untuk penyetaraan/akreditasi ijazah di Depdiknas. e. Akreditasi ijazah ini penting untuk kenaikan pangkat
-------------	--

6. Bagan Alur Prosedur	Terlampir
7. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. PP Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. PP Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 7. Permendikbud nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 8. Statuta STIKes Sehat Medan 9. Pedoman Pengelolaan SDM STIKes Sehat Medan

7	mempersiapkan persyaratan yang ditetapkan oleh universitas yang dituju.								
7.	Mengajukan surat ke Ketua.						 ↓		Surat balasan surat Izin belajar dn tugas belajar dari Ketua yang diketahui Yayasan
8.	Menerima dan menyimpan surat izin belajar atau surat tugas belaaajar dari Ketua yang diketahui Yayasan						 ↓		
9.	Mengikuti perkuliahan hingga selesai						 ↓		Ijazah
10	melaporkan ke Yayasan melalui Ketua STIKes bahwa dosen tersebut telah menyelesaikan studinya. Mengurus penyetaraan ijazah/akreditasi; gaji tunjangan, dsb.						 ↓ 		

	STIKES SEHAT MEDAN	Kode Dokumen:
	STANDAR SPMI	SSM/BPM/SOP/ORT-12
	SOP ORIENTASI DAN TRAINING BAGI DOSEN DAN TENDIK BARU	Mulai Berlaku : 08 Agustus 2020 Revisi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ORIENTASI DAN TRAINING BAGI DOSEN DAN TENDIK BARU**

Kode Dokumen: SSM/BPM/SO P/ORT-12		Tanggal 08 Agustus 2020	
Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Maulina Mawaddah, SST, M.Kes	Ketua BPM	
Pemeriksaan	Irma Handayani, SKM., MKM	Waket II	
Persetujuan	Farah Dhiba, Spd, M.kes	Ketua Senat	
Penetapan	Ilham Syahputra Siregar, S.kep, M.Kes	Ketua STIKes	
Pengendalain	Maulina Mawaddah, SST, M.Kes	Ketua BPM	

I. Tujuan

Standard Operating Procedure (SOP) ini dibuat dengan tujuan menjelaskan terkait pelaksanaan kegiatan orientasi bagi dosen dan tenaga pendidikan baru, agar mendapatkan informasi selengkapnya mengenai proses kerja, sistem kerja, budaya organisasi, di lingkungan Institusi sebagai bekal dalam melaksanakan tugasnya

II. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi;

1. Tata cara dan prosedur Orientasi Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Pihak-pihak yang terkait dengan Orientasi perencanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan.

III. Definisi

1. Unsur pimpinan adalah pimpinan STIKes Sehat Medan yang memimpin

pelaksana akademik, sumber daya, keuangan, kerjasama, kemahasiswaan, penjamin mutu, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bertanggung jawab membantu pimpinan STIKes Sehat Medan dengan lingkup tugas dan tanggungjawab masing-masing

2. Ketua Program Studi adalah organ STIKes Sehat Medan yang memimpin program studi, mengkoordinasikan pengelolaan sumber daya dan penjaminan mutu atas penyelenggaraan akademik, dalam satu disiplin dan atau rumpun ilmu tertentu di program studi.
3. Dosen adalah seorang yang berdasarkan pendidikan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
4. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana

kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan STIKes Sehat Medan

5. Orientasi Sumber Daya Manusia adalah Orientasi karyawan dalam suatu program yang dibuat oleh organisasi untuk memperkenalkan kegiatan yang harus dikerjakan, tempat pekerjaan yang baru, peran karyawan dalam kehidupan bersosial budaya terhadap lingkungan di tempat kerjanya, nilai-nilai, keyakinan-keyakinan.

IV. Prosedur

Prosedur Perencanaan Dosen

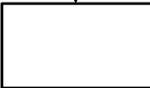
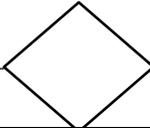
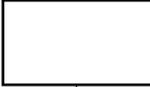
1. Masa orientasi bagi Calon Dosen adalah selama 1 (satu) semester.
2. Selama masa orientasi Calon Dosen diberikan:
 - a. Pengenalan dan pemahaman tentang Visi dan misi, struktur organisasi, peraturan kepegawaian, kode etik dosen, sistem informasi, dan tridharma perguruan tinggi.
 - b. Tugas dan tanggung jawab sesuai dengan mata kuliah yang diampu.
3. Calon Dosen yang telah melewati masa orientasi dilakukan penilaian oleh Ketua Program Studi yang akan diteruskan kepada Ketua melalui Wakil Ketua II
4. Calon Dosen yang telah lulus masa orientasi diajukan Ketua STIKes kepada Ketua Yayasan dan dapat diangkat sebagai dosen penuh waktu dengan Surat Keputusan Yayasan
5. Calon Dosen akan diberhentikan apabila selama masa orientasi dinilai tidak memenuhi persyaratan sebagai dosen penuh waktu.

Prosedur Perencanaan Tenaga Kependidikan

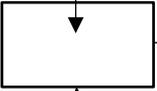
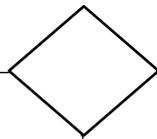
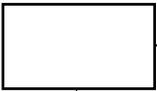
1. Masa orientasi bagi Tenaga Kependidikan adalah selama 3 (tiga) bulan.
2. Selama masa orientasi Tenaga Kependidikan diberikan:
 - a. Pengenalan dan pemahaman tentang visi dan misi, struktur organisasi, peraturan kepegawaian, kode etik tenaga kependidikan, dan sistem informasi.
 - b. Tugas dan tanggung jawab sesuai dengan penempatan kerja.
3. Tenaga Kependidikan yang telah melewati masa orientasi dilakukan penilaian oleh Kepala Unit Kerja/Unsur Pimpinan.
4. Tenaga Kependidikan yang telah lulus masa orientasi dapat diangkat sebagai Pegawai Tetap dengan Surat Keputusan Ketua STIKes Sehat Medan.

5. Tenaga Kependidikan akan diberhentikan apabila selama masa orientasi dinilai tidak memenuhi persyaratan.

Flowchart Prosedur Perencanaan Dosen

No	Kegiatan	Calon Dosen	Prodi
1	Masa orientasi bagi Calon Dosen adalah selama 1 (satu) semester.		
2	Selama masa orientasi Calon Dosen diberikan: a. Pengenalan dan pemahaman tentang Visi dan misi, struktur organisasi, peraturan kepegawaian, kode etik dosen, sistem informasi, dan tridharma perguruan tinggi. b. Tugas dan tanggung jawab sesuai dengan mata kuliah yang diampu.		
3	Calon Dosen yang telah melewati masa orientasi dilakukan penilaian oleh Ketua Program Studi yang diajukan kepada Ketua melalui Wakil Ketua II		
4	Calon Dosen yang telah lulus masa orientasi diajukan Ketua STIKes kepada Ketua Yayasan dan dapat diangkat sebagai dosen penuh waktu dengan Surat Keputusan Yayasan		
5	Calon Dosen akan diberhentikan apabila selama masa orientasi dinilai tidak memenuhi persyaratan sebagai dosen penuh waktu.		
6	Selesai		

Flowchart Prosedur Perencanaan Tenaga Kependidikan

No	Kegiatan	Calon Tendik	Unsur Pimpinan
1	Masa orientasi bagi Tenaga Kependidikan adalah selama 3 (tiga) bulan.		
2	Selama masa orientasi Tenaga Kependidikan diberikan: a. Pengenalan dan pemahaman tentang visi dan misi, struktur organisasi, peraturan kepegawaian, kode etik tenaga kependidikan, dan sistem informasi. b. Tugas dan tanggung jawab sesuai dengan penempatan kerja		
3	Tenaga Kependidikan yang telah melewati masa orientasi dilakukan penilaian oleh unsur pimpinan masing-masing bagian, kemudian diajukan ke Ketua melalui Wakil Ketua II		
4	Tenaga Kependidikan yang telah lulus masa orientasi dapat diangkat sebagai Pegawai Tetap dengan Surat Keputusan Ketua.		<p>Tidak lolos</p> <p>Lolos</p>
5	Tenaga Kependidikan akan diberhentikan apabila selama masa orientasi dinilai tidak memenuhi persyaratan.		
6	Selesai		