

BUKU PERATURAN KEPEGAWAIAN



**AKADEMI KEBIDANAN KHARISMA HUSADA
BINJAI**



**YAYASAN PENDIDIKAN PELAYANAN KESEHATAN
KHARISMA HUSADA
AKADEMI KEBIDANAN KHARISMA HUSADA BINJAI**
Jl.Padangsidempuan No.18 Kel. Rambung Barat Kec. Binjai Selatan
Kota Binjai Propinsi Sumatera Utara Kode Pos : 20723
Telp : (061) 8821859/0812-6319654/0813-62087557
Email : akbidkharismahusada@gmail.com/ Fax.(061) 8821859
Website : akbidkharismahusada.ac.id

**SURAT KEPUTUSAN
DIREKTUR AKADEMI KEBIDANAN KHARISMA HUSADA BINJAI
NO : 25.03/AKBID-AKH/II/2019
TENTANG
PERATURAN KEPEGAWAIAN AKADEMI KEBIDANAN KHARISMA HUSADA
BINJAI**

- Menimbang : a. Bahwa dengan diberlakukannya organisasi dan tata kelola Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai dipandang perlu membuat layanan penetapan Dosen Bimbingan Karir bagi Mahasiswa di lingkungan Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai.
- b. Bahwa untuk kepentingan dan optimalisasi kegiatan tersebut, dipandang perlu membentuk suatu lembaga di lingkungan Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai.
- c. Bahwa untuk mengefektifkan institusi tersebut, dipandang perlu untuk menunjuk dan mengangkat Dosen Bimbingan Karir dianggap kompeten menjalankan fungsi institusi.
- Mengingat : a. Statuta Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai Kharisma Husada Binjai
- d. Undang-Undang RI No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- e. Undang- Undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Peraturan Kepegawaian Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai.
2. Memberlakukan Peraturan Kepegawaian Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai di lingkungan Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai.
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan jika suatu saat terdapat kekeliruan maka dapat diperbaharui sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan
Binjai, 15 Februari 2019
Direktur,


(Nurhafni, SKM.,M.Kes)

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb. Puji syukur Kehadirat Allah SWT, atas terselesaikannya peraturan kepegawaian Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai ini dengan baik. Ucapan terima kasih kami tujukan kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan peraturan kepegawaian ini. Birokrasi dan peraturan yang tertib dan handal serta mampu bekerja dengan baik, merupakan harapan bagi seluruh pegawai di lingkungan Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai. Harapan tersebut, merupakan salah satu tuntunan dalam pedoman peraturan kepegawaian ini, agar birokrasi dan pelaksanaan kegiatan di Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai menjadi tidak diskriminatif dan berjalan secara transparan. Demikian, semoga kajian "Peraturan Kepegawaian Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai" dapat menjadi bahan acuan dalam menciptakan lingkungan kerja yang lebih kondusif.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber daya manusia adalah komponen utama untuk menyukseskan program-program pendidikan yang ada di Perguruan Tinggi. Oleh karena itu, perguruan tinggi harus memiliki sistem pelaksanaan sumber daya manusia yang lengkap sesuai dengan kebutuhan perencanaan dan pengembangan. Agar dapat menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang andal, maka Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai mengelola dan mememanajemenkan pegawai yang bekerja dilingkungannya agar sumber daya manusianya dapat menjalankan program-program yang ada di institusi dan merealisasikan visi dan misi institusi. Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki peran yang sentral dalam Perguruan Tinggi oleh karena itu sumber daya manusia harus dikelola dan ditingkatkan kualifikasinya baik dari aspek akademis yang merupakan tuntutan profesional, maupun dari sisi kualitas kepribadian yang sangat dibutuhkan dalam pelayanan kepada mahasiswa sebagai pihak yang dilayani.

Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai melakukan Sistem Pelaksanaan Sumber Daya Manusia. Hal ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dalam rangka pengelolaan yang profesional dan berkualitas serta mewujudkan obyektivitas. Dalam pelaksanaan Sumber Daya Manusia perlu ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Sumber Daya Manusia Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai yang terdiri dari:

1. Sumber Daya Dosen
2. Sumber Daya Manusia Tenaga Kependidikan
3. Perencanaan Pegawai
4. Rekrutmen dan Seleksi Pegawai
5. Orientasi dan Penempatan Pegawai
6. Pengembangan Karir Pegawai
7. Retensi, Penghargaan dan Sanksi Pegawai
8. Pemberhentian Pegawai

Sistem pengelolaan ini sangat dibutuhkan demi terwujudnya visi, misi, tujuan dan sasaran Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai.

B. Tujuan

Pedoman pelaksanaan sumber daya manusia (SDM) Sumber Daya Manusia (SDM) dibuat sebagai pedoman bagi Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai dalam pelaksanaan sumber daya manusia baik di tingkat Program Studi. Dengan demikian adapun tujuan dari dibuatnya manual pedoman pelaksanaan sumber daya manusia (SDM) ini yaitu:

- a) Mendorong pemenuhan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai baik secara kuantitas maupun kualitas yang proporsional terhadap kebutuhan riil untuk menjamin kualitas pendidikan.
- b) Mendorong dikembangkannya kegiatan kegiatan yang meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai baik secara intelektual akademis maupun kepribadian.
- c) Membantu implementasi kode etik Sumber Daya Manusia (SDM) Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai sebagai dosen dan tenaga kependidikan.
- d) Menggariskan proses utama yang terkait langsung ataupun tidak langsung dengan layanan pendidikan di Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai, baik dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi ataupun tindakan perbaikan untuk menjamin adanya perbaikan berkelanjutan layanan pendidikan di Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai.
- e) Terlaksananya kegiatan sistem pelaksanaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang transparan, obyektif, netral dan akuntabel.
- f) Menjadi petunjuk bagi Tim Pelaksanaan khususnya Biro Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan (Wadir II) Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Perundang-Undangan dalam melaksanakan Sistem Pelaksanaan Sumber Daya Manusia (SDM) di Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup yang diatur dalam pedoman ini adalah Pedoman yang diberlakukan dalam sistem pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai baik dosen (tenaga pendidik) maupun tenaga kependidikan mulai dari perencanaan kebutuhan pegawai, rekrutmen, seleksi, orientasi dan penempatan pegawai, pengembangan karir, sistem remunerasi, penghargaan, retensi, pemberian sanksi dan pemberhentian pegawai.

BAB II

SUMBER DAYA DOSEN

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

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

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

Mengenai tugas dosen dan tenaga kependidikan dalam Pasal 39 Ayat (1) dan (2) UU. Sisdiknas Tahun 2003, dijelaskan bahwa: pendidik (dosen) merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan: (1) proses pembelajaran, (2) penilaian hasil pembelajaran (3) pembimbingan dan pelatihan, (4) penelitian dan pengabdian kepada masyarakat terutama bagi pendidik bagi perguruan tinggi. Sebaliknya, tenaga kependidikan

bertugas melaksanakan: (1) administrasi, (2) pengelolaan, (3) pengembangan, (4) pengawasan, (5) pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

Dosen dan tenaga kependidikan merupakan komponen yang sangat menentukan dalam implementasi penyelenggaraan pendidikan di perguruan tinggi. Keberhasilan implementasi penyelenggaraan pendidikan bergantung pada kemampuan dosen dalam mengimplementasikan kompetensi profesionalnya terhadap proses penyelenggaraan pendidikan, sedangkan tenaga kependidikan dalam menunjang proses pendidikan yang diselenggarakan perguruan tinggi. Pada Bab Ini akan diuraikan tenaga Dosen sedangkan untuk tenaga kependidikan akan diuraikan pada Bab berikutnya.

A. Pengertian Dosen

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

B. Kualifikasi Dosen

Kualifikasi minimal yang harus dimiliki dosen Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai mengacu UU RI No 14/2005 pasal 46, sebagai berikut.

- 1) Lulusan program magister untuk dosen pada program diploma dan program sarjana.
- 2) Lulusan program doktor untuk dosen pada program pascasarjana.

C. Kompetensi Dosen

Selain memenuhi kualifikasi minimal sesuai ketentuan UU RI No 14/2005, dosen Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai hendaknya juga kompeten dalam menjalankan tugasnya. Kompetensi dosen menentukan kualitas pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, sebagaimana yang ditunjukkan dalam kegiatan profesional dosen. Dosen Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai didorong untuk memiliki kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosial, yang diperlukan dalam praktek pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat. Peraturan Mendiknas RI No 42 Tahun 2007 tentang Sertifikasi Dosen telah menetapkan 4 aspek kompetensi yang hendaknya dimiliki seorang dosen, yaitu sebagai berikut.

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

c. Kepekaan sosial terhadap lingkungan sekitar

D. Klasifikasi Dosen

Berdasarkan statusnya, maka Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai mengklasifikasikan dosen menjadi 2 yaitu dosen tetap dan dosen tidak tetap. Dosen tetap adalah dosen yang terikat penuh waktu dengan Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai sedangkan dosen tidak tetap adalah dosen yang terikat hubungan kerja dengan Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai untuk jangka waktu tertentu. Dosen tidak tetap yaitu dosen luar biasa dan dosen tamu. Dosen tetap Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai terdiri atas :

1. Dosen pegawai Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai yang bekerja tanpa status PNS telah lulus proses penerimaan pegawai Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai dan ditetapkan sebagai pegawai Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai dengan SK Direktur Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai.

E. 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 Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai
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

F. Standar Mutu, Kriteria, dan Indikator Profesionalisme Dosen

1. Dalam rangka mewujudkan visinya, Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai merekrut, membina dan mengembangkan dosen profesional, yang mampu menerapkan kinerja terbaik pada bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta bidang lain yang menjadi tanggung jawabnya.

Standar mutu, kriteria dan indikator profesionalisme dosen Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai, disajikan dalam Tabel 1;

Tabel 1 Standar Mutu., Kriteria, dan Indikator Profesionalisme Dosen

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

G. Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja Terbaik Dosen

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

Tabel 2 Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja Terbaik Dosen

Standar Mutu	Kriteria	Indikator
Kinerja terbaik pendidikan dan pengajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membangkitkan minat dan mengembangkan kemampuan mahasiswa untuk berargumentasi secara ilmiah 	<ol style="list-style-type: none"> 8. Metode pengajaran berpusat pada mahasiswa (<i>Student Centered Learning/SCL</i>) 9. Metode pengajaran memberikan contoh-contoh nyata dan menarik dalam pembelajaran 10. Materi pengajaran merangsang mahasiswa untuk aktif bertanya dan berdiskusi 11. Materi pengajaran mendorong mahasiswa tertarik untuk mengetahui lebih jauh

	<p>2. Mempunyai tujuan pengajaran yang jelas</p> <p>3. Menyukai tantangan intelektual</p> <p>4. Peduli serta menghargai mahasiswa dari proses belajarnya</p> <p>5. Melakukan penilaian yang tepat dan memberikan umpan balik</p> <p>6. Mandiri dan mampu mengontrol diri</p> <p>7. Belajar dari peserta didik</p>	<p>1. Tersedia rancangan pengajaran yang sesuai dengan kaidah yang berlaku</p> <p>2. Tersedia Satuan Acara Pembelajaran yang sesuai dengan tujuan pembelajaran</p> <p>3. Materi pengajaran disusun sesuai dengan kompetensi utama, kompetensi pendukung dan kompetensi lain yang relevan</p> <p>1. Materi pengajaran mengacu pada rujukan mutakhir</p> <p>2. Memberikan respon positif terhadap pertanyaan mahasiswa</p> <p>1. Suasana akademik membuat mahasiswa aktif dan termotivasi</p> <p>2. Mahasiswa dapat memilih cara pembelajaran yang sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, dengan tetap menerapkan kaidah ilmiah</p> <p>1. Instrumen penilaian dapat mengukur kemampuan mahasiswa yang sesungguhnya, sesuai dengan kapasitasnya</p> <p>1. Menaati Kode Etik Dosen dan Kode Etik Sivitas Akademika Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai</p> <p>1. Tersedia instrumen dan metode pembelajaran hasil revisi rancangan pengajaran, berdasarkan evaluasi dan umpan balik mahasiswa</p>
--	---	---

<p>Kinerja terbaik penelitian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memacu keunggulan penelitian 2. Keikutsertaan mahasiswa dalam penelitian 3. Penerapan etika penelitian 4. Menciptakan peluang/jejaring kerja sama 5. Memacu terbentuknya kelompok penelitian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publikasi ilmiah di jurnal nasional atau internasional, minimal satu artikel per tahun 6. Adanya sitasi karya ilmiah, minimal satu artikel per tahun 7. Memperoleh dana penelitian melalui kompetisi hibah 8. Menjadi anggota komunitas ilmiah nasional/internasional 1. Pelibatan mahasiswa dalam penelitian dosen, minimal 1 orang per tahun 2. Meningkatnya mutu penelitian Mahasiswa 1. Penelitian berlangsung sesuai dengan etika yang berlaku 1. Terlibat kerja sama dengan lembaga penelitian institusi terkait, secara nasional maupun Internasional 1. Terdapat kelompok penelitian yang tangguh dan mampu bersaing
<p>Kinerja terbaik pengabdian pada masyarakat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepuasan pelanggan 2. Bermanfaat untuk kepentingan masyarakat dan industri 3. Profesional dalam memberikan layanan kepakaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya permintaan jasa layanan sosial atas kepakarannya 1. Meningkatnya jumlah dana yang bersumber dari kegiatan kepakaran 1. Mendapatkan penghargaan dalam layanan sosial dan kepakaran
<p>Kinerja akademik yang integrative</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengintegrasikan kegiatan pengajaran, penelitian dan pengabdian/pelayanan pada masyarakat yang relevan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlibat aktif dalam ketiga dharma akademik (pengajaran, penelitian, pengabdian/pelayanan kepada masyarakat) 2. Pengajaran dirancang berbasis pada fakta-fakta penelitian ilmiah terkini 3. Pelayanan profesional berbasis pada fakta-fakta penelitian

	2. Wawasan ilmu pengetahuan yang luas, dalam perspektif antar disiplin ilmu	ilmiah terkini 1. Tersedia silabus dan rancangan pengajaran yang berwawasan luas, dan terintegrasi 2. Terlibat aktif dalam kerja sama penelitian antar disiplin ilmu
--	---	--

H. Standar Mutu, Kriteria, dan Indikator Pelaksanaan Dosen

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

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

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

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

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

Tabel 3 Standar Mutu, Kriteria, dan Indikator Pengelolaan Dosen

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

Kualifikasi dan jenjang pendidikan untuk rekrutmen dosen disajikan dalam Tabel 4

Tabel 4 Kualifikasi dan Jenjang Pendidikan Untuk Rekrutmen Dosen

Kualifikasi Akademik CalonDosen	Jenjang Program Studi	
	S1	S2
Pendidikan	Magister (S2) dari Perguruan Tinggi Negeri yang terakreditasi minimal B atau perguruan tinggi di luar negeri yang diakui pemerintah dan sesuai dengan bidang studi	Doktor (S3) Perguruan Tinggi yang terakreditasi minimal B atau perguruan tinggi di luar negeri yang diakui pemerintah
Kompetensi akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. IPK minimal 3,5 untuk jenjang pendidikan terakhir 2. TOEFL minimal 450 3. Mempunyai karya ilmiah/seni/paten 4. Mempunyai Kemampuan mengajar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. IPK minimal 3,5 untuk jenjang pendidikan terakhir 2. TOEFL minimal 500 3. Mempunyai karya ilmiah/seni/paten 4. Mempunyai kemampuan mengajar
Kesehatan	Sehat jasmani dan rohani,lulus pemeriksaan psikologi dan kesehatan	Sehat jasmani dan rohani, lulus pemeriksaan psikologi dan kesehatan
Kepribadian	Mempunyai akhlak dan kepribadian yang mulia.	Mempunyai akhlak dan kepribadian yang mulia.

BAB III

SUMBER DAYA TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Pengertian Dan Bidang Tugas Tenaga Kependidikan

Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi. Tenaga Kependidikan Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan di Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai. 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.

B. 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.

a) Kualifikasi Pustakawan

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

1. Pustakawan tingkat ahli memiliki kualifikasi akademik paling rendah sarjana (S-1) atau diploma empat (D-IV) bidang ilmu Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi dari perguruan tinggi yang terakreditasi.
2. Seseorang yang memiliki kualifikasi akademik serendah-rendahnya sarjana (S-1) atau diploma empat (D-IV) di luar bidang ilmu Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi, dapat menjadi pustakawan tingkat ahli setelah lulus pendidikan dan pelatihan dalam bidang Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi serta pengalaman kerja di perpustakaan minimal 2 tahun.
3. Pustakawan tingkat terampil minimal memiliki kualifikasi akademik berlatar

pendidikan D-II Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi

4. Seseorang yang memiliki kualifikasi akademik serendah-rendahnya D-II dan luar bidang Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi, dapat menjadi pustakawan tingkat terampil setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, serta pengalaman bekerja di perpustakaan minimal 2 tahun.

Pendidikan dan pelatihan sebagaimana yang dimaksud pada butir 2 dan 4 diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional RI atau lembaga lain yang diakreditasi oleh Perpustakaan Nasional RI atau lembaga sertifikasi.

b) Kompetensi Pustakawan

Kompetensi yang dimiliki pustakawan tingkat ahli disajikan dalam Tabel 5

Tabel 5 Kompetensi Pustakawan Tingkat Ahli

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 dan pelestarian bahan pustaka 4. Pelayanan informasi 1. Pengkajian 2. Pengembangan perpustakaan 3. Analisis/kritik karya kepustakawanan 4. Penelaahan pengembangan di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi 1. Membuat karya ilmiah di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi 2. Menyusun pedoman/petunjuk teknis perpustakaan, dokumentasi dan informasi 3. Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi 4. Melakukan tugas sebagai Koordinator Pustakawan atau memimpin unit perpustakaan 5. Menyusun kumpulan tulisan untuk dipublikasikan 6. Memberi konsultasi kepustakawanan

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

Kompetensi yang dimiliki pustakawan tingkat terampil disajikan dalam Tabel 6

Tabel 6 Kompetensi pustakawan Tingkat Terampil

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

c) Tugas Pokok dan Fungsi Pustakawan

Menurut KEPMENPAN No 132/KEP/M.PAN/12/2002 pasal 4 disebutkan bahwa tugas pokok pustakawan tingkat terampil meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, serta pemasarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Tugas pokok pustakawan tingkat ahli meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, serta pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Penjabarannya secara rinci disajikan dalam Tabel 7.

Tabel 7 Tugas Pokok dan Fungsi Pustakawan Tingkat Terampil

I.Pustakawan Pelaksana	II.Pustakawan Pelaksana Lanjutan	III.Pustakawan Penyelia
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survei bahan pustaka, verifikasi data bibliografi, layanan sirkulasi, dan publisitas 2. Membuat desiderata dan kelengkapan bahan pustaka 3. Meregstrasi bahan pustaka 4. Mengalihkan data bibliografi secara manual dan elektronik 5. Mengelola jajaran bahan pustaka 6. Merawat bahan pustaka dalam rangka pencegahan dan penanganan 7. Menyediakan bahan pustaka koleksisetempat 8. Mengumpulkan data untuk statistik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi bahan pustaka, survei minat pemakai, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, layanan informasi, penyuluhan dan publisitas 2. Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka penyiangan bahanpustaka 3. Mengelola hasil penyiangan, basis data, katalogisasi sederhana dan katalogisasi salinan 4. Melakukan klasifikasi sederhana, layanan bahan pandang dengar 5. Membuat materi publisitas 6. Mereproduksi bahan pustaka ke pustakaan kelabu, dan bahan pustaka berupa buku 7. Menyediakan bahan pustaka melalui silang layan 8. Mengumpulkan data untuk tinjauan ke pustakaan, dan data untuk informasi teknis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi baha pustaka, survei minat pemakai penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, layanan informasi, penyuluhan dan publisitas 2. Melakukan katalogisasi yang bersifat kompleks, layanan rujukan cepat, penelusuran literatur untuk bahan bacaan, dan bimbingan pemakai perpustakaan 3. Membuat anotasi 4. Menyunting dan menyusun data bibliografi, indeks dan materi publisitas 5. Menyebarkan informasi terbaru 6. Memberi bimbingan pemakai sumber rujukan, penelusuran literatur untuk penelitian atau penulisan ilmiah 7. Menyusun POB untuk berbagai prosedur layanan yang dilakukan

Tabel 8 Tugas Pokok dan Fungsi Pustakawan tingkat Ahli

Pustakawan Pertama	Pustakawan Muda	Pustakawan Madya	Pustakawan Utama
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi. 2. Mengumpulkan data dalam rangka survey minat pemakai 3. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka 4. Melakukan klasifikasi bersifat sederhana 5. Menentukan kata kunci 6. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pelestarian dan perawatan bahan pustaka 7. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pelayanan informasi 8. Melakukan penyuluhan pemakai 9. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas pustakawan 10. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpul kan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi. 2. Mengumpul kan data dalam rangka survey minat pemakai 3. Mengumpul kan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka 4. Melakukan klasifikasi bersifat kompleks 5. Menentukan tajuk subjek 6. Mengumpul kan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun tinjauan perpustakaan (review) 2. Menjadi penanggung jawab dalam pemberian informasi teknis 3. Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan kepada penyelenggara tingkat propinsi 4. Melakukan evaluasi pustaka pameran perpustakaan 5. Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengkajian perpustakaan 6. Menyusun instrument pengkajian kompleks 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi penanggungjawab dalam membuat tinjauankepustakaan (review) 2. Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan kepada penyelenggara tingkat nasional 3. Melakuklan evaluasipasca penyuluhan 4. Mengevaluasi dan menyempurnakan hasil kajiankompleks 5. Menyempurnakan karya dalam rangka membuat analisis/kritik karya kepustakawanan

<p>pengkajian dan pengembangan perpustakaan bersifat sederhana</p>	<p>operasional pelestarian dan perawatan bahan pustaka</p> <p>7. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pelayanan informasi</p> <p>8. Melakukan penyuluhan pemakai</p> <p>9. Membuat resensi/tinjauan buku</p> <p>10. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas perpustakaan</p> <p>11. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran perpustakaan</p> <p>12. Mengumpulkan dan</p>	<p>7. Menganalisis dan merumuskan hasil kajian kompleks</p> <p>8. Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengembangan perpustakaan</p> <p>9. Menyusun prototipe/model</p> <p>10. Membuat analisis/kritik karya kepublikan</p>	
--	---	--	--

	<p>mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengkajian dan pengembangan perpustakaan bersifat kompleks.</p>		
--	--	--	--

d) Kewajiban Pustakawan

1) Kewajiban kepada bangsa dan negara

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

2) Kewajiban kepada masyarakat

a. Pustakawan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan informasi kepada setiap pemustaka secara cepat, tepat dan akurat sesuai dengan prosedur pelayanan perpustakaan, santun dan tulus.

b. Pustakawan melindungi kerahasiaan dan privasi menyangkut informasi yang ditemui atau dicari dan bahan perpustakaan yang diperiksa atau dipinjam pengguna perpustakaan.

c. Pustakawan ikut ambil bagian dalam kegiatan yang diselenggarakan masyarakat dan lingkungan tempat bekerja, terutama yang berkaitan dengan pendidikan, usaha sosial dan kebudayaan.

d. Pustakawan berusaha menciptakan citra perpustakaan yang baik di mata masyarakat.

3) Kewajiban kepada profesi

a. Pustakawan melaksanakan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Ikatan Pustakawan Indonesia dan Kode Etik Pustakawan Indonesia.

b. Pustakawan memegang prinsip kebebasan intelektual dan menjauhkan diri dari usaha sensor sumber bahan perpustakaan dan informasi.

c. Pustakawan menyadari dan menghormati hak milik intelektual yang berkaitan dengan bahan perpustakaan dan informasi.

4) Kewajiban kepada rekan sejawat

Pustakawan memperlakukan rekan sekerja berdasarkan sikap saling menghormati, dan bersikap adil kepada sejawat serta berusaha meningkatkan kesejahteraan mereka.

5) Kewajiban kepada pribadi

- a. Pustakawan menghindarkan diri dari menyalahgunakan fasilitas perpustakaan untuk kepentingan pribadi, rekan kerja dan pengguna tertentu.
- b. Pustakawan dapat memisahkan antara kepentingan pribadi dan kegiatan profesional kepustakawanan.
- c. Pustakawan berusaha meningkatkan dan memperluas pengetahuan, kemampuan diri dan profesionalisme.

e) Standar Mutu Kriteria dan Indikator Pustakawan

Untuk meningkatkan mutu pustakawan Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai dilakukan dengan menerapkan sistem manajemen mutu antara lain :

- (1) Pengguna perpustakaan merasa puas dan loyal karena mutu layanan sesuai dengan kebutuhan mereka
- (2) Pembiayaan menjadi lebih rendah karena terjadi pengurangan biaya administrasi dan layanan sore hari yang tidak perlu dikeluarkan
- (3) Daya saing dan keuntungan meningkat karena kinerja pustakawan terfokus pada upaya pencapaian target secara efektif dan efisien serta telah dilengkapi dengan deskripsi tugas dan prosedur operasional baku yang jelas.

Oleh karena itu, standar mutu, kriteria dan indikator kinerja pustakawan disajikan pada Tabel 9

Tabel 9 Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja Pustakawan Terampil

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

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

Standar mutu, kriteria dan indikator kerja Pustakawan Ahli disajikan dalam Tabel 10

Tabel 10 Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja Pustakawan Ahli

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

	5. Mampu mengembangkan sistem dokumentasi dan informasi perpustakaan	Tersedia sistem informasi perpustakaan berbasis TIK
	6. Mampu melakukan kegiatan promosi perpustakaan dan meningkatkan minat baca	Tersedia display buku pada pengenalan orientasi mahasiswa baru
Kepribadian	1. Mempunyai etos kerja yang baik	Tersedia dokumen target kerja, pencapaian target kerja, dan strategi untuk mencapai target selama melaksanakan tugas sebagai pustakawan
	2. Mempunyai integritas diri	1. Tidak melanggar kode etik Civitas Akademika dan Kode Etik Pustaka Akademik Kebidanan Kharisma Husada Binjai 2. Tersedia dokumen kehadiran 3. Tersedia dokumen sirkulasi koleksi perpustakaan yang ditandatangani pustakawan 4. Memiliki nilai kinerja (SKP dan perilaku kerja) rata-rata baik
	3. Bersifat terbuka terhadap kritik, saran dan Pendapat	Tersedia dokumen hasil penilaian kepuasan yang dilakukan oleh atasan, sejawat dan pengguna perpustakaan
	4. Mempunyai kreativitas dan inovasi	Tersedia dokumen berisi gagasan, atau ide, atau produk (rancangan/benda) yang berguna untuk mengembangkan Perpustakaan
Sosial	Mampu bekerja sama dan berkomunikasi	1. Tersedia dokumen hasil penilaian kepuasan yang dilakukan oleh atasan, sejawat dan pengguna perpustakaan 2. Tidak ada catatan pelanggaran tata tertib perpustakaan oleh pengguna perpustakaan 3. Memiliki nilai kinerja (SKP dan perilaku kerja) rata-rata baik

C. Pranata Laboratorium

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permen PANRB) RI No 03 Tahun 2010, tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya, yang dimaksudkan dengan Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) adalah seseorang yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengelolaan laboratorium pendidikan. Mengacu pada Permen PANRB tersebut, laboratorium pendidikan adalah suatu unit penunjang akademik pada lembaga pendidikan, berupa ruangan tertutup atau terbuka, bersifat permanen atau bergerak, dikelola secara sistematis untuk kegiatan pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas, dengan menggunakan peralatan dan bahan berdasarkan metode keilmuan tertentu, dalam rangka pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan/atau pengabdian kepada masyarakat.

a) Kualifikasi Pranata Laboratorium Pendidikan

Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) merupakan tenaga pokok yang harus ada dan selalu siap melayani keperluan praktikum, maupun penelitian mahasiswa dan dosen. Fungsi dan jabatan Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) sangat berbeda dengan pegawai non Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP). Sebagai tenaga spesifik yang bertugas di laboratorium, Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengelolaan laboratorium. Dengan demikian jabatan Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) memerlukan persyaratan-persyaratan khusus yang berbeda dengan pegawai non Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP). Berdasarkan hal tersebut, kualifikasi seorang Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) sebagai tenaga profesional di Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai selayaknya memenuhi ketentuan yang diatur dalam Permen PANRB RI No 03/2010, tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) dan Angka kreditnya sebagai berikut.

- 1) Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) tingkat Terampil mempunyai kualifikasi :
 - (1) Berijazah minimal Diploma-III sesuai kualifikasi akademik yang relevan dengan laboratorium tempatnya bekerja
 - (2) Sertifikat keterampilan yang relevan dengan laboratorium tempatnya bekerja
- 2) Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) tingkat Ahli mempunyai kualifikasi :
 - (1) Berijazah minimal S1/DIV sesuai kualifikasi akademik yang relevan dengan laboratorium tempatnya bekerja
 - (2) Sertifikat keahlian relevan dengan laboratorium tempatnya bekerja, serta sertifikat Keselamatan dan Keamanan Kerja (K3)

b) Kompetensi Pranata Laboratorium Pendidikan

Pranata Laboratorium Pendidikan(PLP) seharusnya memiliki kompetensi, baik hard skills maupun soft skills yang memadai, sesuai SK Mendiknas No 45/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi. Keahlian dan kemampuan Pranata Laboratorium Pendidikan(PLP) dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas, serta produktivitas laboratorium yang dikelola oleh perguruan tinggi. Mengacu pada Permen PANRB RI No 03/2010 pasal 33, disebutkan bahwa kompetensi PLP mencakup dimensi kompetensi keahlian dan kompetensi manajerial. Selain kedua dimensi kompetensi tersebut, Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai menambahkan dimensi kepribadian dan sosial ke dalam kompetensi yang harus dimiliki tenaga Pranata Laboratorium Pendidikan(PLP). Standar kompetensi Pranata Laboratorium Pendidikan(PLP) tingkat Terampil disajikan dalam Tabel 11;

Tabel 11 Standar Kompetensi Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) terampil

Dimensi	Kompetensi	Sub Kompetensi
Keahlian	1. Pengoperasian peralatan, penggunaan bahan, pemeliharaan peralatan dan bahan	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 informasi dan komunikasi 5. Memahami Bahasa Inggris
Manajerial	1. Pengelolaan kegiatan, bahan, dan peralatan laboratorium	1. Mampu menyusun kebutuhan peralatan dan bahan 2. Mampu mengelola bahan dan peralatan laboratorium 3. Mampu membantu kelancaran penyelenggaraan praktikum 4. Mampu melakukan supervisi peralatan laboratorium 5. Mampu membuat POB

Kepribadian	Etos kerja Integritas diri Terbuka terhadap kritik, saran dan pendapat Kreativitas dan inovasi	Berseemangat, tangguh, tekun dalam bekerja Jujur, teguh pada prinsip, konsentrasi pada pekerjaan, bertanggung jawab pada tugas dan kewajiban, serta menjadi teladan bagi sejawat Bersedia menerima kritik, saran, pendapat, dan masukan dari atasan, sejawat dan pengguna laboratorium Mempunyai kreativitas dan gagasan untuk mengembangkan laboratorium tempatnya bekerja, agar sesuai atau melebihi standar nasional pendidikan
Sosial	Kerjasama dan komunikasi	Mampu berkerjasama dan berkomunikasi dengan atasan, sejawat dan pengguna Laboratorium

Standar kompetensi Pranata Laboratorium Pendidikan(PLP) tingkat Ahli disajikan dalam

Tabel 12

Tabel 12 Standar Kompetensi Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) Ahli

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 menjaga keselamatan dan keamanan kerja (K3) 3. Mampu mengkalibrasi peralatan laboratorium 4. Mampu melakukan simulasi kasus 5. Mampu menangani limbah bahan laboratorium 6. Menguasai penggunaan teknologi informasi dan komunikasi 7. Menguasai Bahasa Inggris

Manajerial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perancangan kegiatan laboratorium 2. Pengevaluasian kegiatan laboratorium 3. Pengembangan kegiatan laboratorium 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu membuat dan mengevaluasi POB 2. Mampu membuat program kegiatan tahunan pengelolaan laboratorium 3. Mampu membuat rancangan anggaran biaya laboratorium 4. Mampu membuat dan mengembangkan metode peningkatan kinerja peralatan 5. Mampu mengembangkan simulasi kasus 6. Mampu membuat dan mengembangkan metode pengujian peralatan dan bahan 7. Mampu membuat dan mengembangkan metode pengelolaan limbah laboratorium 8. Mampu meningkatkan mutu layanan laboratorium 9. Mampu membangun dan melaksanakan kerjasama dengan pihak lain
Kepribadian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Etos Kerja 2. Integritas diri 3. Terbuka terhadap kritik, saran dan pendapat 4. Kreativitas dan inovasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersemangat, tangguh, tekun dalam bekerja sebagai laboran 2. Jujur, teguh pada prinsip, konsentrasi pada pekerjaan, bertanggung jawab pada tugas dan kewajiban, serta menjadi teladan bagi sejawat 3. Bersedia menerima kritik, saran, pendapat, dan masukan dari atasan, sejawat dan pengguna laboratorium 4. Mempunyai kreativitas dan gagasan untuk membangun dan mengembangkan laboratorium tempatnya bekerja, agar sesuai atau melebihi standar nasional pendidikan
Sosial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerjasama dan komunikasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkerjasama dan berkomunikasi dengan atasan, sejawat dan pengguna laboratorium

c) Tugas Pokok dan Fungsi Pranata Laboratorium Pendidikan

Fungsi Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) adalah memperlancar jalannya proses belajar mengajar yang berlangsung di laboratorium/bengkel kerja yang diampunya. Oleh karena itu, Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) selain bertanggung jawab atas administrasi laboratorium, pengelolaan bahan, kelancaran fungsi peralatan laboratorium, juga bertanggung jawab terhadap pengembangan laboratorium untuk masa yang akan datang. Secara umum, tugas pokok dan fungsi tenaga Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai mengacu pada Permen PANRB RI No 03/2010, tentang Jabatan Fungsional.

Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) dan Angka kreditnya. Rincian tupoksi Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) tingkat Terampil disajikan dalam Tabel 13

Tabel 13 Tugas Pokok dan fungsi PLP Terampil

PLP Pelaksana	PLP pelaksana Lanjutan	PLP Penyelia
1. Mendata kebutuhan peralatan dan bahan praktikum	1. Menyediakan kebutuhan peralatan dan bahan laboratorium	1. Menyusun anggaran 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	2. Menyusun POB penyiapan peralatan dan bahan praktikum 3. Menyusun pedoman penjelasan penggunaan peralatan dan bahan laboratorium
3. Mengoperasikan peralatan laboratorium dan penggunaan bahan praktikum	4. Melakukan supervisi dalam mengoperasikan peralatan laboratorium dan penggunaan bahan praktikum	4. Menyusun POB pengoperasian peralatan laboratorium
4. Menyusun laporan penggunaan peralatan dan bahan	5. Mengevaluasi penggunaan peralatan dan bahan	5. Menyusun PO penggunaan bahan praktikum
5. Melakukan pengecekan kinerja peralatan laboratorium dan bahan praktikum	6. Melakukan supervisi pengecekan kinerja peralatan laboratorium dan bahan praktikum	6. Menyusun POB penilaian kinerja peralatan laboratorium dan bahan praktikum

6. Melakukan pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan	7. Melakukan supervisi pemeliharaan/ perawatan peralatan dan bahan	7. Menyusun POB Pemeliharaan/ perawatan peralatan dan bahan di laboratorium 8. Mengevaluasi hasil Pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan
7. Menyusun jadwal Praktikum	8. Membuat laporan kegiatan praktikum	9. Mengevaluasi kegiatan praktikum
8. Menyimpan sisa bahan praktikum	9. Membuat laporan sisa bahan praktikum 10. Mengelola sisa bahan praktikum 11. Memantau kualitas bahan praktikum 12. Memilah limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan praktikum 13. Mengambil sampel di lapangan menggunakan peralatan dan bahan	10. Menyusun POB penyimpanan sisa bahan praktikum 11. Melakukan supervisi penyimpanan dan pengelolaan sisa bahan praktikum 12. Menyusun POB pemeriksaan kualitas bahan praktikum 13. Menganalisis kualitas bahan praktikum 14. Mengolah limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan praktikum 15. Menguji sampel menggunakan peralatan dan bahan
9. Membersihkan, menata, dan menyimpan peralatan, bahan dan sarana penunjang	14. Mengevaluasi hasil pembersihan, penataan dan penyimpanan peralatan, bahan dan sarana penunjang	16. Menyusun metode kerja

Rincian lengkap tentang tugas pokok dan fungsi tenaga PLP tingkat Ahli disajikan dalam Tabel 14

Tabel 14 Tugas Pokok dan Fungsi PLP Ahli

PLP Pertama	PLP Muda	PLP Madya
1. Mengevaluasi kebutuhan peralatan dan bahan	1. Menyusun sub program tahunan pengelolaan laboratorium 2. Mengevaluasi sub program tahunan pengelolaan Laboratorium	1. Mengembnagkan sistem pengelolaan laboratorium 2. Menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium
2. Mengevaluasi POB penyiapan peralatan dan Bahan	3. Mengembangkan pedoman penggunaan peralatan dan bahan	3. Merancang program inovatif pengelolaan laboratorium
3. Mengevaluasi pedoman penjelasan penggunaan peralatan dan bahan		4. Merancang sub program inovatif laboratorium dan pengelolaan laboratorium
4. Mengevaluasi POB pengoperasian peralatan	4. Mengembangkan metode pengendalian pengoperasian Peralatan	5. Merancang program pengendalian dan pengoperasian peralatan
5. Mengevaluasi POB penggunaan bahan	5. Mengembangkan metode evaluasi penggunaan Bahan 6. Mengembangkan metode penanganan dan penyimpanan bahan dan sisa	6. Merancang program penggunaan pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan bahan
6. Mengevaluasi penggunaan bahan		
7. Mengevaluasi metode penanganan bahan		
8. Mengevaluasi POB penyimpanan sisa bahan		
9. Mengevaluasi penyimpanan sisa bahan	7. Mengembangkan metode penilaian kinerja peralatan dan bahan	7. Merancang program penilaian kinerja peraatan dan bahan
10. Mengevaluasi POB penilaian kinerja peralatan dan bahan		
11. Mengevaluasi kinerja peralatan dan bahan		

12. Mengevaluasi POB pemeliharaan peralatan dan bahan	8. Mengembangkan pemeliharaan peralatan dan bahan	8. Merancang program pemeliharaan, dan penyimpanan peralatan dan bahan
13. Mengevaluasi POB analisis kualitas bahan	9. Mengembangkan metode analisis kualitas bahan	9. Merancang program analisis kualitas bahan
14. Mengevaluasi hasil analisis kualitas bahan		
15. Mengevaluasi hasil pengolahan limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan	10. Mengembangkan metode pengolahan Llimbah	10. Merancang program pengolahan limbah
16. Mengevaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan	11. Mengembangkan metode kerja peralatan	11. Meningkatkan dan mengembangkan program peningkatan kinerja peralatan
17. Menyusun POB untuk kalibrasi/tera peralatan	12. Mengevaluasi POB untuk kalibrasi/tera Peralatan	12. Mengembangkan metode pengujian dan kalibrasi
18. Melakukan kalibrasi peralatan	13. Melakukan supervisi dan evaluasi pada proses pengujian dan kalibrasi	13. Validasi hasil pengukuran, kalibrasi, hasil pengecekan kinerja peralatan
19. Melakukan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan bahan	14. Memberikan layanan kalibrasi Peralatan	14. Meningkatkan mutu pelayanan kalibrasi, pengujian peralatan dan pengujian bahan
	15. Memberikan layanan pengujian peralatan dan pengujian bahan	
	16. Menyusun POBK3 untuk antisipasi bencana penggunaan peralatan dan Bahan	15. Mengevaluasi POB K3 dan mengembangkan program antisipasi bencana penggunaan peralatan dan bahan

d) Standar Mutu Kriteria dan Indikator

Penetapan standar mutu, kriteria dan indikator Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP)

Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai ditujukan untuk mendapatkan Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) handal, yang mampu melaksanakan tugas secara profesional. Standar mutu Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai mencakup aspek- aspek keahlian, manajerial, kepribadian, dan sosial. Standar mutu, kriteria dan indikator kerja Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) Terampil disajikan dalam Tabel15

Tabel 15 Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja PLP Terampil

Standar Mutu	Kriteria	Indikator Kinerja
Keahlian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai keahlian yang sesuai dengan laboratorium tempat bekerja : <ol style="list-style-type: none"> 1) Berijazah minimal Diploma III yang relevan dengan laboratorium tempatnya bertugas 2) Mempunyai sertifikat keahlian yang relevan dengan laboratorium tempatnya bertugas 3) Menguasai Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) 4) Memahami Bahasa Inggris 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menjelaskan penggunaan peralatan dan bahan laboratorium 2. Mampu mengoperasikan dan merawat peralatan laboratorium 3. Menguasai penggunaan teknologi informasi dan komunikasi 4. Mampu memahami buku panduan peralatan laboratorium berbahasa Inggris

Manajerial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyusun kebutuhan peralatan dan bahan 2. Mampu mengelola bahan dan peralatan laboratorium 3. Mampu membantu penyelenggaraan praktikum 4. Mampu melakukan supervisi 5. Mampu membuat POB 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia dokumen kebutuhan peralatan dan bahan 2. Tersedia dokumen penjelasan penggunaan peralatan dan bahan 3. Tersedia dokumen metode penanganan bahan praktikum 4. Tersedia dokumen supervisi kinerja peralatan dan bahan 5. Tersedia dokumen supervisi pemeliharaan peralatan dan bahan 6. Tersedia dokumen jadwal pemeliharaan peralatan 7. Tersedia dokumen jadwal praktikum dan penyelenggaraan praktikum 8. Tersedia dokumen pengolahan limbah praktikum 9. Tersedia dokumen POB penyiapan peralatan dan bahan 10. Tersedia dokumen POB pengoperasian peralatan 11. Tersedia dokumen POB penggunaan peralatan dan bahan praktikum 12. Tersedia dokumen POB penilaian kinerja peralatan 13. Tersedia dokumen POB perawatan peralatan dan bahan 14. Tersedia dokumen POB penyimpanan sisa bahan praktikum 15. Tersedia dokumen POB pemeriksaan dan pemantauan kualitas bahan
Kepribadian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai etos kerja baik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia dokumen target kerja 2. Tersedia dokumen strategi mencapai target 3. Tersedia dokumen pencapaian target kerja

	2. Mempunyai integritas diri, dan terbuka terhadap kritik maupun saran	1. Tersedia dokumen penilaian kinerja (SKP dan perilaku kerja) dengan nilai rata-rata baik 2. Tersedia dokumen penilaian dari pengguna laboratorium 3. Tersedia dokumen penilaian dari teman sejawat
	3. Mempunyai kreativitas dan inovasi	1. Tersedia dokumen/rancangan pengembangan laboratorium
Sosial	1. Mampu bekerja sama dan berkomunikasi	1. Tersedia dokumen penilai kinerja (SKP dan perilaku kerja dengan nilai rata-rata baik 2. Tersedia dokumen penilaian pengguna laboratorium 3. Tersedia dokumen penilaian teman sejawat

e) Standar mutu, Kriteria dan Indikator Manajemen Pranata Laboratorium Pendidikan

Fungsi dan peran PLP dalam menjalankan laboratorium sangat berarti bagi kinerja perguruan tinggi. Oleh karena itu, diperlukan komitmen pimpinan dalam melaksanakan manajemen Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP), agar visi Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai dapat tercapai. Manajemen Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) harus dapat mendorong Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) untuk melaksanakan tugasnya sebaik mungkin, demi kepuasan para pengguna laboratorium. Manajemen mutu Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) dimaksudkan untuk memberdayakan Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) agar dapat berprestasi optimal, dapat melaksanakan fungsinya dengan efektif untuk mencapai tujuan dan sasaran laboratorium, serta dapat efisien memanfaatkan sarana dan prasarana laboratorium untuk kemajuan Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai.

Dalam rangka mengimplementasikan penjaminan mutu manajemen Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP), diperlukan 3 kondisi manajemen yaitu :

1. Kondisi yang memberikan kemampuan pada Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) untuk melaksanakan pekerjaannya (*managing ability*)
2. Kondisi yang memberikan kesempatan pada Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) melaksanakan pekerjaannya dengan memuaskan (*managing opportunity*)

3. Kondisi yang mendorong Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) untuk melaksanakan pekerjaannya (*managing motivation*)

Kondisi yang pertama terkait dengan sistem rekrutmen, pengembangan diri, dan pembinaan PLP melalui studi lanjut, pelatihan dan penilaian Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP). Kondisi kedua terkait dengan suasana pekerjaan, yaitu tempat dan peralatan kerja, jaminan kesehatan dan sebagainya. Kondisi terakhir menyangkut pola pemberian insentif yang berhubungan dengan tugas dan jabatan. Tanggung jawab manajemen adalah memantau apakah kebijakan yang berkaitan dengan ketiga kondisi tersebut berlangsung dengan baik dan saling mendukung. Standar mutu, kriteria dan indikator manajemen Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) disajikan dalam Tabel 16.

Tabel 16 Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Manajemen PLP

Standar	Kriteria	Indikator
<i>Managing ability</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kecukupan PLP 2. PLP Terampil 3. PLP Ahli 4. Sistem rekrutmen PLP 5. Program pembinaan dan pengembangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rasio PLP Terampil : mahasiswa = 1:30 2. Rasio PLP Ahli : mahasiswa = 1: 60 <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai ijazah minimal DII yang relevan dengan laboratorium tempatnya bertugas 2. Mempunyai sertifikat keahlian sesuai jenis laboratorium tempatnya bertugas; sertifikat diterbitkan oleh lembaga terakreditasi yang diakui pemerintah <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai ijazah minimal DIV atau S1 yang relevan dengan laboratorium tempatnya bertugas 2. Mempunyai sertifikat keahlian sesuai jenis laboratorium tempatnya bertugas; sertifikat diterbitkan oleh lembaga terakreditasi yang diakui pemerintah 3. Mempunyai sertifikat Keselamatan dan Keamanan Kerja (K3) yang diterbitkan oleh lembaga terakreditasi yang diakui pemerintah <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia pedoman tertulis yang lengkap mengenai rekrutmen dan seleksi PLP 2. Implementasi pedoman dilakukan secara periodik dan konsisten <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia pedoman pembinaan dan pengembangan PLP 2. Pedoman dijalankan secara konsisten
<i>Managing opportunity</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan lingkungan kerjaya yang sehat dan kompetitif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia peraturan mengenai status, hak dan kewajiban PLP 2. Peraturan dijalankan dengan Konsisten

<i>Managing motivation</i>	1. Sistem penghargaan, sanksi dan remunerasi	1. Tersedia dokumen penghargaan dan sanksi, serta remunerasi PLP 2. Pedoman dijalankan secara konsisten
----------------------------	--	--

D. Tenaga Kependidikan Fungsional Umum

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

a) Kualifikasi Tenaga Kependidikan Fungsional Umum

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

1. Warga Negara Indonesia; berusia minimal 18 (delapan belas) tahun dan maksimal 35 (tiga puluh lima) tahun;
2. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
3. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
4. Tidak berkedudukan sebagai Calon/Pegawai Negeri;
5. Mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan ketrampilan yang diperlukan;
6. Berkelakuan baik;
7. Sehat jasmani dan rohani; dan
8. Syarat lain yang ditentukan dalam persyaratan pegawai.

b) Kompetensi Tenaga Kependidikan Fungsional Umum

Kompetensi yang harus dimiliki oleh Tenaga Kependidikan Fungsional Umum meliputi kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial. Selain itu Tenaga Kependidikan Fungsional Umum juga harus memiliki integritas dan moralitas yang baik. Hal ini mengacu pada Undang-undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

1. Kompetensi teknis yang diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis;
2. Kompetensi manajerial yang diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan; dan
3. Kompetensi sosial kultural yang diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
4. Integritas diukur dari kejujuran, kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, kemampuan bekerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara.
5. Moralitas diukur dari penerapan dan pengamalan nilai etika agama, budaya, dan sosial kemasyarakatan.

BAB IV

PERENCANAAN PEGAWAI

A. Perencanaan Pegawai

Dalam penyusunan formasi Perencanaan Pegawai dilakukan melalui beberapa tahapan berikut:

1. Analisis jabatan.
2. Memperkirakan persediaan pegawai.
3. Menghitung kebutuhan pegawai.

Menghitung keseimbangan antara kebutuhan dan persediaan.

B. Perencanaan Tenaga Pendidik

Perencanaan kebutuhan Tenaga Pendidik dan pegawai di Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai berpedoman pada sistem perencanaan yang dikembangkan DIKTIS. Berikut ini beberapa parameter-parameter yang menjadi dasar penyusunan perencanaan kebutuhan Tenaga Pendidik tersebut adalah:

1. Rasio jumlah Tenaga Pendidik dan mahasiswa yang ideal;
2. Keseimbangan dalam proporsi beban mengajar Tenaga Pendidik; dan
3. Jumlah Sistem Kredit Semester (SKS) perkuliahan.

C. Perencanaan Tenaga Kependidikan

Perencanaan tenaga kependidikan, didasarkan pada hasil analisis jabatan dan beban kerja, dan kebutuhan pegawai. Analisis ini dilakukan setiap tahun, dan berdasarkan hasil analisis tersebut, dibuat perencanaan tenaga kependidikan ini menjadi kewenangan bagian kepegawaian.

BAB V
REKRUITMEN, SELEKSI PEGAWAI DAN PERATURAN AKADEMI
KEBIDANAN KHARISMA HUSADA BINJAI

A. Sistem Rekrutmen

Perekrutan tenaga pendidik dan kependidikan di Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai didasarkan pada perencanaan kebutuhan SDM dari unit terbawah yaitu program studi. Pola perekrutan yang diterapkan oleh Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai yaitu sistem perekrutan tenaga pegawai yang diatur sendiri oleh Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai. Sistem perekrutan tenaga pegawai sebagai berikut :

1. Kriteria pelamar tenaga pendidik (dosen) sebagai berikut :

Mengacu pada Permendikbud Nomor 84 Tahun 2013 tentang Pengangkatan Dosen Tetap Non PNS Pada PTN dan Dosen Tetap pada PTS, pelamar harus memenuhi persyaratan berikut :

a. Persyaratan umum :

- 1) Usia paling tinggi 50 tahun (dapat dikecualikan bagi orang yang mempunyai keahlian khusus atau kompetensi yang luar biasa)
- 2) Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
- 3) Setia pada Pancasila sebagai dasar Negara, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia
- 4) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap
- 5) Sehat jasmani, rohani dan dapat menjalankan tugas sebagai dosen
- 6) Tidak terikat sebagai dosen PNS/dosen tetap non PNS pada perguruan tinggi lain dan/atau sebagai pegawai tetap pada lembaga lain

b. Persyaratan khusus :

- 1) Memiliki kualifikasi akademik: lulusan program magister (S2) dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00.
- 2) Lulus seleksi yang diselenggarakan oleh Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai.

c. Pengangkatan dan penempatan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

d. Untuk mendapatkan kandidat tenaga pendidik terbaik, seleksi dilaksanakan dengan berpatokan pada beberapa kriteria penilaian yaitu tes wawancara dengan memperhatikan berkas lamaran dari para kandidat tenaga pendidik yang melamar.

Penilaian ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memperkuat tenaga pendidik yang berlatarbelakang praktisi, akademisi, seleksi juga mempertimbangkan kesesuaian antara bidang keahlian pelamar dengan keahlian yang dibutuhkan program studi dan unit kerja yang terkait.

2. Kriteria pelamar tenaga kependidikan sebagai berikut :

a. Persyaratan umum :

- 1) Warga Negara Indonesia, usia maksimal 45 (empat puluh lima) tahun pada saat mengajukan lamaran
- 2) Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan
- 3) Tidak pernah diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai pegawai
- 4) Tidak berkedudukan sebagai calon pegawai negeri sipil atau pegawai negeri sipil
- 5) Mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan
- 6) Berkelakuan baik
- 7) Sehat jasmani dan rohani
- 8) Bersedia ditempatkan di setiap unit kerja pada Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai sesuai dengan formasi yang ditentukan oleh Direktur

b. Persyaratan khusus :

- 1) Memiliki kualifikasi akademik : minimal S1 untuk instruktur dan laboran, D-III untuk tenaga perpustakaan dan administrasi dengan IPK minimal 3,00, berpengalaman dan memiliki keahlian di bidang yang sesuai kebutuhan
- 2) Memiliki keterampilan di bidang komputer bagi tenaga administrasi dan menguasai teknologi informatika dan komunikasi bagi pranata komputer
- 3) Memiliki keterampilan dalam mengelola perpustakaan bagi tenaga ke pustakaan
- 4) Memiliki keterampilan dalam mengelola laboratorium sesuai spesifikasi laboratorium
- 5) Lulus seleksi yang diselenggarakan oleh Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai

c. Pengangkatan dan penempatan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai

B. Mekanisme Rekrutmen

1. Rekrutmen Pegawai

Rekrutmen pegawai dilakukan melalui tahapan :

- a. Pengumpulan data ketenagaan
 - 1) Penyampaian usulan dari prodi kepada Direktur tentang kebutuhan tenaga berdasarkan tupoksi unit kerja.
 - 2) Penggabungan data dari usulan dengan data kebutuhan tenaga yang disampaikan secara aktif dari unit kerja untuk kemudian ditabulasi.
- b. Analisis kebutuhan tenaga berdasarkan tupoksi unit kerja
 - 1) Melakukan inventaris semua tugas dan fungsi yang ada di setiap unit kerja
 - 2) Menghitung kebutuhan tenaga dengan pertimbangan bahwa setiap fungsi tidak harus dikerjakan oleh satu petugas melainkan tergantung pada kondisinya dan harus memperhatikan prinsip efektif-efisien
- c. Analisis pengadaan
 - 1) Menyusun rencana anggaran kebutuhan SDM
 - 2) Membuat tabulasi kebutuhan, meliputi jumlah dan jenis tenaga
 - 3) Mengajukan tabulasi tersebut kepada Wadir II untuk dilakukan rapat pembahasan usulan rencana kebutuhan SDM bersama unsur pimpinan
 - 4) Hasil rapat ditindaklanjuti oleh Wadir II untuk disusun menjadi usulan lengkap kebutuhan SDM untuk diajukan ke Direktur
 - 5) Direktur menetapkan jumlah dan jenis tenaga yang akan direkrut
- d. Seleksi administrasi
 - 1) Melakukan verifikasi terhadap pemenuhan persyaratan yang diajukan oleh pelamar
 - 2) Melakukan re-check dan identifikasi data pelamar menurut kualifikasi jenis ijazah
 - 3) Menyusun data pelamar dalam daftar menurut kelompok jenis ijazah
 - 4) Menyusun daftar nominatif pelamar berdasarkan IPK, diajukan ke Direktur
- e. Pemanggilan bagi pelamar yang lolos seleksi administrasi untuk melakukan tes wawancara
- f. Pelaksanaan wawancara

Tim seleksi bertugas melakukan tes wawancara dan memberikan penilaian sesuai kriteria penilaian yang telah ditentukan.

g. Pengumuman hasil seleksi

Direktur menentukan pelamar yang dinyatakan lulus seleksi.

h. Pelamar yang diterima akan diberikan surat kontrak kerja yang ditandatangani oleh calon pegawai dan Direktur serta surat penugasan

i. Pegawai ditetapkan dengan SK Direktur

C. Hak dan Kewajiban

1. Hak dan Kewajiban Pegawai

a. Hak pegawai :

- 1) Memperoleh gaji dan penghasilan lain sesuai peraturan yang berlaku
- 2) Memperoleh izin sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku di Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai

b. Kewajiban pegawai :

- 1) Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan
- 2) Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada pegawai yang bersangkutan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab
- 3) Mentaati peraturan yang berlaku di Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai
- 4) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat
- 5) Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan pihak kampus terutama di bidang keamanan, keuangan dan materiil
- 6) Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja
- 7) Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan
- 8) Menggunakan dan memelihara barang-barang milik kampus dengan sebaik-baiknya
- 9) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat
- 10) Bersedia ditempatkan di seluruh unit kerja Akademi Kebidanan Kharisma Husada

D. Waktu Kerja, Istirahat Kerja, dan Lembur Hari Kerja Dalam Seminggu

Hari kerja adalah hari Senin sampai dengan hari Sabtu, kecuali hari tersebut dinyatakan oleh Pemerintah sebagai hari libur resmi. Pada prinsipnya hari kerja ialah 8 (delapan) jam sehari atau 40 (empat puluh) jam seminggu dengan pembagian waktu jam kerja efektif dan jam istirahat sebagai berikut:

Senin s/d Sabtu: 08.00 - 17.00 WIB

Waktu istirahat Senin s/d Sabtu : 12.00 – 13.00 WIB

Waktu istirahat Jumat : 12.00 - 13.30 WIB

Ketentuan jam bertugas/berkantor bagi pegawai tetap edukatif dapat diatur sesuai kebutuhan dan penugasan pimpinan Institusi.

Jam kerja satpam:

Shift pagi sampai sore : 07.00 – 17.00 WIB

Shift malam : 17.00 – 06.00 WIB

E. Dispensasi Waktu Kerja

Pekerja perempuan yang dalam masa haid merasakan sakit dan memberitahukan secara tertulis kepada pemberi kerja, tidak wajib bekerja pada hari pertama dan kedua pada waktu haid. Pekerja perempuan yang mengalami keguguran berhak memperoleh istirahat selama 1,5 bulan atau sesuai dengan surat keterangan dari dokter kandungan atau bidan. Pekerja perempuan yang menyusui anaknya diberi kesempatan untuk bekerja hanya 5 jam per hari sampai bayi berusia 6 bulan.

F. Cuti Pribadi

Cuti pribadi adalah bagian dari cuti tahunan, di mana dalam pelaksanaannya dapat digunakan sesuai keperluan pegawai. Pegawai tidak diperkenankan mengambil cuti pribadi lebih besar daripada haknya (pinjam cuti) dengan alasan apapun juga. Dalam hal terjadinya kepentingan mendesak di mana Institusi memerlukan kehadiran pegawai di tempat kerja dalam masa cuti pribadinya, maka pegawai dapat melakukan pembatalan cuti dengan mengikuti ketentuan Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai. Pelaksanaan cuti pribadi diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.

G. Cuti Melahirkan

Cuti melahirkan adalah hari-hari istirahat pegawai yang diberikan selama 1 (satu) bulan sebelum melahirkan dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan menurut perhitungan dokter/bidan yang menanganinya. Apabila pegawai ingin mengambil cuti melahirkan diluar kondisi sebagaimana dinyatakan di atas, pegawai tersebut wajib membuat surat pernyataan untuk menanggung sendiri segala resiko yang diakibatkan dari pengajuan cuti melahirkan ini, yang diketahui oleh atasan dan dilengkapi surat keterangan dari dokter yang merawat. Hari-hari istirahat pegawai karena gugur kandungan hanya dapat diambil maksimum 1,5 (satu setengah) bulan sejak kondisi gugur kandungan terjadi berdasarkan surat keterangan dokter kandungan atau bidan yang merawatnya.

Perpanjangan cuti melahirkan sampai maksimal 3 (tiga) bulan dapat diberikan berdasarkan keadaan yang dapat membahayakan pegawai, atas dasar surat keterangan dari dokter dan berlaku ketentuan gaji selama sakit. Dalam hal dibutuhkan perpanjangan cuti melahirkan lebih dari 3 (tiga) bulan, maka untuk bulan ke-4 (ke empat) dan seterusnya akan

diperhitungkan sebagai sakit berkepanjangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepegawaian.

Cuti melahirkan dapat diambil dengan mengajukan surat permohonan cuti melahirkan minimal 2 (dua) minggu sebelum dimulainya cuti termaksud dan melampirkan surat keterangan dokter/bidan yang merawatnya. Hak cuti melahirkan hanya berlaku untuk kelahiran sampai maksimal anak ke 3 (tiga), termasuk anak yang dilahirkan sebelum pegawai bekerja pada Yayasan/Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai, di mana didaftarkan di Bagian Kepegawaian. Hak cuti melahirkan tidak dapat diakumulasikan dengan hari-hari cuti/izin lainnya yang berlaku di Yayasan/Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai (contoh: cuti massal yang jatuh pada saat cuti melahirkan).

H. Cuti Sakit

Cuti sakit diberikan berdasarkan surat keterangan dokter yang menyatakan pegawai tersebut memerlukan perawatan/istirahat dirumah. Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis dengan dilampiri surat keterangan dokter. Pegawai yang mengalami kecelakaan dan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai dengan yang bersangkutan sembuh. Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit lebih dari 1 (satu) hari, wajib menyerahkan surat keterangan dokter, dan diberi waktu istirahat sesuai dengan keterangan tersebut. Surat keterangan dokter harus sudah diserahkan paling lambat pada hari kedua, kecuali:

- a. Hari kedua jatuh pada hari libur, diserahkan pada hari kerja berikutnya.
- b. Pegawai sakit di luar kota dengan radius lebih dari 60 (enam puluh) kilo meter dari tempat bekerja, akan dipertimbangkan oleh atasannya masing-masing.
- c. Karena kecelakaan sehingga tidak dapat masuk kerja, wajib dinyatakan dengan surat keterangan dokter.

Pegawai yang tidak melaksanakan ketentuan seperti tersebut pada ayat 1 di atas dianggap izin biasa yang diperhitungkan ke hak cuti tahunan. Gaji dan tunjangan bagi pegawai yang cuti sakit ditetapkan sebagai berikut:

- a. Tetap dibayarkan 100% + tunjangan jabatan/fungsional tiap bulan untuk cuti sakit bulan ke 1 sampai dengan bulan ke 3.
- b. Dibayarkan 75%+ tunjangan jabatan/ fungsional tiap bulan untuk cuti sakit bulan ke 4 sampai dengan bulan ke 6.
- c. Dibayarkan 50% + tunjangan jabatan/fungsional tiap bulan untuk cuti sakit bulan ke 7 sampai dengan bulan ke 9.
- d. Dibayarkan 25% + tunjangan jabatan/fungsional tiap bulan untuk cuti sakit bulan

ke 10 sampai dengan bulan ke 12 sampai dengan timbulnya proses pemutusan hubungan kerja.

I. Izin Meninggalkan Pekerjaan Dengan Gaji

Pegawai dapat diberi izin untuk meninggalkan pekerjaan dengan mendapat gaji untuk keperluan-keperluan seperti tersebut di bawah ini:

- a. Pernikahan Pegawai : 3 (tiga) hari kerja.
- b. Pernikahan Anak sah Pegawai : 2 (dua) hari kerja.
- c. Istri sah Pegawai melahirkan atau keguguran kandungan : 2 (dua) hari kerja.
- d. Khitanan Anak sah Pegawai : 2 (dua) hari kerja.
- e. Kematian keluarga:
 - 1) Suami/istri, anak, orang tua Pegawai: 2 (dua) hari kerja 2) Mertua, saudara kandung, menantu: 2 (dua) hari kerja
 - 2) Pegawai tertimpa musibah : 2 (dua) hari kerja
- f. Pernikahan kakak/adik kandung Pegawai: 1 (satu) hari kerja
- g. Hari ujian kesarjanaan Pegawai : 1 (satu) hari kerja

Untuk pengurusan keperluan-keperluan pribadi yang melebihi ketentuan di atas, yang dipandang layak oleh Institusi, kepada Pegawai dapat diberikan izin meninggalkan pekerjaan yang akan diperhitungkan pada pembayaran gaji pegawai yang bersangkutan

BAB VI

PENGEMBANGAN KARIR DAN RETENSI

A. Pengembangan Karir

Pengembangan karier dosen dan tenaga kependidikan dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, dan penilaian kinerja. Pengembangan karier juga harus dilakukan dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas. Setiap Pegawai memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi. Pengembangan kompetensi antara lain melalui pendidikan (studi lanjut), pelatihan, seminar, kursus, dan penataran. Pengembangan kompetensi dapat juga dilakukan dengan cara memberikan kesempatan bagi dosen maupun tenaga kependidikan untuk melakukan praktik kerja di instansi lain. Dalam mengembangkan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan, Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai wajib menyusun rencana pengembangan kompetensi tahunan yang tertuang dalam rencana kerja anggaran tahunan masing-masing unit kerja. Pengembangan kompetensi harus dievaluasi oleh atasan pegawai bersangkutan yang berwenang dan digunakan sebagai salah satu dasar dalam pengangkatan jabatan dan pengembangan karier. Untuk menjamin keselarasan potensi dosen dan tenaga kependidikan dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas masing-masing perlu disusun pola karier dosen atau tenaga kependidikan yang terintegrasi di tingkat institusi.

B. Retensi, Penghargaan Dan Sanksi

1. Retensi

Retensi merupakan kemampuan institusi untuk mempertahankan pegawai yang berkualitas agar tetap loyal pada institusi. Untuk mempertahankan kualitas dosen yang lebih baik, Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai secara berkesinambungan melakukan:

1. Pembinaan dan peningkatan fasilitas
2. Upaya pemberian penghargaan terhadap kinerja dosen
3. Penyediaan fasilitas sarana kenyamanan dalam bekerja

Sistem retensi telah diimplementasikan institusi Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai untuk memberikan kesempatan kepada dosen dalam pengembangan keilmuan berupa penelitian, pengabdian kepada masyarakat, penulisan buku, penyusunan modul stiles, seminar, pelatihan/workshop, konferensi, *short course* dan kegiatan peningkatan kompetensi lainnya.

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

tenaga kependidikan, meliputi :

- 1) Pemberian insentif bagi yang ditugaskan di luar tupoksinya
- 2) Bagi tenaga kependidikan yang mendapatkan tugas di luar jam kerja, maka berhak mendapatkan uang lembur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Insentif kinerja diberikan kepada tenaga kependidikan sebagai reward dalam hal kedisiplinan dan prestasi kerja.
- 4) Dosen diberikan kesempatan seluas-luasnya untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan lebih tinggi serta menduduki jabatan struktural baik di tingkat jurusan/prodi, fakultas, pascasarjana, lembaga/unit, maupun institusi.
- 5) Tenaga kependidikan, diberikan kesempatan seluas-luasnya untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan lebih tinggi, mengikuti pelatihan-pelatihan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.
- 6) Dosen maupun tenaga kependidikan berhak mendapatkan layanan kesehatan gratis dari kampus.
- 7) Pemberian dana santunan kedukaan bagi dosen dan tenaga kependidikan yang meninggal dunia
- 8) Kegiatan rekreasi bersama dosen dan tenaga kependidikan untuk meningkatkan rasa kebersamaan dan tali persaudaraan baik yang terkoordinasikan pada tingkat jurusan/prodi.
- 9) Kegiatan-kegiatan sosial yang dilaksanakan bersama, antara lain: arisan rutin, anjangsana ke tempat dosen dan tenaga kependidikan yang telah purna tugas, bakti sosial, perayaan hari raya, dll.

Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai juga wajib memberikan perlindungan berupa:

1. jaminan kesehatan;
2. jaminan kecelakaan kerja;
3. jaminan hari tua
4. Uang lembur; dan
5. bantuan hukum.

Perlindungan berupa jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, jaminan hari tua, uang lembur dan bantuan hukum. Bantuan hukum berupa pemberian bantuan hukum dalam perkara yang dihadapi di pengadilan terkait pelaksanaan tugasnya.

2. Penghargaan dan Sanksi

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

Penghargaan dapat berupa pemberian:

1. tanda kehormatan;
2. kenaikan pangkat istimewa;
3. kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi; dan/atau
4. kesempatan menghadiri acara resmi dan/atau acara kenegaraan.

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

BAB VII

PEMBERHENTIAN

Sistem pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan dilakukan dengan mengacu pada peraturan dan ketentuan yang berlaku. Dosen dan tenaga kependidikan Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai dapat diberhentikan dengan hormat karena:

1. Meninggal dunia;
2. Atas permintaan sendiri;
3. Mencapai batas usia pensiun;
4. Perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pensiun dini; atau
5. Tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban.

Dosen dan tenaga kependidikan dapat diberhentikan dengan hormat atau tidak diberhentikan karena dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan hukuman pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan tidak berencana. Dosen dan tenaga kependidikan diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena melakukan pelanggaran disiplin pegawai tingkat berat.

Dosen dan tenaga kependidikan diberhentikan tidak dengan hormat karena:

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

Dosen dan tenaga kependidikan diberhentikan sementara, apabila:

BAB VIII

PENUTUP

Dalam penjaminan mutu di Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai, dosen dan tenaga kependidikan merupakan komponen pendidikan yang utama. Tanpa manajemen dosen dan tenaga kependidikan yang baik mustahil Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai dapat mencapai visinya menjadi perguruan tinggi yang unggul dan berdaya saing tinggi. Buku pedoman pelaksanaan SDM ini menjadi pegangan terutama para pelaksana perguruan tinggi di dalam melaksanakan manajemen mutu dosen dan tenaga kependidikan agar tercapai profesionalisme SDM yang pada akhirnya akan meningkatkan peran Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai dalam mencapai kemakmuran bangsa.

Sistem pengelolaan ini mengacu pada kebijakan Direktur baik pada pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di Akademi Kebidanan Kharisma Husada Binjai maupun pedoman peraturan secara tertulis yang berlaku dalam perundang-undangan, peraturan pemerintah, peraturan presiden, peraturan menteri terkait, keputusan menteri terkait, keputusan kepala BKN dan surat edaran dari Kementerian atari Direktorat Jenderal. Sistem pelaksanaan pengelolaan SDM dilakukan secara konsisten dengan mencakup sistem perencanaan, rekrutmen seleksi pegawai, orientasi dan penempatan pegawai, sistem pengembangan karir, dan sistem remunerasi, retensi, penghargaan dan sanksi serta sistem pemberhentian pegawai. Semua sistem tersebut telah memiliki kebijakan dan pedoman peraturan dengan harapan dapat diwujudkan dan diimplementasikan secara lengkap, transparan dan akuntabel dalam pengelolaannya.