

# **BUKU PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA**



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
LHOKSEUMAWE**

**KEMENTERIAN AGAMA**  
**KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LHOKSEUMAWE**  
**NOMOR: 194 TAHUN 2017**  
**TENTANG**  
**PEMBERLAKUAN BUKU PEDOMAN PENGELOLAAN**  
**SUBER DAYA MANUSIA IAIN LHOKSEUMAWE**  
**DI LINGKUNGAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) LHOKSEUMAWE**  
**TAHUN ANGGARAN 2017**  
**REKTOR IAIN LHOKSEUMAWE**

**Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran Penerapan Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia IAINLhokseumawe, perlu PEMBERLAKUAN Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia IAIN Lhokseumawe di IAIN Lhokseumawe;

b. bahwa untuk terlaksananya penerapan tersebut perlu ditetapkan dalam suatu keputusan.

**Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor: 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

2. Undang-undang Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Peraturan Pemerintah Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 72 Tahun 2016 tentang Pendirian Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe;

6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN;

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017;

8. PMK No.S-39/MK.02/2015 Tanggal 19 Januari 2015 Tentang Honorarium Dosen/Pegawai yang Diberi Tugas Tambahan/Tugas Khusus Tertentu, Honorarium Penyelenggara Kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan, dan Lain-lain pada Satker PTKN di Lingkungan Kemenag;

9. Keputusan Menteri Agama Nomor: 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor: 2 Tahun 2006 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban APBN di lingkungan Departemen Agama;

10. Peraturan Menteri Agama Nomor 46 Tahun 2016 tentang ORTAKER IAIN Lhokseumawe;

11. Peraturan Menteri Agama Nomor 58 Tahun 2016 tentang STATUTA IAIN Lhokseumawe.

**Memperhatikan** : Fungsi Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia IAIN Lhokseumawe di Institut Agama Islam Negeri Lhokseumawe.

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan** : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LHOKSEUMAWE TENTANG PEMBERLAKUAN BUKU PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA IAIN LHOKSEUMAWE DI LINGKUNGAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) LHOKSEUMAWE TAHUN ANGGARAN 2017;

**Pertama** : Surat keputusan ini merupakan surat resmi Pemberlakuan Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia IAIN Lhokseumawe di Lingkungan IAIN Lhokseumawe

**Kedua** : Segala Biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kedalam Anggaran DIPA IAIN Lhokseumawe tahun 2017

**Ketiga** : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Lhokseumawe  
Pada tanggal, 25 Maret 2017

REKTOR,  
  
DR. H. HAFIFUDDIN., M.Ag.  
19651231 199303 1 022

PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA  
IAIN LHOKSEUMAWE

TIM PENYUSUN Penanggung

Jawab  
Dr. Hafifuddin, M.Ag

Ketua

Darmadi, MA  
Anggota  
Drs. Wardidja  
Dewi Saputri, S.Pd  
Nihal, SE  
Anisaturrahmi, MA  
Misrina, S.Pd., M.Pd  
Dr. Maya Safitri, MA  
Syukran, M.Pd.I  
Sarah Fadilla, M.Pd.  
Dr. Rahmy Zulmaulida, M.Pd.  
Fauziana, M.Pd.

Penerbit  
Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)  
Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe  
Jl.Medan-B.Aceh Km.275 No. 1 Alue Awe-Buket Rata  
Telp (0645) 427267 Fax. (0645) 40329

*All Right Reserved*  
Hak Cipta dilindungi Undang-undang

## KATA PENGANTAR

Dengan izin Allah SWT, Alhamdulillah penyusun telah mampu menyusun Pedoman Pengelolaan Keuangan yang Insyaallah akan menjadi bahan acuan dalam pengelolaan sumber daya manusia di IAIN Lhokseumawe. Pada kesempatan ini penyusun mengucapkan puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan karunia yang begitu berlimpah demi terselesaikannya pedoman pengelolaan ini. Kami menyadari bahwa tidak ada kekuatan apapun selain pertolongan Allah. Tidak lupa pula kami sampaikan salawat dan salam kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membimbing kita semua menjadi insan kamil.Aamiin.

Tujuan penyusunan pedoman Pengelolaan sumber daya manusia ini adalah untuk dijadikan bahan rujukan oleh berbagai lembaga yang ada di IAIN Lhokseumawe, untuk melaksanakan tugas sebagaimana peran dan fungsi administratif yang sesuai tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja. Hal ini dilakukan sebagai kerangka konsep yang diharapkan dapat mewujudkan dalam realisasi kerja. Pedoman ini dibuat dengan kebijakan pengelolaan sumber daya manusia agar terencana dengan baik. Dalam Pedoman ini, dideskripsikan mengenai sumber daya manusia. Boleh dikatakan bahwa Pedoman ini dibuat dengan sangat rinci agar mudah dipahami oleh pembaca karena memang hal-hal yang terkait dengan sumber daya manusia membutuhkan penjelasan yang sejelas mungkin.

Demikianlah pengantar ini dibuat dan kepada pihak-pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan Pedoman Akuntabilitas Pengelolaan sumber daya manusia ini, diucapkan rasa terima kasih yang setulusnya. Semoga dengan telah selesainya pedoman ini dapat bermanfaat.

Lhokseumawe, 13 Maret 2017

DIREKTOR,  
KEMENTERIAN AGAMA  
REPUBLIK INDONESIA  
DR. H. MAFIFUDDIN., M.A.  
19651231 199303 1 022

The image shows an official stamp of the Indonesian Ministry of Religion (KEMENTERIAN AGAMA) and a handwritten signature. The stamp is circular with the text "KEMENTERIAN AGAMA" at the top and "REPUBLIK INDONESIA" at the bottom. In the center, there is a logo featuring a book and a sun. Below the stamp, the name "DR. H. MAFIFUDDIN., M.A." and the identification number "19651231 199303 1 022" are printed. A handwritten signature in black ink is written over the stamp and extends to the right.

## DAFTAR ISI

**SK PEMBERLAKUAN  
TIM PENYUSSUN  
KATA PENGANTAR  
DAFTAR ISI**

|                |  |    |
|----------------|--|----|
| <b>BAB I</b>   | <b>: PENDAHULUAN</b>   |    |
|                | A. Latar Belakang.....   | 1  |
|                | B. Tujuan.....   | 3  |
|                | C. Ruang Lingkup.....  | 4  |
| <b>BAB II</b>  | <b>: SUMBER DAYA DOSEN</b>   |    |
|                | A. Pengertian Dosen.....   | 6  |
|                | B. Kualifikasi Dosen.....  | 7  |
|                | C. Kompetensi Dosen.....   | 7  |
|                | D. Klasifikasi Dosen.....  | 8  |
|                | E. Tugas Pokok dan Fungsi Dosen.....                                       | 9  |
|                | F. Standar Mutu, Kriteria, dan Indikator<br>Profesionalisme Dosen.....     | 10 |
|                | G. Standar Mutu, Kriteria dan Indikator<br>Kinerja Terbaik Dosen.....      | 11 |
|                | H. Standar Mutu, Kriteria, dan Indikator<br>Pengelolaan Dosen.....         | 14 |
| <b>BAB III</b> | <b>: SUMBER DAYA TENAGA KEPENDIDIKAN</b>                                   |    |
|                | A. Pengertian Dan Bidang Tugas Tenaga Kependidikan.....                    | 17 |
|                | B. Pustakawan.....   | 17 |
|                | C. Pranata Laboratorium.....   | 32 |
|                | D. Tenaga Kependidikan Fungsional Umum.....                                | 45 |
| <b>BAB IV</b>  | <b>: PERENCANAAN PEGAWAI</b>   |    |
|                | A. Perencanaan Pegawai.....  | 47 |
|                | B. Perencanaan Tenaga Pendidik.....  | 48 |
|                | C. Perencanaan Tenaga Kependidikan.....                                    | 48 |
| <b>BAB V</b>   | <b>: REKRUTMEN DAN SELEKSI TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA<br/>KEPENDIDIKAN</b> |    |
|                | A. Dasar Rekrutmen.....  | 49 |
|                | B. Perekrutan dan Seleksi Tenaga Pendidik.....                             | 49 |
|                | C. Perekrutan Tenaga Pendidik.....   | 49 |
|                | D. Perekrutan Tenaga Kependidikan (TK).....                                | 52 |
|                | E. Mekanisme Kerja Tim Pelaksana Pengadaan CPNS.....                       | 53 |
|                | F. Pola Seleksi Penerimaan TENDIK.....                                     | 53 |
|                | G. Jadwal Pelaksanaan Seleksi CPNS.....                                    | 54 |
| <b>BAB VI</b>  | <b>: ORIENTASI DAN PENEMPATAN</b>  |    |
|                | A. Orientasi Pegawai.....  | 56 |
|                | B. Jenis teknik orientasi.....   | 57 |

|                 |  |           |
|-----------------|--|-----------|
| <b>BAB VII</b>  | <b>: PENGEMBANGAN KARIR DAN RETENSI</b>        |           |
|                 | <b>A. Pengembangan Karis.....</b>              | <b>60</b> |
|                 | <b>B. Retensi, Penghargaan Dan Sanksi.....</b> | <b>61</b> |
| <b>BAB VIII</b> | <b>: PEMBERHENTIAN</b>                         |           |
| <b>BAB IX</b>   | <b>: PENTUP</b>                                |           |

## **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 pengelolaan sumber daya manusia yang lengkap sesuai dengan kebutuhan perencanaan dan pengembangan. Agar dapat menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang andal, maka Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe 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.

Pengelolaan sumberdaya manusia pada Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe pada prinsipnya dilaksanakan sesuai dengan aturan/perundangan pengelolaan PNS yang berlaku di Indonesia. Beberapa peraturan yang diterapkan dalam pengelolaan PNS di Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe adalah UU Nomor 8 Tahun 1074 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU Nomor 1974; dan UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang merupakan perubahan dari UU No 43 Tahun 1999.

Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai dengan UU Nomor 5 Tahun 2014 merupakan pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Hal ini sekaligus untuk mendorong pencapaian aparatur sipil negara sebagai bagian dari reformasi birokrasi sehingga aparatur sipil negara menjadi profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya serta mempertanggungjawabkan kinerjanya mengacu pada prinsip sistem Manajemen Berbasis Kinerja.



Berdasarkan UU ASN, manajemen ASN meliputi dua hal utama yaitu:

1. Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan
2. Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

PNS merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan memiliki Nomor Induk Pegawai secara Nasional sedang PPPK merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh pejabat Pembina kepegawaian sesuai dengan kebutuhan instansi pemerintah dan ketentuan undang-undang.

Manajemen PNS meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, jaminan pensiun dan jaminan hari tua, serta perlindungan. Manajemen PNS pada instansi pusat dilaksanakan oleh pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku. Adapun manajemen PPPK meliputi penetapan kebutuhan, pengadaan, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, pengembangan kompetensi, pemberian penghargaan, disiplin, pemutusan hubungan perjanjian kerja, dan perlindungan.

Oleh karena itu, Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe melakukan Sistem Pengelolaan Sumber Daya Manusia. Hal ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dalam rangka pengelolaan yang profesional dan berkualitas serta mewujudkan obyektivitas. Dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia perlu ditetapkan Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe 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 Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe.

### **B. Tujuan**

Pedoman pengelolaan sumber daya manusia (SDM) Sumber Daya Manusia (SDM) dibuat sebagai pedoman bagi Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe dalam pengelolaan sumber daya manusia baik di tingkat Institusi, Fakultas, maupun Program Studi. Dengan demikian adapun tujuan dari dibuatnya manual pedoman pengelolaan sumber daya manusia (SDM) ini yaitu:

- a) Mendorong pemenuhan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe 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) Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe baik secara intelektual akademis maupun kepribadian.
- c) Membantu implementasi kode etik Sumber Daya Manusia (SDM) Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe sebagai dosen dan tenaga kependidikan.
- d) Menggariskan proses utama yang terkait langsung ataupun tidak langsung dengan layanan pendidikan di Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe, baik dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi ataupun tindakan perbaikan untuk menjamin adanya perbaikan berkelanjutan layanan pendidikan di Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe.
- e) Terlaksananya kegiatan sistem pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang transparan, obyektif, netral dan akuntabel.
- f) Menjadi petunjuk bagi Tim Pengelola khususnya Biro Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan (BAUPK) Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Perundang-Undangan dalam melaksanakan Sistem Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) di Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe.

### **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup yang diatur dalam pedoman ini adalah Pedoman yang diberlakukan dalam sistem pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe 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**

Sesuai dengan undang-undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, sumber daya manusia (SDM) pada institusi pemerintah disebut sebagai Aparatur Sipil Negara. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dengan mengacu pada undang-undang tersebut maka, berdasarkan statusnya sumber daya manusia (SDM) Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe diklasifikasikan menjadi PNS dan PPPK. PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

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 menyebarluaskan 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 Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe 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 Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe hendaknya juga kompeten dalam menjalankan tugasnya. Kompetensi dosen menentukan kualitas pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, sebagaimana yang ditunjukkan dalam kegiatan profesional dosen. Dosen Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe 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 Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe mengklasifikasikan dosen menjadi 2 yaitu dosen tetap dan dosen tidak tetap. Dosen tetap adalah dosen yang terikat penuh waktu dengan Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe sedangkan dosen tidak tetap adalah

dosen yang terikat hubungan kerja dengan Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe untuk jangka waktu tertentu. Dosen tidak tetap yaitu dosen luar biasa dan dosen tamu. Dosen tetap Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe terdiri atas :

1. Dosen pegawai Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe yang bekerja tanpa status PNS telah lulus proses penerimaan pegawai Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe dan ditetapkan sebagai pegawai Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe dengan SK Rektor Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe (Dosen non-PNS).

2. Dosen Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dipekerjakan di Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe berdasarkan SK pejabat yang berwenang.

Pengelompokan dosen berdasarkan kewenangan akademiknya, mengacu pada SK Menko Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara No 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999 tentang Jabatan fungsional Dosen dan Angka Kreditnya, yang menyebutkan jenjang akademik dosen dari terendah sampai tertinggi sebagai berikut :

- a. Asisten Ahli
- b. Lektor
- c. Lektor Kepala
- d. Guru Besar

#### **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 Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe
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**

Dalam rangka mewujudkan visinya, Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawemerekrut, 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 Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe, disajikan dalam Tabel 1

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

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

#### G. Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja Terbaik Dosen

Dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dosen IAIN Lhokseumawe yang profesional selalu menampilkan kinerja dan karya terbaiknya secara terus menerus. Mengacu pada Standar Akademik Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe, 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"> <li>1. Membangkitkan minat dan mengembangkan kemampuan mahasiswa untuk berargumentasi secara ilmiah</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metode pengajaran berpusat pada mahasiswa (<i>Student Centered Learning/SCL</i>)</li> <li>2. Metode pengajaran memberikan contoh-contoh nyata dan menarik dalam pembelajaran</li> <li>3. Materi pengajaran merangsang mahasiswa untuk aktif bertanya dan berdiskusi</li> <li>4. Materi pengajaran mendorong</li> </ol> |

|                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
|                            | <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>2. Belajar dari peserta didik</p> | <p>mahasiswa tertarik untuk mengetahui lebih jauh</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 Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe</p> <p>1. Tersedia instrumen dan metode pembelajaran hasil revisi rancangan pengajaran, berdasarkan evaluasi dan umpan balik mahasiswa</p> |
| Kinerja terbaik penelitian | 1. Memacu keunggulan penelitian   | <p>1. Publikasi ilmiah di jurnal nasional atau internasional, minimal satu artikel per tahun</p> <p>2. Adanya sitasi karya ilmiah, minimal satu artikel per tahun</p> <p>3. Memperoleh dana penelitian</p>   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <p>melalui kompetisi hibah</p> <p>4. Menjadi anggota komunitas ilmiah nasional/internasional</p>  |
|  | 2. Keikutsertaan mahasiswa dalam penelitian   | <p>1. Pelibatan mahasiswa dalam penelitian dosen, minimal 1 orang per tahun</p> <p>2. Meningkatnya mutu penelitian mahasiswa</p>  |
|  | 3. Penerapan etika penelitian   | 1. Penelitian berlangsung sesuai dengan etika yang berlaku  |
|  | 4. Menciptakan peluang/jejaring kerja sama  | 1. Terlibat kerja sama dengan lembaga penelitian institusi terkait, secara nasional maupun internasional  |
|  | 2. Memacu terbentuknya kelompok penelitian  | 1. Terdapat kelompok penelitian yang tangguh dan mampu bersaing   |
| Kinerja terbaik pengabdian pada masyarakat | 1. Kepuasan pelanggan   | 1. Meningkatnya permintaan jasa layanan sosial atas kepakarannya  |
|  | 2. Bermanfaat untuk kepentingan masyarakat dan industry   | 1. Meningkatnya jumlah dana yang bersumber dari kegiatan kepakaran  |
|  | 3. Profesional dalam memberikan layanan kepakaran   | 1. Mendapatkan penghargaan dalam layanan sosial dan kepakaran   |
| Kinerja akademik yang integrative          | 1. Mengintegrasikan kegiatan pengajaran, penelitian dan pengabdian/pelayanan pada masyarakat yang relevan | <p>1. Terlibat aktif dalam ketiga dharma akademik (pengajaran, penelitian, pengabdian/pelayanan kepada masyarakat)</p> <p>2. Pengajaran dirancang berbasis pada fakta-fakta penelitian ilmiah terkini</p> <p>3. Pelayanan profesional berbasis pada fakta-fakta penelitian ilmiah terkini</p> |
|  | 1. Wawasan ilmu pengetahuan yang luas, dalam perspektif antar disiplin ilmu                               | <p>2. Tersedia silabus dan rancangan pengajaran yang berwawasan luas, dan terintegrasi</p> <p>3. Terlibat aktif dalam kerja sama penelitian antar disiplin ilmu</p>   |

## H. Standar Mutu, Kriteria, dan Indikator Pengelolaan Dosen

Profesionalisme dosen sangat menentukan keberhasilan proses pendidikan. Oleh karena itu diperlukan komitmen tinggi dari pimpinan institusi dalam melaksanakan manajemen dosen, agar visi Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe dapat tercapai. Pengelolaan dosen Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe mendorong dosen untuk melaksanakan tugasnya sebaik mungkin demi kepuasan mahasiswa sebagai pelanggan, dan sebagai pertanggungjawaban kepada masyarakat. Terkait dengan hal tersebut, setiap dosen Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe diharapkan mempunyai perasaan memiliki dan dapat mengidentifikasi apa yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.

Pengelolaan mutu dosen Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe 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

| <b>Standar</b>              | <b>Kriteria</b>  | <b>Indikator</b>   |
|-----------------------------|--|--|
| <i>Managing ability</i>     | 1. Kecukupan dosen<br><br>2. Kualifikasi dosen yang diperlukan<br><br>3. Sistem rekrutmen dan seleksi<br><br>4. Program pembinaan dan pengembangan | 1. Rasio dosen tetap : mahasiswa = 1:30 untuk program studi social humaniora, dan 1:20 untuk program studi sains dan teknologi.<br>2. Beban tugas dosen 12 sks per semester yang tersebar pada aspek Tri Dharma Perguruan Tinggi<br>3. Memenuhi ekivalensi waktu mengajar penuh (EWMP)<br><br>1. Lulusan program magister untuk dosen pada program diploma dan sarjana<br>2. Lulusan program doktor untuk dosen pada program pascasarjana<br><br>1. Tersedia pedoman tertulis yang lengkap mengenai rekrutmen dan seleksi dosen<br>2. Implementasi pedoman secara periodik, konsisten dan akuntabel<br><br>1. Tersedia pedoman tertulis yang lengkap mengenai pembinaan dan pengembangan dosen<br>2. Implementasi pedoman secara periodik, konsisten dan akuntabel |
| <i>Managing opportunity</i> | 1. Pengembangan lingkungan kerja yang sehat, kondusif dan kompetitif   | 1. Tersedia peraturan tertulis mengenai status, hal dan kewajiban dosen<br>2. Implementasi peraturan secara konsisten dan akuntabel  |
| <i>Managing motivation</i>  | 1. Sistem penghargaan, sanksi dan remunerasi   | 1. Tersedia pedoman tertulis yang lengkap mengenai sistem penghargaan, sanksi dan remunerasi dosen<br>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 Calon Dosen | 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"> <li>1. IPK minimal 3,5 untuk jenjang pendidikan terakhir</li> <li>2. TOEFL minimal 450</li> <li>3. Mempunyai karya ilmiah/seni/paten</li> <li>4. Mempunyai kemampuan mengajar</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. IPK minimal 3,5 untuk jenjang pendidikan terakhir</li> <li>2. TOEFL minimal 500</li> <li>3. Mempunyai karya ilmiah/seni/paten</li> <li>4. Mempunyai kemampuan mengajar</li> </ol> |
| 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, serta pengetahuan Agama Islam yang memadai   | Mempunyai akhlak dan kepribadian yang mulia, serta pengetahuan Agama Islam yang memadai. 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 Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan di Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe. 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**

| <b>Dimensi</b> | <b>Kompetensi</b>  | <b>Sub Kompetensi</b>   |
|----------------|--|---|
| Keahlian       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi</li> <li>2. Pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi</li> <li>3. Pengembangan profesi</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan koleksi</li> <li>2. Pengolahan bahan pustaka</li> <li>3. Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka</li> <li>4. Pelayanan informasi</li> <li>1. Pengkajian</li> <li>2. Pengembangan perpustakaan</li> <li>3. Analisis/kritik karya kepustakawanan</li> <li>4. Penelaahan pengembangan di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi</li> <li>1. Membuat karya ilmiah di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi</li> <li>2. Menyusun pedoman/petunjuk teknis perpustakaan, dokumentasi dan informasi</li> <li>3. Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang perpustakaan, dokumentasi dan</li> </ol> |

|             |   |   |
|-------------|---|---|
|             |   | <p>informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Melakukan tugas sebagai Koordinator Pustakawan atau memimpin unit perpustakaan</li> <li>5. Menyusun kumpulan tulisan untuk dipublikasikan</li> <li>6. Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep</li> </ol>  |
| Manajerial  | 1. Pemasyarakatan 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"> <li>1. Mampu membuat Pedoman Operasional Baku (POB) atau peraturan teknis yang terkait dengan layanan perpustakaan</li> <li>2. Mampu menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan dan membina staf, mengambil keputusan, serta menciptakan iklim kerja kondusif</li> <li>3. Mampu menciptakan peluang untuk mendapatkan sumber dana eksternal secara profesional</li> <li>4. Mampu menjalankan fungsi-fungsi perpustakaan secara optimal</li> <li>5. Mampu menyediakan fasilitas untuk mengukur kinerja perpustakaan</li> </ol> |
| Kepribadian | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etos kerja</li> <li>2. Integritas diri</li> <li>3. Keterbukaan terhadap kritik, saran dan pendapat</li> <li>4. Kreativitas dan inovasi</li> </ol> | <p>Bersemangat, tangguh, tekun dalam bekerja sebagai pustakawan</p> <p>Jujur, teguh pada prinsip, konsentrasi pada pekerjaan, bertanggung jawab pada tugas dan kewajiban, serta menjadi teladan bagi sejawat</p> <p>Mampu menerima kritik, saran dan pendapat ddari atasan, sejawat dan pengguna perpustakaan</p> <p>Mempunyai kreativitas dan gagasan untuk terus mengembangkan perpustakaan, agar sesuai atau melebihi standar nasional</p>   |

|        |                           |  |
|--------|---------------------------|--|
|        |                           | pendidikan   |
| Sosial | Kerja sama dan komunikasi | 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**

| <b>Dimensi</b> | <b>Kompetensi</b>  | <b>Sub Kompetensi</b>  |
|----------------|--|--|
| Keahlian       | 1. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi | 1. Pengembangan koleksi<br>2. Pengolahan bahan pustaka<br>3. Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka<br>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) Klasifikasi Pustakawan**

Menurut KEPMENPAN No 132/KEP/M.PAN/1/2002, klasifikasi pustakawan beserta jabatan fungsional, pangkat dan golongan disajikan dalam Tabel 7

**Tabel 7 Klasifikasi Pustakawan**

| <b>Klasifikasi</b>          | <b>Jabatan Fungsional</b>     | <b>Pangkat</b>                                  | <b>Gol Ruang</b>     |
|-----------------------------|-------------------------------|---|----------------------|
| Pustakawan tingkat Terampil | Pustakawan pelaksana          | Pengatur Muda Tk I<br>Pengatur<br>Pengatur Tk I | II/b<br>II/c<br>II/d |
|                             | Pustakawan pelaksana lanjutan | Penata Muda<br>Penata Muda Tk I                 | III/a<br>III/b       |
|                             | Pustakawan pelaksana Penyelia | Penata<br>Penata Tk I                           | III/c<br>III/d       |
| Pustakawan tingkat Ahli     | Pustakawan Pertama            | Penata Muda<br>Penata Muda Tk I                 | III/a<br>III/b       |
|                             | Pustakawan Muda               | Penata<br>Penata Tk I                           | III/c<br>III/d       |
|                             | Pustakawan Madya              | Pembina<br>Pembina Tk I<br>Pembina Utama Muda   | IV/a<br>IV/b<br>IV/c |
|                             | Pustakawan Utama              | Pembina Utama<br>Madya<br>Pembina Utama         | IV/d<br>IV/e         |

**d) 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 pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Tugas pokok pustakawan tingkat ahli meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, serta pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Penjabarannya secara rinci disajikan dalam Tabel 8.

Tabel 8 Tugas Pokok dan Fungsi Pustakawan Tingkat Terampil

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

Tabel 9 Tugas Pokok dan Fungsi Pustakawan tingkat Ahli

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

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <p>rencana operasional pengkajian dan pengembangan perpustakaan bersifat sederhana.</p> | <p>menyusun rencana 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</p> | <p>rencana operasional pengkajian perpustakaan</p> <p>6. Menyusun instrument pengkajian kompleks</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 kepastawanan</p> |  |
|---|---|---|--|

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>pameran perpustakaan</p> <p>12. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengkajian dan pengembangan perpustakaan bersifat kompleks.</p> |  |  |
|--|---|--|--|

**e) 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.

**f) Standar Mutu Kriteria dan Indikator Pustakawan**

Untuk meningkatkan mutu pustakawan Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe 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 10

**Tabel 10 Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja Pustakawan Terampil**

| <b>Standar Mutu</b> | <b>Kriteria</b>  | <b>Indikator kinerja</b>   |
|---------------------|--|--|
| Keahlian            | Memiliki kualifikasi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berijazah minimal D-III Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi atau</li> <li>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</li> </ol> |
| Manajerial          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menyusun program dan laporan kerja</li> <li>2. Mampu mengelola koleksi perpustakaan</li> <li>3. Mampu memberikan layanan prima kepada pengguna perpustakaan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia dokumen program dan laporan kerja</li> <li>2. Tersedia dokumen-dokumen POB tentang pengelolaan koleksi perpustakaan</li> <li>3. Tersedia instrumen untuk mengukur kepuasan pengguna perpustakaan</li> </ol>   |
| Kepribadian         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai etos kerja yang baik</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia dokumen, pencapaian, dan strategi untuk mencapai target selama melaksanakan tugas sebagai pustakawan</li> </ol>   |
|                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai integritas diri</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Tidak melanggar kode etik Sivitas Akademika dan Kode Etik Pustakawan IAIN LHOKSEUMAWE</li> <li>3. Tersedia dokumen kehadiran</li> <li>4. Tersedia dokumen sirkulasi koleksi perpustakaan yang ditandatangani pustakawan</li> <li>5. Memiliki nilai kinerja (SKP dan perilaku kerja) rata-rata baik</li> </ol>                                      |
|                     | 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 11.

**Tabel 11 Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja Pustakawan Ahli**

| Standar Mutu | Kriteria   | Indikator kinerja   |
|--------------|--|---|
| Keahlian     | Memiliki kualifikasi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki ijazah S1/D4 Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi atau</li> <li>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</li> <li>3. Butir 2 diatas dilengkapi dengan pengalaman kerja minimal 5 tahun di perpustakaan.</li> </ol> |
| 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     | Tersedia dokumen Renops, Renstra, dan RJP Pengembangan Perpustakaan   |

|             |  |  |
|-------------|--|--|
|             | Pengembangan Perpustakaan  |  |
|             | 4. Mampu menciptakan peluang dan membangun jejaring kerja sama               | 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 nitegritas diri   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak melanggar kode etik Civitas Akademika dan Kode Etik Pustakaaan IAIN LHOKSEUMAWE</li> <li>2. Tersedia dokumen kehadiran</li> <li>3. Tersedia dokumen sirkulasi koleksi perpustakaan yang ditandatangani pustakawan</li> <li>4. Memiliki nilai kinerja (SKP dan prilaku kerja) rata-rata baik</li> </ol> |
|             | 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<br>2. Tidak ada catatan pelanggaran tata tertib perpustakaan oleh pengguna perpustakaan<br>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) dsangat berbeda dengan pegawai non Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP). Sebagai tenaga spesifik yang bertugas di laboatorium, 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 Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe 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) Pangkat minimal Pengatur dengan golongan ruang II/c
  - (3) 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) Pangkat minimal Penata Muda, golongan ruang III/a
  - (3) 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, Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe 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 12

**Tabel 12 Standar Kompetensi Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) terampil**

| <b>Dimensi</b> | <b>Kompetensi</b>  | <b>Sub Kompetensi</b>  |
|----------------|--|--|
| Keahlian       | 1. Pengoperasian peralatan, penggunaan bahan, pemeliharaan peralatan dan bahan                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai keahlian yang sesuai dengan laboratorium tempat bekerja</li> <li>2. Mampu menjelaskan penggunaan peralatan dan bahan laboratorium</li> <li>3. Mampu mengoperasikan dan merawat peralatan laboratorium</li> <li>4. Memahami penggunaan teknologi informasi dan komunikasi</li> <li>5. Memahami Bahasa Inggris</li> </ol>  |
| Manajerial     | 1. Pengelolaan kegiatan, bahan, dan peralatan laboratorium   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menyusun kebutuhan peralatan dan bahan</li> <li>2. Mampu mengelola bahan dan peralatan laboratorium</li> <li>3. Mampu membantu kelancaran penyelenggaraan praktikum</li> <li>4. Mampu melakukan supervisi peralatan laboratorium</li> <li>5. Mampu membuat POB</li> </ol>  |
| Kepribadian    | <p>Etos kerja<br/>Integritas diri</p> <p>Terbuka terhadap kritik, saran dan pendapat<br/>Kreativitas dan inovasi</p> | <p>Bersemangat, tangguh, tekun dalam bekerja<br/>Jujur, teguh pada prinsip, konsentrasi pada pekerjaan, bertanggung jawab pada tugas dan kewajiban, serta menjadi teladan bagi sejawat</p> <p>Bersedia menerima kritik, saran, pendapat, dan masukan dari atasan, sejawat dan pengguna laboratorium</p> <p>Mempunyai kreativitas dan gagasan untuk mengembangkan laboratorium tempatnya bekerja, agar sesuai atau melebihi standar nasional pendidikan</p> |
| 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 13

**Tabel 13 Standar Kompetensi Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) Ahli**

| <b>Dimensi</b> | <b>Kompetensi</b>  | <b>Sub Kompetensi</b>   |
|----------------|--|---|
| Keahlian       | 1. Pengoperasian peralatan, penggunaan bahan, pemeliharaan peralatan dan bahan   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai keahlian yang sesuai dengan laboratorium tempat bekerja</li> <li>2. Mampu menjaga keselamatan dan keamanan kerja (K3)</li> <li>3. Mampu mengkalibrasi peralatan laboratorium</li> <li>4. Mampu melakukan simulasi kasus</li> <li>5. Mampu menangani limbah bahan laboratorium</li> <li>6. Menguasai penggunaan teknologi informasi dan komunikasi</li> <li>7. Menguasai Bahasa Inggris</li> </ol>   |
| Manajerial     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perancangan kegiatan laboratorium</li> <li>2. Pengevaluasian kegiatan laboratorium</li> <li>3. Pengembangan kegiatan laboratorium</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu membuat dan mengevaluasi POB</li> <li>2. Mampu membuat program kegiatan tahunan pengelolaan laboratorium</li> <li>3. Mampu membuat rancangan anggaran biaya laboratorium</li> <li>4. Mampu membuat dan mengembangkan metode peningkatan kinerja peralatan</li> <li>5. Mampu mengembangkan simulasi kasus</li> <li>6. Mampu membuat dan mengembangkan metode pengujian peralatan dan bahan</li> <li>7. Mampu membuat dan mengembangkan metode pengelolaan limbah laboratorium</li> <li>8. Mampu meningkatkan mutu layanan laboratorium</li> <li>9. Mampu membangun dan melaksanakan kerjasama dengan pihak lain</li> </ol> |
| Kepribadian    | 1. Etos kerja  | 1. Bersemangat, tangguh, tekun dalam bekerja sebagai laboran  |



|        |  |  |
|--------|--|--|
|        | 2. Integritas diri<br><br>3. Terbuka terhadap kritik, saran dan pendapat<br><br>4. Kreativitas dan inovasi | 2. Jujur, teguh pada prinsip, konsentrasi pada pekerjaan, bertanggung jawab pada tugas dan kewajiban, serta menjadi teladan bagi sejawat<br><br>3. Bersedia menerima kritik, saran, pendapat, dan masukan dari atasan, sejawat dan pengguna laboratorium<br><br>4. Mempunyai kreativitas dan gagasan untuk membangun dan mengembangkan laboratorium tempatnya bekerja, agar sesuai atau melebihi standar nasional pendidikan |
| Sosial | 1. Kerjasama dan komunikasi  | 1. Mampu berkerjasama dan berkomunikasi dengan atasan, sejawat dan pengguna laboratorium   |

### c) Klasifikasi Pranata Laboratorium Pendidikan

Mengacu pada Permen PANRB RI No 03/2010 pasal 7, klasifikasi tenaga Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) berdasarkan jabatan fungsional, pangkat, dan golongan, dikelompokkan menjadi 2, yaitu tenaga Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) Terampil dan tenaga Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) Ahli, seperti yang disajikan dalam Tabel 14.

**Tabel 14 Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP)**

| Klasifikasi  | Jabatan Fungsional        | Pangkat & Golongan Ruang   |
|--------------|---------------------------|--|
| PLP Terampil | 1. PLP Pelaksana          | 1. Pengatur, golongan II/c<br>2. Pengatur Tingkat I, golongan II/d         |
|              | 2. PLP Pelaksana Lanjutan | 1. Penata Muda, golongan III/a<br>2. Penata /muda Tingkat I, golongan IIIb |
|              | 3. PLP Penyelia           | 1. Penata, golongan III/c<br>2. Penata tingkat I, golongan III/d           |
| PLP Ahli     | 4. PLP Pertama            | 1. Penata Muda, golongan III/a<br>2. Penata muda Tingkat I, golongan III/b |
|              | 5. PLP Muda               | 1. Penata, golongan III/c<br>2. Penata Tingkat I, golongan III/d           |

|  |              |   |
|--|--------------|---|
|  | 6. PLP Madya | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembina, golongan IV/a</li> <li>2. Pembina Tingkat I, golongan IV/b</li> <li>3. Pembina Tingkat I, golongan IV/b</li> <li>4. Pembina Utama Muda, golongan IV/c</li> </ol> |
|--|--------------|---|

#### d) 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) Instusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe 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 15

**Tabel 15 Tugas Pokok dan fungsi PLPTerampil**

| 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                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melakukan supervisi dalam menyiapkan peralatan dan bahan praktikum</li> <li>3. Memberikan penjelasan penggunaan peralatan dan bahan praktikum</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menyusun POB penyiapan peralatan dan bahan praktikum</li> <li>3. Menyusun pedoman penjelasan penggunaan peralatan dan bahan laboratorium</li> </ol> |
| 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   | 5. Mengevaluasi  | 5. Menyusun PO penggunaan   |

| penggunaan peralatan dan bahan   | penggunaan peralatan dan bahan  | 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<br>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<br>10. Mengelola sisa bahan praktikum<br>11. Memantau kualitas bahan praktikum<br>12. Memilah limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan praktikum<br>13. Mengambil sampel di lapangan menggunakan peralatan dan bahan | 10. Menyusun POB penyimpanan sisa bahan praktikum<br>11. Melakukan supervisi penyimpanan dan pengelolaan sisa bahan praktikum<br>12. Menyusun POB pemeriksaan kualitas bahan praktikum<br>13. Menganalisis kualitas bahan praktikum<br>14. Mengolah limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan praktikum<br>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 16

**Tabel 16 Tugas Pokok dan Fungsi PLP Ahli**

| <b>PLP Pertama</b>  | <b>PLP Muda</b>  | <b>PLP Madya</b>   |
|---|--|--|
| 1. Mengevaluasi kebutuhan peralatan dan bahan                     | 1. Menyusun sub program tahunan pengelolaan laboratorium<br>2. Mengevaluasi sub program tahunan pengelolaan laboratorium | 1. Mengembnagkan sistem pengelolaan laboratorium<br>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<br>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                      | 8. Mengembangkan pemeliharaan peralatan dan  | 8. Merancang program pemeliharaan, dan penyimpanan peralatan dan bahan                                   |
| 12. Mengevaluasi POB pemeliharaan peralatan dan bahan             |  |  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | 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 limbah                                  | 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 POB K3 untuk antisipasi bencana penggunaan peralatan dan bahan | 15. Mengevaluasi POB K3 dan mengembangkan program antisipasi bencana penggunaan peralatan dan bahan |

#### e) Standar Mutu Kriteria dan Indikator

Penetapan standar mutu, kriteria dan indikator Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) Instansi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe ditujukan untuk mendapatkan Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) handal, yang mampu melaksanakan tugas secara profesional. Standar mutu Pranata Laboratorium

Pendidikan (PLP) Instusi Agama Islam Negeri(IAIN) Lhokseumawemencakup aspek-aspek keahlian, manajerial, kepribadian, dan sosial. Standar mutu, kriteria dan indikator kerja Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP)Terampil disajikan dalam Tabel17

**Tabel 17 Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja PLP Terampil**

| <b>Standar Mutu</b> | <b>Kriteria</b>   | <b>Indikator Kinerja</b>  |
|---------------------|---|---|
| Keahlian            | 1. Mempunyai keahlian yang sesuai dengan laboratorium tempat bekerja :<br>1) Berijazah minimal Diploma III yang relevan dengan laboratorium tempatnya bertugas<br>2) Mempunyai sertifikat keahlian yang relevan dengan laboratorium tempatnya bertugas<br>3) Menguasai Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)<br>4) Memahami Bahasa Inggris | 1. Mampu menjelaskan penggunaan peralatan dan bahan laboratorium<br>2. Mampu mengoperasikan dan merawat peralatan laboratorium<br>3. Menguasai penggunaan teknologi informasi dan komunikasi<br>4. Mampu memahami buku panduan peralatan laboratorium berbahasa Inggris   |
| Manajerial          | 1. Mampu menyusun kebutuhan peralatan dan bahan<br>2. Mampu mengelola bahan dan peralatan laboratorium<br>3. Mampu membantu penyelenggaraan praktikum<br>4. Mampu melakukan supervisi<br>5. Mampu membuat POB   | 1. Tersedia dokumen kebutuhan peralatan dan bahan<br>2. Tersedia dokumen penjelasan penggunaan peralatan dan bahan<br>3. Tersedia dokumen metode penanganan bahan praktikum<br>4. Tersedia dokumen supervisi kinerja peralatan dan bahan<br>5. Tersedia dokumen supervisi pemeliharaan peralatan dan bahan<br>6. Tersedia dokumen jadwal pemeliharaan peralatan<br>7. Tersedia dokumen jadwal praktikum dan penyelenggaraan praktikum |

|             |  |  |
|-------------|--|--|
|             |  | 8. Tersedia dokumen pengolahan limbah praktikum<br>9. Tersedia dokumen POB penyiapan peralatan dan bahan<br>10. Tersedia dokumen POB pengoperasian peralatan<br>11. Tersedia dokumen POB penggunaan peralatan dan bahan praktikum<br>12. Tersedia dokumen POB penilaian kinerja peralatan<br>13. Tersedia dokumen POB perawatan peralatan dan bahan<br>14. Tersedia dokumen POB penyimpanan sisa bahan praktikum<br>15. Tersedia dokumen POB pemeriksaan dan pemantauan kualitas bahan |
| Kepribadian | 1. Mempunyai etos kerja baik   | 2. Tersedia dokumen target kerja<br>3. Tersedia dokumen strategi mencapai target<br>4. 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<br>2. Tersedia dokumen penilaian dari pengguna laboratorium<br>3. Tersedia dokumen penilaian dari teman sejawat   |
|             | 3. Mempunyai kreativitas dan inovasi                                   | Tersedia dokumen/rancangan pengembangan laboratorium   |
| Sosial      | 1. Mampu bekerja sama dan berkomunikasi                                | 2. Tersedia dokumen penilaian kinerja (SKP dan perilaku kerja) dengan nilai rata-rata baik<br>3. Tersedia dokumen penilaian pengguna laboratorium<br>4. Tersedia dokumen penilaian teman sejawat   |

Standar mutu, kriteria dan indikator kinerja PLP ahli disajikan dalam Tabel 20

Tabel 18 Standar mutu, kriteria dan indikator kinerja PLP Ahli

| <b>Standar Mutu</b> | <b>Kriteria</b>  | <b>Indikator Kinerja</b>  |
|---------------------|--|---|
| Keahlian            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai keahlian yang sesuai dengan laboratorium tempat bekerja</li> <li>2. Mampu menjaga keselamatan dan keamanan kerja (K3)</li> <li>3. Mampu mengkalibrasi peralatan laboratorium</li> <li>4. Mampu menangani limbah bahan laboratorium</li> <li>5. Menguasai penggunaan teknologi informasi dan komunikasi</li> <li>6. Menguasai Bahasa Inggris</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berijazah minimal S1/DIV yang relevan dengan laboratorium tempat bekerja</li> <li>2. Sertifikat keahlian yang relevan dengan laboratorium tempat bekerja</li> <li>3. Sertifikat Keamanan dan Keselamatan Kerja (K3)</li> <li>4. Tersedia dokumen POB K3, evaluasi K3, dan pengembangan metode K3</li> <li>5. Tersedia dokumen evaluasi dan supervisi kalibrasi peralatan</li> <li>6. Dapat mengoperasikan TIK</li> <li>7. Menguasai Bahasa Inggris lisan dan tulisan</li> </ol> |
| Manajerial          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu membuat dan mengevaluasi POB</li> <li>2. Mampu membuat program tahunan pengelolaan laboratorium</li> <li>3. Mampu membuat dan mengembangkan metode peningkatan kinerja peralatan</li> <li>4. Mampu membuat dan mengembangkan metode pengujian peralatan dan bahan</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia dokumen sistem pengelolaan laboratorium</li> <li>2. Tersedia dokumen program tahunan pengelolaan laboratoriu</li> <li>3. Tersedia dokumen pengembangan metode dan evaluasi pengendalian pengoperasian peralatan</li> <li>4. Tersedia dokumen pengembangan metode dan evaluasi penanganan dan penyimpanan bahan dan sisa bahan</li> <li>5. Tersedia dokumen</li> </ol>  |



|             |  |   |
|-------------|--|---|
|             | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mampu membuat dan mengembangkan metode pengelolaan limbah laboratorium</li> <li>6. Mampu meningkatkan mutu pelayanan laboratorium</li> </ol>                       | <p>pengembangan metode dan evaluasi penilaian kinerja peralatan dan bahan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Tersedia dokumen pengembangan metode dan evaluasi pemeliharaan peralatan dan bahan</li> <li>7. Tersedia dokumen pengembangan metode dan evaluasi analisis kualitas bahan</li> <li>8. Tersedia dokumen pengembangan dan evaluasi program pengolahan limbah</li> <li>9. Tersedia dokumen pengembangan dan evaluasi mutu pelayanan kalibrasi peralatan, pengujian bahan dan pengujian peralatan</li> </ol> |
| Kepribadian | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai etos kerja baik</li> <li>2. Mempunyai integritas diri, dan terbuka terhadap kritik maupun saran</li> <li>3. Mempunyai kreativitas dan inovasi</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia dokumen target kerja</li> <li>2. Tersedia dokumen strategi mencapai target</li> <li>3. Tersedia dokumen pencapaian target kerja</li> <li>1. Tersedia dokumen penilaian kinerja (SKP dan perilaku kerja) dengan nilai rata-rata baik</li> <li>2. Tersedia dokumen penilaian dari pengguna laboratorium</li> <li>3. Tersedia dokumen penilaian dari teman sejawat</li> <li>4. Tersedia dokumen/rancangan pengembangan laboratorium</li> </ol>                                  |
| Sosial      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu bekerja sama dan berkomunikasi</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Tersedia dokumen penilaian kinerja (SKP dan perilaku kerja) dengan nilai rata-rata baik</li> <li>3. Tersedia dokumen penilaian pengguna laboratorium</li> <li>4. Tersedia dokumen penilaian teman sejawat</li> </ol>  |

**f) 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 Instansi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe 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 Instansi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe.

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 19.

Tabel 19 Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Manajemen PLP

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

|  |            |           |
|--|------------|-----------|
|  | remunerasi | 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

Perencanaan kebutuhan pegawai telah dibuat untuk jangka waktu 5 (lima) tahun. Penyusunan formasi penerimaan pegawai melalui jalur Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dihitung berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (Menpan) Nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja.

Pengadaan CPNS pada prinsipnya mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

1. **Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014** tanggal 15 Januari 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara,
2. **Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2000** tanggal 10 Nopember 2000 Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS),
3. **Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2000** tanggal 10 Nopember 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil
4. **Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2002** tanggal 17 April 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil,
5. **Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2003** tanggal 3 Nopember 2003 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil,
6. **Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 363 Tahun 2002** Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil dalam Lingkungan Departemen Agama
7. **Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Kep/75/M.Pan/7/2004** tanggal 23 Juli 2014 Tentang Pedoman Penghitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil,
8. **Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011** tanggal 28 Juni 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan,

9. **Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 tahun 2011** tanggal 18 Juli 2011 Tentang Pedoman Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil
10. **Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Nomor 9 Tahun 2012** tanggal 6 Agustus 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil,
11. **Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2004** tanggal 6 Mei 2004 Tentang Ketentuan Pelaksanaan **Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000** Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil.

Dalam penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil dilakukan melalui beberapatahapan berikut:

1. Analisis jabatan.
2. Memperkirakan persediaan pegawai.
3. Menghitung kebutuhan pegawai.
4. Menghitung keseimbangan antara kebutuhan dan persediaan.

#### **B. Perencanaan Tenaga Pendidik**

Perencanaan kebutuhan Tenaga Pendidik dan pegawai di Instusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumaweberpedoman 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**

### **REKRUTMEN DAN SELEKSI TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

#### **A. Dasar Rekrutmen**

Dasar rekrutmen adalah hasil perencanaan sumber daya manusia yang dilakukan pada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Teknis rekrutmen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan tetap mengikuti petunjuk yang ditetapkan oleh Peraturan Kementerian Agama RI dan petunjuk teknis yang dikeluarkan oleh Panitia Seleksi Nasional CPNS.

#### **B. Perekrutan dan Seleksi Tenaga Pendidik**

Perekrutan Tenaga Pendidik dan pegawai Instusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe, didasarkan pada perencanaan kebutuhan Tenaga Pendidik dan pegawai dari unit terbawah yaitu program studi. Pola perekrutan yang diterapkan oleh Instusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe baik Tenaga Pendidik dan tenaga kependidikan adalah:

#### **C. Perekrutan Tenaga Pendidik:**

##### **1. Tenaga Pendidik Tetap Jalur PNS**

Mekanisme perekrutan Tenaga Pendidik jalur PNS dilakukan berdasarkan petunjuk yang ditetapkan oleh Kementerian Agama RI tentang Pengadaan CPNS. Pelaksanaan rekrutmen di IAIN Lhokseumawe diselenggarakan atas koordinasi Badan Kepegawaian Negara (BKN), KEMENPAN RB dengan Kementerian Agama RI yang berwenang dan memiliki tugas kegiatan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Berikut tahapan pelaksanaan perekrutan Tenaga Pendidik tetap jalur PNS yaitu:

- 1) Membentuk tim panitia pelaksana pengadaan CPNS terdiri dari ketua, wakil ketua, sekretaris, tim seleksi administrasi, tim pelaksana ujian, tim pemantau ujian dan anggota serta menetapkan tugas dan tanggung jawab tim pelaksana pengadaan CPNS IAIN Lhokseumawe,
- 2) Merencanakan jadwal kegiatan terkait pelaksanaan seleksi administrasi, ujian on line sistem CAT dan ujian SKB (menyesuaikan jadwal Panselnas).
- 3) Membuat pengumuman informasi pendaftaran CPNS (dengan mengacu pada



pengumuman yang dikeluarkan Panselnas).

- 4) Melakukan seleksi administrasi.
- 5) Penyerahan nomor tes.
- 6) Melakukan koordinasi terkait ujian Computer Asset Test (CAT) dan mempersiapkan tempat seleksi peserta ujian on line CPNS.
- 7) Pemanggilan peserta ujian CPNS yang lulus seleksi administrasi.
- 8) Pelaksanaan ujian dilakukan dengan cara berbasis komputer on line yang disebut Computer Asset Test (CAT).
- 9) Penyerahan hasil ujian.
- 10) Pengumuman hasil seleksi final (kelulusan akhir)

Persyaratan penerimaan PNS Tenaga Pendidik diberlakukan di Instansi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe mengacu pada Buku Petunjuk Teknis yang disediakan oleh Pusat Kementerian Agama RI, yaitu sebagai berikut:

- 2) Warga Negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia dan taat kepada Pancasila dan UUD 1945 serta Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 3) Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- 4) Tidak pernah diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri atau diberhentikan dengan tidak hormat sebagai PNS/Swasta.
- 5) Tidak berkedudukan sebagai calon PNS/PNS/TNI/Polri.
- 6) Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik
- 7) Lulusan Perguruan Tinggi Negeri dan Program Studi terakreditasi atau Perguruan Tinggi Swasta dan Program Studi terakreditasi B.
- 8) Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan.
  - a) Bagi pelamar lulusan Perguruan Tinggi Swasta yang belum terakreditasi sebelum berlakunya Keputusan Mendiknas Nomor 184/U/2001 tanggal 23 November, harus disahkan oleh Kopertis/Kopertais;
  - b) Bagi pelamar lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri atau Lembaga Pendidikan Luar Negeri, harus melampirkan Surat Keputusan Penetapan dan Penyetaraan hasil penilaian ijazah lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri dan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Riset dan Direktorat

Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama sesuai dengan kewenangannya.

- 9) Fotokopi ijazah yang dikeluarkan oleh:
  - a) Institusi/Institut, dilegalisasi oleh Rektor/Dekan/Pemandu atau Wakil Dekan Bidang Akademik/Direktur Pasca Sarjana;
  - b) Sekolah Tinggi, dilegalisasi oleh Ketua/Pembantu atau Wakil Ketua Bidang Akademik/Direktur Pasca Sarjana.
  - c) Khusus pelamar lulusan Perguruan Tinggi Keagamaan Swasta (PTKS), fotokopi dapat dilegalisasi oleh
    - 1) PTKIS, fotokopi dapat dilegalisasi oleh Sekretaris Koordinator Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta (Kopertais)
    - 2) PTKS, fotokopi dapat dilegalisasi oleh Direktur yang menangani urusan Pendidikan Tinggi di Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen, Katolik, Hindu dan Budha pada Kementerian Agama.
- 10) Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif untuk pelamar umum, disabilitas, dan putra/putri Papua dan Papua Barat:
  - a) Magister/Master (S2) minimal 2,75 (dua koma tujuh lima)
  - b) Doktor (S3) minimal 3,00 (tiga koma nol nol)
- 11) Usia Pelamar:
  - a) Paling rendah berusia 18 (delapan belas)
  - b) Usia pelamar ditentukan berdasarkan tanggal kelahiran yang tercantum pada ijazah yang digunakan sebagai dasar untuk pelamaran.
- 12) Bersedia mematuhi ketentuan perundang-undangan pada Kementerian Agama.

## **2. Tenaga Pendidik Tetap Jalur Bukan PNS/Perjanjian Kerja**

Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe juga memiliki Tenaga Pendidik tetap Bukan PNS. Usul kebutuhan Tenaga Pendidik bukan PNS dan PK diajukan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Islam, yang kemudian diverifikasi, divalidasi dan diusulkan ke Kementerian Agama RI. Apabila disetujui PTN melakukan seleksi administrasi berkas kemudian selanjutnya dilakukan ujian tes berbasis CAT on line. Kemudian peserta yang dinyatakan lolos melakukan

penandatanganan perjanjian kerja sebagai Tenaga Pendidik tetap bukan PNS dan Perjanjian Kerja.

Proses perekrutan Tenaga Pendidik tetap bukan PNS dilakukan secara terbuka, transparan dan akuntabel.

### **3. Tenaga Pendidik Tidak Tetap**

Dasar pengangkatan Tenaga Pendidik Tidak Tetap di IAIN Lhokseumawe mengacu pada:

- 1) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia Nomor 88 Tahun 2013 Tentang Pengangkatan Tenaga Pendidik Tidak Tetap Dalam Jabatan Akademik Perguruan Tinggi Negeri
- 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014

Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi:

Kekurangan tenaga pengajar/Tenaga Pendidik tidak tetap atau biasa disebut sebagai Tenaga Pendidik luar biasa (LB) pada fakultas dan pascasarjana Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe dapat diangkat atas usul Dekan Fakultas/Direktur setelah rencana jumlah tenaga pengajar/Tenaga Pendidik tidak tetap/Tenaga Pendidik luar biasa yang akan diangkat mendapat persetujuan dari Rektor Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe. Tenaga Pendidik Tidak Tetap ini ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan masing-masing dekan yang bersangkutan.

### **D. Perekrutan Tenaga Kependidikan (TK)**

1. TK Jalur PNS (mekanisme ditetapkan Pemerintah)

Secara umum tenaga kependidikan di Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe terdiri atas dua tingkat, yaitu (1) bagian administrasi/tata usaha termasuk pustakawan, laboran, teknisi, analis, operator dan IT; serta (2) bagian pembantu pelaksana meliputi perawat, arsiparis, perencana, pengelola barang-jasa, *security* dan supir. Proses seleksi untuk tenaga kependidikan dilaksanakan oleh Biro Administrasi Umum dan Perencanaan dan Keuangan

(AUPK) bagian Bagian Kepegawaian dan Perundang-Undangan Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe.

2. TK Jalur Tenaga Honorer (mekanisme ditetapkan Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe) Sedangkan penerimaan tenaga honorer harian juga dilakukan oleh Biro AUPK bagian Kepegawaian dan Perundang-Undangan Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawesesuai kebutuhan masing-masing unit. Kemudian disalurkan ke unit-unit kerja yang ada di Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe. Proses rekrutmen (penerimaan) tenaga honorer yaitu menjalani tes keterampilan penggunaan komputer.

#### **E. Mekanisme Kerja Tim Pelaksana Pengadaan CPNS Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe**

Dalam melaksanakan tugas Tim, Ketua, wakil Ketua, Sekretaris, Sub Tim Seleksi Administrasi, Sub Tim Pelaksana Ujian, Sub Tim Pemantau, dan para anggota wajib menerapkan prinsip koordinasi, konsultasi, integritas dan sinkronisasi disetiap tugas dan tanggung jawab masing-masing.

Ketua Tim bertanggung jawab melaksanakan dan mengkoordinasikan anggotanya masing-masing serta melakukan pengawasan, bimbingan dan arahan bagi kelancaran pelaksanaan tugas. Seluruh sub tim melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan dan peraturan perundang-undangan.

#### **F. Pola Seleksi Penerimaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

##### **1. Formasi Tenaga Pendidik Jalur PNS**

Untuk Tenaga Pendidik tetap jalur PNS, mekanisme dan metode seleksi dilakukan dua tahap yaitu:

Tahap pertama ujian tes secara nasional (ujian Seleksi Kompetensi Dasar berupa Tes Kemampuan Dasar dan Potensi Akademik (TKDPA) berbasis CAT *on line*).Ujian TKDPA dengan isi materinya berupa Tes Wawasan Kebangsaan (TKW), Tes Intelegensi Umum (TIU) dan Tes Karakteristik Pribadi (TKP).

Tahap kedua yaitu Seleksi Kompetensi Bidang (SKB), *Micro teaching* dan Wawancara. Pada tes kedua ini akan dilaksanakan setelah ditetapkan hasil penilaian tes tahap pertama. Pengumuman tahap pertama diumumkan secara elektronik melalui pusat website.Bagi yang dinyatakan lolos tahap tahap pertama, peserta tes

berhak dan wajib mengikuti ujian selanjutnya yaitu ujian SKB berupa tes wawancara dan *micro teaching*.

## 2. Formasi Tenaga Pendidik Jalur PNS

Untuk Tenaga Pendidik tetap jalur bukan PNS dan Perjanjian Kerja, mekanisme pelaksanaan ujian tes dilakukan dua tahap pula yaitu tahap pertama berupa ujian tertulis dalam bentuk Tes Kemampuan Dasar dan Potensi Akademik (TKDPA) dan tahap kedua yaitu Tes Kemampuan Bidang (TKB). Hasil tes TKDPA diumumkan secara *on line* melalui website IAIN Lhokseumawe <https://www.iainlhokseumawe.ac.id/>.

Selanjutnya bagi yang lolos dalam tahap tes ujian tertulis TKDPA maka peserta wajib melanjutkan ujian TKB dan Tes Baca Tulis Alquran (BTQ). Ujian TKB ini terdiri dari tes penguasaan bidang/jurusan atau tes mengajar (*micro teaching*) dan tes wawancara wawasan keislaman dan integritas. Pada tes *micro teaching* ini, peserta diuji di depan dewan penguji eksternal (dalam ruangan kelas). Ujian tes selanjutnya adalah kemampuan BTQ dan dilanjutkan tes wawancara dengan tim penguji dari pimpinan Fakultas masing-masing bidang pelamar.

## 3. Formasi Tenaga Kependidikan

Proses pelaksanaan seleksinya dilakukan hanya satu tahap yaitu melalui ujian tes secara nasional (ujian Tes Kemampuan Dasar dan Potensi Akademik berbasis CAT). Tes ini juga dilakukan secara nasional, *on line* dan terjadwal.

## G. Jadwal Pelaksanaan Seleksi CPNS

Jadwal pelaksanaan seleksi CPNS Tenaga Pendidik IAIN Lhokseumawe Kementerian Agama mengikuti jadwal yang telah direncanakan oleh panitia seleksi nasional.

Tabel 20. Jadwal Seleksi CPNS Formasi Dosen IAIN Lhokseumawe

| No. | Kegiatan Seleksi  | Waktu   |
|-----|---|---|
| 1   | Pengumuman penerimaan CPNS  | Menyesuaikan Jadwal Panselnas                           |
| 2   | Pendaftaran <i>online</i> sesuai website yang Ditetapkan  | Menyesuaikan Jadwal Panselnas                           |
| 3   | Pengumuman seleksi administrasi   | Menyesuaikan Jadwal Panselnas                           |
| 4   | Cetak nomor ujian secara <i>on line</i>   | Menyesuaikan Jadwal Panselnas                           |
| 5   | Seleksi Kompetensi Dasar (SKD)  | Menyesuaikan Jadwal Panselnas                           |
| 6   | Pengumuman Seleksi Kompetensi Dasar CAT   | Menyesuaikan Jadwal Panselnas                           |
| 7   | Seleksi Kompetensi Bidang (SKB), <i>Micro teaching</i> dan Wawancara (bagi Formasi Tenaga Pendidik) | Menyesuaikan Jadwal Panselnas                           |
| 8   | Integrasi nilai SKD dan SKB (bagi Formasi Tenaga Pendidik)  | Menyesuaikan Jadwal Panselnas                           |
| 9   | Pengumuman kelulusan akhir secara <i>on Line</i>  | Menyesuaikan Jadwal Panselnas                           |
| 10  | Pemberkasan bagi dinyatakan lulus pada kelulusan akhir  | Pesertayang pengumuman<br>Menyesuaikan Jadwal Panselnas |

## **BAB VI**

### **ORIENTASI DAN PENEMPATAN**

#### **A. Orientasi Pegawai**

Orientasi adalah program yang dirancang untuk menolong CPNS baru (yang lulus seleksi) mengenal pekerjaan dan instansi tempatnya bekerja. Program orientasi sering juga disebut dengan *induksi*. Yakni memperkenalkan para CPNS dengan peranan atau kedudukan mereka, dengan organisasi dan dengan karyawan lain. Orientasi dilaksanakan karena semua pegawai baru membutuhkan waktu untuk dapat menyesuaikan diri atau beradaptasi dengan lingkungan kerjanya yang baru.

Orientasi berarti penyediaan informasi dasar berkenaan dengan perusahaan bagi pegawai baru, yaitu informasi yang mereka perlukan untuk melaksanakan pekerjaan secara memuaskan. Informasi dasar ini mencakup fakta-fakta seperti jam kerja, cara memperoleh kartu pengenalan, cara pembayaran gaji dan orang-orang yang akan bekerja sama dengannya. Orientasi pada dasarnya merupakan salah satu komponen proses sosialisasi pegawai baru, yaitu suatu proses penanaman sikap, standar, nilai, dan pola perilaku yang berlaku dalam perusahaan kepada pegawai baru.

Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhoksumawe merancang program orientasi meliputi :

1. *Company* yaitu memahami visi, misi, nilai inti, organisasi dan sistem manajemen yang berlaku di Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhoksumawe.
2. *Customer & competitor* dengan fokus materi pada pengenalan kegiatan misalnya dalam bentuk kegiatan dan pesaing Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhoksumawe di kawasan Indonesia Timur pada khususnya dan di Indonesia pada umumnya.
3. *Customes & manners* yaitu berisi kebiasaan dan peraturan tak tertulis yang berlaku di Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhoksumawe.
4. *Teams* dengan materi pengenalan staf pegawai dan pekerjaan/proses kerja di bagian setiap Unit/Prodi/Jurusan/Fakultas.
5. *Company regulations* yaitu pengenalan etika kerja kepada staf, serta peraturan-peraturan tertulis yang berlaku di Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhoksumawe misalnya buku saku tentang kode etik dosen, Statuta

Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhoksumawe dan Pedoman Edukasi Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhoksumawe.

6. *Job* yaitu pengenalan pekerjaan yang akan dilakukan oleh staf kepada staf lain.
7. *Facilities* yaitu Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhoksumawe memberikan pengenalan tentang segala macam fasilitas Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhoksumawe baik sarana gedung/ruang maupun sarana lain yang dapat menunjang pekerjaan CPNS.

## **B. Ada beberapa jenis teknik orientasi antara lain:**

### **1. Program orientasi dan sosialisasi**

Program orientasi ini berawal dari perkenalan singkat secara informal sampai pada program-program formal dengan waktu yang lebih panjang. Dalam program formal, pegawai baru biasanya diberi buku pegangan atau bahan cetakan yang berisi jam kerja, tugas pokok dan fungsi kerja pegawai, peninjauan prestasi, cara pembayaran gaji, penggunaan fasilitas serta pedoman dan peraturan yang berlaku di Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhoksumawe lainnya. Aktivitas ini biasanya dilakukan oleh pimpinan Institusi, Fakultas dan Prodi.

### **2. Peninjauan Pekerjaan Secara Realistis**

Aktivitas ini bertujuan untuk menunjukkan cakupan pekerjaan yang sebenarnya kepada CPNS Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhoksumawe. Cara ini efektif untuk memperkecil kejutan realitas.

### **3. Budaya Organisasi**

Dapat diartikan sebagai sikap dan persepsi yang dimiliki pegawai pada umumnya di Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhoksumawe. Dengan kata lain para pegawai menangkap isyarat tentang lembaga Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhoksumawe misalnya sejauh mana pegawai dinilai secara adil atau sejauh mana hubungan persahabatan yang diperlihatkan oleh pimpinan prodi/fakultas/institusi.

### **4. Pereratan hubungan antar-karyawan**



Cara lain untuk membantu proses sosialisasi pegawai baru adalah dengan mempererat hubungan antar mereka dan dengan teman kerja baru atau dengan para pimpinan dan sivitas akademika.

### **5. Informasi prestasi kerja**

Sistem penilaian IAIN Lhokseumawe juga memainkan perananan penting dalam proses sosialisasi. Catatan prestasi kerja secara formal dan informal dari pimpinan atau atasan yang disampaikan pada waktu yang tepat kepada pegawai baru dapat mengurangi tekanan akibat ketidakpastian karena "*tidak mengetahui prestasi yang dicapai*". Selain itu catatan tersebut dapat membantu pegawai baru untuk memutuskan cara melaksanakan pekerjaan di masa mendatang.

### **6. Penempatan Pegawai**

Proses penempatan merupakan suatu proses yang sangat menentukan dalam mendapatkan pegawai yang kompeten yang dibutuhkan instansi, karena penempatan yang tepat dalam posisi jabatan yang tepat akan dapat membantu dalam mencapai tujuan yang diharapkan. Calon PNS dosen yang lulus di Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhoksumawe ditugaskan atau ditempatkan pada unit kerja masing-masing yang ditentukan sesuai dengan formasi yang ditetapkan untuk yang bersangkutan.

Setiap tenaga dosen atau kependidikan yang telah diterima berdasarkan hasil seleksi akan ditempatkan sesuai dengan kebutuhan dan permintaan masing-masing unit kerja yang mengusulkan dengan memperhatikan spesifikasi kompetensi dan keahlian dosen dan tenaga kependidikan tersebut. Penempatan dosen maupun tenaga kependidikan dilakukan melalui SK Rektor.

Paling lambat dalam 30 hari kalender sejak diterimanya keputusan pengangkatan sebagai CPNS dosen, yang bersangkutan wajib melapor pada Fakultas dan Jurusan/Prodi untuk melaksanakan tugasnya sesuai yang diberikan oleh Dekan. Apabila CPNS dosen telah melaksanakan tugas dengan baik, maka Dekan Fakultas atau pihak pejabat yang berwenang membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) untuk digunakan sesuai kebutuhan.

Kebutuhan penempatan staf dilakukan dalam bentuk penugasan pegawai yang ada sesuai kebutuhan jabatan antara lain dapat melalui:

1. Promosi, terjadi jika pegawai dipindahkan dari satu pekerjaan ke posisi lain yang lebih tinggi baik dalam hal pembayaran gaji, tanggung jawab, dan tingkat status keorganisasiannya.
2. Pengalihan, terjadi manakala seorang karyawan dipindahkan dari satu pekerjaan ke posisi lain yang relatif pembayaran gajinya sama, begitu pula tanggung jawabnya dan tingkat dalam struktur organisasinya. Pengalihan sangat bermanfaat bagi pemegang jabatan, karena pengalamannya dapat dialihkan kepada seseorang dengan ketrampilan baru dan perspektif berbeda yang membuat orang itu menjadi pekerja dan kandidat yang lebih baik untuk dipromosikan di masa depan. Pengalihan ini dapat memperbaiki motivasi dan kepuasan individual.
3. Penurunan Pangkat, dapat pula dilakukan sebagai penugasan dari seorang pegawai ke posisi pekerjaan yang lebih rendah dengan gaji/upah yang lebih kecil serta kualifikasi ketrampilan dan tanggung jawab yang lebih rendah
4. Program Penempatan Kerja, Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhoksumawe menginformasikan para pegawai adanya kualifikasi dan pembukaan kesempatan kerja yang belum terisi. Pengumuman penempatan kerja mengundang pegawai/orang yang berkualifikasi untuk melamar. Maksud dari program ini adalah mendorong pegawai untuk mencari promosi dan pengalihan kerja yang membantu pengelolaan SDM mengisi posisi dari dalam dan memenuhi tujuan personal pegawai. Semakin tinggi tingkat pekerjaan yang ditempatkan, membantu Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhoksumawe memenuhi rencana kegiatan yang telah disepakati dan menjadi sebuah kesempatan yang adil bagi pegawai. Apabila tingkat pekerjaan lebih rendah terisi tanpa diketahui, para karyawan yakin mereka diizinkan melamar melalui program tersebut. Oleh karena itu, pengelolaan SDM dalam membuat aturan program penempatan pekerjaan penting untuk diketahui seluruh karyawan dan ditindaklanjuti secara taat asas.

## **BAB VII**

### **PENGEMBANGAN KARIR DAN RETENSI**

#### **A. Pengembangan Karis**

Pengembangan karier dosen dan tenaga kependidikan dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan Instansi Pemerintah. 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, Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhoksumawe 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.

Untuk pedoman pengembangan karir PNS Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhoksumawe didasarkan beberapa Peraturan Perundangan Kepegawaian tentang Peraturan Mengenai Pengembangan Pegawai yang telah disusun oleh Biro Kepegawaian Sekrerariat Jenderal Kementerian Agama Tahun 2012 yaitu:

- a. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1961 Tentang Pemberian Tugas Belajar;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;

- e. Peraturan Kepala BKN Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah Analisis Kepegawaian;
- f. Surat Edaran Nomor: Se/18/M.PAN/5/2004 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin belajar bagi Pegawai Negeri Sipil;

## **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, Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe 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 diimplemetasikan nstitusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe 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 dengan didukung oleh pendanaan yang sudah direncanakan dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan

- 6) Dosen maupun tenaga kependidikan berhak mendapatkan layanan kesehatan gratis dari pliklinik kampus dan ASKES.
- 7) Pemberian dana tali asih bagi dosen dan tenaga kependidikan yang pensiun
- 8) Pemberian dana santuan kedukaan bagi dosen dan tenaga kependidikan yang meninggal dunia
- 9) Kegiatan rekreasi bersama dosen dan tenaga kependidikan untuk meningkatkan rasa kebersamaan dan tali persaudaraan baik yang terkoordinasikan pada tingkat jurusan/prodi, fakultas, pascasarjana, lembaga/unit, maupun universitas.
- 10) Kegiatan-kegiatan sosial yang dilaksanakan bersama, antara lain : arisan rutin, anjagsana ke tempat dosen dan tenaga kependidikan yang telah purna tugas, bakti sosial, perayaan hari raya, dll.

Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe juga wajib memberikan perlindungan berupa:

1. jaminan kesehatan;
2. jaminan kecelakaan kerja;
3. jaminan kematian; dan
4. bantuan hukum.

Perlindungan berupa jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian mencakup jaminan sosial yang diberikan dalam program jaminan sosial nasional. 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. Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe 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 VIII PEMBERHENTIAN

Sistem pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan dilakukan dengan mengacu pada peraturan dan ketentuan yang berlaku. Dosen dan tenaga kependidikan Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe 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 PNS 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:

1. Diangkat menjadi pejabat negara;
2. Diangkat menjadi komisioner atau anggota lembaga nonstruktural; atau
3. Ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana.

Pengaktifan kembali dosen atau tenaga kependidikan yang diberhentikan sementara sebagaimana dilakukan oleh Rektor. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberhentian, pemberhentian sementara, dan pengaktifan kembali khususnya PNS mengacu pada peraturan yang berlaku.

Pedoman sistem pemberhentian pegawai pada dasarnya mengacu pada:

- a. **Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014** tanggal 15 Januari 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), tertuang pada bagian ketiga Manajemen PNS meliputi empat belas item, salah satu penjelasannya berada pada Paragraf 12 yaitu pemberhentian yang menjelaskan pada Pasal 87 ayat (1) PNS diberhentikan secara hormat; ayat (2) PNS dapat diberhentikan dengan hormat atau tidak diberhentikan karena dihukum penjara, ayat (3) PNS diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dan ayat (4) PNS diberhentikan tidak dengan hormat; Pasal 88 ayat(1) PNS diberhentikan sementara, pasal 89 tentang ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberhentian, pemberhentian sementara, dan pengaktifan kembali PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 dan Pasal 88 diatur dengan Peraturan Pemerintah; dan pasal 90 tentang Batas usia pensiun;
- b. **Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005** tanggal 30 Desember 2005 Tentang Guru dan Dosen, tertuang pada Bagian Keempat Pengangkatan, Penempatan, Pemindahan, dan Pemberhentian pada Pasal 67 ayat (1) Dosen dapat diberhentikan dengan hormat dari jabatan sebagai dosen, (2) Dosen dapat diberhentikan tidak dengan hormat dari jabatan sebagai dosen, (3) Pemberhentian dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh penyelenggara pendidikan, (4) Pemberhentian dosen karena batas usia pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan pada usia 65 (enam puluh lima) tahun, (5) Profesor yang berprestasi dapat diperpanjang batas usia pensiunnya sampai 70 (tujuh puluh) tahun dan (6) Dosen yang diangkat oleh Pemerintah yang diberhentikan dari jabatan sebagai dosen, kecuali sebagaimana dimaksud



ayat (1) huruf a dan huruf b, tidak dengan sendirinya diberhentikan sebagai pegawai negeri sipil; dan Pasal 68 ayat (1) dan (2);

- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010** tanggal 6 Juni 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, tertuang pada Bab III Hukuman Disiplin Bagian Kedua Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin Pasal 7 ayat (4d) pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS dan ayat (4e) pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS;
- d. Surat Edaran Kepala BKN Nomor K.26-30 IV.7-3199** tanggal 17 Januari 2014 Tahun 2014 Tentang Batas Usia Pensiun Pegawai Negeri Sipil.

## **BAB IX**

### **PENUTUP**

Dalam penjaminan mutu di Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe, dosen dan tenaga kependidikan merupakan komponen pendidikan yang utama. Tanpa manajemen dosen dan tenaga kependidikan yang baik mustahil Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe dapat mencapai visinya menjadi universitas yang unggul dan berdaya saing tinggi. Buku pedoman pengelolaan SDM ini menjadi pegangan terutama para pengelola universitas di dalam melaksanakan manajemen mutu dosen dan tenaga kependidikan agar tercapai profesionalisme SDM yang pada akhirnya akan meningkatkan peran institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe dalam mencapai kemakmuran bangsa.

Sistem pengelolaan ini mengacu pada kebijakan Rektor baik pada pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe 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 atau 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.