

	POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Kode/No : 04.08.50.01
		Tanggal : 04/08/2022
	MANUAL PENYELENGGARAKAN DP3 DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi :
		Halaman :

MANUAL PENETAPAN

STANDAR PENYELENGGARAKAN DP3 DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Amelia H. Burhan, S. Pd, M.Sc	Kabag. Kepegawaian & PKD		2/8/22
2. Pemeriksaan	Andrias Feri Sumadi, S.T., M.M., M.K.M	Wakil Direktur II		4/8/22
3. Persetujuan	Dra. Yuli Puspito Rini, M.Si	Direktur		4/8/22
4. Penetapan	Dra. Yuli Puspito Rini, M.Si	Direktur		4/8/22
5. Pengendalian	Eddy Kristiyono, S.K.M	Ketua UPMI		4/8/22

	POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Kode/No : 04.08.50.01
		Tanggal : 04/08/2022
	MANUAL PENYELENGGARAKAN DP3 DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi :
		Halaman :

1. Visi dan Misi	<p>Visi Poltekkes BSI Menjadi Politeknik Kesehatan yang unggul dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi di bidang Ilmu dan Teknologi Kesehatan yang berlandaskan Nilai Moral dan Berdaya Saing Global.</p> <p>Misi Poltekkes BSI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Kegiatan Pendidikan Tenaga Kesehatan yang unggul sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi untuk menghasilkan lulusan yang menjunjung tinggi Nilai Moral, Terampil, Kompeten dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Nasional Maupun Internasional 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian dalam bidang kesehatan yang berkualitas serta menghasilkan produk inovasi berbasis teknologi dalam rangka meningkatkan pelayanan kesehatan 3. Melaksanakan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang mampu memberdayakan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat di bidang kesehatan. 1. Melaksanakan dan mengembangkan kerjasama yang berkelanjutan untuk mendukung kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di tingkat Nasional maupun Internasional.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar	Untuk memberikan panduan tentang upaya penetapan standar penyelenggarakan DP3 dosen dan tenaga kependidikan Poltekkes Bhakti Setya Indonesia pada awal siklus Manajemen SPMI.
3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Wakil Direktur 2 3. UPMI 4. Kepala Bagian Kepegawaian dan PKD 5. Bagian Kepegawaian
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang Standar SPMI : olah pikir untuk menghasilkan Standar penyelenggarakan DP3 dosen dan tenaga kependidikan tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Poltekkes Bhakti Setya Indonesia (BSI). Kegiatan ini merupakan penetapan Standar Dikti yang khas Poltekkes BSI berupa Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non Akademik. 2. Merumuskan Standar SPMI : menuliskan isi setiap Standar Karier Dosen ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, dan Degree atau KPIs. 3. Menetapkan Standar SPMI : tindakan persetujuan dan pengesahan standar penyelenggarakan DP3 dosen dan tenaga kependidikan sehingga standar tsb dinyatakan berlaku. 4. Studi pelacakan : penelusuran referensi (perundang-undangan, kuesioner, masukan/saran) yang berkaitan dengan kebutuhan

	POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Kode/No : 04.08.50.01
		Tanggal : 04/08/2022
	MANUAL PENYELENGGARAKAN DP3 DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi :
		Halaman :

	<p>penetapan standar penyelenggaraan DP3 dosen dan tenaga kependidikan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Siklus Standar SPMI adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar penyelenggaraan DP3 dosen dan tenaga kependidikan sesuai aspek yang diatur di dalamnya. 6. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) membahas tentang pengelolaan SDM yang ada di institusi atau organisasi secara efektif dan efisien guna menciptakan sumber daya yang berkinerja unggul agar institusi atau organisasi tersebut memiliki daya saing yang tinggi sehingga mampu tetap eksis dan mencapai tujuan institusi atau organisasi dalam lingkungan yang terus berubah dan persaingan yang makin ketat. 7. Bagian Kepegawaian adalah Unit kerja yang bertanggungjawab terhadap sumber daya manusia, baik dosen maupun tenaga kependidikan, mulai dari perekrutan, pengembangan karier, monitoring, evaluasi, pemberian reward dan sanksi atas kinerja dosen dan tenaga kependidikan. Bagian ini bertanggungjawab untuk membantu proses pengajuan NIDN, NIDK, dan NUP serta NITK dengan bantuan operator PD-Dikti Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia. 8. Pegawai adalah semua tenaga yang bekerja untuk dan atas nama Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia yang diangkat dengan surat keputusan Yayasan Bhakti Setya Indonesia. Pegawai dibedakan menjadi dua, yaitu pegawai edukatif yang selanjutnya disebut dosen dan pegawai administratif yang selanjutnya disebut dengan tenaga kependidikan. 9. Dosen adalah dosen tetap dan dosen tidak tetap berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tugas utama mengajar di Poltekkes Bhakti Setya Indonesia. 10. Dosen tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai dosen program studi yang terikat perjanjian dengan Yayasan Bhakti Setya Indonesia. Dosen tetap terdiri dari (a) Dosen Tetap Standby adalah dosen tetap yang memiliki kewajiban hadir penuh waktu setiap minggunya di Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia; (b) Dosen Tetap Tidak Standby adalah dosen tetap yang tidak terikat kewajiban hadir penuh waktu setiap minggunya di Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia. 11. Dosen tidak tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai dosen atau asisten laboratorium pada program studi di Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia tanpa ikatan
--	---

	POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Kode/No : 04.08.50.01
		Tanggal : 04/08/2022
	MANUAL PENYELENGGARAKAN DP3 DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi :
		Halaman :

	<p>perjanjian.</p> <p>12. Tenaga kependidikan adalah seseorang yang berdasarkan pendidikannya diangkat dan mengabdikan diri untuk merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada Poltekkes Bhakti Setya Indonesia.</p> <p>13. Tenaga Kependidikan Fungsional adalah tenaga kependidikan yang harus memiliki kompetensi khusus seperti pustakawan, administrasi/arsiparis, keuangan, laboran, dan pranata komputer</p> <p>14. Tenaga Kependidikan non Fungsional adalah tenaga kependidikan penunjang layanan di perguruan tinggi meliputi satpam/ keamanan, tenaga kebersihan dan rumah tangga.</p> <p>15. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) adalah penilaian yang diberikan atasan bertujuan untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan pegawai, dan dilaksanakan dalam kurun waktu sekali setahun oleh pejabat penilai, yang dituangkan dalam daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)</p>
5. Langkah-langkah / Prosedur Penetapan Standar	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UPMI dan Kabag Kepegawaian dan PKD mengumpulkan referensi (peraturan perundangan). 2. UPMI dan Kabag Kepegawaian dan PKD melakukan <i>workshop</i> dengan mengundang Direktur, Wakil Direktur 2 (Bagian Kepegawaian/SDM), Kepala Bagian Akademik, Pengelola Program Studi dalam rangka menganalisa masukan kebutuhan penetapan standar, hasil referensi, dan/atau hasil rekomendasi dan merumuskan upaya penetapan standar penyelenggaraan DP3 dosen dan tenaga kependidikan Poltekkes Bhakti Setya Indonesia UPMI dan Ketua PKD merumuskan <i>draft</i> standar penyelenggaraan DP3 dosen dan tenaga kependidikan Poltekkes Bhakti Setya Indonesia 3. <i>Draft</i> dipresentasikan oleh Kabag Kepegawaian dan PKD kepada Direktur Poltekkes BSI. 4. Penetapan standar penyelenggaraan DP3 dosen dan tenaga kependidikan dengan SK Direktur Poltekkes BSI. 5. UPMI dan PKD mensosialisasikan dokumen standar penyelenggaraan DP3 dosen dan tenaga kependidikan kepada seluruh bagian/unit terkait di Poltekkes BSI
6. Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Wakil Direktur II 3. Kabag Kepegawaian dan PKD

	POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Kode/No : 04.08.50.01
		Tanggal : 04/08/2022
	MANUAL PENYELENGGARAKAN DP3 DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi :
		Halaman :

Standar	4. Bagian Kepegawaian 5. Ketua/Kepala Unit/ Bagian/ Program Studi Terkait
7. Catatan	Dokumen yang dibutuhkan: 1. Berita acara dan presensi workshop 2. Draft standar 3. SK Penetapan standar 4. Berita acara dan presensi sosialisasi standar