



POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA

Kode/No : 04.08.50.02

Tanggal : 04/08/2022

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENYELENGGARAKAN DP3 DOSEN DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN**

Revisi :

Halaman :

MANUAL PELAKSANAAN


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 : 04.08.50.02
		Tanggal : 04/08/2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENYELENGGARAKAN DP3 DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi :
		Halaman :


1. Visi dan Misi	<p>Visi: Menjadi Politeknik yang unggul dan profesional dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk menghasilkan tenaga profesional pelayanan kesehatan yang aman serta mandiri di masa depan.</p> <p>Misi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan untuk memenuhi kebutuhan tenaga pelayanan kesehatan dalam membangun kesehatan masyarakat. 2. Melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan kebutuhan pelayanan kesehatan sesuai perkembangan jaman. 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sesuai kebutuhan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menciptakan lingkungan akademik serta melengkapi sarana dan prasarana yang memadahi sehingga terselenggaranya penyampaian ilmu pengetahuan dalam proses pembelajaran dengan baik.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar	<p>Untuk memberikan panduan tentang upaya pelaksanaan standar penyelenggaraan DP3 dosen dan tenaga kependidikan Poltekkes Bhakti Setya Indonesia di Poltekkes BSI .</p>
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan Bhakti Setya Indonesia 2. Direktur 3. Wakil Direktur II 4. Kabag. Kepegawaian dan PKD 5. Bagian Kepegawaian 6. Kaprodi 7. Kepala Unit 8. Kepala Bagian 9. Kepala Laboratorium 10. Dosen 11. Tenaga Pendidik
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Standar: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 2. Manual : uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. 3. Instruksi Kerja : rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. 4. Siklus Standar SPMI adalah durasi atau masa berlakunya suatu Standar SPMI sesuai aspek yang diatur di dalamnya. 5. Poltekkes Bhakti Setya Indonesia (BSI) adalah pelaksana manual

	POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Kode/No : 04.08.50.02
		Tanggal : 04/08/2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENYELENGGARAKAN DP3 DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi :
		Halaman :

	<p>pelaksanaan standar pelaksanaan ujian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 perjanjian. 12. Tenaga kependidikan adalah seseorang yang berdasarkan pendidikannya diangkat dan mengabdikan diri untuk merencanakan
--	--

	POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Kode/No : 04.08.50.02
		Tanggal : 04/08/2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENYELENGGARAKAN DP3 DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi :
		Halaman :

	<p>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 Pelaksanaan Standar	<p>A. Tahapan Pengajuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian kepegawaian membuat indtruksi/pemberitahuan atas pembuatan DP3 bagi setiap unit kerja 2. Pejabat Penilai, yaitu atasan langsung dari Pegawai yang bersangkutan dengan ketentuan serendah-rendahnya Kepala Urusan atau Pejabat lain yang setingkat dengan itu membuat penilaian pelaksanaan pekerjaan Pegawai <p>B. Tahap Pengambilan Keputusan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Penilai, yaitu atasan langsung dari Pegawai yang bersangkutan dengan ketentuan serendah-rendahnya Kepala Urusan atau Pejabat lain yang setingkat dengan itu memberikan penilaian sesuai dengan ketentuan yang ada dan berdasarkan draf DP3 yang berlaku 2. Pejabat Penilai, yaitu atasan langsung dari Pegawai yang bersangkutan dengan ketentuan serendah-rendahnya Kepala Urusan atau Pejabat lain yang setingkat dengan itu melakukan penilaian secara obyektif <p>C. Tata cara penilaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penentuan nilai berupa sebutan dan angka 2. Pedoman penilaian pelaksanaan pekerjaan 3. Penyampaian daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan 4. Pengajuan keberatan oleh pegawai 5. Pemeriksaan yang dilakukan oleh atasan pejabat penilai

	POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Kode/No : 04.08.50.02
		Tanggal : 04/08/2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENYELENGGARAKAN DP3 DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi :
		Halaman :

	D. Tahapan Penetapan Setelah melalui proses pengajuan dan pengambilan keputusan maka di keluarkannya DP3 yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penilai dan diberikan secara langsung kepada Pegawai yang dinilai oleh Pejabat Penilai.
6. Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	1. Yayasan 2. Direktur 3. Wakil Direktur II 4. Kabag Kepegawaian dan PKD 5. Bagian Kepegawaian 6. Ketua/Kepala Unit/ Bagian/ Program Studi Terkait
7. Catatan	1. Surat pengajuan 2. Formulir DP3 3. Buku panduan DP3