

**PEDOMAN  
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA  
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT (FKM)  
UNIVERSITAS HALU OLOE**



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS HALU OLEO  
2018**

## KATA PENGANTAR

**Assalamu'alaikum Wr. Wb.**

Puji Syukur senantiasa kita panjatkan kehadirat Allah Yang Maha Kuasa, karena berkat segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga buku Pedoman Manajemen Sumber Daya Manusia Fakultas Kesehatan Masyarakat (FKM) Universitas Halu Oleo ini dapat dirampungkan. Buku pedoman ini memuat berbagai hal yang harus diketahui dan dilaksanakan oleh seluruh pegawai, baik dosen maupun tenaga kependidikan.

Dengan membaca buku pedoman ini kita dapat mengetahui aturan-aturan kepegawaian yang berlaku di FKM UHO. Dalam buku ini dijelaskan tentang prosedur perekrutan pegawai, penempatan pegawai, pengembangan pegawai, monitoring dan evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan, pemberian sanksi, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat pegawai, izin belajar, dan cuti pegawai. Melalui pedoman ini diharapkan pegawai FKM UHO dapat mengikuti aturan dan persyaratan yang dibutuhkan dengan lebih baik dan cepat,.

Akhirnya, kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah menyumbangkan tenaga dan pikirannya, sehingga pedoman ini dapat diterbitkan, semoga Allah SWT. berkenan memberikan imbalan pahala yang setimpal, Amin yaa rabbal alamin.

Wassalammu'alaikum Wr. Wb.

Kendari,

2018

Dekan,



Dr. Yusuf Sabilu, M.Si

NIP. 196809241993031003

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	ii
Daftar Isi .....	iii
SK Dekan FKM UHO .....	iv
Bab I Sumber Daya Manusia.....	1
Bab II Perencanaan Kebutuhan .....	1
Bab III Rekrutmen dan Seleksi .....	2
Bab IV Orientasi, Pengangkatan dan Penempatan.....	3
Bab V Pengembangan Karir .....	3
Bab VI Remunerasi, Penghargaan, dan Sanksi.....	5
Bab VII Pemberhentian.....	5
Standar Pelaksanaan Perekrutan Dosen & Tenaga Kependidikan .....	7
Standar Pelaksanaan Penempatan Dosen & Tenaga Kependidikan .....	13
Standar Pelaksanaan Pengembangan Karir Dosen & Tenaga Kependidikan .....	15
Standar Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, Rekam Jejak, & Kinerja Dosen & Tenaga Kependidikan .....	18
Standar Pelaksanaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai.....	22
Standar Pelaksanaan Pemberian Sanksi bagi Dosen & Tenaga Kependidikan.....	24
Standar Pelaksanaan Ijin Belajar & Tugas Belajar Dosen & Tenaga Kependidikan .....	26
Standar Pelaksanaan Cuti Pegawai.....	29

## **KEPUTUSAN**

### **DEKAN FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UNIVERSITAS HALU OLEO NOMOR : 2690/UN29.15/SK/PP/2018**

### **TENTANG PENETAPAN PEDOMAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UNIVERSITAS HALU OLEO**

#### **DEKAN FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjalankan fungsi-fungsi Sumber Daya Manusia Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Halu Oleo, maka dipandang perlu menetapkan Pedoman Sumber Daya Manusia Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Halu Oleo;
- b. bahwa untuk maksud tersebut di atas, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Nomor : 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor : 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor : 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- d. Keputusan Presiden RI Nomor : 37 Tahun 1981 tentang Pendirian Universitas Halu Oleo;
- e. Keputusan Kemristekdikti RI Nomor : 327/M/KPT.KP/2017 tanggal 17 Juli 2017 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Halu Oleo Periode 2017-2021;
- f. Permendikbud RI Nomor : 43 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Halu Oleo;
- g. Permendikbud RI Nomor : 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo;
- h. Keputusan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor : 2189/UN29/SK/KP/2014 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Pejabat Non Struktural (Jabatan Tugas Tambahan Dosen) OTK dalam lingkungan Universitas Halu Oleo.
- Memperhatikan : Hasil rekomendasi Senat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Halu Oleo tentang Penetapan Pedoman Manajemen Sumber Daya Manusia FKM UHO tanggal 6 November 2018

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
Pertama : Menetapkan Pedoman Manajemen Sumber Daya Manusia Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Halu Oleo sebagaimana terlampir dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : KENDARI

PADA TANGGAL : 27 November 2018



**YUSUF SABILU**

NIP. 19680924 199303 1 003

Tembusan Yth. :

1. Rektor Universitas Halu Oleo (*sebagai laporan*);
2. Para Wakil Dekan lingkup FKM UHO;
3. Ketua Jurusan Kesehatan Masyarakat FKM UHO.

## **BAB 1**

### **SUMBER DAYA MANUSIA**

Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) meliputi perencanaan, seleksi/perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen (tenaga pendidik) dan tenaga kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan program akademik, serta remunerasi, penghargaan, dan sanksi, termasuk informasi tentang ketersediaan pedoman tertulis dan konsistensi pelaksanaannya.

Sistem pengelolaan SDM baik dosen dan tenaga kependidikan di Program Studi Kesehatan Masyarakat FKM UHO pada dasarnya merujuk pada system pengelolaan SDM di UHO. Namun pada pedoman ini lebih ditekankan mengenai peran Program Studi Kesehatan Masyarakat dalam sistem perencanaan, perekrutan dan seleksi, pengangkatan, orientasi dan penempatan, pembinaan dan pengembangan karier, remunerasi dan retensi, serta pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan.

Tujuan dari dibuatkannya pedoman ini untuk menghasilkan SDM yang berkualitas dan professional dalam upaya untuk peningkatan produktivitas kerja.

## **BAB 2**

### **PERENCANAAN KEBUTUHAN**

Perencanaan kebutuhan pegawai telah dibuat untuk jangka waktu 5 (lima) tahun. Penyusunan formasi penerimaan pegawai melalui jalur CPNS dihitung berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja (PP No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS). Sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (Menpan) Nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja, dalam penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil dilakukan melalui beberapa tahapan berikut.

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

#### **2.1 Perencanaan Dosen**

Perencanaan kebutuhan dosen dan pegawai di PNL berpedoman pada sistem perencanaan yang dikembangkan DIKTI. Berikut ini beberapa parameter-parameter yang menjadi dasar penyusunan perencanaan kebutuhan dosen tersebut adalah :

- a. rasio jumlah dosen dan mahasiswa yang ideal;
- b. keseimbangan dalam proporsi beban mengajar dosen ;
- c. jumlah Sistem Kredit Semester (SKS) perkuliahan.

## 2.2 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, dan hal ini menjadi kewenangan bagian kepegawaian Universitas.

### BAB 3 REKRUTMEN DAN SELEKSI

Perekrutan dosen dan tenaga kependidikan UHO didasarkan pada: perencanaan kebutuhan dosen dan tenaga pendidik dari unit terbawah yaitu program studi. Pola perekrutan yang diterapkan oleh UHO ada 2 yaitu sistem perekrutan PNS yang mengikuti ketetapan pemerintah, dan sistem perekrutan tenaga honorer meliputi: dosen kontrak, tenaga satuan pengamanan, tenaga kebersihan, penjaga gedung dan tenaga pengemudi kendaraan dinas. UHO juga memiliki tenaga pendidik (dosen) Non-PNS.

Proses perekrutan CPNS dosen dan tenaga kependidikan dilakukan secara terbuka, transparan dan akuntabel mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh Panitia Seleksi CPNS Kemristekdikti, adapun tahapan proses yang dilakukan oleh pihak UHO sebagai berikut :

1. UHO mengangkat panitia penerimaan CPNS dari pelamar umum dan tenaga honorer dalam lingkungan UHO, serta pengangkatan sub tim penyusun materi soal ujian untuk Tes Kompetensi Bidang (TKB) dan tim pengolahan hasil ujian serta tim wawancara kompetensi bidang pada tes seleksi CPNS.
2. Panitia penerimaan CPNS UHO menerima berkas dan surat lamaran dari pelamar dan menyeleksi pelamar yang memenuhi persyaratan Kemristekdikti (Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi) yang kemudian nama-nama pelamar yang memenuhi syarat diajukan ke panitia seleksi CPNS Kemristekdikti.
3. Pelamar yang dinyatakan lolos administrasi mengikuti SKD (Seleksi Kemampuan Dasar) dengan system CAT (*Computer Assisted Test*) dan jika dinyatakan lolos untuk tahap ini akan mengikuti SKB (Seleksi Kemampuan Bidang) yang dilaksanakan oleh pihak UHO, dimana terdiri atas Tes Tertulis, Tes wawancara, Tes TOEFL, dan Tes *Microteaching*.
4. Pihak Panitia Seleksi CPNS Kemristekdikti mengolah nilai yang diperoleh peserta tes CPNS dan mengumumkan hasilnya pada web cpns Kemristekdikti.

Proses perekrutan dosen non-PNS dan tenaga kependidikan honorer dilakukan secara terbuka, transparan dan akuntabel, adapun tahapan proses yang dilakukan oleh pihak UHO sebagai berikut :

1. mengangkat panitia seleksi dari lingkungan UHO, serta pengangkatan sub tim penyusun materi soal ujian dan pengolahan hasil ujian serta tim wawancara kompetensi bidang pada tes seleksi pengadaan khusus dosen dan pegawai kontrak.
2. Panitia menyediakan SOP dan pedoman penerimaan pegawai dan tenaga non PNS mengenai pendaftaran dosen non-PNS dan tenaga honorer.
3. Proses perekrutan dosen non-PNS dimulai dengan seleksi administrasi yaitu mengirimkan berkas dan surat lamaran kepada panitia seleksi UHO, bagi peserta

yang lulus akan mengikuti seleksi Tes Potensi Akademik (TPA) dengan system CBT (Computer based Test), tes wawancara dan tes microteaching.

4. Panitia seleksi UHO mengolah hasil tes peserta seleksi dan mengumumkan peserta seleksi yang lolos untuk menjadi dosen non-PNS dan tenaga honorer.
5. Bagi mereka yang telah lulus SK nya ditetapkan oleh Rektor UHO.

#### **BAB 4**

### **ORIENTASI, PENGANGKATAN DAN PENEMPATAN**

Untuk tenaga kontrak tidak diadakan orientasi, sedangkan untuk CPNS, dilakukan sesuai peraturan pemerintah, sehingga sebelum diangkat menjadi PNS, CPNS harus mengikuti prajabatan. Prajabatan dilakukan sesuai dengan jadwal atau undangan institusi terkait, dan jumlahnya telah ditentukan oleh pemerintah. Secara bertahap, seluruh pegawai CPNS di Program Studi Kesehatan Masyarakat FKM UHO sudah mengikuti prajabatan atau yang saat ini disebut dengan Latihan Dasar (Latsar) CPNS. Selain mengikuti pelatihan Prajabatan, dosen di UHO juga mengikuti orientasi untuk persiapan tugas pengajaran yaitu pelatihan Pekerti (Peningkatan Keterampilan Teknik Instruksional) dan *Applied Approach* (AA). Setelah mengikuti pelatihan ini, CPNS tersebut dapat melaksanakan pengajaran mandiri.

#### **BAB 5**

### **PENGEMBANGAN KARIR**

Untuk mewujudkan visi UHO, maka dosen terus didorong untuk meningkatkan profesionalisme Sumber Daya Manusia melalui program pengembangan karir baik untuk tenaga pendidik, maupun untuk tenaga kependidikan.

#### **5.1 Dosen**

Sistem karir dosen yang dilaksanakan di UHO didasarkan pada Permenpan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya, Permendikbud Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen, serta Undang-undang No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. Pasal 69 menyebutkan bahwa pembinaan dan pengembangan dosen meliputi pembinaan dan pengembangan profesi dan karier. Pembinaan dan pengembangan profesi dosen dilakukan melalui jabatan fungsional atau jabatan akademik. Jenjang jabatan akademik adalah asisten ahli, lektor, lektor kepala dan tertinggi adalah profesor.

Dalam upaya pencapaian jenjang karier tertentu bagi tenaga pendidik di UHO, universitas melaksanakan program pengembangan kompetensi pendidik antara lain :

- a. Kesempatan untuk mengikuti/melanjutkan pendidikan
- b. bantuan dana bagi dosen yang melakukan presentasi dalam pertemuan ilmiah internasional



- c. peningkatan wawasan yang lain (kursus/short course, lokakarya, workshop, pelatihan, seminar, symposium) seperti: keterampilan penyusunan proposal penelitian, pelatihan pengusulan pengabdian masyarakat, pelatihan penulisan jurnal nasional/internasional yang dilaksanakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) UHO.

## 5.2 Tenaga Kependidikan

Jalur karir tenaga kependidikan PNS dilakukan melalui jalur struktural, fungsional umum dan fungsional tertentu, Dalam upaya mencapai jenjang karir tertentu untuk tenaga kependidikan, UHO melalui bagian kepegawaian melaksanakan program pengembangan tenaga kependidikan, antara lain:

- a. memberikan kesempatan untuk studi lanjut
- b. pelatihan peningkatan kompetensi laboran, arsiparis, teknisi, pengelola sistem informasi akademik, dan bendaharawan
- c. *benchmarking* ke universitas terkemuka di dalam negeri.
- d. mengikutsertakan pegawai pada Diklat PIM IV, III dan II, rapat-rapat koordinasi sesuai bidang tugas

Adapun pedoman pelaksanaan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Ketua jurusan/program studi berkoordinasi dengan Dekan melakukan penentuan jenjang karier staf yang harus disesuaikan dengan jenjang PNS.
2. Ketua jurusan/program studi bersama pimpinan fakultas selanjutnya melakukan penilaian kinerja dan kompetensi dosen atau tenaga kependidikan.
3. Penilaian kinerja dilakukan melalui *rekam jejak kegiatan Tridharma PT* dengan memperhitungkan beban kerja dan kompetensi dosen atau tenaga kependidikan.
4. Pengembangan dosen atau tenaga kependidikan juga disesuaikan dengan kebutuhan kurikulum (matakuliah), kebutuhan Program Studi Kesehatan Masyarakat.
5. Pengembangan dosen atau tenaga kependidikan juga mempertimbangkan aspirasi individu, minat dan bidang ilmunya.
6. Ketua jurusan/program studi mendorong seluruh dosen yang berkualifikasi S2 untuk segera melanjutkan pendidikan S3.
7. Ketua jurusan/program studi mendorong seluruh dosen yang berkualifikasi S3 untuk segera mengurus professorship dalam rangka membuka program S2.
8. Ketua jurusan/program studi menawarkan dan memberi kesempatan kepada seluruh dosen atau tenaga kependidikan untuk mengikuti pelatihan yang ada, baik yang dibiayai oleh pihak tertentu maupun biaya pribadi.
9. Kesempatan untuk mengikuti pelatihan ditawarkan terlebih dulu kepada dosen atau tenaga kependidikan yang memiliki jenjang karier, penilaian kerja, beban kerja, dan kompetensi yang lebih tinggi dengan juga mempertimbangkan minat, dan bidang ilmu staf akademik terkait.
10. Ketua jurusan/program studi mendorong dosen atau tenaga kependidikan supaya membuka diri untuk terlibat dalam publikasi internasional.
11. Ketua jurusan/program studi mendorong dosen atau tenaga kependidikan untuk berusaha menjalin kerjasama dengan pihak lain pada tingkat lokal, nasional, dan internasional.

## **BAB 6**

### **REMUNERASI, PENGHARGAAN DAN SANKSI**

Adapun dasar dalam pemberian Remunerasi, Penghargaan, dan Sanksi adalah:

1. UU No. 20 Thn 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,
2. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen,
3. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
4. Permenpan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya,
5. Permendikbud Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen,
6. Peraturan Menteri No. 16 Tahun 2007 tentang Standar Pendidikan Nasional,
7. Peraturan Menteri No. 42 Tahun 2007 tentang Sertifikasi Dosen
8. Keputusan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor: 02a/UN29/SK/KU/2018 tentang Teknis Pembayaran Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Halu Oleo Tahun 2018.

Tujuan dari remunerasi adalah memberikan penghargaan atas produktivitas pegawai untuk meningkatkan profesionalisme dan kinerjanya. Sistem remunerasi (gaji pokok dan tunjangan) yang berlaku di UHO mengacu pada sistem remunerasi yang ditetapkan oleh pemerintah pusat. Untuk tenaga kependidikan diberikan Tunjangan Kinerja (TUKIN).

UHO memberikan penghargaan untuk pengabdian dosen dan pegawai berupa piagam penghargaan untuk dedikasinya bagi UHO dalam jangka waktu 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun. Penghargaan ini diberikan setahun sekali dalam rangka hari pendidikan Nasional.

Sanksi adalah tindakan hukum yang dijatuhkan kepada pegawai karena melakukan pelanggaran disiplin. Sanksi yang diberikan sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu Peraturan pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS. Pemberian sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Di UHO telah ada Komisi Kode etik yang khusus mengkaji tentang adanya dugaan pelanggaran kode etik dosen.

## **BAB 7**

### **PEMBERHENTIAN**

Pemberhentian pegawai dilakukan apabila :

- a. memasuki batas usia pensiun (Pendidik usia 65 tahun, Guru Besar 70 tahun, fungsional tertentu 60 tahun dan Tenaga Kependidikan usia 58 tahun)
- b. atas permintaan pegawai sendiri ;
- c. habis masa kontrak ;
- d. Pemberhentian karena tidak cakap Jasmani dan/atau Rohani;
- e. Pemberhentian karena Meninggal dunia, tewas, atau hilang;
- f. Pemberhentian karena melakukan tindak pidana/Penyelewengan;
- g. Pemberhentian karena Pelanggaran Disiplin;

- h. Bagi yang berstatus PNS dapat diberhentikan karena menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik

	<b>UNIVERSITAS HALU OLEO</b>	Kode/No :
		Tanggal :
	<b>MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR</b>	Revisi :
		Halaman : 1 dari 8

## MANUAL

### STANDAR PELAKSANAAN PEREKRUTAN/SELEKSI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN FKM UNIVERSITAS HALUOLEO

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ambo Sakka, SKM, MARS	Ketua Unit Jaminan Mutu		
2. Pemeriksaan	Drs. La Dupai, M.Kes	Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Keuangan		
3. Persetujuan	Drs. Junaid, M.Kes	Ketua Senat FKM		
4. Penetapan	Dr. Yusuf Sabilu, M.Si	Dekan		
5. Pengendalian	Dr. Yusuf Sabilu, M.Si	Dekan		

1. Pengertian Perekrutan/seleksi tenaga dosen dan tenaga kependidikan	Perekrutan/seleksi tenaga dosen dan tenaga kependidikan adalah suatu proses yang dilakukan untuk menarik orang-orang pada waktu yang tepat, dalam jumlah yang tepat dan dengan persyaratan yang layak untuk
2. Tujuan Manual Standar Perekrutan/seleksi tenaga dosen dan tenaga kependidikan	Manual Standar Perekrutan/seleksi tenaga dosen dan tenaga kependidikan dibuat untuk menjamin pelaksanaan rekrutmen dosen dapat berjalan tertib dan sesuai dengan prinsip <i>good governance</i>
3. Luas lingkup manual standar UTS dan UAS	Manual ini berlaku mulai dari klasifikasi kebutuhan tenaga dosen/karyawan, persyaratan standar minimal pelamar yang diperlukan dan proses seleksi harus yang dilakukan dalam menentukan rekrutmen di lingkungan FKM-UHO
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan fakultas adalah para pejabat yang secara struktural menjabat di lingkungan FKM UHO</li> <li>2. Pimpinan Jurusan adalah pejabat yang secara structural menjabat di Jurusan Kesehatan Masyarakat FKM UHO</li> </ol>
5. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Peraturan Gaji PNS</li> <li>6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> </ol>
6. Persyaratan	<p>Adapun persyaratan pelamar dosen adalah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warga Negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.</li> <li>2. Sehat Jasmani dan Rohani</li> <li>3. Tidak memiliki ketergantungan terhadap narkotika dan obat-obatan terlarang</li> <li>4. Berkelakuan baik dan tidak pernah dipenjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap</li> <li>5. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai</li> </ol>

	<p>Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Anggota Polri atau TNI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Tidak berkedudukan sebagai CPNS atau PNS atau Anggota Polri atau TNI</li> <li>7. Berusia paling rendah 18 tahun dan paling tinggi 35 tahun.</li> <li>8. Sesuai Spesifikasi keahlian yang ditentukan.</li> <li>9. Untuk formasi dosen, pendidikan minimal adalah S2, dan untuk tenaga kependidikan minimal S1</li> <li>10. Untuk formasi Dosen, IPK minimal adalah 3,00 skala 4,00. Untuk formasi tenaga kependidikan, IPK minimal adalah 2,75 skala 4,00.</li> <li>11. Ketentuan lain yang ditetapkan oleh Rektor ataupun DIKTI.</li> </ol>
<p>7. Langkah-langkah atau prosedur</p>	<p>Adapun proses rekrutmen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan PNS dilakukan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Fakultas (Dekan, Wakil Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Tata Usaha) melakukan analisis kebutuhan tenaga pendidik (berdasarkan rasio dosen dan mahasiswa, adanya Prodi baru, dan keseimbangan dalam proporsi beban mengajar) dan tenaga kependidikan (berdasarkan analisis beban kerja dan spesifikasi keahlian yang dibutuhkan) untuk mengetahui tenaga yang masih kurang dan masih dibutuhkan oleh program studi dengan mengutamakan efisiensi dan efektivitas.</li> <li>2. Dekan mengusulkan kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan kepada Rektor UHO.</li> <li>3. Universitas mengusulkan kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan ke Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti).</li> <li>4. Kemristekdikti menetapkan kuota dan formasi untuk Universitas Halu Oleo.</li> <li>5. Panitia Seleksi CPNS Kemristekdikti mengumumkan pendaftaran seleksi CPNS untuk tenaga pendidik dan tenaga kependidikan melalui website: <a href="http://cpns.ristekdikti.go.id">cpns.ristekdikti.go.id</a></li> <li>6. Pendaftar yang berminat dan memenuhi persyaratan mengajukan diri dan mengirimkan berkas dan surat lamaran ke Universitas Halu Oleo</li> <li>7. Universitas Halu Oleo mengusulkan nama-nama pendaftar yang memenuhi syarat kualifikasi berkas.</li> <li>8. Panitia Seleksi CPNS Kemristekdikti mengumumkan melalui website nama-nama pendaftar yang lolos seleksi berkas dan berhak mengikuti seleksi TKD (Tes Kompetensi dasar).</li> <li>9. Panitia Seleksi CPNS Kemristekdikti mengumumkan</li> </ol>

	<p>melalui website nama-nama pendaftar yang memenuhi syarat SKD dan berhak mengikuti seleksi SKB (Tes Kompetensi Bidang) yang dilaksanakan di Universitas Halu Oleo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Universitas Halu Oleo mengusulkan hasil dari TKB para pendaftar ke Panitia Seleksi CPNS Kemristekdikti.</li> <li>11. Panitia Seleksi CPNS Kemristekdikti mengumumkan melalui website nama-nama pendaftar yang lulus sebagai CPNS Kemristekdikti unit kerja Universitas Halu Oleo beserta dengan nilai yang diperoleh.</li> <li>12. Setelah Rektor UHO menerima Surat Keputusan Pengangkatan CPNS yang lulus selanjutnya para CPNS diserahkan ke pimpinan fakultas dan Program Studi sesuai dengan kualifikasi dan kompetensinya untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang tercantum dan SK Kemendikbud tersebut baik sebagai Dosen maupun tenaga Kependidikan.</li> <li>13. Program studi membimbing dan memfasilitasi CPNS baru tersebut untuk melaksanakan tugas-tugas pelaksanaan Tridharma di Lingkup Program Studi Kesmas.</li> </ol> <p>Adapun proses perekrutan dosen dan tenaga kependidikan non-PNS dilakukan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Fakultas (Dekan, Wakil Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Tata Usaha) melakukan analisis kebutuhan tenaga pendidik (berdasarkan rasio dosen dan mahasiswa, adanya Prodi baru, dan keseimbangan dalam proporsi beban mengajar) dan tenaga kependidikan (berdasarkan analisis beban kerja dan spesifikasi keahlian yang dibutuhkan) untuk mengetahui tenaga yang masih kurang dan masih dibutuhkan oleh program studi dengan mengutamakan efisiensi dan efektivitas.</li> <li>• Dekan mengusulkan kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan kepada Rektor UHO.</li> <li>• Universitas mempertimbangkan usulan dari fakultas dan kemudian menetapkan kuota dan formasi yang akan dibuka.</li> <li>• Panitia Seleksi Universitas Halu Oleo mengumumkan pendaftaran seleksi tenaga pendidik/tenaga kependidikan melalui website: <a href="http://www.uho.ac.id/">http://www.uho.ac.id/</a>.</li> <li>• Pendaftar yang berminat dan memenuhi persyaratan mengajukan diri dan mengirimkan berkas dan surat lamaran ke Universitas Halu Oleo</li> <li>• Panitia Seleksi UHO mengumumkan melalui website</li> </ul>
--	---

	<p>nama-nama pendaftar yang lolos seleksi berkas dan berhak mengikuti seleksi berikutnya, yaitu Tes Potensi Akademik, wawancara, dan microteaching (untuk tenaga dosen).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendaftar yang dinyatakan lolos berkas, mengikuti Tes Potensi Akademik (CBT) yang telah dijadwalkan di laboratorium komputer yang ada di UHO, yang kemudian diikuti dengan mengikuti tes wawancara dan tes microteaching.</li> <li>• Panitia Seleksi UHO mengumumkan peserta yang lulus menjadi tenaga pendidik/tenaga kependidikan non PNS melalui website beserta dengan nilai yang diperoleh.</li> <li>• Setelah Rektor UHO menerima Surat Keputusan Pengangkatan Tenaga Pendidik/Tenaga kependidikan yang lulus, selanjutnya para calon pegawai diserahkan ke pimpinan fakultas dan Program Studi sesuai dengan kualifikasi dan kompetensinya untuk melaksanakan tugas baik sebagai Dosen maupun tenaga Kependidikan.</li> <li>• Program studi membimbing dan memfasilitasi pegawai baru tersebut untuk melaksanakan tugas-tugas pelaksanaan Tridharma di Lingkup Program Studi Kesmas.</li> </ul>
<p>8. Instruksi Kerja</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan mengundang pimpinan fakultas (Wakil Dekan I, II, III, ketua jurusan/program studi, kepala tata usaha dan kepala sub bagian) untuk menentukan kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan spesifikasi keahlian.</li> <li>2. Kajur/kaprodi memberi masukan atas kebutuhan dosen dari prodi kesehatan masyarakat</li> <li>3. Dekan menetapkan ketentuan kebutuhan dosen dan karyawan dengan spesifikasi yang telah ditentukan dan persyaratan pelamar yang harus dipenuhi</li> <li>4. Dekan mengusulkan kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan kepada Rektor UHO.</li> <li>5. Universitas mempertimbangkan usulan dari fakultas dan kemudian menetapkan kuota dan formasi yang akan dibuka.</li> <li>6. Universitas membentuk panitia seleksi UHO</li> <li>7. Panitia Seleksi mengumumkan pendaftaran seleksi tenaga pendidik/tenaga kependidikan melalui website: <a href="http://www.uho.ac.id/">http://www.uho.ac.id/</a>.</li> <li>8. Pelamar yang berminat dan memenuhi persyaratan mengajukan diri dan mengirimkan berkas dan surat lamaran ke Universitas Halu Oleo</li> <li>9. Panitia Seleksi UHO mengumumkan melalui website nama-nama pendaftar yang lolos seleksi berkas dan</li> </ol>



	<p>berhak mengikuti seleksi berikutnya, yaitu Tes Potensi Akademik, wawancara, dan microteaching (untuk tenaga dosen).</p> <p>10. Pelamar yang dinyatakan lolos berkas, mengikuti Tes Potensi Akademik (CBT) yang telah dijadwalkan di laboratorium komputer yang ada di UHO, yang kemudian diikuti dengan mengikuti tes wawancara dan tes microteaching.</p> <p>11. Panitia Seleksi UHO mengumumkan peserta yang lulus menjadi tenaga pendidik/tenaga kependidikan non PNS melalui website beserta dengan nilai yang diperoleh.</p> <p>12. Setelah Rektor UHO menerima Surat Keputusan Pengangkatan Tenaga Pendidik/Tenaga kependidikan yang lulus, selanjutnya para calon pegawai diserahkan ke pimpinan fakultas dan Program Studi sesuai dengan kualifikasi dan kompetensinya untuk melaksanakan tugas baik sebagai Dosen maupun tenaga Kependidikan.</p> <p>13. Program studi membimbing dan memfasilitasi pegawai baru tersebut untuk melaksanakan tugas-tugas pelaksanaan Tridharma di Lingkup Program Studi Kesmas.</p>
<p>9. Kualifikasi pejabat/petugas yang melakukan perekrutan/seleksi dosen dan tenaga kependidikan.</p>	<p>1. Rektor  2. Wakil Rektor  3. Kepala Biro Kepegawaian dan Keuangan  4. Dekan  5. Wakil Dekan</p>

	<b>UNIVERSITAS HALU OLEO</b>	Kode/No :
		Tanggal :
	<b>MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR</b>	Revisi :
		Halaman : 1 dari 6

## MANUAL

### STANDAR PELAKSANAAN PENEMPATAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ambo Sakka, SKM, MARS	Ketua Unit Jaminan Mutu		
2. Pemeriksaan	Drs. La Dupai, M.Kes	Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Keuangan		
3. Persetujuan	Drs. Junaid, M.Kes	Ketua Senat FKM		
4. Penetapan	Dr. Yusuf Sabilu, M.Si	Dekan		
5. Pengendalian	Dr. Yusuf Sabilu, M.Si	Dekan		

1. Pengertian penempatan dosen dan tenaga kependidikan	Penempatan dosen dan tenaga kependidikan adalah suatu prosedur yang dilakukan setelah seseorang telah dinyatakan diterima untuk bekerja sebagai dosen atau sebagai tenaga kependidikan.
2. Tujuan Manual Standar Pelaksanaan penempatan dosen dan tenaga kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan prosedur penempatan pegawai</li> <li>2. Sebagai pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan/implementasi penempatan dosen atau tenaga kependidikan</li> </ol>
3. Luas lingkup manual penempatan dosen dan tenaga kependidikan	SOP ini meliputi prosedur atau tahapan kegiatan dalam program penempatan dosen dan tenaga kependidikan di FKM UHO.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tenaga baru adalah pegawai yang baru direkrut baik itu dosen maupun tenaga kependidikan.</li> <li>2. Mutasi intern adalah perpindahan pegawai yang masih dalam lingkup Universitas Halu Oleo</li> </ol>
5. Prosedur atau langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua jurusan/prodi membuat telaah kebutuhan tenaga dan diajukan ke Rektor Universitas Halu Oleo (UHO)</li> <li>2. Penempatan tenaga berasal dari Tenaga Baru atau Mutasi Intern.</li> <li>3. Proses penempatan Tenaga Baru: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang bersangkutan menghadap ke Ka. Biro Umum dan Kepegawaian untuk menerima surat tugas penempatan</li> <li>b. Selanjutnya berdasarkan surat tugas tersebut tenaga baru menuju ke tempat atau unit kerja</li> </ol> </li> <li>4. Proses Mutasi Intern <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang bersangkutan menghadap ke Ka. Biro Umum dan Kepegawaian untuk menerima surat tugas penempatan</li> <li>b. Selanjutnya berdasarkan surat tugas tersebut pegawai yang bersangkutan menuju ke tempat atau unit kerja.</li> </ol> </li> </ol>
6. Kualifikasi pejabat/petugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Ka. Biro Umum dan Kepegawaian</li> <li>3. Ketua jurusan/prodi</li> <li>4. Pimpinan unit masing-masing</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS HALU OLEO</b>	Kode/No :
		Tanggal :
	<b>MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR</b>	Revisi :
		Halaman : 1 dari 3

## MANUAL

### STANDAR PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KARIER DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN FKM UHO

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ambo Sakka, SKM, MARS	Ketua Unit Jaminan Mutu		
2. Pemeriksaan	Drs. La Dupai, M.Kes	Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Keuangan		
3. Persetujuan	Drs. Junaid, M.Kes	Ketua Senat FKM		
4. Penetapan	Dr. Yusuf Sabilu, M.Si	Dekan		
5. Pengendalian	Dr. Yusuf Sabilu, M.Si	Dekan		

1. Pengertian Pengembangan Karier Dosen dan Tenaga Kependidikan	Pengembangan Karier Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah peningkatan pribadi yang dilakukan dosen atau tenaga kependidikan FKM UHO untuk mencapai suatu rencana karir dan peningkatan oleh fakultas untuk mencapai suatu rencana kerja sesuai dengan jalur atau jenjang karirnya masing-masing.
2. Tujuan Manual Standar Pelaksanaan Pengembangan Karier Dosen dan Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan prosedur pengembangan staf akademik secara berkesinambungan.</li> <li>2. Sebagai pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan/implementasi pengembangan diri staf akademik.</li> </ol>
3. Luas lingkup manual Pengembangan Karier Dosen dan Tenaga Kependidikan	SOP ini meliputi prosedur atau tahapan kegiatan dalam program pengembangan staf akademik di Program Studi Kesehatan Masyarakat.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan adalah peningkatan mutu staf akademik melalui Pendidikan dan Pelatihan.</li> <li>2. Pendidikan adalah pendidikan lanjutan ke program kualifikasi Strata 2 (S2) atau Strata 3 (S3).</li> <li>3. Pelatihan pendidikan untuk mencapai kemahiran atau kecakapan.</li> <li>4. Pimpinan fakultas adalah Dekan, Wakil Dekan, dan Kepala Tata Usaha</li> </ol>
5. Pedoman	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua jurusan/program studi berkoordinasi dengan Dekan melakukan penentuan jenjang karir staf yang harus disesuaikan dengan jenjang PNS.</li> <li>2. Ketua jurusan/program studi bersama pimpinan fakultas selanjutnya melakukan penilaian kinerja dan kompetensi dosen atau tenaga kependidikan.</li> <li>3. Penilaian kinerja dilakukan melalui <i>rekam jejak kegiatan Tridharma PT</i> dengan memperhitungkan beban kerja dan kompetensi dosen atau tenaga kependidikan.</li> <li>4. Pengembangan dosen atau tenaga kependidikan juga disesuaikan dengan kebutuhan kurikulum (matakuliah), kebutuhan Program Studi Kesehatan Masyarakat.</li> <li>5. Pengembangan dosen atau tenaga kependidikan juga mempertimbangkan aspirasi individu, minat dan bidang ilmunya.</li> <li>6. Ketua jurusan/program studi mendorong seluruh dosen yang berkualifikasi S2 untuk segera melanjutkan pendidikan S3.</li> <li>7. Ketua jurusan/program studi mendorong seluruh dosen yang berkualifikasi S3 untuk segera mengurus professorship dalam rangka membuka program S2.</li> <li>8. Ketua jurusan/program studi menawarkan dan memberi kesempatan kepada seluruh dosen atau tenaga kependidikan untuk mengikuti pelatihan yang ada, baik yang dibiayai oleh pihak tertentu maupun</li> </ol>

	<p>biaya pribadi.</p> <p>9. Kesempatan untuk mengikuti pelatihan ditawarkan terlebih dulu kepada dosen atau tenaga kependidikan yang memiliki jenjang karier, penilaian kerja, beban kerja, dan kompetensi yang lebih tinggi dengan juga mempertimbangkan minat, dan bidang ilmu staf akademik terkait.</p> <p>10. Ketua jurusan/program studi mendorong dosen atau tenaga kependidikan supaya membuka diri untuk terlibat dalam publikasi internasional.</p> <p>11. Ketua jurusan/program studi mendorong dosen atau tenaga kependidikan untuk berusaha menjalin kerjasama dengan pihak lain pada tingkat lokal, nasional, dan internasional.</p>
6. Kualifikasi pejabat/petugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan II</li> <li>3. Ketua jurusan/prodi</li> <li>4. Kepala Tata Usaha</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS HALU OLEO</b>	Kode/No :
		Tanggal :
	<b>MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR</b>	Revisi :
		Halaman : 1 dari 5

## MANUAL

### STANDAR PELAKSANAAN MONITORING, EVALUASI, DAN REKAM JEJAK KINERJA PEGAWAI FKM UHO

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ambo Sakka, SKM, MARS	Ketua Unit Jaminan Mutu		
2. Pemeriksaan	Drs. La Dupai, M.Kes	Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Keuangan		
3. Persetujuan	Drs. Junaid, M.Kes	Ketua Senat FKM		
4. Penetapan	Dr. Yusuf Sabilu, M.Si	Dekan		
5. Pengendalian	Dr. Yusuf Sabilu, M.Si	Dekan		

<p>1. Pengertian Monitoring, Evaluasi, Dan Rekam Jejak Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan</p>	<p>Monitoring, evaluasi, dan rekam jejak kinerja dosen adalah suatu prosedur standar yang dilakukan untuk memantau dan mengevaluasi serta menyimpan semua kegiatan yang menjadi tupoksi dosen dan tenaga kependidikan.</p>
<p>2. Tujuan Manual Standar Monitoring, Evaluasi, Dan Rekam Jejak Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan panduan dan pedoman bagi ketua jurusan/prodi kesehatan masyarakat untuk membentuk tim sehingga proses evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan lebih terstruktur dan terarah dalam memberikan umpan balik atas kinerja dosen dan tenaga kependidikan terhadap tindakan-tindakan mereka pada masa datang agar kinerja kegiatan akademik jurusan/program studi meningkat</li> <li>2. Menjamin terselenggaranya kegiatan Evaluasi Kinerja Dosen dalam proses belajar mengajar, penelitian, dan pengabdian masyarakat di Program Studi Kesehatan Masyarakat FKM UHO.</li> </ol>
<p>3. Luas lingkup manual Monitoring, Evaluasi, Dan Rekam Jejak Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan</p>	<p>Ruang lingkup SOP meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan proses pembelajaran</li> <li>2. Monitoring kehadiran dosen dalam proses perkuliahan</li> <li>3. Evaluasi kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat dan kegiatan penunjang lain yang dilakukan oleh dosen setiap semester</li> <li>4. Kemampuan dosen dalam berinteraksi dan memotivasi mahasiswa</li> <li>5. Evaluasi kehadiran tenaga kependidikan</li> <li>6. Evaluasi tugas dan pelayanan yang diberikan oleh tenaga kependidikan.</li> </ol>
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen merupakan dosen tetap UHO baik yang PNS maupun non PNS yang tidak sedang mengikuti tugas belajar</li> <li>2. Tenaga kependidikan merupakan tenaga kependidikan tetap FKM UHO baik PNS maupun tenaga non PNS</li> <li>3. Monitoring dan evaluasi dengan menggunakan instrumen BKD (Beban Kerja Dosen), Lembar Monitoring Kehadiran Dosen per Tatap Muka, Absensi, Penilaian mahasiswa.</li> <li>4. BKD adalah aplikasi yang wajib diisi oleh setiap dosen dengan menuliskan jenis kegiatannya dan mengupload buktinya setiap semesternya yang dimaksudkan untuk memantau beban kerja dosen setiap semester</li> </ol>
<p>5. Langkah-langkah atau prosedur</p>	<p>Pelaksanaan kegiatan Monitoring dan Evaluasi kinerja dosen terdiri dari tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan Monitoring Evaluasi Kegiatan Mengajar       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ketua jurusan/prodi mengajukan pembentukan tim</li> </ol> </li> </ol>



	<p>internal monitoring dengan personalia yang memenuhi kriteria yang ditetapkan. Melalui surat tugas Ketua jurusan/prodi, team monitoring mengadakan rapat internal untuk menetapkan strategi dan bentuk instrument monitoring yang diperlukan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>b. Tim internal menyusun instrumen monitoring dan evaluasi yang diperlukan serta memperbanyak instrumen tersebut sesuai dengan kebutuhan. Tim monitoring juga menentukan strategi yang akan dilaksanakan dalam monitoring sehingga tidak mengganggu pelaksanaan kegiatan.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pelaksanaan Monitoring Evaluasi Kegiatan Mengajar       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tim internal yang telah dibentuk secara bergiliran memantau dan mengedarkan lembar monitoring kehadiran dosen setiap tatap muka perkuliahan.</li> <li>b. Unit Jaminan Mutu mengedarkan kuesioner penilaian dosen secara daring kepada mahasiswa mengenai performa dosen. Adapun kuesioner/angketnya "E.D.O.M" (Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa) dapat diisi secara <i>online</i> di website <a href="http://fkm.uho.ac.id">http://fkm.uho.ac.id</a>. Penilaian kinerja dosen, dinyatakan dalam 4 skor: tidak memuaskan (1), kurang memuaskan (2), memuaskan (3), sangat memuaskan (4).</li> </ol> </li> <li>3. Pelaporan Monitoring Evaluasi Kegiatan Mengajar       <p>Pelaporan pelaksanaan monitoring internal dan evaluasi perkuliahan dilaksanakan setiap akhir semester ganjil dan genap pada tahun akademik berjalan</p> </li> <li>4. Tindak lanjut Monitoring Evaluasi Kegiatan Mengajar       <p>Tindak lanjut yang dapat dilakukan dari kegiatan evaluasi kinerja dosen, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perbaikan dan pengembangan kinerja dosen</li> <li>b. Penyesuaian-penyesuaian kompensasi</li> <li>c. Keputusan-keputusan dalam pemberian tugas-tugas kepada dosen, promosi, transfer dan demosi.</li> <li>d. Kebutuhan-kebutuhan latihan dan pengembangan</li> </ol> </li> <li>5. Pelaksanaan Monitoring Evaluasi Rekam Jejak Kinerja Dosen:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen berkewajiban mengisi aplikasi BKD (Beban Kerja Dosen) setiap akhir semester dimana BKD ini dapat memberikan informasi mengenai kinerja dosen (pendidikan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat) yang telah dilakukan</li> <li>b. Dosen wajib membuat SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) setiap akhir tahun untuk mengetahui kegiatan/pekerjaan yang telah dilakukan selama 1 tahun terakhir.</li> </ol> </li> </ol>
--	---

	<p>6. Pelaksanaan Monitoring Evaluasi Rekam Jejak Kinerja Tenaga Kependidikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua jurusan/prodi memonitoring dan mengevaluasi kinerja tenaga kependidikan dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Absensi kehadirannya setiap hari dan keberadaannya di kantor setiap waktu kerja</li> <li>b. Penilaian mahasiswa terhadap pelayanan yang diberikan dengan menggunakan kuesioner/angket secara daring.</li> </ul> </li> <li>• Tenaga kependidikan wajib membuat SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) setiap akhir tahun untuk mengetahui kegiatan/pekerjaan yang telah dilakukan selama 1 tahun terakhir.</li> </ul>
<p>6. Kualifikasi pejabat/petugas yang melakukan Monitoring, Evaluasi, Dan Rekam Jejak Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan I</li> <li>3. Ketua jurusan/prodi</li> <li>4. Unit Jaminan Mutu</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS HALU OLEO</b>	Kode/No :
		Tanggal :
	<b>MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR</b>	Revisi :
		Halaman : 1 dari 2

## MANUAL

### STANDAR PELAKSANAAN PEMBERIAN PENGHARGAAN BAGI PEGAWAI

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ambo Sakka, SKM, MARS	Ketua Unit Jaminan Mutu		
2. Pemeriksaan	Drs. La Dupai, M.Kes	Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Keuangan		
3. Persetujuan	Drs. Junaid, M.Kes	Ketua Senat FKM		
4. Penetapan	Dr. Yusuf Sabilu, M.Si	Dekan		
5. Pengendalian	Dr. Yusuf Sabilu, M.Si	Dekan		

1. Pengertian pemberian penghargaan bagi pegawai	Penghargaan bagi pegawai adalah prosedur yang dilakukan untuk memberikan penghargaan bagi pegawai yang berprestasi
2. Tujuan Manual Standar pemberian penghargaan bagi pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan prosedur pemberian penghargaan pegawai</li> <li>2. Sebagai pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan/implementasi pemberian penghargaan bagi pegawai</li> </ol>
3. Luas lingkup manual pemberian penghargaan bagi pegawai	SOP ini meliputi prosedur atau tahapan kegiatan dalam pemberian penghargaan dosen dan tenaga kependidikan di FKM UHO.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai adalah dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan FKM UHO</li> </ol>
5. Prosedur atau langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor membuat surat edaran ke Dekan di lingkungan UHO</li> <li>2. Dekan membentuk Tim Seleksi</li> <li>3. Tim Seleksi mengusulkan nama Dosen Terbaik hasil seleksi kepada Dekan</li> <li>4. Dekan mengusulkan nama-nama pegawai yang berhak mendapatkan penghargaan atas prestasi Tri Dharma yang telah dicapai.</li> <li>5. Rektor menerima usulan Dekan dan membuat SK penetapan untuk diberikan penghargaan berupa sertifikat</li> <li>6. Penyerahan penghargaan dilaksanakan pada saat upacara atau pada saat Dies Natalis UHO.</li> </ol>
6. Kualifikasi pejabat/petugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Ka. Biro Umum dan Kepegawaian</li> <li>3. Dekan</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS HALU OLEO</b>	Kode/No :
		Tanggal :
	<b>MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR</b>	Revisi :
		Halaman : 1 dari 2

## MANUAL

### STANDAR PELAKSANAAN PEMBERIAN SANKSI BAGI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ambo Sakka, SKM, MARS	Ketua Unit Jaminan Mutu		
2. Pemeriksaan	Drs. La Dupai, M.Kes	Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Keuangan		
3. Persetujuan	Drs. Junaid, M.Kes	Ketua Senat FKM		
4. Penetapan	Dr. Yusuf Sabilu, M.Si	Dekan		
5. Pengendalian	Dr. Yusuf Sabilu, M.Si	Dekan		

1. Pengertian pemberian sanksi	Pemberian sanksi bagi pegawai adalah suatu prosedur yang dilakukan oleh fakultas untuk memaksa pegawai yang melanggar aturan agar mau dan mampu menaati aturan yang telah ditetapkan.
2. Tujuan Manual Standar Pelaksanaan penempatan dosen dan tenaga kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan prosedur pemberian sanksi pegawai</li> <li>2. Sebagai pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan/implementasi pemberian sanksi dosen atau tenaga kependidikan</li> </ol>
3. Luas lingkup manual penempatan dosen dan tenaga kependidikan	SOP ini meliputi prosedur atau tahapan kegiatan dalam pemberian sanksi dosen dan tenaga kependidikan yang melanggar peraturan di FKM UHO.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai adalah dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan FKM UHO</li> <li>2. Tim Pembinaan Kepegawaian Fakultas adalah Dekan dan Wakil Dekan.</li> </ol>
5. Prosedur atau langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua jurusan/prodi memanggil pegawai yang melakukan pelanggaran untuk dilakukan pembinaan secara lisan</li> <li>2. Ketua jurusan/prodi mengirim laporan tertulis kepada Dekan mengenai pegawai yang masih melakukan pelanggaran</li> <li>3. Tim pembinaan kepegawaian Fakultas memanggil pegawai yang melanggar aturan minimal 3 (tiga) kali</li> <li>4. Tim Pembinaan Kepegawaian Fakultas membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) tentang pegawai yang masih melakukan pelanggaran.</li> <li>5. Ketua Jurusan/Prodi menandatangani BAP yang telah disiapkan oleh Tim Pembinaan Kepegawaian Jurusan sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai</li> <li>6. Ketua Jurusan/Prodi dengan diketahui oleh Dekan FKM mengirim BAP ke Rektor UHO untuk dilakukan pembinaan pegawai di tingkat Universitas</li> <li>7. Rektor UHO menetapkan Surat Keputusan tentang sanksi sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan oleh tenaga kependidikan.</li> </ol>
6. Kualifikasi pejabat/petugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Dekan</li> <li>3. Ketua jurusan/prodi</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS HALU OLEO</b>	Kode/No :
		Tanggal :
	<b>MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR</b>	Revisi :
		Halaman : 1 dari 6

## MANUAL

### STANDAR PELAKSANAAN IJIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR DOSEN/TENAGA KEPENDIDIKAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ambo Sakka, SKM, MARS	Ketua Unit Jaminan Mutu		
2. Pemeriksaan	Drs. La Dupai, M.Kes	Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Keuangan		
3. Persetujuan	Drs. Junaid, M.Kes	Ketua Senat FKM		
4. Penetapan	Dr. Yusuf Sabilu, M.Si	Dekan		
5. Pengendalian	Dr. Yusuf Sabilu, M.Si	Dekan		

1. Pengertian	Ijin Belajar Dosen/tenaga kependidikan adalah bentuk ijin yang diberikan oleh Dekan kepada dosen/tenag atas dasar permohonan tertulis yang bersangkutan untuk mengikuti/melanjutkan pendidikan dalam bidang atau tingkat tertentu tanpa meninggalkan tugas sehari-hari. Tugas Belajar Dosen adalah bentuk ijin yang diberikan oleh Dekan kepada dosen atas dasar permohonan tertulis yang bersangkutan untuk mengikuti / melanjutkan pendidikan dalam bidang atau tingkat tertentu yang harus meninggalkan tugas sehari-hari.
2. Tujuan Manual Standar	Memberikan panduan dan pedoman bagi dosen dan tenaga kependidikan yang ingin melanjutkan studi agar mendapatkan ijin dari dekan
3. Luas lingkup manual	Ruang lingkup SOP meliputi: 1. Pemrosesan izin belajar dosen/tenaga kependidikan untuk pendidikan S2 dan S3.
4. Definisi Istilah	5. Dosen merupakan dosen tetap UHO baik yang PNS maupun non PNS 6. Tenaga kependidikan merupakan tenaga kependidikan tetap FKM UHO baik PNS maupun tenaga non PNS 7. Dekan adalah pimpinan di tingkat fakultas yang memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga dosen, mahasiswa, dan tenaga administrasi fakultas, yang bertanggung jawab kepadarektor. 8. Rektor adalah pimpinan di tingkat universitas
5. Langkah-langkah atau prosedur	1. Surat rekomendasi dari Dekan/WD I kepada Rektor yang berisi pencalonandanrekomendasi studi 2. Yang bersangkutan menyerahkan copy form pendaftaran program pascasarjana yang telah diisi; copy ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir; mengisi dan menyerahkan form BPPS; dan Proyeksi keinginan program S2/S3 yangmenguraikan tujuan mengikuti studi lanjut. 3. Persetujuan Rektor dengan Diterbitkannya Surat Tugas/Ijin Belajar yang disiapkan oleh Bagian Kerjasama. 4. Surat Tugas/Ijin Belajar Ditandatangani oleh Rektor/PR I yang sebelumnya diusulkan oleh Dekan setelah mendapat persetujuan Ketua Jurusan/Prodi.
6.	1. Permohonan izin studi dari dosen yang bersangkutan 2. Usulan Izin Lanjut Studi dari Ketua Jurusan 3. Surat rekomendasi dari Dekan kepada Rektor yang berisi pencalonan dan rekomendasi studi 4. Yang bersangkutan menyerahkan copy form pendaftaran



	<p>program pascasarjana yang telah diisi; copy ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir; mengisi dan menyerahkan form BPPS; dan Proyeksi keinginan program S2/S3 yang menguraikan tujuan mengikuti studi lanjut</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Persetujuan Rektor dengan Diterbitkannya Surat Tugas/ Ijin Belajar yang disiapkan oleh Bagian Kerjasama</li> <li>6. Surat Tugas/ Ijin Belajar Ditandatangani oleh Rektor/ WR I</li> <li>7. Pengalihan Tunjangan Fungsional ke Tunjangan Tugas Belajar (TTB) bagi peserta dengan status Tugas Belajar.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Kualifikasi pejabat/petugas yang melakukan Monitoring, Evaluasi, Dan Rekam Jejak Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Dekan</li> <li>3. Wakil Dekan I</li> <li>4. Ketua jurusan/prodi</li> <li>5. Unit Jaminan Mutu</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS HALU OLEO</b>	Kode/No :
		Tanggal :
	<b>MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR</b>	Revisi :
		Halaman : 1 dari 6

**MANUAL**  
**STANDAR PELAKSANAAN CUTI PEGAWAI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ambo Sakka, SKM, MARS	Ketua Unit Jaminan Mutu		
2. Pemeriksaan	Drs. La Dupai, M.Kes	Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Keuangan		
3. Persetujuan	Drs. Junaid, M.Kes	Ketua Senat FKM		
4. Penetapan	Dr. Yusuf Sabilu, M.Si	Dekan		
5. Pengendalian	Dr. Yusuf Sabilu, M.Si	Dekan		

1. Pengertian cuti pegawai	Cuti pegawai adalah prosedur yang wajib dilakukan untuk mendapatkan izin tidak masuk kerja dalam jangka waktu tertentu.
2. Tujuan Manual Standar cuti pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan prosedur cuti pegawai</li> <li>2. Sebagai pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan/implementasi cuti pegawai</li> </ol>
3. Luas lingkup manual penempatan dosen dan tenaga kependidikan	<p>SOP ini meliputi prosedur atau tahapan kegiatan dalam program cuti dosen dan tenaga kependidikan di FKM UHO yang terdiri atas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cuti tahunan</li> <li>b. Cuti besar</li> <li>c. Cuti sakit</li> <li>d. Cuti bersalin</li> <li>e. Cuti karena alasan penting</li> <li>f. Cuti di luar tanggungan negara</li> </ol>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Atasan langsung adalah pejabat fakultas yang menjadi atasan langsung dari pegawai yang bersangkutan</li> </ol>
5. Prosedur atau langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang akan mengambil cuti, membuat surat permohonan ke atasan langsung untuk meminta persetujuan</li> <li>b. Setelah atasan pegawai yang akan mengambil cuti menyetujui maka surat permohonan tersebut diserahkan ke Ka Biro Umum dan Kepegawaian untuk diteruskan ke tingkat yang lebih tinggi sesuai dengan hirarki, untuk mendapatkan persetujuan.</li> <li>c. Pejabat berwenang menerbitkan persetujuan cuti kepada pegawai yang bersangkutan</li> </ol>
6. Kualifikasi pejabat/petugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Ka. Biro Umum dan Kepegawaian</li> <li>3. Ketua jurusan/prodi</li> <li>4. Kepala Tata Usaha</li> </ol>