

**PEDOMAN TENAGA KEPENDIDIKAN (TKP),
PUSTAKAWAN DAN LABORAN BERPRESTASI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

*Morality Intellectuality
Entrepreneurship*



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Jl. Sutorejo 59 Surabaya

Telp. 031-3811966 Fax. 0313813096

um-surabaya.ac.id Email: rektorat@um-surabaya.ac.id



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan - Fakultas Teknik - Fakultas Ekonomi & Bisnis
Fakultas Agama Islam - Fakultas Hukum - Fakultas Ilmu Kesehatan
Fakultas Psikologi - Fakultas Kedokteran - Program Pascasarjana

Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya 60113, Telp. (031) 3811966 - 3811967, Fax. (031) 3813096

KEPUTUSAN REKTOR

No. 1079/KEP/II.3.AU/A/2019

Tentang:

PEDOMAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BERPRESTASI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Bismillahirrohmanirrohim

Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya, setelah:

- Menimbang :
- Bahwa dalam rangka meningkatkan catur dharma Perguruan Tinggi serta apresiasi dosen yang berprestasi dalam bidang pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat dan aplikasi al-islam dan kemuhammadiyahannya maka perlu membuat Pedoman Dosen Berprestasi Universitas Muhammadiyah Surabaya.
 - Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas kinerja Tenaga Kependidikan, Pustakawan, maupun Laboran yang profesional, kreatif, dan berdedikasi tinggi serta apresiasi tenaga kependidikan berprestasi maka perlu membuat Pedoman Tenaga Kependidikan, Pustakawan, dan Laboran Berprestasi Universitas Muhammadiyah Surabaya.
 - Bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a dan b perlu dikeluarkan SK Pedoman Dosen dan Tenaga Kependidikan Berprestasi Universitas Muhammadiyah Surabaya.

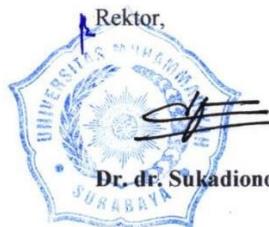
- Mengingat :
- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
 - Undang-Undang Nomor 20 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 - Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Sistem Pendidikan Tinggi.
 - Pedoman PP Muhammadiyah Nomor : 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
 - Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya Nomor: 031/KEP/I.3/D/2014.
 - Peraturan BPH Universitas Muhammadiyah Surabaya tentang kepegawaian Nomor: 017/BPH-KEP/II.3.AU/I/2017.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Surat Keputusan Pedoman Dosen dan Tenaga Kependidikan Berprestasi Universitas Muhammadiyah Surabaya
- Kedua : Memberlakukan Pedoman Dosen dan Tenaga Kependidikan Berprestasi Universitas Muhammadiyah Surabaya sejak 1 November 2019
- Ketiga : Memerintahkan kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya untuk berpedoman pada peraturan ini sesuai dengan surat keputusan.
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan : di Surabaya
Pada tanggal : 01 November 2019

Rektor,



Dr. dr. Sukadiono, M.M.

Tembusan :

- Para Wakil Rektor UMSurabaya
- Dekan/Direktur
- Ka. Biro/UPT/Lembaga
- Arsip

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan pendidikan tinggi dilaksanakan dengan demokratis dan berkeadilan serta tidak diskriminatif dengan menjunjung tinggi hak asasi manusia, nilai keagamaan, nilai kultural, dan keunggulan dan kekhasan masing-masing bagian, dengan memberdayakan semua komponen masyarakat melalui peran serta dalam penyelenggaraan dan penjaminan mutu layanan pendidikan tinggi. Dalam pengelolaan pendidikan tinggi terdapat 3 (tiga) unsur utama yaitu Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Peserta Didik.

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. Tenaga Kependidikan bertugas mengelola, mengembangkan, mengawasi administrasi, dan pelayan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Peserta didik pada tingkat perguruan tinggi adalah mahasiswa.

Peran tenaga kependidikan untuk menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis dan dialogis menjadikan perlunya tenaga kependidikan memiliki komitmen dan keprofesionalan kinerja untuk meningkatkan mutu pendidikan sesuai dengan kedudukan dan kepercayaan yang diberikan kepadanya. Berkaitan dengan tenaga akademik yang mengelola layanan pendidikan dalam hal teknis administrasi ditangani oleh bagian administrasi bidang akademik.

Perguruan tinggi perlu secara terus menerus meningkatkan layanan prima kepada masyarakat baik warga perguruan tinggi maupun masyarakat di luar perguruan tinggi. Layanan Prima yang mengutamakan prinsip efisiensi dan produktivitas merupakan spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimum yang diberikan perguruan tinggi kepada masyarakat dengan mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, kesetaraan layanan, biaya, serta kemudahan untuk mendapatkan akses layanan.

Layanan administrasi akademik dikelompokkan menjadi tiga yaitu layanan administrasi mahasiswa, layanan administrasi akademik untuk program studi dan layanan administrasi akademik untuk dosen. Layanan administrasi akademik untuk mahasiswa antara lain layanan registrasi dan herregistrasi, pengisian Kartu Rencana Studi (KRS), surat menyurat yang

berhubungan dengan perkuliahan, layanan seminar, ujian, Tugas Akhir, pencetakan transkrip dan Surat Keterangan Lulus (SKL), legalisir, informasi dan layanan akademik lainnya. Layanan administrasi akademik untuk program studi antara lain adalah verifikasi database mahasiswa, pengendalian jadwal, pembagian kelas, kontrak perkuliahan, administrasi monitoring perkuliahan, administrasi nilai, penjadwalan dan pengadministrasian seminar dan ujian akhir, rekapitulasi data dan lainnya. Layanan administrasi akademik untuk dosen meliputi pengadministrasian dokumen perkuliahan (RPP/SAP/silabus), mengumpulkan nilai semester, memfasilitasi pelaksanaan ujian tengah dan akhir semester, dan tugas administrasi lainnya. Besarnya tanggung jawab dalam layanan administrasi akademik ini, tentu juga harus didukung oleh kompetensi sumberdaya manusia pelaksananya. Pelaksana layanan administrasi akademik adalah tenaga administrasi akademik yang ditugaskan pada bagian akademik di tingkat Perguruan Tinggi/Fakultas/Program Studi/unit kerja yang lainnya.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12/2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
6. Ketentuan Majelis Dikti Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 178/KET/1.3/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
7. Peraturan Badan Pembina Harian Nomor : 017/BPH-KEP/II.3.AU/I/2017 Tentang : Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Surabaya
8. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya tahun 2017

C. Tujuan dan Manfaat

Tujuan utama pemberian penghargaan kepada Tenaga Kependidikan berprestasi yaitu dengan memberikan pengakuan secara nyata terhadap komitmen, loyalitas, pemikiran yang kreatif, inovatif dan tanggung jawab dalam melayani urusan administrasi akademik untuk membantu mahasiswa, program studi/fakultas/Biro/UPT/Lembaga dan dosen dalam pelaksanaan pelayanan pembelajaran.

Pemberian penghargaan kepada Tenaga Kependidikan berprestasi diharapkan bermanfaat dalam:

1. Meningkatkan loyalitas dan kinerja tenaga administrasi akademik.
2. Mewujudkan dan melaksanakan pelayanan prima bidang akademik.
3. Mengembangkan sistem layanan administrasi akademik yang berkesinambungan (*continuous improvement*).
4. Menumbuhkan kecintaan dan kebanggaan di kalangan tenaga administrasi akademik terhadap profesinya.

II

PENGERTIAN DAN PERSYARATAN

A. Pengertian

1. Tenaga kependidikan adalah tenaga kependidikan baik administrasi akademik atau penunjang Universitas yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi melayani administrasi akademik dan penunjang di tingkat Universitas/fakultas/ program studi/Biro/UPT/Lembaga.
2. Tenaga kependidikan berprestasi adalah tenaga administrasi akademik dan penunjang yang dalam 2 (dua) tahun terakhir memiliki tugas di bidang administrasi akademik dan penunjang serta memiliki prestasi yang membanggakan dalam bidangnya.
3. Tenaga kependidikan administrasi dan penunjang adalah tenaga kependidikan yang berstatus pegawai tetap Universitas tanpa batas usia, kepangkatan dan golongan dengan jabatan setinggi-tingginya setingkat kepala Biro/UPT/Lembaga di tingkat Universitas, Kepala TU di tingkat fakultas.

B. Persyaratan

1. Pengusul

- a. Pimpinan fakultas/Biro/UPT/Lembaga mengusulkan 1 (satu) orang tenaga administrasi akademik berprestasi.
- b. Tenaga administrasi akademik yang diusulkan adalah tenaga administrasi yang mempunyai penilaian terbaik di tingkat fakultas/biro/UPT/Lembaga.
- c. Tenaga kependidikan yang pernah mendapatkan predikat terbaik pada tahun sebelumnya, tidak dapat diajukan kembali.

2. Persyaratan Peserta

- a. Berkualifikasi pendidikan minimal D-III (dibuktikan dengan fotokopi ijazah yang dilegalisasi).
- b. Memiliki SK pengangkatan sebagai tenaga kependidikan tetap di Universitas (dibuktikan dengan fotokopi SK terakhir diketahui oleh Kepala BSDI).
- c. Minimal telah memiliki pengalaman mengelola bidang administrasi akademik dan mengelola unit penunjang sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun dan setinggi-tingginya menjabat sebagai Kepala Biro/UPT/Lembaga ditingkat Universitas dan Kepala TU ditingkat fakultas (dibuktikan dengan fotokopi Surat Keputusan atau Surat Tugas).
- d. Menyertakan struktur organisasi Biro/UPT/Lembaga/Fakultas yang dapat menunjukkan posisi yang bersangkutan (dibuktikan dengan fotokopi dokumen).
- e. Menyampaikan Curriculum Vitae, yang berisi data diri, riwayat pendidikan/pelatihan/kursus, riwayat pekerjaan, penghargaan yang pernah diperoleh, dilengkapi pas foto ukuran 4x6 (diketahui/disetujui oleh pimpinan Biro/UPT/Lembaga/Fakultas) (lihat Lampiran 1).
- f. Membuat deskripsi diri dan diketahui/disetujui oleh pimpinan unit yang berwenang (lihat Lampiran 2).

Seluruh dokumen yang menjadi persyaratan dikumpulkan di BSDI

IV

PROSES PENILAIAN

Proses pemilihan Tenaga Kependidikan Berprestasi dilakukan melalui dua tahapan penilaian, setelah dilakukan seleksi administrasi meliputi: verifikasi kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan, jika memenuhi kelengkapan persyaratan dengan melakukan penilaian: (1) penilaian curriculum vitae, (2) penilaian deskripsi diri .

Penilaian tahap kedua adalah penilaian oleh pimpinan Universitas dengan melihat kemampuan perilaku kerja termasuk kemampuan leadership dan kemampuan dalam menyelesaikan masalah.

V

PENGHARGAAN

Penghargaan kepada Tenaga Kependidikan Berprestasi akan diberikan oleh Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya dalam bentuk piagam penghargaan dan hadiah lainnya.

VI

PENUTUP

Buku Pedoman pemilihan Tenaga Kependidikan Berprestasi ini diharapkan menjadi acuan bagi semua tenaga kependidikan di Universitas. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini jika dipandang perlu akan disampaikan melalui surat kepada unit masing-masing.

I. PERSYARATAN TKP BERPRESTASI

A. Persyaratan

1. Pengusul

- a. Pimpinan fakultas/Biro/UPT/Lembaga mengusulkan 1 (satu) orang tenaga administrasi akademik berprestasi.
- b. Tenaga administrasi akademik yang diusulkan adalah tenaga administrasi yang mempunyai penilaian terbaik di tingkat fakultas/biro/UPT/Lembaga.
- c. Tenaga administrasi akademik yang pernah mendapatkan predikat terbaik pada tahun sebelumnya, tidak dapat diajukan kembali.

2. Persyaratan Peserta

- a. Berkualifikasi pendidikan minimal D-III (dibuktikan dengan fotokopi ijazah yang dilegalisasi).
- b. Memiliki SK pengangkatan sebagai tenaga kependidikan tetap di Universitas (dibuktikan dengan fotokopi SK terakhir).
- c. Minimal telah memiliki pengalaman mengelola bidang administrasi akademik sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun dan setinggi-tingginya menjabat sebagai Kepala Biro/UPT/Lembaga ditingkat Universitas dan Kepala TU ditingkat fakultas (dibuktikan dengan fotokopi Surat Keputusan atau Surat Tugas).
- d. Peserta belum pernah mengikuti pemilihan Tenaga Administrasi Akademik berprestasi dari manapun.
- e. Menyertakan struktur organisasi Biro/UPT/Lembaga/Fakultas yang dapat menunjukkan posisi yang bersangkutan (dibuktikan dengan fotokopi dokumen)
- f. Menyampaikan Curriculum Vitae, yang berisi data diri, riwayat pendidikan/pelatihan/kursus, riwayat pekerjaan, penghargaan yang pernah diperoleh, dilengkapi pas foto ukuran 4x6 (diketahui/disetujui oleh pimpinan Biro/UPT/Lembaga/Fakultas) (lihat Lampiran 2).

B. Proses Penilaian

Proses pemilihan Tenaga Administrasi Akademik Berprestasi dilakukan melalui dua tahapan penilaian, setelah dilakukan seleksi administrasi meliputi: verifikasi kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan, jika memenuhi kelengkapan persyaratan dengan melakukan penilaian: (1) penilaian curriculum vitae, (2) penilaian karya kreatif prestatif.

Penilaian tahap kedua adalah penilaian oleh pimpinan Universitas dengan melihat kemampuan perilaku kerja termasuk kemampuan leadership dan kemampuan dalam menyelesaikan masalah.

DESKRIPSI DIRI

Deskripsikan diri anda secara jelas dalam bentuk esai, dimohon untuk melakukan penilaian secara objektif terhadap informasi esai tersebut. Objektivitas tenaga administrasi akademik dalam menilai dirinya sendiri menjadi gambaran komitmen dan profesionalisme:

- A. Etos kerja (semangat, target kerja, deskripsi, ketangguhan – maksimal 300 kata).
- B. Integritas diri (kejujuran, keteguhan pada prinsip, konsentrasi, tanggungjawab dan keteladanan – maksimal 300 kata).
- C. Keterbukaan terhadap kritik, saran dan pendapat orang lain (maksimal 200 kata)
- D. Peran sosial (kemampuan kerjasama, komunikasi – maksimal 200 kata).
- E. Kreativitas dan inovasi (maksimal 200 kata).

Atasan langsung,

Penyusun,

(ttd & stempel)

(.....)

(.....)

Lampiran 2

CURRICULUM VITAE

A. DATA DIRI

1. Nama Lengkap : _____
2. NIP. : _____
3. Pangkat dan golongan : _____
4. Tanggal lahir : _____
5. Tempat lahir : _____
6. Jenis Kelamin : Pria/Wanita *)
7. Rektorat/Fakultas/Biro/Lembaga/UPT : _____
8. a. Pekerjaan/Jabatan sekarang : _____
- b. TMT (Terhitung Mulai Tanggal) : _____
11. Pendidikan terakhir : _____
12. Alamat : _____
13. a. No Telp. Rumah : _____
- b. No. HP : _____
- c. e-mail : _____

B. Riwayat Pendidikan/Pelatihan/Kursus

NO	JENIS PENDIDIKAN/PELATIHAN/KURSUS	INSTITUSI	TAHUN
1.			
2.			
3.			
4			
5			

C. Riwayat pekerjaan

NO	JABATAN	UNIT KERJA	TAHUN
1			
2			
3			
4			
5			

D. Penghargaan Yang Pernah Diperoleh

NO	JENIS PENGHARGAAN	INSTITUSI	TAHUN
1.			
2.			
3.			
4			
5			

Atasan langsung,

(ttd & stempel)

Penyusun,

(.....)

(.....)

II. PERSYARATAN PUSTAKAWAN TERBAIK

I. PERSYARATAN

1. Tenaga pustakawan tetap Universitas Muhammadiyah Surabaya sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun terakhir (lampirkan SK pengangkatan) yang memiliki kualifikasi akademik sekurang-kurangnya D-3 (Diploma Tiga) pada bidang Ilmu Perpustakaan dan Informasi (lampirkan fotokopi ijazah terakhir yang telah dilegalisir).
2. Belum pernah mendapatkan penghargaan dari manapun
3. Diusulkan oleh Kepala Perpustakaan Universitas.
4. Kepala Perpustakaan mengusulkan 1 (satu) orang pustakawan terbaik.
5. Menyampaikan Karya Prestasi Terbaik di bidang perpustakaan dalam 2 (dua) tahun terakhir yang mencakup hal-hal sebagaimana diuraikan dalam komponen penilaian.
6. Setelah melengkapi persyaratan di atas, calon diwajibkan mengisi Formulir Biodata Pustakawan seperti pada Lampiran-1 (Satu) dan Deskripsi Diri seperti pada Lampiran 2 (dua).

II. KOMPONEN PENILAIAN

Komponen penilaian Pustakawan berprestasi mencakup:

- a. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Pustakawan

Tupoksi pustakawan adalah prestasi kerja yang menyangkut tugas pokok dan fungsi pustakawan antara lain:

1. Pengembangan Koleksi mencakup:

- a) Kajian pengguna
- b) Penyusunan dan/atau revisi kebijakan pengembangan koleksi
- c) Seleksi bahan perpustakaan

2. Pengolahan Bahan Perpustakaan mencakup:

- a) Katalogisasi
- b) Klasifikasi

3. Pelayanan Pengguna mencakup:

- a) Layanan sirkulasi
- b) Layanan referensi:
 - (1) Penelusuran informasi (repackaging information, pathfinder);
 - (2) Diseminasi informasi (informasi kilat, diseminasi informasi terseleksi);
 - (3) Literasi informasi/pendidikan pemustaka;
 - (4) Promosi.

4. Pengembangan Sistem

Pengembangan sistem perpustakaan mencakup prestasi pustakawan dalam bidang:

- a) Pengembangan sistem otomasi perpustakaan atau perpustakaan digital.
- b) Pengembangan sistem administrasi.

5. Karya Tulis

Karya tulis mencakup seluruh karya pustakawan dalam bidang kepustakawanan dan/atau Ilmu Perpustakaan/Informasi/Dokumentasi yang dapat berupa fotokopi dari:

- a) Artikel yang dipublikasikan dalam jurnal terakreditasi internasional.
- b) Buku yang diterbitkan dengan ISBN (cukup halaman judul dan verso).
- c) Bagian dari buku (book chapter) disertai halaman judul dan verso.
- d) Artikel yang dipublikasikan dalam jurnal terakreditasi nasional.
- e) Makalah yang dipresentasikan dalam seminar atau konferensi internasional/nasional/lokal.
- f) Tulisan yang dimuat dalam media massa internasional/nasional/ lokal.
- g) Tulisan yang diunggah dalam repositori online dengan menyertakan alamat web institusi.

Lampiran -1

FORMULIR BIODATA PUSTAKAWAN

I. Keterangan Perorangan

- 1. Nama Lengkap :
- 2. NIP/NIK :
- 3. Pangkat dan Golongan :
- 4. Tanggal Lahir :
- 5. Tempat Lahir :
- 6. Jenis Kelamin Pria / Wanita *) :
- 7. Agama :
- 8. Pendidikan Terakhir :
- 9. Telp/Fax. :
- 10. Alamat Rumah :
- 11. Telp. :
- a. Rumah :
- b. HP :
- c. e-mail :
- 12. Pengalaman Bekerja di Perpustakaan**) :

.....
.....
.....
.....
.....

Catatan: *) Coret yang tidakperlu **) berisi deskripsi tentang masa kerja dan jenis pekerjaan yang dilakukan.

Lampiran-2:

DESKRIPSI DIRI

Deskripsikan diri anda secara jelas dalam bentuk esai, dimohon untuk melakukan penilaian secara objektif terhadap informasi esai tersebut. Objektivitas tenaga administrasi akademik dalam menilai dirinya sendiri menjadi gambaran komitmen dan profesionalisme:

- A. Etos kerja (semangat, target kerja, deskripsi, ketangguhan – maksimal 300 kata).
- B. Integritas diri (kejujuran, keteguhan pada prinsip, konsentrasi, tanggungjawab dan keteladanan – maksimal 300 kata).
- C. Keterbukaan terhadap kritik, saran dan pendapat orang lain (maksimal 200 kata)
- D. Peran sosial (kemampuan kerjasama, komunikasi – maksimal 200 kata).
- E. Kreativitas dan inovasi (maksimal 200 kata).

Atasan langsung,

Penyusun,

(ttd & stempel)

(.....)

(.....)

FORMULIR KARYA PRESTASI TUPOKSI PUSTAKAWAN

NO	Uraian	Satuan	Jumlah	Keterangan
I	<p>PENGEMBANGAN KOLEKSI</p> <p>a. Kajian pengguna Kegiatan</p> <p>b. Penyusunan dan/atau revisi kebijakan Kegiatan</p> <p>c. Seleksi bahan perpustakaan</p>	d. Judul Lampirkan pengembangan koleksi	dokumen	<p>Lampirkan dokumen sebagai bukti kegiatan.</p> <p>Lampirkan daftar bahan perpustakaan hasil seleksi yang disahkan atasan langsung</p>
II	<p>PENGOLAHAN</p> <p>a. Katalogisasi Judul</p> <p>b. Klasifikasi Judul</p>	Lampirkan daftar bahan perpustakaan yang diklasifikasi	Lampirkan daftar bahan perpustakaan hasil pengolahan	<p>disahkan atasan langsung</p> <p>disahkan atasan langsung</p>
III	<p>PELAYANAN</p> <p>a. Layanan sirkulasi Eksemplar</p> <p>b. Layanan Referensi</p> <p>-Penelusuran informasi (information repackaging, Paket Lampirkan path-finder)</p> <p>- Diseminasi informasi (informasi kilat, diseminasi Paket Lampirkan informasi terseleksi)</p> <p>- Literasi informasi/pendidikan pemustaka Kegiatan</p> <p>- Promosi Kegiatan</p>		Lampirkan daftar bahan perpustakaan yang disirkulasikan	<p>disahkan atasan langsung</p> <p>dokumen sebagai bukti</p> <p>dokumen sebagai bukti</p> <p>Lampirkan dokumen sebagai bukti</p> <p>Lampirkan dokumen sebagai bukti</p>
IV	PENGEMBANGAN SISTEM	Paket	Lampirkan dokumen	Lampirkan perpustakaan

	<p>a. Pengembangan sistem otomasi perpustakaan dan Paket</p> <p>b. Pengembangan sistem administrasi</p>			digital dokumen
V	<p>KARYA TULIS</p> <p>a. Artikel yang dipublikasikan dalam jurnal</p> <p>b. Buku dengan ISBN</p> <p>c. Bagian dari buku (book chapter)</p> <p>d. Artikel yang dipublikasikan dalam jurnal</p> <p>e. Makalah yang dipresentasikan dalam seminar</p> <p>f. Tulisan yang dimuat dalam media massa</p> <p>g. Tulisan yang diunggah secara full-text dalam Judul</p>	<p>Judul</p> <p>Judul</p> <p>Judul</p>	Lampirkan buku atau fotokopi sampul dan verso, serta daftar isi.	<p>Lampirkan jurnal terakreditasi internasional atau foto kopinya</p> <p>Lampirkan foto kopi halaman judul dan verso</p>
VI	<p>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p> <p>a. Penyuluhan Perpustakaan</p> <p>b. Lain-lain sebutkan</p>	Kegiatan		Lampirkan dokumen sebagai bukti (Dokumen bisa berupa foto)

Catatan : Bila kolom ini tidak mencukupi, silakan menambahkan halaman untuk Lampiran. Data yang dinilai adalah data berkaitan dengan Tupoksi dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir.

Mengetahui Atasan langsung,

Pustakawan,

()

()

PERSYARATAN LABORAN TERBAIK

Pemilihan dan Pemberian penghargaan kepada Laboran Berprestasi tingkat Nasional dilaksanakan dengan pedoman pemilihan dan pemberian penghargaan ini diatur sebagai berikut:

I. PERSYARATAN PESERTA

1. Warganegara RI
2. Berstatus sebagai pegawai aktif, memiliki SK pengangkatan sebagai Laboran Tetap dengan masa kerja minimum selama 3 (tahun)
3. Peserta belum pernah mengikuti pemilihan Laboran berprestasi dari manapun.
4. Pimpinan mengusulkan 2 (dua) orang Laboran
5. Berpendidikan minimal D3 tanpa dibatasi usia, kepangkatan dan golongan.
6. Mempunyai karya prestasi unggul yang sangat bermanfaat dan dapat berupa:
 - a. Pengembangan kinerja peralatan dan bahan yang ada di laboratorium
 - b. Pengembangan metode kerja peralatan yang ada di laboratorium
 - c. Pengembangan metode pengujian/kalibrasi dan atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan dan bahan yang ada di laboratorium
 - d. Peningkatan mutu produk dalam skala laboratorium
 - e. Pengembangan sistem pengelolaan laboratorium
 - f. Pembuatan karya produk inovatif

II. Proses Pemilihan dan pemberian penghargaan Laboran berprestasi

Proses pemilihan Laboran Berprestasi dilakukan melalui dua tahapan penilaian, setelah dilakukan seleksi administrasi meliputi: verifikasi kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan, jika memenuhi kelengkapan persyaratan dengan melakukan penilaian: (1) penilaian curriculum vitae, (2) penilaian karya kreatif prestatif. (3) Uraian Prestatif

Penilaian tahap kedua adalah penilaian oleh pimpinan Universitas dengan melihat kemampuan perilaku kerja termasuk kemampuan leadership dan kemampuan dalam menyelesaikan masalah.

III. Komponen Penilaian

Komponen penilaian kinerja laboran berprestasi meliputi:

A. Kualifikasi Pendidikan (minimum D3) dan Keahlian Laboran

Kualifikasi minimum pendidikan dan keahlian adalah keahlian khusus untuk melakukan tugas sebagai seorang laboran; mampu melakukan analisis di bidangnya; mampu menjaga kelangsungan peralatan laboratorium; terlatih mengoperasikan alat dan menghindari kerusakan alat sehingga umur alat panjang. Kualifikasi ini dituliskan dalam Formulir Biodata Laboran sebagaimana yang tercantum pada Lampiran.

1. Daftar kualifikasi pendidikan dan keahlian di bidangnya atau yang relevan (ijazah dan sertifikat) disertai dengan bukti pengesahan dari atasan langsung.

B. Integritas dan Kepribadian

Prestasi seharusnya dilandasi oleh integritas dan kepribadian yang unggul. Prestasi tidak bisa lepas dari kemampuan melaksanakan tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI). TUPOKSI laboran adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan laboratorium yang mencakup kegiatan perancangan kegiatan laboratorium, pengoperasian peralatan dan bahan, pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan serta pengembangan kegiatan laboratorium dalam pelaksana kegiatan tridarma. Penilaian terhadap integritas dan kepribadian serta prestasi dilakukan dengan membuat Deskripsi Diri berupa video yang menggambarkan keahlian dan kepribadian seperti yang tertera pada Lampiran 2.

C. Karya Prestasi Unggulan

Karya prestasi unggulan yang meliputi unsur kreatif, inovatif dan solutif (pemecahan masalah), mampu mengembangkan kinerja laboratorium dalam rangka menunjang tridharma. Karya unggulan ditulis secara singkat dan padat sesuai dengan format yang tertera pada Lampiran 3.,

IV. TAHAPAN PENILAIAN

A. Penilaian Dokumen

1. Daftar kualifikasi pendidikan dan keahlian, deskripsi diri dan karya prestasi unggulan (Lampiran 1 s/d 3).
2. Memiliki SK pengangkatan sebagai tenaga kependidikan tetap di Universitas (dibuktikan dengan fotokopi SK terakhir).
3. Menyertakan struktur organisasi Biro/UPT/Lembaga/Fakultas yang dapat menunjukkan posisi yang bersangkutan (dibuktikan dengan fotokopi dokumen).
4. Menyampaikan Curriculum Vitae, yang berisi data diri, riwayat pendidikan/pelatihan/kursus, riwayat pekerjaan, penghargaan yang pernah diperoleh, dilengkapi pas foto ukuran 4x6 (diketahui/disetujui oleh pimpinan Biro/UPT/Lembaga/Fakultas) (lihat Lampiran 2).

B. Penilaian Tahap Awal (Desk Evaluation)

Penilaian tahap awal dilakukan terhadap dokumen yang dikirim dengan bobot penilai masing-masing komponen-komponen sebagai berikut:

1. Pendidikan
2. Integritas dan kepribadian (deskripsi diri)
3. Karya Prestasi Unggulan

Lampiran 1

1 BIODATA LABORAN

I. Keterangan Perorangan

1. Nama Lengkap :
2. NIP :
3. Pangkat dan golongan :
4. Tempat/Tanggal lahir :
5. Jenis Kelamin :
6. Perguruan Tinggi :
7. Fakultas/Jurusan :
8. Laboratorium :
9. Jenis Laboran :
10. Alamat Laboratorium :
11. Telp/Fax/Email. :
12. Alamat Rumah :
13. Telp/Fax/Email. Pria / Wanita *) :

Laboran (in door atau out door), Teknisi dan Analisis*) *) Coret yang tidak perlu

II. Riwayat Pendidikan Program Nama PT Jurusan/Bidang Ilmu Tahun Masuk Tahun Lulus
Judul Tugas Akhir/Skripsi/ Tesis/ Disertasi Keahlian lain yang diperoleh DIII DIV/S-1 S-2 S-3
Unggah dokumen

Ijazah :

Sertifikat :

Lampiran 2

DESKRIPSI DIRI

Deskripsikan diri anda secara jelas dalam bentuk esai, dimohon untuk melakukan penilaian secara objektif terhadap informasi esai tersebut. Objektivitas tenaga administrasi akademik dalam menilai dirinya sendiri menjadi gambaran komitmen dan profesionalisme:

- A. Etos kerja (semangat, target kerja, deskripsi, ketangguhan – maksimal 300 kata).
- B. Integritas diri (kejujuran, keteguhan pada prinsip, konsentrasi, tanggungjawab dan keteladanan – maksimal 300 kata).
- C. Keterbukaan terhadap kritik, saran dan pendapat orang lain (maksimal 200 kata)
- D. Peran sosial (kemampuan kerjasama, komunikasi – maksimal 200 kata).
- E. Kreativitas dan inovasi (maksimal 200 kata).

Atasan langsung,

Penyusun,

(ttd & stempel)

(.....)

(.....)

Lampiran 3

URAIKAN PRESTASI (Maksimum 150 kata untuk masing-masing pertanyaan)

Uraian prestasi kreatif ditulis antara lain memuat:

1. Latar belakang

- a. Apa yang melatarbelakangi timbulnya gagasan anda untuk menghasilkan karya unggulan tersebut?
- b. Jelaskan permasalahan yang dapat diselesaikan dari karya unggulan tersebut!

2. Uraikan Prestasi kreatif/unggulan

- a. Apa prestasi kreatif unggulan yang pernah anda hasilkan?
- b. Uraikan kelebihan atau keunggulan dari karya unggulan anda tersebut!
- c. Apa kelemahan atau peluang pengembangan lebih lanjut dari karya unggulan anda di masa depan?

3. Uraikan dengan rinci hasil Implementasi

- a. Jelaskan proses implementasi dari karya unggulan anda tersebut!
- b. Apa hambatan yang dihadapi dalam implementasi karya unggulan tersebut?
- c. Apa dampak yang diharapkan dari implementasi karya unggulan tersebut?