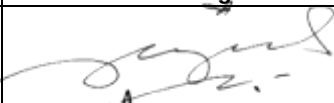
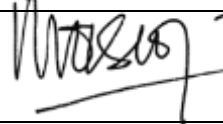
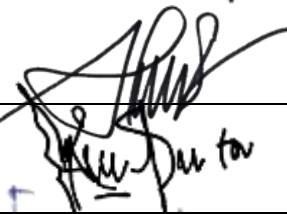
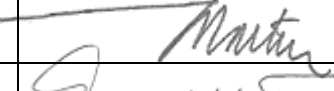
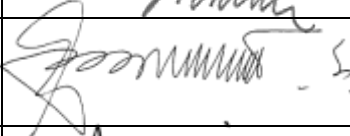
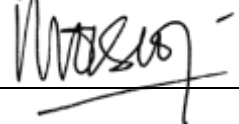


**STANDAR ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA
INSTITUT TEKNOLOGI BUDI UTOMO
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)**



**INSTITUT TEKNOLOGI BUDI UTOMO
TAHUN 2026**

LEMBARAN PENGESAHAN

Proses	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumus	Dr.Jujuk Kusumawati,ST., M.Si	Wakil Rektor II		22-02-2026
	Dedi Setiadi, SE.,M.Kom	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu		22-02-2026
	Aji Nurrohman, S.Kom.,MMSI	Ketua Prodi Teknik Informatika		22-02-2026
Pemeriksa	Ir.Suwito, MM	Wakil Rektor I		22-02-2026
	Dr.Ir.Iwan Setiadi, MT	Kepala LPPM		22-02-2026
Pertimbangan	Prof.Dr.Ir.Edy Siradj, M.Sc	Ketua Senat Institut Teknologi Budi Utomo		22-02-2026
Persetujuan	Dr.Ir.Martin Djamin, M.Sc	Rektor Institut Teknologi Budi Utomo		22-02-2026
Penetapan	Ir. Agoes Tribiesono, M.Eng	Ketua Yayasan Budi Utomo		22-02-2026
Pengendalian	Dedi Setiadi, SE.,M.Kom	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu		22-02-2026

Ditetapkan : di Jakarta
Tanggal : 22 Februari 2026



Menetapkan,
Ketua Yayasan Budi Utomo

Ir.Agoes Troboesono, M.Eng



Menyetujui,
Rektor,

Dr.Ir Martin Djamin, M.Sc

SISTIM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Visi

Mewujudkan Institut Teknologi Budi Utomo menjadi perguruan tinggi bidang Teknologi yang terdepan, unggul dan diakui di tingkat nasional serta senantiasa mengikuti perubahan ilmu, teknologi dan ICT dalam upaya menghasilkan lulusan yang berkepribadian, berintegritas dan profesional serta berjiwa kewirausahaan pada tahun 2033

Misi

- 1) Mengembangkan sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi yang terstruktur dan berkesinambungan menuju good university Governance (GUG).
- 2) Menyelenggarakan pendidikan yang profesional dan tata pamong yang baik di bidangnya yang berwawasan nasional, berjiwa Pancasila dan bermoral, jujur, berbudi pekerti yang luhur.
- 3) Senantiasa meningkatkan standar mutu pendidikan di bidang teknologi dan industri sesuai perkembangan iptek dan kebutuhan masyarakat serta dunia industri.
- 4) Peningkatan mutu sumber daya manusia melalui pendidikan bergelar maupun tidak bergelar dalam rangka mempersiapkan dan membekali lulusan dengan kompetensi dalam bidang teknologi dan industri agar mampu memenuhi kebutuhan di pasar kerja.
- 5) Peningkatan mutu pendidikan dengan selalu menyesuaikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan menyesuaikan dengan kebutuhan masyarakat dan industri untuk menyelenggarakan kurikulum yang fleksibel dan berkelanjutan dalam rangka menghasilkan lulusan yang unggul di bidangnya.
- 6) Melaksanakan kegiatan penelitian yang memberikan kontribusi di bidang teknologi dan ICT untuk menjadi centre of excellence.
- 7) Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil – hasil penelitian untuk menyelesaikan masalah aktual di masyarakat.
- 8) Penambahan program studi di bidang yang sesuai dengan kebutuhan pasar baik peningkatan strata maupun jenisnya.
- 9) Pengembangan sarana penelitian yang pemanfaatannya mudah diakses oleh segenap civitas akademik dan masyarakat pengguna.
- 10) Menjalin hubungan kerjasama antar perguruan tinggi dan instansi lain baik di dalam maupun luar negeri dalam rangka mencapai kualitas yang unggul dan dapat bersaing secara nasional dan global.

Tujuan

1. Menciptakan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang teknologi dan ICT yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, bermoral Pancasila dan berbudi pekerti luhur.
2. Menciptakan lulusan yang profesional dan mampu bersaing ditingkat regional, nasional maupun global.
3. Meningkatkan kinerja sekaligus citra sebagai Perguruan Tinggi Swasta, sehingga menjadikan Institut Teknologi Budi Utomo (ITBU) sebagai unggulan dalam lingkup Nasional.
4. Menciptakan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi ilmu pengetahuan, teknologi dan ICT sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat.
5. Menciptakan atmosfer akademik yang sehat yang didukung oleh budaya ilmiah dengan menjunjung tinggi kebenaran, terbuka, inovatif, kreatif, bertanggung jawab, kritis dan analitis.
6. Berperan serta dalam pembangunan pendidikan nasional dengan membuka kesempatan belajar masyarakat untuk dididik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan profesional dibidangnya dalam rangka ikut mencerdaskan kehidupan bangsa.
7. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
8. Memupuk dan menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, industri, dan lembaga pendidikan tinggi, baik dalam maupun luar negeri.

Definisi Istilah

- a. Standar Sumber Daya Manusia merupakan sistim pengelolaan meliputi Perencanaan,Penerimaan,Penempatan,Pengembangan karir,Retensi,Pemberhentian,Remunerasi,Penghargaan dan Sanksi terhadap Dosen dan tenaga Kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan Institut Teknologi Budi Utomo.
- b. Dosen adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan,mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan,tehnologi melalui pendidikan ,penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang memiliki NIDN dan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.
- c. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik,sehat jasmani dan rohani serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- d. Kualifikasi merupakan tingkat pendidikan paling rendah minimal strata2 dengan linieritas keilmuan yang harus dipenuhi oleh seorang Dosen dibuktikan dengan ijazah.
- e. Kompetensi pendidik dinyatakan dengan sertifikat pendidik dan atau sertifikat profesi.
- f. Tenaga Kependidikan adalah karyawan Institut Teknologi Budi Utomo yang menunjang penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- g. Kompetensi Tenaga Kependidikan antara lain : Pustakawan,Tenaga administrasi,Labora dan teknisi serta pranata teknik informasi yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian.
- h. Tenaga Kependidikan adalah KaryawanInstitut Teknologi Budi Utomo yang diangkat dengan pendidikan minimal SMA /SMK atau sesuai pendidikan kompetensi keahlian.
- i. Tenaga Kependidikan Institut Teknologi Budi Utomo terdiri atas karyawan yang diangkat oleh Yayasan.

Strategi Pencapaian Standar

- a. Institut Teknologi Budi Utomo mengembangkan pengelolaan Dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan perencanaan dan dilaksanakanserta di monitoring evaluasi dalam upaya menuju peningkatan akreditasi
- b. Institut Teknologi Budi Utomo mengalokasikan anggaran khusus setiap tahunnya untuk pengembangan dosen dan tenaga kependidikan secara berkelanjutan
- c. Institut Teknologi Budi Utomo mengembangkan rencana strategis yang mengarah pada pencaian standar yang dilaksanakan dan disesuaikan kebutuhan Institut/lembaga pendukung lainnya.

Pernyataan Isi Standar

- a. Institut Teknologi Budi Utomo wajib memiliki pedoman menyangkut pengelolaan sumberdaya manusia mencakup : perencanaan, rekrutmen, seleksi, penempatan, retensi,pemberhentian, pensiun yang ditetapkan dan disosialisasikan untuk memenuhi Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- b. Upaya pengembangan dosen sangat baik ,tercermin dari proyeksi yang jelas.terencana dan didukung sepenuhnya oleh institusi
- c. Institut Teknologi Budi Utomo mempunyai perencanaan yang lengkap tentang kecukupan kualifikasi dan jabatan akademik dosen.
- d. Institut Teknologi Budi Utomo mengadakan rekrutmen dosen sesuai persyaratan agar

- terpenuhi rasio dosen terhadap mahasiswa.
- e. Ketuan program studi mengorganisasikan beban kinerja dosen minimal 12 sks per semester untuk setiap dosen.
 - f. Institut Teknologi Budi Utomo menyusun panduan/pedoman pembinaan SDM secara implementatif dan dilakukan peninjauan setiap dua tahun.
 - g. Pimpinan Institut Teknologi Budi Utomo menentukan mutasi tenaga kependidikan didasarkan pada beban kerja di setiap unit yang ada.
 - h. Dosen memiliki sertifikat kompetensi profesi
 - i. Unit pengelola program studi mengupayakan dosen penguji tugas akhir dan skripsi dalam rangka pemenuhan pencapaian pembelajaran yang memiliki kualifikasi akademik minimal magister dan jabatan fungsional asisten ahli
 - j. Dosen harus mengikuti kegiatan ilmiah dalam rangka pengembangan kompetensi.
 - k. Institut Teknologi Budi Utomo harus melakukan rekrutmen tenaga administrasi dalam rangka kegiatan tata kelola dan administrasi penyelenggaraan pembelajaran minimal SMA atau sederajat yang dinyatakan dalam bentuk ijasah
 - l. Institut Teknologi Budi Utomo harus menetapkan penempatan tenaga kependidikan yang berkualitas dalam rangka mendukung pemenuhan capaian pembelajaran minimal lulusan D3 atau yang mempunyai kompetensi dibidangnya.
 - m. Institut Teknologi Budi Utomo melaksanakan survey kepuasan dosen, pustakawan, labora,, tenaga administrasi terhadap pengelolaan sumberdaya manusia.

I. Sistim Seleksi dan Pengembangan

Sistim Seleksi/perekrutan ,penempatan,pengembangan, retensi dan pemberhentian Dosen tenaga kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan program akademik.

Sumber : - Peraturan Kepegawaian Yayasan Budi Utomo
 - Statuta Institut Teknologi Budi Utomo
 - SOP rekrutmen dosen baru dan karyawan Institut Teknologi Budi Utomo.
 - Standar mutu Institut Teknologi Budi Utomo

1. Sistim Seleksi, Rekrutmen dan Pengembangan Tenaga Dosen

Sistim Seleksi dan Rekrutmen Tenaga Dosen

Rekrutmen Dosen dan Tenaga pendukung mengacu pada Visi dan Misi serta pengembangan kurikulum program studi, untuk itu proses rekrutmen Dosen dan tenaga pendukung memperhatikan kompetensi, karakter dan moralitas setiap calon pegawai baik Dosen maupun Tenaga Kependidikan.

Dalam rangka memperlancar proses rekrutmen dan pengadaan pegawai baru di Institut Teknologi Budi Utomo, ditetapkan dan diatur dalam SOP sistim seleksi dan rekrutmen, ketentuan pelaksanaan untuk : (i) Proses rekrutmen dan seleksi staf edukatif/dosen, (ii). Proses rekrutmen dan seleksi tenaga kependidikan.

Melalui sistim rekrutmen ini diharapkan Dosen dan tenaga kependidikan memiliki integritas moral yang tinggi selain berkemampuan akademik dan ketrampilan profesional yang baik. Demikian juga

penempatan, pengembangan, retensi dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan dilakukan melalui proses tertentu dalam rangka menjamin mutu penyelenggaraan program akademik. Sistem seleksi rekrutmen tenaga dosen dilakukan oleh Pimpinan Institut Teknologi Budi Utomo dan program studi Sistem Informasi. Dan sistem seleksi tenaga kependidikan dilaksanakan oleh Bagian Administrasi dan Kepegawaian. Seleksi dan rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan dilakukan sesuai dengan kebutuhan program studi. Sebagai langkah awal disiapkan pengumuman atau lowongan kerja, kemudian dilakukan seleksi dokumen, psikotest, teaching demo untuk dosen dan wawancara.

Sistem Penempatan Tenaga Dosen

Sistem penempatan dan pengembangan Tenaga dosen atau Tenaga Kependidikan diatur setelah yang bersangkutan diterima, Pedoman yang dilaksanakan mengacu pada sistem penempatan dan pengembangan Dosen. Para Dosen yang baru bergabung akan mengikuti masa uji coba selama 3 bulan. Apabila dianggap layak maka Dosen tersebut diangkat sebagai Dosen Tetap. Dosen yang telah diangkat ditetapkan untuk mengampu mata kuliah sesuai dengan keahliannya, dan diberikan kesempatan untuk mengikuti pelatihan atau seminar pada bidang mata kuliah yang diampunya, selain itu Dosen juga diberikan kesempatan untuk studi lanjut ke jenjang yang lebih tinggi untuk pengembangan diri dan potensi Dosen. Dalam masa percobaan Dosen muda akan dibimbing dan dibina oleh Dosen yang lebih senior.

Selain memperoleh beban mengajar Dosen Tetap juga mendapatkan beban melaksanakan penelitian dan pengabdian masyarakat (PKM) setidaknya masing-masing 1 kegiatan per tahun. Penelitian dan PKM dikembangkan sesuai keahlian Dosen masing-masing.

Sistem Pengembangan Tenaga Dosen

Untuk mengembangkan kemampuan Tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan dilakukan dengan berbagai cara yaitu pengiriman untuk mengikuti Diklat (misal AA, Budi Pekerti, workshop dan lokarkarya) pemagangan pada perguruan Tinggi lain yang menyelenggarakan pendidikan yang lebih baik daripada Institut Teknologi Budi Utomo.

Untuk menguatkan Tenaga Dosen dilakukan dengan cara :

1. Pembentukan rumpun tenaga Dosen berdasarkan keahlian dan minatnya
2. Setiap Dosen dalam rumpun menguatkan kemampuannya melalui forum diskusi seminar atau workshop.
3. Pembinaan Dosen senior terhadap Dosen muda melalui team teaching dalam perkuliahan yang dibinanya.
4. Memberikan berbagai fasilitas dalam melaksanakan kegiatan penelitian yang sesuai dengan minat dan keahlian Dosen masing-masing.

Sistem Retensi Tenaga Dosen

Dalam upaya untuk mempertahankan menjaga loyalitas dan motivasi Dosen dan Tenaga Kependidikan diupayakan pemberian insentif yang memadai sesuai kemampuan institusi dan menciptakan suasana kerja yang kondusif. Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan tetap senantiasa dievaluasi berdasarkan angket Dosen (evaluasi Dosen oleh mahasiswa), peer review oleh rekan Dosen sejawat, evaluasi terkait pelaksanaan

kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dan hasil review oleh pimpinan setiap tahun. Sistem promosi, insentif dan sanksi diberlakukan untuk menjamin terselenggaranya proses pendidikan dengan baik.

Sistem Pemberhentian Tenaga Dosen

Pemberhentian Tenaga Dosen umumnya karena meninggal dunia, pindah kerja dan alasan lainnya mengacu kepada peraturan Depnakertrans dan peraturan perundangan lainnya serta peraturan kepegawaian yang telah ditetapkan Yayasan Dharma Pendidikan Jakarta. Pemberhentian Dosen Institut Teknologi Budi Utomo dilaksanakan untuk menjaga keseimbangan komposisi Dosen, kebutuhan Dosen prodi dan proses regenerasi, baik ditinjau dari segi kualitas maupun kuantitas, sehingga tugas pokok Institut Teknologi Budi Utomo dapat dilaksanakan secara optimal dan berkelanjutan.

2. Sistem Seleksi/perekrutan dan Penempatan Tenaga Kependidikan

Tenaga Kependidikan terdiri dari tenaga Kependidikan administratif dan non administrative. Sistem seleksi/perekrutan dan penempatan Tenaga kependidikan di Sistem Informasi Institut Teknologi Budi Utomo mengikuti prosedur dibawah ini :

3. Ketua Prodi melakukan analisis kebutuhan Tenaga Kependidikan di prodinya. Analisis dilakukan secara mendalam terkait jumlah mahasiswa dan beban kerja Tenaga Kependidikan.
4. Apabila hasil analisis menunjukkan kekurangan Tenaga Kependidikan, maka ketua Prodi melakukan mengajukan usulan SDM ke Rektor melalui Dekan Fakultas.
5. Dekan, Rektor yang diwakilkan Wakil Rektor II dan Ketua Prodi mengadakan rapat untuk membahas kekurangan Tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan.
6. Rektor mengajukan usulan Tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada Yayasan.
7. Setelah mendapat persetujuan yayasan, Rektor menginformasikan kepada unit kebutuhan Tenaga Kependidikan melalui media massa beserta kualifikasinya.
8. Bagaian kepegawaian mengadakan seleksi tertulis dan psikologi atas pelamar yang masuk.
9. Wakil Rektor II mengadakan seleksi wawancara atas calon pelamar yang lulus test tertulis dan psikologi
10. Wakil Rektor II dan Kaprodi mengadakan rapat untuk menentukan Tenaga Kependidikan yang lulus seleksi disesuaikan dengan kebutuhan prodi.
11. Tenaga Kependidikan yang di terima ditempatkan sesuai dengan kebutuhan institusi dengan masa percobaan 3 (tiga) bulan.
12. Setelah masa percobaan, bisa diangkat menjadi Tenaga Kependidikan melalui SK Rektor.

STANDAR KOMPETENSI KARYAWAN

NO	JABATAN	PENDIDIKAN	PENGALAMAN	KEAHLIAN	LAIN-LAIN /STANDAR
				TRAINING	
1	BAGIAN AKADEMIK 1. Kepala Bagian 2. Wakil Kabag 3. Staff	S1 S2 SM U	5 Tahun 3 Tahun sebagai Staff Akademik 0 Tahun	Bidang Akademik Bidang Akademik Umum	- Memiliki jiwa kepemimpinan - Dapat membuat program kerja bawahan - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki wawasan pemikiran yang luas - Dapat bekerjasama antar bagian - Mempunyai hubungan baik dengan Lldikti/Dikti/BANpt/LAM
2	PROGRAM STUDI 1. Kepala Program Studi 2. Sekretaris Program Studi 3. Staff	S2 S1 SLTA	5 Tahun Mengajar 3 Tahun 0 Tahun	Sesuai Bidang keilmuan Program Studi Bidang Jurusan ybs Umum	- Memiliki jiwa kepemimpinan Dapat membuat program kerja bawahan - Dapat berkomunikasi dengan baik Memiliki wawasan pemikiran yang luas - Dapat bekerjasama antar bagian Mempunyai hubungan baik dengan Instansi Pemerintah terkait pendidikan
3	BAGIAN ADMINISTRASI 1. Kepala Bagian 2. Staff	S1 SLTA	5 Tahun 0 Tahun		- Memiliki jiwa kepemimpinan - Dapat membuat program kerja bawahan - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki wawasan pemikiran yang luas - Dapat bekerjasama antar bagian - Mempunyai hubungan baik dengan Lldikti/Dikti/BAN-PT

4	BAGIAN PUSKOM 1. Kepala Bagian	S1	5 Tahun	Ilmu Komputer	- Memiliki jiwa kepemimpinan - Dapat membuat program kerja bawahan - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki wawasan pemikiran yang luas - Dapat bekerjasama antar bagian - Dapat membuat program pembayaran, daftar ulang, transkrip, krs, khs dll
	2. Staff	SMU	1 Tahun	Umum	
5	BAGIAN LAB				- Memiliki jiwa kepemimpinan - Dapat membuat program kerja bawahan - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki wawasan pemikiran yang luas - Dapat bekerjasama antar bagian - Menguasai Software & Hardware Menguasai Hardware
	1. Kepala Laboratorium	S1	5 tahun	Sesuai Keilmuan Lab Prodi	
	2. Teknisi	D3	1 tahun	Sesuai Keilmuan Lab Prodi	
	3. Staff	SMU	1 tahun	Umum	
6	BAGIAN PERPUSTAKAAN				- Memiliki jiwa kepemimpinan - Dapat membuat program kerja bawahan - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki wawasan pemikiran yang luas - Dapat bekerjasama antar bagian - Dapat mengolah buku & memberi no induk buku dengan sistim DDC
	1. Kepala Perpustakaan	S1	5 Tahun	Perpustakaan	
	2. Pustakawan	S1	3 Tahun	Pustakawan	
	3. Staff	SMU	0 Tahun	Umum	

Susunan Job dan Tanggung jawab

1. Ketua Program Studi.

- a. Jadwal kuliah.
- b. Distribusi mata kuliah per dosen (penawaran, penerimaan, kesedian, penunjukkan, dosen pengganti, SK dosen).
- c. Konversi nilai pindahan dan lanjutan.
- d. Evaluasi silabus dan RPS (rapat evaluasi, pokok bahasan).
- e. Sidang skripsi, komprehensif (persiapan pelaksanaan, proposal, pembimbing, edit data).
- f. Pelaksanaan semester pendek.
- g. Penunjukkan dosen koordinator mata kuliah utama dan non utama.
- h. Penunjukkan dosen PA.
- i. Penggantian hari, jam kuliah (dosen).
- j. Pedoman dosen mengajar.
- k. Evaluasi soal-soal dan hasil ujian.
- l. Mengawasi pelaksanaan LAB.
- m. Evaluasi dosen (Angket).
- n. Menyusun kurikulum.
- o. Kuliah Umum.
- p. Pelaksanaan proses perkuliahan (kehadiran dosen).
- q. Konfirmasi proses perkuliahan dosen (kuliah, ujian, sidang).
- r. Mengusulkan kepada Pimpinan mengenai tenaga pengajar /dosen untuk mengikuti kursus-kursus, pendidikan, latihan, seminar dan lokakarya dalam rangka pengembangan mutu pendidikan.
- s. Mengusulkan kepada pimpinan untuk pengangkatan dan pemberhentian tenaga pengajar / dosen.
- t. Membuat laporan pertanggungjawaban kepada Dekan atas pelaksanaan tugas Ketua program studi sesuai dengan sistem laporan yang berlaku.

2. Sekretaris Program Studi.

- a. Membantu mempersiapkan jadwal kuliah.

- b. Membantu segala kegiatan Kaprodi.
- c. Monitoring perkuliahan.
- d. Mengadakan pengarsipan kegiatan jurusan.
- e. Mewakili Ketua Jurusan dalam melaksanakan tugas harian apabila Kaprodi berhalangan.
- f. Melakukan koordinasi kerja dengan para dosen Program Studi dalam rangka melakukan bimbingan dan penyuluhan studi terhadap para mahasiswa dan melakukan konsultasi dengan para orang tua / wali mahasiswa.
- g. Membantu Kaprodi dalam membuat Laporan Pertanggung Jawaban atas pelaksanaan tugas Jurusan sesuai dengan sistem laporan yang berlaku.

3. Ka. BAAK.

- a. Daftar ulang mahasiswa (jadwal, prosedur /KRS, KHS).
- b. Daftar mahasiswa aktif dan non aktif.
- c. Penyelenggaraan Ujian Utama, UAS.
- d. Daftar nilai mahasiswa.
- e. Pembuatan Ijazah.
- f. Pelaksanaan Ujian-ujian (Administrasi, absen, jadwal, Laporan).
- g. Biodata mahasiswa.
- h. Biodata dosen.
- i. Mengatur penggunaan ruangan.
- j. Daftar dosen / Absensi kehadiran.
- k. Transkrip dan akademik record.
- l. Pelaksanaan Yudicium.
- m. Pelaksanaan Wisuda.
- n. Pelayanan mahasiswa.
- o. Perlengkapan mengajar.
- p. Absensi honor dosen & honor dosen.

4. Ka. Perpustakaan.

- a. Entry peminjaman buku.

- b. Anggota baru perpustakaan.
- c. Laporan peminjaman buku, kehadiran mahasiswa.
- d. Mengajukan pengadaan buku, tabloid, journal, dll.
- e. Kerjasama dengan penerbit.
- f. Mengadakan evaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Perpustakaan dan mengambil tindakan bila dipandang perlu.

5. Kabag. Adm. Umum.

- a. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas para tenaga administrasi yang dipimpinnya.
- b. Bertanggungjawab terhadap surat-surat masuk, surat keluar serta pendistribusiannya ke semua bagian.
- c. Mengarsipkan semua dokumen-dokumen penting dari semua bagian.
- d. Bertanggungjawab terhadap keabsahan data yang ada dibagian umum.
- e. Memberikan laporan berkala kepada Pimpinan.
- f. Bertanggung jawab kepada Warek II Bidang Keuangan dan Administrasi Umum.

6. Kabag. Keuangan.

- a. Honor dosen/pembayaran.
- b. Honor karyawan.
- c. Administrasi keuangan.
- d. Membuat permohonan dana.
- e. Keabsahan buku kas.
- f. Tagihan-tagihan luar.
- g. ATK.

7. Kabag. Puskom

- a. Penyusunan Database mahasiswa, dosen, keuangan, karyawan, KO, inventory.
- b. Entri Data : absen dosen, absen mahasiswa, pendaftaran mahasiswa baru, daftar ulang/susulan perbaikan, daftar ulang non reguler, daftar ulang semester pendek, daftar wisuda.

- c. Pembuatan modul-modul (program).
- d. Output data : absen (dosen, mahasiswa, UTS, UAS, Sidang, Semester Pendek), kartu (UAS, UU, Semester Pendek), form/table (nilai).
- e. Evaluasi data-data.
- f. Pengembangan Website.

8. Ka. Lab.

- a. Jadwal praktek / asistensi.
- b. Pelaksanaan praktek.
- c. Instalasi Software.
- d. Perawatan Alat Lab
- e. Job tugas petugas (asistensi).
- f. Membantu daftar ulang.
- g. Modul praktikum.
- h. Kursus dan traning.
- i. Pengawasan Lab.
- j. Angket Lab.
- k. Kartu lab.
- l. Prosedur dan tata tertib lab.
- m. Maintanance peralatan dan ruangan

Pengembangan Tenaga Kependidikan

Pengembangan diarahkan untuk peningkatan kualitas profesionalisme sesuai dengan bidangnya.. Untuk kepentingan ini Institut Teknologi Budi Utomo melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Melakukan pelatihan atau mengirimkan Tenaga Kependidikan untuk mengikuti pelatihan ,seminar atau workshop baik yang dilakukan secara internal maupun instansi lain.
2. Mengirimkan tenaga Kependidikan untuk mengikuti training yang berkaitan dengan pekerjaannya untuk meningkatkan kualitas dan kinerja serta motivasi bagi Tenaga Kependidikan.
3. Meningkatkan jenjang pendidikan bagi Tenaga Kependidikan yang memiliki prestasi, dedikasi dan loyalitas yang tinggi terhadap institusi.
4. Melakukan rotasi dan promosi untuk posisi tertentu.

Sistim retensi Tenaga Kependidikan

Dalam upaya untuk menjaga dan mempertahankan loyalitas kompetensi dan motivasi Tenaga Kependidikan diupayakan pemberian insentif yang memadai sesuai kemampuan institusi dan menciptakan suasana bekerja yang kondusif. Kinerja Tenaga Kependidikan selalu dievaluasi berdasarkan hasil review pimpinan langsung di unit kerjanya. Sistim promosi, insentif dan sanksi diberlakukan untuk menjamin terselenggaranya proses pendidikan dengan baik.

Sistim Pemberhentian Tenaga Kependidikan

Pemberhentian tenaga Kependidikan umumnya karena meninggal dunia, pindah bekerja atau alasan lainnya dengan tetap mengacu pada peraturan Kemnakertrans dan aturan perundangan lainnya serta aturan kepegawaian yang diatur oleh Yayasan

2. Monitoring dan Evaluasi

Sistim monitoring dan evaluasi serta rekam jejak kinerja akademik Dosen dan tenaga Kependidikan

A. Sistim Monitoring

1. Peraturan Akademik dan Tata Tertib Proses Belajar Mengajar

Satu minggu sebelum semester baru dimulai dilakukan rapat Dosen yang dihadiri seluruh Dosen dan Pimpinan Institut Teknologi Budi Utomo . Rapat ini bertujuan untuk mensosialisasikan kebijakan dan peraturan Tata Tertib peraturan perkuliahan yang harus di taati oleh seluruh Dosen sekaligus sebagai media bagi seluruh Dosen untuk bertemu dan bersilaturahmi untuk memberikan masukan sebagai upaya peraturan PBM. Peraturan akademik juga telah teruang dalam Buku Pedoman Pendidikan Tinggi Institut Teknologi Budi Utomo yang telah dibagikan kepada seluruh Dosen ,Tenaga Kependidikan dan seluruh mahasiswa.

II. Dosen Koordinator Rumpun mata Kuliah

Sebelum proses mengajar dimulai , Ketua bersama Ketua program studi memilih Dosen Dosen yang berkualifikasi untuk mengampu mata kuliah tertentu. Kemudian ditunjuk Koordinator Rumpun mata kuliah yang bertanggung jawab untuk memonitor pelaksanaan suatu Rumpun mata kuliah melalui Rapat koordinasi yang hasil dituangkan dalam Notulen rapat dan hasilnya dilaporkan kepada Ketua Program studi dengan diketahui Dekan. Rapat Koordinasi tersebut berguna sebagai bahan untuk mengetahui apakah setiap Dosen mengajar sesuai dengan RPS dan buku teks wajib yang sudah ditentukan . Pada rapat tersebut juga sudah disepakati materi Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester maupun ujian praktek/pratikum. Rapat Koordinasi minimal dilakukan tiga kali dalam tiap semester. Rapat Koordinasi pertama (sebelum masa perkuliahan di mulai), Rapat koordinasi kedua (sebelum UTS) dan Rapat koordinasi terakhir (sebelum Ujian Akhir Semester) untuk menyamakan materi perkuliahan, soal ujian dan berbagai penugasan.

III. Rencana Pembelajaran semester (RPS) atau silabus

Pada Rapat dosen diawal semester, Dosen Koordinator akan membagikan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan Silabus kepada setiap Dosen yang dibawah koordinasinya dan mereka wajib mengikuti Silabus yang ada untuk menjamin kesamaan materi perkuliahan yang diterima mahasiswa untuk suatu mata kuliah . RPM memuat elemen-elemen : (1).Deskripsi mata kuliah, (2). Tujuan

Pembelajaran mata kuliah. (3) Materi bahan ajar, (4).Metode pembelajaran, (5).Penilaian, antara lain: Bobot penilai tugas,quis,partisipasi, dan ujian serta buku pustaka/referensi.

IV. Lembar Presensi/Lembar Perkuliahan (Berita Acara Perkuliahan)

Dosen wajib mengisi daftar hadir mengajar sebelum dan sesudah perkuliahan, sehingga kesesuaian jumlah sks dan lama mengajar dapat dimonitor. Dosen juga harus mengisi Berita Acara Perkuliahan dalam lembaran yang tersedia. Pada akhir pekan Dosen coordinator akan mengecek dan mengevaluasi kelengkapan Berita Acara Perkuliahan tersebut disesuaikan dengan elemen-elemen materi bahan ajar beserta metode pembelajarannya yang ada dalam RPS. Berita Acara Perkuliahan yang telah diperiksa oleh Dosen Koordinator selanjutnya di review oleh Ketua Prodi atau Sekretaris Prodi.

B. Sistim Evaluasi

1.Kuesioner mahasiswa dan kuesioner sesama Dosen (peer review)

Setiap semester Program studi membagikan kuesioner kepada seluruh mahasiswa atau evaluasi Dosen yang terdiri dari :

2.Penilaian Dosen (untuk setiap mata kuliah dan untuk setiap Dosen)

a. kuesioner ini dibagikan menjelang ujian akhir semester

b. Kriteria penilaian Dosen dalam kuesioner meliputi :

1. Kedisiplinan, meliputi :

- Kedisiplinan waktu mulai mengajar
- Kedisiplinan waktu selesai mengajar
- Tingkat kehadiran mengajar
- Kesesuaian materi yang diajar sesuai RPS/Silabus

2. Materi meliputi :

- Kesiapan materi bahan ajar
- Penguasaan materi kuliah yang diajarkan
- Cara menyajikan materi kuliah
- Kemampuan meningkatkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa.

3. Umum, meliputi :

- Kemampuan memotivasi mahasiswa
- Kerapihan / penampilan Dosen saat mengajar
- Secara keseluruhan kemampuan Dosen ybs yang mengajar mata kuliah ini.

3. Penilaian Pelayanan Akademik.

Kuesioner ini dibagikan pada setiap menjelang akhir semester kepada mahasiswa dan Dosen untuk menilai kualitas layanan unit-unit yang ada di Institut Teknologi Budi Utomo meliputi, BAAK, Keuangan, Perpustakaan dan unit lainnya, penilaian meliputi :

- 1). Kualitas pelayanan
- 2). Kedisiplinan menegakkan aturan
- 3). Komitmen pada layanan
- 4). Keramahan dalam menjalankan pelayanan.

4. Penilaian Peer Preview

Kuesioner dibagikan kepada Dosen untuk menilai Dosen pada suatu rumpun mata kuliah tertentu.

II. Pertemuan Rutin Mahasiswa dan pejabat Struktural

Setiap semester dilakukan pertemuan rutin antara mahasiswa dari setiap kelas dengan para pejabat struktural . Pada forum mahasiswa dapatkan menyampaikan kritik,saran ataupun pertanyaan tentang hal-hal yang berkaitan langsung ataupun tidak langsung dengan proses belajar mengajar. Pada

forum ini sangat dimungkinkan mahasiswa memberikan evaluasi atas kinerja staf mengajar (Dosen) maupun Tenaga Kependidikan.

III. Evaluasi melalui beban Kerja Dosen (BKD)

Setiap semester Dosen membuat beban kerja Dosen (BKD) kepada program studi. Ketua Program studi akan mengevaluasi laporan tiap Dosen terkait pelaksanaan bidang mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat. Laporan BKD tiap Dosen selanjutnya direkapitulasi dan dilaporkan kepada Ketua Institut Teknologi Budi Utomo.

IV. Hasil Monev oleh Tim Penjaminan Mutu Program Studi

Hasil Monev yang dilakukan oleh Tim Penjaminan Mutu Program Studi adalah mengukur tingkat kepuasan mahasiswa terhadap kinerja Dosen dalam proses pembelajaran. Pelaksanaan Pengukuran evaluasi Dosen oleh mahasiswa (EDOM) dilaksanakan tiap akhir semester. Pengolahan data hasil pengukuran EDOM dilakukan oleh Tim Penjaminan Mutu Program Studi. Hasil pengukuran ini disampaikan kepada setiap Dosen dan pimpinan program Studi dan Dekan sebagai bahan evaluasi untuk kinerja Dosen. Adapun mekanisme Monev dengan EDOM adalah sebagai berikut :

- 1) Pada awal tahun akademik yaitu Tim Penjaminan Mutu Program studi dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mengembangkan boring/kuesioner untuk mengukur kepuasan pelanggan.
- 2) Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan konsultasi dengan pimpinan Program Studi untuk validasi materi kuesioner, indikator dan verifikasi capaian kuesioner.
- 3) Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan uji petik untuk melakukan objektivitas dan validasi kuesioner melibatkan pihak terkait/pelanggan.
- 4) Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menyebarkan kuesioner kepada pelanggan atau pihak-pihak terkait diakhir semester.
- 5) Pelanggan mengisi kuesioner dan menyampaikan isian kuesioner melalui media penyampaian setelah pelaksanaan ujian akhir semester.
- 6) Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) merekapitulasi hasil isian kuesioner kepuasan pelanggan.
- 7) Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) membuat hasil analisis evaluasi kepuasan pelanggan.
- 8) Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menyusun hasil laporan evaluasi kepuasan pelanggan dan menyampaikan hasilnya kepada Ketua Prodi dan Dekan.
- 9) Ketua Program Studi dan Dekan melaksanakan Tinjauan manajemen berdasarkan hasil evaluasi kepuasan pelanggan.

V. Performance Evaluation (Menilai Tenaga Kependidikan dan Dosen oleh Atasan)

Setiap tahun atasan melakukan evaluasi dan kinerja atas penilaian karyawan (Dosen dan Tenaga Kependidikan) yang ada dibagian/unit kerjanya. Laporan ini wajib diketahui dan ditanda tangani oleh karyawan ybs untuk mendapatkan feed back atas kinerja selama setahun ini. Laporan ini kemudian dikirim oleh atasan kepada Ketua melalui Waket II. Berikut ini adalah contoh performance Evaluations Formulir yang berlaku di Institut Teknologi Budi Utomo.

		INSTITUT TEKNOLOGI BUDI UTOMO			
		JL.Salemba Raya No. 24 Jakarta Pusat			
		FORMULIR EVALUASI KINERJA			
INFORMASI YANG DI EVALUASI					
Nama Karyawan/Dosen					
Jabatan					
Bagian					
Atasan					
Periode Evaluasi	Dari	Januari 20...	Hingga	Desember 20....	
PRODUKTIVITAS					
	(5) luar biasa	(4) Melampaui kebutuhan	(3) Memenuhi kebutuhan	(2) Biasa	(1) perlu Peningkatan
Membuat tujuan yang realitis					
Memenuhi batas waktu					
Bekerja lebih cerdas					
Mencari efesiensi tugas					
Menyelesaikan tugas					
Memperhatikan penilaian yang baik					
KOMUNIKASI					
	(5) Luar biasa	(4) Melampaui kebutuhan	(3) Memenuhi kebutuhan	(2) Biasa	(1) Perlu Peningkatan
Mengolah informasi yang diterima					
Mendengarkan pihak lain					
Berkomunikasi secara efektif					
Komunikasi verbal					
Komunikasi tertulis					
Missal laporan , dokumen					
Etika ber-email					
Etika ber-telepon					
KEPEMIMPINAN					
Memimpin dengan memberi contoh					
Mencari solusi realistis					
Berindak tegas, menghadapi masalah secara langsung					
Mengupayakan yang terbaik dari para anggota Tim					
Menyelesaikan konflik					
Membuat harapan yang jelas					
Menyediakan sumberdaya yang perlu					
Mendelegasikan dengan jelas					
PENGEMBANGAN PRIBADI					
	(5) Luar biasa	(4) Melampaui kebutuhan	(3) Memenuhi kebutuhan	(2) Biasa	(1) Perlu peningkatan
Tetap tenang dibawah tekanan					
Menetapkan standar tinggi untuk diri sendiri					

Menetapkan tujuan yang menantang					
HUBUNGAN					
	(5) Luar biasa	(4) Melampaui kebutuhan	(3) Memenuhi kebutuhan	(2) Biasa	(1) perlu peningkatan
Mengkesampingkan prasangka dan keinginan pribadi					
Memberi nasihat yang baik dan praktis					
Memupuk kesehatan pada karyawan					
MANAJEMEN					
	(5) Biasa	(4) Melampaui kebutuhan	(3) Memenuhi kebutuhan	(2) Biasa	(1) Perlu peningkatan
Memprioritaskan tugas					
Menanggapi permasalahan dengan cepat dan baik					
Mengelolah biaya secara efektif					
Mengembangkan strategi baru					
Mengatur tugas					
TUJUAN UNTUK PERIODE KAJIAN BERIKUT					
Tunjukkan standar dan kinerja yang sudah disetujui yang layak dibuat untuk periode kajian berikut : Pertimbangkan kegiatan, tindakan, atau program yang dirancang untuk memenuhi tujuan dan fungsi pekerjaan tentang periode kajian berikut.					
KOMENTAR KARYAWAN					
TANDA TANGAN					
Karyawan / Dosen			Tanggal :		
(Tanda tangan karyawan menunjukkan bahwa dia telah diberi kesempatan membaca kajian ini dan menambahkan komentarnya , ini berarti tidak menunjukkan persetujuan menyeluruh					
Atasan :			Tanggal :		

PENILAIAN KINERJA DOSEN

KUESIONER EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA (EDOM)

Nama Dosen

:..... Mata

Kuliah :

Petunjuk pengisian : Berilah nilai 1 – 5 ,dalam Tabel berikut ini dengan angka yang anda anggap dapat mewakili kondisi yang ada serta tingkat kepentingan terhadap kondisi tersebut :

1. Sangat baik / Sangat tinggi / Selalu
2. Baik / tinggi / Sering
3. Biasa / Cukup / Kadang kadang
4. Tidak baik / Rendah / Jarang
5. Sangat tidak baik / Sangat rendah / Tidak pernah

No	Uraian Kuesioner	Skor/Nilai				
	Kompetensi Pedagogik					
1	Kesiapan memberikan kuliah dan /atau paraktek pratikum	1	2	3	4	5
2	Keteraturan dan ketertiban penyelenggara	1	2	3	4	5
3	Kemampuan menghidupkan suasana kelas	1	2	3	4	5
4	Kejelasan penyampain materi dan jawaban terhadap pertanyaan	1	2	3	4	5
5	Pemanfaatan dan tehnologi pembelajaran	1	2	3	4	5
6	Kemampuan menjelaskan pokok bahasan / topic secara	1	2	3	4	5
	Kompetensi Profesional					
7	Kemampuan memberikapendapat orang lainnn contoh releva dari konsep yang diajarkan	1	2	3	4	5
8	Kemampuan menjelaskan keterkaitan yang diajarkan dengan konteks	1	2	3	4	5
9	Penguasaan akan isu-isu mutakhir dalam bidang yang diajarkan	1	2	3	4	5
10	Kemampuan menggunakan beragam teknologi	1	2	3	4	5
	Kompetensi Kepribadian					
11	Kewibawaan sebagai pribadi Dosen	1	2	3	4	5
12	Menjadi contoh dalam bersikap	1	2	3	4	5
13	Satunya kata dan tindakan	1	2	3	4	5
14	Kemampuan mengendalikan diri dalam berbagai situasi	1	2	3	4	5
15	Kemampuan menyampaikan	1	2	3	4	5
16	Kemampuan menerima kritik,saran	1	2	3	4	5
17	Mengenal dengan baik mahasiswa yang mengikuti	1	2	3	4	5
18	Mudah bergaul dikalangan sejawat,karyawan dan mahasiswa	1	2	3	4	5
19	Toleransi terhadap beragama	1	2	3	4	5
20	Saran dan Masukan					

3. DOSEN TETAP

Dosen tetap adalah Dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai Tenaga Tetap pada PT yang bersangkutan, termasuk dosen penugasan Lldikti dan dosen Yayasan pada PTS dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidang studinya. Seorang Dosen hanya dapat menjadi Dosen tetap pada satu Perguruan Tinggi dan mempunyai penugasan kerja minimum 36 jam/ minggu.

4. Tenaga Kependidikan

Upaya untuk meningkatkan kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Kependidikan Program Studi dan Institut Teknologi Budi Utomo senantiasa memberikan kesempatan kepada Tenaga Kependidikan dalam hal :

1. Pemberian kesempatan kemampuan /skill

Seluruh Tenaga Kependidikan diberikan kesempatan dalam meningkatkan kemampuan serta jenjang akademisnya, para Tenaga Kependidikan diberikan kesempatan untuk melanjutkan perkuliahannya ke jenjang yang lebih tinggi. Tenaga Kependidikan diikutsertakan dalam kegiatan seminar, lokakarya, pelatihan/training, kursus singkat dan workshop baik yang dilakukan internal maupun di luar. Kegiatan yang dipilih adalah sesuai dengan bidang kerja/keahlian dan kebutuhan prodi/institusi dengan memperhatikan Visi, Misi dan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan pengembangan pada aspek ketrampilan biasa dilakukan melalui berbagai cara antaralain :

- a. Pendidikan untuk menambah wawasan dan pengetahuan dengan memberikan tugas belajar staff Tenaga Kependidikan untuk studi lanjut misal Tenaga perpustakaan, staff marketing atau staf keuangan
- b. Pelatihan untuk meningkatkan kemampuan teknis dalam melaksanakan pekerjaan dengan mengadakan pelatihan/ workshop baik tingkat internal maupun mengirimkan Tenaga Kependidikan berbagai pelatihan diluar kampus
- c. Monitoring (karyawan yang dianggap senior memiliki keahlian khusus menjadi mentor bagi seluruh karyawan lainnya
- d. Project/special assignment (penugasan khusus untuk menambah job exposure
- e. On the job training
- f. Job Enrichment (memperkaya bobot pekerjaan)
- g. Pengembangan untuk menambah pengalaman serta membuka peluang jenjang karir

2. Pemberian Fasilitas Pendidikan

Dalam peningkatan kemampuan Tenaga Kependidikan, institusi memberikan kebebasan para Tenaga Kependidikan dalam pemanfaatan fasilitas kampus yang akan digunakan dalam proses pembelajaran dan peningkatan kemampuan teknis misalnya penyediaan teknologi computer sistem informasi atau pun untuk hal lain yang dianggap mampu untuk meningkatkan mutu kompetensi Tenaga Kependidikan. Selain itu juga memberikan dana kepada Tenaga Kependidikan yang akan melakukan pengembangan kompetensinya misalnya kursus dan pelatihan.

3. Memberikan Fasilitas Asuransi Jamsostek kepada ybs beserta Keluarganya

Manfaat kegiatan tersebut diatas diharapkan dapat meningkatkan/mengembangkan pengetahuan

dan kompetensi bagi Tenaga Kependidikan untuk melaksanakan kegiatan dan tugas sehari-hari sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan. Selain itu juga dapat meningkatkan motivasi dan semangat kerja sehingga akan meningkatkan produktivitas dan kualitas pelayanan akademik yang pada akhirnya dapat mewujudkan Misi dan Visi program studi maupun Institusi.