KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG
Jalan Prof. H. Soedarto, S.H. Tembalang, Semarang 50275, PO BOX 6199/SMS
Telephone (024) 7473417, 7499585, 7499586, Facsimile (024) 7472396
http:/www.polines.ac.id, E-mail : sekretariat@polines.ac.id.

PERATURAN DIREKTUR
Nomor 1275/PL4.7.2/SK/2015

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHAKUASA

DIREKUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Keputusan Direktur nomor 1738/P L4.7.2/SK/2014 tentang Kebijakan Dasar Pengembangan Politeknik Negeri Semarang Tahun 2015-2029 menguraikan salah satu fondasi penting pengembangan lembaga adalah sumber daya manusia yang adaptif dan kompeten maka diperlukan pengelolaan sumber daya manusia yang sistematis, terarah dan berkelanjutan;
b. bahwa dalam rangka memenuhi pertimbangan sebagaimana tersebut pada butir a, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Direktur tentang Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Politeknik Negeri Semarang.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 2005 nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara RI Tahun 2005 nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang R.I. nomor 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

b. Peraturan Pemerintah R.I. nomor 4 tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. nomor 71 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1044);
d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional R.I. nomor 7 Tahun 2008 tentang Statuta Politeknik Negeri Semarang,
e. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. nomor 175/O/1997 tentang Pendirian Politeknik Negeri Semarang.
f. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Semarang nomor 1738/PL4.7.2/SK/2014 tentang Kebijakan Dasar Pengembangan Politeknik Negeri Semarang Tahun 2015-2029.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan:

Pertama : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Politeknik Negeri Semarang, yang selanjutnya disebut Pedoman Pengelolaan SDM merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak dapat terpisahkan dengan yang tercantum dalam Lampiran Peraturan Direktur ini

Certificate ID. 09/1295 Lembaga Sertifikasi Sistem Mutu LSSM-012-IDN

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG
Jalan Prof. H. Soedarto, S.H. Tembalang, Semarang 50275, PO BOX 6199/SMS
Telephone (024) 7473417, 7499585, 7499586, Facsimile (024) 7472396
http:/www.polines.ac.id, E-mail : sekretariat@polines.ac.id.

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penempatan ini.

Ditetapkan di Semarang
Padatanggal 17 November 2015

Direktur Politeknik Negeri Semarang

SUPRIYADI
NIP 195909061987031002

Salinan keputusan ini disampaikan kepada :
1. Para Wakil Direktur Polines;
2. Para Ketua Jurusan di Polines;
3. Para Kepala Bagian di Polines;
4. Kepala Satuan Pengawasan Internal.

SGS Certificate ID. 09/1295
KAN Komite Akreditasi Nasional
Lembaga Sertifikasi Sistem Mutu LSSM-012-IDN

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG
Jalan Prof. H. Soedarto, S.H. Tembalang, Semarang 50275, PO BOX 6199/SMS
Telephone (024) 7473417, 7499585, 7499586, Facsimile (024) 7472396
http:/www.polines.ac.id, E-mail : sekretariat@polines.ac.id.

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG
NOMOR : 1275/PL4.7.2/ SK/2015

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

PENDAHULUAN

Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan program yang strategis dan penting untuk mencapai dan memantapkan kapasitas keunggulan Politeknik Negeri Semarang (Polines). SDM Polines, baik sebagai aset ataupun investasi organisasi sangat menentukan perwujudan visi, misi, tujuan dan rencana strategis Polines. SDM Polines memberikan sebagai unsur fondasi penting pengembangan organisasi, berkontribusi terhadap 1) produktivitas organisasi melalui komitmen atas pelaksanaan tugasnya; 2) pelayanan, kebiasaan dan budaya kerja dan organisasi yang bermutu; dan 3) adaptabilitas dan kemampuan menyelesaikan masalah dalam merespons tantangan-tantangan dan tuntutan pekerjaan sesuai dengan semangat profesionalisme dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Perwujudan layanan, kebiasaan dan budaya kerja dan organisasi, maka pengelolaan SDM Polines harus dilakukan secara optimal, berdayaguna, bermartabat, beretika dan berkarakter politeknik, profesional, berkesinambungan, transparan, demokratis, berkeadilan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

BAB I
UMUM

Pasal 1

(1) SDM Polines adalah seluruh pegawai politeknik, baik tetap maupun tidak tetap yang terdiri atas pendidik yaitu dosen dan tenaga kependidikan yang terdiri dari pegawai administrasi umum dan jabatan fungsional tertentu:pustakawan, pranata laboran pendidikan, teknisi, arsiparis, pranata komputer, dan tenaga penunjang lainnya.
(2) Pengembangan SDM Polines adalah upaya-upaya untuk memenuhi, mendayagunakan, menumbuhkan, membina dan meningkatkan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja SDM yang bermutu dan mendukung produktivitas Polines.
(3) Unit kerja meliputi: jurusan, bagian, pusat, dan unit pelaksana teknis di Polines.

BAB II
ASAS PENGELOLAAN SDM

Pasal 2

Pengelolaan SDM Polines dilakukan berdasarkan asas *asah, asih, asuh* dalam kerangka karakter dan etika politeknik.

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG
Jalan Prof. H. Soedarto, S.H. Tembalang, Semarang 50275, PO BOX 6199/SMS
Telephone (024) 7473417, 7499585, 7499586, Facsimile (024) 7472396
http:/www.polines.ac.id, E-mail : sekretariat@polines.ac.id.

BAB III
PRINSIP PENGELOLAAN SDM

Pasal 3

(1) Pengelolaan SDM Polines dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip relevansi, profesionalisme, bermartabat, berdayaguna, berkesinambungan, transparan, demokratis, berkeadilan, beretika dan berkarakter politekniksertа dapat dipertanggungjawabkan.

(2) Pengelolaan SDM dilakukan sejalan dengan upaya perwujudan visi, misi, tujuan Polinesdan rencana strategis Polines tahun 2015-2019.

(3) Pengelolaan SDM dilakukan untuk semua pegawai secara sinergis dan terintegrasi dengan keseluruhan fungsi-fungsi manajemen SDM Polines,

(4) Pengelolaan SDM berorientasi kepada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) dan kinerja pegawai yang produktif.

(5) Pengelolaan SDM mengutamakan motivasi dan usaha pengembangan diri, dan mengutamakan sistem merit, serta pendekatan hukuman dan ganjaran.

BAB IV
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 4

Pengelolaan SDM Polines dimaksudkan untuk memberikan jaminan terbinanya:

a. kualifikasi, kompetensi, dan kinerja SDM Polines memenuhi tuntutan tugas yang diemban, jabatan yang diduduki dan kebijakan institusi yang ditetapkan.
b. komitmen dan peningkatan kinerja pegawai Polines dalam melaksanakan tugas.
c. layanan dan budaya kerja SDM Polines yang bermutu, profesional, berkarakter dan beretika serta dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 5

Pengelolaan SDM POLINES bertujuan untuk:

a. membina loyalitas, integritas, dan sikap positif para pegawai terhadap tugasnya;
b. mengembangkan kecakapan profesional dalam melaksanakan tugas;
c. meningkatkan kemampuan komunikasi, adaptabilitas, dan pemecahan masalah dalam melaksanakan tugas;
d. meningkatkan pemahaman terhadap pengembangan karir dan jabatan;
e. menumbuhkembangkan iklim dan suasana kerja yang kondusif;
f. meningkatkan pemahaman atas pentingnya pengembangan unit kerja.

BAB V
PROGRAM PENGELOLAAN SDM

Pasal 6

Program Pengelolaan SDM didasarkan atas hasil analisis kebutuhan dan karir pegawai pada tingkat individual, unit kerja, dan Polines serta tuntutan-tuntutan lingkungan eksternal lainnya.

Pasal 7

Materi program pengelolaan SDM mencakup aspek-aspek filosofis, ideologis dan nilai-nilai kerja, teori, konsep dan prinsip-prinsip keilmuan, dan manfaat penerapan teori atau konsep dalam bekerja.

Pasal 8

(1) Program pengelolaan dosen dilakukan dengan memperhatikan kesinambungan bidang keahlian atau keilmuan yang sejenis danatau serumpun.

(2) Program pengelolaan pegawai tenaga kependidikan: administrasi umum dan jabatan fungsional tertentu: pustakawan, pranata laboran pendidikan, teknisi, arsiparis, pranata komputer, dan tenaga penunjang lainnya dilakukan dengan memperhatikan tuntutan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 9

Kegiatan pengelolaan SDM dalam bentuk pendidikan dan latihan (diklat) dapat diikuti oleh dosen, pegawai administrasi, jabatan fungsional tertentu: pustakawan, pranata laboran pendidikan, teknisi, arsiparis, pranata komputer, dan tenaga penunjang lainnya, baik program gelar maupun non-gelar, di dalam maupun di luar negeri.

Pasal 10

Pola pengelolaan SDM dalam rangka pengembangan dan atau peniengkatan kualitas dapat ditempuh melalui studi lanjut, pencangkokan dan program pesanan sesuai dengan bidang ilmu dan keahliannya.

Pasal 11

Pengembangan keahlian dosen dapat dilakukan melalui sistem pendampingan dengan mengutamakan perluasan wawasan dan pendalaman bidang keahlian atau ilmu yang ditekuninya.

Pasal 12

Pengembangan SDM baik administrasi umum maupaun jabatan fungsional tertentu: pustakawan, pranata laboran pendidikan, teknisi, arsiparis, pranata komputer, dan tenaga penunjang lainnya dilakukan melalui program studi lanjut, pelatihan, magang, dan studi banding sesuai dengan kepentingan peningkatan kompetensi, pelayanan, dan kinerja yang mendukung produktivitas organisasi.

Pasal 13

Pengelolaan SDM dilakukan berkaitan dengan kepentingan penilaian sasaran kinerja setiap pegawai yang berdampak pada promosi, mutasi, rotasi, dan demosi

Pasal 14

Pembinaan aparatur (BINAP) sebagai bagian dari pengelolaan SDM diperlukan untuk menangani masalah-masalah yang muncul berkaitan dengan pelanggaran aturan-aturan kepegawaian, kode etik, dan disiplin.

BAB VI
PROSEDUR PENGEMBANGAN SDM

Pasal 15

1) Penyusunan Program Pengelolaan dan Pengembangan SDM dilakukan oleh Wakil Direktur sesuai bidangnya dan dilaksanakan oleh unit kerja terkait.
2) Program Pengelolaan dan Pengembangan SDM Dosen disusun dengan tanggung jawab koordinasi oleh Wakil Direktur Bidang Akademik.

3) Program Pengelolaan dan Pengembangan SDM Administrasi Umum dan Jabatan Fungsional tertentu disusun dengan tanggung jawab koordinasi oleh Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan.

Pasal 16

Unit kerja yang bertugas dalam pengembangan SDM melakukan analisis kebutuhan, perancangan, implementasi, dan evaluasi program.

Pasal 17

Unit kerja yang bertugas dalam pengembangan SDM melakukan koordinasi dan bekerja sama dengan unit kerja di Polines dalam analisis kebutuhan, perancangan, implementasi, dan evaluasi program pengembangan SDM Polines.

Pasal 18

Unit kerja yang bertugas dalam pengembangan SDM dapat menjalin kemitraan dengan lembaga lain di luar Polines untuk melakukan analisis kebutuhan, perancangan, implementasi, dan evaluasi program pengembangan SDM.

BAB VII
EVALUASI PENGEMBANGAN SDM

Pasal 19

Evaluasi pengembangan SDM dilakukan melalui monitoring dan pengukuran atas efektivitas peningkatan komitmen, disiplin, mutu layanan dan kinerja di tingkat individual, kelompok, unit kerja, dan Polines.

Pasal 20

Evaluasi dilakukan terhadap keseluruhan proses penyelenggaran program Pengembangan SDM dengan memperhatikan tujuan evaluasi, kriteria keberhasilan, prinsip-prinsip, ketepatan mekanisme operasional, kualitas kemajuan monitoring, kejelasan umpan balik, dan dampak yang dicapai.

Pasal 21

Evaluasi Pengembangan SDM dilakukan untuk mendorong semua pegawai universitas agar dapat menunjukkan kinerja secara bertanggung jawab.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 22

Anggaran untuk membiayai program pengelolaan dan pengembangan SDM dialokasikan dalam Anggaran Polines.

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG
Jalan Prof. H. Soedarto, S.H. Tembalang, Semarang 50275, PO BOX 6199/SMS
Telephone (024) 7473417, 7499585, 7499586, Facsimile (024) 7472396
http:/www.polines.ac.id, E-mail : sekretariat@polines.ac.id.

BAB IX
PENUTUP
Pasal 23

Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Pengembangan Sumber Daya Manusia ini, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direktur.

Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal 17 November 2015

Direktur Politeknik Negeri Semarang

SUPRIYADI
NIP 195909061987031002

Salinankeputusaninidisampaikankepada :
1. Para Wakil Direktur Polines;
2. Para Ketua Jurusan di Polines;
3. Para Kepala Bagian di Polines;
4. Kepala Satuan Pengawasan Internal.

SGS Certificate ID. 09/1295
KAN Komite Akreditasi Nasional
Lembaga Sertifikasi Sistem Mutu LSSM-012-IDN