LAPORAN

PENGEMBANGAN KOMPETENSI TENAGA KEPENDIDIKAN

PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

Periode Analisis: Tiga Tahun Terakhir

Tahun Akademik 2025/2026



UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

LEMBAR PENGESAHAN

Pengembangan Kompetensi\Ntenaga Kependidikan

Program Pascasarjana

Universitas Pgri Palembang

Periode Analisis: Tiga Tahun Terakhir/Tahun Akademik 2025/2026

Universitas PGRI Palembang

Mengetahui,
Plt. Direktur PPs
Universitas PGRI Palembang

Dr. Reva Maria Valianti, S.E., M.Pd., M.M

Palembang, 2026
Gugus Penjamin Mutu (GPM)

Dr. Neta Dian Lestari, S.Pd., M.M

Menyetujui,
Rektor
Universitas PGRI Palembang

Assoc. Prof. Dr. Bukman Lian, M.M., M.Si., CIQaR

IDENTITAS DAN PENGENDALIAN DOKUMEN

Komponen	Keterangan
Judul dokumen	Laporan Pengembangan Kompetensi Tenaga Kependidikan Program Pascasarjana Universitas PGRI Palembang
Unit pengelola	Program Pascasarjana (PPs) Universitas PGRI Palembang
Program studi sasaran	Magister Manajemen Pendidikan
Periode data profil	Mengacu pada file Profil Tendik yang disampaikan
Periode evaluasi kompetensi	Tiga tahun terakhir sesuai ketentuan instrumen akreditasi; perlu diverifikasi berdasarkan tanggal bukti
Jumlah tenaga kependidikan	20 orang
Status dokumen	Draf laporan analisis dan rencana pengembangan; perlu dilengkapi bukti pelaksanaan aktual
Penanggung jawab	Pimpinan UPPS/Program Pascasarjana bersama unit SDM dan penjaminan mutu

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena laporan Pengembangan Kompetensi Tenaga Kependidikan Program Pascasarjana Universitas PGRI Palembang dapat disusun sebagai salah satu bentuk dokumentasi pengelolaan sumber daya manusia dan peningkatan mutu layanan pendidikan tinggi.

Tenaga kependidikan memiliki peran strategis dalam mendukung layanan akademik dan nonakademik. Kualitas administrasi akademik, ketepatan pengelolaan data, pelayanan mahasiswa, pengelolaan perpustakaan, dukungan teknologi informasi, serta keselamatan kerja sangat dipengaruhi oleh kecukupan dan kompetensi tenaga kependidikan.

Laporan ini menggunakan data profil 20 tenaga kependidikan yang tersedia dalam Tabel 4.2.8 Profil Tendik. Data tersebut dianalisis berdasarkan bidang keahlian, pendidikan terakhir, dan unit kerja. Selanjutnya disusun pemetaan kebutuhan pengembangan kompetensi, rencana program, indikator keberhasilan, serta instrumen evaluasi dan dokumentasi.

Perlu ditegaskan bahwa data profil pegawai tidak dengan sendirinya membuktikan keikutsertaan dalam pelatihan. Oleh karena itu, daftar kegiatan, tanggal, durasi, sertifikat, surat tugas, daftar hadir, dan laporan tindak lanjut harus dilengkapi berdasarkan dokumen asli sebelum laporan ditetapkan sebagai bukti capaian.

Semoga laporan ini menjadi acuan perbaikan berkelanjutan dalam pengembangan kompetensi tenaga kependidikan dan peningkatan mutu layanan Program Pascasarjana Universitas PGRI Palembang.

Palembang, ... 2026

Tim Penyusun

RINGKASAN EKSEKUTIF

Laporan ini menganalisis profil 20 tenaga kependidikan berdasarkan data yang tersedia. Seluruh tenaga kependidikan pada tabel berstatus tetap. Komposisi bidang keahlian terdiri atas administrator 12 orang, pustakawan 2 orang, tenaga kesehatan 1 orang, jaringan komputer 1 orang, operator 1 orang, teknisi 1 orang, programmer 1 orang, dan laboran 1 orang.

Aspek	Hasil analisis
Jumlah tendik	20 orang
Status kepegawaian	20 orang berstatus tetap berdasarkan tabel profil
Unit kerja	PS 3 orang; UPPS 11 orang; PT 6 orang
Pendidikan	Diploma 2; S1 8; S2 7; S3 3
Bidang terbesar	Administrator sebanyak 12 orang (60%)
Kondisi data pelatihan	Belum tersedia daftar peserta, nama kegiatan, tanggal, durasi, dan sertifikat dalam file profil
Tindak lanjut utama	Verifikasi riwayat pelatihan tiga tahun terakhir dan dokumentasikan kontribusinya

Kesimpulan awal: basis tenaga kependidikan tersedia dengan latar belakang pendidikan dan keahlian yang beragam. Prioritas pengembangan diarahkan pada administrasi akademik digital, PDDikti/SIAKAD, SPMI dan akreditasi, pelayanan prima, keamanan informasi, serta kompetensi teknis sesuai bidang. Persentase capaian indikator hanya dapat dihitung setelah jumlah peserta yang memenuhi definisi instrumen diverifikasi.

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengembangan kompetensi tenaga kependidikan merupakan bagian penting dari tata kelola perguruan tinggi yang bermutu. Tenaga kependidikan memberikan dukungan langsung terhadap proses pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, layanan mahasiswa, pengelolaan data, serta administrasi kelembagaan. Perubahan sistem layanan pendidikan tinggi menuntut tenaga kependidikan untuk memiliki kompetensi administratif, digital, komunikasi, dan teknis yang terus diperbarui.

Program Pascasarjana Universitas PGRI Palembang memiliki 20 tenaga kependidikan dengan bidang keahlian yang beragam. Keragaman tersebut menjadi modal untuk memberikan layanan yang lebih efektif, namun tetap perlu diikuti analisis kesesuaian kompetensi dengan tugas dan kebutuhan unit kerja.

Pengembangan kompetensi perlu dirancang secara terencana berdasarkan analisis kebutuhan, dilaksanakan melalui kegiatan yang relevan, dievaluasi dampaknya, dan didukung bukti yang dapat ditelusuri. Pelatihan bukan hanya kegiatan formal, tetapi harus menghasilkan peningkatan kinerja layanan.

1.2 Dasar Penyusunan

a) Data profil tenaga kependidikan pada Tabel 4.2.8 yang disampaikan untuk penyusunan laporan.
b) Kriteria instrumen akreditasi terkait pengembangan kompetensi tenaga kependidikan.
c) Kebutuhan peningkatan mutu layanan administrasi, tata kelola, dan mutu akademik/nonakademik.
d) Prinsip penjaminan mutu internal dan perbaikan berkelanjutan.

1.3 Tujuan, Sasaran, dan Ruang Lingkup

A. Tujuan

a) Menggambarkan profil dan komposisi tenaga kependidikan.
b) Mengidentifikasi kebutuhan kompetensi berdasarkan bidang keahlian dan unit kerja.
c) Menyusun prioritas program pengembangan kompetensi yang relevan.
d) Menetapkan mekanisme pemantauan, evaluasi, dan tindak lanjut.
e) Menyiapkan format dokumentasi untuk mendukung pelaporan akreditasi.

B. Sasaran

Sasaran laporan adalah seluruh 20 tenaga kependidikan yang tercantum dalam data profil, dengan perhatian pada kebutuhan layanan Program Pascasarjana dan Program Studi Magister Manajemen Pendidikan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup meliputi profil pendidikan, bidang keahlian, unit kerja, kebutuhan pelatihan, perencanaan program, evaluasi kontribusi terhadap layanan administrasi, tata kelola, mutu akademik dan nonakademik, serta kelengkapan bukti pelaksanaan.

1.4 Prinsip Pengembangan

a) Berbasis kebutuhan jabatan dan kesenjangan kompetensi.

b) Relevan dengan tugas serta sasaran strategis unit.

c) Terukur melalui indikator sebelum dan sesudah kegiatan.

d) Inklusif dan memberi kesempatan sesuai prioritas kebutuhan.

e) Akuntabel dengan bukti pelaksanaan yang sahih.

f) Berkelanjutan melalui tindak lanjut dan berbagi pengetahuan.

BAB II. PROFIL TENAGA KEPENDIDIKAN

2.1 Gambaran Umum

Berdasarkan data profil yang disampaikan, terdapat 20 tenaga kependidikan dan seluruhnya tercatat berstatus tetap. Tenaga kependidikan ditempatkan pada tiga lingkup unit, yaitu Program Studi (PS), Unit Pengelola Program Studi (UPPS), dan Perguruan Tinggi (PT).

Unit kerja	Jumlah	Persentase
Program Studi (PS)	3	15%
UPPS	11	55%
Perguruan Tinggi (PT)	6	30%
Total	20	100%

Komposisi ini menunjukkan bahwa sebagian besar tenaga kependidikan berada pada unit UPPS. Koordinasi antara UPPS, program studi, dan unit perguruan tinggi diperlukan agar layanan akademik dan nonakademik berjalan terpadu.

2.2 Status Kepegawaian

Kolom status kepegawaian pada data profil mencatat seluruh 20 tenaga kependidikan berstatus tetap. Informasi ini menggambarkan status yang tercantum pada sumber data, dan tetap perlu disesuaikan dengan data kepegawaian resmi apabila terjadi perubahan.

2.3 Profil Berdasarkan Bidang Keahlian

Bidang keahlian	Jumlah	Persentase
Administrator	12	60%
Pustakawan	2	10%
Kesehatan	1	5%
Jaringan komputer	1	5%
Operator	1	5%
Teknisi	1	5%
Programmer	1	5%
Laboran	1	5%
Total	20	100%

Administrator merupakan kelompok terbesar, yaitu 12 orang atau 60% dari keseluruhan tenaga kependidikan. Kelompok ini membutuhkan penguatan kompetensi administrasi akademik, pengelolaan dokumen, layanan prima, pengolahan data, sistem informasi, dan penjaminan mutu.

Bidang khusus seperti pustakawan, kesehatan, jaringan komputer, operator, teknisi, programmer, dan laboran memerlukan pelatihan teknis yang spesifik. Pengembangan kompetensi sebaiknya tidak diseragamkan, melainkan disesuaikan dengan risiko dan tuntutan pekerjaan.

2.4 Implikasi terhadap pengembangan

a) Program umum dapat diberikan kepada lintas unit: pelayanan prima, keamanan data, dan etika kerja.

b) Program teknis diberikan berdasarkan bidang tugas.

c) Kegiatan lintas fungsi dapat memperkuat koordinasi dan pemahaman alur layanan.

2.4 Profil Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Pendidikan terakhir	Jumlah	Persentase
Diploma	**2**	**10%**
S1	**8**	**40%**
S2	**7**	**35%**
S3	**3**	**15%**
Total	**20**	**100%**

Data menunjukkan bahwa 18 orang (90%) memiliki pendidikan S1, S2, atau S3, sedangkan 2 orang (10%) memiliki pendidikan Diploma. Tingkat pendidikan merupakan salah satu informasi profil, tetapi tidak dapat menggantikan bukti kompetensi teknis atau sertifikasi sesuai tugas.

Pengembangan kompetensi perlu berorientasi pada kemampuan menerapkan pengetahuan dalam pekerjaan. Tenaga kependidikan dengan pendidikan tinggi tetap memerlukan pembaruan keterampilan digital, pengelolaan sistem, komunikasi layanan, dan standar prosedur.

2.5 Daftar Tenaga Kependidikan

No.	Nama	Bidang	Pendidikan	Unit
1	Dr. Junaidi, MSLS	Pustakawan	S3	PT
2	Selvi Puspita Sari, S.IP	Pustakawan	S1	PT
3	Dr. Neta Dian Lestari, M.M.	Administrator	S3	UPPS
4	Yusnaini, S.E., M.Pd.	Administrator	S2	UPPS
5	Nadya Esferanza, A.Md.	Administrator	Diploma	UPPS

6	Hifwani, S.Pd.	Administrator	S1	PS
7	Marleni, S.Pd., M.Pd.	Administrator	S2	PS
8	Taufik, S.E., M.M.	Administrator	S2	PT
9	M. Ali Akbar Zam, M.Pd.	Administrator	S2	UPPS
10	Nurita Abriyanti, S.H.	Administrator	S1	PT

2.6 Daftar Tenaga Kependidikan (Lanjutan)

No.	Nama	Bidang	Pendidikan	Unit
11	Sartika Candra, AM, Kep	Kesehatan	Diploma	PT
12	Dewi Rosanti, M.Si.	Administrator	S2	UPPS
13	Merry Rosnani, S.Pd.	Administrator	S1	PS
14	M. Subhan Halid, S.H.	Administrator	S1	UPPS
15	Dendi Irawan, S.Kom.	Jaringan komputer	S2	PT
16	Enggie Ardius, M.Kom.	Operator	S2	UPPS
17	Heru, S.Kom.	Teknisi	S1	UPPS
18	Abadi, S.Kom.	Programmer	S1	UPPS
19	Erwanto, S.Sos.	Administrator	S1	UPPS
20	Dr. Dina Sridindiati, M.Pd.	Laboran	S3	UPPS

Daftar di atas ditranskripsikan dari file profil yang diberikan. Penulisan nama, gelar, bidang keahlian, pendidikan, dan unit kerja perlu dicocokkan kembali dengan data kepegawaian resmi sebelum laporan disahkan.

2.6 Catatan Validasi Data

- Pastikan ejaan nama dan gelar sesuai dokumen kepegawaian.
- Pastikan klasifikasi bidang keahlian sesuai uraian tugas aktual.
- Pastikan penempatan PS, UPPS, dan PT sesuai struktur organisasi yang berlaku.
- Pastikan status kepegawaian masih sesuai kondisi terkini.
- Lengkapi data riwayat pelatihan terpisah karena tidak terdapat pada tabel profil.

BAB III. ANALISIS KEBUTUHAN KOMPETENSI

3.1 Pendekatan Analisis

Analisis kebutuhan kompetensi dilakukan dengan membandingkan tuntutan pekerjaan, kompetensi yang dimiliki, perubahan sistem kerja, dan sasaran mutu unit. Pada tahap awal, data profil menjadi dasar pemetaan bidang. Tahap berikutnya harus dilengkapi uraian jabatan, wawancara atasan langsung, evaluasi kinerja, hasil audit mutu, keluhan pengguna layanan, serta catatan kesalahan atau keterlambatan layanan.

Sumber informasi yang disarankan

a) Uraian tugas dan tanggung jawab setiap tenaga kependidikan.

b) Hasil evaluasi kinerja dan supervisi atasan langsung.

c) Hasil survei kepuasan mahasiswa, dosen, dan pengguna layanan.

d) Temuan Audit Mutu Internal dan evaluasi akreditasi.

e) Perubahan aplikasi, kebijakan, dan prosedur operasional.

f) Riwayat pelatihan dan sertifikasi tiga tahun terakhir.

3.2 Kategori Kebutuhan

Kategori	Contoh kompetensi
Administratif	Surat-menyurat, tata naskah, arsip, pengelolaan dokumen
Digital	Word, Excel, sistem akademik, PDDikti, kolaborasi digital
Layanan	Komunikasi, etika, penanganan keluhan, pelayanan prima
Mutu	SPMI, PPEPP, AMI, akreditasi, pengelolaan bukti
Teknis khusus	Perpustakaan digital, jaringan, pemrograman, laboratorium, K3

3.3 Analisis Kebutuhan Kelompok Administrator

Kelompok administrator berjumlah 12 orang. Kelompok ini mendukung kegiatan administrasi dan layanan lintas unit sehingga perlu memiliki kompetensi yang kuat dalam ketepatan data, pengelolaan dokumen, komunikasi, serta pemahaman prosedur akademik dan kelembagaan.

Prioritas	Kompetensi	Hasil kerja yang diharapkan
Tinggi	Administrasi akademik dan SIAKAD	Data akademik akurat dan layanan tepat waktu
Tinggi	PDDikti dan validasi data	Pelaporan data tepat, lengkap, dan konsisten
Tinggi	Microsoft Excel/pengolahan data	Rekapitulasi dan analisis data lebih efisien
Tinggi	Pelayanan prima	Respons layanan ramah, jelas, dan terukur
Tinggi	SPMI dan akreditasi	Dokumen mutu dan bukti akreditasi tertata
Menengah	Kearsipan digital	Dokumen mudah ditelusuri dan aman
Menengah	Pemanfaatan AI secara bertanggung jawab	Penyusunan draf dan pengolahan dokumen lebih efisien

Pelatihan AI harus disertai etika penggunaan, verifikasi keluaran, perlindungan data pribadi, dan larangan memasukkan data rahasia ke layanan publik tanpa otorisasi.

3.4 Analisis Kebutuhan Pustakawan dan Layanan Kesehatan

Pustakawan (2 orang)

Pustakawan memerlukan pembaruan kompetensi dalam pengelolaan koleksi cetak dan digital, otomasi perpustakaan, layanan referensi, literasi informasi, repositori institusi, serta dukungan akses sumber ilmiah. Kinerja dapat dilihat dari kemudahan akses koleksi, ketepatan metadata, pemanfaatan layanan, dan kepuasan pengguna.

a) Pengelolaan sistem otomasi perpustakaan dan katalog digital.

b) Pengelolaan repositori, e-journal, dan metadata.

c) Literasi informasi dan penelusuran referensi ilmiah.

d) Layanan pengguna dan promosi sumber informasi.

Tenaga kesehatan (1 orang)

Tenaga kesehatan memerlukan penguatan kompetensi sesuai kewenangan dan tugas layanan, termasuk pertolongan pertama, prosedur rujukan, pencatatan layanan, komunikasi, pencegahan risiko, dan keselamatan kerja. Pelatihan klinis atau sertifikasi harus sesuai ketentuan profesi yang berlaku.

a) P3K dan respons awal keadaan darurat.

b) K3 dan kesiapsiagaan lingkungan kampus.

c) Pencatatan layanan dan perlindungan kerahasiaan informasi.

d) Komunikasi dan edukasi kesehatan dasar.

3.5 Analisis Kebutuhan Teknologi, Operator, Teknisi, Programmer, dan Laboran

Bidang	Kebutuhan kompetensi	Indikator penerapan
Jaringan komputer	Manajemen jaringan, keamanan siber, backup, troubleshooting	Gangguan tertangani; jaringan stabil; akses terlindungi
Operator	Operasional aplikasi, validasi data, manajemen akun	Data diproses akurat dan sesuai prosedur
Teknisi	Pemeliharaan perangkat, inventaris, troubleshooting, K3	Perangkat siap pakai dan riwayat perawatan tersedia
Programmer	Database, pengembangan aplikasi, keamanan, dokumentasi kode	Aplikasi terdokumentasi dan memenuhi kebutuhan pengguna
Laboran	Manajemen laboratorium, inventaris, SOP, K3	Laboratorium aman dan peralatan terkelola

Pelatihan teknis perlu menggunakan pendekatan praktik langsung dan menghasilkan artefak kerja, misalnya konfigurasi jaringan terdokumentasi, daftar pemeliharaan perangkat, modul penggunaan aplikasi, atau checklist keselamatan laboratorium.

3.6 Pemetaan Kebutuhan Berdasarkan Unit Kerja

Unit kerja	Jumlah	Fokus pengembangan
Program Studi (PS)	3	Administrasi akademik, layanan mahasiswa, pengelolaan data prodi, akreditasi
UPPS	11	Koordinasi layanan, tata kelola, SPMI, pengelolaan dokumen, data dan dukungan akademik
Perguruan Tinggi (PT)	6	Layanan lintas unit, perpustakaan, keuangan/administrasi, kesehatan, teknologi

Pengembangan kompetensi perlu menghindari duplikasi kegiatan yang tidak relevan. Unit kerja menetapkan kebutuhan prioritas berdasarkan fungsi layanan dan risiko. Kegiatan bersama dapat diselenggarakan untuk kompetensi umum, sedangkan pelatihan teknis dilakukan sesuai bidang.

Mekanisme penetapan prioritas

1. Mengidentifikasi tugas utama dan target layanan setiap unit.
2. Mengumpulkan bukti kesenjangan kompetensi dan masalah layanan.
3. Menilai urgensi, dampak, biaya, dan ketersediaan pelatihan.
4. Menetapkan peserta dan hasil belajar yang terukur.
5. Mengesahkan rencana melalui pimpinan unit.

BAB IV. RENCANA PROGRAM PENGEMBANGAN KOMPETENSI

4.1 Prinsip Perencanaan

Program pengembangan kompetensi disusun tahunan dan ditinjau secara berkala. Setiap kegiatan harus memiliki tujuan, sasaran peserta, materi, durasi, narasumber/lembaga, metode, anggaran, indikator hasil, serta mekanisme tindak lanjut. Untuk penghitungan indikator akreditasi, kegiatan yang dihitung harus memenuhi definisi instrumen, termasuk relevansi dan durasi minimal 16 jam apabila dipersyaratkan.

4.2 Sepuluh Program Prioritas

No.	Program prioritas	Sasaran utama
1	Digitalisasi administrasi akademik dan pemanfaatan AI secara bertanggung jawab	Administrator/operator
2	Pengelolaan data PDDikti dan SIAKAD	Administrator akademik/operator
3	Penyusunan dokumen akreditasi, LKPS, dan LED	Tendik pendukung prodi/UPPS
4	Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), PPEPP, dan AMI	Tendik UPPS/PS
5	Excellent service untuk layanan mahasiswa pascasarjana	Tendik layanan
6	Microsoft Excel dan pengolahan data akademik	Administrator/operator
7	Pengelolaan arsip dan dokumen digital	Administrator
8	Pengelolaan website dan publikasi digital	Humas/teknologi informasi
9	Pengelolaan keuangan dan pelaporan anggaran	Tendik sesuai tugas keuangan
10	Generative AI untuk efisiensi kerja dan keamanan data	Lintas unit

4.3 Program Pengembangan Khusus per Bidang

Bidang	Program yang direkomendasikan	Bukti hasil kerja
Pustakawan	Otomasi perpustakaan, repositori, literasi informasi	Pembaruan katalog/metadata, panduan layanan
Kesehatan	P3K, K3, prosedur keadaan darurat	SOP, catatan simulasi, sertifikat
Jaringan komputer	Keamanan jaringan dan backup	Dokumentasi konfigurasi dan pemulihan
Operator	Sistem informasi dan validasi data	Checklist validasi dan laporan operasional
Teknisi	Pemeliharaan perangkat dan K3	Jadwal perawatan dan log perbaikan
Programmer	Database, keamanan aplikasi, dokumentasi	Dokumentasi aplikasi dan pengujian
Laboran	Manajemen laboratorium dan keselamatan	SOP, inventaris, checklist keselamatan
Administrator	Administrasi, pelayanan, SPMI, data	SOP, rekap layanan, dokumen mutu

Program dapat dilaksanakan melalui pelatihan eksternal, workshop internal, bimbingan teknis, sertifikasi kompetensi, studi lanjut, atau pendampingan kerja. Pemilihan metode disesuaikan dengan kebutuhan, standar kompetensi, dan ketersediaan sumber daya.

4.4 Rencana Pengembangan Tiga Tahun

Tahun	Fokus program	Target keluaran
Tahun I	Pemetaan kompetensi, administrasi digital, SIAKAD/PDDikti, pelayanan prima, SPMI	Peta kompetensi; peserta terlatih; SOP dan checklist layanan
Tahun II	Akreditasi, pengolahan data, arsip digital, keamanan siber, kompetensi teknis khusus	Dokumen mutu lebih tertata; data lebih akurat; sistem lebih aman
Tahun III	Sertifikasi/pendalaman kompetensi, AI produktif, evaluasi dampak, berbagi praktik baik	Peningkatan kinerja terukur; laporan dampak; rencana perbaikan

Prinsip pelaksanaan

a) Rencana tahunan disahkan sebelum periode pelaksanaan.

b) Kesempatan peserta ditetapkan berdasarkan tugas dan kesenjangan kompetensi.

c) Pelatihan minimal 16 jam diprioritaskan untuk pemenuhan definisi indikator bila sesuai ketentuan.

d) Kegiatan singkat dapat tetap bermanfaat bagi peningkatan kinerja, tetapi jangan otomatis dihitung sebagai pelatihan yang memenuhi syarat indikator.

e) Seluruh bukti kegiatan disimpan dalam repositori dokumen unit.

4.5 Contoh Kalender Pelaksanaan Tahunan

Triwulan	Kegiatan	Keluaran dan bukti
I	Analisis kebutuhan, penetapan peserta, pelatihan administrasi digital dan Excel	SK/tugas, undangan, materi, daftar hadir, pre-test
II	Bimtek SIAKAD/PDDikti, SPMI, akreditasi	Sertifikat, hasil praktik, laporan kegiatan
III	Pelatihan pelayanan prima, arsip digital, keamanan informasi	Simulasi layanan, SOP, checklist keamanan
IV	Pelatihan teknis bidang khusus dan evaluasi dampak	Produk kerja, evaluasi atasan, rencana tindak lanjut

Kalender ini merupakan contoh perencanaan, bukan catatan kegiatan yang telah berlangsung. Tanggal, nama lembaga, peserta, durasi, dan anggaran ditetapkan melalui dokumen resmi pada tahun pelaksanaan.

4.6 Penetapan Peserta

Penetapan peserta mempertimbangkan kesesuaian materi dengan tugas, kebutuhan unit, pemerataan kesempatan, urgensi layanan, dan potensi penerapan hasil pelatihan. Peserta wajib menyampaikan bukti keikutsertaan dan melakukan diseminasi atau penerapan hasil belajar kepada unit kerja.

BAB V. PELAKSANAAN DAN TATA KELOLA PROGRAM

5.1 Siklus Pengembangan Kompetensi

Tahap	Aktivitas utama	Dokumen
Analisis	Identifikasi kebutuhan dan kesenjangan	Form analisis kebutuhan
Perencanaan	Menetapkan tujuan, peserta, materi, durasi, biaya	Rencana kerja dan anggaran
Persetujuan	Verifikasi dan pengesahan pimpinan	Surat persetujuan/surat tugas
Pelaksanaan	Pelatihan, workshop, sertifikasi, studi lanjut	Undangan, daftar hadir, materi, foto
Evaluasi	Mengukur reaksi, pembelajaran, penerapan, dampak	Evaluasi peserta dan atasan
Tindak lanjut	Menerapkan hasil dan berbagi pengetahuan	Laporan tindak lanjut

5.2 Pembagian Tanggung Jawab

a) Pimpinan UPPS: menetapkan kebijakan, prioritas, dan dukungan sumber daya.

b) Program studi: menyampaikan kebutuhan layanan dan kompetensi yang diperlukan.

c) Unit SDM/kepegawaian: mengelola data peserta, riwayat pelatihan, dan sertifikat.

d) Unit penjaminan mutu: menghubungkan program dengan sasaran mutu dan hasil AMI.

e) Atasan langsung: memantau penerapan kompetensi dalam pekerjaan.

f) Peserta: mengikuti kegiatan, menyelesaikan evaluasi, dan menerapkan hasil belajar.

5.3 Standar Dokumentasi Kegiatan

Setiap kegiatan pengembangan kompetensi harus memiliki berkas yang dapat diverifikasi. Dokumen disimpan secara terstruktur menurut tahun, unit, nama peserta, dan jenis kegiatan. Salinan digital perlu diberi nama file yang konsisten dan memiliki pengaturan akses.

Bukti	Informasi minimal	Pemeriksaan
Surat tugas/izin	Nama peserta, kegiatan, penyelenggara, tanggal	Sesuai kewenangan dan periode
Undangan/program	Tema, materi, jadwal, penyelenggara	Relevan dengan tugas
Daftar hadir	Nama, tanda tangan/rekam kehadiran	Peserta benar mengikuti
Sertifikat	Nama, kegiatan, tanggal, durasi/jam	Identitas dan durasi terbaca
Materi	Pokok bahasan dan kompetensi	Sesuai tujuan
Foto/dokumentasi	Kegiatan dan peserta	Autentik dan bertanggal bila tersedia
Laporan tindak lanjut	Penerapan hasil dan dampak	Ada bukti perubahan kerja

5.4 Pengendalian Mutu Data

Unit pengelola melakukan pemeriksaan silang antara daftar peserta, sertifikat, surat tugas, dan laporan penyelenggara. Satu kegiatan yang diikuti beberapa orang dihitung sebagai peserta per individu sesuai definisi instrumen, bukan sebagai satu orang untuk seluruh kegiatan. Peserta yang mengikuti beberapa kegiatan tetap dihitung satu kali dalam jumlah orang unik apabila indikator mengukur jumlah tenaga kependidikan.

BAB VI. ANALISIS KONTRIBUSI DAN EVALUASI

6.1 Kontribusi terhadap Kualitas Layanan Administrasi

Pengembangan kompetensi berkontribusi pada peningkatan kualitas layanan apabila hasil belajar diterapkan pada proses kerja. Contohnya, pelatihan Excel dapat mengurangi kesalahan rekapitulasi; pelatihan kearsipan digital mempercepat pencarian dokumen; pelatihan pelayanan prima memperjelas komunikasi dan penanganan permintaan mahasiswa.

Area layanan	Perubahan yang diharapkan	Ukuran evaluasi
Administrasi akademik	Proses lebih cepat dan akurat	Waktu layanan; kesalahan data
Persuratan/arsip	Dokumen mudah ditemukan	Waktu temu kembali; kelengkapan arsip
Pelayanan mahasiswa	Respons lebih ramah dan jelas	Kepuasan; waktu respons; keluhan
Pengelolaan data	Data konsisten dan valid	Jumlah koreksi; ketepatan pelaporan
Layanan perpustakaan	Akses sumber informasi lebih mudah	Pemanfaatan koleksi; kepuasan pengguna

6.2 Metode Pengukuran

a) Bandingkan indikator layanan sebelum dan sesudah pelatihan.

b) Gunakan survei kepuasan pengguna layanan.

c) Periksa waktu penyelesaian dan tingkat kesalahan pekerjaan.

d) Lakukan observasi penerapan kompetensi oleh atasan langsung.

e) Tinjau dokumen hasil kerja dan temuan audit mutu.

6.3 Kontribusi terhadap Efektivitas Tata Kelola

Kompetensi tenaga kependidikan mendukung tata kelola melalui pelaksanaan prosedur yang konsisten, ketepatan pelaporan, pengelolaan arsip, keamanan informasi, dan koordinasi lintas unit. Pelatihan SPMI dan akreditasi membantu tenaga kependidikan memahami siklus PPEPP, pengumpulan bukti, pengendalian dokumen, serta tindak lanjut hasil evaluasi.

Aspek tata kelola	Kontribusi yang ditargetkan	Bukti yang dapat diperiksa
Kepatuhan prosedur	Pekerjaan sesuai SOP dan kewenangan	SOP, checklist, hasil audit
Akuntabilitas data	Data memiliki sumber dan jejak perubahan	Log data, berita acara, rekap validasi
Koordinasi	Alur kerja antarunit lebih jelas	Notulen, alur layanan, SLA

Keamanan informasi	Akses dan penyimpanan terkendali	Daftar hak akses, backup, SOP
Penjaminan mutu	Tindak lanjut temuan lebih sistematis	RTL AMI, bukti perbaikan

6.4 Kontribusi terhadap Mutu Akademik dan Nonakademik

Dukungan tenaga kependidikan berpengaruh terhadap kelancaran layanan akademik, ketepatan administrasi perkuliahan, dukungan perpustakaan, kesiapan teknologi, dan lingkungan belajar yang aman. Kontribusi tersebut perlu ditautkan dengan indikator kinerja unit dan bukti hasil, bukan hanya jumlah sertifikat yang terkumpul.

6.5 Kerangka Evaluasi Efektivitas Pelatihan

Level evaluasi	Pertanyaan evaluasi	Contoh instrumen
Reaksi	Apakah materi dan penyelenggaraan relevan?	Kuesioner kepuasan peserta
Pembelajaran	Apakah pengetahuan/keterampilan meningkat?	Pre-test dan post-test; praktik
Perilaku	Apakah hasil pelatihan diterapkan?	Observasi atasan; checklist penerapan
Hasil	Apakah mutu layanan/tata kelola membaik?	Data layanan, audit, survei kepuasan

Evaluasi sebaiknya dilakukan segera setelah kegiatan untuk mengukur reaksi dan pembelajaran, kemudian 1–3 bulan setelah kegiatan untuk memeriksa penerapan. Evaluasi dampak dapat dilakukan pada akhir semester atau tahun dengan membandingkan data kinerja sebelum dan sesudah program.

6.6 Mekanisme Tindak Lanjut

a) Peserta menyusun ringkasan materi dan rencana penerapan.

b) Atasan menyepakati satu atau lebih perubahan proses kerja yang realistis.

c) Unit mencatat indikator awal dan target perubahan.

d) Atasan memantau penerapan pada periode yang disepakati.

e) Hasil penerapan dibahas dalam rapat evaluasi unit dan menjadi dasar rencana pelatihan berikutnya.

BAB VII. PENGUKURAN CAPAIAN INDIKATOR AKREDITASI

7.1 Definisi Operasional

NTENDIK adalah jumlah total tenaga kependidikan pada unit yang menjadi cakupan pengukuran. NTENDIKPK adalah jumlah tenaga kependidikan yang mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang memenuhi ketentuan instrumen dalam tiga tahun terakhir. Kegiatan dapat berupa studi lanjut, sertifikasi kompetensi dari BNSP/lembaga sertifikasi internasional, atau workshop/pelatihan relevan dengan durasi minimal 16 jam sesuai rumusan instrumen.

7.2 Rumus Persentase

Persentase tenaga kependidikan yang mengikuti pengembangan kompetensi dihitung dengan rumus:

Persentase = (NTENDIKPK / NTENDIK) × 100%

Berdasarkan profil, jumlah tenaga kependidikan adalah 20 orang. Namun, file profil tidak memuat bukti keikutsertaan pelatihan. Karena itu, nilai NTENDIKPK belum dapat dipastikan hanya dari file tersebut.

7.3 Ilustrasi Perhitungan (Bukan Hasil Aktual)

Jumlah peserta terverifikasi	Perhitungan	Persentase
0 orang	0/20 × 100%	0%
5 orang	5/20 × 100%	25%
10 orang	10/20 × 100%	50%
15 orang	15/20 × 100%	75%
20 orang	20/20 × 100%	100%

Ilustrasi ini hanya menjelaskan cara hitung. Angka final harus didasarkan pada peserta unik yang memenuhi kriteria dan didukung bukti sahih.

7.4 Catatan Perbaikan Data dan Skor

Pada informasi awal terdapat pernyataan NTENDIKPK = 20 dan NTENDIK = 20, tetapi persentase tertulis 0,00%. Secara aritmetika, apabila kedua angka tersebut benar, persentasenya adalah 100%. Jika jumlah peserta belum dibuktikan, maka NTENDIKPK harus dikosongkan sementara atau diisi sesuai hasil verifikasi, bukan langsung diasumsikan 20.

Skor indikator tidak dapat ditetapkan hanya dari persentase tanpa melihat rubrik penilaian resmi pada instrumen yang digunakan. Selain komponen (a), komponen (b) menilai analisis kontribusi kecukupan, kompetensi, dan partisipasi tenaga kependidikan terhadap layanan administrasi, efektivitas tata kelola, serta mutu akademik dan nonakademik.

7.5 Rumus Skor Gabungan

Skor = [(3 × skor (a)) + skor (b)] / 4

Skor (a) ditetapkan berdasarkan rubrik komponen partisipasi pengembangan kompetensi. Skor (b) ditetapkan berdasarkan kedalaman analisis kontribusi yang didukung data. Kedua skor harus mengacu pada rubrik resmi dan diverifikasi oleh tim penyusun akreditasi.

Data yang wajib diverifikasi

a) Jumlah tenaga kependidikan pada cakupan UPPS/PS yang dinilai.

b) Nama peserta unik yang memenuhi kriteria dalam tiga tahun terakhir.

c) Jenis kegiatan, penyelenggara, tanggal, dan durasi minimal yang disyaratkan.

d) Bukti sertifikat/surat keterangan dan keterkaitan dengan tugas.

e) Analisis kontribusi serta data hasil layanan sebelum-sesudah.

BAB VIII. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

8.1 Kesimpulan

Data profil menunjukkan Program Pascasarjana memiliki 20 tenaga kependidikan dengan status tetap dan latar belakang pendidikan serta bidang keahlian yang beragam. Kelompok administrator merupakan jumlah terbesar, diikuti pustakawan dan tenaga dengan keahlian khusus. Komposisi ini menjadi dasar untuk merancang program pengembangan yang bersifat umum dan spesifik sesuai tugas.

Kebutuhan prioritas mencakup administrasi akademik digital, pengelolaan SIAKAD dan PDDikti, pengolahan data, pelayanan prima, SPMI dan akreditasi, kearsipan digital, keamanan siber, serta pelatihan teknis sesuai bidang. Efektivitas program harus diukur melalui penerapan hasil pelatihan dan perubahan kinerja layanan.

Data yang tersedia belum memuat riwayat pelatihan aktual. Oleh sebab itu, capaian NTENDIKPK dan skor indikator belum dapat ditetapkan secara final sebelum verifikasi dokumen kegiatan tiga tahun terakhir.

8.2 Rekomendasi

a) Melakukan inventarisasi seluruh kegiatan pengembangan kompetensi selama tiga tahun terakhir.
b) Membuat basis data peserta unik beserta tanggal, durasi, penyelenggara, dan sertifikat.
c) Menetapkan rencana pengembangan tahunan berdasarkan analisis kebutuhan unit.
d) Memprioritaskan pelatihan relevan yang memenuhi durasi minimal 16 jam untuk kebutuhan indikator.
e) Mengevaluasi dampak pelatihan terhadap layanan administrasi, tata kelola, dan mutu akademik/nonakademik.
f) Menyimpan bukti kegiatan secara digital dan terstruktur.

LAMPIRAN 1. MATRIKS KEBUTUHAN DAN RENCANA PELATIHAN

No.	Nama program	Peserta sasaran	Durasi rencana	Output
1	Administrasi akademik digital	Administrator/operator	≥16 jam bila dihitung untuk indikator	Alur kerja digital
2	PDDikti dan SIAKAD	Petugas data akademik	≥16 jam	Validasi data
3	SPMI dan akreditasi	Tendik UPPS/PS	≥16 jam	Dokumen mutu
4	Pelayanan prima	Petugas layanan	≥16 jam	Standar layanan
5	Excel dan analisis data	Administrator/operator	≥16 jam	Template rekap data
6	Arsip digital	Administrator	≥16 jam	Klasifikasi arsip
7	Keamanan siber	TI/operator/admin	≥16 jam	Checklist keamanan
8	Perpustakaan digital	Pustakawan	≥16 jam	Panduan layanan digital
9	P3K dan K3	Tenaga kesehatan/teknisi/laboran	Sesuai standar kegiatan	Prosedur keselamatan
10	Kompetensi teknis khusus	TI/teknisi/programmer/laboran	Sesuai kebutuhan	Produk/praktik kerja

Durasi pada tabel merupakan target perencanaan. Durasi aktual harus mengikuti jadwal dan sertifikat penyelenggara. Kegiatan di bawah 16 jam tetap dapat dicatat sebagai pengembangan internal, tetapi perlu dipisahkan dari penghitungan jika instrumen mensyaratkan minimal 16 jam.