

PENINGKATAN SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA (UPI BANDUNG)

Oleh: Makhmud Syafe'i



Disampaikan Dalam Rangka Memenuhi Salah Satu Syarat
Mengikuti Seleksi Calon Direktur Direktorat Sumber Daya Manusia
Pada Universitas Pendidikan Indonesia

Tahun 2008

A. Mukadimah

Rencana merupakan landasan bagi setiap jenis aktivitas organisasi. Perencanaan adalah proses untuk memutuskan tujuan-tujuan apa yang akan dikejar selama periode waktu mendatang dan apa yang akan dilakukan agar mencapai tujuan tersebut. Perencanaan haruslah mendahului semua aktivitas manajemen agar organisasi sukses dalam mencapai tujuan.



1. VISI

” Terwujudnya pusat pendidikan keahlian, sebagai pusat peyediaan sumber daya manusia yang handal dan profesional di berbagai bidang pekerjaan umum untuk mendukung peningkatan kualitas penyelenggaraan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan di UPI Bandung”




2. MISI

- a. Mengembangkan pendidikan keahlian khusus dan pendukung spesifik
- b. Mengembangkan model Learning Organization di lingkungan UPI Bandung.
- c. Mengembangkan jejaring kemitraan baik dengan PTN, Stakeholders maupun alumni.
- d. Mengembangkan piranti lunak dan keras untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan keahlian dan pendukung spesifik.

3 PROGRAM

PROGRAM KERJA PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TAHUN 2008-2012

NO	PROGRAM	KEGIATAN
1.	Prog.Pengemb.Kur.Prodi PGSD.S1.S2.S3.	1. Keg.Survey dan Kebutuhan pengemb.Kur. Prodi PGSD, S1,S2,S3. 2. 2. Kegiatan Penyempurnaan Kur. Prodi PGSD,S1,S2,S3.
2.	Prog.Pengem. Prodi PGSD. S1.S2.S3.	1. Keg. Survey dan kebutuhan pengemb. Prodi PGSD,S1,S2,S3. 2. Keg.Penyusunan kur. Prodi PGSD,S1,S2,S3.



3.	Prog.Penerimaan Calon Karya Siswa	<ol style="list-style-type: none">1. Keg.pnyaringan calon karya siswa di setiap Balai2. Keg. Ujian masuk bagi Calon karya siswa di setiap Balai3. Keg. Matrikulasi karya siswa baru di setiap Balai
4.	ProgPeningk.Kualitas Proses Belajar Mengajar Pada Setiap Prodi	<ol style="list-style-type: none">1. Keg.penyusunan GBPP/SAP prodi PGSD,S1,S2,S3.2. Penyusunan modul-modul mata kuliah pada masing-masing prodi PGSD,S1,S2,S3.3. Keg.Penyusunan Jadwal pembelajaran dan ploting tenaga pengajar prodi PGSD,S1,S2,S3.4. Pelaksanaan Keg.belajar mengajar dan evaluasi pada masing-masing prodi PGSD,S1,S2,S3.5. Pelaksanaan keg.Belajar Mengajar dan evaluasi pada masing-masing prodi PGSD6. Pelaksanaan belajar mengajar dan evaluasi pada masing-masing prodi S1.7. Pelaksanaan keg.belajar mengajar pada masing-masing prodi S2.8. Pelaksanaan keg.belajar mengajar pada masing-masing prodi S3.9. Pengendalian dan monitoring aktivitas pembelajaran di Balai seluruh prodi10. Pelaksanaan Ujian Akhir masing-masing prodi PGSD,S1,S2,S3.

5.	Prog.Penyelengg.Bimb. dan Konseling Bagi Karya Siswa	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan bimbek (<i>Student Support Service/SSS</i>) pada masing-masing prodi di setiap Balai2. Pelaksanaan konseling pada masing-masing prodi di setiap Balai3. Pelaksanaan keg.pengantar tugas bagi lulusan Pusdik Alam Raya (<i>Carrer Planning Developmen/CPD</i>)t
6.	Prog.Peningk.SDM Tenaga Edukatif	<ol style="list-style-type: none">1. Penetapan kembali tenaga pengajar (<i>rearmament</i>) pada g-masing prodi di setiap Balai2. Penyelenggaraan TOT bagi tenaga edukatif3. Penyelenggaraan Diklat TOEM bagi tenaga edukatif4. Penyelenggaraan Diklat Teknologi Pembelajaran5. Penyelenggaraan seminar Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK)6. Penyelenggaraan lokakarya pengembangan kurikulum

7.	Prog.Diklat Struktural dan Fungsional	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan Diklat Struktural2. Penyelenggaraan Diklat Teknik Fungsional3. Penyelenggaraan <i>inhouse training, outbond</i>4. Penugasan Belajar bagi pegawai dalam dan luar negeri5. Penugasan mengikuti seminar dan lokakarya6. Pelaksanaan studi banding bidang kajian/keg. Puskid Alam Raya di dalam dan luar negeri
8.	Prog. Pembinaan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none">1. Pemeliharaan Jasmani Pegawai2. Pelayanan Kesehatan Pegawai dan Keluarga3. Pembinaan kerohanian Pegawai dan Keluarga4. Penggalakan Koprasi Pegawai5. Pembinaan Jiwa Korsa pegawai6. Pemeliharaan keikatan Sosial Warga Puskid Alam Raya

9.	Prog. Pembinaan Disiplin Pegawai	<ol style="list-style-type: none">1. Peningkatan Disiplin Pegawai2. Pemberian Penghargaan/Reward3. Pengenaan sangsi/Funuhment
10.	Program Ravitalisasi Balai	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan swap untuk meningkatkan jejaring kerja2. Pelaksanaan keg.rutin/oprasional Balai3. Pelaksanaan keg.rutin/oprasional Pusdik Alam Raya4. Perkuatan kapasitas dan manajemen Balai dengan PTN mitra kerja5. Pembentukan tim Pembelajaran antara Balai dengan PTN mitra kerja6. Penyusunan Program Kerja tahunan pada Balai-Balai dan Pusdik Alam Raya7. Pengembangan organisasi pada Balai-Balai8. Penyusunan Laporan Bulanan, semesteran dan tahunan kegiatan oprasional Balai dan Pusdik Alam Raya

11.	Prog. Monitoring dan Evaluasi Kemitraan	<ol style="list-style-type: none">1. Keg. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kemitraan di setiap Balai2. Penyusunan laporan bulanan, semesteran dan tahunan pelaksanaan kemitraan di setiap Balai3. Penyelenggaraan pertemuan berkala dengan PTN mitra kerja C 185 di setiap Balai dan di Pusat
12.	Sosialisasi Keadaan Pusdik Alam Raya	<ol style="list-style-type: none">1. Menerbitkan liflet, brosur dll.2. Ekspose keberhasilan yang telah dicapai dalam penyelenggaraan pendidikan keahlian teknik3. Partisipasi dalam keg. Yang diselenggarakan oleh Pemerintah Prof/Kab/Kota (Pelatihan teknis fungsional, pameran, rakorbang. Dll.



13.	Prog. Pemeliharaan Hubungan Dengan Alumni, Sesepeuh dan Purnabakti	<ol style="list-style-type: none">1. Menerbitkan Jurnal ilmiah, buletin.dll.2. Menyusun <i>track record</i> alumni setelah lulus pendidikan3. Memfasilitasi pembentukan wadah alumni4. Memfasilitasi pembentukan wadah bagi para purnabakti yang memiliki potensi untuk pengembangan pendidikan keahlian teknik5. Menggalang penggalan sumber dana dengan bantuan para alumni, sesepeuh dan purnabakti dalam pengembangan pendidikan keahlian teknik
14.	Prog.Penyusunan Pedoman, Juklak, dan Juknis Dokumen Kemitraan	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun kebijakan serta pedoman kerjasama kemitraan2. Menjabarkan setiap keputusankebijakan ke dalam juklak dan juknis3. Menyusun standar dokumen perjanjian kerjasama/kemitraan4. Menyusun juklak dan juknis kerjasama/kemitraan

15.	Prog. Penyusunan Standar Operation Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun SOP penyelenggaraan pendidikan keahlian teknik2. Menyusun SOP penyelenggaraan keg. Oprasional rutin3. Menyusun SOP penyelenggaraan keg. Pembangunan di Balai-Balai
16.	Prog. Monitoring dan Evaluasi Proses Belajar Mengajar	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun standar evaluasi pre test dan post tes setiap mata kuliah pada masing-masing prodi2. Menyusun standar evaluasi formatif dan akhir setiap mata kuliah pada masing-masing prodi3. Menyusun sistem evaluasi dan monitoring penyelenggaraan pendidikan4. Malaksanakan evaluasi dan monitoring pross penyelenggaraan pendidikan5. Menyusunsn daftar kemajuan akademik setiap karya siswa di masing-masing prodi PGSD, S1,S2,S3.

17.	Prog. Sistem Informasi Manajemen	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun laporan perkembangan (bulanan, semesteran dan tahunan) penyelenggaraan pendidikan pada setiap prodi secara berjenjang2. Menyusun laporan penyelenggaraan keg. Rutin dan pembangunan pada setiap unit kerja/Balai secara berjenjang3. Menyusun lapiran akuntabilitas instansi Pemerintah (LAKIP)4. Pembangunan Website Pusdik Alam Raya5. Pengembangan Lokal Area Network di Pusdik Alam Raya6. Penyelenggaraan rapat koordinasi
-----	----------------------------------	--



18.	Prog. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan peralatan laboratorium 2. Pengadaan mebeler/perabot kantor dan kelas 3. Pengadaan kendaraan roda empat dan dua 4. Pemeliharaan kendaraan 5. Pengadaan ATK untuk kebutuhan kantor dan proses belajar mengajar 6. Pemeliharaan gedung dan alat kantor 7. Pengadaan buku-buku perpustakaan 8. Pengadaan komputer dan printer 9. Rahabilitasi sarana dan prasarana pendidikan 10. Tunjangan buku bagi setiap karya siswa
	Jumlah	



B. Fungsi SDM

- a. Menjalankan tujuan dari sistem.
- b. Untuk menguatkan anggota dalam pencapaian kepuasan & pencapaian standar penampilan.
- c. Untuk memaksimalkan karir personal, membentuk individu maupun organisasi (menjadi baik-reconsile)



C. Dimensi Misi

Sebagai bentuk representasi dalam penyediaan program, pelayanan yang menyangkut mental, sosial, pengembang emosi baik untuk anak, remaja dan dewasa.



D. Tahapan Untuk Mencapai Misi

1. Klasifikasi/ pengelompokan tujuan-tujuan disebut sistem pendidikan yang sudah berjalan.
2. Identifikasi dari segala harapan-harapan publik (Termasuk komponen-komponen yang ada di sekolah) yang disesuaikan dengan dukungan keuangan.
3. Penyediaan perangkat kerja.
4. Pembuatan sistem yang fokus (kearah yang dituju).
5. Membangun sarana-sarana yang diperlukan.
6. Penyediaan keuangan, tehnikal, sistem, SDM dan struktur.




E. Dimensi Manusia/Personal

Menyangkut hukum resources-nya, artinya : Setiap individu atau persona yang comprise (tertuju) pekerjaannya. Di sekolah, yang mampu memberikan kontribusi terhadap oprasional sekolah.



F. Hal-hal Penting Dari Human Dimension :

- Bagaimana cara membentuk SDM yang baik/ perfect (maksudnya seseorang yang bekerja sesuai dengan pekerjaan).
 - Menempatkan seseorang diskriminasi (harus objektif)
 - Setiap pekerja harus mendapat perlindungan yang sepadan, baik sosial, ekonomi maupun kesejahteraannya (prosperity).
 - Setiap pekerja harus mendapatkan proteksi terhadap pekerjaannya.
- 

G. Dimensi Organisasi

Dimensi ini mencakup : untuk mempengaruhi format oprasional yang di jalankan setiap personal secara sederhana untuk kemudahan pekerjaannya.

Komponen yang mempengaruhinya, antara lain:

1. Tujuan (purpose).
2. Kepemimpinan (leadership)
3. Struktur (Structure).
4. Kebiasaan (culture).

Ad 1. Bagaimana cara mengembangkan dengan baik dari konsep sekolah berdasarkan talenta, kemahiran, kependidikan, pengalaman dan motivasi dari tiap individu.

Ad 2. Salah satu komponen sebagai implementasi dari misi yang dibuat sehingga bisa membuat seluruh keputusan-keputusan berdasarkan dimensi misi.



Ada 5 cara dalam kepemimpinan :

1. Bagaimana menemukan solusi (problem solving).
2. Bagaimana bisa memilah-milah problem/permasalahan yang berkisar tentang dimensi organisasi.
3. Memisahkan misi eksternal dan internal secara profesional.
4. Bagaimana cara memutuskan untuk membuat struktur yang baik, jenis kepemimpinan yang diharapkan, penghargaan pada karyawan, gaji, otoritas pemimpin, dalam rangka meningkatkan produktivitas sekolah,
5. Menjalankan cara yang ditetapkan dengan baik menuju tujuan yang diharapkan.



H. Pengendalian (Control)

Tujuannya bagaimana mengawasi seluruh mekanisme yang dijalankan oleh sumber daya manusia.

Bentuk pengawasan tersebut, diantaranya :

1. Prepending/pencegahan agar sesuatu tidak terjadi.
2. Corecting/koreksi dari kesalahan-kesalahan yang timbul.
3. Observasi/pengamatan terhadap sumber daya manusia.

I. Dimensi Lingkungan

Sistem sebuah sekolah diciptakan sebagai tujuan untuk melayani masyarakat dan kebutuhan-kebutuhannya (kebutuhan pendidikan) idealnya/konsekuensinya bagaimana bisa menciptakan sebuah model pembelajaran sehingga mempengaruhi masyarakat baik secara individu, group ataupun organisasi.

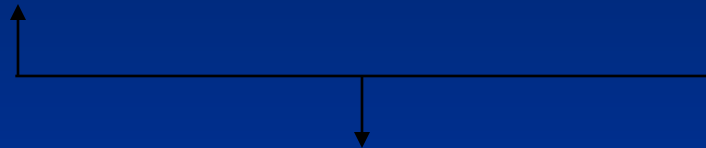


**FAKTOR-FAKTOR
LINGKUNGAN EKSTERNAL**

**Peraturan
Ekonomi
Sosio Kultural
Politik/strategi
Teknologi**

**FAKTOR-FAKTOR
LINGKUNGAN EKSTERNAL**

**Organisasi formal
Prilaku individu
Prilaku Goup
Kultur/kebiasaan
Etika/norma**



PENGABUNGAN

KEEFEKTIPAN

- . Individu
- . Group
- . Organisasi

J. Dimensi Kultural

Membuat standar dan berbegi harapan menyiapkan garis petunjuk/pedoman membuat standar untuk prilaku pada fasilitas diman interaksi berlangsung.



K. Dimensi Etika (Norma)

Etika ada yang mengartiksn kebaikan & keburukan yang selalu dilakukan atau” goodness & badness” interpretasinya diserahkan pada tiap personal. Namun harus dibedakan antara value (nilai) & Etika (norma).



HUBUNGAN ANTARA NILAI & NORMA

NILAI	ETIKA
MEMBATASI INDIVIDU	MENTERJEMAHKAN NILAI
TETAP	KEDALAM TINDAKAN
BERASAL DARI DALAM	BERUBAH-UBAH
BERHUBUNGAN DENGAN KEBAJIKAN	DITENTUKAN OLEH KONDISI
UMUM	BERKAITAN DENGAN KEADILAN
SIKAP MORAL	SANGAT SPESIFIK
PERTIMBANGAN BAIK ATAU BURUK	PERTIMBANGAN ADA ATAU TDK ADA
MENGATUR PRIORITAS	MEMBERI BATASAN UNTUK PERILAKU YANG BENAR