

PEDOMAN

**PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN MUTASI
KARYAWAN, DOSEN DAN ASISTEN DOSEN
UNIVERSITAS NURUL JADID
PAITON PROBOLINGGO**



**UNIVERSITAS NURUL JADID
PAITON PROBOLINGGO
JAWA TIMUR**



YAYASAN NURUL JADID
UNIVERSITAS NURUL JADID
PAITON PROBOLINGGO

PP. Nurul Jadid
Karanganyar Paiton
Probolinggo 67291
Telp./Fax. 0335 771732
Email : unuja@unuja.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NURUL JADID
PAITON PROBOLINGGO
Nomor : NJ-T06/0366/SK/01-2018

TENTANG
PEDOMAN PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN MUTASI
KARYAWAN, DOSEN DAN ASISTEN DOSEN
UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO

Rektor Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo

- Menimbang** : a. Bahwa karyawan, dosen, dan asisten dosen adalah seseorang yang turut menunjang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
b. Bahwa dalam rangka ketertiban administrasi karyawan, dosen, dan asisten dosen di lingkungan Institut Agama Islam Nurul Jadid, perlu ditetapkan pedoman tentang Pengangkatan Karyawan, Dosen, dan Asisten Dosen.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Keputusan Yayasan Nurul Jadid Paiton ProbolinggotentangStatutaUniversitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo
- Memerhatikan** : Hasil Keputusan Rapat Pimpinan Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggotanggal 07 April 2018

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO TENTANG PEDOMAN PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN MUTASIKARYAWAN, DOSEN DAN ASISTEN DOSEN UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO**
- Pertama** : Memberlakukan Pedoman pengangkatan karyawan, dosen dan asisten dosen di Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo;
- Kedua** : Segala peraturan dan petunjuk teknis yang bertentangan dengan surat pediman ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan,dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan pembetulan kembali sebagaimana mestinya.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Yayasan adalah Yayasan Nurul Jadid.
2. Universitas adalah Universitas Nurul Jadid.
3. Pimpinan adalah pejabat tertinggi pada masing-masing unit kerja. Pada tingkat Universitas disebut Rektor, pada tingkat program magister disebut Direktur, pada tingkat fakultas disebut Dekan dan pada tingkat lembaga disebut Kepala Lembaga.
4. Pembantu pimpinan adalah unsur pembantu yang karena jabatannya bertugas dan berwenang membantu tugas-tugas yang didelegasikan oleh pimpinan. Pada tingkat Universitas disebut Wakil Rektor, pada tingkat program magister disebut Wakil Direktur, pada tingkat Fakultas disebut Wakil Dekan, pada tingkat Program Studi disebut Ketua Program Studi, dan pada tingkat lembaga adalah Wakil Kepala.
5. Karyawan adalah pegawai yang dipekerjakan oleh Universitas Nurul Jadid atas dasar SK Rektor guna melakukan tugas-tugas sesuai jabatan yang ditetapkan oleh Rektor pada masing-masing unit kerja.
6. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, sikap/performance atau perbuatan yang dikategorikan sebagai pelanggaran atas peraturan dan tata tertib yang berlaku di Universitas Nurul Jadid dan Pondok Pesantren Nurul Jadid, sertapelanggaran disiplin kerja dan/atau pelanggaran kedinasan.
7. Mutasi atau perubahan posisi/jabatan/tempat/pekerjaan dapat dilakukan secara horizontal maupun vertikal (promosi dan demosi) untuk pengembangan karier karyawan dalam rangka peningkatan mutu layanan di lingkungan Universitas Nurul Jadid.
8. Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) adalah badan yang bertugas memberikan pertimbangan jabatan dan mutasi karyawan yang beranggotakan Rektorat, Dekan dan BAUAK sebagai sekretaris.
9. Cuti adalah meninggalkan pekerjaan beberapa waktu secara resmi yang disebabkan karena kepentingan pribadi, tugas belajar atau lainnya.

BAB II KARYAWAN UNIVERSITAS NURUL JADID

Pasal 2 Jabatan Struktural Karyawan

1. Di tingkat Universitas Nurul Jadid
 - a. Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK)
 - b. Kabag Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 - c. Kabag Perencanaan Keuangan
 - d. Kabag Administrasi Umum dan Ketenagaan
 - e. Kabag Sarana Prasarana
 - f. Subbag Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 - g. Subbag Perencanaan Keuangan

- h. Subbag Admnsitasi Umum
 - i. Subbag Kerumahtangaan
 - j. Staf Administrasi
2. Di tingkat Fakultas
 - a. Kepala Tata Usaha (Ka. TU)
 - b. Kabag Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK)
 - c. Kabag Administrasi Umum (BAU)
 - d. Subbag Administrasi Akademik Kemahasiswaan
 - e. Staf Administrasi
 3. Di tingkat Lembaga/Unit
 - a. Kepala Lembaga
 - b. Staf Administrasi Umum

Pasal 3

Syarat-Syarat Menjadi Karyawan

1. Minimal berijazah Diploma II
2. Minimal berijazah SMA/ sederajat (bagi staf kerumahtangaan dan keamanan)
3. Bersedia bekerja sesuai dengan satuan tugas yang dibebankan
4. Memiliki loyalitas kepada almamater
5. Menjunjung tinggi almamater

BAB III

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN KARYAWAN

Pasal 4

Pengangkatan dan Pemberhentian Karyawan

1. Karyawan diangkat berdasarkan SK Rektor atas usulan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat).
2. Karyawan diberhentikan berdasarkan SK Rektor atas usulan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat).

Pasal 5

Pengangkatan Karyawan

1. Pengangkatan karyawan dilakukan melalui seleksi terhadap berkas lamaran yang masuk.
2. Pengangkatan karyawan dilakukan berdasarkan kebutuhan nyata dengan memerhatikan rasio perbandingan antara jumlah karyawan dengan beban kerja sesuai dengan kebutuhan.
3. Pada unit kerja tertentu yang intensitas tugas pelayanan sangat tinggi, perbandingan jumlah karyawan (*home staff*) dapat ditentukan lain oleh Rektorat.
4. Pengangkatan karyawan diutamakan dari alumni Pondok Pesantren Nurul Jadid, kecuali atas pertimbangan kebutuhan tertentu dapat diangkat non alumni Pondok Pesantren Nurul Jadid.

Pasal 6

Pemberhentian Karyawan

1. Pemberhentian karyawan dapat dilakukan berdasarkan alasan-alasan sebagai berikut :
 - a. Bilamana ada instruksi langsung dari Yayasan sebagai tindak lanjut dari kebijakan pengurangan personil/pengurangan anggaran/perubahan organisasi dan penutupan unit kerja.
 - b. Bilamana karyawan pindah kerja di luar wilayah kerja Universitas Nurul Jadid
 - c. Bilamana karyawan berhalangan dalam menjalankan tugasnya sebagai akibat dari gangguan kesehatan fisik dan/atau mental.
 - d. Bilamana karyawan mengundurkan diri berdasarkan alasan pribadi.
 - e. Bilamana karyawan meninggalkan tugasnya dikarenakan berada dalam tahanan atau sedang menjalani proses hukum selama 3 (tiga) bulan berturut-turut.
 - f. Bilamana disiplin kerja dan perilaku karyawan dinilai tidak memenuhi kebutuhan unit kerja berdasarkan hasil evaluasi pimpinan.
 - g. Bilamana karyawan meninggalkan tugas tanpa pemberitahuan atau alasan yang sah selama 30 (tiga puluh) hari kerja berturut-turut.
 - h. Bilamana karyawan melakukan pelanggaran berat terhadap norma dan tata tertib Universitas Nurul Jadid dan Pondok Pesantren Nurul Jadid.
 - i. Bilamana Karyawan memasuki masa pensiun/umur 65 tahun
 - j. Bilamana karyawan meninggal dunia.
2. Karyawan dapat diberhentikan dengan hormat ataupun dengan tidak hormat.
3. Karyawan diberhentikan dengan hormat dengan alasan sebagaimana ayat(1) a,b,c,d,e,f, dan i.
4. Karyawan diberhentikan dengan tidak hormat dengan alasan sebagaimana ayat(1) g dan h.
5. Karyawan yang diberhentikan dengan hormat, dapat diterima kembali menjadi karyawan di wilayah kerja Universitas Nurul Jadid dikemudian hari.
6. Karyawan yang diberhentikan dengan tidak hormat, tidak dapat diterima kembali menjadi karyawan di wilayah kerja Universitas Nurul Jadid.

BAB IV

PROSEDUR PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN KARYAWAN

Pasal 7

Prosedur Pengangkatan Karyawan

Prosedur pengangkatan karyawan dilakukan sebagai berikut :

1. Permohonan persetujuan untuk menerima dan mengangkat karyawan diajukan secara tertulis oleh pimpinan unit kerja kepada Rektor melalui Kepala BAUAK disertai alasan kebutuhan karyawan.
2. Surat Lamaran calon karyawan ditujukan kepada Rektor melalui Kepala BAUAK.
3. Rektor melalui kepala BAUAK dapat menolak atau menerima surat lamaran tersebut.
4. Apabila berdasarkan alasan tertentu Rektor menyatakan menerima surat lamaran tersebut, maka Wakil Rektor II akan memanggil calon karyawan yang

bersangkutan untuk membangun kesepahaman tentang hak dan kewajiban karyawan.

5. Pengangkatan karyawan disampaikan kepada pimpinan unit kerjayang mengajukan permohonan.
6. Selanjutnya Kepala BAUAK mengusulkan Surat Keputusan (SK) pengangkatan karyawan kepada Rektor.

Pasal 8 Prosedur Pemberhentian Karyawan

Prosedur pemberhentian karyawan dilakukan sebagai berikut :

1. Pemberhentian karyawan dilakukan oleh Rektor atas usulan Baperjakat, berdasarkan permohonan dari pimpinan unit kerja dengan memerhatikan pertimbangan dan hasil evaluasi pimpinan unit, Lembaga Kajian Kendali Mutu (LK2M) dan Majelis Kode Etik Universitas Nurul Jadid.
2. Untuk pemberhentian dengan hormat, permohonan persetujuan diajukan secara tertulis oleh pimpinan unit kerja kepada Rektor melalui Kepala BAUAK dengan disertai salinan berkas pendukung.
3. Untuk pemberhentian dengantidak hormat, permohonan persetujuan dapat dilakukan sebagaimana ayat(2) setelah pimpinan unit kerja mengeluarkan surat peringatan kepada karyawan yang bersangkutan sebanyak dua kali,kecuali terhadap karyawan yang melakukan pelanggaran peraturan-peraturan Universitas Nurul Jadid dan Pondok Pesantren Nurul Jadid yang tergolong pelanggaran berat.
4. Persetujuan untuk memberhentikan karyawan diberikan setelah menerima permohonan dari pimpinan unit kerja yang telah diteliti dan dikaji terlebih dahulu oleh pimpinan Universitas.
5. Selanjutnya Rektor menerbitkan Surat Keputusan pemberhentian.

BAB V M U T A S I

Pasal 9 Tujuan Mutasi

1. Meningkatkan produktivitas karyawan
2. Menciptakan keseimbangan tenaga kerja
3. Memperluas pengetahuan
4. Menghilangkan rasa jenuh
5. Memberi rangsangan dalam peningkatan karier
6. Memberi pengakuan dan imbalan
7. Mendorong spirit kerja
8. Tindakan pembinaan
9. Penyesuaian pekerjaan dengan kondisi
10. Mengatasi konflik antar karyawan

Pasal 10
Bentuk-bentuk Mutasi

1. Mutasi reguler dilakukan dalam kurun waktu yang telah ditetapkan oleh pimpinan Universitas.
2. Mutasi insedentil dilakukan sewaktu waktu dengan alasan tertentu.

Pasal 11
Prosedur Mutasi

1. Pimpinan unit kerja melaporkan hasil evaluasi kinerja karyawan kepada Rektor.
2. Pimpinan Universitas menindaklanjuti setelah mengkaji laporan sebagaimana ayat (1), dengan mengundang semua anggota BAPERJAKAT untuk memutuskan mutasi.
3. Rektor menetapkan Surat Keputusan tentang mutasi karyawan.

BAB VI
CUTI

Pasal 12
Ijin khusus

1. Karyawan/dosen/asisten dosen diperkenankan meninggalkan pekerjaan dengan ijin khusus dari Universitas, dalam hal karyawan/dosen yang bersangkutan melaksanakan satu kali ibadah haji dan satu kali ibadah umroh.
2. Ibadah haji dan umroh yang kedua dan seterusnya menggunakan cuti diluar tanggungan.
3. Untuk mendapatkan ijin khusus, karyawan/dosen/asisten dosen harus mengajukan permohonan cuti kepada Rektor dengan mengajukan surat permohonan cuti secara tertulis.
4. Ijin khusus yang dimaksud ayat (1) pasal ini, diberikan maksimal 45 (empat puluh lima) hari kalender untuk ibadah haji dan 16 (enam belas) hari kalender untuk ibadah umroh.
5. Karyawan/dosen/asisten dosen yang telah mendapatkan ijin khusus berhak menerima gaji pokok secara penuh.

Pasal 13
Ijin tidak masuk kerja dengan tetap mendapatkan gaji

1. Karyawan diperkenankan untuk ijin tidak masuk karena hal-hal sebagai berikut :
 - a. Sakit; diberikan kepada karyawan yang sakit dengan menyerahkan surat keterangan sakit dari dokter.
 - b. Menikah; diberikan ijin selama 7 (tujuh) hari kerja.
 - c. Menikahkan anak; diberikan ijin selama 3 (tiga) hari.
 - d. Menghitankan anak; diberikan ijin selama 2 (dua) hari
 - e. Istri/suami, orangtua/mertua, atau anak, atau anak menantu meninggal dunia, diberikan ijin selama 3 (tiga) hari

- f. Istri melahirkan atau keguguran kandungan; diberikan ijin selama 3 (tiga) hari
 - g. Melahirkan anak; diberikan ijin selama 3 (tiga) bulan
 - h. Salah satu anggota dalam satu rumah meninggal dunia; diberikan ijin selama 2 (dua) hari
 - i. Keperluan dengan alasan sangat penting atas persetujuan pimpinan unit; diberikan ijin maksimal 3 (tiga) hari dalam 1 tahun.
2. Ijin tidak masuk kerja sebagaimana ayat (1), karyawan diberikan gaji penuh.
 3. Untuk mendapatkan ijin tidak masuk kerja, karyawan mengajukan permohonan secara tertulis, untuk jangka waktu maksimal 7 (tujuh) hari kepada pimpinan unit kerja, dan untuk jangka waktu lebih dari 7 (tujuh) hari kepada Rektor.

Pasal 14 **Ijin Tugas Belajar**

Dosen yang mendapatkan tugas belajar dapat mengajukan permohonan ijin cuti diluar tanggungan, sampai tugas belajar selesai, dan diwajibkan melaporkan diri kepada pimpinan Universitas.

BAB VI **DOSEN DAN ASISTEN DOSEN**

Pasal 15 **Dosen**

1. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh yayasan atas usulan Rektor Universitas Nurul Jadid dalam jabatan fungsional dengan tugas utama melaksanakan Tri Darma Perguruan Tinggi pada Universitas Nurul Jadid
2. Dosen Universitas Nurul Jadid dikelompokkan menjadi dosen tetap, dosen tidak tetap, dan Dosen tamu
3. Dosen tetap adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga pendidik tetap pada Universitas Nurul Jadid
4. Dosen tidak tetap adalah dosen yang bukan tenagapendidik tetap pada Universitas Nurul Jadid
5. Dosen tamu adalah seseorang yang diundang dan diangkat untuk menjadi dosen Universitas Nurul Jadid pada jangka waktu tertentu.

Pasal 16 **Asisten Dosen**

1. Asisten Dosen adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh Rektor untuk membantu dosen yang jabatan fungsionalnya sebagai Guru Besar dalam menunjang kelancaran perkuliahan.
2. Asisten dosen Universitas Nurul Jadid terdiri dari :
 - a. Asisten dosen magang; adalah asisten dosen yang diangkat dan ditugaskan untuk mengikuti perkuliahan dosen yang jabatan fungsionalnya sebagai Guru Besar sesuai dengan mata kuliah yang dipilih tetapi belum

- diperkenankan menggantikan mengajar apabila dosen yang bersangkutan berhalangan hadir.
- b. Asisten dosen tetap; adalah asisten dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai pembantu dosen yang jabatan fungsionalnya sebagai Guru Besar dan dinilai sudah mampu melaksanakan tugas sebagai dosen untuk mengajar apabila dosen utamanya berhalangan hadir.
3. Dosen yang diperbolehkan mengusulkan asisten dosen adalah dosen yang jabatan fungsional sebagai Guru Besar/Profesor.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 17 Pengangkatan Dosen dan Asisten Dosen

1. Pengangkatan dosen dan asisten dosen dilakukan dalam bentuk pengangkatan awal dan pengangkatan kembali.
2. Pengangkatan awal adalah pengangkatan seseorang menjadi dosen atau asisten dosen yang belum pernah menjadi dosen atau asisten dosen di Universitas Nurul Jadid.
3. Pengangkatan kembali adalah pengangkatan kembali seseorang menjadi dosen atau asisten dosen di Universitas Nurul Jadid setelah sebelumnya diberhentikan sementara karena alasan tertentu.
4. Pengangkatan dosen harus dituangkan dalam Surat Keputusan Yayasan atas usulan Rektor, sedangkan asisten dosen pengangkatannya berdasarkan SK Rektor.
5. Untuk diangkat sebagai dosen Universitas Nurul Jadid, calon dosen harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. Pendidikan minimal Program Magister (S2) dalam bidang Mata Kuliah yang akan diampu, kecuali mempunyai kemampuan khusus yang dibutuhkan oleh Universitas Nurul Jadid.
 - b. Memiliki kepribadian dan integritas yang baik
 - c. Berpaham *Ahlu al-Sunnah wa al-Jamaah*
 - d. Memiliki loyalitas yang tinggi terhadap Universitas
6. Untuk diangkat menjadi asisten dosen di Universitas Nurul Jadid, calon asisten dosen harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Minimal berpendidikan Program Magister (S2) dalam bidang mata kuliah yang dibutuhkan oleh Program Studi.
 - b. Mempunyai kepribadian dan integritas yang baik.
 - c. Berfaham *Ahlu al-Sunnah wa al-Jamaah*
7. Pengangkatan dosen dan asisten dosen diutamakan dari alumni Pondok Pesantren Nurul Jadid, kecuali atas pertimbangan kebutuhan tertentu dapat diangkat non alumni Pondok Pesantren Nurul Jadid.

Pasal 18
Pemberhentian Dosen dan Asisten dosen

1. Pemberhentian dosen dan asisten dosen dilakukan dalam bentuk pemberhentian sementara dan pemberhentian tetap.
2. Pemberhentian sementara adalah pemberhentian untuk jangka waktu tertentu karena alasan tertentu.
3. Pemberhentian tetap adalah pemberhentian seseorang dari jabatan fungsional sebagai dosen untuk jangka waktu yang tidak terbatas.
4. Pemberhentian sementara dapat dilakukan apabila :
 - a. ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsional dosen;
 - b. menjalani cuti;
 - c. melaksanakan tugas belajar selama 6 (enam) bulan atau lebih;
 - d. tidak dapat melaksanakan tugas secara terus menerus selama 4 (empat) bulan karena sakit jasmani dan/atau rohani atau alasan lain;
5. Pemberhentian tetap dapat dilakukan apabila :
 - a. meninggal dunia;
 - b. mencapai batas usia pensiun bagi dosen biasa 65 (enam puluh lima) tahun dengan pendidikan S2 dan 75 (tujuh puluh lima) tahun bagi yang S3/Guru Besar;
 - c. atas permintaan sendiri;
 - d. apabila disiplin kerja, sikap dan perilaku dosen tidak memenuhi ketentuan berdasarkan hasil evaluasi pimpinan;
 - e. apabila dosen melakukan pelanggaran berat terhadap norma dan Kode Etik Universitas Nurul Jadid dan peraturan tata tertib Pondok Pesantren Nurul Jadid.
6. Pemberhentian dosen harus dituangkan dalam Surat Keputusan Yayasan atas usulan Rektor.
7. Pemberhentian Asisten Dosen dituangkan dalam Surat Keputusan Rektor.

BAB VIII
PROSEDUR PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DOSEN DAN ASISTEN DOSEN

Pasal 19
Prosedur Pengangkatan Dosen

1. **Prosedur pengangkatan awal**
Prosedur pengangkatan awal dosen dilakukan sebagai berikut :
 - a. Permohonan untuk menerima dan mengangkat dosen baru diajukan secara tertulis oleh Dekan Fakultas kepada Rektor dengan disertai alasan kebutuhan pada Program Studi di fakultas tersebut.
 - b. Penerimaan dan pengangkatan dosen baru dilakukan setelah permohonan dari Dekan Fakultas terlebih dahulu diteliti dan dikaji oleh pimpinan Universitas.
 - c. Calon dosen mengajukan surat lamaran yang ditujukan kepada Rektor.
 - d. Rektor, karena alasan tertentu, dapat menolak secara langsung surat lamaran tersebut.

- e. Apabila berdasarkan alasan tertentu Rektor menyatakan menerima surat lamaran tersebut, maka Rektor akan memanggil calon dosen untuk membangun kesepahaman tentang hak dan kewajiban dosen.
 - f. Selanjutnya Rektor mengusulkan pengangkatan dosen kepada Yayasan.
 - g. Penerimaan dan pengangkatan dosen baru disampaikan kepada Dekan Fakultas yang mengajukan permohonan.
2. Prosedur pengangkatan kembali
- Prosedur pengangkatan kembali dosen dilakukan sebagai berikut :
- a. Permohonan untuk menerima dan mengangkat kembali dosen diajukan secara tertulis kepada Rektor melalui Dekan, disertai surat pernyataan kesiapan melaksanakan tugas kembali sebagai dosen.
 - b. Penerimaan dan pengangkatan kembali dosen diberikan oleh Rektor setelah terlebih dahulu diteliti dan dikaji oleh pimpinan Universitas dengan memerhatikan kebutuhan Program Studi pada Fakultas.
 - c. Selanjutnya Rektor mengusulkan kepada Yayasan untuk menerbitkan SK pengangkatan kembali sebagai dosen.

Pasal 20

Prosedur Pemberhentian Dosen

Prosedur pemberhentian dosen dilakukan sebagai berikut :

1. Pemberhentian dosen dilakukan oleh Yayasan atas usulan Rektor berdasarkan permohonan dari Dekan, dengan memerhatikan pertimbangan dan hasil evaluasi dari pimpinan Universitas, Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), dan Majelis Kode Etik Universitas Nurul Jadid
2. Pemberhentian asisten dosen dilakukan oleh Rektor atas usulan dekan, dengan memerhatikan hasil evaluasi dari pimpinan Fakultas dan atau Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
3. Untuk pemberhentian sementara, permohonan persetujuan diajukan secara tertulis oleh Dekan Fakultas kepada Rektor dengan disertai salinan berkas pendukung.
4. Untuk pemberhentian tetap permohonan persetujuan dapat dilakukan sebagaimana ayat 3, setelah Dekan Fakultas mengeluarkan surat peringatan kepada dosen atau asisten dosen yang bersangkutan sebanyak satu kali peringatan lisan dan dua kali peringatan tertulis, kecuali terhadap dosen yang melakukan pelanggaran Kode Etik yang tergolong berat.
5. Pemberhentian dosen atau asisten dosen diberikan setelah menerima permohonan dari Dekan dan telah terlebih dahulu diteliti dan dikaji oleh pimpinan Universitas;
6. Selanjutnya Yayasan menerbitkan Surat Keputusan pemberhentian berdasarkan usulan Rektor.

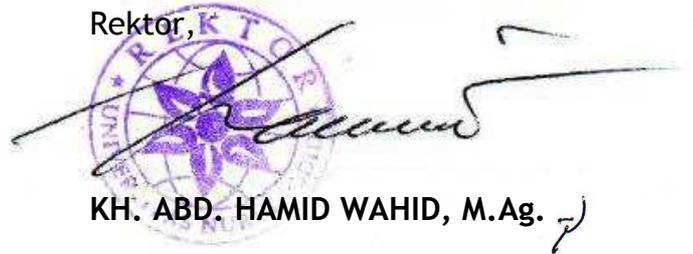
**BAB IX
PENUTUP**

Pasal 21

Pedoman ini berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan : Paiton
Pada Tanggal : 31 Januari 2018

Rektor,



KH. ABD. HAMID WAHID, M.Ag.

TembusandisampaikankepadaYth. :

1. BapakKetuaYayasanNurulJadid;
2. BapakPengasuh Pondok Pesantren NurulJadid;
3. WakilRektor I, II,dan IV Universitas NurulJadid;
4. Dekan Fakultas dan Kepala Lembaga Universitas Nurul Jadid;
5. Peninggal.