



UNIVERSITAS NURUL JADID

PEDOMAN



TATA KELOLA SUMBER DAYA MANUSIA

UNIVERSITAS NURUL JADID

Probolinggo - Jawa Timur

TAHUN 2018

PEDOMAN

TATA KELOLA SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO



**UNIVERSITAS NURUL JADID
PAITON PROBOLINGGO
JAWA TIMUR**



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NURUL JADID
PAITON PROBOLINGGO
Nomor : NJ-T06/0202/SK/1-2018

TENTANG

PEDOMAN TATA KELOLA SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO

Rektor Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo

- Menimbang** : a. Bahwa sumber daya manusia merupakan kunci yang menentukan perkembangan institusi yang berfungsi sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan Universitas Nurul Jadid dalam menunjang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- b. Bahwa dalam rangka menghasilkan sumber daya manusia yang handal sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Pedoman Tata Kelola Sumber Daya Manusia.
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf b, perlu ditetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Tata Kelola Sumber Daya Manusia Universitas Nurul Jadid.
- 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 Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 44/PRT/M/2007 tentang Pedoman Umum Pembinaan SDM dalam Penerapan Prinsip-prinsip Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik
5. Keputusan Yayasan Nurul Jadid Paiton Probolinggo tentang Statuta Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan 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. Pendidik adalah pegawai yang dipekerjakan oleh Universitas Nurul Jadid atas dasar SK Yayasan Nurul Jadid guna melakukan tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi, meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan penunjang lainnya. Pendidik dalam hal ini memiliki sebutan dosen.
6. Tenaga Kependidikan 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. Tenaga Kependidikan dalam hal ini memiliki sebutan karyawan.
7. 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, serta pelanggaran disiplin kerja dan/atau pelanggaran kedinasaan.
8. 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.

BAB II PERENCANAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Perencanaan tenaga pendidik dan kependidikan merupakan strategi dan penyusunan tenaga pendidik dan kependidikan yang komprehensif guna memenuhi kebutuhan organisasi di masa depan. Perencanaan pendidik meliputi pemenuhan dosen di tingkat program studi menurut kompetensi yang dimiliki sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Sedangkan perencanaan tenaga kependidikan penempatannya, dapat dirinci dalam pasal berikut:

Pasal 2
Jabatan Untuk Pendidik dan Tenaga Kependidikan

1. Jabatan untuk pendidik terbagi dalam dua macam, yakni Dosen Tetap (DT) dan Dosen Tidak Tetap (DTT)
2. Jabatan untuk tenaga kependidikan terbagi ke dalam beberapa bagian sesuai tingkat kelembagaan, antara lain:
 - 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 Administrasi Umum
 - i. Subbag Kerumahtanggaan
 - j. Staf Administrasi
 - 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
 - Tingkat Lembaga/Unit
 - a. Kepala Lembaga
 - b. Staf Administrasi

Pasal 3
Syarat-Syarat Menjadi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

1. Syarat menjadi pendidik di Universitas Nurul Jadid, antara lain:
 - a. Mengajukan surat lamaran kerja
 - b. Melampirkan legalisir Ijazah dan transkrip nilai, minimal setara Program Magister
 - c. Melampirkan *curriculum vitae*
 - d. Melampirkan KTP dan KK
 - e. Melampirkan Foto berwarna
 - f. Melampirkan SKCK
2. Syarat menjadi tenaga kependidikan di Universitas Nurul Jadid, antara lain:
 - a. Mengajukan surat lamaran kerja
 - b. Melampirkan legalisir Ijazah dan transkrip nilai, minimal berijazah Diploma II
 - c. Melampirkan ijazah, minimal setingkat SMA/ sederajat (bagi staf kerumahtanggaan dan keamanan)
 - d. Bersedia bekerja sesuai dengan satuan tugas yang dibebankan
 - e. Memiliki loyalitas kepada almamater
 - f. Bersedia menjunjung tinggi almamater

BAB III

REKRUTMEN TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN

Pasal 4

Seleksi Penerimaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Seleksi penerimaan pendidik dan tenaga kependidikan dilakukan melalui dua cara, yaitu seleksi administrasi dan tes wawancara.

Pasal 5

Pengangkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

1. Pendidik diangkat oleh Ketua Yayasan Nurul Jadid berdasarkan usul pengangkatan dari Rektor Universitas Nurul Jadid setelah melalui proses seleksi berdasarkan prosedur rekrutmen;
2. Tenaga kependidikan diangkat berdasarkan SK Rektor setelah melalui proses seleksi berdasarkan prosedur rekrutmen;
3. Pengangkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dilakukan melalui seleksi terhadap berkas lamaran yang masuk.
4. Pengangkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dilakukan berdasarkan kebutuhan nyata dengan memerhatikan rasio perbandingan antara jumlah pegawai dengan beban kerja sesuai dengan kebutuhan.
5. Pada unit kerja tertentu yang intensitas tugas pelayanan sangat tinggi, perbandingan jumlah karyawan (*home staff*) dapat ditentukan lain oleh Rektorat.
6. Pengangkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan diutamakan dari alumni Pondok Pesantren Nurul Jadid, kecuali atas pertimbangan kebutuhan tertentu dapat diangkat non alumni Pondok Pesantren Nurul Jadid.

Pasal 6

Prosedur Pengangkatan Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan (Karyawan)

1. Prosedur pengangkatan pendidik (Dosen) dilakukan sebagai berikut :
 - a. Pengangkatan dosen dilakukan dalam bentuk pengangkatan awal dan pengangkatan kembali;
 - b. Pengangkatan awal adalah pengangkatan seseorang dalam jabatan dosen magang sebelum menjadi dosen di Universitas Nurul Jadid.
 - c. Pengangkatan kembali adalah pengangkatan seseorang menjadi dosen di Universitas Nurul Jadid setelah sebelumnya diangkat dalam jabatan dosen magang, dan/atau pernah diberhentikan sementara karena alasan tertentu.
 - d. Pengangkatan dosen harus dituangkan dalam Surat Keputusan Yayasan atas usulan Rektor.
 - e. Untuk diangkat sebagai dosen Universitas Nurul Jadid, calon dosen harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - 1) Pendidikan minimal Program Magister (S2) dalam bidang Mata Kuliah yang akan diampu, kecuali mempunyai kemampuan khusus yang dibutuhkan oleh Universitas Nurul Jadid.
 - 2) Memiliki kepribadian dan integritas yang baik
 - 3) Berpaham *Ahlu al-Sunnah waal-Jamaah*
 - 4) Memiliki loyalitas yang tinggi terhadap Universitas

2. Prosedur pengangkatan dosen sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. Prosedur pengangkatan awal
Prosedur pengangkatan awal dosen dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Calon dosen mengajukan surat lamaran yang ditujukan kepada Rektor.
 - 2) Rektor ,karena alasan tertentu, dapat menolak secara langsung surat lamaran tersebut.
 - 3) Apabila berdasarkan alasan tertentu Rektor menyatakan menerima surat lamaran tersebut, maka Rektor akan memanggil calon dosen untuk membangun kesepahaman tentang hak dan kewajiban dosen
 - 4) Selanjutnya Rektor mengusulkan pengangkatan dosen kepada Yayasan
 - 5) Penerimaan dan pengangkatan dosen baru disampaikan kepada Dekan Fakultas yang mengajukan permohonan
 - b. Prosedur pengangkatan kembali
Prosedur pengangkatan kembali dosen dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Permohonan untuk menerima dan mengangkat kembali dosen baru diajukan secara tertulis oleh Dekan Fakultas kepada Rektor dengan disertai alasan kebutuhan pada Program Studi di fakultas tersebut.
 - 2) Penerimaan dan pengangkatan dosen baru dilakukan setelah permohonan dari Dekan Fakultas terlebih dahulu diteliti dan dikaji oleh pimpinan Universitas dengan memerhatikan kebutuhan dosen Program Studi pada Fakultas.
 - 3) Selanjutnya Rektor mengusulkan kepada Yayasan untuk menerbitkan SK pengangkatan kembali sebagai dosen.
3. Prosedur pengangkatan tenaga kependidikan dilakukan sebagai berikut :
 - a. Surat Lamaran calon tenaga kependidikan ditujukan kepada Rektor melalui Kepala BAUAK.
 - b. Rektor melalui kepala BAUAK dapat menolak atau menerima surat lamaran tersebut.
 - c. Permohonan untuk menerima dan mengangkat tenaga kependidikan diajukan secara tertulis oleh pimpinan unit kerja kepada Rektor melalui Kepala BAUAK disertai alasan kebutuhan karyawan.
 - d. Apabila berdasarkan alasan tertentu Rektor menyatakan menerima surat lamaran tersebut, maka Wakil Rektor II akan memanggil calon tenaga kependidikan yang bersangkutan untuk membangun kesepahaman tentang hak dan kewajiban tenaga kependidikan.
 - e. Pengangkatan tenaga kependidikan disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang mengajukan permohonan.
 - f. Selanjutnya Kepala BAUAK mengusulkan penerbitan Surat Keputusan (SK) pengangkatan tenaga kependidikan kepada Rektor.

BAB IV

PEMBERHENTIAN DAN MUTASI TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN

Pasal 7

Pemberhentian Pendidik dan Tenaga Kependidikan

1. Pemberhentian Pendidik (Dosen) dilakukan berdasarkan alasan-alasan sebagai berikut:

- a. Pemberhentian dosen dilakukan dalam bentuk pemberhentian sementara dan pemberhentian tetap
 - b. Pemberhentian sementara adalah pemberhentian untuk jangka waktu tertentu karena alasan tertentu
 - c. Pemberhentian tetap adalah pemberhentian seseorang dari jabatan fungsional sebagai dosen untuk jangka waktu yang tidak terbatas
 - d. Pemberhentian sementara dapat dilakukan apabila:
 - 1) ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsional dosen;
 - 2) menjalani cuti;
 - 3) melaksanakan tugas belajar selama 6 (enam) bulan atau lebih;
 - 4) tidak dapat melaksanakan tugas secara terus menerus selama 4 (empat) bulan karena sakit jasmani dan/atau rohani atau alasan lain;
 - e. Pemberhentian tetap dapat dilakukan apabila :
 - 1) meninggal dunia;
 - 2) 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;
 - 3) atas permintaan sendiri;
 - 4) apabila disiplin kerja, sikap dan perilaku dosen tidak memenuhi ketentuan berdasarkan hasil evaluasi pimpinan;
 - 5) apabila dosen melakukan pelanggaran berat terhadap norma dan Kode Etik Universitas Nurul Jadid dan peraturan tata tertib Pondok Pesantren Nurul Jadid.
 - f. Pemberhentian dosen harus dituangkan dalam Surat Keputusan Yayasan atas usulan Rektor.
 - g. Pemberhentian Asisten Dosen dituangkan dalam Surat Keputusan Rektor.
2. Pemberhentian tenaga kependidikan 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 tenaga kependidikan pindah kerja di luar wilayah kerja Universitas Nurul Jadid
 - c. Bilamana tenaga kependidikan berhalangan dalam menjalankan tugasnya sebagai akibat dari gangguan kesehatan fisik dan/atau mental.
 - d. Bilamana tenaga kependidikan mengundurkan diri berdasarkan alasan pribadi.
 - e. Bilamana tenaga kependidikan meninggalkan tugasnya dikarenakan berada dalam tahanan atau sedang menjalani proses hukum selama 3 (tiga) bulan berturut-turut.
 - f. Bilamana disiplin kerja dan perilaku tenaga kependidikan dinilai tidak memenuhi kebutuhan unit kerja berdasarkan hasil evaluasi pimpinan.
 - g. Bilamana tenaga kependidikan meninggalkan tugas tanpa pemberitahuan atau alasan yang sah selama 30 (tiga puluh) hari kerja berturut-turut.
 - h. Bilamana tenaga kependidikan melakukan pelanggaran berat terhadap norma dan tata tertib Universitas Nurul Jadid dan Pondok Pesantren Nurul Jadid.
 - i. Bilamana tenaga kependidikan memasuki masa pensiun/umur 65 tahun
 - j. Bilamana tenaga kependidikan meninggal dunia.
3. Tenaga Kependidikan dapat diberhentikan dengan hormat ataupun dengan tidak hormat.

4. Tenaga Kependidikan diberhentikan dengan hormat dengan alasan sebagaimana ayat (2) a,b,c,d,e,f, dan i.
5. Tenaga Kependidikan diberhentikan dengan tidak hormat dengan alasan sebagaimana ayat(2) g dan h.
6. Tenaga Kependidikan yang diberhentikan dengan hormat, dapat diterima kembali menjadi karyawan diwilayah kerja Universitas Nurul Jadid dikemudian hari.
7. Tenaga Kependidikan yang diberhentikan dengan tidak hormat,tidak dapat diterima kembali menjadi karyawan diwilayah kerja Universitas Nurul Jadid.
8. Prosedur pemberhentian dosen dilakukan sebagai berikut
 - a. 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), danMajlis Kode Etik Universitas Nurul Jadid
 - b. Pemberhentian asisten dosen dilakukan oleh Rektor atas usulan dekan,dengan memerhatikan hasil evaluasi dari pimpinan Fakultas dan atau Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
 - c. Untuk pemberhentian sementara, permohonan persetujuan diajukan secara tertulis oleh Dekan Fakultas kepada Rektor dengan disertai salinan berkas pendukung
 - d. 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
 - e. Pemberhentian dosen atau asisten dosen diberikan setelah menerima permohonan dari Dekan dan telah terlebih dahulu diteliti dan dikaji oleh pimpinan Universitas
 - f. Selanjutnya Yayasan menerbitkan Surat Keputusan pemberhentian berdasarkan usulan Rektor
9. Prosedur pemberhentian tenaga kependidikan dilakukan sebagai berikut:
 - a. Pemberhentian tenaga kependidikan dilakukan oleh Rektor berdasarkan permohonan dari pimpinan unit kerja dengan memerhatikan pertimbangan dan hasil evaluasi pimpinan unit,Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Majelis Etik Universitas Nurul Jadid.
 - b. Untuk pemberhentian dengan hormat, permohonan persetujuan diajukan secara tertulis oleh pimpinan unit kerja kepada Rektor melalui Kepala BAUAK dengan disertai salinan berkas pendukung.
 - c. Untuk pemberhentian dengan tidak hormat, permohonan persetujuan dapat dilakukan sebagaimana ayat (2) setelah pimpinan unit kerja mengeluarkan surat peringatan kepada tenaga kependidikan yang bersangkutan sebanyak dua kali, kecuali terhadap tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran peraturan-peraturan Universitas Nurul Jadid dan Pondok Pesantren Nurul Jadid yang tergolong pelanggaran berat.
 - d. Persetujuan untuk memberhentikan tenaga kependidikan diberikan setelah menerima permohonan dari pimpinan unit kerja yang telah diteliti dan dikaji terlebih dahulu oleh pimpinan Universitas.
 - e. Selanjutnya Rektor menerbitkan Surat Keputusan pemberhentian.

Pasal 8
Mutasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

1. Pendidik dan Tenaga Kependidikan dapat dimutasi berdasarkan kebutuhan nyata di lapangan;
2. Mutasi pendidik dapat dilakukan untuk memenuhi rasio jumlah dosen dan mahasiswa sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
3. Mutasi tenaga kependidikan dilakukan dengan tujuan:
 - a. Meningkatkan produktivitas karyawan
 - b. Menciptakan keseimbangan tenaga kerja
 - c. Memperluas pengetahuan
 - d. Menghilangkan rasa jenuh
 - e. Memberi rangsangan dalam peningkatan karier
 - f. Memberi pengakuan dan imbalan
 - g. Mendorong spirit kerja
 - h. Tindakan pembinaan
 - i. Penyesuaian pekerjaan dengan kondisi
 - j. Mengatasi konflik antar karyawan
4. Mutasi dapat dikelompokkan dalam dua bentuk, yaitu:
 - a. Mutasi reguler dilakukan dalam kurun waktu yang telah ditetapkan oleh pimpinan Universitas.
 - b. Mutasi insedentil dilakukan sewaktu waktu dengan alasan tertentu.
5. Prosedur Mutasi dapat dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - a. Pimpinan unit kerja melaporkan hasil evaluasi kinerja tenaga kependidikan kepada Rektor.
 - b. Pimpinan Unversitas menindaklanjuti setelah mengkaji laporan sebagaimana ayat (1) dengan pihak-pihak yang berwenang;
 - c. Rektor menetapkan Surat Keputusan tentang mutasi karyawan.

BAB V
ORIENTASI DAN PENEMPATAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 9
Orientasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

1. Proses orientasi bagi tenaga pendidik dan kependidikan baru dilakukan dengan tujuan memberi informasi-informasi yang secara ideal harus diketahui dan dikerjakan oleh pendidik dan tenaga kependidikan baru;
2. Oritntasi dapat meliputi latar belakang Universitas Nurul Jadid, tradisi keilmuan dan akademik, tugas pokok dan penunjang, yang dapat membantu menumbuhkan ikatan kerja bagi pendidik dan tenaga kependidikan baru pada Universitas Nurul Jadid;

Pasal 10
Penempatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

1. Penempatan pendidik dan tenaga kependidikan Universitas Nurul Jadid dimaksudkan untuk dapat menyalurkan kemampuan sumber daya manusia sebaik-baiknya dan menempatkannya pada posisi yang tepat atau jabatan yang paling sesuai;
2. Penempatan pendidik dan tenaga kependidikan dapat digolongkan dalam 2 macam, yaitu:
 - a. Penempatan bagi SDM yang baru; dan
 - b. Penugasan bagi SDM lama di tempat yang baru.

BAB VI

PENGEMBANGAN KARIER TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN

Pasal 11

Pengembangan Karier

1. Pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan dimaksudkan untuk memperbaiki dan meningkatkan kompetensi yang dimiliki tenaga pendidik dan kependidikan;
2. Strategi Pengembangan Karier Pendidik dan Tenaga Kependidikan dilakukan melalui tahapan, antara lain: analisis kinerja, analisis kebutuhan dan analisis sumber daya.

Pasal 12

Bentuk-Bentuk Pengembangan Karier

1. Pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan dilakukan melalui seminar, lokakarya, simposium serta menerapkan sistem pembinaan seperti :
 - a. Sistem karier;
 - b. Sistem prestasi kerja;
 - c. Sistem kenaikan pangkat.
2. Pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan dapat dilakukan secara mandiri dengan cara kursus, membaca artikel, membaca buku, serta menggunakan internet sebagai media untuk menambah wawasan;

BAB VII

RENUMERASI, PERHARGAAN, SANKSI DAN MERITOKRASI

Pasal 13

Renumerasi

1. Pimpinan Universitas Nurul Jadid dapat menerapkan sistem renumerasi untuk meningkatkan kinerja pegawai;
2. Penerapan renumerasi dapat diwujudkan dalam bentuk kenaikan gaji, honorarium, tunjangan tetap, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan/atau pensiun;
3. Penerapan renumerasi diberlakukan untuk semua unsur di lingkungan Universitas Nurul Jadid dari tingkat paling tinggi ke paling rendah;

Pasal 14
Penghargaan

Pimpinan, pendidik dan tenaga kependidikan Universitas Nurul Jadid yang telah menunjukkan prestasi kerja yang tinggi berhak mendapatkan penghargaan;

Pasal 15
Sanksi

Pemberian sanksi oleh Rektor kepada sivitas akademika Universitas Nurul Jadid dapat dilakukan jika telah diketahui secara nyata melakukan pelanggaran terhadap kode etik yang berlaku di Universitas Nurul Jadid.

Pasal 16
Meritokasi

Pemberlakuan meritokrasi oleh pimpinan Universitas Nurul Jadid dapat dilakukan dengan tetap mempertimbangkan kepentingan Universitas Nurul Jadid secara menyeluruh di masa depan.

Ditetapkan di : P a i t o n
Pada Tanggal : 03 Januari 2018

Rektor, 

KH. ABD. HAMID WAHID, M.Ag. 

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Yayasan Nurul Jadid, sebagai laporan ;
2. Wakil Rektor I, II, III dan IV Universitas Nurul Jadid;
3. Direktur, Dekan dan Kepala Lembaga Universitas Nurul Jadid;
4. Pertinggal.

PENJELASAN :

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NURUL JADID

Nomor : NJ-T06/0202/SK/1-2018

Tentang : Pedoman Tata Kelola Sumber Daya Manusia
Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu lembaga di samping faktor yang lain seperti modal/dana. Oleh karena itu, SDM harus dapat dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi.

Manajemen sumber daya manusia sering juga disebut dengan manajemen personalia yang oleh para penulis didefinisikan secara berbeda sesuai dengan sudut pandangnya. Hadari Nawawi mengartikan SDM meliputi tiga macam yaitu: 1) Sumber daya manusia adalah manusia yang bekerja di lingkungan suatu organisasi (disebut juga personil, tenaga kerja, pegawai atau karyawan); 2) Sumber daya manusia adalah potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya; 3) Sumber daya manusia adalah potensi yang merupakan aset dan berfungsi sebagai modal (non material/non finansial) di dalam organisasi bisnis, yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata.

Dengan demikian, semua aktivitas dilakukan dengan tidak bertentangan dengan norma-norma dalam masyarakat yang berlaku, karena keseluruhan penentuan dan pelaksanaan berbagai aktivitas, policy, dan program yang bertujuan untuk mendapatkan tenaga kerja, pengembangan, dan pemeliharaan dalam usaha meningkatkan dukungannya terhadap peningkatan efektivitas organisasi dengan cara yang secara etis dan sosial dapat dipertanggungjawabkan.

Terdapat dua alasan kuat mengapa satuan kerja fungsional demikian perlu dibentuk. *Pertama*, meskipun benar bahwa setiap manajer adalah juga manajer sumber daya manusia, secara operasional manajer yang bersangkutan disertai tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan-kegiatan lain, baik yang sifatnya tugas pokok maupun tugas penunjang sehingga perhatian utamanya ditujukan kepada

tanggung jawab. *Kedua*, dewasa ini manajemen sumber daya manusia mutlak perlu ditangani secara profesional oleh tenaga-tenaga spesialis karena hanya dengan demikianlah manajemen sumber daya manusia yang sangat kompleks itu dapat ditangani dengan baik. Berarti satuan kerja yang mengelola sumber daya manusia menerima pendelegasian tugas dari para manajer yang memimpin satuan fungsional itu.

Seiring dengan telah digabungkannya tiga Perguruan Tinggi di bawah Yayasan Nurul Jadid menjadi Universitas Nurul Jadid, sangat menuntut adanya peningkatan kualitas manajemen pengelolaan SDM secara mandiri.

B. Dasar Hukum

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. AD/ART Yayasan Nurul Jadid Paiton Probolinggo

C. Tujuan

1. Menyediakan tenaga kerja yang terlatih dan bermotivasi tinggi sesuai dengan kebutuhan Universitas Nurul Jadid yang secara efektif dan efisien dapat membantu terwujudnya visi dan misi Universitas Nurul Jadid
 2. Untuk mengatur kegiatan dalam mengatur pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi, dalam bentuk bagan organisasi.
 3. Untuk memperoleh petunjuk kepada pegawai, agar mau kerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan Universitas Nurul Jadid
 4. Mendayagunakan tenaga kerja secara efisien dan efektif
 5. Mengembangkan kualitas kerja dengan membuka kesempatan bagi terwujudnya aktualisasi diri karyawan.
 6. Menyediakan kesempatan kerja yang sama bagi setiap orang, lingkungan kerja yang sehat dan aman, dan memberikan perlindungan terhadap hak-hak karyawan.
- e) Mensosialisasikan kebijakan SDM kepada semua pegawai Universitas Nurul Jadid.

D. Manfaat

1. Terjaringnya tenaga kerja yang terlatih dan bermotivasi tinggi sesuai dengan kebutuhan Universitas Nurul Jadid dalam mewujudkan visi dan misi lembaga
2. Terukurnya kegiatan dalam mengatur pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi, dalam bentuk bagan organisasi.
3. Pendayagunaan tenaga kerja secara efisien dan efektif
4. Berkembangnya kualitas kerja dengan membuka kesempatan bagi terwujudnya aktualisasi diri karyawan.
5. Tersedianya kesempatan kerja yang sama bagi setiap orang, lingkungan kerja yang sehat dan aman, dan memberikan perlindungan terhadap hak-hak karyawan.

E. Dampak

1. Diperolehnya tenaga kerja yang terlatih dan bermotivasi tinggi sesuai dengan kebutuhan Universitas Nurul Jadid demi terwujudnya visi dan misi lembaga
2. Penempatan SDM yang tepat guna dan berdaya guna
3. Memudahkan pengaturan pegawai sesuai pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi.
4. Memudahkan pembinaan pegawai dalam bekerja sama, bekerja efektif dan efisien
5. Pencapaian visi dan misi Universitas Nurul Jadid yang lebih mudah dan terarah
6. Terjadinya keseimbangan antara input dan output capaian visi dan misi lembaga

F. Lingkup Pengelolaan

Mengelola unsur manusia dengan segala potensi yang dimilikinya seefisien dan seefektif mungkin sehingga dapat diperoleh sumber daya manusia yang puas (satisfied) dan memuaskan (satisfactory) bagi pencapaian visi dan misi Universitas Nurul Jadid.

BAB II

PERENCANAAN TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN

A. Pengertian Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Pendidik atau di Indonesia lebih dikenal dengan pengajar, adalah tenaga kependidikan yang berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan dengan tugas khusus sebagai profesi pendidik. Pendidik mempunyai sebutan lain sesuai kekhususannya yaitu Guru, Dosen, Konselor, Pamong Belajar, Tutor, Instruktur, Fasilitator, Ustadz, dan lain-lain.¹

Pasal 39 ayat 2 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003, menyatakan bahwa “Pendidik merupakan tenaga professional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi”. Sedangkan tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.²

Tenaga kependidikan mencakup pimpinan satuan pendidikan, penilik satuan pendidikan nonformal, pengawas satuan pendidikan formal, tenaga perpustakaan, tenaga laboratorium, teknis sumber belajar, tenaga lapangan pendidikan, tenaga administrasi, psikolog, pekerja sosial, terapis, tenaga kebersihan sekolah, dan sebutan lain untuk petugas sejenis yang bekerja pada satuan pendidikan.

B. Tugas dan Fungsi Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Tenaga pendidik dan kependidikan dalam proses pendidikan memegang peranan yang sangat penting dan mendasar sehingga jika dipandang dari dimensi pembelajaran, peranan keduanya dalam masyarakat tetap dominan sekalipun teknologi yang dimanfaatkan dalam proses pembelajaran berkembang dengan begitu cepatnya. Adapun tugas dan fungsi dari tenaga pendidik dan kependidikan pada Pendidik Tinggi Universitas Nurul Jadid diatur dalam pedoman tersendiri.

¹ http://id.wikipedia.org/wiki/Tenaga_kependidikan (di akses 24/11/2017, 20.00 WIB)

² UU Sisdiknas No. 20 Tahun 2003, Bab 1 Ketentuan umum, Pasal 1 ayat 5

C. Pengelolaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Pengelolaan tenaga pendidik dan kependidikan adalah mekanisme pengelolaan yang harus dilakukan secara menyeluruh dan berkesinambungan mulai dari tenaga pendidik dan kependidikan melalui proses perencanaan sumber daya manusia, perekrutan, seleksi, penempatan, pemberian kompensasi, penghargaan, pembinaan dan latihan/pengembangan, dan pemberhentian. Semua itu dilakukan untuk membentuk dan menghasilkan tenaga pendidik dan kependidikan yang berkualitas sesuai dengan bidangnya masing-masing.

Pengelolaan tenaga kependidikan merupakan rangkaian aktivitas yang integral, bersangkut-paut dengan masalah perencanaan, pengadaan, penempatan, penempatan, pembinaan atau pengembangan penilaian dan pemberhentian tenaga kependidikan dalam suatu system kerja sama untuk mencapai tujuan pendidikan dan mewujudkan fungsi lembaga pendidikan tinggi yang sebenarnya. Adapun tujuan pengelolaan tenaga kependidikan itu adalah agar mereka memiliki kemampuan, memotivasi, kreativitas untuk:

1. Mewujudkan sistem organisasi yang mampu mengatasi kelemahan-kelemahan sendiri
2. Menyesuaikan program pendidikan yang berkesinambungan terhadap kebutuhan hidup mahasiswa di masyarakat terhadap persaingan kehidupan di masyarakat secara sehat dan dinamis
3. Menyediakan bentuk kepemimpinan yang mampu mewujudkan *human organization*
4. Peningkatan produktivitas pendidikan sebagai panduan fungsi keefektifan, efisiensi, dan ekuitas
5. Menjamin kelangsungan usaha-usaha ke arah terwujudnya keseimbangan kehidupan organisasi melalui usaha-usaha menyerasikan tujuan-tujuan individu dengan tujuan-tujuan sistem organisasi pendidikan
6. Mewujudkan kondisi dan iklim kerja sama organisasi pendidikan yang mendukung secara maksimal pertumbuhan profesional dan kecakapan teknis setiap tenaga kependidikan.³

³ <http://afidburhanuddin.wordpress.com/2014/01/11/pengadaan-pengelolaan-perencanaan-dan-tenaga-pendidikkependidikan/> (diakses pada tgl 25/11/2017, 12.00 WIB)

Sedangkan menurut A. Syaefudin (2015: 133), tujuan pengelolaan tenaga pendidik dan kependidikan ialah untuk:

1. Memungkinkan organisasi mendapatkan dan mempertahankan tenaga kerja yang cakap, dapat dipercaya dan memiliki motivasi tinggi
2. Meningkatkan dan memperbaiki kapasitas yang dimiliki oleh karyawan
3. Mengembangkan system kerja dengan kinerja tinggi yang meliputi prosedur perekrutan dan seleksi yang ketat, system kompensasi dan insentif yang disesuaikan dengan kinerja, pengembangan manajemen serta aktivitas latihan yang terkait dengan kebutuhan organisasi dan individu
4. Mengembangkan praktek manajemen dengan komitmen tinggi yang menyadari bahwa tenaga pendidik dan tenaga kependidikan merupakan *stakeholder* internal yang berharga serta membantu mengembangkan iklim kerjasama dan kepercayaan bersama
5. Menciptakan iklim kerja yang harmonis.

Ada beberapa aktivitas yang harus dilakukan dalam pengelolaan tenaga pendidik dan kependidikan, yakni⁴:

1. Perencanaan

Perencanaan pengelolaan tenaga pendidik dan kependidikan adalah pengembangan, strategi dan penyusunan tenaga pendidik dan kependidikan yang komprehensif guna memenuhi kebutuhan organisasi di masa depan. Perencanaan SDM merupakan langkah awal dari pelaksanaan fungsi pengelolaan SDM.

2. Pengadaan tenaga pendidik dan kependidikan

Pengadaan/rekrutmen pengadaan adalah suatu proses kegiatan mengusahakan calon pedidik yang tepat sesuai dengan persyaratan yang telah ada ditetapkan dalam klasifikasi jabatan. Berikut ini adalah langkah-langkah dalam proses pengadaan sebagai kelanjutan perencanaan tenaga kependidikan:

- a. Menyebarkan/pengumuman tentang kebutuhan tenaga kependidikan dalam berbagai jenis dan kualifikasi sebagaimana proses perencanaan yang telah ditetapkan

⁴ <http://widiirawan.blogspot.com/2012/04/manajemen-tenaga-pendidik-dan.html> (diakses pada tgl 22/11/2017, 13.00 WIB)

- b. Membuka pendaftaran bagi pelamar atau sesuai dengan persyaratan-persyaratan yang ditetapkan baik persyaratan-persyaratan administratif maupun persyaratan akademis
 - c. Menyelenggarakan pengujian berdasarkan standar seleksi dan dengan menggunakan teknik-teknik seleksi atau cara-cara tertentu yang dibutuhkan. Standar seleksi menyangkut umur, kesehatan fisik, pendidikan, pengalaman, tujuan-tujuan, perangai, pengetahuan umum, ketrampilan komunikasi, motivasi, minat, sikap, kesehatan mental, dsb.
3. Pengelolaan kinerja

Pengelolaan kinerja adalah suatu proses yang berlangsung secara terus menerus dengan fungsi-fungsi manajerial kinerja. Pengelolaan kinerja menjadi bagian yang penting dalam sebuah sistem pendidikan, kualitas dari pendidikan tersebut akan ditentukan dari bagaimana kualitas kinerja tenaga pendidik dan kependidikan yang berperan langsung dalam proses pembelajaran.

Berikut ini adalah beberapa kriteria pengelolaan kinerja yang baik:

- a. Relevance,
- b. Sensitivity,
- c. Reliability,
- d. Acceptability,
- e. Practicability

D. Sistem Perencanaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Menurut Davis dan Werther, perencanaan tenaga pendidik dan kependidikan (sumber daya manusia) adalah suatu perencanaan yang sistematis tentang perkiraan dan kebutuhan pengadaan pegawai. Perencanaan sumber daya manusia merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi dan memenuhi kebutuhan dan permintaan tenaga kerja yang dibutuhkan oleh suatu organisasi pendidikan⁵.

Dalam perencanaan tenaga pendidik dan kependidikan sasaran yang akan ditujuk merujuk pada asumsi dan struktur jenis tenaga kerja masa depan yang ditujukan pada semua jenjang pendidikan. Lembaga-lembaga yang terkait dalam kerangka perencanaan pendidikan untuk memenuhi tenaga kerja antara lain adalah:

⁵Tenaga Kependidikan oleh Replianis.docx-Google Drive-files

1. Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas);
2. Badan perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda);
3. Biro Perencanaan Departemen Pendidikan Nasional;
4. Perguruan tinggi;
5. Departemen/Dinas Tenaga Kerja;
6. Pihak sekolah.

Sebuah perencanaan yang baik hendaknya memperhatikan sifat-sifat kondisi yang akan dihadapi, di mana keputusan dan tindakan yang akan dilaksanakan. Keputusan yang diambil untuk melakukan tindakan selama waktu tertentu (sesuai dengan jangka waktu perencanaan) agar penyelenggaraan sistem pendidikan menjadi lebih efektif dan efisien, serta menghasilkan tenaga kependidikan yang baik, dan relevan dengan kebutuhan pembangunan.

E. Fungsi Perencanaan Tenaga Kependidikan

Apabila perencanaan terlaksana dengan baik akan berakibat pada tercapainya berbagai sasaran jangka panjang dan jangka pendek dalam lingkungan eksternal yang bergerak dinamis. Di sinilah mendasarnya dikemukakan fungsi utama sebuah perencanaan ketenagaan pendidikan. Organisasi dapat memanfaatkan tenaga kependidikan yang sudah ada dalam organisasi secara lebih baik. Yang berarti perencanaan diawali dengan kegiatan inventarisasi tentang sumber manusia yang sudah terdata dalam organisasi. Inventaris tersebut antara lain: Jumlah tenaga kerja yang ada dengan:

1. Berbagai kualifikasinya
2. Masa kerja masing-masing
3. Pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki
4. Bakat yang masih perlu dikembangkan
5. Minat pekerja yang bersangkutan, terutama yang berkaitan dengan kegiatan di luar tugas pekerjaannya sekarang.
6. Dengan adanya perencanaan dapat meningkatkan produktivitas kerja, dan tenaga yang sudah ada dapat ditingkatkan dengan adanya penyesuaian-penyesuaian yang dilakukan dalam perencanaan.
7. Dengan adanya Perencanaan kebutuhan tenaga kependidikan di masa depan dapat ditentukan

8. Dapat diketahui informasi tentang tenaga pendidik dan kependidikan

F. Tahapan Perencanaan tenaga Kependidikan

1. Pengumpulan dan analisis data untuk meramalkan permintaan maupun persediaan tenaga kependidikan (sumber daya manusia) bagi perencanaan masa depan
2. Mengembangkan perencanaan sumber daya manusia
3. Merancang dan mengimplementasikan program-program sehingga memudahkan organisasi untuk mencapai tujuan perencanaan
4. Mengawasi dan mengevaluasi program yang berjalan.
5. Mengevaluasi dan perencanaan ulang

G. Jenis-jenis Tenaga kependidikan

Tenaga kependidikan merupakan seluruh komponen yang terdapat dalam instansi atau lembaga pendidikan tinggi yang tidak hanya mencakup dosen saja melainkan keseluruhan yang berpartisipasi dalam pendidikan. Dilihat dari jabatannya, tenaga kependidikan dapat dibagi tiga yaitu:

1. Tenaga Struktural

Merupakan tenaga kependidikan yang menempati jabatan-jabatan eksekutif umum (pimpinan) yang bertanggung jawab baik langsung maupun tidak langsung atas satuan pendidikan

2. Tenaga fungsional

Merupakan tenaga kependidikan yang menempati jabatan fungsional yaitu jabatan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya mengandalkan keahlian akademis kependidikan

3. Tenaga teknisi

Merupakan tenaga kependidikan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya lebih dituntut kecakapan teknis operasional atau teknis administrasi.

BAB III

REKRUTMEN TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN

A. Perlunya Rekrutmen

Rekrutmen tenaga pendidik dan kependidikan bagi sebuah lembaga pendidikan tinggi dipandang sangat diperlukan agar program pendidikan yang telah direncanakan dapat berjalan dengan baik dengan dukungan sumberdaya yang memadai. Oleh karena itu, menurut Stoner, kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam proses rekrutmen adalah sebagai berikut:

1. Menentukan dan membuat kategori kebutuhan Sumber Daya Manusia jangka pendek dan jangka panjang.
2. Selalu memperhatikan perubahan kondisi di dalam pasar tenaga kerja.
3. Mengembangkan media (promosi) rekrutmen yang paling sesuai untuk menarik para pelamar.
4. Menyimpan data tentang jumlah dan kualitas pelamar pekerja dari setiap sumber.
5. Menindaklanjuti dari setiap permohonan pelamar kerja untuk kemudian melakukan evaluasi efektivitas dengan upaya rekrutmen yang telah dilakukan⁶.

B. Alasan-Alasan Dasar Rekrutmen

Rekrutmen yang dilaksanakan di lingkungan Universitas Nurul Jadid karena kemungkinan adanya lowongan dengan beraneka ragam alasan yaitu sebagai berikut :

1. Berdirinya program studi baru
2. Adanya perluasan kegiatan kelembagan
3. Terciptanya pekerjaan-pekerjaan dan kegiatan-kegiatan baru.
4. Adanya pekerja yang pindah ke organisasi lain.
5. Adanya pekerja yang berhenti, baik dengan hormat maupun tidak hormat
6. Adanya pekerja yang berhenti karena memasuki usia pensiun
7. Adanya pekerja yang meninggal dunia

⁶ Yusuf Irianto. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Surabaya: Insan Cendikia, 2012, HLM. 40.

C. Proses Rekrutmen

Tujuan utama dalam proses rekrutmen adalah mendapatkan tenaga pendidik (dosen) dan kependidikan (karyawan) yang tepat bagi suatu jabatan tertentu sehingga orang tersebut mampu bekerja secara optimal dan dapat bertahan di Universitas Nurul Jadid untuk waktu yang lama. Pelaksanaan rekrutmen merupakan tugas yang sangat penting, krusial dan membutuhkan tanggung jawab yang besar. Hal ini karena kualitas sumber daya manusia yang akan digunakan Universitas Nurul Jadid sangat bergantung pada prosedur rekrutmen dan seleksi yang dilaksanakan. Proses rekrutmen tenaga pendidik (dosen) dan kependidikan (karyawan) bisa dilakukan melalui empat kegiatan yaitu sebagai berikut:

1. Persiapan rekrutmen

Kegiatan pertama, dalam proses rekrutmen tenaga pendidik dan kependidikan baru adalah melakukan persiapan rekrutmen. Persiapan rekrutmen harus matang sehingga melalui rekrutmen tersebut Universitas Nurul Jadid bisa memperoleh tenaga pendidik dan kependidikan yang baik. Kegiatan persiapan rekrutmen ini meliputi:

- a. Pembentukan panitia rekrutmen baru
- b. Pengkajian berbagai undang-undang atau peraturan pemerintah, peraturan yayasan yang berkenaan dengan peraturan penerimaan pegawai.
- c. Penetapan persyaratan-persyaratan untuk melamar menjadi tenaga pendidik dan kependidikan.
- d. Penetapan prosedur pendaftaran rekrutmen baru
- e. Penetapan jadwal rekrutmen baru.
- f. Penyiapan fasilitas yang diperlukan dalam proses rekrutmen baru, seperti media pengumuman penerimaan, format rekapitulasi pelamar, dan format rekapitulasi pelamar yang diterima.
- g. Penyiapan ruang atau tempat memasukan lamaran baru.
- h. Penyiapan bahan tes seleksi dan uji kompetensi.

2. Penyebaran pengumuman penerimaan tenaga pendidik dan kependidikan baru

Begitu persiapan telah selesai dilakukan, maka kegiatan berikutnya adalah penyebaran pengumuman dengan melalui media yang ada seperti brosur, website, surat kabar dan sebagainya. Sudah barang tentu yang digunakan sebaiknya media yang dapat dengan mudah dibaca dan didengar oleh

masyarakat. Pengumuman penerimaan baru berisi tentang waktu, tempat, persyaratan, dan prosedur mengajukan lamaran.

3. Penerimaan lamaran baru

Setelah pengumuman penerimaan lamaran tenaga pendidik dan kependidikan baru telah disebarkan tentu masyarakat mengetahui bahwa dalam jangka waktu tertentu, sebagaimana tercantum dalam pengumuman. Kegiatan yang harus dilakukan panitia meliputi:

- a. Melayani masyarakat yang memasukkan lamaran kerja.
- b. Mengecek semua kelengkapan yang harus disertakan bersama surat lamaran.
- c. Mengecek semua isian yang terdapat didalam surat lamaran, seperti nama pelamar, alamat pelamar, dan lain-lain yang terkait.
- d. Merekap semua pelamar dalam format rekapitulasi pelamar.

Untuk dapat diterima sebagai tenaga pendidik dan kependidikan di Universitas Nurul Jadid, seseorang diharuskan mengajukan surat lamaran. Surat lamaran tersebut harus dilengkapi dengan berbagai berkas dan surat keterangan, seperti ijazah, surat keterangan kelahiran yang menunjukkan umur pelamar, surat keterangan domisili, surat keterangan kesehatan dari Dokter, surat keterangan kelakuan baik dari kepolisian, surat keterangan bebas narkoba dari rumah sakit.

4. Seleksi pelamar

Setelah pendaftaran penerimaan tenaga pendidik dan kependidikan baru ditutup, kegiatan berikutnya adalah seleksi atau penyaringan terhadap semua pelamar. seleksi merupakan suatu proses pembuatan perkiraan mengenai pelamar yang mempunyai kemungkinan besar untuk berhasil dalam pekerjaannya setelah diangkat menjadi tenaga pendidik dan kependidikan. Ada empat teknik dalam hal ini yaitu wawancara, pemeriksaan badan, biografis, dan teknik tes⁷.

D. Persyaratan Rekrutmen Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Untuk melakukan rekrutmen tenaga pendidik dan kependidikan, perlu kiranya kita mengkaji ulang tentang berbagai persyaratan yang dipersyaratkan, sehingga kita tidak keliru dalam mengangkat seseorang sebagai tenaga pendidik dan kependidikan. Untuk dapat melakukan peranan dan melaksanakan tugas serta tanggung jawabnya, tenaga pendidik dan kependidikan memerlukan syarat-syarat tertentu. Adapun syarat-syarat

⁷Ibrahim Bafadal, Peningkatan Profesionalisme Guru Sekolah Dasar, Jakarta:Bumi Aksara, 2013,

bagi tenaga pendidik dan kependidikan di Universitas Nurul Jadid dapat diklasifikasikan menjadi beberapa kelompok, seperti yang dikutip dari www.isjoni.net/web-isjoni.net.powered⁸ adalah sebagai berikut:

1. Persyaratan administratif

Syarat-syarat administratif ini antara lain meliputi: soal kewarganegaraan(warga negara Indonesia), umur (sekurang-kurangnya 23 tahun), berkelakuan baik, sehat jasmani dan rohani dan mengajukan permohonan. Di samping itu masih ada syarat-syarat lain yang telah ditentukan sesuai dengan kebijakan yang ada.

2. Persyaratan teknis

Dalam persyaratan teknis ini ada yang bersifat formal, yakni minimal harus berijazah Magister atau Doktor sesuai bidangnya. Kemudian ada syarat-syarat yang lain adalah menguasai cara dan teknik mengajar, terampil mendisain program pembelajaran serta memiliki motivasi dan cita-cita memajukan pendidikan.

3. Persyaratan psikis

Yang berkaitan dengan kelompok persyaratan psikis, antara lain: sehat rohani, dewasa dalam berfikir dan bertindak, mampu mengendalikan emosi, sabar, ramah dan sopan, memiliki jiwa kepemimpinan, konsekuen dan berani bertanggung jawab, berani berkorban dan memiliki jiwa pengabdian. Di samping itu dosen juga dituntut untuk bersifat pragmatis dan realistis, tetapi juga memilikipandangan yang mendasar dan filosofis. Dosen harus juga mematuhi norma dan nilai yang berlaku serta memiliki semangat membangun. Tak kalah pentingnya bahwa dosen itu harus mampu melakukan interaksi dan memberi motivasi dalam pembelajaran serta memiliki panggilan hati nurani menjadi pendidik untuk mengabdikan demi anak didik.

4. Persyaratan fisik

Persyaratan fisik ini antara lain meliputi: berbadan sehat, tidak memiliki cacat tubuh yang mungkin mengganggu pekerjaannya, tidak memiliki gejala-gejala penyakit yang menular. Dalam persyaratan fisik ini juga menyangkut kerapian dan kebersihan, termasuk bagaimana cara berpakaian. Sebab bagaimanapun juga dosen akan selalu dilihat/diamati dan bahkan dinilai oleh para mahasiswanya.

⁸ www.isjoni.net/web-isjoni.net.powered by mambo generated. (diakses pada tgl 22/11/2017, 15.00 WIB)

E. Prosedur Pengangkatan Tenaga Pendidik dan Kependidikan

1. Pengangkatan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Asisten Dosen

Pengangkatan tenaga pendidik (Dosen) dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

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

2. Pengangkatan Tenaga Kependidikan (karyawan)

Prosedur pengangkatan karyawan dilakukan sebagai berikut :

- a. Permohonan persetujuan untuk menerima dan mengangkat karyawan diajukan secara tertulis oleh pimpinan unit kerja kepada Rektor melalui Kepala BAUAK disertai alasan kebutuhan karyawan.
- b. Surat Lamaran calon karyawan ditujukan kepada Rektor melalui Kepala BAUAK.
- c. Rektor melalui kepala BAUAK dapat menolak atau menerima surat lamaran tersebut.
- d. 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.
- e. Pengangkatan karyawan disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang mengajukan permohonan.
- f. Selanjutnya Kepala BAUAK mengusulkan Surat Keputusan (SK) pengangkatan karyawan kepada Rektor.

BAB IV

PEMBERHENTIAN DAN MUTASI TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN

Pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan adalah suatu proses pemberhentian seorang tenaga pendidik dan kependidikan dari tugas dan jabatannya oleh karena telah terbukti secara sah dan meyakinkan telah melanggar sumpah jabatan dan atau melakukan tindak pidana yang dibuktikan dengan putusan majelis etik yang dibentuk oleh Universitas Nurul Jadid dan telah memiliki kekuatan hukum tetap.

A. Pemberhentian

1. Tenaga Pendidik (Dosen)

Beberapa ketentuan yang dapat diterapkan dalam pemberhentian tenaga pendidik adalah sebagai berikut:

- b. Pemberhentian dosen dan asisten dosen dilakukan dalam bentuk pemberhentian sementara dan pemberhentian tetap.
- c. Pemberhentian sementara adalah pemberhentian untuk jangka waktu tertentu karena alasan tertentu.
- d. Pemberhentian tetap adalah pemberhentian seseorang dari jabatan fungsional sebagai dosen untuk jangka waktu yang tidak terbatas.
- e. Pemberhentian sementara dapat dilakukan apabila :
 - 1) ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsional dosen;
 - 2) menjalani cuti;
 - 3) melaksanakan tugas belajar selama 6 (enam) bulan atau lebih;
 - 4) tidak dapat melaksanakan tugas secara terus menerus selama 4 (empat) bulan karena sakit jasmani dan/atau rohani atau alasan lain;
- f. Pemberhentian tetap dapat dilakukan apabila :
 - 1) meninggal dunia;
 - 2) 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;
 - 3) atas permintaan sendiri;
 - 4) apabila disiplin kerja, sikap dan perilaku dosen tidak memenuhi ketentuan berdasarkan hasil evaluasi pimpinan;

- 5) apabila dosen melakukan pelanggaran berat terhadap norma dan Kode Etik Universitas Nurul Jadid dan peraturan tata tertib Pondok Pesantren Nurul Jadid.
- g. Pemberhentian dosen harus dituangkan dalam Surat Keputusan Yayasan atas usulan Rektor.
 - h. Pemberhentian Asisten Dosen dituangkan dalam Surat Keputusan Rektor.

Sedangkan prosedur yang dipakai dalam pemberhentian dosen dilakukan sebagai berikut :

- a. 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 Etik Universitas Nurul Jadid
- b. Pemberhentian asisten dosen dilakukan oleh Rektor atas usulan Dekan, dengan memerhatikan hasil evaluasi dari pimpinan Fakultas dan atau Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
- c. Untuk pemberhentian sementara, permohonan persetujuan diajukan secara tertulis oleh Dekan Fakultas kepada Rektor dengan disertai salinan berkas pendukung.
- d. 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.
- e. Pemberhentian dosen atau asisten dosen diberikan setelah menerima permohonan dari Dekan dan telah terlebih dahulu diteliti dan dikaji oleh pimpinan Universitas;
- f. Selanjutnya Yayasan menerbitkan Surat Keputusan pemberhentian berdasarkan usulan Rektor.

Prosedur pemberhentian tenaga pendidik ini berlaku ketika tenaga pendidik dan kependidikan, apabila :

- a. tenaga pendidik dan kependidikan tidak aktif selama 3 tahun berturut-turut dengan alasan yang tidak dapat diterima.

- b. Telah terbukti secara sah dan meyakinkan melakukan tindak pidana dimana didakwa dengan pasal pidana yang ancaman dan atau melanggar sumpah/janji Pegawai Universitas Nurul Jadid, sumpah/janji jabatan yang dibuktikan dengan Putusan Majelis Etik yang telah berkuat hukum tetap.
- c. Diberhentikan karena keputusan evaluasi internal.

2. Tenaga Pendidikan (Karyawan)

Beberapa ketentuan yang dapat diterapkan dalam pemberhentian tenaga pendidikan adalah sebagai berikut:

a. Pemberhentian tenaga kependidikan (karyawan) dapat dilakukan berdasarkan alasan-alasan sebagai berikut :

- 1) Bilamana ada instruksi langsung dari Yayasan sebagai tindak lanjut dari kebijakan pengurangan personil/pengurangan anggaran/ perubahan organisasi dan penutupan unit kerja.
- 2) Bilamana tenaga kependidikan (karyawan) pindah kerja di luar wilayah kerja Universitas Nurul Jadid
- 3) Bilamana tenaga kependidikan (karyawan) berhalangan dalam menjalankan tugasnya sebagai akibat dari gangguan kesehatan fisik dan/atau mental.
- 4) Bilamana tenaga kependidikan (karyawan) mengundurkan diri berdasarkan alasan pribadi.
- 5) Bilamana tenaga kependidikan (karyawan) meninggalkan tugasnya dikarenakan berada dalam tahanan atau sedang menjalani proses hukum selama 3 (tiga) bulan berturut-turut.
- 6) Bilamana disiplin kerja dan perilaku tenaga kependidikan (karyawan) dinilai tidak memenuhi kebutuhan unit kerja berdasarkan hasil evaluasi pimpinan.
- 7) Bilamana tenaga kependidikan (karyawan) meninggalkan tugas tanpa pemberitahuan atau alasan yang sah selama 30 (tiga puluh) hari kerja berturut-turut.
- 8) Bilamana tenaga kependidikan (karyawan) melakukan pelanggaran berat terhadap norma dan tata tertib Universitas Nurul Jadid dan Pondok Pesantren Nurul Jadid.
- 9) Bilamana tenaga kependidikan (karyawan) memasuki masa pensiun/umur 65 tahun

- 10) Bilamana tenaga kependidikan (karyawan) meninggal dunia.
- b. Tenaga kependidikan (karyawan) dapat diberhentikan dengan hormat ataupun dengan tidak hormat.
 - c. Tenaga kependidikan (karyawan) diberhentikan dengan hormat dengan alasan sebagaimana ayat (1) a,b,c,d,e,f, dan i.
 - d. Tenaga kependidikan (karyawan) diberhentikan dengan tidak hormat dengan alasan sebagaimana ayat (1) g dan h.
 - e. Tenaga kependidikan (karyawan) yang diberhentikan dengan hormat, dapat diterima kembali menjadi karyawan diwilayah kerja Universitas Nurul Jadid dikemudian hari.
 - f. Tenaga kependidikan (karyawan) yang diberhentikan dengan tidak hormat,tidak dapat diterima kembali menjadi karyawan diwilayah kerja Universitas Nurul Jadid.

Sedangkan prosedur pemberhentian tenaga kependidikan (karyawan) dilakukan sebagai berikut :

- 10. Pemberhentian tenaga kependidikan (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.
- 11. Untuk pemberhentian dengan hormat, permohonan persetujuan diajukan secara tertulis oleh pimpinan unit kerja kepada Rektor melalui Kepala BAUAK dengan disertai salinan berkas pendukung.
- 12. Untuk pemberhentian dengantidak hormat,permohonan persetujuan dapat dilakukan sebagaimana point 2 setelah pimpinan unit kerja mengeluarkan surat peringatan kepada karyawan yang bersangkutan sebanyak dua kali,kecuali terhadap tenaga kependidikan (karyawan) yang melakukan pelanggaran peraturan-peraturan Universitas Nurul Jadid dan Pondok Pesantren Nurul Jadid yang tergolong pelanggaran berat.
- 13. Persetujuan untuk memberhentikan tenaga kependidikan (karyawan) diberikan setelah menerima permohonan dari pimpinan unit kerja yang telah diteliti dan dikaji terlebih dahulu oleh pimpinan Universitas, selanjutnya Rektor menerbitkan Surat Keputusan pemberhentian.

B. Mutasi

Mutasi adalah pemindahan pegawai dari satu jabatan ke jabatan lain. Mutasi di Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo hanya terjadi di kalangan tenaga kependidikan (pegawai). Tujuan dilakukannya mutasi antara lain:

1. Meningkatkan produktivitas pegawai
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

Bentuk-bentuk mutasi yang berlaku di Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo, adalah sebagai berikut:

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

Prosedur yang dipakai dalam penyelenggaraan mutasi pegawai di Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo, adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan unit kerja melaporkan hasil evaluasi kinerja pegawai kepada Rektor.
2. Pimpinan Universitas menindaklanjuti setelah mengkaji laporan sebagaimana point 1, dengan mengundang semua pimpinan terkait untuk memutuskan mutasi.
3. Rektor menetapkan Surat Keputusan tentang mutasi pegawai.

Mutasi untuk tenaga pendidik (dosen) dilakukan dengan istilah penempatan. Yakni menempatkan dosen Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya pada program studi yang sesuai.

BAB V

ORIENTASI DAN PENEMPATAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Proses rekrutmen yang panjang dan lama, serta cukup mahal tentu tidak ingin menjadi sia-sia. Saat seseorang telah terpilih secara selektif dengan aturan yang ketat, tentunya mereka masih belum tahu apa yang harus dikerjakan di tempat kerja yang baru dan juga membuat mereka tidak dapat bekerja dengan efektif. Oleh karenanya, proses orientasi bagi tenaga pendidik dan kependidikan baru perlu segera dilakukan. Orientasi perlu dilakukan untuk member informasi-informasi yang secara ideal harus diketahui dan dikerjakan oleh tenaga pendidik dan kependidikan baru, terutama informasi mengenai latar belakang Universitas Nurul Jadid, tradisi keilmuan dan akademik, tugas pokok dan penunjang, yang dapat membantu menumbuhkan ikatan kerja bagi tenaga pendidik dan kependidikan baru pada Universitas Nurul Jadid

Setidaknya ada empat tujuan dalam orientasi tenaga pendidik dan kependidikan baru, yaitu:

1. Membuat tenaga pendidik dan kependidikan baru merasa diterima dan menjadi bagian dalam tim
2. Memastikan tenaga pendidik dan kependidikan baru memiliki informasi dasar agar dapat melakukan pekerjaannya dengan baik
3. Membantu tenaga pendidik dan kependidikan baru mengerti organisasi secara luas (misalnya visi, misi, tujuan, sasaran, kultur, dan *value* Universitas Nurul Jadid)
4. Membantu bagi tenaga pendidik dan kependidikan baru tersebut dalam memulai bersosialisasi di Universitas Nurul Jadid

Proses orientasi bagi tenaga pendidik dan kependidikan baru dilakukan untuk memberikan informasi mengenai *benefit* tenaga pendidik dan kependidikan, kebijakan Universitas Nurul Jadid, rutinitas tenaga pendidik dan kependidikan sehari-hari, struktur organisasi, dan fasilitas tur keliling kantor untuk berkenalan dengan rekan kerja selama orientasi.

Setelah proses orientasi tenaga pendidik dan kependidikan selesai, barulah dimulai pelatihan tenaga pendidik dan kependidikan. Pelatihan tenaga pendidik dan kependidikan adalah proses peningkatan *skill* atau kemampuan yang dibutuhkan tenaga

pendidik dan kependidikan baru maupun tenaga pendidik dan kependidikan lama untuk melakukan pekerjaan. Pelatihan tenaga pendidik dan kependidikan baru dilakukan selama 6 (enam) bulan melalui kegiatan magang sesuai kebutuhan

Ada lima tahap proses pelatihan yang diterapkan oleh Universitas Nurul Jadid dalam kegiatan orientasi tenaga pendidik dan kependidikan baru yang dikenal dengan orientasi “**ADDIE**”, antara lain:

1. Analysis

Pada tahap ini, Universitas Nurul Jadid menganalisis kebutuhan pelatihan disesuaikan dengan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan dengan kebutuhan untuk rencana strategis (jangka panjang dan jangka pendek).

2. Design

Desain berarti merencanakan program pelatihan secara keseluruhan, termasuk objektif, metode penyampaian, dan evaluasi program.

3. Develop

Dalam tahap ini Universitas Nurul Jadid membuat konten dan materi program pelatihan (baik bersifat instruksi atau arahan), mendesain bagaimana metode instruksional yang spesifik (apakah dengan *lecture*, *case study*, atau Web), memikirkan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pelatihan (iPad atau *slide*).

4. Implementation

Dalam tahap implementasi, Universitas Nurul Jadid mengembangkan prosedur untuk melatih fasilitator dan tenaga pendidik dan kependidikan. Prosedur untuk fasilitator mencakup kurikulum pelatihan, metode pelatihan yang digunakan, dan sistem pengujian. Sedangkan prosedur untuk tenaga pendidik dan kependidikan mencakup persiapan tenaga pendidik dan kependidikan saat menggunakan alat pelatihan (penggunaan iPad atau PC).

5. Evaluation

Pada tahun inilah Universitas Nurul Jadid dapat melihat hasil dari pelatihan yang diberikan kepada tenaga pendidik dan kependidikan. Pengukuran hasil dari pelatihan dilakukan dengan dua cara:

- *Time Series*

Perbandingan *performance* tenaga pendidik dan kependidikan sebelum dan setelah program pelatihan.

- *Controlled Experimentation*

Perbandingan *performance* pada tenaga pendidik dan kependidikan yang tidak mendapat pelatihan dengan yang sudah mendapat program pelatihan.

Bagi tenaga pendidik dan kependidikan baru, orientasi saat awal masuk kerja sangatlah penting untuk mengarahkan dirinya dalam beradaptasi dan mengerjakan pekerjaan. Sedangkan program pelatihan dapat mendorong tenaga pendidik dan kependidikan mengasah kemampuan yang dimiliki dalam mencapai tujuan dan strategi Universitas Nurul Jadid dalam mencapai visi dan misi lembaga.

Setelah menjalani proses orientasi, langkah selanjutnya adalah melakukan penempatan agar dapat menyalurkan kemampuan sumber daya manusia sebaik-baiknya dan/atau menempatkannya pada posisi yang tepat atau jabatan yang paling sesuai dengan kemampuan, kecakapan, dan keahliannya.

Prosedur penempatan pendidik dan tenaga kependidikan merupakan output pengambilan keputusan yang dilakukan berdasarkan pertimbangan rasional maupun berdasarkan pertimbangan obyektif ilmiah. Pertimbangan rasional merupakan output pengambilan keputusan yang didasarkan atas fakta, keterangan dan data yang dianggap representative, dalam arti didasarkan atas hasil seleksi yang telah dilakukan oleh atasan. Pertimbangan obyektif ilmiah merupakan keputusan yang didasarkan atas keterangan tentang diri sumber daya manusia, baik atas dasar referensi dari seseorang maupun atas dasar hasil seleksi sumber daya manusia yang pelaksanaannya tanpa mengesampingkan metode-metode ilmiah.

Penempatan pendidik dan tenaga kependidikan di Universitas Nurul Jadid dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Penempatan sumber daya manusia harus datang dari daftar permintaan sumber daya manusia yang dikembangkan melalui analisa beban kerja dan analisa tenaga kerja.

2. Usul penempatan dilakukan oleh petugas yang mempunyai standar sumber daya manusia yang digunakan untuk membandingkan calon pekerja dengan posisi tertentu yang membutuhkan pemenuhan yang mendesak. Standar ini dikemukakan oleh spesifikasi jabatan yang dikembangkan melalui analisa jabatan.
3. Penempatan pelamar baru dapat didasarkan pada data yang diperoleh dengan menggunakan proses seleksi, berupa wawancara awal, formulir lamaran, tes psikologi, persetujuan atasan dan pemeriksaan fisik.

BAB VI

PENGEMBANGAN KARIER TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN

A. Strategi Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Pengembangan dapat diartikan sebagai upaya yang dilakukan oleh lembaga/institusi untuk mempertahankan para pegawai agar tetap berada di lingkungan organisasi dan mengupayakan kedinamisan ketrampilan, pengetahuan serta untuk mempertahankan mutu kerja. Untuk melaksanakan pengembangan lembaga/institusi dapat menyelenggarakan pembinaan melalui program-program seperti seminar, lokakarya, simposium serta menerapkan sistem pembinaan seperti :

- d. Sistem karier,
- e. Sistem prestasi kerja,
- f. Sistem kenaikan pangkat

Namun pembinaan juga dapat dilakukan secara mandiri dengan cara kursus, membaca artikel, membaca buku, serta menggunakan internet sebagai media untuk menambah wawasan.

B. Strategi Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Pengembangan mempunyai jangkauan yang lebih luas dalam upaya memperbaiki dan meningkatkan kompetensi yang dimiliki tenaga pendidik dan kependidikan. Pengembangan lebih dititikberatkan pada peningkatan kemampuan (*ability*) melalui jalur formal dengan jangka waktu yang panjang, pemberian kesempatan-kesempatan belajar yang didesain guna membantu pengembangan diri para tenaga pendidik dan kependidikan dimana pengembangan diarahkan untuk menyiapkan tenaga pendidik/ kependidikan guna memegang tanggung jawab atas suatu jabatan atau pekerjaan di masa yang akan datang.

Berikut ini adalah strategi pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan meliputi proses dan langkah-langkah yang cukup kompleks meliputi:

1. Analisis kinerja

Analisis dilakukan dengan prosedur analisis kinerja yang dapat dimulai dengan melihat dan membandingkan antara kinerja riil tenaga pendidik/ kependidikan

dengan standar kinerja yang sudah ditetapkan. Apakah sudah sesuai atau tidak dengan standar kinerja yang telah dipatok? Apabila terjadi ketidaksesuaian, maka selanjutnya dilakukan proses investigasi terhadap masalah atau kendala-kendala yang mempengaruhi kinerja tenaga pendidik/kependidikan. Dan proses yang terakhir adalah *problem solving* yaitu bagaimana solusi untuk memecahkan permasalahan atau kendala-kendala yang dihadapi.

2. Analisis kebutuhan

Analisis kebutuhan pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan didasarkan pada hasil analisis kinerja. Beberapa langkah yang perlu dilakukan yaitu:

- a. Mengidentifikasi standar kinerja tenaga pendidik dan kependidikan.
- b. Mengidentifikasi kinerja tenaga pendidik dan kependidikan.
- c. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan.

3. Analisis sumber daya

Ada beberapa macam sumber daya yang diperlukan dalam pengembangan SDM tenaga pendidik/kependidikan, yaitu :

- a. Sumber daya manusia. Kajian mengenai SDM ini meliputi jumlah (jumlah tenaga pendidik/ kependidikan serta pihak-pihak yang terkait di dalamnya).
- b. Biaya pengembangan tenaga pendidik/kependidikan dipengaruhi oleh faktor biaya. Betapapun idealnya tujuan pengembangan, jumlah biaya yang tersedia selalu menuntut para perencana penyesuaian yang perlu agar program-program yang ditawarkan tetap terjangkau (fisibel dan realistis).
- c. Fasilitas. Selain biaya, fasilitas merupakan aspek yang turut berpengaruh dalam proses perencanaan dan pelaksanaan pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan. Yang dimaksud dengan fasilitas adalah:
 - fasilitas belajar (perpustakaan, laboratorium, media, alat-alat praktek, buku-buku, dll).
 - Fasilitas pendukung (sarana transportasi, alat-alat percetakan, dll).

Semakin lengkap fasilitas yang dimiliki maka akan semakin mudah proses perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan.

BAB VII

RENUMERASI, PERHARGAAN, SANKSI DAN MERITOKRASI

Universitas Nurul Jadid memiliki sistem penilaian pekerjaan untuk penggajian tenaga pendidik dan kependidikan. Penghitungan penilaian pekerjaan ditinjau dari beberapa elemen, termasuk pengetahuan, penyelesaian masalah dan akuntabilitas pekerjaan. Dalam sistem penilaian ini, tenaga pendidik dan kependidikan akan terus dipicu untuk meningkatkan kinerja dan mencapai promosi karier ke tingkat tertentu dengan eksposur yang lebih tinggi dan secara otomatis akan menilai remunerasi tenaga pendidik dan kependidikan. Universitas Nurul Jadid mendesain penilaian gaji berdasarkan inflasi dan kapasitas lembaga secara tahunan.

A. Remunerasi

Remunerasi adalah imbalan kerja, dapat berupa gaji, honorarium, tunjangan tetap, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan/atau pensiun. Sistem remunerasi pada Universitas Nurul Jadid merupakan acuan bagi manajemen Universitas Nurul Jadid dalam melaksanakan kebijakan remunerasi.

Remunerasi pada Universitas Nurul Jadid dituangkan dalam system penggajian pegawai dari tingkat paling tinggi ke paling rendah, yang meliputi:

- a. Pimpinan pada Universitas, Fakultas, dan Lembaga;
- b. Karyawan pada Universitas, Fakultas, dan Lembaga;
- c. Dosen Tetap;
- d. Dosen Tidak Tetap.

Kebijakan penggajian diarahkan untuk pencapaian penghasilan yang memenuhi kehidupan yang layak bagi pegawai, yang meliputi :

- a. Gaji Pokok;
- b. Tunjangan Jabatan Struktural;
- c. Tunjangan Jabatan Akademik;
- d. Tunjangan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat;
- e. Tunjangan Keluarga;
- f. Tunjangan Beras;
- g. Gaji Mengajar per-SKS;
- h. Hal-hal yang dapat diperhitungkan dengan Gaji;

Sedangkan standar gaji bagi Pegawai Universitas Nurul Jadid setiap bulan ditentukan sesuai yang tercantum dalam tabel di bawah ini:

Gaji Pokok Menurut Tingkat Pendidikan		
SMA dan sederajat	Rp.	200.000,-
D1	Rp.	300.000,-
D2	Rp.	400.000,-
D3	Rp.	500.000,-
S1	Rp.	600.000,-
S2	Rp.	700.000,-
S3	Rp.	800.000,-
Tunjangan Jabatan Struktural		
Rektor	Rp.	4.000.000,-
Wakil Rektor	Rp.	3.500.000,-
Eselon I	Rp.	2.500.000,-
Eselon II	Rp.	2.000.000,-
Eselon III	Rp.	1.500.000,-
Non Eselon	Rp.	500.000,-
Pegawai Kontrak dan Percobaan	Rp.	500.000,-
Tunjangan penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat		
Penelitian	Rp.	400.000,-
Pengabdian pada masyarakat	Rp.	400.000,-
Tunjangan Jabatan Akademik		
Asisten Ahli	Rp.	375.000,-
Lektor	Rp.	700.000,-
Lektor Kepala	Rp.	900.000,-
Guru Besar	Rp.	1.350.000,-
Tunjangan Keluarga	Rp.	250.000,-
Tunjangan Beras	Rp.	250.000,-
Honor per-SKS	Rp.	30.000,-

Untuk efektifitas penilaian pekerjaan sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Nurul Jadid, maka ketentuan jam kerja bagi tenaga pendidik dan kependidikan Universitas Nurul Jadid adalah sebagai berikut:

- a. Pegawai tetap berkewajiban menjalankan tugas selama 6 (enam) hari kerja mulai hari Sabtu s/d Kamis dan hari Jumat diliburkan.
- b. Durasi jam kerja bagi pegawai ditetapkan selama 8 (delapan) jam, mulai pukul 08.00 s/d 16.00 WIB, dan istirahat kerja mulai pukul 11.15 sd 12.15 WIB.
- c. Penentuan jam wajib mengajar bagi Dosen Universitas Nurul Jadid ditentukan sebagaimana tabel berikut:

- a. Dosen dengan tugas tambahan (struktural)
 - Rektor = 2 SKS
 - Wakil Rektor = 4 SKS
 - Dekan = 6 SKS
 - Wakil Dekan = 8 SKS

- Ketua Prodi	=	10	SKS
- Sekretaris Prodi	=	12	SKS
- Kepala Lembaga	=	6	SKS
- Wakil Kepala	=	8	SKS
- Kepala Bidang	=	8	SKS
- Wakil Kepala Bidang	=	10 - 12	SKS
- Anggota Bidang	=	10 - 12	SKS
b. Dosen Tetap Biasa	=	18	SKS
c. Dosen Tidak Tetap	=	Kondisional	

d. Setiap dosen tetap diwajibkan melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebanyak 1 kali dalam satu semester

e. Penggajian Dosen Tidak Tetap ditetapkan berdasarkan jumlah SKS yang diampu.

B. Penghargaan

Untuk meningkatkan kinerja dan memotivasi tenaga pendidik dan kependidikan dalam ikut memajukan pendidikan di Universitas Nurul Jadid, maka Universitas Nurul Jadid selalu memberikan penghargaan kepada tenaga pendidik dan kependidikan yang berprestasi.

Penilaian prestasi kerja didasarkan pada pengejawantahan ide-ide baru dalam realitas yang lazim dalam bentuk aplikasi konsep, ide maupun teknologi. Inovasi memungkinkan produk dan jasa yang lebih baik, proses produksi yang lebih efisien dan bersih, serta meningkatkan efisiensi produksi, yang pada gilirannya dapat meningkatkan nilai tambah secara ekonomi maupun sosial budaya. Dengan demikian inovasi sangat berorientasi pada pemenuhan kebutuhan konkrit, baik dalam konteks pasar komersial (market driven), maupun penyelesaian permasalahan pembangunan. Inovasi juga menjadi sangat cepat dan intens, lebih berhubungan langsung dengan sains dan teknologi, serta berkaitan erat dengan seluruh aspek ekonomi sosial dan budaya.

C. Sanksi

Sanksi adalah tanggungan (tindakan, hukuman, dan sebagainya) untuk memaksa orang menepati perjanjian atau menaati ketentuan. Pemberlakuan sanksi di Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo diberlakukan pada setiap pelanggaran terhadap Kode Etik dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Rektor dapat mempertimbangkan pemberian sanksi yang lebih berat terhadap pelanggaran kode etik setelah memperoleh masukan dari para pihak yang

- mengetahui terjadinya pelanggaran Kode Etik;
2. Sanksi bagi penlanggar kode etik dapat berupa: teguran, peringatan keras, skorsing dalam jangka waktu tertentu; dan dikeluarkan dari Universitas;
 3. Setiap pelanggar kode etik diberi hak untuk pembelaan diri, paling lambat satu minggu setelah pemberitahuan pelanggaran disampaikan kepada yang bersangkutan;
 4. Pelanggar kode etik mendapat pemberitahuan tertulis dari pimpinan unit kerja masing-masing.

D. Meritokrasi

Meritokrasi adalah sistem yang sungguh mulia, dimana orang yang paling kompeten dan memiliki kemampuan lebih untuk menempati posisi tertentu dalam sebuah organisasi. Namun demikian, penerapan meritokasi ini harus benar-benar dilaksanakan secara konsekuen tanpa ada kepentingan yang lain. Penerapan meritokasi ini dapat dilakukan manakala ada situasi yang memungkinkan untuk melaksanakannya dan benar-benar bertujuan demi kemajuan lembaga yang lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

<http://afidburhanuddin.wordpress.com/2014/01/11/pengadaan-pengelolaan-perencanaan-dan-tenaga-pendidikpendidikan/> (diakses pada tgl 25/11/2017, 12.00 WIB)

http://id.wikipedia.org/wiki/Tenaga_kependidikan (di akses 24/11/2017, 20.00 WIB)

<http://widiirawan.blogspot.com/2012/04/manajemen-tenaga-pendidik-dan.html> (diakses pada tgl 22/11/2017, 13.00 WIB)

Ibrahim Bafadal, Peningkatan Profesionalisme Guru Sekolah Dasar, Jakarta: Bumi Aksara, 2013, 30

Tenaga Kependidikan oleh Replianis.docx-Google Drive-files

UU Sisdiknas No. 20 Tahun 2003, Bab 1 Ketentuan umum, Pasal 1 ayat 5

www.isjoni.net/web-isjoni.net.powered by mambo generated. (diakses pada tgl 22/11/2017, 15.00 WIB)

Yusuf Irianto. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Surabaya: Insan Cendikia, 2012, HLM. 40.

INSTRUMEN WAWANCARA
INSTRUMEN WAWANCARA CALON DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS NURUL JADID

Nama :
 Tempat/Tgl. Lahir :
 Pendidikan :

NO	ASPEK UMUM	URAIAN	SKOR				
			SK	K	C	B	SB
1	Pendidikan Formal	Tingkat pendidikan (formal) yang dapat menunjang posisi yang dilamar	1	2	3	4	5
2	Pengalaman kerja	Kesesuaian antara beberapa hal yang pernah ditangani dalam pekerjaan sebelumnya dengan pekerjaan yang dilamar	1	2	3	4	5
3	Pengetahuan Tekhnis	Pengetahuan praktis atau teoritis yang dikuasai berkenaan dengan posisi yang dilamar	1	2	3	4	5
4	Keterampilan Tekhnis	Kemampuan mengatasi permasalahan yang mungkin terjadi pada posisi yang dilamar	1	2	3	4	5
5	Motivasi (Extra effort)	Menunjukkan besarnya semangat serta minat terhadap kondisi pekerjaan yang dilamar	1	2	3	4	5
6	Kerjasama (Team Work)	Kemampuan beradaptasi dan bekerjasama dengan rekan kerja	1	2	3	4	5
7	Etika (Sopan Santun)	Menunjukkan sikap sopan santun dalam bertutur kata maupun bertingkah laku	1	2	3	4	5
8	Kemampuan Berkomunikasi	Kemampuan mengungkapkan ide secara sistematis dan jelas, sehingga dapat dipahami dengan baik dan benar oleh orang lain	1	2	3	4	5
9	Kemampuan Bahasa Asing	Kemampuan dalam berbahasa asing yang dapat dipahami dengan baik dan benar oleh orang lain	1	2	3	4	5
10	Penampilan Diri	Cara berpakaian, kerapian serta keadaan fisik secara umum (ada tidaknya cacat fisik)	1	2	3	4	5
11	Wawasan Kebangsaan (menjaga kebhinekaan, dan menghargai unsur SARA)	Kemampuan memahami tentang NKRI	1	2	3	4	5
12	Komitmen (rencana kontribusi pengembangan Universitas Jember)	Menunjukkan besarnya komitmen terhadap posisi yang akan ditempati	1	2	3	4	5

13	Leadership	Kemampuan untuk mengorganisir orang lain dan bawahan yang berada di bawah pengawasannya	1	2	3	4	5
TOTAL SKOR							

RUBRIK PENSKORAN

Skor	PERSENTASE	KETERANGAN
1	0 - 20 %	Sangat Kurang
2	21 - 40 %	Kurang
3	41 - 60 %	Cukup
4	61 - 80 %	Baik
5	81 - 100 %	Sangat Baik

Mengetahui,
Dekan

Penilai

NIY

NIY

**INSTRUMEN PENILAIAN KEMAMPUAN MENGAJAR
DOSEN DENGAN PERJANJIAN KERJA
UNIVERSITAS NURUL JADID**

Nama : _____ Nomor HP : _____
 Tempat/Tgl. Lahir : _____ Alamat : _____
 Pendidikan : _____ Topik : _____

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR				
		SK	K	C	B	SB
I	Pra Pembelajaran					
	1. Memeriksa kesiapan siswa	1	2	3	4	5
	2. Melakukan kegiatan apersepsi	1	2	3	4	5
II	Kegiatan Inti Pembelajaran					
a.	Penguasaan Materi Pembelajaran					
	3. Menunjukkan penguasaan materi pembelajaran	1	2	3	4	5
	4. Mengaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan	1	2	3	4	5
	5. Menyampaikan materi dengan jelas dan sesuai dengan herarki belajar	1	2	3	4	5
	6. Mengaitkan materi dengan realitas kehidupan	1	2	3	4	5
b.	Pendekatan / strategi pembelajaran					
	7. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi (tujuan) yang akan dicapai	1	2	3	4	5
	8. Melaksanakan pembelajaran secara runtut	1	2	3	4	5
	9. Menguasai kelas	1	2	3	4	5
	10. Melaksanakan pembelajaran yang bersifat kontekstual	1	2	3	4	5
	11. Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif	1	2	3	4	5
	12. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan	1	2	3	4	5
c.	Pemanfaatan Sumber Belajar / Media Pembelajaran					
	13. Menggunakan media secara efektif dan efisien	1	2	3	4	5
	14. Menghasilkan pesan yang menarik	1	2	3	4	5
	15. Melibatkan mahasiswa dalam pemanfaatan media	1	2	3	4	5
d.	Pembelajaran yang memicu dan memelihara keterlibatan mahasiswa					
	16. Menumbuhkan partisipasi aktif mahasiswa dalam pembelajaran	1	2	3	4	5
	17. Menunjukkan sikap terbuka terhadap respons mahasiswa	1	2	3	4	5
	18. Menumbuhkan motivasi dan antusiasme mahasiswa dalam belajar	1	2	3	4	5
e.	Penilaian proses dan hasil belajar					
	19. Memantau kemajuan belajar selama proses	1	2	3	4	5
	20. Melakukan penilaian akhir sesuai dengan kompetensi (tujuan)	1	2	3	4	5
f.	Penggunaan Bahasa					
	21. Menggunakan bahasa lisan dan tulis secara jelas, baik, dan benar	1	2	3	4	5
	22. Menyampaikan pesan dengan bahasa lugas	1	2	3	4	5

g. Penutup					
23. Melakukan refleksi atau membuat rangkuman dengan melibatkan mahasiswa	1	2	3	4	5
24. Melaksanakan tindak lanjut dengan memberikan arahan, atau kegiatan, atau tugas sebagai bagian remidi / pengayaan	1	2	3	4	5
TOTAL SKOR			0		
RATA-RATA (Total Skor/Skor Maks x 100)			0.0		
KETERANGAN:					

RUBRIK PENSKORAN

Skor	PERSENTASE	KETERANGAN
1	0 - 20 %	Sangat Kurang
2	21 - 40 %	Kurang
3	41 - 60 %	Cukup
4	61 - 80 %	Baik
5	81 - 100 %	Sangat Baik

Mengetahui,
Dekan

Kaprodi,

Penilai

NIY

NIY

NIY

**INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA
DOSEN DENGAN PERJANJIAN KERJA
UNIVERSITAS NURUL JADID**

Nama : _____ Nomor HP : _____
 Tempat/Tgl. Lahir : _____ Alamat : _____
 Pendidikan : _____

NO	ASPEK UMUM	SKOR				
		SK	K		B	SB
1	Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi Minimal 12 sks					
	a. Mengajar 8 sks	1	2	3	4	5
	b. Penelitian 3 sks	1	2	3	4	5
	c. Pengabdian 1 sks	1	2	3	4	5
2	Mempublikasikan karya ilmiah hasil penelitian/pemikiran pada jurnal nasional/internasional minimal sebagai anggota setahun sekali	1	2	3	4	5
TOTAL SKOR		0				
RATA-RATA (Total Skor/20 x 100)		0.0				

KETERANGAN :

RUBRIK PENSKORAN

Skor	PERSENTASE	KETERANGAN
1	0 - 20 %	Sangat Kurang
2	21 - 40 %	Kurang
3	41 - 60 %	Cukup
4	61 - 80 %	Baik
5	81 - 100 %	Sangat Baik

Mengetahui,
Dekan

Kaprodi,

Penilai

NIY

NIY

NIY

