STIDKI AR RAHMAH



YAYASAN
IBADURRAHMAN
SURABAYA

PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Sekolah Tinggi Ilmu Dakwah dan Komunikasi Islam
(STIDKI) Ar Rahmah Surabaya

"Mencetak Imam Masjid
dan Pemimpi Peradaban"

SURAT KEPUTUSAN KETUA STIDKI AR RAHMAH

NOMOR : 004/IN.WK1/SK.STIDKI AR/VIII/2017

TENTANG

PENETAPAN PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKOLAH TINGGI ILMU DAKWAH DAN KOMUNIKASI ISLAM (STIDKI) AR RAHMAH SURABAYA

بسم الله الرحمن الرحيم

Dengan rahmat Allah SWT, Ketua STIDKI Ar Rahmah Surabaya,

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka untuk terlaksananya pengelolaan sumber daya manusia Sekolah tinggi Ilmu Dakwah dan Komunikasi Islam (STIDKI) Ar Rahmah Surabaya, maka perlu adanya Pedoman Pengelolaan Suber Daya Manusia Sekolah tinggi Ilmu Dakwah dan Komunikasi Islam (STIDKI) Ar Rahmah Surabaya;
b. Bahwa sebagai tindak lanjut, maka perlu diterbitkan surat keputusan sebagai landasan hukumnya.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional;
2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 2013 Tahun 2015 tentang Izin Pendirian Sekolah Tinggi Ilmu Dakwah dan Komunikasi Islam Ar Rahmah Surabaya Jawa Timur;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
6. Peraturan yayasan Ibadurrahman Nomor 01 Tahun 2016 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Dakwah dan Komunikasi Islam Ar Rahmah;
7. Surat Keputusan Ketua Nomor 005/IN.WK1/SK.STIDKI AR/III/2017 tentang Dokumen Standar Mutu Sekolah Tinggi Ilmu Dakwah dan Komunikasi Islam Ar Rahmah.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

SURAT KEPUTUSAN KETUA STIDKI AR RAHMAH SURABAYA TENTANG PENETAPAN PEDOMAN PENGELOLAAN SUBER DAYA MANUSIA SEKOLAH TINGGI ILMU DAKWAH DAN KOMUNIKASI ISLAM (STIDKI) AR RAHMAH SURABAYA

Pertama :

Pedoman Pengelolaan Suber Daya Manusia menjadi rujukan dalam pengelolaan sumber daya manusia Sekolah Tinggi Ilmu Dakwah dan Komunikasi Islam (STIDKI) Ar Rahmah Surabaya sebagaimana yang tertera dalam lampiran surat keputusan ini;

Kedua :

Semua biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya surat keputusan ini dibebankan kepada anggaran belanja Sekolah Tinggi Ilmu Dakwah dan Komunikasih Islam (STIDKI) Ar Rahmah Surabaya;

Ketiga :

keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Surabaya

Pada tanggal : 25 Agustus 2017 M

Ketua STIDKI Ar Rahmah

Ahmad Mudzoffar Jufri, MA.

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan aset penting yang dimiliki oleh sebuah perguruan tinggi. Terwujudnya hasil dan proses pendidikan tinggi yang berkualitas akan sangat dipengaruhi oleh kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan yang sesuai dengan pencapaian visi dan misi perguruan tinggi tersebut. Oleh karena itu, ketika perguruan tinggi mampu memperhatikan dengan baik pengembangan kualitas dan kompetensi SDM-nya, pelaksanaan tridharma perguruan tinggi dapat terealisasi dengan baik dan pencapaian visi-misi akan semakin terwujud.

Untuk menghasilkan SDM yang handal, maka STIDKI Ar Rahmah memerlukan sistem manajemen dan pengelolaan SDM yang lebih terarah dan berkualitas. Sistem pengelolaan SDM ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dalam rangka pengelolaan yang profesional dan berkualitas, serta mewujudkan obyektivitas. Oleh sebab itu, STIDKI Ar Rahmah menyusun pedoman pengelolaan SDM yang terdiri dari:

1. Sistem Perencanaan Pegawai
2. Rekrutmen dan Seleksi Pegawai
3. Orientasi dan Penempatan Pegawai
4. Sistem Pengembangan Karir Pegawai
5. Sistem Remunerasi, Retensi, Penghargaan dan Sanksi Pegawai
6. Pemberhentian Pegawai

1.2. Tujuan

STIDKI Ar Rahmah memiliki perhatian yang besar terhadap pemenuhan kuantitas dan kualifikasi SDM, baik dosen maupun tenaga kependidikan. Sehingga, tujuan dan rasional penetapan strategi pencapaian standar Sumber Dayat Manusia di STIDKI Ar Rahmah adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan tercapainya visi, misi, dan tujuan STIDKI Ar Rahmah yang dalam prosesnya membutuhkan dosen/tenaga pendididk dan tenaga kependidikan yang bermutu dan profesional;
2. Memenuhi kebutuhan sistem manajemen yang menjamin terpenuhinya kriteria dosen dan tenaga kependidikan STIDKI Ar Rahmah dari sisi akademik dan kompetensi;
3. Menjamin mutu proses pembelajaran yang membutuhkan kompetensi dan sertifikasi bagi dosen dan tenaga kependidikan.

1.3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup yang diatur dalam pedoman ini adalah pedoman yang diberlakukan dalam sistem pengelolaan SDM STIDKI Ar Rahmah baik dosen (tenaga pendidik) maupun tenaga kependidikan mulai dari perencanaan kebutuhan pegawai, rekrutmen, seleksi, orientasi dan penempatan pegawai, pengembangan karir, sistem remunerasi, penghargaan, retensi, pemberian sanksi dan pemberhentian pegawai.

BAB II
REKRUTMEN DAN SELEKSI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

2.1. Dasar Rekrutmen

Dasar rekrutmen adalah hasil perencanaan sumber daya manusia yang dilakukan pada dosen dan tenaga kependidikan. Teknis rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan tetap mengikuti petunjuk yang ditetapkan oleh Peraturan Kementerian Agama RI.

2.2. Sistem Perekrutan dan Seleksi Dosen

Perekrutan dosen dan tenaga kependidikan STIDKI Ar Rahmah, didasarkan pada perencanaan kebutuhan program studi. Pola perekrutan yang diterapkan oleh STIDKI Ar Rahmah baik dosen maupun tenaga kependidikan adalah sebagaimana berikut:

a. Dosen Tetap

Mekanisme perekrutan dosen tetap STIDKI Ar Rahmah dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Membuat pengumuman informasi pendaftaran dosen tetap STIDKI Ar Rahmah
2. Melakukan seleksi administrasi
3. Pemanggilan pelamar yang lolos seleksi administrasi
4. Pelaksanaan tes wawancara dan tes potensi akademik
5. Pengumuman hasil seleksi

Persyaratan dosen tetap STIDKI Ar Rahmah adalah sebagai berikut:

1. Warga Negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia dan taat kepada Pancasila dan UUD 1945, serta Negara Kesatuan Republik Indonesia
2. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap
3. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri atau diberhentikan dengan tidak hormat sebagai PNS/Swasta
4. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS/PNS/TNI/Polri
5. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik
6. Lulusan Perguruan Tinggi Negeri dan Program Studi terakreditasi atau Perguruan Tinggi Swasta dan Program Studi terakreditasi B
7. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan
    a) Bagi pelamar lulusan Perguruan Tinggi Swasta yang belum terakreditasi sebelum berlakunya Keputusan Mendiknas Nomor 184/U/2001 tanggal 23 November, harus disahkan oleh Kopertis/Kopertais
    b) Bagi pelamar lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri atau Lembaga Pendidikan Luar Negeri, harus melampirkan Surat Keputusan Penetapan dan Penyetaraan hasil penilaian ijazah lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri dan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Riset dan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama sesuai dengan kewenangannya
8. Fotokopi ijazah yang dikeluarkan oleh:
    a) Universitas/Institut, dilegalisasi oleh Rektor/Dekan/Pembantu atau Wakil Dekan Bidang Akademik/Direktur Pasca Sarjana

b) Sekolah Tinggi, dilegalisasi oleh Ketua/Pembantu atau Wakil Ketua Bidang Akademik/Direktur Pasca Sarjana
c) Khusus pelamar lulusan Perguruan Tinggi Keagamaan Swasta (PTKS), fotokopi dapat dilegalisasi oleh:
   i. PTKIS, fotokopi dapat dilegalisasi oleh Sekretaris Koordinator Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta (Kopertais)
   ii. PTKS, fotokopi dapat dilegalisasi oleh Direktur yang menangani urusan Pendidikan Tinggi di Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen, Katolik, Hindu dan Budha pada Kementerian Agama

9. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif:
   a) Magister/Master (S2) minimal 2,75 (dua koma tujuh lima)
   b) Doktor (S3) minimal 3,00 (tiga koma nol nol)
10. Usia Pelamar:
   a) Paling rendah berusia 18 (delapan belas)
   b) Usia pelamar ditentukan berdasarkan tanggal kelahiran yang tercamtum pada ijazah yang digunakan sebagai dasar untuk pelamaran
11. Bersedia mematuhi ketentuan perundang-undangan pada Kementerian Agama

b. Dosen Tidak Tetap

Kekurangan dosen tidak tetap atau biasa disebut sebagai dosen luar biasa (LB) pada program studi dapat diangkat atas usul Kepala Program Studi setelah rencana jumlah dosen tidak tetap/dosen luar biasa yang akan diangkat mendapat persetujuan dari Ketua STIDKI Ar Rahmah. Dosen tidak tetap ini ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Ketua.

2.3. Sistem Perekrutan dan Seleksi Tenaga Kependidikan

a. Tenaga Kependidikan Tetap

Secara umum tenaga kependidikan di STIDKI Ar Rahmah terdiri atas dua tingkat, yaitu (1) bagian administrasi/tata usaha termasuk pustakawan, laboran, teknisi, analis, operator dan IT; serta (2) bagian pembantu pelaksana meliputi arsiparis, perencana, pengelola barang-jasa, security, dan supir. Proses seleksi untuk tenaga kependidikan dilaksanakan oleh Biro Administrasi Umum dan SDM STIDKI Ar Rahmah.

b. Tenaga Kependidikan Honorer

Penerimaan tenaga honorer harian juga dilakukan oleh Biro Administrasi Umum dan SDM STIDKI Ar Rahmah sesuai kebutuhan masing-masing unit. Kemudian disalurkan ke unit-unit kerja yang ada di STIDKI Ar Rahmah. Proses rekruitmen (penerimaan) tenaga honorer, yaitu menjalani seleksi administrasi dan tes wawancara.

BAB III
PERENCANAAN KEBUTUHAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Perencanaan kebutuhan dosen berpedoman pada sistem perencanaan yang dikembangkan STIDKI Ar Rahmah. Berikut ini beberapa parameter-parameter yang menjadi dasar penyusunan perencanaan kebutuhan dosen tersebut adalah:

1. Rasio jumlah dosen dan mahasiswa yang ideal;
2. Keseimbangan dalam proporsi beban mengajar dosen; dan
3. Jumlah Sistem Kredit Semester (SKS) perkuliahan.

Perencanaan tenaga kependidikan, didasarkan pada hasil analisis jabatan dan beban kerja, dan kebutuhan pegawai. Analisis ini dilakukan setiap tahun, dan berdasarkan hasil analisis tersebut, dibuat perencanaan tenaga kependidikan ini menjadi kewenangan bagian kepegawaian.

BAB IV
SISTEM ORIENTASI DAN PENEMPATAN

4.1. Sistem Orientasi Pegawai STIDKI Ar Rahmah

Orientasi berarti penyediaan informasi dasar berkenaan dengan STIDKI Ar Rahmah bagi pegawai baru, yaitu informasi yang mereka perlukan untuk melaksanakan pekerjaan secara memuaskan. Informasi dasar ini mencakup fakta-fakta seperti jam kerja, cara memperoleh kartu pengenal, cara pembayaran gaji dan orang-orang yang akan bekerja sama dengannya. Orientasi pada dasarnya merupakan salah satu komponen proses sosialisasi pegawai baru, yaitu suatu proses penanaman sikap, standar, nilai, dan pola perilaku yang berlaku dalam perusahaan kepada pegawai baru.

STIDKI Ar Rahmah merancang program orientasi sebagai berikut:

1. *Company,* yaitu memahami visi, misi, tujuan, organisasi dan sistem manajemen yang berlaku di STIDKI Ar Rahmah
2. *Customer & competitor* dengan fokus materi pada pengenalan kegiatan
3. *Customes & manners,* yaitu berisi kebiasaan dan peraturan tak tertulis yang berlaku di STIDKI Ar Rahmah
4. *Teams* dengan materi pengenalan staf pegawai dan pekerjaan/proses kerja di bagian setiap Unit/Prodi
5. *Company regulations*, yaitu pengenalan etika kerja kepada staf, serta peraturan-peraturan tertulis yang berlaku STIDKI Ar Rahmah
6. *Job*, yaitu pengenalan pekerjaan yang akan dilakukan oleh staf kepada staf lain
7. *Facilities*, yaitu STIDKI Ar Rahmah memberikan pengenalan tentang segala macam fasilitas STIDKI Ar Rahmah baik sarana gedung/ruang maupun sarana lain yang dapat menunjang pekerjaan

Terdapat beberapa jenis teknik orientasi, yaitu:

1. Program orientasi dan sosialisasi
   Program orientasi ini berawal dari perkenalan singkat secara informal sampai pada program-program formal dengan waktu yang lebih panjang. Aktivitas ini biasanya dilakukan oleh Ketua, Wakil Ketua, dan Kepala Prodi.
2. Peninjauan pekerjaan secara realistis
   Aktivitas ini bertujuan untuk menunjukkan cakupan pekerjaan yang sebenarnya kepada pegawai baru. Cara ini efektif untuk memperkecil kejutan realitas.
3. Budaya organisasi
   Dapat diartikan sebagai sikap dan persepsi yang dimiliki pegawai pada umumnya di STIDKI Ar Rahmah.
4. Pereratan hubungan antarkaryawan
   Cara lain untuk membantu proses sosialisasi pegawai baru adalah dengan mempererat hubungan antar mereka dan dengan teman kerja baru atau dengan para pimpinan dan sivitas akademika.
5. Informasi prestasi kerja
   Sistem penilaian juga memainkan perananan penting dalam proses sosialisasi. Catatan prestasi kerja secara formal dan informal dari pimpinan atau atasan yang disampaikan pada waktu yang tepat kepada pegawai baru dapat mengurangi tekanan akibat ketidakpastian karena “tidak mengetahui prestasi yang dicapai”. Selain itu catatan tersebut

dapat membantu pegawai baru untuk memutuskan cara melaksanakan pekerjaan di masa mendatang.

4.2. Penempatan Pegawai

Proses penempatan merupakan suatu proses yang sangat menentukan dalam mendapatkan pegawai yang kompeten yang dibutuhkan instansi, karena penempatan yang tepat dalam posisi jabatan yang tepat akan dapat membantu dalam mencapai tujuan yang diharapakan. Pegawai baru ditugaskan atau ditempatkan pada unit kerja masing-masing yang ditentukan sesuai dengan formasi yang ditetapkan untuk yang bersangkutan.

Kebutuhan penempatan staf dilakukan dalam bentuk penugasan pegawai yang ada sesuai kebutuhan jabatan antara lain dapat melalui:

1. Promosi, terjadi jika pegawai dipindahkan dari satu pekerjaan ke posisi lain yang lebih tinggi baik dalam hal pembayaran gaji, tanggung jawab, dan tingkat status keorganisasiannya.
2. Pengalihan, terjadi manakala seorang karyawan dipindahkan dari satu pekerjaan ke posisi lain yang relatif pembayaran gajinya sama, begitu pula tanggung jawabnya dan tingkat dalam struktur organisasinya. Pengalihan sangat bermanfaat bagi pemegang jabatan, karena pengalamannya dapat dialihkan kepada seseorang dengan ketrampilan baru dan perspektif berbeda yang membuat orang itu menjadi pekerja dan kandidat yang lebih baik untuk dipromosikan di masa depan. Pengalihan ini dapat memperbaiki motivasi dan kepuasan individual.
3. Penurunan Pangkat, dapat pula dilakukan sebagai penugasan dari seorang pegawai ke posisi pekerjaan yang lebih rendah dengan gaji/upah yang lebih kecil serta kualifikasi ketrampilan dan tanggung jawab yang lebih rendah.
4. Program Penempatan Kerja, STIDKI Ar Rahmah menginformasikan para pegawai adanya kualifikasi dan pembukaan kesempatan kerja yang belum terisi. Pengumuman penempatan kerja mengundang pegawai/orang yang berkualifikasi untuk melamar. Maksud dari program ini adalah mendorong pegawai untuk mencari promosi dan pengalihan kerja yang membantu pengelolaan SDM mengisi posisi dari dalam dan memenuhi tujuan personal pegawai. Semakin tinggi tingkat pekerjaan yang ditempatkan, membantu STIDKI Ar Rahmah memenuhi rencana kegiatan yang telah disepakati dan menjadi sebuah kesempatan yang adil bagi pegawai. Apabila tingkat pekerjaan lebih rendah terisi tanpa diketahui, para karyawan yakin mereka diizinkan melamar melalui program tersebut. Oleh karena itu, pengelolaan SDM dalam membuat aturan program penempatan pekerjaan penting untuk diketahui seluruh karyawan dan ditindaklanjuti secara taat asas.

BAB V
RENUMERASI, RETENSI, PENGHARGAAN DAN SANKSI

6.1. Sistem Renumerasi

Remunerasi diperuntukkan bagi seluruh pegawai STIDKI Ar Rahmah. Sistem remunerasi dikoordinir langsung dan dievaluasi oleh Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu (LPPM) STIDKI Ar Rahmah. Sistem remunerasi yang diterapkan oleh STIDKI Ar Rahmah, berpedoman pada beberapa aturan dan dasar hukum sebagai berikut:

a. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)
b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496)
d. Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola Organisasi STIDKI Ar Rahmah
e. Pedoman Pengelolaan Keuangan STIDKI Ar Rahmah

6.2. Sistem Retensi Pegawai

Retensi merupakan kemampuan perguruan tinggi untuk mempertahankan pegawai yang berkualitas agar tetap loyal pada perguruan tinggi. Untuk mempertahankan dosen dan merasa nyaman dalam bekerja secara produktif, maka dosen STIDKI Ar Rahmah memperoleh:

a. Kesejahteraan dalam bentuk finansial
b. Pengembangan karir berupa kenaikan pangkat/kenaikan gaji berkala
c. Bantuan fasilitas berupa pengelolaan dan pengurusan program

Untuk mempertahankan kualitas dosen yang lebih baik, STIDKI Ar Rahmah secara berkesinambungan melakukan:

a. Pembinaan dan peningkatan fasilitas
b. Upaya pemberian penghargaan terhadap kinerja dosen
c. Penyediaan fasilitas sarana kenyamanan dalam bekerja

6.3. Sistem Penghargaan Pegawai

Sistem penghargaan yang diterapkan di STIDKI Ar Rahmah terbagi atas dua bagian, yaitu penghargaan diberikan kepada dosen dan penghargaan diberikan kepada pegawai.

6.4. Sistem Sanksi

Sistem sanksi yang diterapkan di STIDKI Ar Rahmah diatur dalam Kode Etik Dosen dan Tenaga Kependidikan STIDKI Ar Rahmah.

BAB VI
SISTEM PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Pedoman sistem pemberhentian pegawai pada dasarnya mengacu pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tanggal 30 Desember 2005 Tentang Guru dan Dosen, tertuang pada Bagian Keempat Pengangkatan, Penempatan, Pemindahan, dan Pemberhentian pada Pasal 67 ayat (1) Dosen dapat diberhentikan dengan hormat dari jabatan sebagai dosen, (2) Dosen dapat diberhentikan tidak dengan hormat dari jabatan sebagai dosen, (3) Pemberhentian dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh penyelenggara pendidikan, (4) Pemberhentian dosen karena batas usia pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan pada usia 65 (enam puluh lima) tahun, (5) Profesor yang berprestasi dapat diperpanjang batas usia pensiunnya sampai 70 (tujuh puluh) tahun dan (6) Dosen yang diangkat oleh Pemerintah yang diberhentikan dari jabatan sebagai dosen, kecuali sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dan huruf b, tidak dengan sendirinya diberhentikan sebagai pegawai negeri sipil; dan Pasal 68 ayat (1) dan (2).

BAB VII
PENUTUP

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur dengan Peraturan dan/atau Keputusan tersendiri.
2. Peraturan dan/atau Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan Ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam Peraturan dan/atau Keputusan Pengelolaan SDM ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.
3. Buku pedoman pengelolaan SDM STIDKI Ar Rahmah digunakan secara bersama-sama sebagai peraturan yang mengikat bagi seluruh sivitas akademika STIDKI Ar Rahmah.