

PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) HAJI AGUS SALIM CIKARANG
TAHUN 2025**

LEMBAR PENGESAHAN

Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Haji Agus Salim Cikarang ini disusun sebagai acuan dalam perencanaan, pengadaan, pengembangan, pembinaan, evaluasi, dan pengakhiran hubungan kerja dosen serta tenaga kependidikan.

Pedoman ini menjadi dasar pelaksanaan pengelolaan SDM yang profesional, transparan, akuntabel, adil, dan berorientasi pada peningkatan mutu pendidikan tinggi.

Keterangan	Identitas
Nama institusi	: STAI Haji Agus Salim Cikarang
Nama dokumen	: Pedoman Pengelolaan SDM
Nomor dokumen	: 0035/STAI HAS/XII/2024
Tanggal penetapan	: 23 Desember 2024
Mulai berlaku	: 02 Januari 2025
Penanggung jawab	Ketua STAI Haji Agus Salim Cikarang

Disahkan oleh,

Ketua STAI Haji Agus Salim Cikarang



Drs. H. Solihin Sari, M.Si

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah Swt. atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia STAI Haji Agus Salim Cikarang dapat disusun sebagai acuan pengelolaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan perguruan tinggi.

Sumber daya manusia merupakan unsur strategis dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi. Kualitas dosen, tenaga kependidikan, pimpinan, dan tenaga pendukung memengaruhi keberhasilan pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pelayanan akademik, serta pengembangan kelembagaan.

Pengelolaan SDM memerlukan sistem yang terencana, terukur, dan berkelanjutan. Oleh karena itu, pedoman ini mengatur proses perencanaan kebutuhan pegawai, rekrutmen, seleksi, pengangkatan, penempatan, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, pemberian penghargaan, pembinaan disiplin, perlindungan pegawai, dan pemberhentian sesuai dengan kewenangan serta ketentuan yang berlaku.

Sebagai perguruan tinggi Islam, STAI Haji Agus Salim Cikarang menempatkan nilai amanah, kejujuran, kedisiplinan, profesionalitas, tanggung jawab, dan akhlakul karimah sebagai dasar perilaku kerja. Nilai-nilai tersebut diharapkan menjadi bagian dari budaya organisasi yang mendukung pelayanan pendidikan bermutu dan tata kelola kelembagaan yang baik.

Pedoman ini juga menjadi salah satu instrumen pendukung penjaminan mutu internal. Pelaksanaannya memerlukan komitmen pimpinan, badan penyelenggara, pengelola SDM, dosen, tenaga kependidikan, dan seluruh unsur institusi.

Kami berharap pedoman ini dapat diterapkan secara konsisten dan dievaluasi secara berkala agar tetap relevan dengan kebutuhan institusi, perkembangan pendidikan tinggi, dan peraturan perundang-undangan.

Cikarang, 23 Desember 2024

Ketua STAI Haji Agus Salim Cikarang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber daya manusia memiliki peran penting dalam menjamin keberlangsungan dan peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi. Perguruan tinggi membutuhkan dosen yang kompeten dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi serta tenaga kependidikan yang mampu memberikan layanan akademik dan administratif secara efektif.

STAI Haji Agus Salim Cikarang memerlukan sistem pengelolaan SDM yang dapat memastikan ketersediaan personel sesuai kebutuhan organisasi, kualifikasi jabatan, perkembangan jumlah mahasiswa, kebutuhan program studi, serta arah pengembangan institusi.

Pengelolaan SDM tidak hanya berkaitan dengan penerimaan dan pembayaran pegawai. Pengelolaan ini mencakup seluruh siklus kepegawaian, mulai dari perencanaan, seleksi, pengangkatan, penempatan, pengembangan kompetensi, pengukuran kinerja, pembinaan, penghargaan, hingga pengakhiran hubungan kerja.

Kebijakan SDM yang jelas dapat mengurangi ketidakpastian dalam hubungan kerja, meningkatkan motivasi, mendorong keadilan organisasi, dan memperkuat akuntabilitas kelembagaan. Sistem yang terencana juga membantu perguruan tinggi memenuhi persyaratan mutu, akreditasi, pelaporan pendidikan tinggi, dan pengembangan karier dosen.

STAI Haji Agus Salim Cikarang menetapkan Pedoman Pengelolaan SDM sebagai acuan bersama bagi pimpinan, pengelola SDM, dosen, tenaga kependidikan, dan tenaga pendukung.

B. Dasar Hukum

Pedoman ini disusun dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang relevan, antara lain:

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan beserta perubahan yang berlaku.
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.
7. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi.
8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, sepanjang relevan dengan ketentuan yang mengatur ASN dan tidak digunakan untuk menyamakan status pegawai perguruan tinggi swasta dengan ASN.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
10. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
11. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja, sepanjang masih berlaku dan relevan.
12. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026.
13. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 52 Tahun 2025 tentang Profesi, Karier, dan Penghasilan Dosen.
14. Statuta STAI Haji Agus Salim Cikarang.
15. Peraturan badan penyelenggara mengenai kepegawaian, organisasi, dan tata kelola.
16. Peraturan akademik, kode etik, standar mutu internal, dan ketentuan internal lainnya yang berlaku.

C. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan untuk menyediakan standar pengelolaan SDM yang terintegrasi, konsisten, dan dapat dipertanggungjawabkan di lingkungan STAI Haji Agus Salim Cikarang.

D. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk:

1. Menjamin ketersediaan SDM sesuai kebutuhan institusi.
2. Mengatur rekrutmen dan seleksi secara transparan dan objektif.

3. Menetapkan kejelasan tugas, wewenang, hak, dan kewajiban pegawai.
4. Mendorong peningkatan kompetensi dan pengembangan karier.
5. Menetapkan sistem penilaian kinerja yang terukur.
6. Mendorong peningkatan mutu pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
7. Meningkatkan kualitas layanan akademik dan administratif.
8. Menjamin perlakuan yang adil dan nondiskriminatif.
9. Mengatur pembinaan disiplin dan penyelesaian permasalahan kepegawaian.
10. Mendukung akreditasi, audit mutu internal, dan tata kelola perguruan tinggi.

E. Ruang Lingkup

Pedoman ini mengatur:

1. Perencanaan kebutuhan SDM.
2. Rekrutmen, seleksi, dan pengangkatan.
3. Penempatan dan penugasan.
4. Pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan.
5. Hak, kewajiban, dan etika kerja.
6. Pengembangan kompetensi dan karier.
7. Penilaian kinerja.
8. Penghasilan, penghargaan, dan kesejahteraan.
9. Disiplin dan penanganan pelanggaran.
10. Perlindungan dan keselamatan kerja.
11. Pengakhiran hubungan kerja.
12. Administrasi dan pelaporan SDM.
13. Monitoring, evaluasi, dan penjaminan mutu.

F. Pengertian

1. **SDM** adalah seluruh individu yang bekerja atau menjalankan tugas berdasarkan penugasan atau hubungan kerja yang sah di lingkungan STAI Haji Agus Salim Cikarang.
2. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan serta menjalankan tugas Tridharma Perguruan Tinggi.
3. **Tenaga kependidikan** adalah personel yang melaksanakan tugas administratif, teknis, pengelolaan, pelayanan, dan dukungan penyelenggaraan pendidikan tinggi.

4. **Badan penyelenggara** adalah badan hukum atau yayasan yang secara sah menyelenggarakan perguruan tinggi swasta sesuai dokumen legal institusi.
5. **Pimpinan perguruan tinggi** adalah unsur pimpinan STAI Haji Agus Salim Cikarang sesuai statuta.
6. **Pengelola SDM** adalah unit atau pejabat yang memperoleh tugas mengelola administrasi dan pengembangan pegawai.
7. **Rekrutmen** adalah proses mencari dan menarik calon pegawai sesuai kebutuhan institusi.
8. **Seleksi** adalah proses menilai kesesuaian calon dengan persyaratan jabatan.
9. **Pengangkatan** adalah penetapan seseorang untuk menduduki jabatan atau menjalankan pekerjaan berdasarkan kewenangan yang sah.
10. **Penilaian kinerja** adalah proses menilai hasil kerja, perilaku profesional, dan pencapaian target pegawai.
11. **Pengembangan kompetensi** adalah kegiatan terencana untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.
12. **Hubungan kerja** adalah hubungan yang timbul berdasarkan perjanjian kerja dan ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku.

BAB II

KEBIJAKAN DAN PRINSIP PENGELOLAAN SDM

A. Kebijakan Umum

STAI Haji Agus Salim Cikarang menyelenggarakan pengelolaan SDM berdasarkan kebutuhan organisasi, kompetensi, integritas, kinerja, dan kepatuhan terhadap ketentuan hukum.

Pengelolaan SDM dilaksanakan secara terpadu melalui koordinasi badan penyelenggara, pimpinan perguruan tinggi, pimpinan unit kerja, program studi, dan pengelola SDM.

Setiap keputusan kepegawaian harus memiliki dasar kewenangan, dokumen pendukung, dan catatan administrasi yang memadai.

B. Prinsip Pengelolaan SDM

1. Profesionalitas

Setiap pegawai harus menjalankan tugas sesuai kompetensi, standar profesi, dan tanggung jawab jabatan.

2. Transparansi

Persyaratan rekrutmen, penilaian, promosi, dan keputusan kepegawaian disampaikan secara jelas kepada pihak yang berkepentingan.

3. Akuntabilitas

Setiap keputusan dan penggunaan anggaran SDM harus dapat ditelusuri serta dipertanggungjawabkan.

4. Keadilan

Institusi memberikan kesempatan yang setara dan tidak melakukan diskriminasi yang dilarang oleh hukum.

5. Merit dan Kompetensi

Penerimaan, penempatan, serta pengembangan karier mempertimbangkan kualifikasi, kompetensi, integritas, dan kinerja.

6. Kepatuhan Hukum

Seluruh kebijakan SDM harus sesuai dengan peraturan pendidikan tinggi, ketenagakerjaan, perlindungan data, dan ketentuan internal yang sah.

7. Amanah dan Akhlakul Karimah

Pegawai diharapkan menjunjung kejujuran, tanggung jawab, kesantunan, kepedulian, dan etika kerja yang sesuai dengan nilai-nilai Islam.

8. Perbaikan Berkelanjutan

Institusi mengevaluasi kebijakan SDM secara berkala berdasarkan hasil kinerja, audit mutu, kebutuhan organisasi, dan perubahan regulasi.

C. Kewenangan Pengelolaan SDM

Kewenangan pengelolaan SDM dilaksanakan sesuai statuta dan ketentuan badan penyelenggara. Secara umum:

1. Badan penyelenggara menetapkan kebijakan yang menjadi kewenangannya, termasuk kebijakan organisasi dan kepegawaian sesuai dokumen legal institusi.
2. Ketua STAI mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan SDM dalam penyelenggaraan perguruan tinggi sesuai kewenangannya.
3. Pimpinan unit mengusulkan kebutuhan pegawai dan mengevaluasi kinerja personel di unitnya.
4. Pengelola SDM menjalankan administrasi, dokumentasi, pemantauan, dan pelaporan.
5. Keputusan pengangkatan, promosi, mutasi, dan pemberhentian ditetapkan oleh pejabat atau badan yang memiliki kewenangan berdasarkan statuta, peraturan badan penyelenggara, dan perjanjian kerja.

BAB III

STRUKTUR DAN KLASIFIKASI SDM

A. Klasifikasi SDM

SDM STAI Haji Agus Salim Cikarang dapat dikelompokkan sebagai berikut.

1. Dosen

Dosen menjalankan tugas pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku.

Status dosen dapat meliputi dosen tetap dan dosen tidak tetap sesuai ketentuan pendidikan tinggi. Pengelolaan status, beban kerja, kualifikasi, jabatan akademik, dan pelaporannya harus mengikuti peraturan yang berlaku.

2. Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan melaksanakan tugas penunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi, antara lain:

- Administrasi akademik.
- Administrasi umum dan keuangan.
- Pengelolaan perpustakaan.
- Teknologi informasi.
- Pengelolaan sarana dan prasarana.
- Pelayanan kemahasiswaan.
- Administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- Dokumentasi dan arsip.
- Layanan kebersihan, keamanan, serta dukungan operasional lainnya.

3. Pejabat Struktural dan Koordinator

Pejabat struktural atau koordinator menjalankan tugas pengelolaan sesuai struktur organisasi dan surat keputusan penugasan.

Penetapan jabatan struktural tidak secara otomatis mengubah status hubungan kerja seseorang. Status kerja tetap mengikuti dokumen pengangkatan dan ketentuan yang berlaku.

4. Tenaga Pendukung

Tenaga pendukung melaksanakan pekerjaan berdasarkan kebutuhan institusi dan bentuk hubungan kerja atau perjanjian yang sah.

B. Persyaratan Umum SDM

Setiap calon pegawai harus memenuhi persyaratan yang relevan dengan jabatan, meliputi:

1. Identitas diri yang sah.
2. Kualifikasi pendidikan sesuai jabatan.
3. Kompetensi teknis dan profesional.
4. Integritas dan perilaku yang sesuai dengan kode etik.
5. Kesehatan dan kemampuan menjalankan pekerjaan sesuai persyaratan jabatan.
6. Dokumen pendukung yang dipersyaratkan.
7. Kesiediaan mematuhi peraturan institusi.
8. Persyaratan khusus sesuai ketentuan hukum dan kebutuhan pekerjaan.

C. Peta Jabatan dan Uraian Pekerjaan

Setiap jabatan harus memiliki uraian pekerjaan yang menjelaskan:

1. Nama jabatan.
2. Unit kerja.
3. Atasan langsung.
4. Tujuan jabatan.
5. Tugas utama.
6. Tanggung jawab.
7. Wewenang.
8. Kualifikasi.
9. Kompetensi yang diperlukan.
10. Indikator kinerja.

BAB IV

PERENCANAAN KEBUTUHAN SDM

A. Tujuan Perencanaan

Perencanaan SDM bertujuan memastikan bahwa institusi memiliki jumlah dan kompetensi personel yang memadai untuk menjalankan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta layanan administratif.

B. Dasar Perencanaan

Perencanaan kebutuhan SDM mempertimbangkan:

1. Rencana strategis institusi.
2. Rencana kerja dan anggaran tahunan.
3. Jumlah mahasiswa aktif dan proyeksi penerimaan mahasiswa.
4. Jumlah program studi dan kebutuhan pengembangan akademik.
5. Beban kerja dosen.
6. Kebutuhan layanan administrasi.
7. Perubahan teknologi dan sistem informasi.
8. Pensiun, pengunduran diri, atau berakhirnya hubungan kerja.
9. Hasil evaluasi kinerja.
10. Persyaratan perizinan, pelaporan, dan akreditasi.

C. Prosedur Perencanaan

1. Setiap unit mengidentifikasi kebutuhan personel.
2. Unit menyusun analisis beban kerja dan kualifikasi jabatan.
3. Pimpinan unit mengajukan usulan kepada pimpinan perguruan tinggi.
4. Pengelola SDM memeriksa data, kebutuhan, dan ketersediaan personel.
5. Bagian keuangan menilai kemampuan pembiayaan bersama unit terkait.
6. Pimpinan membahas prioritas kebutuhan.
7. Pejabat berwenang menyetujui atau menolak usulan.
8. Pengelola SDM menyusun rencana kebutuhan tahunan.

D. Dokumen Perencanaan

Dokumen perencanaan paling sedikit memuat:

- Nama jabatan.
- Unit kerja.
- Jumlah kebutuhan.
- Kualifikasi pendidikan.
- Kompetensi yang diperlukan.
- Alasan pengadaan.
- Waktu pemenuhan.
- Perkiraan biaya.
- Status persetujuan.

E. Evaluasi Kebutuhan

Kebutuhan SDM dievaluasi sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun atau ketika terjadi perubahan organisasi yang signifikan.

BAB V

REKRUTMEN, SELEKSI, DAN PENGANGKATAN

A. Kebijakan Rekrutmen

Rekrutmen dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan jabatan yang telah disetujui. Institusi wajib menerapkan proses yang objektif, transparan, terdokumentasi, dan sesuai ketentuan hukum.

Informasi lowongan harus menjelaskan jabatan, tugas, kualifikasi, dokumen yang diperlukan, tahapan seleksi, serta cara penyampaian lamaran.

B. Tahapan Rekrutmen

1. Pengajuan Kebutuhan

Unit mengajukan kebutuhan pegawai dengan menyertakan analisis beban kerja, uraian jabatan, kualifikasi, dan alasan pengadaan.

2. Persetujuan Formasi

Pengelola SDM memeriksa usulan dan mengajukannya kepada pejabat yang berwenang.

3. Pengumuman Lowongan

Lowongan diumumkan melalui saluran yang ditetapkan institusi. Informasi harus dapat diakses oleh calon yang memenuhi kualifikasi.

4. Penerimaan Lamaran

Pengelola SDM menerima, mencatat, dan memeriksa kelengkapan berkas pelamar.

5. Seleksi Administrasi

Seleksi administrasi menilai kesesuaian dokumen dengan persyaratan jabatan.

6. Seleksi Kompetensi

Seleksi dapat berupa tes tertulis, wawancara, praktik kerja, demonstrasi mengajar, presentasi, atau metode lain yang relevan.

7. Pemeriksaan Referensi dan Validasi

Institusi dapat memeriksa keabsahan dokumen dan referensi profesional secara proporsional, sesuai hukum dan dengan memperhatikan perlindungan data pribadi.

8. Penetapan Hasil

Hasil seleksi ditetapkan berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dan didokumentasikan.

9. Penawaran Kerja

Calon terpilih menerima informasi mengenai jabatan, tanggung jawab, status hubungan kerja, penghasilan, waktu kerja, serta ketentuan lainnya.

10. Pengangkatan

Pengangkatan ditetapkan oleh pejabat atau badan yang berwenang melalui surat keputusan dan/atau perjanjian kerja sesuai bentuk hubungan kerja yang berlaku.

C. Rekrutmen Dosen

Rekrutmen dosen harus memperhatikan:

1. Kualifikasi akademik yang dipersyaratkan.
2. Kesesuaian bidang keilmuan dengan program studi.
3. Kompetensi pedagogik, profesional, sosial, dan kepribadian sesuai ketentuan.
4. Kemampuan menjalankan Tridharma Perguruan Tinggi.
5. Persyaratan status dosen dan pelaporan pada sistem resmi pendidikan tinggi.
6. Kebutuhan dosen pada program studi.
7. Persyaratan jabatan akademik apabila relevan dengan posisi yang ditawarkan.
8. Ketentuan khusus lain yang berlaku.

Untuk dosen tetap, institusi harus memastikan bahwa status kepegawaian, beban kerja, penugasan, dan pelaporan administratif sesuai dengan regulasi.

D. Rekrutmen Tenaga Kependidikan

Seleksi tenaga kependidikan menilai:

1. Kualifikasi pendidikan.
2. Keterampilan teknis sesuai pekerjaan.
3. Kemampuan komunikasi dan pelayanan.
4. Kemampuan menggunakan teknologi yang diperlukan.
5. Ketelitian dan integritas.
6. Kemampuan bekerja dalam tim.
7. Kesesuaian dengan uraian pekerjaan.

E. Pengangkatan dan Orientasi Pegawai

Pegawai yang dinyatakan diterima memperoleh dokumen pengangkatan sesuai ketentuan institusi.

Dokumen pengangkatan dan/atau perjanjian kerja sekurang-kurangnya menjelaskan identitas pihak, jabatan, tugas, status hubungan kerja, hak dan kewajiban, penghasilan, waktu kerja, serta ketentuan pengakhiran hubungan kerja sesuai hukum.

Setiap pegawai baru wajib mengikuti orientasi yang mencakup:

- Profil dan budaya kerja institusi.
- Struktur organisasi.
- Uraian pekerjaan.
- Kode etik.
- Kebijakan akademik atau administratif.
- Sistem kehadiran dan pelaporan.
- Keselamatan dan keamanan kerja.
- Pelindungan data dan kerahasiaan informasi.
- Mekanisme pengaduan.

F. Masa Percobaan dan Evaluasi Awal

Masa percobaan hanya dapat diberlakukan apabila diperbolehkan oleh peraturan yang berlaku dan sesuai jenis hubungan kerja. Institusi tidak boleh menerapkan masa percobaan yang bertentangan dengan ketentuan hukum.

Evaluasi awal dapat digunakan untuk menilai adaptasi, kompetensi, kedisiplinan, dan pencapaian tugas pegawai baru.

BAB VI

PENEMPATAN, PENUGASAN, DAN ALIH TUGAS

A. Penempatan Pegawai

Penempatan dilakukan berdasarkan kesesuaian kompetensi, kualifikasi, kebutuhan organisasi, dan uraian pekerjaan.

Setiap pegawai harus menerima informasi yang jelas mengenai tugas, tanggung jawab, atasan langsung, target kinerja, dan mekanisme pelaporan.

B. Penugasan Tambahan

Institusi dapat memberikan tugas tambahan berdasarkan kebutuhan dan kewenangan yang sah.

Penugasan tambahan harus memperhatikan beban kerja, kompetensi, durasi penugasan, dan konsekuensi terhadap tugas utama.

Untuk dosen, penugasan tambahan tidak boleh mengabaikan kewajiban Tridharma dan ketentuan beban kerja yang berlaku.

C. Mutasi dan Rotasi

Mutasi atau rotasi dilakukan untuk memenuhi kebutuhan organisasi, meningkatkan efektivitas kerja, atau mengembangkan kompetensi pegawai.

Pelaksanaannya harus:

1. Memiliki alasan yang jelas.
2. Mempertimbangkan kompetensi dan pengalaman.
3. Memperhatikan hak pegawai.
4. Tidak digunakan sebagai tindakan diskriminatif atau pembalasan.
5. Ditetapkan oleh pejabat berwenang.
6. Didokumentasikan melalui keputusan atau dokumen penugasan.

D. Promosi Jabatan

Promosi mempertimbangkan:

- Kualifikasi dan kompetensi.
- Integritas.
- Rekam jejak kinerja.
- Kemampuan kepemimpinan.

- Kebutuhan organisasi.
- Persyaratan jabatan.
- Ketersediaan anggaran dan persetujuan pejabat berwenang.

Promosi administratif atau struktural dibedakan dari kenaikan jabatan akademik dosen. Kenaikan jabatan akademik dosen harus mengikuti ketentuan khusus yang berlaku.

BAB VII

HAK, KEWAJIBAN, DAN ETIKA PEGAWAI

A. Hak Pegawai

Pegawai berhak memperoleh:

1. Informasi yang jelas mengenai tugas dan tanggung jawab.
2. Penghasilan dan hak ketenagakerjaan sesuai perjanjian serta peraturan yang berlaku.
3. Perlakuan yang adil dan tidak diskriminatif.
4. Lingkungan kerja yang aman dan menghormati martabat manusia.
5. Kesempatan mengembangkan kompetensi sesuai kebijakan institusi.
6. Penilaian kinerja yang objektif.
7. Akses terhadap prosedur pengaduan.
8. Pelindungan data pribadi sesuai ketentuan.
9. Kesempatan menyampaikan pendapat dan keberatan melalui mekanisme yang tersedia.
10. Hak lain sesuai peraturan perundang-undangan dan dokumen hubungan kerja.

B. Kewajiban Umum Pegawai

Setiap pegawai wajib:

1. Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab.
2. Mematuhi peraturan institusi yang sah.
3. Menjaga nama baik perguruan tinggi.
4. Memelihara sarana dan prasarana.
5. Menjaga kerahasiaan informasi yang dilindungi.
6. Menghindari konflik kepentingan.
7. Menghormati rekan kerja, mahasiswa, dan masyarakat.
8. Mengikuti kegiatan peningkatan kompetensi yang relevan.
9. Melaporkan hasil pekerjaan secara akurat.
10. Menggunakan fasilitas dan anggaran institusi secara bertanggung jawab.

C. Kewajiban Khusus Dosen

Dosen wajib:

1. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran.

2. Melaksanakan penelitian.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
4. Menyusun dan melaksanakan rencana pembelajaran sesuai ketentuan akademik.
5. Melakukan penilaian pembelajaran secara objektif.
6. Membimbing mahasiswa sesuai penugasan.
7. Menjaga integritas akademik.
8. Melaksanakan pelaporan kinerja sesuai ketentuan.
9. Mengembangkan kompetensi dan keilmuan.
10. Menjaga hubungan profesional dengan mahasiswa dan kolega.

D. Kewajiban Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan wajib:

1. Memberikan pelayanan yang akurat dan tepat waktu.
2. Menjaga ketertiban administrasi.
3. Mengelola dokumen sesuai prosedur.
4. Menjaga keamanan data akademik dan kepegawaian.
5. Menyampaikan informasi sesuai kewenangan.
6. Menghindari pungutan yang tidak sah.
7. Menindaklanjuti permintaan layanan sesuai standar yang berlaku.
8. Menjaga fasilitas dan inventaris institusi.
9. Melaporkan kendala layanan kepada atasan.
10. Melaksanakan pekerjaan sesuai standar operasional prosedur.

E. Etika Kerja

Etika kerja SDM berlandaskan nilai:

1. **Amanah**, yaitu menjaga kepercayaan dan menjalankan tanggung jawab.
2. **Sidik dan jujur**, yaitu menyampaikan informasi dan melaksanakan pekerjaan secara benar.
3. **Disiplin**, yaitu mematuhi waktu dan ketentuan kerja.
4. **Profesional**, yaitu bekerja berdasarkan kompetensi dan standar.
5. **Adil**, yaitu memperlakukan pihak lain secara proporsional.
6. **Santun**, yaitu menjaga komunikasi yang menghormati martabat orang lain.
7. **Kolaboratif**, yaitu membangun kerja sama untuk mencapai tujuan institusi.

8. **Bertanggung jawab**, yaitu bersedia mempertanggungjawabkan keputusan dan hasil kerja.

F. Konflik Kepentingan

Pegawai wajib mengungkapkan potensi konflik kepentingan yang dapat memengaruhi keputusan profesional.

Pegawai dilarang menggunakan jabatan, informasi, aset, atau kewenangan institusi untuk memperoleh keuntungan pribadi yang tidak sah.

Hubungan keluarga, kepentingan bisnis, atau hubungan pribadi tidak boleh menjadi dasar untuk memanipulasi hasil rekrutmen, penilaian kinerja, pengadaan, maupun keputusan akademik.

BAB VIII

PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN KARIER

A. Kebijakan Pengembangan

STAI Haji Agus Salim Cikarang mendorong pengembangan SDM melalui kegiatan pendidikan, pelatihan, pendampingan, penelitian, publikasi ilmiah, sertifikasi, dan pengembangan profesional sesuai kebutuhan institusi.

Pengembangan kompetensi dilaksanakan berdasarkan hasil evaluasi kinerja, kebutuhan jabatan, rencana strategis, serta kemampuan pembiayaan.

B. Pengembangan Kompetensi Dosen

Pengembangan dosen dapat meliputi:

1. Studi lanjut sesuai kebutuhan dan kebijakan institusi.
2. Pelatihan pedagogik dan pengembangan pembelajaran.
3. Pelatihan penyusunan kurikulum dan RPS.
4. Pelatihan penelitian dan metodologi ilmiah.
5. Pendampingan publikasi ilmiah.
6. Pengembangan kemampuan pengabdian kepada masyarakat.
7. Pelatihan teknologi pembelajaran.
8. Pengembangan kompetensi bahasa asing.
9. Pelatihan integritas akademik.
10. Pengembangan jabatan akademik sesuai ketentuan.

C. Pengembangan Tenaga Kependidikan

Pengembangan tenaga kependidikan dapat berupa:

1. Pelatihan administrasi akademik.
2. Pelatihan pengelolaan data dan arsip.
3. Pelatihan teknologi informasi.
4. Pelatihan layanan prima.
5. Pelatihan pengelolaan keuangan.
6. Pelatihan pengelolaan perpustakaan.
7. Pelatihan komunikasi dan kerja sama.

8. Pelatihan keselamatan kerja.
9. Pelatihan perlindungan data pribadi.
10. Pelatihan sesuai kebutuhan jabatan.

D. Perencanaan Pengembangan Individu

Setiap unit dapat menyusun rencana pengembangan SDM berdasarkan:

- Hasil penilaian kinerja.
- Kesenjangan kompetensi.
- Kebutuhan strategis.
- Perubahan teknologi dan regulasi.
- Aspirasi pengembangan pegawai.
- Ketersediaan program dan anggaran.

E. Studi Lanjut dan Bantuan Pendidikan

Bantuan studi lanjut dapat diberikan berdasarkan kebijakan institusi, kemampuan keuangan, relevansi bidang studi, dan kebutuhan organisasi.

Ketentuan bantuan harus mengatur persyaratan, besaran bantuan, kewajiban penerima, mekanisme pelaporan, dan ketentuan pengembalian dana apabila relevan serta sah menurut hukum.

F. Evaluasi Pengembangan

Pengelola SDM mengevaluasi manfaat pelatihan berdasarkan partisipasi, peningkatan kompetensi, penerapan hasil pelatihan, dan dampaknya terhadap kinerja.

BAB IX

PENILAIAN KINERJA SDM

A. Tujuan Penilaian

Penilaian kinerja bertujuan mengukur pencapaian target, meningkatkan mutu pekerjaan, mengidentifikasi kebutuhan pengembangan, serta menyediakan dasar pertimbangan untuk penghargaan, pembinaan, dan pengembangan karier.

Penilaian tidak boleh menjadi alat untuk menghukum pegawai secara sewenang-wenang atau mendiskriminasi individu.

B. Prinsip Penilaian

Penilaian kinerja harus:

1. Objektif.
2. Terukur.
3. Relevan dengan jabatan.
4. Transparan.
5. Terdokumentasi.
6. Konsisten.
7. Memberikan ruang klarifikasi.
8. Memperhatikan konteks dan sumber daya yang tersedia.

C. Periode Penilaian

Penilaian dilakukan secara berkala sesuai kebijakan institusi, sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun. Institusi dapat melakukan pemantauan tengah tahun atau evaluasi berkala sesuai kebutuhan.

D. Penilaian Kinerja Dosen

Aspek penilaian dapat meliputi:

1. Pelaksanaan pendidikan dan pengajaran.
2. Kualitas pembelajaran.
3. Pelaksanaan penelitian.
4. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
5. Pembimbingan mahasiswa.

6. Partisipasi dalam pengembangan program studi.
7. Kepatuhan terhadap etika akademik.
8. Pelaksanaan tugas tambahan.
9. Pengembangan kompetensi.
10. Pemenuhan kewajiban pelaporan kinerja.

Penilaian harus memperhatikan ketentuan beban kerja dosen dan sistem pengelolaan kinerja dosen yang berlaku. Penetapan target harus mempertimbangkan jabatan, bidang keahlian, beban tugas, dan penugasan yang sah.

E. Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan

Aspek penilaian dapat meliputi:

1. Pencapaian target pekerjaan.
2. Ketepatan waktu penyelesaian tugas.
3. Akurasi administrasi.
4. Kualitas layanan.
5. Kedisiplinan.
6. Kerja sama.
7. Kemampuan teknis.
8. Integritas.
9. Kepatuhan terhadap SOP.
10. Efektivitas penggunaan fasilitas dan sumber daya.

F. Skala Penilaian

Institusi dapat menggunakan skala berikut sebagai contoh awal.

Nilai	Kategori	Keterangan
90–100	Sangat Baik	Melampaui target secara konsisten
80–89	Baik	Mencapai target utama
70–79	Cukup	Mencapai sebagian besar target
60–69	Perlu Perbaikan	Memerlukan pembinaan terarah

Di bawah 60 Tidak Memenuhi Target Memerlukan evaluasi dan rencana perbaikan

Skala ini merupakan rancangan internal dan perlu ditetapkan secara resmi. Untuk dosen, instrumen ini tidak menggantikan sistem penilaian atau pelaporan kinerja yang diwajibkan oleh peraturan pendidikan tinggi.

G. Prosedur Penilaian

1. Pimpinan unit menetapkan target kerja.
2. Pegawai memahami indikator dan target.
3. Pegawai melaksanakan tugas dan mengumpulkan bukti kinerja.
4. Atasan melakukan penilaian berdasarkan indikator.
5. Hasil penilaian dibahas bersama pegawai.
6. Pegawai dapat memberikan klarifikasi.
7. Hasil akhir didokumentasikan.
8. Pengelola SDM merekapitulasi hasil.
9. Institusi menetapkan tindak lanjut.

H. Tindak Lanjut

Hasil penilaian dapat digunakan untuk:

- Pengembangan kompetensi.
 - Penyesuaian target kerja.
 - Pemberian penghargaan.
 - Promosi atau penugasan sesuai ketentuan.
 - Pendampingan dan pembinaan.
 - Perbaikan proses kerja.
 - Evaluasi kebutuhan SDM.
-

BAB X

PENGHASILAN, PENGHARGAAN, DAN KESEJAHTERAAN

A. Kebijakan Penghasilan

Penghasilan pegawai ditetapkan berdasarkan status hubungan kerja, jabatan, beban kerja, kualifikasi, masa kerja apabila relevan, kemampuan keuangan institusi, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengaturan penghasilan dosen harus memperhatikan ketentuan khusus mengenai profesi, karier, dan penghasilan dosen.

Institusi wajib memastikan bahwa perjanjian kerja menjelaskan hak finansial dan komponen penghasilan secara memadai.

B. Komponen Penghasilan

Sesuai kebijakan institusi dan ketentuan yang berlaku, penghasilan dapat mencakup:

1. Gaji atau upah pokok.
2. Tunjangan jabatan.
3. Tunjangan fungsional atau profesional apabila memenuhi syarat.
4. Honorarium atas tugas tambahan yang sah.
5. Insentif kinerja.
6. Tunjangan transportasi atau konsumsi apabila ditetapkan.
7. Komponen lain sesuai perjanjian dan ketentuan hukum.

Tidak semua komponen harus diberikan kepada seluruh pegawai. Hak masing-masing pegawai mengikuti status hubungan kerja, peraturan yang berlaku, dan dokumen yang sah.

C. Pembayaran Penghasilan

Pembayaran dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan institusi dengan memperhatikan kewajiban hukum.

Setiap pembayaran harus memiliki catatan administrasi yang memadai. Pegawai berhak memperoleh informasi mengenai komponen penghasilan dan potongan yang sah.

D. Penghargaan Pegawai

Institusi dapat memberikan penghargaan atas:

1. Kinerja yang melampaui target.

2. Prestasi akademik dan publikasi ilmiah.
3. Inovasi layanan.
4. Pengabdian kepada masyarakat.
5. Peningkatan mutu institusi.
6. Integritas dan keteladanan.
7. Masa pengabdian sesuai kebijakan.
8. Kontribusi khusus terhadap pengembangan perguruan tinggi.

Penghargaan dapat berupa piagam, insentif, kesempatan pengembangan kompetensi, atau bentuk lain yang sah dan disetujui.

E. Kesejahteraan Pegawai

Institusi mengembangkan kesejahteraan pegawai sesuai kemampuan dan ketentuan yang berlaku, termasuk:

- Kepastian administrasi hubungan kerja.
- Pelaksanaan hak ketenagakerjaan.
- Keselamatan dan kesehatan kerja.
- Kesempatan pengembangan profesional.
- Lingkungan kerja yang layak.
- Dukungan penyelesaian persoalan kerja.
- Program kesejahteraan lain sesuai kebijakan institusi.

F. Jaminan Sosial dan Hak Ketenagakerjaan

Institusi melaksanakan kewajiban jaminan sosial dan hak ketenagakerjaan sesuai status hubungan kerja dan peraturan yang berlaku.

Ketentuan mengenai waktu kerja, waktu istirahat, cuti, hari libur, upah, dan hak lainnya harus dijabarkan lebih lanjut dalam peraturan kepegawaian atau dokumen hubungan kerja yang berlaku.

BAB XI

PEMBINAAN DISIPLIN DAN PENANGANAN PELANGGARAN

A. Tujuan Pembinaan

Pembinaan disiplin bertujuan menjaga ketertiban kerja, meningkatkan tanggung jawab, memperbaiki perilaku profesional, dan melindungi kepentingan institusi serta hak pegawai.

B. Bentuk Pelanggaran

Pelanggaran dapat mencakup:

1. Ketidakhadiran tanpa keterangan yang sah.
2. Ketidakpatuhan terhadap tugas yang sah.
3. Pemalsuan dokumen atau laporan.
4. Penyalahgunaan wewenang.
5. Penyalahgunaan aset atau anggaran.
6. Pelanggaran kerahasiaan informasi.
7. Konflik kepentingan yang tidak diungkapkan.
8. Perundungan, pelecehan, diskriminasi, atau kekerasan.
9. Kecurangan akademik atau pelanggaran integritas ilmiah.
10. Pelanggaran lain terhadap kode etik atau ketentuan hukum.

C. Prinsip Penanganan

Penanganan pelanggaran harus memperhatikan:

1. Asas praduga tidak bersalah dalam proses pemeriksaan.
2. Objektivitas dan proporsionalitas.
3. Hak pegawai untuk memberikan keterangan.
4. Kerahasiaan informasi.
5. Larangan pembalasan terhadap pelapor.
6. Pemisahan fungsi pelaporan, pemeriksaan, dan pengambilan keputusan apabila memungkinkan.
7. Kesesuaian sanksi dengan pelanggaran dan ketentuan hukum.

D. Tahapan Pemeriksaan

1. Penerimaan laporan atau identifikasi pelanggaran.

2. Pemeriksaan awal terhadap kelengkapan informasi.
3. Pemanggilan pihak terkait secara patut.
4. Pengumpulan dokumen dan keterangan.
5. Penyusunan hasil pemeriksaan.
6. Pemberian kesempatan kepada pihak terkait untuk menanggapi hasil pemeriksaan.
7. Rekomendasi tindakan kepada pejabat berwenang.
8. Penetapan keputusan.
9. Penyampaian keputusan secara tertulis.
10. Penyimpanan dokumen dan pemantauan tindak lanjut.

Untuk dugaan kekerasan, pelecehan seksual, tindak pidana, atau pelanggaran serius, institusi mengikuti mekanisme khusus dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

E. Jenis Tindakan Disiplin

Tindakan disiplin dapat berupa:

1. Teguran atau pembinaan lisan yang terdokumentasi apabila diperlukan.
2. Teguran tertulis.
3. Peringatan tertulis.
4. Rencana perbaikan kinerja.
5. Pembatasan atau pencabutan tugas tambahan sesuai kewenangan dan hukum.
6. Tindakan kepegawaian lain yang sah dan proporsional.
7. Pengakhiran hubungan kerja apabila memenuhi dasar dan prosedur yang diwajibkan hukum.

Daftar ini tidak menciptakan kewenangan untuk menjatuhkan sanksi yang tidak diizinkan oleh peraturan atau perjanjian kerja. Setiap tindakan harus mengikuti mekanisme yang berlaku.

F. Keberatan atas Keputusan

Pegawai dapat mengajukan keberatan melalui mekanisme internal yang ditetapkan institusi, tanpa menghilangkan haknya untuk menggunakan jalur penyelesaian sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XII

PERLINDUNGAN, KESELAMATAN, DAN PENYELESAIAN PENGADUAN

A. Kebijakan Perlindungan

STAI Haji Agus Salim Cikarang berkomitmen membangun lingkungan kerja yang aman, sehat, bermartabat, dan bebas dari kekerasan serta diskriminasi.

Perlindungan berlaku bagi dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan pihak lain sesuai cakupan kebijakan yang berlaku.

B. Pencegahan Kekerasan dan Diskriminasi

Institusi melakukan pencegahan melalui:

1. Sosialisasi kode etik.
2. Penetapan prosedur pengaduan.
3. Peningkatan kesadaran seluruh warga kampus.
4. Pengawasan lingkungan kerja.
5. Penanganan laporan secara profesional.
6. Pemberian perlindungan yang diperlukan.
7. Evaluasi terhadap efektivitas kebijakan.

C. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Institusi mengidentifikasi risiko pekerjaan dan menyediakan prosedur keselamatan yang sesuai dengan jenis kegiatan.

Setiap pegawai wajib mematuhi prosedur keselamatan, menggunakan fasilitas secara benar, dan melaporkan kondisi yang berpotensi membahayakan.

D. Mekanisme Pengaduan

Pengaduan dapat disampaikan melalui pengelola SDM, atasan langsung, pimpinan perguruan tinggi, atau unit berwenang sesuai jenis persoalan.

Kanal pengaduan harus menyediakan informasi mengenai:

- Cara menyampaikan laporan.
- Informasi minimum yang diperlukan.
- Penanggung jawab penerimaan laporan.
- Proses tindak lanjut.

- Perlindungan kerahasiaan.
- Mekanisme eskalasi apabila laporan tidak ditangani.

Identitas pelapor dan pihak terkait harus dilindungi sesuai ketentuan. Pelapor tidak boleh mengalami pembalasan karena menyampaikan laporan dengan iktikad baik.

E. Penyelesaian Perselisihan

Perselisihan kepegawaian terlebih dahulu dapat ditangani melalui mekanisme internal apabila sesuai dengan jenis persoalan dan ketentuan hukum.

Apabila tidak tercapai penyelesaian atau hukum mengatur mekanisme khusus, para pihak dapat menggunakan jalur penyelesaian yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA

A. Prinsip Umum

Pengakhiran hubungan kerja harus memiliki dasar yang sah, mengikuti prosedur yang berlaku, menghormati hak pegawai, dan didokumentasikan secara lengkap.

Institusi tidak boleh memberhentikan pegawai secara sewenang-wenang atau mengabaikan hak yang diwajibkan oleh hukum.

B. Alasan Pengakhiran

Pengakhiran hubungan kerja dapat terjadi karena:

1. Pengunduran diri.
2. Berakhirnya perjanjian kerja sesuai ketentuan.
3. Pensiun apabila berlaku.
4. Kondisi lain yang diakui peraturan perundang-undangan.
5. Kesepakatan para pihak yang sah.
6. Pemutusan hubungan kerja berdasarkan alasan dan prosedur yang diperbolehkan hukum.
7. Keadaan lain yang memiliki dasar hukum yang sah.

C. Prosedur Pengakhiran

1. Identifikasi dasar pengakhiran.
2. Pemeriksaan status hubungan kerja dan dokumen terkait.
3. Konsultasi dengan pengelola SDM dan pejabat berwenang.
4. Penyampaian pemberitahuan sesuai ketentuan.
5. Pemenuhan hak dan kewajiban para pihak.
6. Penyelesaian administrasi dan aset institusi.
7. Penonaktifan akses sistem sesuai kebutuhan dan prosedur.
8. Penerbitan dokumen akhir hubungan kerja.
9. Pengarsipan dokumen secara aman.

D. Pengunduran Diri

Pegawai yang mengundurkan diri harus menyampaikan pemberitahuan sesuai ketentuan yang berlaku dan dokumen hubungan kerja.

Institusi melakukan pemeriksaan administrasi, penyelesaian serah terima pekerjaan, pengembalian aset, dan pemenuhan hak pegawai.

E. Pemutusan Hubungan Kerja

Pemutusan hubungan kerja harus mengikuti ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku, termasuk alasan, prosedur pemberitahuan, penyelesaian perselisihan jika terjadi, dan pemenuhan hak finansial yang diwajibkan.

F. Serah Terima Tugas

Sebelum atau pada saat pengakhiran hubungan kerja, pegawai wajib melakukan serah terima dokumen, pekerjaan, aset, akses sistem, dan tanggung jawab sesuai prosedur.

Institusi wajib menjaga agar proses serah terima tidak digunakan untuk menahan hak pegawai secara tidak sah.

BAB XIV

ADMINISTRASI DAN SISTEM INFORMASI SDM

A. Administrasi Kepegawaian

Institusi menyelenggarakan administrasi SDM yang akurat, mutakhir, aman, dan dapat ditelusuri.

Berkas kepegawaian dapat mencakup:

1. Identitas pegawai.
2. Riwayat pendidikan.
3. Dokumen kualifikasi dan sertifikasi.
4. Surat lamaran dan hasil seleksi.
5. Surat keputusan pengangkatan.
6. Perjanjian kerja.
7. Uraian pekerjaan.
8. Dokumen penugasan.
9. Catatan pengembangan kompetensi.
10. Penilaian kinerja.
11. Catatan penghargaan atau tindakan disiplin yang sah.
12. Dokumen pengakhiran hubungan kerja.

B. Pelindungan Data

Pengelolaan data pegawai harus mengikuti ketentuan pelindungan data pribadi.

Institusi wajib:

1. Mengumpulkan data yang relevan dan diperlukan.
2. Menetapkan hak akses berdasarkan tugas.
3. Menjaga keamanan penyimpanan.
4. Membatasi penggunaan data sesuai tujuan yang sah.
5. Mencegah akses, pengungkapan, atau perubahan tanpa kewenangan.
6. Menetapkan prosedur pembaruan dan koreksi data.
7. Mengatur penyimpanan serta penghapusan sesuai kewajiban hukum.

C. Pelaporan Dosen dan Tenaga Kependidikan

Pengelola SDM berkoordinasi dengan unit akademik untuk memastikan data dosen dan tenaga kependidikan yang wajib dilaporkan tercatat dengan benar pada sistem resmi yang relevan.

Perubahan data harus ditindaklanjuti sesuai jadwal dan prosedur pelaporan yang berlaku.

D. Audit Administrasi

Audit administrasi SDM dapat dilakukan secara berkala untuk memeriksa kelengkapan berkas, kesesuaian dokumen, validitas data, dan kepatuhan terhadap prosedur.

Temuan audit ditindaklanjuti melalui perbaikan dan pemantauan.

BAB XV

MONITORING, EVALUASI, DAN PENJAMINAN MUTU

A. Tujuan

Monitoring dan evaluasi bertujuan memastikan bahwa kebijakan SDM dilaksanakan sesuai pedoman, mencapai sasaran, dan mendukung peningkatan mutu institusi.

B. Indikator Kinerja Pengelolaan SDM

Indikator yang dapat digunakan meliputi:

1. Persentase kelengkapan dokumen kepegawaian.
2. Kesesuaian jumlah dan kualifikasi dosen dengan kebutuhan program studi.
3. Ketepatan pelaporan data dosen.
4. Persentase pegawai yang mengikuti pengembangan kompetensi.
5. Persentase pelaksanaan penilaian kinerja.
6. Ketepatan waktu penyelesaian administrasi kepegawaian.
7. Kepatuhan terhadap prosedur rekrutmen.
8. Tingkat penyelesaian tindak lanjut audit SDM.
9. Kepuasan pegawai terhadap layanan administrasi SDM.
10. Pelaksanaan tindak lanjut pengaduan sesuai prosedur.

Target setiap indikator ditetapkan dalam rencana kerja tahunan berdasarkan kondisi awal, kapasitas institusi, dan ketentuan yang berlaku.

C. Pelaksanaan Evaluasi

Evaluasi dilakukan oleh pimpinan dan pengelola SDM dengan melibatkan unit terkait.

Sumber evaluasi dapat meliputi:

- Data kepegawaian.
- Laporan kinerja.
- Hasil audit mutu internal.
- Survei kepuasan.
- Catatan pengaduan.
- Laporan pengembangan kompetensi.
- Hasil pemantauan pelaksanaan SOP.

D. Tindak Lanjut

Hasil evaluasi digunakan untuk:

1. Memperbaiki prosedur.
2. Memperbarui uraian jabatan.
3. Menyusun program pengembangan SDM.
4. Menyesuaikan kebutuhan personel.
5. Meningkatkan layanan administrasi.
6. Memperbaiki sistem penilaian kinerja.
7. Memperkuat kepatuhan terhadap regulasi.
8. Menyusun rencana peningkatan mutu.

E. Revisi Pedoman

Pedoman ditinjau secara berkala atau ketika terdapat perubahan peraturan, struktur organisasi, kebijakan badan penyelenggara, maupun kebutuhan institusi.

Setiap revisi harus memiliki nomor versi, tanggal perubahan, penanggung jawab, dan persetujuan pejabat yang berwenang.

BAB XVI

PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia STAI Haji Agus Salim Cikarang menjadi acuan dalam mewujudkan pengelolaan pegawai yang profesional, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan mutu perguruan tinggi.

Seluruh unsur institusi wajib memahami dan melaksanakan ketentuan dalam pedoman ini sesuai tugas, kewenangan, dan tanggung jawab masing-masing.

Pelaksanaan pedoman harus memperhatikan statuta, peraturan badan penyelenggara, perjanjian kerja, peraturan akademik, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hal-hal teknis yang belum diatur dalam pedoman ini dapat dijabarkan melalui peraturan kepegawaian, standar operasional prosedur, keputusan pimpinan, atau dokumen pelaksanaan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan hukum.

Pedoman ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dapat dievaluasi serta disempurnakan sesuai kebutuhan institusi.

LAMPIRAN I

FORMULIR USULAN KEBUTUHAN SDM

STAI Haji Agus Salim Cikarang

Tahun:

A. Identitas Unit

1. Nama unit/program studi:
2. Nama pengusul:
3. Jabatan:
4. Tanggal pengajuan:

B. Kebutuhan Pegawai

Komponen	Keterangan
----------	------------

Jabatan yang dibutuhkan

Jumlah personel

Kualifikasi pendidikan

Kompetensi utama

Status hubungan kerja yang diusulkan

Tugas utama

Alasan kebutuhan

Waktu pemenuhan

Perkiraan biaya

C. Pertimbangan

1. Beban kerja unit:
2. Dampak jika kebutuhan tidak dipenuhi:
3. Alternatif pemenuhan kebutuhan:

D. Persetujuan

Pengusul,

Nama:

Tanda tangan:

Pimpinan unit,

Nama:

Tanda tangan:

Pengelola SDM,

Nama:

Tanda tangan:

Pejabat berwenang,

Keputusan: Disetujui / Ditunda / Ditolak

Catatan:

Nama dan tanda tangan:

LAMPIRAN II

FORMULIR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

A. Identitas Pegawai

1. Nama:
2. NIDN atau nomor identitas internal:
3. Jabatan:
4. Unit kerja:
5. Periode penilaian:
6. Nama penilai:

B. Aspek Penilaian

No.	Aspek	Bobot Contoh Nilai
1	Pencapaian target kerja	30%
2	Kualitas hasil kerja	20%
3	Kedisiplinan dan tanggung jawab	15%
4	Kompetensi profesional	15%
5	Kerja sama dan komunikasi	10%
6	Integritas dan etika kerja	10%

Total 100%

Bobot di atas merupakan contoh untuk tenaga kependidikan dan harus disesuaikan dengan jabatan. Penilaian dosen perlu menggunakan instrumen khusus yang memperhatikan Tridharma dan ketentuan kinerja dosen.

C. Catatan Penilai

Kekuatan pegawai:

.....

Aspek yang perlu dikembangkan:

.....

Rekomendasi pengembangan:

.....

D. Tanggapan Pegawai

.....

E. Pengesahan

Pegawai,

Nama dan tanda tangan:

Penilai,

Nama dan tanda tangan:

Pimpinan unit,

Nama dan tanda tangan:

LAMPIRAN III

FORMULIR RENCANA PENGEMBANGAN KOMPETENSI

A. Identitas Pegawai

Nama:

Jabatan:

Unit kerja:

Periode pengembangan:

B. Rencana Pengembangan

No. Kompetensi yang Dibutuhkan Program Pengembangan Target Hasil Waktu

1

2

3

C. Dukungan yang Diperlukan

- Pelatihan internal.
- Pelatihan eksternal.
- Sertifikasi.
- Studi lanjut.
- Pendampingan atau mentoring.
- Dukungan lain:

D. Evaluasi Hasil

Hasil pengembangan:

.....

Penerapan dalam pekerjaan:

.....

Tindak lanjut:

.....

Pegawai:

Atasan langsung:

Pengelola SDM:

LAMPIRAN IV

DAFTAR PERIKSA KELENGKAPAN BERKAS KEPEGAWAIAN

Nama pegawai:

Jabatan:

Unit kerja:

No. Dokumen	Ada	Belum	Ada	Tidak	Relevan
1					Identitas diri
2					Riwayat pendidikan
3					Dokumen kualifikasi/sertifikasi
4					Surat lamaran atau dokumen pengajuan
5					Hasil seleksi
6					Surat keputusan pengangkatan
7					Perjanjian kerja jika dipersyaratkan
8					Uraian pekerjaan
9					Dokumen penugasan
10					Dokumen administrasi penghasilan
11					Dokumen pelaporan yang relevan
12					Penilaian kinerja
13					Dokumen pengembangan kompetensi
14					Dokumen perubahan status atau jabatan

Catatan pemeriksa:

.....

Nama pemeriksa:

Tanggal pemeriksaan:

Tanda tangan:

LAMPIRAN V

FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, telah dilakukan pemeriksaan administratif terkait:

.....

Pihak yang melakukan pemeriksaan:

1. Nama: Jabatan:

2. Nama: Jabatan:

Pihak yang dimintai keterangan, jika relevan:

Nama:

Jabatan:

Pokok persoalan:

.....

Dokumen atau informasi yang diperiksa:

.....

Ringkasan keterangan:

.....

Hasil pemeriksaan awal:

.....

Tindak lanjut yang direkomendasikan:

.....

Berita acara ini merupakan catatan administratif dan tidak menggantikan keputusan pejabat berwenang atau proses hukum yang diwajibkan.

Pemeriksa,

Nama dan tanda tangan:

Pihak yang memberikan keterangan,

Nama dan tanda tangan:

Tanggal:

LAMPIRAN VI

FORMAT MONITORING DAN EVALUASI PENGELOLAAN SDM

Periode evaluasi:

Unit penanggung jawab:

No. Indikator	Target Realisasi Bukti Tindak Lanjut
---------------	--------------------------------------

- | | |
|---|-------------------------------|
| 1 | Kelengkapan berkas pegawai |
| 2 | Ketepatan data dosen |
| 3 | Pelaksanaan penilaian kinerja |
| 4 | Pengembangan kompetensi |
| 5 | Penyelesaian administrasi SDM |
| 6 | Kepatuhan rekrutmen |
| 7 | Tindak lanjut audit |
| 8 | Evaluasi kepuasan pegawai |

Kesimpulan evaluasi:

.....

Rekomendasi perbaikan:

.....

Penanggung jawab tindak lanjut:

Batas waktu:

Pengesahan:

Pengelola SDM:

Pimpinan terkait:

Catatan penting untuk penerapan di STAI Haji Agus Salim Cikarang

Pedoman di atas merupakan rancangan dasar kebijakan SDM. Sebelum disahkan, saya menyarankan tiga penyesuaian penting.

1. Sesuaikan kewenangan dengan statuta dan badan penyelenggara. Pastikan siapa yang berwenang mengangkat, mempromosikan, menetapkan penghasilan, menjatuhkan tindakan disiplin, dan memberhentikan pegawai.
2. Pisahkan pedoman utama dari peraturan teknis kepegawaian. Pedoman SDM ini menjadi kebijakan induk. Ketentuan rinci mengenai jam kerja, cuti, presensi, penghasilan, tunjangan, dan sanksi sebaiknya dituangkan dalam peraturan kepegawaian atau SOP tersendiri.
3. Periksa kembali dasar hukum sebelum pengesahan. Khususnya ketentuan terbaru mengenai karier dan penghasilan dosen serta penjaminan mutu pendidikan tinggi.