

BUKU

PEDOMAN

PENGELOLAAN

SUMBER DAYA MANUSIA

STAINU MADIUN



BADAN PENGETAHUAN PENDIDIKAN TINGGI NAHDLATUL ULAMA MADIUN
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NAHDLATUL ULAMA

(STAINU) MADIUN

: Jl. Jend. Sudirman No.08 Madiun Telp (0351) 2811531 Email:
stainumadiun@gmail.com

SK KETUA

NOMOR: P2M/Int/PD/013/VII/2020
TENTANG

PENGESAHAN BUKU PEDOMAN PENGETAHUAN PENDIDIKAN TINGGI NAHDLATUL ULAMA MADIUN

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Nahdlatul Ulama' (STAINU) Madiun, setelah mempertimbangkan:

1. Bahwa untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan STAINU Madiun, diperlukan suatu pedoman yang jelas dan sistematis.
2. Bahwa buku pedoman pengelolaan sumber daya manusia telah disusun dan dianggap layak untuk dijadikan sebagai acuan dalam pengelolaan SDM di STAINU Madiun.
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2, perlu menetapkan keputusan tentang pengesahan Buku Pedoman Pengelolaan SDM STAINU Madiun Tahun 2020.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: Ketua STAINU Madiun Tentang Buku Pedoman Sumber Daya Manusia di STAINU Madiun

KESATU: Memberlakukan Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia STAINU Madiun Tahun 2020 sebagai acuan dalam pengelolaan SDM di lingkungan STAINU Madiun.

KEDUA: Buku pedoman sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan dokumen resmi yang digunakan dalam pengelolaan SDM di STAINU Madiun.

KETIGA: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Madiun,
Pada tanggal: 10 Agustus 2020

[Di Tetapkan
Madiun, 10 Agustus 2020]



Dimyati, M.Pd
NIY. 1011009

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB 1: PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Pedoman	2
1.3. Ruang Lingkup	2
1.4. Landasan Hukum dan Kebijakan.....	3

BAB 2: STRUKTUR ORGANISASI SDM

2.1. Organisasi dan Tata Kelola SDM.....	5
2.2. Tugas dan Wewenang Unit SDM.....	6
2.3. Klasifikasi Tenaga Kependidikan dan Dosen.....	8

BAB 3: REKRUTMEN DAN SELEKSI SDM

3.1. Prinsip Rekrutmen	11
3.2. Proses Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan.....	12
3.3. Kriteria dan Kualifikasi SDM	13
3.4. Mekanisme Seleksi	14

BAB 4: PENGEMBANGAN KOMPETENSI SDM

4.1. Pelatihan dan Pengembangan Dosen	17
4.2. Program Pengembangan Tenaga Kependidikan.....	18
4.3. Sertifikasi dan Kenaikan Jabatan.....	19
4.4. Evaluasi Kompetensi	21

BAB 5: KINERJA DAN REMUNERASI

5.1. Sistem Penilaian Kinerja	23
5.2. Indikator Kinerja Utama (IKU).....	24

5.3. Kebijakan Remunerasi dan Tunjangan	25
5.4. Sanksi dan Reward.....	27

BAB 6: KODE ETIK DAN DISIPLIN SDM

6.1. Etika Profesi Dosen dan Tenaga Kependidikan.....	29
6.2. Kebijakan Disiplin dan Sanksi	31
6.3. Penyelesaian Konflik dan Sengketa Kepegawaian	32

BAB 7: KESEJAHTERAAN DAN HAK PEGAWAI

7.1. Hak dan Kewajiban SDM.....	35
7.2. Fasilitas dan Jaminan Sosial	36
7.3. Bantuan dan Kesejahteraan Karyawan.....	37
7.4. Cuti dan Hak Kepegawaian	38

BAB 8: PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN

8.1. Jenis dan Prosedur Pemberhentian.....	41
8.2. Hak Pegawai yang Diberhentikan.....	43
8.3. Kebijakan Pensiun dan Masa Persiapan Pensiun	44

BAB 9: MONITORING DAN EVALUASI SDM

9.1. Sistem Pemantauan dan Evaluasi SDM	47
9.2. Audit dan Pelaporan Kepegawaian	49
9.3. Strategi Peningkatan Kualitas SDM	50

BAB 10: PENUTUP

10.1. Kesimpulan	53
10.2. Rekomendasi dan Saran	54

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga **Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) di STAINU Madiun** ini dapat disusun dengan baik. Pedoman ini disusun sebagai acuan dalam pengelolaan SDM yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada peningkatan kualitas akademik serta pelayanan pendidikan tinggi yang unggul.

Dalam era perubahan dan tantangan global yang semakin dinamis, pengelolaan SDM di lingkungan perguruan tinggi memiliki peran strategis dalam menentukan keberhasilan institusi. Oleh karena itu, STAINU Madiun berkomitmen untuk terus mengembangkan sistem tata kelola SDM yang berbasis kompetensi, transparansi, dan akuntabilitas, guna mewujudkan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang berkualitas, berdaya saing, serta memiliki dedikasi tinggi terhadap visi dan misi institusi.

Buku pedoman ini mencakup berbagai aspek penting, mulai dari sistem rekrutmen, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, remunerasi, hingga aspek kesejahteraan dan pengembangan karier SDM di STAINU Madiun. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan dapat menjadi panduan yang jelas bagi

seluruh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan profesionalisme dan dedikasi tinggi.

Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh tim penyusun dan pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku pedoman ini. Semoga pedoman ini dapat menjadi pedoman yang bermanfaat dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia di STAINU Madiun, demi mewujudkan lembaga pendidikan tinggi yang unggul, berdaya saing, dan tetap menjunjung tinggi nilai-nilai Islam Ahlussunnah wal Jama'ah.

Akhir kata, kami berharap semoga Allah SWT senantiasa memberikan kemudahan dan keberkahan dalam setiap langkah yang kita tempuh demi kemajuan STAINU Madiun.

Tim Penyusun

BAB 1: PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan aset utama dalam pengelolaan perguruan tinggi, termasuk di STAINU Madiun. Kualitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sangat menentukan keberhasilan institusi dalam mencapai visi dan misinya. Oleh karena itu, diperlukan sistem pengelolaan SDM yang profesional, berbasis kompetensi, serta sesuai dengan standar pendidikan tinggi yang berlaku.

Dalam upaya meningkatkan daya saing dan efektivitas institusi, STAINU Madiun berkomitmen untuk mengembangkan sistem pengelolaan SDM yang mencakup rekrutmen, pengembangan kompetensi, evaluasi kinerja, remunerasi, serta kesejahteraan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Pengelolaan yang baik akan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, meningkatkan produktivitas, serta memperkuat tata kelola organisasi yang transparan dan akuntabel.

Sejalan dengan kebijakan nasional dalam pengelolaan pendidikan tinggi, STAINU Madiun terus beradaptasi dengan perubahan regulasi dan tuntutan dunia akademik. Oleh karena itu, **Buku Pedoman Pengelolaan SDM** ini disusun sebagai acuan dalam mengelola tenaga

pendidik dan tenaga kependidikan secara sistematis dan berkelanjutan.

1.2. Tujuan Pedoman

Buku Pedoman Pengelolaan SDM ini disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. Memberikan panduan yang jelas dan terstruktur dalam pengelolaan SDM di STAINU Madiun.
2. Meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan melalui sistem rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan yang efektif.
3. Mewujudkan tata kelola SDM yang profesional, transparan, dan berbasis kompetensi.
4. Memastikan kesejahteraan SDM melalui kebijakan remunerasi, tunjangan, dan pengembangan karier yang adil dan berkelanjutan.
5. Mendorong budaya kerja yang produktif, inovatif, dan sesuai dengan nilai-nilai Islam Ahlussunnah wal Jama'ah.

1.3. Ruang Lingkup

Pedoman ini mencakup berbagai aspek pengelolaan SDM di STAINU Madiun, antara lain:

1. Kebijakan SDM: Prinsip-prinsip dan strategi pengelolaan SDM.
2. Rekrutmen dan Seleksi: Proses perekrutan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

3. Pengembangan SDM: Program pelatihan, peningkatan kompetensi, dan jenjang karier.
4. Penilaian Kinerja: Sistem evaluasi kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
5. Remunerasi dan Kesejahteraan: Sistem penggajian, tunjangan, dan kesejahteraan SDM.
6. Kode Etik dan Disiplin: Peraturan dan sanksi dalam menjaga profesionalisme tenaga kerja.
7. Pemberhentian dan Pensiun: Kebijakan terkait pengunduran diri, pemberhentian, dan masa persiapan pensiun.
8. Monitoring dan Evaluasi: Sistem pengawasan dan penilaian keberlanjutan program SDM.

1.4. Landasan Hukum dan Kebijakan

Pedoman ini disusun berdasarkan peraturan dan kebijakan yang berlaku, baik di tingkat nasional maupun internal STAINU Madiun, antara lain:

1. **Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012** tentang Pendidikan Tinggi.
2. **Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009** tentang Dosen.
3. **Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI** terkait pengelolaan SDM di perguruan tinggi.

4. **Statuta STAINU Madiun** yang mengatur tentang tata kelola institusi dan SDM.
5. **Peraturan internal STAINU Madiun** terkait kepegawaian, remunerasi, dan pengembangan SDM.

BAB 2: STRUKTUR ORGANISASI SDM

Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) di STAINU Madiun didasarkan pada sistem organisasi yang terstruktur, profesional, dan berorientasi pada peningkatan kualitas akademik serta layanan pendidikan. Bab ini menguraikan struktur organisasi, tugas dan wewenang unit SDM, serta klasifikasi tenaga kependidikan dan dosen.

2.1. Organisasi dan Tata Kelola SDM

Struktur organisasi SDM di STAINU Madiun dirancang untuk mendukung efektivitas pengelolaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Organisasi ini terdiri dari beberapa unit utama yang bertanggung jawab dalam perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan SDM, di antaranya:

1. Ketua STAINU Madiun

- a. Bertanggung jawab atas kebijakan dan pengambilan keputusan strategis terkait SDM.
- b. Menyetujui kebijakan rekrutmen, pengembangan, dan evaluasi SDM.

2. Wakil Ketua Bidang Administrasi dan Keuangan

- a. Mengawasi dan mengkoordinasikan kebijakan SDM sesuai dengan kebutuhan institusi.

- b. Bertanggung jawab atas pengelolaan kepegawaian dan kesejahteraan SDM.

3. Biro Sumber Daya Manusia (SDM)

- a. Merancang kebijakan pengelolaan SDM, termasuk rekrutmen, pengembangan, dan evaluasi.
- b. Mengelola administrasi kepegawaian, remunerasi, dan sistem penilaian kinerja.
- c. Menyusun program pelatihan dan peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan.

4. Fakultas dan Program Studi

- a. Mengelola dosen dalam lingkup fakultas dan program studi masing-masing.
- b. Melakukan monitoring terhadap kinerja dan pengembangan kompetensi dosen.

5. Unit Penjaminan Mutu (UPM)

- a. Mengawasi dan mengevaluasi standar kualitas SDM sesuai dengan visi dan misi STAINU Madiun.
- b. Melakukan audit dan monitoring dalam pelaksanaan tugas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

2.2. Tugas dan Wewenang Unit SDM

Untuk memastikan tata kelola SDM berjalan dengan baik, setiap unit memiliki tugas dan wewenang yang jelas:

1. Biro Sumber Daya Manusia (SDM)

Tugas:

- a. Menyusun kebijakan dan strategi pengelolaan SDM.
- b. Mengelola administrasi kepegawaian, termasuk rekrutmen, promosi, dan mutasi.
- c. Merancang sistem remunerasi dan tunjangan SDM.
- d. Mengembangkan program pelatihan dan peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan.
- e. Mengelola penilaian kinerja dan evaluasi SDM.

Wewenang:

- a. Menjalankan kebijakan SDM berdasarkan arahan pimpinan institusi.
- b. Mengelola data dan dokumen kepegawaian.
- c. Mengusulkan kebijakan terkait pengelolaan SDM kepada pimpinan.

2. Fakultas dan Program Studi

Tugas:

- a. Mengelola dan mendukung pengembangan akademik dosen dalam fakultas/program studi.
- b. Mengkoordinasikan tugas pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Melakukan evaluasi kinerja dosen secara berkala.

Wewenang:

- a. Mengusulkan pengangkatan dan pengembangan dosen.

- b. Mengawasi dan memastikan kualitas pembelajaran di fakultas/program studi.

3. Unit Penjaminan Mutu (UPM)

Tugas:

- a. Melakukan monitoring dan evaluasi kualitas SDM.
- b. Menyusun rekomendasi perbaikan kebijakan dan sistem pengelolaan SDM.
- c. Mengawasi penerapan standar mutu dalam pengelolaan tenaga pendidik dan kependidikan.

Wewenang:

- a. Melakukan audit internal terkait kinerja SDM.
- b. Memberikan rekomendasi perbaikan kepada pimpinan institusi.

2.3. Klasifikasi Tenaga Kependidikan dan Dosen

Di STAINU Madiun, SDM diklasifikasikan ke dalam dua kategori utama, yaitu **tenaga pendidik (dosen)** dan **tenaga kependidikan**.

1. Tenaga Pendidik (Dosen)

Dosen bertanggung jawab atas proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Klasifikasi dosen di STAINU Madiun meliputi:

- a. **Dosen Tetap:** Dosen yang diangkat secara permanen oleh institusi dan memiliki tugas penuh dalam tridharma perguruan tinggi.

- b. **Dosen Tidak Tetap:** Dosen yang diangkat berdasarkan kontrak kerja untuk jangka waktu tertentu.
- c. **Dosen Luar Biasa:** Dosen dari luar institusi yang diundang untuk memberikan pengajaran atau pelatihan khusus.

Dosen dikategorikan berdasarkan jenjang jabatan akademik, yaitu:

- a. Asisten Ahli
- b. Lektor
- c. Lektor Kepala
- d. Guru Besar (Profesor)

2. Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan adalah pegawai yang bertugas dalam mendukung kelancaran administrasi dan operasional institusi. Klasifikasi tenaga kependidikan meliputi:

- a. **Administrasi Akademik:** Mengelola registrasi mahasiswa, pengarsipan akademik, dan administrasi fakultas.
- b. **Keuangan dan Kepegawaian:** Bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran, gaji, dan kesejahteraan pegawai.

- c. **Teknologi Informasi dan Perpustakaan:** Menyediakan layanan IT, pengelolaan sistem informasi akademik, dan administrasi perpustakaan.
- d. **Layanan Umum dan Sarana Prasarana:** Menangani kebersihan, keamanan, dan pemeliharaan fasilitas kampus.

BAB 3: REKRUTMEN DAN SELEKSI SDM

Rekrutmen dan seleksi Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan proses strategis yang bertujuan untuk memperoleh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang berkualitas, kompeten, dan sesuai dengan kebutuhan STAINU Madiun. Proses ini dilakukan dengan memperhatikan prinsip transparansi, objektivitas, dan profesionalisme guna memastikan bahwa SDM yang direkrut mampu mendukung pencapaian visi dan misi institusi.

3.1. Prinsip Rekrutmen

Rekrutmen SDM di STAINU Madiun didasarkan pada prinsip-prinsip berikut:

1. **Transparansi:** Proses seleksi dilakukan secara terbuka dengan informasi yang jelas dan dapat diakses oleh calon pelamar.
2. **Akuntabilitas:** Setiap tahapan rekrutmen dilakukan secara profesional dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. **Kompetensi:** Seleksi berdasarkan kualifikasi, keahlian, dan kemampuan yang sesuai dengan kebutuhan institusi.
4. **Kesetaraan:** Memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh calon pelamar tanpa diskriminasi.

5. **Efektivitas dan Efisiensi:** Proses rekrutmen dilakukan dengan metode yang efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan organisasi.
6. **Berbasis Kebutuhan:** Rekrutmen dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di STAINU Madiun.

3.2. Proses Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan

Proses rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan dilakukan melalui beberapa tahapan berikut:

1. **Identifikasi Kebutuhan SDM**
 - a. Unit terkait melakukan analisis kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
 - b. Pengajuan usulan kebutuhan SDM kepada pimpinan STAINU Madiun.
2. **Pengumuman Lowongan**
 - a. Pengumuman resmi dilakukan melalui website STAINU Madiun, media sosial, dan kanal informasi lainnya.
 - b. Lowongan kerja mencantumkan kriteria, persyaratan, dan mekanisme pendaftaran.
3. **Penerimaan Berkas Lamaran**
 - a. Pelamar mengirimkan dokumen persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

- b. Tim seleksi melakukan verifikasi dokumen administratif.

4. Seleksi Administrasi

- a. Pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian berkas dengan persyaratan yang telah ditentukan.
- b. Pelamar yang memenuhi syarat administrasi akan diproses ke tahap seleksi berikutnya.

5. Tes dan Wawancara

- a. **Untuk Dosen:** Tes akademik, microteaching, dan wawancara.
- b. **Untuk Tenaga Kependidikan:** Tes keterampilan teknis dan wawancara.

6. Penetapan dan Pengangkatan

- a. Kandidat yang lolos seleksi akan ditetapkan oleh pimpinan STAINU Madiun.
- b. Proses administrasi pengangkatan dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.

3.3. Kriteria dan Kualifikasi SDM

Kriteria dan kualifikasi yang harus dipenuhi oleh calon dosen dan tenaga kependidikan meliputi:

1. Kualifikasi Dosen

- a. Pendidikan minimal **S2** (untuk program S1) atau **S3**
- b. Memiliki kompetensi akademik yang sesuai dengan bidang ilmu yang diajarkan.

- c. Memiliki pengalaman mengajar dan publikasi ilmiah (diutamakan).
- d. Memahami dan menerapkan nilai-nilai Islam Ahlussunnah wal Jama'ah.
- e. Memiliki integritas, dedikasi, dan komitmen terhadap dunia pendidikan.

2. Kualifikasi Tenaga Kependidikan

- a. Pendidikan minimal **S1** sesuai dengan bidang tugas yang dilamar.
- b. Memiliki pengalaman kerja yang relevan (diutamakan).
- c. Mampu mengoperasikan teknologi informasi dan sistem administrasi akademik.
- d. Mempunyai keterampilan komunikasi dan kerja sama tim yang baik.
- e. Berkomitmen terhadap pelayanan pendidikan yang berkualitas.

3.4. Mekanisme Seleksi

Seleksi SDM di STAINU Madiun dilakukan secara bertahap untuk memastikan kualitas dan kompetensi pelamar.

1. Seleksi Administrasi

- a. Verifikasi dokumen seperti ijazah, transkrip nilai, sertifikat, dan surat rekomendasi.

- b. Evaluasi kesesuaian berkas dengan persyaratan yang telah ditetapkan.

2. Ujian Kompetensi

- a. **Untuk Dosen:** Ujian tertulis, microteaching, dan tes wawasan akademik.
- b. **Untuk Tenaga Kependidikan:** Ujian keterampilan sesuai dengan bidang tugas.

3. Wawancara

- a. Mengukur pemahaman calon terhadap visi dan misi STAINU Madiun.
- b. Evaluasi kepribadian, motivasi, dan kesiapan bekerja.
- c. Untuk dosen, wawancara juga mencakup rencana pengajaran dan penelitian.

4. Pengumuman dan Pengangkatan

- a. Pengumuman hasil seleksi dilakukan secara resmi melalui website dan surat keputusan.
- b. Kandidat yang diterima akan menjalani masa percobaan sebelum diangkat sebagai pegawai tetap.

BAB 4: PENGEMBANGAN KOMPETENSI SDM

Pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) di STAINU Madiun merupakan bagian dari strategi institusi untuk meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Program ini bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme, kompetensi akademik, serta keterampilan administratif agar dapat berkontribusi secara optimal dalam pengelolaan pendidikan tinggi yang berkualitas.

4.1. Pelatihan dan Pengembangan Dosen

STAINU Madiun berkomitmen untuk mengembangkan kompetensi dosen melalui berbagai program pelatihan dan pengembangan. Beberapa inisiatif yang dilakukan antara lain:

1. Program Pengembangan Akademik

- a. **Pelatihan Metode Pengajaran:** Workshop dan pelatihan tentang teknik pembelajaran inovatif, seperti pembelajaran berbasis teknologi dan student-centered learning.
- b. **Peningkatan Kompetensi Penelitian:** Pelatihan dalam penyusunan proposal penelitian, publikasi jurnal terindeks, serta kolaborasi riset nasional dan internasional.

- c. **Bimbingan Penyusunan Buku Ajar:** Pelatihan dalam menulis buku ajar dan bahan ajar digital untuk meningkatkan kontribusi dosen dalam literatur akademik.

2. Program Beasiswa dan Studi Lanjut

- a. STAINU Madiun mendorong dosen untuk melanjutkan studi ke jenjang **S3** melalui beasiswa internal atau eksternal.
- b. **Program** postdoctoral dan short course di dalam dan luar negeri untuk meningkatkan wawasan akademik dosen.

3. Program Magang dan Pertukaran Dosen

- a. **Magang Akademik:** Dosen diberikan kesempatan untuk **magang** di institusi pendidikan lain guna meningkatkan pengalaman mengajar dan riset.
- b. **Pertukaran Dosen:** Kerja sama dengan universitas lain dalam program pertukaran dosen untuk memperkaya wawasan akademik dan jaringan kolaborasi.

4.2. Program Pengembangan Tenaga Kependidikan

Pengembangan tenaga kependidikan bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan profesionalisme dalam mendukung operasional institusi. Beberapa program yang dilakukan antara lain:

1. Pelatihan Administrasi dan Manajemen Pendidikan

- a. Pelatihan pengelolaan administrasi akademik dan **keuangan**.
- b. **Penggunaan** teknologi informasi dalam manajemen pendidikan, termasuk sistem informasi akademik (SIAKAD).

2. Peningkatan Keterampilan Teknis

- a. **Pelatihan** dalam bidang IT, layanan perpustakaan, pengelolaan keuangan, dan tata kelola aset kampus.
- b. **Sertifikasi** keterampilan sesuai dengan bidang kerja masing-masing.

3. Program Penguatan Etika dan Budaya Kerja

- a. Workshop tentang pelayanan prima bagi tenaga kependidikan yang berinteraksi langsung dengan mahasiswa dan dosen.
- b. Seminar tentang etika kerja, kedisiplinan, dan kepemimpinan bagi tenaga administrasi.

4.3. Sertifikasi dan Kenaikan Jabatan

Untuk memastikan bahwa SDM di STAINU Madiun memiliki standar kompetensi yang tinggi, proses sertifikasi dan kenaikan jabatan dilakukan melalui mekanisme berikut:

1. Sertifikasi Dosen

- a. Dosen wajib mengikuti **Sertifikasi Pendidik** untuk memperoleh status Dosen Profesional.

- b. Sertifikasi kompetensi bidang tertentu untuk meningkatkan spesialisasi akademik.
- c. Pelatihan dan ujian kompetensi yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan dan institusi terkait.

2. Kenaikan Jabatan Akademik

- a. Kenaikan jabatan akademik dilakukan berdasarkan kinerja akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Jenjang jabatan akademik dosen:
 - o **Asisten Ahli**
 - o **Lektor**
 - o **Lektor Kepala**
 - o **Guru Besar (Profesor)**
- c. Dosen yang ingin naik jabatan harus memenuhi syarat publikasi ilmiah, pengalaman mengajar, dan keterlibatan dalam penelitian.

3. Kenaikan Jabatan Tenaga Kependidikan

- a. Kenaikan jabatan tenaga kependidikan didasarkan pada evaluasi kinerja, pengalaman kerja, dan pelatihan yang diikuti.
- b. Proses promosi dilakukan secara transparan berdasarkan sistem penilaian yang objektif.

4.4. Evaluasi Kompetensi

Evaluasi kompetensi dilakukan secara berkala untuk menilai efektivitas program pengembangan SDM. Evaluasi ini mencakup aspek berikut:

1. Penilaian Kinerja Dosen

- a. Evaluasi dilakukan melalui **review akademik**, survei mahasiswa, dan monitoring keterlibatan dalam penelitian dan pengabdian masyarakat.
- b. Indikator kinerja mencakup:
 - o Kualitas pengajaran dan inovasi dalam metode pembelajaran.
 - o Publikasi ilmiah dan kontribusi dalam penelitian.
 - o Keterlibatan dalam kegiatan akademik di tingkat nasional dan internasional.

2. Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan

- a. Evaluasi dilakukan berdasarkan standar layanan administrasi dan kepuasan pemangku kepentingan.
- b. Indikator kinerja mencakup:
 - o Efisiensi dan ketepatan waktu dalam layanan akademik dan administrasi.
 - o Penguasaan teknologi dan sistem informasi akademik.
 - o Tingkat partisipasi dalam pelatihan dan pengembangan kompetensi.

3. Mekanisme Evaluasi

- a. **Evaluasi Tahunan:** Dilakukan oleh Unit Penjaminan Mutu (UPM) dan atasan langsung.
- b. **Feedback dari Mahasiswa dan Dosen:** Survei kepuasan untuk menilai kualitas layanan tenaga kependidikan.
- c. **Rencana Tindak Lanjut:** Hasil evaluasi digunakan untuk merancang strategi pengembangan SDM yang lebih efektif.

BAB 5: KINERJA DAN REMUNERASI

Manajemen kinerja dan remunerasi merupakan aspek penting dalam pengelolaan SDM di STAINU Madiun. Sistem ini bertujuan untuk mendorong profesionalisme, meningkatkan produktivitas, serta memberikan penghargaan yang sesuai bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

5.1. Sistem Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja dilakukan untuk mengevaluasi kontribusi dosen dan tenaga kependidikan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Sistem ini dirancang untuk:

- a. Menilai pencapaian individu berdasarkan target kerja yang ditetapkan.
- b. Mendorong peningkatan kompetensi dan profesionalisme SDM.
- c. Menjadi dasar dalam pemberian penghargaan, promosi, dan sanksi.

1. Mekanisme Penilaian

- a. Penilaian dilakukan secara **periodik** (setiap semester atau tahunan).
- b. Menggunakan metode **self-assessment**, evaluasi dari atasan langsung, serta umpan balik dari mahasiswa dan rekan kerja.

- c. Hasil penilaian menjadi dasar untuk program pengembangan SDM, pemberian insentif, dan perbaikan kinerja individu.

2. Komponen Penilaian Kinerja

a. Untuk Dosen:

- 1) Kualitas pengajaran dan metode pembelajaran.
- 2) Jumlah dan kualitas penelitian serta publikasi ilmiah.
- 3) Keterlibatan dalam pengabdian kepada masyarakat.
- 4) Partisipasi dalam kegiatan akademik dan organisasi profesi.

b. Untuk Tenaga Kependidikan:

- 1) Efisiensi dalam pelayanan administrasi.
- 2) Penguasaan teknologi dan sistem informasi akademik.
- 3) Responsivitas terhadap kebutuhan mahasiswa dan dosen.
- 4) Kedisiplinan dan kerja sama dalam tim.

5.2. Indikator Kinerja Utama (IKU)

Indikator Kinerja Utama (IKU) digunakan untuk mengukur pencapaian kinerja individu dan institusi. Beberapa IKU yang digunakan di STAINU Madiun meliputi:

1. IKU Dosen

- a. Jumlah publikasi ilmiah dalam jurnal terindeks nasional dan internasional.

- b. Persentase keterlibatan dalam program pengabdian kepada masyarakat.
- c. Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap proses pembelajaran.
- d. Keterlibatan dalam seminar, konferensi, dan forum akademik.

2. IKU Tenaga Kependidikan

- a. Ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas administrasi.
- b. Tingkat kepuasan dosen dan mahasiswa terhadap layanan akademik.
- c. Penguasaan teknologi dalam mendukung operasional kampus.
- d. Partisipasi dalam pelatihan dan pengembangan kompetensi.

IKU ini menjadi pedoman dalam menetapkan target kerja individu serta mengevaluasi efektivitas sistem SDM di STAINU Madiun.

5.3. Kebijakan Remunerasi dan Tunjangan

Kebijakan remunerasi bertujuan untuk memberikan penghargaan yang layak kepada SDM berdasarkan kinerja, jabatan, dan tanggung jawab yang diemban.

1. Struktur Remunerasi

- a. **Gaji Pokok:** Berdasarkan jenjang jabatan dan golongan.
- b. **Tunjangan Fungsional:** Diberikan kepada dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan jabatan akademik dan administratif.
- c. **Tunjangan Kinerja:** Berdasarkan hasil evaluasi kinerja individu.
- d. **Tunjangan Sertifikasi:** Diberikan kepada dosen yang telah memperoleh sertifikasi pendidik.
- e. **Insentif Penelitian dan Publikasi:** Sebagai apresiasi atas kontribusi akademik dosen dalam penelitian dan publikasi jurnal bereputasi.

2. Mekanisme Pemberian Remunerasi

- a. Remunerasi diberikan berdasarkan hasil evaluasi kinerja yang dilakukan secara berkala.
- b. Besaran tunjangan dan insentif ditentukan berdasarkan pencapaian IKU dan kontribusinya terhadap institusi.
- c. STAINU Madiun memastikan transparansi dalam sistem pemberian remunerasi untuk menjaga keadilan dan motivasi kerja.

5.4. Sanksi dan Reward

Sistem penghargaan dan sanksi diterapkan untuk meningkatkan motivasi kerja serta memastikan kepatuhan terhadap standar profesionalisme yang telah ditetapkan.

1. Reward (Penghargaan)

- a. **Penghargaan Kinerja Terbaik:** Diberikan kepada dosen dan tenaga kependidikan dengan pencapaian kinerja tertinggi.
- b. **Insentif Prestasi:** Bagi dosen yang berhasil menerbitkan jurnal ilmiah bereputasi atau memenangkan hibah penelitian.
- c. **Kesempatan Studi Lanjut:** Prioritas diberikan kepada SDM yang menunjukkan kinerja unggul.
- d. **Promosi Jabatan:** Diberikan berdasarkan hasil evaluasi kinerja dan pencapaian individu.

2. Sanksi atas Pelanggaran

STAINU Madiun menerapkan sanksi bagi SDM yang melanggar aturan atau menunjukkan kinerja yang tidak sesuai standar. Jenis sanksi yang diberikan meliputi:

- a. **Teguran Lisan atau Tertulis:** Diberikan bagi pelanggaran ringan seperti keterlambatan atau kelalaian administratif.
- b. **Pemotongan Tunjangan:** Diberikan bagi pelanggaran yang mempengaruhi kinerja institusi.

- c. **Penundaan Kenaikan Jabatan:** Berlaku bagi individu yang tidak memenuhi target kinerja.
- d. **Pemutusan Hubungan Kerja (PHK):** Diberikan bagi pelanggaran berat seperti pelanggaran kode etik atau tindak pidana.

BAB 6: KODE ETIK DAN DISIPLIN SDM

Kode etik dan disiplin merupakan pedoman moral dan aturan yang harus dipatuhi oleh seluruh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di STAINU Madiun. Hal ini bertujuan untuk menciptakan lingkungan akademik yang profesional, bermartabat, dan sesuai dengan nilai-nilai Islam serta prinsip-prinsip pendidikan tinggi.

6.1. Etika Profesi Dosen dan Tenaga Kependidikan

Etika profesi mengatur sikap, perilaku, dan tanggung jawab dosen serta tenaga kependidikan dalam menjalankan tugasnya.

1. Prinsip Etika Profesi

Dosen dan tenaga kependidikan di STAINU Madiun wajib menjunjung tinggi:

- a. **Integritas** – Menjalankan tugas dengan jujur, adil, dan bertanggung jawab.
- b. **Profesionalisme** – Bekerja sesuai dengan kompetensi dan standar akademik.
- c. **Keteladanan** – Menjadi contoh yang baik bagi mahasiswa dan masyarakat.
- d. **Kedisiplinan** – Mematuhi aturan yang berlaku dan bekerja dengan penuh tanggung jawab.

- e. **Kepedulian Sosial** – Berperan aktif dalam pengabdian kepada masyarakat dan menjaga hubungan baik dengan sesama.

2. Etika Dosen

- a. Menjalankan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan penuh tanggung jawab.
- b. Menghindari plagiarisme, konflik kepentingan, dan tindakan akademik yang tidak etis.
- c. Menghormati perbedaan pendapat dan kebebasan akademik dalam batas norma dan etika Islam.
- d. Menjalin komunikasi yang baik dengan mahasiswa, kolega, dan pihak institusi.
- e. Tidak melakukan diskriminasi terhadap mahasiswa berdasarkan suku, agama, ras, atau gender.

3. Etika Tenaga Kependidikan

- a. Memberikan pelayanan akademik dan administrasi dengan cepat, tepat, dan transparan.
- b. Menjaga kerahasiaan informasi akademik dan kepegawaian.
- c. Menghindari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam pengelolaan administrasi.
- d. Bersikap sopan dan menghargai dosen, mahasiswa, serta kolega dalam lingkungan kerja.

6.2. Kebijakan Disiplin dan Sanksi

Untuk menjaga ketertiban dan profesionalisme, STAINU Madiun menerapkan kebijakan disiplin yang mengatur kewajiban serta larangan bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

1. Kewajiban SDM STAINU Madiun

- a. Mematuhi peraturan akademik dan administratif yang berlaku.
- b. Hadir dan menjalankan tugas sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- c. Berpakaian rapi dan sopan sesuai norma akademik dan nilai Islam.
- d. Menggunakan fasilitas kampus dengan bertanggung jawab.
- e. Melaporkan setiap bentuk pelanggaran atau penyimpangan yang terjadi.

2. Larangan bagi SDM STAINU Madiun

- a. Melakukan tindakan yang melanggar hukum atau norma kesusilaan.
- b. Menyebarluaskan ujaran kebencian atau informasi yang dapat merusak nama baik institusi.
- c. Menyalahgunakan wewenang dan fasilitas kampus untuk kepentingan pribadi.

- d. Terlibat dalam praktik plagiarisme atau manipulasi data akademik.
- e. Melakukan tindakan yang dapat menghambat proses pembelajaran dan pelayanan akademik.

3. Jenis Sanksi bagi Pelanggar Disiplin

Sanksi diberikan sesuai tingkat pelanggaran yang dilakukan:

- a. **Teguran Lisan:** Diberikan kepada pelanggaran ringan seperti keterlambatan atau kelalaian administrasi.
- b. **Teguran Tertulis:** Diberikan kepada pelanggaran yang berulang atau berdampak negatif terhadap lingkungan kerja.
- c. **Pemotongan Tunjangan:** Berlaku untuk pelanggaran serius yang berdampak pada kinerja institusi.
- d. **Penundaan Kenaikan Jabatan atau Hak Kepegawaian:** Diberikan kepada individu yang tidak memenuhi standar kerja yang ditetapkan.
- e. **Pemecatan atau Pemutusan Hubungan Kerja (PHK):** Dijatuhkan kepada pelanggaran berat seperti tindak pidana, plagiarisme akademik, atau pelanggaran etik yang mencoreng nama baik institusi.

6.3. Penyelesaian Konflik dan Sengketa Kepegawaian

Dalam menjalankan tugasnya, SDM STAINU Madiun mungkin menghadapi konflik atau perselisihan. Oleh karena

itu, perlu ada mekanisme penyelesaian konflik yang adil dan efektif.

1. Prinsip Penyelesaian Konflik

- a. **Musyawarah dan Mediasi:** Penyelesaian masalah diutamakan melalui dialog yang terbuka dan berbasis kekeluargaan.
- b. **Keadilan dan Transparansi:** Proses penyelesaian dilakukan secara objektif tanpa memihak.
- c. **Menjunjung Kode Etik:** Penyelesaian harus berlandaskan prinsip etika dan aturan yang berlaku.

2. Mekanisme Penyelesaian Sengketa

- a. **Mediasi Internal** – Konflik antara dosen atau tenaga kependidikan diselesaikan secara internal melalui dialog dengan pihak terkait dan pimpinan unit kerja.
- b. **Mediasi oleh Pimpinan STAINU Madiun** – Jika konflik tidak terselesaikan di tingkat unit kerja, maka diserahkan kepada pimpinan institusi.
- c. **Dewan Etik atau Komisi Disiplin** – Untuk kasus yang lebih kompleks atau yang melibatkan pelanggaran kode etik, dapat diserahkan kepada dewan etik kampus.
- d. **Jalur Hukum** – Jika diperlukan, konflik dapat diselesaikan melalui jalur hukum sesuai peraturan yang berlaku.

BAB 7: KESEJAHTERAAN DAN HAK PEGAWAI

Kesejahteraan pegawai merupakan salah satu faktor utama dalam menciptakan lingkungan kerja yang produktif, nyaman, dan berkelanjutan. STAINU Madiun berkomitmen untuk memberikan hak, fasilitas, serta jaminan sosial bagi seluruh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan guna meningkatkan motivasi dan loyalitas mereka terhadap institusi.

7.1. Hak dan Kewajiban SDM

Setiap pegawai STAINU Madiun memiliki hak dan kewajiban yang harus dipenuhi dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

1. Hak SDM

Setiap dosen dan tenaga kependidikan berhak:

- a. Menerima gaji dan tunjangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Mendapatkan fasilitas kerja yang mendukung efektivitas tugas dan tanggung jawabnya.
- c. Mengembangkan kompetensi melalui pelatihan, seminar, dan program akademik lainnya.
- d. Mendapatkan jaminan sosial dan kesejahteraan, termasuk asuransi kesehatan dan tunjangan pensiun.
- e. Mengajukan cuti sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

- f. Mendapatkan perlindungan hukum dalam menjalankan tugasnya di lingkungan STAINU Madiun.

2. Kewajiban SDM

Setiap pegawai STAINU Madiun wajib:

- a. Menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab, profesionalisme, dan integritas.
- b. Mematuhi peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh institusi.
- c. Berkontribusi dalam meningkatkan kualitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
- d. Menjaga etika profesi serta nama baik institusi di dalam maupun di luar lingkungan kampus.
- e. Menggunakan fasilitas kampus dengan bijak dan bertanggung jawab.

7.2. Fasilitas dan Jaminan Sosial

Untuk meningkatkan kesejahteraan SDM, STAINU Madiun menyediakan berbagai fasilitas dan jaminan sosial, antara lain:

1. Fasilitas Kesehatan

- a. BPJS Kesehatan atau asuransi kesehatan lainnya untuk dosen dan tenaga kependidikan.
- b. Layanan kesehatan di lingkungan kampus atau kerja sama dengan klinik/rumah sakit mitra.

- c. Program kesehatan dan kebugaran seperti pemeriksaan kesehatan berkala.

2. Fasilitas Pendidikan dan Pengembangan Karier

- a. Beasiswa atau bantuan studi bagi dosen yang ingin melanjutkan pendidikan ke jenjang lebih tinggi.
- b. Workshop, seminar, dan pelatihan untuk peningkatan kompetensi SDM.
- c. Program mentoring dan pengembangan karier bagi tenaga kependidikan.

3. Jaminan Sosial dan Keamanan Kerja

- a. Jaminan hari tua dan pensiun bagi pegawai tetap sesuai regulasi yang berlaku.
- b. Program kesejahteraan keluarga seperti santunan kematian atau bantuan pendidikan anak.
- c. Asuransi kecelakaan kerja untuk melindungi pegawai dari risiko dalam menjalankan tugasnya.

7.3. Bantuan dan Kesejahteraan Karyawan

STAINU Madiun juga menyediakan berbagai bentuk bantuan dan program kesejahteraan bagi SDM untuk meningkatkan keseimbangan antara kehidupan kerja dan pribadi.

1. Bantuan Keuangan dan Sosial

- a. Pinjaman lunak atau bantuan keuangan bagi pegawai yang membutuhkan.

- b. Dana sosial atau bantuan kemanusiaan bagi pegawai yang mengalami musibah atau kondisi darurat.
- c. Bantuan rumah tinggal atau subsidi perumahan bagi pegawai yang memenuhi syarat.

2. Program Kesejahteraan Keluarga

- a. Cuti melahirkan dan cuti ayah untuk mendukung kesejahteraan keluarga pegawai.
- b. Program pendidikan anak bagi pegawai yang memiliki anak usia sekolah.
- c. Program rekreasi atau gathering keluarga pegawai sebagai bagian dari kesejahteraan sosial.

3. Dukungan Psikologis dan Kesehatan Mental

- a. Konseling bagi pegawai yang mengalami tekanan kerja atau masalah pribadi.
- b. Program keseimbangan kerja-hidup untuk mengurangi stres dan meningkatkan produktivitas.

7.4. Cuti dan Hak Keppegawaiannya

Untuk mendukung kesejahteraan pegawai, STAINU Madiun menetapkan kebijakan cuti yang memungkinkan pegawai mendapatkan waktu istirahat sesuai dengan kebutuhan.

1. Jenis-Jenis Cuti

- a. **Cuti Tahunan** – Pegawai berhak atas cuti tahunan sesuai peraturan yang berlaku.

- b. **Cuti Sakit** – Diberikan kepada pegawai yang sakit dengan syarat melampirkan surat keterangan dokter.
- c. **Cuti Melahirkan** – Pegawai perempuan berhak atas cuti melahirkan sesuai kebijakan yang berlaku.
- d. **Cuti Besar** – Diberikan kepada pegawai yang telah mengabdi dalam jangka waktu tertentu sesuai peraturan.
- e. **Cuti Khusus** – Diberikan untuk keperluan mendesak seperti pernikahan, kematian anggota keluarga, atau alasan lain yang disetujui oleh pimpinan.

2. Prosedur Pengajuan Cuti

- a. Pegawai mengajukan permohonan cuti secara tertulis kepada atasan langsung.
- b. Permohonan akan diproses dan disetujui oleh pihak berwenang sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Pegawai wajib melaporkan kembali kehadirannya setelah cuti selesai.

BAB 8: PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN

STAINU Madiun memiliki kebijakan yang jelas mengenai pemberhentian dan pensiun bagi dosen dan tenaga kependidikan. Kebijakan ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses pemberhentian dan pensiun berjalan secara adil, transparan, serta menghormati hak dan kewajiban pegawai.

8.1. Jenis dan Prosedur Pemberhentian

Pemberhentian pegawai di STAINU Madiun dapat terjadi karena beberapa alasan yang dikategorikan sebagai berikut:

1. Jenis Pemberhentian

a. **Pemberhentian atas Permintaan Sendiri (Resignasi)**

Pegawai dapat mengundurkan diri secara sukarela dengan mengajukan surat permohonan kepada pimpinan sesuai prosedur yang berlaku.

b. **Pemberhentian karena Pelanggaran Disiplin atau Etika**

Pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran berat terhadap kode etik, disiplin kerja, atau peraturan institusi dapat diberhentikan setelah melalui proses pemeriksaan dan keputusan resmi dari pihak berwenang.

- c. **Pemberhentian karena Masa Kontrak Berakhir**
Pegawai dengan status kontrak yang masa kerjanya telah selesai dapat diberhentikan sesuai dengan perjanjian kerja yang telah disepakati.
- d. **Pemberhentian karena Alasan Organisasi**
Jika terjadi perubahan organisasi, efisiensi tenaga kerja, atau kondisi keuangan yang tidak memungkinkan, pegawai dapat diberhentikan dengan mempertimbangkan hak-hak yang berlaku.
- e. **Pemberhentian karena Alasan Kesehatan**
Pegawai yang mengalami gangguan kesehatan berat dan tidak memungkinkan untuk melaksanakan tugasnya dalam jangka waktu lama dapat diberhentikan berdasarkan hasil evaluasi medis dan rekomendasi tim kesehatan institusi.
- f. **Pemberhentian karena Mencapai Usia Pensiun**
Pegawai yang telah mencapai usia pensiun akan diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak-hak pensiun sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Prosedur Pemberhentian

- a. **Pengajuan Permohonan atau Rekomendasi Pemberhentian**
 - 1) Untuk pengunduran diri, pegawai mengajukan permohonan tertulis kepada pimpinan.

- 2) Untuk pemberhentian karena pelanggaran atau alasan lain, unit SDM akan melakukan evaluasi dan rekomendasi.

b. Evaluasi dan Verifikasi

- 1) Unit SDM bersama pimpinan melakukan pemeriksaan terhadap alasan pemberhentian.
- 2) Jika terkait pelanggaran disiplin, dilakukan proses klarifikasi dan sidang etik.

c. Keputusan Pemberhentian

- 1) Keputusan pemberhentian ditetapkan melalui surat resmi dari pimpinan STAINU Madiun.
- 2) Pegawai diberikan kesempatan untuk mengajukan banding jika keberatan dengan keputusan tersebut.

d. Penyelesaian Administrasi dan Hak Pegawai

- 1) Pegawai menyelesaikan administrasi akhir, termasuk pengembalian aset institusi.
- 2) Hak-hak pegawai yang diberhentikan akan diberikan sesuai ketentuan yang berlaku.

8.2. Hak Pegawai yang Diberhentikan

Setiap pegawai yang diberhentikan berhak mendapatkan hak-hak tertentu berdasarkan alasan pemberhentinya.

1. Hak Pegawai yang Mengundurkan Diri

- a. Surat keterangan pengalaman kerja (jika diminta).

- b. Hak atas gaji terakhir dan tunjangan yang belum dibayarkan.
- c. Hak kompensasi jika ada perjanjian sebelumnya.

2. Hak Pegawai yang Diberhentikan karena Pelanggaran

- a. Jika pemberhentian karena pelanggaran ringan, pegawai tetap berhak menerima gaji terakhir.
- b. Jika pemberhentian karena pelanggaran berat, hak-hak pegawai akan ditinjau berdasarkan hasil keputusan sidang etik.

3. Hak Pegawai yang Diberhentikan karena Alasan Organisasi atau Kesehatan

- a. Kompensasi atau pesangon sesuai dengan masa kerja.
- b. Bantuan atau dukungan dalam transisi kerja (jika memungkinkan).

4. Hak Pegawai yang Mencapai Usia Pensiun

- a. Dana pensiun atau tunjangan purnatugas.
- b. Penghargaan atau apresiasi atas dedikasi yang telah diberikan.
- c. Kesempatan untuk terlibat dalam kegiatan alumni atau pembinaan akademik (jika relevan).

8.3. Kebijakan Pensiun dan Masa Persiapan Pensiun

STAINU Madiun menetapkan kebijakan pensiun bagi pegawai sebagai bentuk penghormatan atas dedikasi mereka serta memastikan kesejahteraan di masa pensiun.

1. Usia Pensiun

- a. Batas usia pensiun bagi dosen dan tenaga kependidikan ditetapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b. Dosen dengan jabatan profesor dapat diperpanjang masa aktifnya berdasarkan kebutuhan akademik dan evaluasi kinerja.

2. Masa Persiapan Pensiun (MPP)

Untuk membantu pegawai dalam menghadapi masa pensiun, STAINU Madiun menyediakan program **Masa Persiapan Pensiun (MPP)** yang mencakup:

- a. **Pelatihan dan Konsultasi Keuangan** – Pegawai diberikan pembekalan mengenai perencanaan keuangan pasca pensiun.
- b. **Pelatihan Wirausaha atau Keterampilan Baru** – Program ini bertujuan agar pegawai dapat tetap produktif setelah pensiun.
- c. **Pendampingan Kesehatan dan Kesejahteraan** – Konsultasi kesehatan untuk memastikan kondisi fisik dan mental pegawai dalam memasuki masa pensiun.

3. Hak dan Manfaat Pensiun

- a. **Dana pensiun** yang diberikan sesuai ketentuan.
- b. **Fasilitas jaminan kesehatan** setelah pensiun (jika diatur dalam kebijakan institusi).
- c. **Apresiasi dalam bentuk penghargaan** atas pengabdian kepada STAINU Madiun.

BAB 9: MONITORING DAN EVALUASI SDM

Monitoring dan evaluasi (M&E) merupakan proses yang sangat penting dalam pengelolaan sumber daya manusia (SDM) untuk memastikan bahwa kebijakan dan program SDM yang telah diterapkan berjalan efektif, efisien, dan sesuai dengan tujuan institusi. STAINU Madiun menerapkan sistem monitoring dan evaluasi yang komprehensif untuk memantau kinerja SDM, mengidentifikasi kebutuhan pengembangan, serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan.

9.1. Sistem Pemantauan dan Evaluasi SDM

Sistem pemantauan dan evaluasi SDM bertujuan untuk memastikan bahwa setiap individu berkontribusi secara optimal sesuai dengan tanggung jawab dan kompetensinya. Sistem ini meliputi:

1. Pemantauan Kinerja SDM

- a. Pemantauan kinerja dilakukan secara berkala, baik melalui evaluasi diri, evaluasi atasan langsung, maupun evaluasi tim atau unit kerja.
- b. Indikator kinerja utama (IKU) yang relevan akan digunakan untuk mengukur sejauh mana pencapaian kinerja SDM.

- c. Sistem ini mencakup pemantauan aspek kehadiran, pencapaian tujuan akademik, pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
- d. Teknologi informasi digunakan untuk mempermudah dan mempercepat proses pemantauan, seperti sistem manajemen kinerja berbasis aplikasi atau platform online.

2. Evaluasi Kinerja SDM

- Evaluasi kinerja dilakukan pada akhir tahun atau periode tertentu, yang melibatkan penilaian dari atasan langsung dan rekan sejawat (360-degree feedback).
- Evaluasi ini mencakup aspek kualitas pekerjaan, kehadiran, inisiatif, kontribusi terhadap pengembangan institusi, dan pencapaian dalam program pengembangan diri.
- Hasil evaluasi kinerja digunakan untuk merumuskan rencana pengembangan individu serta kebijakan institusi untuk perbaikan kinerja secara keseluruhan.

3. Sistem Pengembangan Berkelanjutan

- Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi, STAINU Madiun akan merancang program pengembangan kompetensi untuk pegawai yang membutuhkan peningkatan kinerja atau keterampilan tertentu.

- Program ini bisa berupa pelatihan, seminar, workshop, atau pengembangan akademik lainnya.

9.2. Audit dan Pelaporan Kepegawaian

Audit kepegawaian dan pelaporan merupakan langkah penting untuk memastikan bahwa manajemen SDM di STAINU Madiun berjalan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku.

1. Audit Kepegawaian

- a. Audit kepegawaian dilakukan secara periodik untuk memastikan bahwa semua proses administrasi kepegawaian berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang ada.
- b. Audit ini mencakup verifikasi data kepegawaian, absensi, penilaian kinerja, pelaksanaan program pengembangan SDM, dan penggunaan anggaran SDM.
- c. Hasil audit akan digunakan sebagai dasar untuk perbaikan kebijakan dan prosedur pengelolaan SDM.

2. Pelaporan Kepegawaian

- a. Setiap unit SDM di STAINU Madiun bertanggung jawab untuk menyusun laporan berkala mengenai status dan perkembangan SDM, termasuk pengelolaan rekrutmen, kinerja, dan pelatihan.
- b. Laporan ini akan disampaikan kepada pimpinan untuk dievaluasi, dengan tujuan untuk memastikan

- transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan SDM.
- c. Laporan juga mencakup pencapaian indikator kinerja utama (IKU) dan saran perbaikan untuk mengoptimalkan pengelolaan SDM di masa depan.

9.3. Strategi Peningkatan Kualitas SDM

Peningkatan kualitas SDM merupakan prioritas utama untuk mencapai tujuan pendidikan dan pengelolaan institusi yang berkualitas. STAINU Madiun mengembangkan berbagai strategi untuk meningkatkan kualitas SDM, antara lain:

1. Pelatihan dan Pendidikan Berkelanjutan

- d. Menyediakan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan bidang ilmu yang ditekuni oleh dosen dan tenaga kependidikan.
- e. Menawarkan peluang bagi pegawai untuk mengikuti program pendidikan lebih tinggi, baik dalam maupun luar negeri, sebagai bagian dari pengembangan karier.

2. Program Mentoring dan Coaching

- a. Mengembangkan program mentoring bagi dosen dan tenaga kependidikan untuk mendukung pertumbuhan profesional mereka.

- b. Program coaching membantu individu dalam mengidentifikasi potensi dan merancang strategi pengembangan karier yang lebih efektif.

3. Pembentukan Komunitas Pembelajaran

- a. Mendorong pembentukan kelompok studi, seminar, dan komunitas akademik yang dapat meningkatkan kolaborasi antarpegawai dan pengembangan ilmu pengetahuan.
- b. Memfasilitasi ruang bagi dosen dan tenaga kependidikan untuk berbagi pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi, forum ilmiah, dan kerja sama penelitian.

4. Evaluasi dan Feedback yang Konstruktif

- a. Memberikan umpan balik yang konstruktif secara rutin kepada pegawai untuk membantu mereka memperbaiki kinerja dan meningkatkan kemampuan dalam menjalankan tugas.
- b. Evaluasi yang bersifat membangun dapat membantu individu untuk lebih memahami kekuatan dan kelemahan mereka, serta merancang langkah perbaikan yang tepat.

5. Peningkatan Infrastruktur dan Fasilitas

- a. Memastikan fasilitas pendukung seperti ruang kelas, laboratorium, dan sumber daya teknologi tersedia dan

sesuai dengan kebutuhan pengajaran, penelitian, dan pengembangan SDM.

- b. Menyediakan akses ke sumber daya pembelajaran dan riset yang dapat mempercepat proses pengembangan kualitas SDM.

BAB 10: PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dari keseluruhan pembahasan dalam buku pedoman ini serta rekomendasi dan saran untuk pengelolaan SDM di STAINU Madiun ke depannya.

10.1. Kesimpulan

Pengelolaan SDM di STAINU Madiun merupakan aspek yang sangat penting dalam mencapai tujuan institusi sebagai lembaga pendidikan tinggi yang berkualitas. Buku pedoman ini telah menguraikan berbagai aspek penting dalam pengelolaan SDM, mulai dari rekrutmen dan seleksi, pengembangan kompetensi, hingga pemberhentian dan pensiun. Proses ini diharapkan dapat menciptakan lingkungan yang mendukung kesejahteraan, perkembangan, dan profesionalisme dosen dan tenaga kependidikan. Beberapa poin utama yang dapat disimpulkan dari buku pedoman ini antara lain:

- 1. Prinsip Pengelolaan SDM:** Pengelolaan SDM di STAINU Madiun dilaksanakan dengan prinsip keadilan, transparansi, dan akuntabilitas untuk mendukung visi dan misi institusi.
- 2. Pengembangan Kompetensi:** Pengembangan SDM menjadi prioritas utama dengan memberikan

- pelatihan, sertifikasi, dan kesempatan untuk meningkatkan kualitas secara berkelanjutan.
3. **Evaluasi dan Pemantauan Kinerja:** Sistem monitoring dan evaluasi yang efektif sangat penting untuk memastikan kualitas kinerja dan kepuasan pegawai, serta untuk melakukan perbaikan berkelanjutan.
 4. **Kesejahteraan dan Hak Pegawai:** STAINU Madiun berkomitmen untuk memberikan kesejahteraan bagi pegawai serta memastikan hak-hak mereka dilindungi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 5. **Pemberhentian dan Pensiun:** Prosedur pemberhentian dan pensiun telah diatur secara jelas untuk menjamin kepastian dan perlindungan hak pegawai pada akhir masa tugas mereka.

Secara keseluruhan, pengelolaan SDM yang baik akan mendukung tercapainya tujuan institusi dalam mencetak tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang berkualitas, profesional, dan berintegritas.

10.2. Rekomendasi dan Saran

Berdasarkan pembahasan dalam buku pedoman ini, berikut adalah beberapa rekomendasi dan saran yang diharapkan dapat meningkatkan pengelolaan SDM di STAINU Madiun:

1. Peningkatan Sistem Evaluasi Kinerja

- a. Meningkatkan frekuensi dan kualitas evaluasi kinerja agar lebih akurat dan objektif, termasuk dengan memperbarui indikator kinerja utama (IKU) yang lebih relevan dengan perkembangan pendidikan tinggi.
- b. Memperkenalkan sistem feedback yang lebih terstruktur, baik dari atasan maupun sesama rekan kerja, untuk membangun budaya evaluasi yang lebih konstruktif.

2. Pengembangan Program Pelatihan dan Sertifikasi

- a. Memperluas program pelatihan dan pengembangan kompetensi dengan melibatkan lebih banyak lembaga eksternal yang memiliki kredibilitas untuk meningkatkan standar kualitas dosen dan tenaga kependidikan.
- b. Menyediakan program sertifikasi yang lebih banyak dan bervariasi, yang tidak hanya terbatas pada bidang akademik, tetapi juga pada keterampilan manajerial, teknologi, dan kepemimpinan.

3. Penguatan Sistem Pemantauan SDM

- a. Mengembangkan sistem manajemen SDM berbasis teknologi informasi yang lebih terintegrasi untuk

memudahkan pemantauan kinerja dan pengelolaan data pegawai.

- b. Memperkenalkan sistem penilaian kinerja yang lebih transparan, di mana pegawai dapat memperoleh feedback secara langsung dan konstruktif.

4. Penyempurnaan Kebijakan Kesejahteraan Pegawai

- a. Mengkaji ulang kebijakan kesejahteraan pegawai untuk memastikan bahwa tunjangan dan fasilitas yang diberikan dapat memenuhi kebutuhan dasar pegawai dan keluarga mereka, serta sejalan dengan standar industri pendidikan tinggi.
- b. Memberikan lebih banyak kesempatan untuk keseimbangan kerja dan kehidupan pribadi (work-life balance), seperti kebijakan fleksibilitas waktu kerja dan pengaturan cuti.

5. Penyempurnaan Prosedur Pemberhentian dan Pensiu

- a. Menyusun panduan yang lebih jelas mengenai proses pemberhentian pegawai, termasuk dalam kasus yang melibatkan pelanggaran etik atau kinerja.
- b. Menambahkan program pendampingan yang lebih intensif bagi pegawai yang memasuki masa persiapan pensiun untuk memastikan transisi yang lancar dan produktif.