

PEDOMAN

SISTEM SELEKSI, REKRUITMEN, PENEMPATAN, PENGEMBANGAN, RETENSI DAN PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN



**SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT)
AL-HILAL SIGLI
TAHUN 2020**

SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI ISLAM AL

HILAL SIGLI

Nomor : 0183 /AH///2020

Tentang

**PEDOMAN SELEKSI, REKRUITMEN, PENEMPATAN, PENGEMBANGAN DAN
PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN STI-TARBIYAH AL**

HILAL SIGLI

Bismillahirrahmanirrahim

Ketua STI-Tarbiyah Al Hilal Sigli:

Menimbang : a. Bahwa untuk memenuhi kebutuhan Dosen dan tenaga kependidikan yang memiliki kemampuan serta profesionalisme di bidang pendidikan perlu memiliki petunjuk agar sesuai dengan prosedur yang ditetapkan demi mendukung tercapainya visi dan misi STI-Tarbiyah Al Hilal Sigli;

b. bahwa untuk menindak lanjuti butir di atas perlu di terbitkan Surat Keputusan Ketua sebagai pengesahannya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru Dan Dosen;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

5. Statuta STI-Tarbiyah Al Hilal Sigli.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA STI-TARBIYAH AL HILAL SIGLI TENTANG PEDOMAN SELEKSI, REKRUITMEN, PENEMPATAN, PENGEMBANGAN DAN PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN STI-TARBIYAH AL HILAL SIGLI;

Pertama : Memberlakukan Pedoman Perencanaan, Seleksi, Rekrutmen, Penempatan, Pengembangan dan Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan STI-Tarbiyah Al Hilal Sigli;

Kedua

: Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sigli,

Pada Tanggal : 09 November 2020

Ketua



Dr. Syarifah Rahmi, Lc.M.Alcom

Tembusan:

1. Ketua Yayasan PTI Al Hilal Sigli;
2. Wakil Ketua I Bidang Akademik;
3. Wakil Ketua II Bidang Administrasi;
4. Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan
5. Para Ketua Program Studi.

**PEDOMAN SELEKSI, REKRUITMEN, PENEMPATAN, PENGEMBANGAN DAN
PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN STI-TARBIYAH**

AL HILAL SIGLI

BAB I

RUANG LINGKUP

Penerimaan tenaga pendidik dan kependidikan meliputi tahap/ proses:

1. Permintaan tenaga pendidik dari setiap Program Studi yang membutuhkan tambahan tenaga pendidik/dosen berdasarkan rasio mahasiswa dan dosen, dan pembukaan prodi baru.
2. Permintaan akan tenaga kependidikan (administrasi, pustakawan, laboran/teknisi) didasarkan pada indentifikasi kebutuhan tenaga yang lebih spesifik dari setiap unit kerja.
3. Kebutuhan akan tenaga tersebut dilaporkan kepada Wakil Ketua II dan kemudian diteruskan ke Yayasan untuk mendapatkan persetujuan.
4. Setelah ada keputusan dari Ketua untuk penerimaan tenaga maka, dibuka lowongan penerimaan tenaga/ Rekrutmen dengan melakukan pengiklanan lowongan, seleksi dan penempatan tenaga pendidik dan kependidikan.

BAB II

**SISTEM REKRUITMEN DAN SELEKSI TENAGA PENDIDIK DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN**

Persyaratan penerimaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan terdiri atas persyaratan umum dan persyaratan administrasi seperti berikut :

1. Tenaga Pendidik/Dosen

a. Persyaratan umum meliputi:

- 1) Beragama Islam
- 2) Memiliki kualifikasi dan kompetensi dalam bidang akademik
(Min. S2)
- 3) Berakhlak mulia dan memiliki integritas yang tinggi.
- 4) Usia Maks. 58 tahun (saat diangkat menjadi dosen)
- 5) Sehat jasmani dan rohani; dan
- 6) Tidak menyalahgunakan narkotika
- 7) Ketentuan lain yang ditetapkan oleh Ketua

b. Persyaratan administrasi meliputi :

- 1) Surat lamaran
- 2) Biodata diri yang dilengkapi dengan riwayat pengalaman kerja
- 3) F. copy ktp = 3 lembar
- 4) Pas foto (3 X 4 dan 4 X 6 @ 2 Lembar)
- 5) Foto Copy Kartu Keluarga

- 6) Surat Ket. Berbadan Sehat
- 7) Foto Copy ijazah S1, S2 dan S3 beserta transkripnya @ 3 lembar

2. Tenaga Kependidikan

a. Persyaratan umum meliputi:

- 1) Beragama Islam
- 2) Sehat jasmani dan rohani
- 3) Sesuai spesifikasi keahlian yang telah ditentukan.
- 4) Ketentuan lain yang ditetapkan oleh Ketua

b. Persyaratan administrasi meliputi :

- 1) Surat lamaran
- 2) Biodata diri yang dilengkapi dengan riwayat pengalaman kerja
- 3) Foto copy ktp = 3 lembar
- 4) Pas foto (3 X 4 dan 4 X6 @ 1 Lembar)
- 5) Foto Copy Kartu Keluarga
- 6) Surat Ket. Sehat
- 7) Foto Copy ijazah terakhir beserta transkrip nilai @ 2 lembar

BAB III

MEKANISME REKRUTMEN DAN SELEKSI

Rekrutmen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dilakukan melalui 4 (empat) tahap, yaitu :

1. Pra-seleksi

Pra-seleksi terdiri dari perencanaan, publikasi lowongan dan pelamaran.

2. Verifikasi Administratif

Verifikasi administrasi terdiri dari pemeriksaan berkas lamaran, penyaringan yang disesuaikan tingkat pendidikan terakhir, pengalaman kerja atau referensi riwayat pelamar sesuai formasi kerja yang dibutuhkan sehingga diperoleh gambaran sosok pelamar. Adapun mekanisme pada tahap ini adalah sebagai berikut :

- a. Surat lamaran masuk ke Ketua untuk mendapat disposisi.
- b. Subbag. Kepegawaian menerima disposisi dari Ketua perihal pemanggilan pelamar untuk menjalani rangkaian tes seleksi.
- c. Subbag. Kepegawaian menjadwalkan tes seleksi kemudian menginformasikan kepada pelamar tentang jadwal test.

3. Pelaksanaan Seleksi

Pelaksanaan seleksi meliputi Test Fungsional, Test Psikologi, Test Baca al-Quran serta Amaliyah Ibadah, Wawancara, dan atau tes lainnya yang dianggap relevan, seperti keterampilan dasar-dasar komputer,

4. Penetapan Hasil Seleksi

Penetapan hasil seleksi adalah penilaian akhir calon Dosen dan pegawai guna dilakukan penetapan oleh Yayasan menjadi Dosen/Pegawai tendik.

BAB IV

PENEMPATAN

1. Calon tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang dinyatakan lulus seleksi, sebelum dinyatakan diterima sebagai pegawai dan menandatangani surat perjanjian kerja.
2. Pegawai tidak tetap diangkat oleh Yayasan dengan Surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu dalam waktu 1 (satu) tahun, dapat diperpanjang 1 (satu) tahun sesuai kebutuhan dan evaluasi kinerja bersangkutan, sampai dengan 2 (dua) kali perpanjangan. Apabila tidak akan diperpanjang, Yayasan akan memberitahukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum kontrak kerja berakhir.
3. Pegawai tetap atau pegawai tidak tetap yang telah diangkat oleh Yayasan, ditempatkan pada unit kerja sesuai kebutuhan, dan diberikan penugasan sesuai bidang keahlian dan pengalaman yang dimiliki pegawai bersangkutan. Pembinaan dan evaluasi kinerja dilakukan oleh pimpinan unit kerja bersangkutan, sejak pegawai melaksanakan penugasannya

BAB V RETENSI

Retensi pegawai di STI-Tarbiyah Al Hilal Sigli diupayakan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

1. Penempatan pegawai dan pembagian job description yang tepat
2. Menciptakan suasana kerja yang baik dan kondusif
3. Memberikan kesejahteraan materil dan nonmaterial kepada pegawai dan keluarganya
4. Menjalankan sistem reward dan funishment
5. Mengadakan kegiatan rekreasi untuk seluruh pegawai

BAB VI

PENGEMBANGAN

1. Untuk meningkatkan kualitas Pegawai agar dapat menjalankan tugas dan fungsi dengan sebaik-baiknya, STI-Tarbiyah Al Hilal Sigli melaksanakan program pengembangan Pegawai yang disesuaikan dengan tingkat kebutuhan lembaga dan ruang lingkup pekerjaan Pegawai.
2. Jenis pengembangan yang diberikan kepada Pegawai dapat berupa:
 - a. Pelatihan dan/atau sertifikasi pengetahuan, ketrampilan, kompetensi, dan profesional; dan
 - b. Program pendidikan lanjut atau tugas belajar dengan syarat dan ketentuan yang diatur oleh Yayasan.
4. Persyaratan mengikuti program pendidikan lanjut atau tugas belajar adalah:
 - a. Dosen tetap atau kandidat dosen;
 - b. Lolos seleksi sebagai penerima program pendidikan lanjut atau tugas belajar;
 - c. Diusulkan oleh Ketua;
 - d. Mempunyai penilaian kinerja baik;
 - e. Usia maksimal untuk mengikuti program S3 adalah 45 tahun, kecuali diputuskan berbeda oleh Yayasan atas usul Ketua sesuai dengan kepentingan STI-Tarbiyah Al Hilal Sigli;
 - f. Bersedia menempuh pendidikan pada jalur disiplin ilmu yang dibutuhkan STI-Tarbiyah Al Hilal Sigli; dan

- g. Menandatangani surat perjanjian tugas belajar.
5. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara seleksi program pendidikan lanjut atau tugas belajar diatur dengan Peraturan Ketua.

BAB VII

PEMBERHENTIAN

Aturan dalam pemberhentian dosen diatur sebagai berikut :

1. Pejabat yang berwenang yang berhak memberhentikan pegawai adalah yayasan dengan usulan ketua STI-Tarbiyah Al Hilal Sigli
2. Yang bersangkutan mencapai batas usia maksimal 60 tahun
3. Yang bersangkutan melakukan indisipliner dan telah melalui tahapan SP1, SP2, SP3 dan pembinaan
4. Tidak memiliki syarat kesehatan
5. Dihukum penjara atau kurungan berdasarkan hasil keputusan pengadilan
6. Menunjukkan sikap dan budi pekerti tidak baik yang dapat mengganggu nama besar institusi
7. Mengundurkan diri
8. Meninggal dunia
9. Berakhirnya masa kontrak
10. Pegawai tidak memenuhi syarat dalam masa percobaan
11. Masa sakit yang berkepanjangan
12. Ketidakmampuan bekerja dikarenakan alasan kesehatan
13. Pembebasan tugas
14. Pemberhentian umum
15. Tidak dapat mencapai prestasi standar

BAB VIII

PEMBERIAN PENGHARGAAN

1. Penghargaan atau *award* diberikan kepada sivitas akademika atas dasar prestasi kerja, hasil kerja (kinerja), dan usaha yang membawa harum nama Institusi, atau pengalaman kerja yang ditempuh tanpa cacat/ cela selama 10, 20, 30 tahun atau lebih. Penghargaan dapat berupa kata-kata (lisan), pemberian sertifikat, piagam, dan berbentuk barang.
2. Jenis penghargaan yang diberikan bergantung kepada berbagai kriteria, antara lain jenis pengabdian, prestasi, jasa, dan bentuk lain yang sangat menguntungkan bagi kemajuan Perguruan Tinggi. Jenis penghargaan dapat berupa:
 - a. Pujian secara lisan;
 - b. Ucapan terima kasih;
 - c. Sertifikat keberhasilan;
 - d. Surat penghargaan;
 - e. Hadiah berupa barang/ cinderamata;
 - f. Peningkatan fasilitas;

BAB XI
LARANGAN, PELANGGARAN DAN SANKSI

1. Larangan Bagi Pegawai

- a. Setiap pegawai dilarang membawa barang-barang milik STI-Tarbiyah Al Hilal Sigli keluar lingkungan STI-Tarbiyah tanpa izin dari yang berwenang, baik berupa alat-alat kantor maupun dokumen-dokumen dan lain-lainnya.
- b. Selama terikat dalam hubungan kerja, pegawai tidak dibenarkan mengadakan atau mempunyai hubungan kerja yang mengikat dengan pihak lain tanpa seizin Ketua STI-Tarbiyah Al Hilal Sigli.
- c. Dilarang menolak perintah yang layak dari atasannya.
- d. Setiap pegawai yang mendapatkan imbalan dari pihak lain dalam jam kerja STI-Tarbiyah Al Hilal Sigli.
- e. Dilarang melakukan tindakan-tindakan yang menyalahi akhlak Islam.

2. Pelanggaran

- a. Setiap pegawai yang melakukan perbuatan melanggar hukum yang mengakibatkan dipenjara atau merusak nama baik STI-Tarbiyah Al Hilal Sigli dapat dikenakan pemutusan hubungan Kerja.
- b. Hal-hal yang dikategorikan dalam ayat 2.a. antara lain :
 - 1) Pencurian, penggelapan.
 - 2) Penganiayaan terhadap pengurus Yayasan atau STI-Tarbiyah Al Hilal Sigli
 - 3) Menghasut pimpinan Yayasan, keluarga, atau teman sekerja untuk berbuat sesuatu yang melanggar hukum.
 - 4) Merusak asset STI-Tarbiyah Al Hilal Sigli dengan sengaja, atau karena kecerobohannya.
 - 5) Memberikan keterangan palsu/hal-hal yang tidak benar.
 - 6) Mencari/mendapatkan keuntungan sendiri dengan jalan menggunakan jabatannya atau jasa-jasa yang ada di Yayasan atau STI-Tarbiyah Al Hilal Sigli.
 - 7) Menyalah gunakan wewenang, kesempatan atau sarana yang ada padanya atau jabatannya, yang secara langsung atau tidak langsung dapat merugikan Yayasan STI-Tarbiyah Al Hilal Sigli.
 - 8) Pelanggaran terhadap disiplin kerja dan larangan dalam Peraturan dan Tata Tertib ini diberikan sanksi sebagai berikut: Peringatan Lisan, Peringatan Tertulis Bertingkat, Skorsing/Pemberhentian Sementara, Pemutusan Hubungan Kerja

3. Sanksi

Sanksi adalah tindak kedisiplinan yang diberikan kepada pegawai yang dimaksudkan sebagai tindakan korektif dan pengarahan terhadap sikap dan tingkah laku pegawai.

4. Macam-macam sanksi:

- a. Peringatan lisan, dilakukan oleh atasan langsung atau pejabat yang berwenang, dalam kasus kesalahan ringan yang masih dapat diperbaiki.

- b. Peringatan tertulis I berlaku 6 (enam) bulan sejak tanggal surat peringatan dikeluarkan, yang disampaikan kepada pelanggar setelah adanya dua kali peringatan lisan dalam satu kesalahan yang sama.
- c. Tidak diperpanjang perjanjian kerja bagi pegawai kontrak, apabila telah dua kali mendapatkan surat peringatan tertulis dalam kesalahan yang berbeda dalam masa enam bulan sejak surat peringatan pertama atau telah tiga kali mendapatkan surat peringatan tertulis dalam kesalahan yang berbeda dalam satu tahun. Dalam kondisi ini, dipastikan bagi pegawai bersangkutan untuk tidak diperpanjang masa perjanjian kerjanya setelah berakhirnya masa perjanjian kerja pada tahun tersebut.
- d. Pemutusan Hubungan Kerja langsung, diberlakukan apabila:
 - 1) Telah 2 (dua) kali mendapatkan surat peringatan tertulis dalam kesalahan yang sama dalam masa enam bulan sejak surat peringatan pertama. Dalam kondisi ini apabila melanggar lagi maka sanksi berikutnya adalah PHK.
 - 2) Pegawai melakukan pelanggaran berat, kecuali bila Pengurus STI-Tarbiyah Al Hilal Sigli berpendapat lain.

PENUTUP

Tata tertib ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatunya akan diubah bila ternyata di kemudian hari terdapat kesalahan.