



PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

STAI NURUL ISLAM MOJOKERTO



**PEDOMAN PENGELOLAAN
SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)
STAI NURUL ISLAM MOJOKERTO**

VISI DAN MISI STAI NURUL ISLAM MOJOKERTO

VISI

Visi STAI Nurul Islam Mojokerto, yaitu menjadi Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Islam Mojokerto yang Unggul dan Berkarakter Ahlussunnah wal Jamaah An Nahdliyah.

MISI

Misi STAI Nurul Islam Mojokerto yaitu:

1. Melestarikan paham ahlussunnah wal jamaah an nahdliyah.
2. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran dengan mengintegrasikan ilmu-ilmu agama dan ilmu-ilmu umum.
3. Menyelenggarakan sistem akademik dan pembelajaran berbasis teknologi informasi yang profesional dalam mengakomodasi kebutuhan masyarakat.
4. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul sebagai refleksi aktual ajaran agama Islam.
5. Menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan baik dengan lembaga pemerintah, swasta di tingkat regional, nasional, dan internasional.
6. Menumbuhkan sistem akademik yang berakhlakul karimah, kreatif, inovatif, mandiri, bijaksana, kondusif, dan nyaman dalam rangka menunaikan tridharma perguruan tinggi sebagai manifestasi dakwah islamiah.
7. Memberi kontribusi bagi kemajuan masyarakat melalui berbagai program pembelajaran, pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.



**SURAT KEPUTUSAN KETUA
STAI NURUL ISLAM MOJOKERTO
NOMOR 0010/STAI-NURIS/7/X/2022 TAHUN 2022**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL ISLAM MOJOKERTO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA STAI NURUL ISLAM MOJOKERTO

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memastikan kecukupan dan kelayakan dalam merencanakan dan mengembangkan Sumber Daya Manusia (dosen dan tenaga kependidikan) dipandang perlu ditetapkannya suatu pedoman pengelolaan SDM di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Islam Mojokerto.
 - b. bahwa untuk maksud seperti tersebut pada butir a. tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Islam Mojokerto.
- Mengingat :
1. Undang-Undang no 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 5. Surat Keputusan Ketua STAI Nurul Islam Mojokerto Nomor 005/STAI-NURIS/1/IX/2022 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja STAI Nurul Islam Mojokerto;
 6. Surat Keputusan Ketua STAI Nurul Islam Mojokerto Nomor 003/STAI-NURIS/7/X/2022 Tentang Rencana Strategis STAI Nurul Islam Mojokerto;
 7. Surat Keputusan Ketua Yayasan Pondok Pesantren Nurul Islam Nomor 009/YPP-NURIS/IX/2022 Tahun 2022 Tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Islam Mojokerto.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan: **KEPUTUSAN KETUA STAI NURUL ISLAM MOJOKERTO TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)**

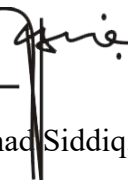
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL ISLAM MOJOKERTO

- Pertama : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan sendiri
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa sesuatu akan diperbaiki dan atau diperbaiki sebagaimana mestinya apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini

:

Ditetapkan di Mojokerto
Pada tanggal 06 Oktober 2022
Ketua,




KH. Ahmad Siddiq, S.E., M.M.

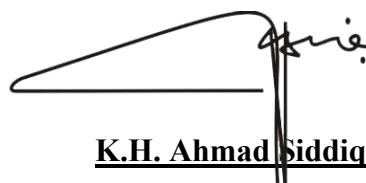
KATA PENGANTAR

Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Nurul Islam Mojokerto ini merupakan instrumen penting untuk menciptakan sistem tata kelola yang lebih baik. Pedoman ini disusun sebagai panduan resmi, dokumen acuan, dan referensi utama bagi seluruh aspek pengelolaan SDM di STAI Nurul Islam Mojokerto, yang nantinya akan melahirkan kebijakan dan program kerja yang proporsional. Dengan demikian, visi dan misi STAI Nurul Islam Mojokerto dapat terwujud secara optimal.

Pedoman Pengelolaan SDM ini memuat sejumlah sistem yaitu Sistem Perencanaan, Rekrutmen, Seleksi, Orientasi dan Penempatan, Sistem Pengembangan Karir, Remunerasi, Retensi, Penghargaan, Pemberian Sanksi dan Pemberhentian Pegawai STAI Nurul Islam Mojokerto. Dengan demikian, seluruh kebijakan dapat diimplementasikan secara objektif, transparan, akuntabel serta sesuai dengan peraturan yang telah berlaku.

Untuk membangun sistem pengelolaan yang baik, kami ucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada seluruh civitas akademika, dan khususnya kepada tim penyusun Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia STAI Nurul Islam Mojokerto yang telah meluangkan waktu, pikiran dan gagasannya untuk menyusun pedoman ini sehingga dapat dijadikan sebagai petunjuk yang terstandar.

Mojokerto, 06 Oktober 2022
Ketua



K.H. Ahmad Siddiq, S.E., M.M

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| VISI DAN MISI | ii |
| SURAT KEPUTUSAN KETUA | iii |
| KATA PENGANTAR | v |
| DAFTAR ISI | 6 |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Dasar Hukum | 1 |
| C. Tujuan..... | 2 |
| D. Ruang Lingkup | 2 |
| BAB II SUMBER DAYA MANUSIA | 3 |
| A. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia..... | 3 |
| B. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia | 3 |
| C. Kegiatan Sumber Daya Manusia | 4 |
| BAB III PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN SUMBER DAYA MANUSIA | 5 |
| A. Analisis Jabatan | 5 |
| B. Proses Analisis Jabatan..... | 6 |
| C. Perencanaan Tenaga Pendidik | 6 |
| D. Perencanaan Tenaga Kependidikan..... | 7 |
| BAB IV PENGADAAN SUMBER DAYA MANUSIA | 8 |
| A. Dasar Rekrutmen | 8 |
| B. Sistem Perekrutan dan Seleksi..... | 8 |
| 1. Sistem Perekrutan Tenaga Pendidik (Dosen) | 8 |
| 2. Sistem Perekrutan Tenaga Kependidikan | 10 |
| BAB V SISTEM ORIENTASI DAN PENEMPATAN | 11 |
| A. Sistem Orientasi Pegawai | 11 |
| B. Penempatan Pegawai | 13 |
| BAB VI SISTEM PENGEMBANGAN KARIR..... | 15 |
| BAB VII REMUNERASI, RETENSI, PENGHARGAAN DAN SANKSI..... | 16 |
| A. Sistem Remunerasi | 16 |
| B. Sistem Retensi Pegawai..... | 17 |
| C. Sistem Penghargaan Pegawai | 17 |
| D. Sistem Sanksi..... | 17 |
| BAB VIII SISTEM PEMBERHENTIAN PEGAWAI..... | 19 |
| BAB IX PENUTUP | 20 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang andal, STAI Nurul Islam Mojokerto memiliki wewenang dalam mengelola dan memanajemen pengadaan dosen dan tenaga kependidikan yang nantinya akan menjadi pegawai tetap Yayasan Pondok Pesantren Nurul Islam Mojokerto. Agar pengelolaan tersebut profesional, terarah, berkualitas, dan objektif, maka diperlukan suatu sistem manajemen pengelolaan SDM dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. STAI Nurul Islam Mojokerto dalam pengelolaan SDM menetapkan Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia yang terdiri dari:

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

Sistem pengelolaan SDM dalam bentuk pedoman ini sangat dibutuhkan demi terwujudnya visi, misi, tujuan dan strategi STAI Nurul Islam Mojokerto.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum ditetapkan Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia STAI Nurul Islam Mojokerto antara lain sebagai berikut:

8. Undang-Undang no 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
12. Surat Keputusan Ketua STAI Nurul Islam Mojokerto Nomor 005/STAI-NURIS/1/IX/2022 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja STAI Nurul Islam Mojokerto;

13. Surat Keputusan Ketua STAI Nurul Islam Mojokerto Nomor 003/STAI-NURIS/7/X/2022 Tentang Rencana Strategis STAI Nurul Islam Mojokerto;
14. Surat Keputusan Ketua Yayasan Pondok Pesantren Nurul Islam Nomor 009/YPP-NURIS/IX/2022 Tahun 2022 Tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Islam Mojokerto.

C. Tujuan

Tujuan ditetapkan Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia STAI Nurul Islam Mojokerto antara lain sebagai berikut:

1. Terlaksananya kegiatan sistem pengelolaan SDM yang transparan, objektif, netral dan akuntabel.
2. Menjadi acuan bagi Tim Pengelola, Biro Administrasi Umum, Biro Akademik dan Biro Keuangan dalam melaksanakan Sistem Pengelolaan SDM STAI Nurul Islam Mojokerto sesuai aturan yang berlaku.

D. Ruang Lingkup

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

BAB II

SUMBER DAYA MANUSIA

Organisasi dan birokrasi STAI Nurul Islam Mojokerto bergantung pada peran Sumber Daya Manusia (SDM). SDM merujuk pada seluruh individu di STAI Nurul Islam Mojokerto yang berkontribusi sesuai bidang tugas masing-masing. Ketua STAI Nurul Islam Mojokerto bertanggung jawab mengarahkan SDM agar bekerja secara optimal selaras dengan visi, misi, tujuan, azas, dan strategi STAI Nurul Islam Mojokerto yang telah ditetapkan.

A. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Pengertian sumber daya manusia adalah manusia yang mempunyai daya, energi, kemampuan, dan/atau kompetensi yang dapat digunakan untuk membangun institusinya. Manajemen sumber daya manusia adalah upaya untuk mengelola setiap individu agar dapat memberikan kontribusi positif dalam mencapai tujuan STAI Nurul Islam Mojokerto melalui suatu sistem kerja yang responsibel.

B. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan utama manajemen sumber daya manusia di STAI Nurul Islam Mojokerto meliputi empat hal sebagai berikut:

1. Tujuan institusional; yaitu untuk mengetahui dan menilai kemampuan manajemen sumber daya manusia dalam memberikan kontribusi terhadap pencapaian tujuan institusi secara kolektif.
2. Tujuan fungsional: yaitu untuk menilai ketersediaan sumber daya manusia yang tidak hanya ahli dan terampil dalam melaksanakan tugas, tetapi juga memiliki berbagai atribut seperti; loyalitas kepada institusi, dedikasi kepada tugas, kesediaan bekerja sama, dan lain-lain.
3. Tujuan sosial: yaitu untuk melihat dan menilai tingkat kontribusi manajemen sumber daya manusia terhadap institusi dalam merespon isu-isu sosial dan etika yang berkaitan dengan kebutuhan dan tantangan dalam masyarakat.
4. Tujuan personal: yaitu untuk melihat dan mengukur keberhasilan manajemen sumber daya manusia dalam membantu pegawai mencapai tujuan pribadi dan/atau kontribusi pegawai dalam mencapai tujuan STAI Nurul Islam Mojokerto.

C. Kegiatan Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia secara umum meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan sumber daya manusia dalam suatu institusi. Kegiatan-kegiatan tersebut secara rinci meliputi kegiatan perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, orientasi dan penempatan, penggajian, pendidikan dan pelatihan, penilaian kinerja, hubungan antar pegawai maupun pegawai dengan institusi, dan pemutusan hubungan kerja. Modal dasar pengelolaan SDM yang tepat dimulai dengan menetapkan perkiraan kebutuhan SDM (perencanaan SDM). Rekrutmen diharapkan dapat menjaring pelamar-pelamar yang berpotensi sesuai dengan kebutuhan STAI Nurul Islam Mojokerto. Dengan demikian, terkumpul sekelompok pelamar yang akan menjalani proses seleksi.

Untuk memperoleh pegawai baru yang memenuhi standar kebutuhan, diperlukan pembekalan berupa orientasi dan pelatihan. Lebih lanjut, untuk mencegah penurunan kinerja, pegawai juga memerlukan promosi, mutasi, demosi, atau bahkan pemutusan hubungan kerja, atau pemberhentian. Hal tersebut tidak lepas dari hasil evaluasi atau penilaian kinerja pegawai. Perlu peninjauan ulang proses rekrutmen hingga pelatihan jika diperoleh data hasil bahwa kinerja pegawai buruk. Selain itu, untuk meningkatkan produktivitas, idealnya pegawai juga harus menerima kompensasi baik dalam bentuk gaji, upah atau insentif maupun tunjangan baik asuransi ataupun cuti..

Bagian yang menangani sumber daya manusia juga memainkan peran penting dalam pengaturan hubungan antar pegawai yang biasanya dilakukan dengan membangun kebijakan-kebijakan dan membantu ketua.

BAB III

PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN SUMBER DAYA MANUSIA

STAI Nurul Islam Mojokerto wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Sumber Daya Manusia (SDM) berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja. Penyusunan kebutuhan dan jenis jabatan SDM dilakukan untuk jangka waktu lima tahun yang dirinci setaip tahun berdasarkan prioritas kebutuhan. Penyusunan kebutuhan harus mendukung pencapaian tujuan dan diatur dalam rencana strategis STAI Nurul Islam Mojokerto dan mempertimbangkan perkembangan lembaga.

Pengadaan SDM dilaksanakan jika kebutuhan SDM sudah diketahui, maka diikuti pengisian lowongan (formasi) yang didasarkan pada perhitungan kebutuhan pegawai sesuai beban kerja di STAI Nurul Islam Mojokerto yang diusulkan ke Yayasan Pondok Pesantren Nurul Islam Mojokerto.

A. Analisis Jabatan

Adanya tantangan lingkungan baik internal maupun eksternal menuntut lembaga untuk bertindak proaktif. Sikap proaktif ini membutuhkan informasi akurat mengenai setiap jabatan di STAI Nurul Islam Mojokerto. Jabatan sendiri diartikan sebagai satu kesatuan pola yang mencakup tugas, hak, kewajiban, wewenang, serta tanggung jawab yang harus diemban dan dilaksanakan oleh individu yang mendudukinya.

Analisis jabatan menyajikan gambaran mengenai pola aktivitas yang mencakup tugas, hak, kewajiban, wewenang, dan tanggung jawab yang melekat pada suatu posisi. Informasi yang diperoleh dari analisis ini meliputi uraian jabatan, syarat jabatan, tingkat kesulitan dan risiko pekerjaan, besaran tanggung jawab, serta kriteria kualifikasi seperti pengalaman dan tingkat pendidikan yang dibutuhkan.

Secara ringkas, analisis jabatan menyediakan informasi komprehensif tentang jabatan itu sendiri serta kualifikasi yang diperlukan untuk mendudukinya. Analisis jabatan terdiri atas dua aspek utama: deskripsi jabatan (*job description*) dan syarat jabatan (*job specification*). Deskripsi jabatan adalah penjelasan rinci mengenai posisi atau pekerjaan, meliputi: tugas pokok, hak, kewajiban, tanggung jawab, kondisi kerja, dan wewenang. Sementara itu, syarat jabatan adalah informasi mengenai kualifikasi esensial pegawai agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan efektif dan efisien.

B. Proses Analisis Jabatan

1. Persiapan

Sebelum mengumpulkan informasi mengenai jabatan tertentu, sebaiknya para pegawai diberi tahu sehingga tidak ada ketakutan dan penolakan yang mungkin timbul. Informasi yang jelas, termasuk manfaat dan kegunaannya, maka para pegawai akan mendukung dan memberikan informasi tentang pekerjaan secara riil.

2. Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan langkah penting dalam melakukan analisis jabatan. Data diperlukan sebagai bahan untuk mengidentifikasi jabatan atau pekerjaan.

- a. Mengidentifikasi jabatan/pekerjaan yang akan dianalisa sesuai peraturan berlaku.
- b. Sebelum mengumpulkan informasi, para analis mengidentifikasi jabatan-jabatan yang ada melalui struktur organisasi dan diskusi dengan para pejabat dan pegawai yang relevan.

3. Mengembangkan Kuesioner Analisis Jabatan

Kuesioner yang biasa digunakan adalah untuk pengumpulan informasi sehingga jawaban yang didapat cukup konsisten. Kuesioner ini menunjukkan kewajiban-kewajiban, tanggung jawab, kemampuan manusia serta standar kinerja jabatan yang sedang dianalisa.

4. Mengumpulkan Informasi Analisis Jabatan

Tidak ada cara terbaik yang dapat digunakan untuk semua jenis pekerjaan dengan tingkat kecocokan dan efektifitas yang sama. Semua informasi harus dievaluasi secara timbal balik dengan penggunaan interview, observasi, atau bahkan gabungan dari teknik-teknik tersebut. Faktor penting yang harus dipertimbangkan adalah faktor waktu, biaya, dan ketepatan informasi.

5. Merancang Format Analisis Jabatan

Merancang format analisis jabatan dapat dilakukan dengan cara mengidentifikasi hubungan pelaporan dan arus informasi yang terdapat pada STAI Nurul Islam Mojokerto dengan menggambarkan bagan-bagan dan tata organisasi.

C. Perencanaan Tenaga Pendidik

Perencanaan kebutuhan Tenaga Pendidik (Dosen) di STAI Nurul Islam Mojokerto berpedoman pada sistem perencanaan yang dikembangkan KOPERTAIS.

Berikut ini beberapa parameter yang menjadi dasar penyusunan perencanaan kebutuhan Tenaga Pendidik:

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

D. Perencanaan Tenaga Kependidikan

Perencanaan tenaga kependidikan STAI Nurul Islam Mojokerto didasarkan pada hasil analisis jabatan dan beban kerja, dan kebutuhan pegawai. Analisis ini dilakukan setiap tahun, dan berdasarkan hasil analisis tersebut, dibuat perencanaan tenaga kependidikan ini menjadi kewenangan Wakil Ketua I.

BAB IV

PENGADAAN SUMBER DAYA MANUSIA

STAI Nurul Islam Mojokerto melaksanakan pengadaan Sumber Daya Manusia (SDM) melalui proses rekrutmen dan seleksi yang terencana untuk mendapatkan SDM terbaik. Tahap rekrutmen fokus pada penjangkauan kandidat berkualitas melalui publikasi lowongan di berbagai platform dan pemanfaatan jaringan profesional. Setelah itu, proses seleksi yang ketat dimulai dengan verifikasi administrasi, dilanjutkan dengan uji kompetensi akademik dan pedagogik, dan wawancara. Dengan demikian, STAI Nurul Islam Mojokerto memastikan bahwa SDM yang diterima nantinya tidak hanya memiliki kualifikasi unggul, tetapi juga integritas dan dedikasi selaras dengan visi dan misi institusi.

A. Dasar Rekrutmen

Dasar rekrutmen adalah hasil perencanaan SDM untuk pengadaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Teknis rekrutmen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan tetap mengikuti petunjuk yang ditetapkan oleh Surat Keputusan ketua STAI Nurul Islam Mojokerto yang disahkan oleh Yayasan Pondok Pesantren Nurul Islam Mojokerto.

B. Sistem Perekrutan dan Seleksi

Perekrutan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan STAI Nurul Islam Mojokerto didasarkan pada perencanaan kebutuhan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan mulai dari unit program studi. Pola perekrutan yang diterapkan baik tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Sistem Perekrutan Tenaga Pendidik (Dosen)

a. Dosen Tetap Yayasan (DTY)

Persyaratan penerimaan Tenaga Pendidik (Dosen) di STAI Nurul Islam Mojokerto adalah sebagai berikut:

- 1) Warga Negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia dan taat kepada Pancasila dan UUD 1945 serta Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 2) Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

- 3) Minimal Lulusan Magister (S2) Perguruan Tinggi Negeri dan Program Studi terakreditasi atau Perguruan Tinggi Swasta dan Program Studi terakreditasi.
- 4) Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan.
 - a) Bagi pelamar lulusan Perguruan Tinggi Swasta yang belum terakreditasi sebelum berlakunya Keputusan Mendiknas Nomor 184/U/2001 tanggal 23 November, yang disahkan Kopertis/Kopertais;
 - b) Bagi pelamar lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri atau Lembaga Pendidikan Luar Negeri, harus melampirkan Surat Keputusan Penetapan dan Penyetaraan hasil penilaian ijazah lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri dan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Riset dan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama sesuai dengan kewenangannya.
- 5) Fotokopi ijazah yang dikeluarkan oleh:
 - a) Sekolah Tinggi, dilegalisasi oleh Ketua/Pembantu atau Wakil Ketua Bidang Akademik/Direktur Pascasarjana.
 - b) Khusus pelamar lulusan Perguruan Tinggi Keagamaan Swasta (PTKS), fotokopi dapat dilegalisasi oleh
 - (1) PTKIS, fotokopi dapat dilegalisasi oleh Sekretaris Koordinator Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta (Kopertais)
 - (2) PTKS, fotokopi dapat dilegalisasi oleh Direktur yang menangani Pendidikan Tinggi di Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen, Katolik, Hindu dan Budha pada Kementerian Agama.
- 6) Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif :
 - a) Magister/Master (S2) minimal 2,75 (dua koma tujuh lima)
 - b) Doktor (S3) minimal 3,00 (tiga koma nol nol)
- 7) Usia Pelamar:
 - a) Paling rendah berusia 25 (Dua puluh lima)
 - b) Usia pelamar ditentukan berdasarkan tanggal kelahiran yang tercantum pada ijazah yang digunakan sebagai dasar untuk pelamaran.
- 8) Bersedia mematuhi ketentuan peraturan Yayasan Pondok Pesantren Nurul Islam Mojokerto.

b. Dosen Tidak Tetap (DTT)

STAI Nurul Islam Mojokerto juga memiliki Tenaga Pendidik (Dosen) tidak tetap/luar biasa. Usul kebutuhan Tenaga Pendidik (Dosen) Tidak Tetap, sesuai dengan peraturan berikut:

- 1) **Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014** tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi
- 2) **Peraturan Yayasan Pondok Pesantren Nurul Islam Mojokerto tentang Pengangkatan Dosen Tidak Tetap.**

Kekurangan tenaga pengajar/Tenaga Pendidik tidak tetap pada program studi di STAI Nurul Islam Mojokerto diangkat atas usul Ketua setelah rencana jumlah tenaga pengajar/Tenaga Pendidik tidak tetap mendapat persetujuan dari Yayasan Pondok Pesantren Nurul Islam Mojokerto. Tenaga Pendidik Tidak Tetap ini ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan masing-masing Program Studi yang bersangkutan.

2. Sistem Perekrutan Tenaga Kependidikan

a. Tenaga Kependidikan (Karyawan) Tetap Yayasan

Secara umum tenaga kependidikan di STAI Nurul Islam Mojokerto terdiri atas dua tingkat, yaitu (1) Kepala Biro/tata usaha termasuk pustakawan, laboran, teknisi, analis, operator dan IT; serta (2) bagian pembantu pelaksana meliputi staff tata laksana, *security* dan supir. Proses seleksi untuk tenaga kependidikan dilaksanakan oleh Wakil Ketua I.

b. Tenaga Kependidikan Tenaga Honorer

Sedangkan penerimaan tenaga honorer harian juga dilakukan oleh Wakil Ketua I sesuai kebutuhan masing-masing unit. Kemudian disalurkan ke Biro-biro di STAI Nurul Islam Mojokerto. Proses rekrutmen (penerimaan) tenaga honorer yaitu menjalani tes keterampilan penggunaan komputer.

BAB V

SISTEM ORIENTASI DAN PENEMPATAN

A. Sistem Orientasi Pegawai

Orientasi adalah program yang dirancang untuk membantu dosen dan karyawan baru (yang lulus seleksi) mengenal pekerjaan dan instansi tempatnya bekerja. Program orientasi sering juga disebut dengan *induksi*, yakni mengenalkan dosen dan karyawan dengan peran serta kedudukan mereka, dengan organisasi dan karyawan lain. Orientasi dilaksanakan karena pegawai baru membutuhkan waktu untuk dapat menyesuaikan diri atau beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru.

Orientasi berarti penyediaan informasi dasar berkenaan dengan institusi bagi pegawai baru untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik. Informasi dasar ini mencakup fakta-fakta seperti jam kerja, cara memperoleh kartu pengenalan, cara pembayaran gaji dan orang-orang yang akan bekerja sama dengannya. Orientasi pada dasarnya merupakan salah satu komponen proses sosialisasi pegawai baru, yang meliputi proses penanaman sikap, standar, nilai, dan pola perilaku yang berlaku dalam Institusi kepada pegawai baru. STAI Nurul Islam Mojokerto merancang program orientasi yang meliputi:

1. *Company* dengan materi pemahaman visi, misi, tujuan, strategi, nilai inti, organisasi dan sistem manajemen yang berlaku di STAI Nurul Islam Mojokerto.
2. *Customer* dengan materi pengenalan kegiatan misalnya dalam bentuk kegiatan dan customer STAI Nurul Islam Mojokerto.
3. *Customes & manners* dengan materi berisi kebiasaan dan peraturan tak tertulis yang berlaku di STAI Nurul Islam Mojokerto
4. *Teams* dengan materi pengenalan staf pegawai dan pekerjaan/proses kerja di bagian setiap Unit/Prodi/STAI.
5. *Company regulations* dengan materi pengenalan etika kerja kepada staf, serta peraturan-peraturan tertulis yang berlaku di STAI Nurul Islam Mojokerto. misalnya buku saku tentang kode etik dosen, Statuta dan Pedoman Edukasi.
6. *Job* dengan materi pengenalan pekerjaan yang akan dilakukan oleh staf kepada staf lain.
7. *Facilities* dengan materi pengenalan tentang segala macam fasilitas STAI Nurul

Islam Mojokerto baik sarana gedung/ruang maupun sarana lain yang dapat menunjang pekerjaan dosen dan karyawan.

Ada beberapa jenis teknik orientasi antara lain:

1. Program orientasi dan sosialisasi

Program orientasi ini berawal dari pengenalan singkat secara informal sampai pada program-program formal dengan waktu yang lebih panjang. Dalam program formal, pegawai baru biasanya diberi buku pegangan atau bahan cetakan yang berisi jam kerja, tugas pokok dan fungsi kerja pegawai, peninjauan prestasi, cara pembayaran gaji, penggunaan fasilitas serta pedoman dan peraturan yang berlaku di STAI Nurul Islam Mojokerto.

2. Peninjauan pekerjaan secara realistis

Aktivitas ini bertujuan untuk menunjukkan cakupan pekerjaan yang sebenarnya kepada dosen dan karyawan STAI Nurul Islam Mojokerto. Cara ini efektif untuk memperkecil kejutan realitas.

3. Budaya organisasi

Dapat diartikan sebagai sikap dan persepsi yang dimiliki pegawai pada umumnya di STAI Nurul Islam Mojokerto. Dengan kata lain para pegawai menangkap isyarat tentang lembaga misalnya sejauh mana pegawai dinilai secara adil atau sejauh mana hubungan persahabatan yang diperlihatkan oleh pimpinan prodi/STAI.

4. Pereratan hubungan antar-karyawan

Cara lain untuk membantu proses sosialisasi pegawai baru adalah dengan mempererat hubungan antar mereka dan dengan teman kerja baru atau dengan para pimpinan dan sivitas akademika.

5. Informasi prestasi kerja

Sistem penilaian STAI Nurul Islam Mojokerto juga memainkan peranan penting dalam proses sosialisasi. Catatan prestasi kerja secara formal dan informal dari pimpinan atau atasan yang disampaikan pada waktu yang tepat kepada pegawai baru dapat mengurangi tekanan akibat ketidakpastian karena *“tidak mengetahui prestasi yang dicapai”*. Selain itu catatan tersebut dapat membantu pegawai baru untuk memutuskan cara melaksanakan pekerjaan di masa mendatang.

B. Penempatan Pegawai

Proses penempatan merupakan proses yang penting dalam mendapatkan pegawai yang kompeten sesuai kebutuhan instansi. Penempatan yang tepat dalam posisi jabatan yang tepat dapat membantu dalam mencapai tujuan yang diharapkan. Dosen dan Karyawan yang lulus seleksi di STAI Nurul Islam Mojokerto ditugaskan atau ditempatkan pada unit kerja masing-masing yang ditentukan sesuai dengan formasi yang ditetapkan untuk yang bersangkutan.

Paling lambat dalam 30 hari kalender sejak diterimanya keputusan pengangkatan sebagai dosen dan karyawan, yang bersangkutan wajib melapor pada Prodi untuk melaksanakan tugas sesuai yang diberikan oleh Ketua. Apabila dosen dan karyawan telah melaksanakan tugas dengan baik, maka Ketua atau pihak yang berwenang membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) untuk digunakan sesuai kebutuhan. Kebutuhan penempatan staf dilakukan dalam bentuk penugasan pegawai yang ada sesuai kebutuhan jabatan melalui:

1. Promosi, terjadi jika pegawai dipindahkan dari satu pekerjaan ke posisi lain yang lebih tinggi baik dalam hal pembayaran gaji, tanggung jawab, dan tingkat status keorganisasiannya.
2. Pengalihan, terjadi jika karyawan dipindahkan dari satu posisi ke posisi lain yang relatif pembayaran gajinya sama, begitu pula tanggung jawab dan tingkat dalam struktur organisasi. Pengalihan sangat bermanfaat bagi pemegang jabatan, karena pengalamannya dapat dialihkan kepada seseorang dengan keterampilan baru dan perspektif berbeda yang membuat orang tersebut menjadi pekerja dan kandidat yang lebih baik untuk dipromosikan di masa depan. Pengalihan ini dapat memperbaiki motivasi dan kepuasan individual.
3. Penurunan Pangkat, dapat pula dilakukan sebagai penugasan dari seorang pegawai ke posisi pekerjaan yang lebih rendah dengan gaji/upah yang lebih kecil serta kualifikasi keterampilan dan tanggung jawab yang lebih rendah.
4. Program Penempatan Kerja, STAI Nurul Islam Mojokerto memberikan informasi kepada pegawai terkait adanya kualifikasi dan pembukaan kesempatan kerja yang belum terisi. Pengumuman penempatan kerja mengundang pegawai/orang yang berkualifikasi untuk melamar. Maksud dari program ini adalah mendorong pegawai untuk mencari promosi dan pengalihan kerja yang membantu

pengelolaan SDM mengisi posisi dari dalam dan memenuhi tujuan personal pegawai. Semakin tinggi tingkat pekerjaan yang ditempatkan, membantu intitusi memenuhi rencana kegiatan yang telah disepakati dan menjadi sebuah kesempatan yang adil bagi pegawai. Oleh karena itu, pengelolaan SDM dalam membuat aturan program penempatan pekerjaan penting untuk diketahui seluruh karyawan dan ditindaklanjuti secara taat asas.

BAB VI

SISTEM PENGEMBANGAN KARIR

Untuk pedoman pengembangan karir STAI Nurul Islam Mojokerto didasarkan beberapa Peraturan, sebagai berikut:

1. Peraturan Yayasan Pondok Pesantren Nurul Islam Mojokerto tentang kepegawaian.
2. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI tentang jabatan fungsional dosen.

BAB VII

REMUNERASI, RETENSI, PENGHARGAAN DAN SANKSI

A. Sistem Remunerasi

1. Dasar Sistem Remunerasi

Remunerasi adalah istilah yang merujuk pada segala bentuk imbalan atau kompensasi yang diberikan oleh STAI Nurul Islam Mojokerto kepada karyawan sebagai balas jasa atas pekerjaan, kontribusi, dan kinerja yang telah diberikan. Remunerasi diperuntukan bagi seluruh pegawai baik dosen/karyawan tetap yayasan maupun honorer STAI Nurul Islam Mojokerto, yang terdiri dari dosen tetap yayasan, dosen tidak tetap, karyawan tetap yayasan dan karyawan honorer. Sistem implementasi dan penilaian kinerja dosen dan pegawai remunerasi dikoordinir langsung dan dievaluasi oleh Ketua. Untuk menerapkan sistem tersebut, Ketua membentuk Tim Implementasi dan Evaluasi Remunerasi.

2. Pedoman dan Implementasi Remunerasi

Implementasi sistem remunerasi dosen diterapkan oleh STAI Nurul Islam Mojokerto mulai tahun 2022 dengan mengacu pada Statuta STAI Nurul Islam Mojokerto. Untuk memperoleh penjelasan tentang sistem remunerasi yang diterapkan oleh STAI Nurul Islam Mojokerto dapat dilihat penjelasannya petunjuk teknis yang dilaporkan oleh dosen dan pegawai sebagai berikut:

- a. Petunjuk Teknis Laporan Kinerja Dosen (LKD) dan Kinerja Pegawai (LKP). Petunjuk Teknis ini disusun dalam rangka implementasi remunerasi pada STAI Nurul Islam Mojokerto. Maksud dan tujuan penyusunan petunjuk teknis Laporan Kinerja Pegawai (LKP) pada STAI Nurul Islam Mojokerto adalah untuk memudahkan pegawai dalam pelaporan kinerja dan memberikan panduan teknis langkah-langkah pengisian LKP seperti: tata cara melaporkan kinerja, dan lain-lain. Pedoman ini juga menyajikan lampiran terkait poin kinerja berdasarkan rubrik kinerja.
- b. Kebijakan Implementasi Remunerasi berisi landasan hukum, objek remunerasi, komponen remunerasi, Ekuivalensi Satuan Kegiatan Remunerasi (ESKR), Kebijakan Remunerasi Tenaga Kependidikan, Kebijakan

Remunerasi Tenaga Pendidik dengan tugas tambahan, dan Kebijakan Remunerasi Tenaga Pendidik.

3. Sistem Standar Operasional Prosedur (SOP)

Sistem remunerasi yang diterapkan oleh STAI STAI Nurul Islam Mojokerto berdasarkan keputusan ketua berlaku Oktober 2022.

B. Sistem Retensi Pegawai

Retensi merupakan kemampuan sekolah tinggi untuk mempertahankan pegawai yang berkualitas agar tetap loyal pada STAI Nurul Islam Mojokerto. Untuk mempertahankan Dosen dan karyawannya agar loyal dan merasa nyaman dalam bekerja secara produktif, maka pegawai dosen dan karyawan STAI Nurul Islam Mojokerto memperoleh:

1. Kesejahteraan dalam bentuk finansial
2. Pengembangan karir berupa kenaikan pangkat/kenaikan gaji berkala.
3. Bantuan fasilitas berupa pengelolaan dan pengurusan program.

Untuk mempertahankan kualitas dosen yang lebih baik, STAI Nurul Islam Mojokerto secara berkesinambungan melakukan:

1. Pembinaan dan peningkatan fasilitas
2. Upaya pemberian penghargaan terhadap kinerja dosen
3. Penyediaan fasilitas sarana kenyamanan dalam bekerja

Sistem retensi telah diimplemetasikan STAI Nurul Islam Mojokerto untuk memberikan kesempatan kepada dosen dalam pengembangan keilmuan berupa penelitian, pengabdian kepada masyarakat, penulisan buku, penyusunan modul stiles, seminar, pelatihan/workshop, konfrensi, *short course* dan kegiatan peningkatan kompetensi lainnya.

C. Sistem Penghargaan Pegawai

Sistem pemberian *reward* (penghargaan) pegawai diaturdalam ketetapan Ketua STAI Nurul Islam Mojokerto.

D. Sistem Sanksi

Untuk menyelesaikan pelanggaran-pelanggaran etik akademik dan

nonakademik, telah tertuang dalam buku Kode Etik Dosen dan Karyawan. Berdasarkan Peraturan Kepegawaian Yayasan Pondok Pesantren Nurul Islam Mojokerto.

BAB VIII

SISTEM PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Sistem pemberhentian dosen dan pegawai STAI Nurul Islam Mojokerto diatur dalam peraturan pegawai STAI Nurul Islam Mojokerto dan Yayasan Pondok Pesantren Nurul Islam Mojokerto.

BAB IX

PENUTUP

STAI Nurul Islam Mojokerto melakukan pengembangan sistem tata kelola sumber daya manusia (SDM) yang baik berlandaskan prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam implementasinya. Sistem ini dikelola oleh Ketua dibantu oleh Wakil Ketua I. Sistem pengelolaan ini mengacu pada kebijakan Ketua STAI Nurul Islam Mojokerto baik pada pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku maupun pedoman peraturan Kepegawaian Yayasan Pondok Pesantren Nurul Islam Mojokerto. Sistem pelaksanaan pengelolaan SDM dilakukan secara konsisten dengan mencakup sistem perencanaan, rekrutmen seleksi pegawai, orientasi dan penempatan pegawai, sistem pengembangan karir, dan sistem remunerasi, retensi, penghargaan dan sanksi serta sistem pemberhentian pegawai. Semua sistem tersebut telah memiliki kebijakan dan pedoman peraturan dengan harapan dapat diwujudkan dan diimplementasikan secara lengkap, transparan dan akuntabel dalam pengelolaannya.