

# **PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA**



**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
(STKIP) “NUSA TIMOR”  
TAHUN 2024**

## **VISI**

“Menjadi Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan yang unggul dan mampu menghasilkan lulusan Guru yang profesional serta berdaya saing untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja di bidang Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Guru Sekolah Dasar”

## **MISI**

1. Menciptakan tenaga pendidik atau Guru yang siap cipta.
2. Meningkatkan mutu tenaga pendidik atau guru dan lulusan yang beragama serta berwawasan wirausaha.
3. Mengembangkan sumber daya manusia (SDM) di bidang Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Guru Sekolah Dasar.

## **TUJUAN**

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan akademik dan dapat menerapkan, mengembangkan serta memperluas Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Guru Sekolah Dasar.
2. Menghasilkan lulusan yang mampu mengimplementasikan pengetahuan dan keterampilannya dalam bidang pendidikan secara profesional kepada masyarakat.
3. Menghasilkan lulusan yang mampu menjalin kerjasama dengan pihak terkait dalam upaya mengembangkan institusi dan sumber daya manusia (lulusan) yang profesional, berkualitas, dan berdaya saing tinggi dalam bidang pendidikan.



SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
STKIP "NUSA TIMOR"  
SK KEMENDIKBUD RI NO. 248/E/O/2014  
SK KEMENDIKBUDRISTEKDIKTI RI NO. 915/E/O/2023  
TERAKREDITASI BAIK  
Alamat Kampus dan Sekretariat :  
Jl. Soekarno-Hatta Nomor 17 (Gedung SD GMT III) Kota Atambua,  
Kabupaten Belu, Provinsi Nusa Tenggara Timur. Kode pos : 85711  
HP : 082237845338 / 082122592934. Email : [stkipnt@gmail.com](mailto:stkipnt@gmail.com)  
[Website : stkip-nusatimor.ac.id](http://stkip-nusatimor.ac.id)

**SURAT KEPUTUSAN**  
**KETUA STKIP "NUSA TIMOR"**  
**NOMOR: 629/SK/K.STKIP-NT/I/2024**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**STKIP "NUSA TIMOR"**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**KETUA STKIP "NUSA TIMOR"**

- MEMPERHATIKAN : 1. Bahwa berdasarkan aspirasi civitas akademika STKIP "NUSA TIMOR" Tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia.
2. Hasil Evaluasi Tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia di STKIP "NUSA TIMOR".
- MENIMBANG : Demi berjalannya pengelolaan Sumber Daya Manusia di lingkungan STKIP "NUSA TIMOR".
- MENGINGAT : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
3. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STKIP "NUSA TIMOR".
4. STATUTA Kampus STKIP "NUSA TIMOR".

**MEMUTUSKAN**

- MENETAPKAN :  
Pertama : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia STKIP "NUSA TIMOR" seperti terlampir;
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan
- Ketiga : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Atambua  
Pada Tanggal : 8 Januari 2024

STKIP "NUSA TIMOR"

Ketua,



Jenny Yutje Oematan, S.Hut., M.Si  
NIDN. 0825018902

# **DAFTAR ISI**

## **Kata Pengantar**

## **Daftar Isi**

|          |                                           |
|----------|-------------------------------------------|
| Bab I    | Kedudukan dan Ketentuan Umum              |
| Bab II   | Susunan Organisasi                        |
| Bab III  | Perencanaan Kepegawaian                   |
| Bab IV   | Sistem Rekrutmen dan Syarat SDM           |
| Bab V    | Sistem Penempatan SDM dan Uraian Tugas    |
| Bab VI   | Peraturan Kerja, Kode Etik dan Sanksi     |
| Bab VII  | Kewajiban dan Hak Karyawan                |
| Bab VIII | Penghargaan                               |
| Bab IX   | Sistem Pengembangan SDM                   |
| Bab X    | Pelanggaran dan Sanksi                    |
| Bab XI   | Sistem Monitoring dan Evaluasi            |
| Bab XII  | Sistem Pemberhentian                      |
| Bab XIII | Rekam Jejak Tenaga Kependidikan dan Dosen |
| Penutup  |                                           |
| Lampiran |                                           |

# **BAB I**

## **KEDUDUKAN DAN KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

#### **Kedudukan**

- (1) STKIP “NUSA TIMOR” merupakan perguruan tinggi di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Pendidikan Tinggi, dipimpin oleh Ketua dan Pembantu Ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Yayasan Pendidikan Manekat Anugerah.
- (2) Pembina STKIP “NUSA TIMOR” dilakukan oleh Badan Pengurus Harian Yayasan Pendidikan Manekat Anugerah dan LLDIKTI Wilayah 15 Nusa Tenggara Timur

### **Pasal 2**

- (1) Pegawai di lingkungan STKIP “NUSA TIMOR” adalah seseorang yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan yang berlaku dan diangkat oleh pejabat berwenang sebagai serta memperoleh gaji dan atau honorarium menurut peraturan yang berlaku di STKIP “NUSA TIMOR”.
- (2) Mutasi Pegawai adalah perpindahan tugas pegawai secara vertikal atau horizontal dengan pengertian :
  - a. Mutasi vertikal adalah proses promosi atau demosi jabatan struktural atau jabatan fungsional seorang pegawai.
  - b. Mutasi horizontal adalah proses perpindahan tugas seorang pegawai dari satu Program Studi, unit atau UPT Lainnya.
- (3) Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat atau memindahkan dan memberhentikan pegawai menurut peraturan yang berlaku.
- (4) Pegawai di lingkungan STKIP “NUSA TIMOR” terdiri dari Dosen dan Tenaga Kependidikan.

Dosen adalah pegawai STKIP “NUSA TIMOR” yang bertugas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan berkewajiban mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat dan telah memenuhi syarat-syarat minimal menjadi dosen.
- (5) Tenaga kependidikan adalah pegawai yang diangkat oleh Pimpinan STKIP “NUSA TIMOR” yang terdiri dari: Tenaga penunjang akademik dan pelaksana administrasi dan memenuhi syarat sebagai pegawai.

- (6) Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP) adalah sebuah penilaian kinerja pegawai yang ditandatangani oleh pegawai dan atasan langsung pejabat yang dinilai bertujuan untuk memperoleh penilaian.
- (7) Bahan–bahan pertimbangan yang objektif dalam pembinaan pegawai berdasarkan sistem dan sistem prestasi kerja.
- (8) *Take Home Pay* adalah jumlah gaji pokok ditambah dengan tunjangan–tunjangan yang berlaku atau honorarium yang diterima oleh pegawai pada setiap bulannya.
- (9) Pengabdian yang luar biasa adalah pengabdian yang dilakukan oleh orang tertentu yang mengabdikan dirinya dalam perkembangan STKIP “NUSA TIMOR” yang ketentuannya ditetapkan Ketua.
- (10) Tunjangan prestasi adalah tunjangan yang diberikan atas dasar jumlah mahasiswa yang diampu oleh program studi tertentu.
- (11) Cuti tahunan adalah hak pegawai untuk mengambil libur dengan maksimum hari kalender.
- (12) Cuti di luar tanggungan adalah cuti yang dilakukan pegawai yang mengambil tugas belajar atau keperluan lainnya.
- (13) Dosen khusus adalah dosen yang diangkat secara khusus oleh Ketua berdasarkan pertimbangan tertentu meliputi :
  - a. Memiliki keahlian khusus di bidangnya yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian yang dikeluarkan oleh lembaga resmi pemerintah atau swasta yang kredibel.
- (14) Masa Kerja Efektif (MKE) adalah masa kerja sejak pegawai menjalankan tugas di STKIP “NUSA TIMOR” dan belum ditentukan golongan kepangkatannya.
- (15) Masa kerja golongan adalah masa kerja sejak pegawai diangkat sebagai pegawai tetap.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

1. Yayasan Pendidikan Manekat Anugerah,
2. Unsur Pimpinan STKIP “NUSA TIMOR”: Ketua dan Pembantu Ketua,
3. Unsur Pelaksana Akademik :
  - a. Program Studi,
  - b. Laboratorium,
  - c. Kelompok Dosen,
4. Unsur Pelaksana Administrasi :
  - a. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan,
  - b. Bagian Administrasi Sistem Informasi,
  - c. Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian,
  - d. Bagian Administrasi Keuangan,
5. Unsur Penunjang atau Unit Pelaksana Teknis
  - a. Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat,
  - b. Unit Penjaminan Mutu,
  - c. Bagian Laboratorium,
  - d. Perpustakaan.

### **BAB III**

#### **PERENCANAAN**

##### **Pasal 4**

- (1) Kebijakan perencanaan kepegawaian di STKIP “NUSA TIMOR” tertuang dalam STATUTA STKIP “NUSA TIMOR”.
- (2) Perhitungan formasi pegawai berdasarkan beban kerja dan rasio jumlah mahasiswa.
  - a. Rasio Kebutuhan dosen ditetapkan berdasarkan jumlah mahasiswa dalam program studinya dengan perhitungan 1 (satu) : 30 (tiga puluh) untuk sosial.
  - b. Rasio jumlah tenaga kependidikan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan program studi/unit dan didasarkan dengan perbandingan 1 (satu) pegawai : 50 (lima puluh) mahasiswa.
- (3) Menyusun daftar kebutuhan pegawai.
- (4) Melaksanakan rekrutmen dan seleksi berdasarkan ketentuan yang ditetapkan.

## **BAB IV**

### **SISTEM REKRUTMEN DAN SYARAT SDM**

#### **Pasal 5**

##### **Sistem Rekrutmen**

Perencanaan dosen/karyawan bertujuan untuk mengetahui secara pasti akan kebutuhan dosen/karyawan, baik mengenai jumlahnya maupun jenis tingkatannya. Untuk mengetahui kebutuhan karyawan ini ada 3 hal yang perlu diketahui terlebih dahulu, yaitu:

- 1) Jumlah dan jenis karyawan yang telah ada,
- 2) Beban kerja dari unit–unit,
- 3) Rasio dosen dan mahasiswa.

Sistem rekrutmen sumber daya (SDM) di STKIP “NUSA TIMOR” dilakukan sesuai kebutuhan. Sistem rekrutmen ini dibagi menjadi beberapa tahap:

1. Pertama, ketua program studi dan bagian terkait mengidentifikasi kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan.
2. Kedua, ketua program studi dan bagian terkait mengajukan usulan kepada Pembantu Ketua untuk mendapatkan persetujuan.
3. Ketiga, melakukan koordinasi dengan unit kepegawaian untuk melakukan publikasi, baik secara cetak maupun elektronik perekrutan dosen dan tenaga kependidikan dengan rentang waktu 1 bulan.
4. Keempat, unit kepegawaian menerima lamaran dan melakukan seleksi administrasi setelah batas waktu informasi.
5. Kelima, unit kepegawaian melakukan pemanggilan tes melalui email/surat/telepon/bagi pelamar yang memenuhi syarat administrasi.
6. Keenam, unit kepegawaian menyelenggarakan tes tulis, personil yang ditunjuk oleh STKIP “NUSA TIMOR” menyelenggarakan tes *micro teaching*, dan tes wawancara diselenggarakan pimpinan terkait.

##### **1) Tes Potensi Akademik**

Berupa tes potensi akademik untuk mengetahui intelegensi, bakat dan kepribadian calon dosen dan karyawan. Skor standar yang dilakukan maksimal 3 setelah calon pegawai baru dinyatakan lulus setelah tes potensi akademik, maka berhak mengikuti tes selanjutnya.

## 2) Tes Keterampilan

Tes keterampilan untuk calon dosen berupa tes kemampuan mengajar, kemampuan laboratorium, kemampuan bidang komputer dan internet. Tenaga kependidikan hanya diuji di bidang kemampuan di bidang komputer dan internet. Setelah lulus dari tes, calon pegawai berhak mengikuti tes kesehatan.

## 3) Tes Kesehatan

Tes kesehatan adalah tes yang diikuti oleh semua calon karyawan baru atau calon dosen yang dilakukan oleh dokter dan perawat, tes ini meliputi pemeriksaan fisik. Setelah dinyatakan lolos maka selanjutnya menjalani tes wawancara.

## 4) Tes Wawancara

Tes wawancara adalah tes yang harus diikuti setelah melakukan tes kesehatan. Dalam tes wawancara calon pegawai harus berkewajiban mengikuti tes wawancara di tingkat program studi yang dilanjutkan di tingkat STKIP “NUSA TIMOR”.

Koordinator kepegawaian mengumumkan hasil seleksi di Papan Informasi dan melalui *email/telepon/surat*.

## **Pasal 6** **Persyaratan SDM**

### A. Tenaga Kependidikan

- |                               |                                |
|-------------------------------|--------------------------------|
| 1) Pelaksana Administrasi     | : Paling rendah Berijazah SMA  |
| 2) Pustakawan                 | : Paling rendah Berijazah D3   |
| 3) Laboran                    | : Paling rendah Berijazah D3   |
| 4) Teknisi IT                 | : Paling rendah Berijazah D3   |
| 5) Satuan Pengawasan (SATPAM) | : Paling rendah Berijazah SLTA |
| 6) Petugas Parkir             | : Paling rendah Berijazah SLTA |
| 7) Pengemudi                  | : Paling rendah Berijazah SLTA |
| 8) OB                         | : Paling rendah Berijazah SLTA |

### B. Dosen

- 1) Memiliki ijazah minimal S2 yang sesuai dengan mata kuliah yang diajarkan.
- 2) Umur maksimal 40 (empat puluh) tahun kecuali bagi yang telah memiliki NIDN maksimal 45 tahun.
- 3) TOEFEL minimal 450

- 4) Memiliki ijazah S2 bagi dosen tamu dan mempunyai pengalaman kerja di perguruan tinggi tanpa batasan umur.

C. Kepribadian

- 1) Memiliki komitmen dan aktif dalam STKIP “NUSA TIMOR”,
- 2) Sehat jasmani dan rohani,
- 3) Tidak pernah terlibat tindak pidana,
- 4) Jujur dan bertanggung jawab,
- 5) Berakhlak mulia.

D. Administrasi

- 1) Warga Negara Indonesia,
- 2) Berusia maksimal 40 (empat puluh) tahun,
- 3) Mengajukan surat lamaran,
- 4) Fotocopy ijazah beserta transkrip nilai yang telah dilegalisir,
- 5) Daftar riwayat hidup,
- 6) Fotocopy KTP yang masih berlaku,
- 7) Foto ukuran 4 x 6 cm berwarna,
- 8) Surat Keterangan Cakap Kelakutan (SKCK) dari Kepolisian.

## **BAB V**

### **SISTEM PENEMPATAN SDM DAN URAIAN TUGAS**

#### **Pasal 7**

##### **Penempatan SDM**

Dosen dan tenaga kependidikan menjalani orientasi SDM baru selama 3 s.d 6 bulan. Masa percobaan pegawai baru adalah 3–6 bulan. Selama masa ini pegawai baru akan dikenalkan kepada tugas yang akan diembannya nanti dan dipantau oleh Ketua Program Studi dan Unit Pengelola.

Untuk penempatan kerja calon pegawai sudah mendapatkan jabatan dan sudah bisa berkerja dengan *job description* yang dimiliki. Sistem pembinaan karier dan profesi dilakukan dengan cara evaluasi atas kinerja, profesionalisme dan loyalitas terhadap tugas. Melalui mekanisme, prosedur dan kriteria yang ditetapkan sesuai dengan STATUTA, Tujuan, Visi dan Misi STKIP “NUSA TIMOR” yang dituangkan dalam bentuk aturan prosedur kerja sehingga dapat terlaksananya proses belajar mengajar dengan baik, untuk memudahkan terlaksananya misi dan tercapainya misi.

Dosen/tenaga kependidikan yang lulus orientasi diangkat dengan penerbitan SK Yayasan dan ditugaskan sesuai dengan bidang keahliannya. Penandatanganan kontrak kerja berisi kesediaan calon pegawai baru dari “NUSA TIMOR” untuk loyal terhadap institusi. Kontak kerja ditandatangani oleh calon pegawai baru, Pembantu Ketua dan saksi (1 orang) dari keluarga calon pegawai baru serta Ketua “NUSA TIMOR”.

#### **Pasal 8**

Uraian Tugas masing – masing Unit

##### **1. Ketua STKIP “NUSA TIMOR”**

Ketua STKIP “NUSA TIMOR” mempunyai tugas pokok :

- a. Memimpin dan melaksanakan pengelolaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai dengan program kerja dan anggaran tahunan, serta rencana strategis.
- b. Membina dan mengembangkan kerjasama yang bermanfaat dengan instansi badan swasta dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul, terutama yang menyangkut bidang dan tanggung jawabnya.
- c. Melaksanakan fungsi–fungsi manajemen termasuk membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi di lingkungan STKIP “NUSA TIMOR”.
- d. Bertindak selaku penanggung jawab tertinggi pada setiap kegiatan yang melibatkan potensi masyarakat di dalam dan di luar kampus.
- e. Memimpin pelaksanaan rapat senat STKIP “NUSA TIMOR” minimal 1 (satu) kali setahun.

- f. Melaporkan secara berkala kepada Yayasan tentang pelaksanaan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan STKIP “NUSA TIMOR”.

## **2. Pembantu Ketua I/Bidang Akademik**

- a. Membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pelaksanaan perencanaan dan sistem informasi.
- b. Membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan promosi dan penerimaan mahasiswa baru.
- c. Membantu Ketua dalam menunjang kelancaran pelaksanaan perencanaan dan sistem informasi.
- d. Membantu Ketua dalam memantau/evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran.
- e. Menyusun dan melaksanakan rencana maupun anggaran penerimaan dan belanja STKIP “NUSA TIMOR” yang terkait dengan wewenang dan tanggung jawabnya.
- f. Menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang telah diterimanya minimal 1 (satu) kali dalam setahun.
- g. Bertindak selaku pelaksana harian bilamana Ketua berhalangan/melaksanakan tugas di tempat lain di luar kota untuk jangka waktu minimal 2 (dua) hari.
- h. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Ketua.

## **3. Pembantu Ketua II/Bidang Administrasi Umum dan Keuangan**

- a. Membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan umum.
- b. Membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan Dies Natalis dan Wisuda Sarjana.
- c. Membantu Ketua dalam memantau kelancaran administrasi keuangan seluruh kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta penerimaan mahasiswa baru dengan menggunakan sistem informasi terpadu dan online.
- d. Membantu Ketua dalam penataan sarana dan prasarana, agar lebih efisien dan efektif.
- e. Membantu Ketua dalam upaya penataan personalia guna meningkatkan kinerja dan prestasi kerja.
- f. Membantu Ketua dalam upaya peningkatan ketertiban dan keamanan di lingkungan STKIP “NUSA TIMOR”.
- g. Menyusun dan melaksanakan rencana maupun anggaran penerimaan dan belanja STKIP “NUSA TIMOR” yang terkait dengan wewenang dan tanggung jawabnya.

- h. Menyusun dan melaporkan pertanggung jawaban sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang telah diterimanya minimal 2 (kali) dalam setahun.

#### **4. Pembantu Ketua III/Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama**

- a. Membantu Ketua dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan, pendampingan kemahasiswaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa.
- b. Membantu Ketua dalam pelaksanaan kegiatan peran orientasi studi mahasiswa, bakti sosial dan kegiatan kemahasiswaan lainnya.
- c. Membantu Ketua dalam meningkatkan hubungan masyarakat dan relevansi perguruan tinggi dengan lingkungannya.
- d. Mengupayakan terjalinnya hubungan yang harmonis dan meningkatkan kekerabatan antara alumni dengan civitas akademika.
- e. Mempertahankan dan meningkatkan ketahanan kampus dengan melibatkan potensi mahasiswa, alumni dan lingkungan.
- f. Menyusun dan melaksanakan rencana maupun anggaran penerimaan dan belanja STKIP “NUSA TIMOR” yang terkait dengan wewenang dan tanggung jawabnya.
- g. Menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang telah diterimanya minimal 1 (satu) kali setahun
- h. Membantu Ketua dalam bidang hubungan masyarakat, komunikasi dan informasi.
- i. Membantu Ketua di bidang informasi tentang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- j. Membantu Ketua dalam menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi swasta dan perguruan tinggi negeri baik dari dalam negeri maupun luar negeri.
- k. Membantu Ketua dalam menjalin kerjasama baik dengan instansi pemerintah, lembaga swasta dan masyarakat baik dalam maupun luar negeri.

#### **5. Senat STKIP “NUSA TIMOR”**

- a. Merumuskan kebijakan akademik, standar akademik, peraturan akademik dan pengembangan akademik STKIP “NUSA TIMOR”.
- b. Menilai prestasi akademik dosen dengan mengacu pada standar nasional Pendidikan dan Standar akademik STKIP “NUSA TIMOR”.
- c. Bersama dengan yayasan pengelola memberikan persetujuan atas rencana atas Rencana Strategis, Rencana Kerja Anggaran Tahunan STKIP “NUSA TIMOR” yang diajukan Pimpinan STKIP “NUSA TIMOR”.
- d. Memberikan pertimbangan akademik dan manajerial kepada penyelenggara pengelola STKIP “NUSA TIMOR” berkenaan dengan calon–calon yang layak untuk diajukan menjadi Ketua dan Pembantu Ketua.

- e. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan tinggi yang mengacu pada standar akademik dan standar nasional pendidikan.
- f. Mengidentifikasi dan memelihara nilai-nilai budaya kampus yang menjadi ciri khas dan kebanggaan STKIP “NUSA TIMOR” serta mengembangkan sesuai dengan arah kebijakan pendidikan nasional.
- g. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, otonomi keilmuawan dan pemberian gelar serta pemberian gelar dan serta penghargaan akademik.
- h. Merumuskan kebijakan tentang penjaminan mutu akademik dalam penyelenggaraan perguruan tinggi.

#### **6. Ketua Program Studi (Keprodi)**

- a. Menyusun kurikulum program studi sesuai kebutuhan *stakeholder* dan berkoordinasi dengan Pembantu Ketua dan Ketua program studi lainnya.
- b. Melakukan koordinasi dengan Pembantu Ketua dalam perencanaan, dan pelaksanaan proses kegiatan akademik di tingkat program studi.
- c. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan akademik di tingkat program studi secara keseluruhan.
- d. Mengkoordinasikan minat konsentrasi tenaga edukatif.
- e. Monitoring kegiatan akademik seperti seminar, pelatihan, dan diskusi masing-masing program studi.
- f. Merencanakan jadwal kuliah dan ujian sesuai kalender akademik yang ditetapkan.
- g. Melakukan pengarahan dan monitoring pelaksanaan kerja unit-unit di bawah program studi.
- h. Mengadakan penyediaan sarana dan prasarana (literatur, peralatan) di tingkat program studi yang mendukung kebutuhan tenaga edukatif dalam pelaksanaan kegiatan akademik.
- i. Melakukan perencanaan dan pembinaan tenaga edukatif di tingkat program studi.
- j. Melakukan pengarahan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik tingkat program studi secara keseluruhan.
- k. Merencanakan dan mengorganisir kegiatan Akreditasi LAM Kependidikan.
- l. Merencanakan kegiatan Studi banding untuk pengembangan SDM di program studi.
- m. Membuat RIP program studi.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- o. Membagi jumlah dosen sesuai dengan tupoksinya masing-masing.

- p. Bekerjasama dengan tim kurikulum dalam perencanaan dan pembuatan program akademik.

## **7. Unit Penelitian, Pengembangan dan Pengabdian Pada Masyarakat (UPPM)**

- a. Melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian serta ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan untuk kegiatan penelitian yang bermanfaat bagi institusi maupun masyarakat,
- b. Melaksanakan penelitian untuk pengembangan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan/atau daerah melalui kerjasama baik di dalam maupun diluar negeri,
- c. Mengkoordinasikan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat serta ikut mengusahakan sumber daya yang diperlukan,
- d. Membantu meningkatkan program relevansi STKIP “NUSA TIMOR” sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
- e. Melaksanakan kegiatan tata usaha di unit/bagiannya,
- f. Menginventarisasi atau membuat dokumen pendukung untuk kegiatan penelitian yang dilaksanakan mahasiswa dan/atau dosen termasuk karya ilmiahnya,
- g. Menginventarisasi kegiatan-kegiatan pengabdian masyarakat,
- h. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Ketua melalui Pembantu Ketua I/Bidang Akademik.
- i. Membina, membimbing dan memotivasi Sekretaris, Tim Pengkajian dan Staf UPPM ,untuk selalu meningkatkan kinerja sesuai dengan fungsi dan peran UPPM;
- j. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan STKIP “NUSA TIMOR”.

## **8. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)**

- a. Melaksanakan administrasi pendidikan, antara lain inventarisasi kurikulum berikut peta kurikulum, jadwal kuliah & praktikum, nilai-nilai termasuk konversi dan/atau transkrip, manual prosedur akademik, absensi dosen dan mahasiswa serta inventarisasi RPS (Rencana Pembelajaran Semester) dan RPP (Rencana Pembelajaran Perkuliahan) yang sudah disesuaikan dengan standar kompetensi kelulusan;
- b. Melaksanakan administrasi penerimaan mahasiswa baru dan registrasi mahasiswa, termasuk inventarisasi ijasah, transkrip, Nomor Pokok dan Nomor Induk Mahasiswa;

- c. Menyusun statistik dan dokumen pendukung akademik dan kemahasiswaan, khususnya menjelang proses akreditasi dan pelaporan;
- d. Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana serta kerjasama akademik;
- e. Melaksanakan layanan administrasi dan dokumentasi setiap kegiatan kemahasiswaan (Penalaran, Minat dan Bakat dan kesejahteraan mahasiswa) dan alumni;
- f. Mengkordinasi dan memfasilitasi kegiatan mahasiswa di dalam/di luar kampus;
- g. Membina dan menata kegiatan administrasi dan personalia yang efektif dan efisien, termasuk pembagian tugas Kepala Bagian dan/atau staf;
- h. Menyusun posisi mahasiswa per program studi setiap semester;
- i. Menyusun dan melaporkan pertanggung jawaban sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang telah diterimanya minimal 1 (satu) kali setahun kepada Ketua melalui Pembantu Ketua I/Bidang Akademik;
- j. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan STKIP “NUSA TIMOR”

#### **9. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)**

- a. Melaksanakan administrasi keuangan, termasuk pengelolaan dan inventarisasi data-data pembayaran keuangan mahasiswa, pembayaran gaji/honorarium (dokumentasi pendukung non akademik);
- b. Inventarisasi dan pengelolaan data-data kepegawaian (mulai dari surat lamaran sampai dengan kepangkatan akademik/jabatan terakhir);
- c. Melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana yang dimiliki STKIP “NUSA TIMOR”;
- d. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan kampus;
- e. Mengkordinasi pelaksanaan administrasi keuangan dari berbagai kegiatan yang ada, seperti Wisuda, Ujian-ujian, KKN, PPMB dan lain sebagainya;
- f. Membina, menata dan memantau kegiatan administrasi dan personalia yang efektif dan efisien, termasuk pembagian tugas Kepala Unit dan/atau staf;
- g. Melaksanakan tugas ketatausahaan atau tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan STKIP “NUSA TIMOR”
- h. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan rutin (bulanan) kepada Ketua melalui Pembantu Ketua II/Bidang Administrasi Umum dan Keuangan.

## **10. Perpustakaan**

- a. Menyiapkan dan memberikan layanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama kepada civitas akademika;
- b. Mengolah bahan pustaka, sehingga menunjang efisien dan efektifitas pelayanan perpustakaan;
- c. Membuat instruksi kerja dan manual prosedur untuk unit satuannya;
- d. Memelihara dan menyusun bahan pustaka (termasuk ruang baca/pustaka), sehingga menunjang keindahan dan kenyamanan perpustakaan;
- e. Menyusun laporan mutasi, jumlah dan kondisi bahan pustaka tiap semester untuk disampaikan kepada Ketua melalui Pembantu Ketua I;
- f. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan STKIP “NUSA TIMOR”.

## **11. Laboratorium**

- a. Menyiapkan dan memberikan layanan laboratorium untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama kepada civitas akademika;
- b. Memelihara dan menyusun perangkat laboratorium, sehingga mampu menunjang keindahan dan kenyamanan unit/laboratorium;
- c. Menyusun laporan mutasi, jumlah dan kondisi sarana dan prasarana laborat tiap akhir tahun anggaran untuk disampaikan kepada Ketua melalui Pembantu Ketua I;
- d. Menyusun dan melaksanakan anggaran penerimaan dan belanja laborat untuk setiap kegiatan atau per semester;
- e. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan STKIP “NUSA TIMOR”.

## **12. Dosen**

- a. Melaksanakan pendidikan, penelitian dan apengabdian masyarakat,
- b. Merencanakan,melaksanakan proses pembelajaran serta menilai mengevaluasi hasil pembelajaran,
- c. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi,
- d. Bertindak oobjektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosiol ekonomi peserta didik dalam pembelajaran,
- e. Menjunjung tinggi peraturan perundang–undangan yang berlaku dan kode etik, serta nilai–nilai agama dan etika,
- f. Memiliki jabatan akademik,
- g. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan lingkungannya.

## **13. Koordinator Kurikulum dan evaluasi**

- a. Membuat kalender akademik program studi setiap awal semester.
- b. Membuat jadwal kuliah program studi setiap semester.
- c. Membuat perencanaan kebutuhan buku referensi program studi setiap semester.
- d. Mengkoordinir penyusunan RPS program studi setiap semester.
- e. Mengkoordinir pelaksanaan pembuatan RPP/ kontrak pembelajaran.
- f. Mengkoordinir pelaksanaan pembuatan *handout* atau diktat.
- g. Mendata dosen pengajar program studi setiap semester.
- h. Mengkoordinir penyusunan buku panduan akademik.
- i. Merencanakan mini lokakarya-rapat plotting dosen program studi setiap semester.
- j. Membuat usulan SK mengajar kepada Pembantu Ketua I/Bid. Akademik.
- k. Membantu penyusunan KRS setiap semester.
- l. Mengevaluasi kesesuaian antara pelaksanaan KBM dengan RPS.

- m. Membuat surat pemberitahuan jadwal mengajar kepada Dosen.
- n. Mengadakan evaluasi kurikulum.
- o. Membuat buku panduan penyusunan skripsi.
- p. Mengelola kegiatan penyelesaian skripsi.
- q. Membantu persiapan akreditasi terkait dengan kurikulum program studi.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Program Studi
- s. Melaporkan kegiatan pelaksanaan tugas kepada Ketua Program Studi

#### **14. Koordinator Praktek**

- a. Membuat perencanaan dan melaksanakan praktikum pada prodi serta menginformasikan kepada mahasiswa.
- b. Bekerjasama dengan Kepala Tata Usaha dalam perencanaan dan pembuatan MoU.
- c. Membuat perencanaan dan melaksanakan evaluasi praktik prodi serta melaporkan hasil evaluasi praktikum
- d. Mendokumentasikan semua praktik prodi.
- e. Membuat perencanaan kebutuhan sarana praktik prodi.
- f. Membuat panduan praktik pada prodi.
- g. Membuat perencanaan praktik tahunan pada prodi.
- h. Menjaga kualitas pelaksanaan layanan mahasiswa pada Praktik di prodi.

#### **15. Koordinator Kemahasiswaan**

- a. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan Pengenalan Program Studi (PPS).
- b. Mengkoordinasikan kegiatan registrasi mahasiswa baru dan mahasiswa lama.
- c. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kemahasiswaan.
- d. Mengkoordinasikan bimbingan akademik.
- e. Mengkoordinasikan cuti akademik, perpindahan mahasiswa, dan pemberhentian mahasiswa.
- f. Mengatur penghargaan, sanksi, dan pembinaan mahasiswa bermasalah (hamil, kecelakaan, sakit, dan wafat bagi mahasiswa).

- g. Membantu pelaksanaan wisuda.
- h. Mengkoordinasikan surat pengembalian mahasiswa bagi mahasiswa tugas belajar.
- i. Melaksanakan pembinaan alumni.
- j. Mengkoordinasikan beasiswa.
- k. Membantu mengembangkan akses data kemahasiswaan
- l. Memberikan pelayanan kemahasiswaan.

#### **16. Unit Penjaminan Mutu**

- a. Melakukan penetapan standar mutu di tingkat Program Studi yang merupakan turunan dari standar mutu di tingkat Institusi.
- b. Melakukan audit pelaksanaan standar mutu di tingkat Program Studi.
- c. Melakukan evaluasi standar mutu di tingkat Program Studi.
- d. Melakukan pengendalian standar mutu di tingkat Program Studi.
- e. Melakukan pengembangan standar mutu di tingkat Program Studi.

#### **17. Koordinator Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat**

- a. Melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian serta ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan untuk kegiatan penelitian yang bermanfaat bagi institusi maupun masyarakat.
- b. Melaksanakan penelitian untuk perkembangan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan/atau daerah melalui kerjasama baik didalam maupun diluar negeri.
- c. Mengkoordinasikan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat serta ikut mengusahakan sumber daya yang diperlukan
- d. Membantu meningkatkan program relevansi Program Studi sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
- e. Melaksanakan kegiatan tata usaha di unit atau bagiannya.
- f. Menginventarisasi atau membuat dokumen pendukung untuk kegiatan penelitian pelaksanaan mahasiswa dan/atau dosen termasuk karya ilmiahnya.
- g. Menginventarisasi kegiatan-kegiatan pengabdian masyarakat.

## **BAB V**

### **PERATURAN KERJA, KODE ETIK DAN SANKSI**

#### **Pasal 9**

1. Absen datang ditetapkan pukul 08.00.
2. Absen pulang dari hari Senin–Kamis 15.00, Jumat–Sabtu 14.00.
3. Baik dosen maupun tenaga kependidikan pada hari Senin-Rabu wajib memakai seragam.
4. Seragam kerja Kamis-Sabtu menggunakan bebas rapi tidak menggunakan kaos dan jeans.

#### **Pasal 10**

##### **Kode Etik Dosen dan Tenaga Kependidikan**

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta taat kepada negara dan Pemerintah Indonesia yang berdasarkan kepada Pancasila dan UUD 1945.
2. Menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara, disamping kewibawaan dan nama baik STKIP “NUSA TIMOR”.
3. Memegang teguh rahasia negara dan rahasia jabatan baik untuk kepentingan organisasi/golongan tertentu.
4. Menolak dan tidak menerima suatu pemberian yang nyata diketahui dan patut diduga langsung atau tidak langsung berhubungan secara tidak sah dengan profesinya.
5. Mematuhi dan mentaati semua tata tertib dan peraturan yang berlaku di STKIP “NUSA TIMOR”, khususnya yang tercantum dalam STATUTA STKIP “NUSA TIMOR”.
6. Berfikir, bersikap dan berperilaku sebagai anggota masyarakat ilmiah berdasarkan etika moral dan menghindari perbuatan yang tercela, antara lain pertawuran, plagiat dan sebagainya.
7. Bersikap terbuka, rendah hati, peka dan teliti, hati–hati dan menghargai pendapat orang lain, khususnya dalam menjalankan profesinya.
8. Menghormati sesama dosen dan sesama pegawai lainnya dan berusaha meluruskan perbuatan tercela dari teman sejawat serta tidak melangkahi wewenang keahliannya maupun teman sejawat.
9. Bersikap dan bertidak adil kepada mahasiswa, serta membimbing dan membentuk mahasiswa ke arah pembentukan kepribadian insan terpelajar yang mandiri dan bertanggung jawab.
10. Mengikuti, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian sesuai dengan bidangnya serta selalu berupaya untuk meningkatkan kemampuan dan keahlian tugasnya.

11. Ikut memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban dan keamanan di unit kerjanya masing–masing di lingkungan STKIP “NUSA TIMOR”.
12. Melaksanakan semua peraturan yang berlaku di lingkungan STKIP “NUSA TIMOR”.
13. Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan masing–masing dengan penuh tanggung jawab.

## **Pasal 11**

### **Sanksi**

1. Teguran lisan dan surat tertulis,
2. Peraturan keras,
3. Penundaan pembayaran gaji dan honorarium,
4. Penurunan Gaji/Pangkat/Jabatan,
5. Pembebasan tugas,
6. Diberhentikan secara dengan hormat atas permintaan sendiri,
7. Diberhentikan tidak hormat.

**BAB VII**  
**HAK DAN KEWAJIBAN KARYAWAN**

**Pasal 12**  
**Kewajiban Karyawan**

1. Setiap karyawan wajib dan setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD 1945 dan pemerintah,
2. Setiap karyawan wajib mentaati segala perundang-undangan yang berlaku,
3. Setiap karyawan melaksanakan segala tugas sesuai dengan bidang tugasnya,

**Pasal 13**  
**Hak Karyawan**

1. Setiap karyawan berhak memperoleh gaji yang layak sesuai dengan ketentuan STKIP “NUSA TIMOR”,
2. Setiap karyawan dan keluarganya yang sakit berhak akan perawatan kesehatan,
3. Setiap karyawan berhak atas cuti,
4. Setiap karyawan berhak mendapatkan uang duka bila meninggal,
5. Setiap karyawan berhak mendapat tunjangan,
6. Setiap karyawan berhak atas pensiun sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STKIP “NUSA TIMOR”.

## **BAB VIII**

### **PENGHARGAAN**

#### **Pasal 14**

Upaya dalam mendukung retensi dengan pemberian penghargaan kinerja bagi dosen maupun tenaga kependidikan yang dituangkan dalam STATUTA STKIP “NUSA TIMOR” tentang Dosen dan Tenaga Kependidikan, pengangkatan dosen tetap setelah 6 bulan masa percobaan yaitu:

- 1) Adanya perbedaan insentif bagi karyawan tetap dan belum tetap,
- 2) Adanya kontrak 10 tahun bagi dosen yang mendapat tugas belajar terhitung setelah lulus dari 5 tahun bagi dosen yang mendapatkan ijin belajar,
- 3) Pemberian tunjangan kehadiran, kinerja dan jabatan,
- 4) Adanya kenaikan gaji berkala,
- 5) Pemberian tunjangan hari raya,
- 6) Tunjangan pensiun,
- 7) Pemberian insentif lembur,
- 8) Pemberian asuransi kesehatan,
- 9) Pemberian seragam,
- 10) Gathering,
- 11) Setiap pegawai diberikan hak cuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB IX**  
**SISTEM PENGHARGAN SDM**

**Pasal 15**

Pengembangan yang dilakukan terhadap karyawan di lingkungan STKIP “NUSA TIMOR” berupa tugas belajar / ijin belajar serta pelatihan dan seminar.

a. Tugas belajar / ijin belajar

Syarat untuk mengikuti tugas belajar / ijin belajar adalah sebagai berikut:

1. Telah menunjukkan loyalitas (minimal 1 tahun kerja),
2. Bersedia mengambil minat pendidikan sesuai dengan kebutuhan program studi,
3. Bersedia menandatangani kontrak kerja.

b. Pelatihan dan seminar

Diperuntukkan bagi dosen dan karyawan sesuai dengan bidang masing-masing. Untuk biaya pelatihan dibebankan pada STKIP “NUSA TIMOR”.

## **BAB X**

### **PELANGGARAN DAN SANKSI**

#### **Pasal 16** **Pelanggaran**

Jenis pelanggaran yang dilakukan oleh dosen dan/atau karyawan STKIP “NUSA TIMOR” yang dikategorikan sebagai berikut:

- 1) Jenis pelanggaran ringan, antara lain:
  1. Melanggar ketentuan jam kerja,
  2. Melanggar perintah/tidak melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan,
  3. Melakukan tindakan tercela yang dapat berakibat menghalangi, mempersulit dan merugikan nama baik STKIP “NUSA TIMOR”.
- 2) Jenis pelanggaran sedang, antara lain:
  1. Mengulangi tanpa alasan yang sah pelanggaran ringan yang pernah dilakukannya,
  2. Menggunakan barang-barang milik STKIP “NUSA TIMOR” secara tidak sah,
  3. Menyalahgunakan wewenang dan jabatannya untuk kepentingan pribadi maupun golongan.
- 3) Jenis pelanggaran berat, antara lain:
  1. Mengulangi pelanggaran sedang yang sedang dilakukannya,
  2. Menerima barang sesuatu yang secara langsung maupun tidak langsung berhubungan dengan tugasnya secara tidak sah,
  3. Melanggar sumpah jabatan.

#### **Pasal 17** **Sanksi**

Terhadap masing-masing jenis pelanggaran sebagaimana tersebut dapat dikenakan hukuman disiplin/sanksi berupa:

- a. **Untuk jenis pelanggaran ringan**, dapat diberikan sanksi:
  - a. Teguran (lisan dan/atau tertulis),
  - b. Peringatan keras,
  - c. Penundaan pembayaran/honorarium.
- b. **Untuk jenis pelanggaran sedang**, dapat dikenakan sanksi:
  - a. penundaan kenaikan pangkat/jabatan,
  - b. pemotongan gaji/honorarium sebesar 50% dari gaji pokok/tunjangan,

transport

c. penurunan pangkat/jabatan.

c. **Untuk jenis pelanggaran berat**, dapat diberikan sanksi:

a. Pembebasan dari tugas/jabatan,

b. diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri,

c. Diberhentikan tidak dengan hormat,

Sebelum menjatuhkan sanksi, pimpinan harus menjalankan beberapa prosedur, antara lain:

1. Sebelum menjatuhkan hukuman disiplin/sanksi, pejabat yang berwenang menghukum wajib memeriksa terlebih dahulu karyawan yang diduga melakukan tindakan pelanggaran disiplin.
2. Tujuan pemeriksaan adalah untuk mengetahui seobyektif mungkin pelanggaran yang telah dilakuakn sesuai dengan kategori pelanggaran tersebut, sehingga dapat dikenakan sanksi sesuai dengan jenis pelanggarannya.
3. Pada dasarnya pemeriksaan hanya dapat dilakuakn olehn pejabat yang berwenang memberikan sanksi/hukuman disiplin atau yang diberi wewenang dan pejabat tersebut mempunyai jabatan struktural yang lebih tinggi dari terperiksa.
4. Setiap pemeriksaan baik secara lisan maupun tertulis harus dibuat bdalam berita acara dan ditandatangani oleh pemeriksa dan karyawan yang diperiksa.
5. Apabila karyawan yang diperiksa menolak untuk menandatangani berita acara, maka berta acara pemeriksaan cukup ditandatangani pleh pemeriksa disertai catatan bahwa karyawan yang diperiksa menolak menandatangani berita acara pemeriksaan tersebut.
6. Untuk berita acara yang hanaya ditandatangani oleh pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), tetap dapat digunakan sebagai bahan untuk menjatuhkan hukuman disiplin/sanksi.

## **BAB XI**

### **SISTEM MONITORING DAN EVALUASI**

#### **Pasal 18**

Monitoring dan evaluasi dosen dan tenaga kependidikan sebagai berikut:

1. Monitoring kinerja dosen
  - a. Rapat rutin yang dilakukan 1 bulan sekali.
  - b. Monitoring proses pembelajaran yang dilakukan oleh Ketua Program Studi (Keprodi) satu bulan sekali dalam bentuk ketepatan pelaksanaan dan perencanaan.
  - c. Monitoring pembimbingan akademik yang dilakuakn minimal I semester sekali.
  - d. Monitoring kinerja penelitian dan pengabmas setiap akhir semester.
  - e. Pengumpulan beban kinerja dosen setiap akhir semester.
2. Monitoring kinerja tenaga kependidikan

Monitoring tenaga kependidikan dilaksanakan oleh masing–masing kepala unit kerja dan selanjutnya dilaporkan ke Pembantu Ketua.

3. Evaluasi kinerja dosen
  - 1) Ketua program studi secara periodik melakukan valuasi kinerja dosen prodi 1 semester sekali dengan menggunakan kuisisioner evaluasi kinerja dosen
  - 2) Kegiatan evaluasi kinerja dosen melalui tahapan:
    - a. Penilaian terhadap kegiatan pendidikan dan pengajaran dengan melibatkan mahasiswa dan rekan sejawat dengan tolak ukur kehadiran dosen dalam memberikan kuliah, materi pembelajaran proses pembelajaran, pengelolaan kelas, ketepatan waktu penyerahan soal dan nilai ujian, evaluasi dosen oleh mahasiswa.
    - b. Penilaian terhadap kegiatan penelitian dan publikasi dengan tolak ukur: keaktifan melakukan penelitian dan membuat jurnal publiaksi (terakreditasi atau non-terakreditasi, lokal, regional, dan nasional)
    - c. Penilaian terhadap kegiatan pengabdian masyarakat dnegan tolak ukur, keaktifan melakuakn penagbdian masyarakat kepada masyarakat.
  - 3) Penilaian dan evaluasi terhadap kegiatan pendidikan dan pengajaran dilakukan denagn menyebarkan kuisisioner. Evaluasi kinerja dosen kepada mahasiswa dan

rekan sejawat. Penyebaran kuisisioner untuk mahasiswa dilakukan oleh bagian evaluasi akademik pada saat akhir semester dengan kuisisioner penilaian pendidikan pengajaran (Evaluasi proses belajar mengajar). Sedangkan untuk penilaian rekan sejawat dilakukan setiap akhir semester dengan kuisisioner.

- 4) Hasil penialain kinerja akan diolah dan dianalisis program studi melalui staf administrasi dengan menggunakan evalusi kinerja akdademik meliputi: a) Pendidikan dan pengajaran, b) Penelitian, c) Pengabdian masyarakat sebagai acuan untuk mengevaluasi prestasi dosen pada semester berikutnya untuk pemberian *reward* dan *punishment*.
- 5) Ketua program studi akan mengkonfirmasi secara formal hasil evalusi kinerja dosen terhadap dosen yang bersangkutan dalam bemtuk rapat internal, sebagai dasar untuk melakuakn perbaikan kualitas kinerja dosen secara berkelanjutan dengan periodik.
- 6) Untuk monitoring dan evaluasi yang dilakukan selanjutnya disampaikan ke Pembantu Ketua I/Bidang Akademik STKIP “NUSA TIMOR” untuk mendapat petunjuk lebih lanjut.

## **BAB XII**

### **SISTEM PEMBERHENTIAN SDM**

#### **Pasal 19**

##### **Pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan**

Pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan dilakukan sesuai dengan STATUTA STKIP “NUSA TIMOR” tentang dosen dan tenaga kependidikan. Pihak yang mempunyai wewenang pemberhentian dosen adalah pihak Yayasan. Pembantu Ketua I/Bidang Akademik akan melaporkan ke Ketua bagi dosen yang diusulkan untuk diberhentikan, selanjutnya jika Ketua menyetujui kemudian mengusulkan ke Yayasan untuk diberhentikan, dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Jenis pemberhentian
  - a. Pemberhentian sementara,
  - b. Pemberhentian tetap.
- 2) Pemberhentian sementara
  - a. Karyawan dalam proses pemeriksaan pihak yang berwajib,
  - b. Karyawan melakukan pelanggaran disiplin yang mengarah kepada hukuman berat.
- 3) Pemberhentian tetap dapat terjadi bila:
  - a. Tidak memenuhi syarat dalam masa kontrak,
  - b. Mengundurkan diri atas permintaan sendiri,
  - c. Meninggal dunia/hilang,
  - d. Pelanggaran tata tertib kerja,
  - e. Menjadi anggota/terlibat dalam organisasi yang dilarang pemerintah.

## **BAB XIII**

### **REKAM JEJAK DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

#### **Pasal 20**

##### **Ketentuan umum**

Dalam pedoman rekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan yang dimaksud dengan:

1. Rekam jejak adalah hasil kinerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai
2. Sistem monitoring adalah fungsi pengawasan dan evaluasi untuk pembinaan dan pengembangan karier pegawai di STKIP “NUSA TIMOR”.
3. Evaluasi performansi pegawai adalah proses pengumpulan *database*, pengukuran kinerja, rekomendasi *reward* atau *punishment* sebagai dasar pengembangan sistem remunerasi kinerja pegawai.
4. Pengukuran kinerja pegawai merupakan dasar penyusunan penilaian kerja tenaga kependidikan dan dosen.

#### **Pasal 21**

##### **Ketentuan rekam jejak dosen dan tenaga kependidikan**

Setiap dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan STKIP “NUSA TIMOR” harus melakukan rekam jejak kinerja setiap bulan.

#### **Pasal 22**

##### **Unsur rekam jejak dan kinerja tenaga kependidikan**

Rekam jejak kinerja dosen meliputi:

- a. Identitas dosen
- b. NIK
- c. Jabatan fungsional
- d. Prodi/Jurusan
- e. Uraian kegiatan

Rekam jejak tenaga kependidikan meliputi:

- a. Identitas
- b. NIK
- c. Unit kerja
- d. Uraian kegiatan.

## **PENUTUP**

Demikian buku pengelolaan Sumber Daya Manusia STKIP “NUSA TIMOR” dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.