

**PEDOMAN
REKRUTMEN, PENEMPATAN,
PENGEMBANGAN, RETENSI, DAN
PEMBERHENTIAN
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**



**IKIP WIDYA DARMA SURABAYA
2022**

A. REKRUTMEN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Sistem seleksi/rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan dilakukan sesuai Surat Keputusan Yayasan Pendidikan Widya Dharma Nomor 086/01.A.1/IX/2015 pasal 22 dan pasal 23 serta *Standart Operating Procedure* (SOP) rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan.

Adapun tahapan sistem seleksi/perekrutan dosen dan tenaga kependidikan yang dilakukan adalah:

- a. Rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan dilaksanakan berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh Dekan kepada Rektor melalui Wakil Rektor II, selanjutnya Rektor menyampaikan ke yayasan
- b. Formulir Usulan Kebutuhan Dosen tetap oleh Dekan diajukan dalam rapat pimpinan Fakultas dengan Ketua Program Studi (Kaprod).
- c. Rektor bersama dengan Wakil Rektor II mengadakan evaluasi terhadap usulan pengadaan Dosen dan tenaga kependidikan tetap yang diajukan oleh dekan, khususnya mengenai formasi dan relevansi kebutuhan penambahan Dosen tetap (jumlah, bidang studi/keahlian, rasio dosen-mahasiswa dsb). Hasil dari rapat pimpinan IKIP Widya Darma dilanjutkan ke yayasan.
- d. Pelaksanaan proses penerimaan tenaga kependidikan dikoordinasi oleh Kepala Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian (BAU-K) sebagai ketua panitia.
- e. Proses dan tahapan seleksi tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan penerimaan tenaga kependidikan. Tahapan seleksi meliputi: pemeriksaan administrasi dan wawancara di tingkat institut sesuai dengan peraturan penerimaan tenaga kependidikan IKIP Widya Darma Surabaya.
- f. Seleksi administrasi yang harus dipenuhi untuk masing-masing calon Dosen dan tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:
 - 1) Dosen
 - a) Membuat lamaran tertulis kepada Rektor IKIP Widya Darma disertai dengan *curriculum vitae*, foto kopi ijazah dan transkrip yang telah dilegalisasi.
 - b) Pendidikan minimal S2(linier) dari institusi pendidikan yang terakreditasi.
 - c) IPK minimal 3,00

- d) Calon Dosen yang dinyatakan lulus seleksi administrasi wajib mengikuti tes dan wawancara.
- 2) Tenaga Kependidikan
- 1) Membuat lamaran tertulis kepada Rektor IKIP Widya Darma disertai dengan *curriculum vitae*, foto kopi ijazah dan transkrip yang telah dilegalisasi.
 - 2) Pendidikan minimal S1 sesuai dengan formasi yang dibutuhkan
 - 3) IPK minimal 3,00
 - 4) Calon tenaga kependidikan yang dinyatakan lulus seleksi administrasi wajib mengikuti tes dan wawancara.
- g. Penentuan kelulusan calon Dosen dan tenaga kependidikan dilakukan oleh rektor melalui rapat pimpinan institut serta dekan fakultas yang bersangkutan.

B. PENEMPATAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Penempatan Dosen

Dosen yang telah dinyatakan lulus tes dan wawancara diberikan SK pengangkatan sebagai dosen tetap. Penempatan dosen disesuaikan dengan bidang keahlian yang dimiliki. Selanjutnya dosen mengisi surat pernyataan tentang mata kuliah berdasarkan bidang keahlian dan keilmuan yang dimilikinya.

2. Penempatan Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan yang telah dinyatakan lulus selanjutnya ditempatkan sesuai dengan kebutuhan dan kompetensi yang dimiliki. Selanjutnya Dekan/Kaprodi memberikan penjelasan mengenai tugas pokok tenaga kependidikan serta mengenalkan lingkungan kerja yang bersangkutan.

S.O.P REKRUTMEN DAN PENEMPATAN DOSEN

	S. O. P.	No. Dokumen :
		No. Revisi :
		Tgl Diterbitkan :
		Halaman :
REKRUTMEN DAN PENEMPATAN DOSEN		

a. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme layanan rekrutmen dosen
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan rekrutmen dosen
3. Terkendalinya proses rekrutmen dosen sesuai dengan peraturan, tujuan dan kebutuhan di IKIP Widya Darma
4. Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan
5. Untuk menyeimbangkan rasio dosen dengan jumlah mahasiswa
6. Mempertimbangkan kompetensi
7. Menjamin agar proses rekrutmen dosen dapat berjalan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan akuntabel dengan prosedur yang telah ditetapkan.

b. Deskripsi

Rekrutmen Dosen merupakan tanggung jawab bidang kepegawaian (dalam Koordinasi Wakil Rektor II) yang dilakukan untuk pemenuhan rasio ideal dosen dan mahasiswa.

c. Prosedur

Institusi harus memastikan bahwa pelaksanaan perkerutan yang ditetapkan dapat dikendalikan dalam rangka penyelenggaraan pencapaian tujuan organisasi.

Prosedur yang digunakan untuk perekrutan dosen tetap adalah sbb:

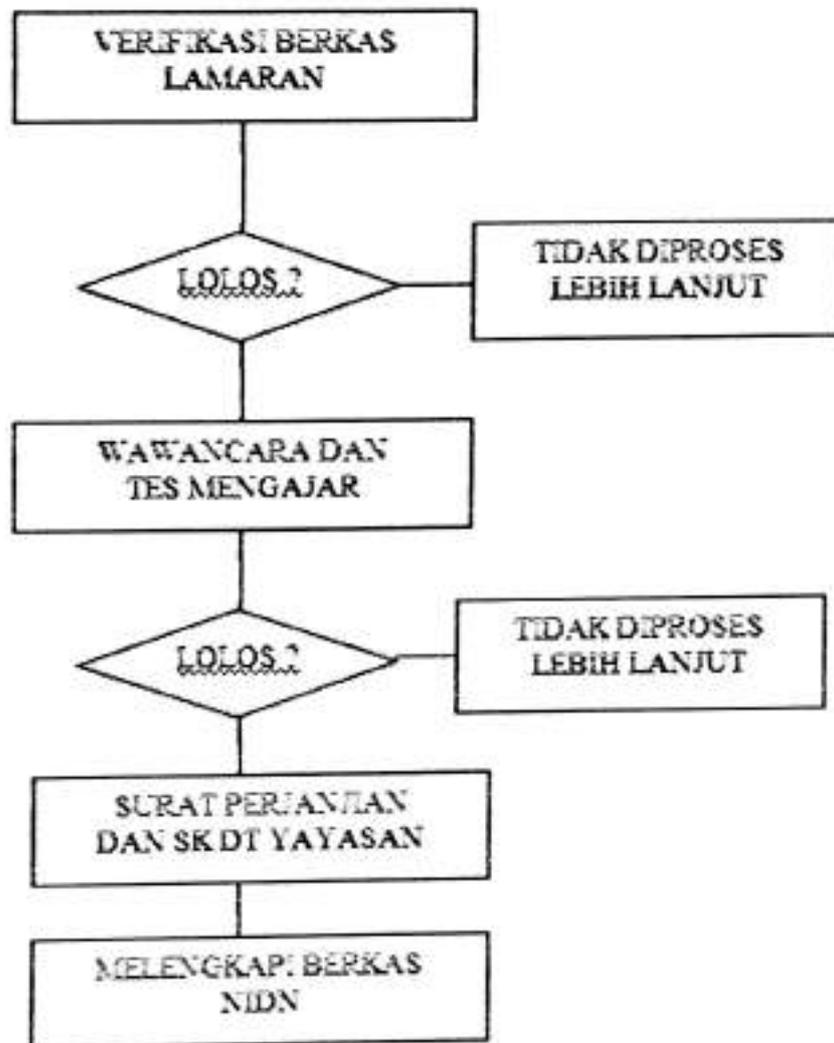
1. Prodi melakukan analisis kebutuhan dosen baru
2. Analisis kebutuhan dosen baru mempertimbangkan hal hal berikut: rasio dosen dan mahasiswa, formasi/kualifikasi yang diperlukan, pengembangan institusi, dll
3. Ketua Prodi mengirimkan surat permohonan pengangkatan dosen baru kepada Dekan Fakultas kemudian dekan mengirimkan surat tersebut ke Wakil Rektor II.
4. Surat permohonan dilampiri dengan hasil analisis kebutuhan dosen baru termasuk jumlah dosen baru yang diperlukan
5. Institusi mengumumkan adanya rekrutmen dosen baru di media massa cetak nasional maupun website

6. Pengumuman minimal menginformasikan: prodi/fakultas yang membuka lowongan, persyaratan, jadwal seleksi, dan alamat yang harus dituju surat lamaran.
7. Verifikasi berkas lamaran kerja oleh bagian kepegawaian dengan memperhatikan beberapa persyaratan yaitu minimal berpendidikan S2, kelinieran pendidikan S1 dan S2 dengan program studi yang akan menjadi home base, serta kebutuhan tenaga dosen di masing-masing program studi
8. Jika pada seleksi kelengkapan berkas dan wawancara peserta dinyatakan tidak lulus, maka dekan akan mengirim surat jawaban penolakan.
9. Peserta yang dinyatakan lulus, akan mendapat surat panggilan. Jika 7 (tujuh) hari tidak ada laporan dari yang bersangkutan, maka pelamar dinyatakan mengundurkan diri.
10. Apabila lolos verifikasi berkas, dilakukan wawancara dan tes praktek kualifikasi akademik oleh program studi
11. Apabila dinyatakan layak oleh program studi maka dilakukan wawancara oleh bagian kepegawaian untuk kelengkapan beberapa persyaratan administrasi.
12. Apabila lulus semua tes, selanjutnya diberikan perjanjian kerja oleh IKIP Widya Darma dan diberikan SK Dosen dari Yayasan Pendidikan Widya Dharma
13. Pengurusan kelengkapan dan pengunggahan berkas administrasi ke Forlap dikti untuk pemrosesan NIDN.

D. Referensi

1. Renstra IKIP Widya Darma Surabaya 2017-2021
2. Statuta IKIP Widya Darma Surabaya
3. Pedoman akademik IKIP Widya Darma Surabaya
4. Renop IKIP Widya Darma Surabaya

e. Alur Rekrutmen Dosen



C. PENGEMBANGAN KARIR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pengembangan karier pegawai diatur dalam Surat Keputusan Yayasan Pendidikan Widya Dharma Nomor 086/01.A.1/IX/2015 BAB X pasal 45, 46, dan 47. Setiap dosen diberi kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kompetensinya. Bentuk – bentuk pengembangan karier untuk dosen program studi pendidikan matematika diantaranya:

1. Memfasilitasi pengurusan NIDN
2. Memberikan bantuan dalam pengurusan jabatan akademik
3. Memberikan dorongan dalam mendapatkan sertifikat pendidikan
4. Mengikutsertakan dosen dalam pertemuan ilmiah
5. Mengikutsertakan dosen dalam pelatihan – pelatihan sesuai dengan bidang keilmuan dan keahlian
6. Mengusulkan kepada rektor melalui dekan untuk memberikan kesempatan kepada dosen untuk studi lanjut.

1. S.O.P PEMBERKASAN PENGAJUAN NIDN

	<h1>S. O. P.</h1>	No. Dokumen :
		No. Revisi . :
		Tgl Diterbitkan :
		Halaman :
PENGAJUAN N.I.D.N.		

A. Tujuan

1. Legalitas nasional sebagai pengajar di perguruan tinggi
2. Untuk penunjang karir
3. Sebagai syarat usulan JAJA
4. Sebagai syarat melaksanakan Tridharma dari DIKTI

B. Deskripsi

Berkaitan dengan rasio dosen dan mahasiswa, maka dibutuhkan dosen untuk mencapai rasio ideal.

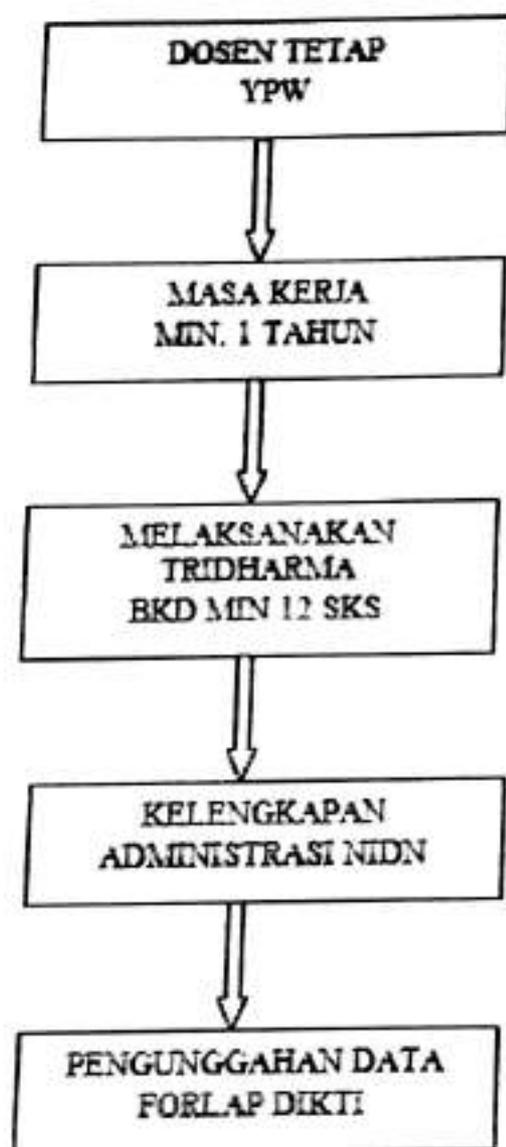
C. Prosedur

1. Dosen Tetap Yayasan Pendidikan Widya Dharma
2. Dosen yang masa kerja sekurang-kurangnya 1 tahun
3. Melaksanakan Tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit 12 SKS pada setiap semester di PTS dimana ia bekerja sebagai Dosen PNS DPK /Dosen Tetap Yayasan
4. Melengkapi segala persyaratan administrasi yang dibutuhkan untuk pengajuan NIDN.

D. Referensi

1. Pedoman Akademik IKIP Widya Dharma Surabaya
2. Renstra IKIP Widya Dharma Surabaya tahun 2017 -2021

E. Alur Pemberkasan Pengajuan NIDN



2. S.O.P PENGAJUAN JABATAN AKADEMIK

	<h1>S. O. P.</h1>	No. Dokumen : _____
		No. Revisi : _____
		Tgl Diterbitkan : _____
		Halaman : _____
PENGAJUAN JABATAN AKADEMIK		

A. Tujuan

1. Legalitas nasional sebagai pengajar di perguruan tinggi
2. Untuk penunjang karir
3. Sebagai syarat usulan sertifikasi dosen
4. Sebagai syarat melaksanakan Tridharma dari DIKTI

B. Deskripsi

Berkaitan dengan rasio dosen dan mahasiswa serta pemenuhan jabatan akademik untuk kepentingan Tridharma, maka dibutuhkan dosen yang memiliki jabatan akademik.

C. Prosedur

1. Dosen Tetap Yayasan Pendidikan Widya Dharma
2. Dosen yang masa kerja sekurang-kurangnya 2 tahun
3. Melaksanakan Tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit 12 SKS pada setiap semester di PTS dimana ia bekerja sebagai Dosen PNS DPK /Dosen Tetap Yayasan
4. Penilaian Dupak oleh Tim PAK IKIP Widya Darma
5. Melengkapi segala persyaratan administrasi yang dibutuhkan untuk pengajuan JAJA.

D. Referensi

1. Pedoman Akademik IKIP Widya Darma Surabaya
2. Renstra IKIP Widya Darma Surabaya tahun 2017 -2021

E. Alur Pemberkasan Pengajuan Jabatan Akademik



3. S.O.P Pengajuan Sertifikasi Dosen

	<h1>S. O. P.</h1>	No. Dokumen :
		No. Revisi :
		Tgl Diterbitkan :
		Halaman :
PENGAJUAN SERTIFIKASI DOSEN		

A. Tujuan

- a. Untuk menambah motivasi dalam melaksanakan tugas dan meningkatkan profesionalitas dosen

B. Deskripsi

- a. Sebagai bentuk penghargaan atas pengabdian dosen yang bersangkutan, setelah melaksanakan tri darma perguruan tinggi.

C. Prosedur

- 1 Dosen Tetap Yayasan Pendidikan Widya Dharma
- 2 Memiliki Nomor Induk Registrasi Dosen Nasional (NIDN)
- 3 Dosen yang masa kerja sekurang-kurangnya 3 tahun
- 4 Memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya Asisten Ahli
- 5 Melaksanakan Tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit 12 SKS pada setiap semester

D. Referensi

- a. Pedoman Akademik IKIP Widya Dharma Surabaya
- b. Renstra IKIP Widya Dharma Surabaya Tahun 2011-2016
- c. Peraturan pemerintah tentang serifikasi dosen

E. Alur Pemberkasan Pengajuan Sertifikasi Dosen



d. S.O.P PENUGASAN PELATIHAN DIKLAT BAGI DOSEN

	<h1>S. O. P.</h1>	No. Dokumen :
		No. Revisi . :
		Tgl Diterbitkan :
		Halaman :
PELATIHAN DIKLAT BAGI DOSEN/ TENDIK		

A. Tujuan

1. Peningkatan wawasan, pengetahuan, keterampilan, bagi dosen dan Tenaga Kependidikan yang ditugaskan guna melancarkan dalam melaksanakan tugas sehari-hari di lingkungan IKIP

B. Deskripsi

1. Peningkatan kemampuan bagi dosen dan Tenaga Kependidikan untuk mengikuti perkembangan IPTEK .

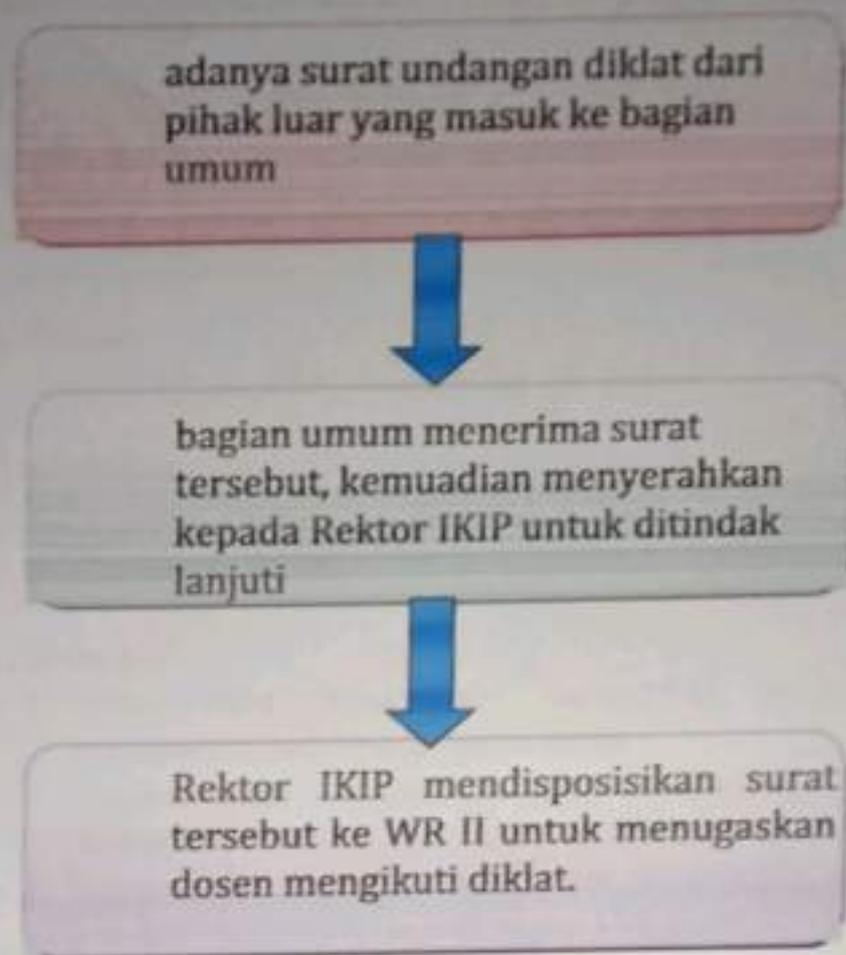
C. Prosedur

- 1 adanya surat undangan dari pihak luar yang masuk ke bagian umum
- 2 bagian umum menerima surat tersebut, kemudian menyerahkan kepada Rektor IKIP untuk ditindak lanjuti
- 3 Rektor IKIP mendisposisikan surat tersebut ke Wakil Rektor II untuk menugaskan dosen mengikuti diklat
- 4 Wakil Rektor II menerbitkan SPB pembayaran diklat/workshop dan uang perjalanan (jika memungkinkan) ke Kepala BAUK untuk dibayarkan ke dosen/ tendik yang mengikuti diklat.

D. Referensi

1. Pedoman Akademik
2. Renstra IKIP Widya Darma Surabaya 2017-2021

E. Alur Proses Penugasan Pelatihan Diklat Bagi Dosen



e. S.O.P PENGUSULAN SK IZIN BELAJAR BAGI DOSEN

	S. O. P.	No. Dokumen :
		No. Revisi :
		Tgl Diterbitkan :
		Halaman :
IZIN BELAJAR DOSEN		

a. Tujuan

Tertibnya mekanisme Perizinan SK izin Belajar

b. Deskripsi

Peningkatan kemampuan bagi dosen untuk mengikuti perkembangan IPTEK

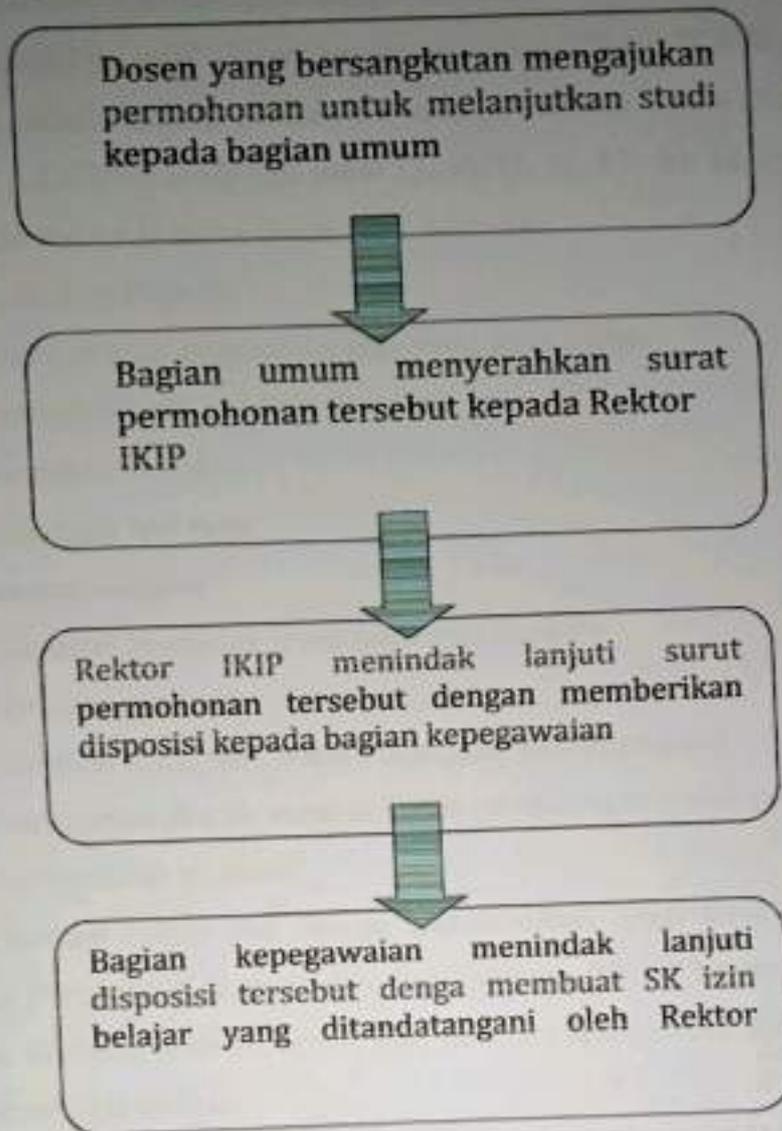
c. Prosedur

1. Dosen yang bersangkutan mengajukan permohonan untuk melanjutkan studi kepada bagian umum
2. Bagian umum menyerahkan surat permohonan tersebut kepada Rektor IKIP
3. Rektor IKIP menindak lanjuti surat permohonan tersebut dengan memberikan disposisi kepada bagian kepegawaian
4. Bagian kepegawaian menindak lanjuti disposisi tersebut dengan membuat SK izin belajar yang ditandatangani oleh Rektor.

d. Referensi

- A. Statuta IKIP Widya Darma Surabaya
- B. Pedoman akademik IKIP Widya Darma Surabaya
- C. Renstra IKIP Widya Darma Surabaya 2017-2021

e. Alur Pengusulan Penerbitan SK Izin Belajar Bagi Dosen



D. RETENSI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Retensi pegawai (dosen dan tenaga kependidikan) IKIP Widya Dharma Surabaya dalam Surat Keputusan Yayasan Pendidikan Widya Dharma Nomor 086/01.A.1/IX/2015 BAB XIII pasal 53, 54, 55, 56, 57, dan 58. Pada pasal 53 dinyatakan bahwa jaminan sosial yang diberikan

- a. Pernikahan Pegawai
- b. Kelahiran anak pegawai sampai batas anak ketiga
- c. Pernikahan anak kandung pegawai
- d. Kecelakaan kerja
- e. Tunjangan hari raya
- f. Pakaian seragam
- g. Pelayanan kesehatan lewat poliklinik yayasan
- h. Kematian pegawai
- i. Kematian anak, istri, suami, orangtua, mertua pegawai
- j. Transportasi dan akomodasi dalam rangka tugas sosial, pernikahan dan kematian pegawai

Retensi dosen dan tenaga kependidikan tetap telah diatur sesuai dengan Peraturan Keuangan dan Kepegawaian (PKK) Yayasan Pendidikan Widya Dharma. Retensi dosen dan tenaga kependidikan diberikan dalam bentuk sebagai berikut:

- a. Uang tambahan kepada dosen dan tenaga kependidikan apabila program studi yang bersangkutan menyelenggarakan kegiatan.
- b. Rekreasi tahunan yang diselenggarakan oleh IKIP Widya Dharma

I. S.O.P PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN

	<h1>S. O. P.</h1>	No. Dokumen :
		No. Revisi :
		Tgl Diterbitkan :
		Halaman :
PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN		

a. Tujuan

Mempermudah pengajuan dan pencairan dana kegiatan sehingga memperlancar pelaksanaan kegiatan baik yang dilakukan oleh institusi maupun mahasiswa.

b. Deskripsi

Tata cara pengajuan dan pencairan dana kegiatan meliputi syarat dan tahapan pengajuan dana sampai dengan proses pencairan dana kegiatan

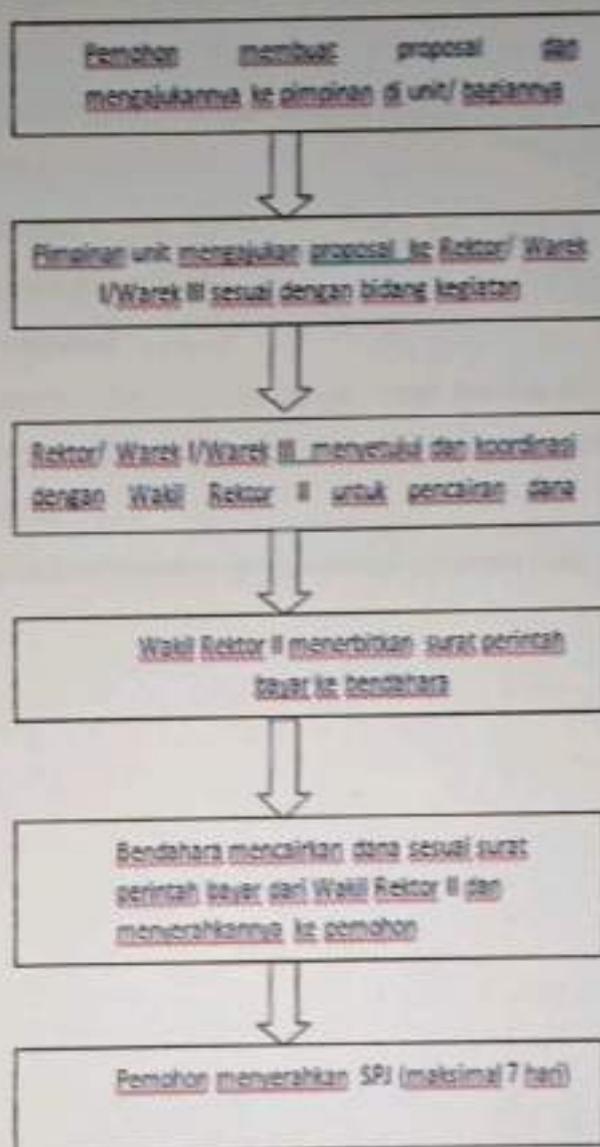
c. Prosedur

1. Pemohon membuat proposal dan mengajukannya ke pimpinan di unit/ bagiannya
2. Pimpinan unit mengajukan proposal ke Rektor/ Warek I/Warek III sesuai dengan bidang kegiatan yang akan dilaksanakan
3. Rektor/ Warek I/Warek III menyetujui dan koordinasi dengan Wakil Rektor II untuk pencairan dana kegiatan
4. Wakil Rektor II menerbitkan surat perintah bayar ke bendahara
5. Bendahara mencairkan dana sesuai surat perintah bayar dari Wakil Rektor II dan menyerahkannya ke pemohon
6. Pemohon menyerahkan SPJ (maksimal 7 hari) ke bendahara.

d. Referensi

1. PKK Yayasan Pendidikan Widya Dharma Surabaya
2. Statuta IKIP Widya Darma Surabaya
3. Renstra IKIP Widya Darma Surabaya 2017-2021

e. Alur Pengajuan dan Pencairan Dana Kegiatan



E. PEMBERHENTIAN DOSEN

Pemberhentian pegawai diatur dalam Surat Keputusan Yayasan Pendidikan Widya Dharma Nomor 086/01.A.1/LX/2015 BAB BAB XIX pasal 80 yang dinyatakan sebagai berikut:

1. Pegawai berhenti karena diberhentikan dengan hormat dengan alasan:
 - a. Meninggal dunia
 - b. Mengundurkan diri
 - c. Keuzuran jasmani dan rohani
 - d. Pengurangan pegawai
2. Pegawai berhenti karena diberhentikan dengan tidak hormat dengan alasan:
 - a. Melakukan tindak pidana yang dijatuhi hukuman tetap oleh putusan hakim pengadilan
 - b. Melakukan tindakan/tindakan yang merugikan nama baik yayasan

1. S.O.P PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SECARA SEPIHAK

	<h2>S. O. P.</h2>	No. Dokumen :
		No. Revisi . :
		Tgl Diterbitkan :
		Halaman :
PEMBERHENTIAN DOSEN & TK. SECARA SEPIHAK		

a. Tujuan

1. Untuk penertiban akademik dan proses belajar
2. Untuk ketertiban roda organisasi dan institusi
3. Tertibnya mekanisme pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan

b. Deskripsi

1. Kesalahan dalam bidang akademik, disiplin, dan etika kerja tidak bisa ditolerir

c. Prosedur

1. Dosen tidak aktif selama 6 bulan dengan alasan yang tidak dapat diterima.
2. Tenaga kependidikan tidak aktif selama 1 bulan dengan alasan yang tidak dapat diterima.
3. Pada setiap awal semester Bagian Kepegawaian membuat Daftar hadir Dosen dan Tenaga Kependidikan.
4. Hasil penilaian kinerja dosen oleh Kaprodi dan penilaian hasil kinerja Tenaga Kependidikan oleh Kepala unit
5. Hasil daftar hadir dan penilaian hasil kinerja tersebut di berikan kepada Wakil Rektor II
6. Wakil Rektor II, Dekan, Prodi dan Kepala Unit mengadakan evaluasi tentang dosen dan tenaga kependidikan yang bersangkutan untuk mengambil keputusan
7. IKIP mengeluarkan Surat Pemberhentian karena keputusan evaluasi internal

d. Referensi

1. Pedoman Akademik IKIP Widya Darma Surabaya
2. Renstra IKIP Widya Darma Surabaya Tahun 2017-2021
3. Statuta IKIP Widya Darma Surabaya Tahun 2004

E. Alur Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan secara sepihak



2. S.O.P PENGUNDURAN DIRI DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN

	<h1>S. O. P.</h1>	No. Dokumen :
		No. Revisi :
		Tgl Diterbitkan :
		Halaman :
PENGUNDURAN DIRI DOSEN & T.KEPNDKN		

a. Tujuan

Tertibnya mekanisme pengunduran diri dosen

b. Deskripsi

Untuk lancarnya kegiatan di lingkungan IKIP Widya Darma

c. Prosedur

- 1 Dosen yang bersangkutan menyerahkan surat pengunduran diri kepada bagian kepegawaian
- 2 Bagian kepegawaian menerima surat tersebut
- 3 Bagian kepegawaian mengajukan surat pengunduran diri tersebut kepada Wakil Rektor II untuk meminta pertimbangan
- 4 Wakil Rektor II menyerahkan hasil pertimbangannya ke bagian kepegawaian
- 5 Bagian kepegawaian menerbitkan SK Pengunduran diri dosen yang bersangkutan yang ditandatangani oleh Rektor.

d. Referensi

1. Pedoman Akademik IKIP Widya Darma Surabaya
2. Renstra IKIP Widya Darma Surabaya tahun 2017-2021

e. Alur Pengajuan Pengunduran diri Dosen

