SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

WIDYA WIWAHA

YOGYAKARTA

PEDOMAN
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

STIE WIDYA WIWAHA

TAHUN 2024

PEDOMAN
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
STIE WIDYA WIWAHA

TAHUN 2024

KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA
NOMOR: 15/STIEWW/SK/V/2024
TENTANG
PENETAPAN PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
STIE WIDYA WIWAHA TAHUN 2024
KETUA STIE WIDYA WIWAHA,

Menimbang:
a. bahwa dosen dan tenaga kependidikan merupakan unsur strategis dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pencapaian visi, misi, serta tujuan STIE Widya Wiwaha;
b. bahwa pengelolaan SDM perlu dilaksanakan secara terencana, profesional, transparan, akuntabel, adil, berbasis kompetensi, dan berorientasi pada peningkatan mutu berkelanjutan;
c. bahwa untuk menjamin keseragaman proses pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan diperlukan pedoman yang mengatur seluruh siklus pengelolaan SDM sesuai peraturan perundang-undangan;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut perlu menetapkan Keputusan Ketua tentang Pedoman Pengelolaan SDM STIE Widya Wiwaha Tahun 2024.

Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;
6. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang PKWT, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan sebagaimana diubah dengan PP Nomor 51 Tahun 2023;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
11. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
12. Permendikbudristek Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi;
13. Statuta STIE Widya Wiwaha;
14. Rencana Strategis STIE Widya Wiwaha dan ketentuan internal Yayasan Widya Wiwaha yang berlaku.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA STIE WIDYA WIWAHA TAHUN 2024.

KESATU: Menetapkan Pedoman Pengelolaan SDM STIE Widya Wiwaha Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari

keputusan ini

KEDUA: Pedoman menjadi acuan bagi pimpinan, program studi, unit kerja, dosen, dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan pengelolaan SDM sesuai tugas dan kewenangan masing-masing.

KETIGA: Fungsi SDM mengoordinasikan sosialisasi, administrasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan pedoman bersama pimpinan unit terkait.

KEEMPAT: Setiap unit wajib menyusun prosedur operasional serta menyimpan bukti pelaksanaan pengelolaan SDM.

KELIMA: Hal teknis yang belum diatur ditetapkan lebih lanjut sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan dan Statuta.

KEENAM Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 13 Mei 2024
Ketua STIE Widya Wiwaha,

Dr. Nur Widiastuti, S.E., M.Si.

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Mutu perguruan tinggi sangat ditentukan oleh kualitas dosen dan tenaga kependidikan serta kemampuan institusi mengelola keduanya secara konsisten. Pengelolaan SDM tidak berhenti pada pemenuhan jumlah pegawai, tetapi mencakup kesesuaian kompetensi, pemerataan beban kerja, pengembangan karier, budaya kerja, kesejahteraan, integritas, dan kontribusi terhadap pencapaian tujuan institusi.

STIE Widya Wiwaha memerlukan sistem pengelolaan SDM yang terhubung dengan rencana strategis, rencana operasional, sistem penjaminan mutu internal, kebutuhan program studi, serta perkembangan pendidikan tinggi. Pedoman ini menjadi acuan dari tahap perencanaan hingga evaluasi dan perbaikan.

B. Maksud dan Tujuan

- Menyediakan pedoman yang seragam dan dapat diterapkan seluruh unit dalam pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan.
- Mewujudkan ketersediaan SDM yang cukup, berkualifikasi, kompeten, berintegritas, dan sesuai kebutuhan institusi.
- Meningkatkan kinerja Tridharma dosen dan mutu layanan tenaga kependidikan.
- Mendorong pengembangan kompetensi, jenjang karier, sertifikasi, studi lanjut, dan profesionalitas.
- Mewujudkan pengelolaan SDM yang transparan, akuntabel, adil, terdokumentasi, dan patuh hukum.
- Menyediakan bukti pelaksanaan yang dapat ditelusuri untuk evaluasi internal dan akreditasi.

C. Ruang Lingkup

Pedoman meliputi perencanaan kebutuhan dan formasi; analisis jabatan dan beban kerja; rekrutmen dan seleksi; pengangkatan dan penempatan; orientasi; pembinaan; pengembangan kompetensi dan karier; penilaian kinerja; penghargaan dan kesejahteraan; waktu kerja dan cuti; etika dan disiplin; perlindungan dan keselamatan; pengelolaan data; pengakhiran hubungan kerja; purnabakti; monitoring, evaluasi, dan peningkatan.

D. Prinsip Pengelolaan SDM

Prinsip	Makna operasional
Prinsip	Penerapan
Berbasis merit	Keputusan didasarkan pada kualifikasi, kompetensi, kinerja, integritas, dan kebutuhan jabatan.
Transparan	Persyaratan, tahapan, kriteria, hasil, dan prosedur

	diinformasikan sesuai batas keterbukaan.
Akuntabel	Setiap keputusan memiliki dasar, pejabat berwenang, dokumen, dan jejak proses.
Adil dan nondiskriminatif	Kesempatan dan perlakuan diberikan secara setara dengan memperhatikan hukum.
Berorientasi mutu	Program SDM mendukung mutu pembelajaran, penelitian, pengabdian, dan layanan.
Berkelanjutan	Kinerja dievaluasi dan hasilnya menjadi dasar perbaikan serta perencanaan berikutnya.
Patuh hukum	Seluruh proses mengikuti peraturan pendidikan tinggi, ketenagakerjaan, dan peraturan terkait.

BAB II
TATA KELOLA DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 1
Kewenangan Yayasan dan Ketua

1) Yayasan menjalankan kewenangan badan penyelenggara sesuai Statuta, peraturan Yayasan, dan ketentuan perundang-undangan, termasuk persetujuan atau penetapan kepegawaian yang menjadi kewenangannya.
2) Ketua memimpin pelaksanaan kebijakan SDM di tingkat institusi, mengoordinasikan pimpinan bidang, menetapkan penugasan sesuai kewenangan, dan memastikan kebutuhan SDM terhubung dengan rencana institusi.
3) Keputusan pengangkatan, perubahan status, promosi, sanksi, dan pengakhiran hubungan kerja ditetapkan pejabat berwenang sesuai Statuta dan pendelegasian tertulis.

Pasal 2
Tanggung Jawab Fungsi SDM

1) Menyusun rencana kerja SDM dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pegawai.
2) Mengelola administrasi rekrutmen, seleksi, pengangkatan, penempatan, mutasi, promosi, dan pengakhiran hubungan kerja.
3) Mengelola data induk pegawai, dokumen kepegawaian, riwayat pendidikan, kompetensi, jabatan, sertifikasi, dan kinerja.
4) Mengoordinasikan penilaian kinerja, pengembangan kompetensi, pembinaan, dan perencanaan karier.
5) Mengadministrasikan kehadiran, cuti, izin, penggajian bersama unit keuangan, jaminan sosial, dan hak kepegawaian.
6) Menyusun laporan SDM, memantau indikator, menindaklanjuti evaluasi, serta menyiapkan bukti untuk audit dan akreditasi.
7) Memberikan konsultasi administratif kepada pimpinan unit dan pegawai mengenai ketentuan kepegawaian.

Pasal 3
Tanggung Jawab Pimpinan Unit dan Program Studi

1) Mengidentifikasi kebutuhan SDM berdasarkan beban kerja dan target unit.
2) Menyusun uraian tugas, target kinerja, dan kebutuhan kompetensi jabatan.
3) Mengarahkan, memantau, dan menilai kinerja pegawai di bawah koordinasinya.

4) Mengusulkan pengembangan kompetensi, penghargaan, pembinaan, atau tindakan kepegawaian dengan bukti yang relevan.
5) Menjaga ketertiban dokumen kerja, kehadiran, pelaksanaan tugas, dan serah terima pekerjaan.

Pasal 4
Peran Dosen dan Tenaga Kependidikan

1) Dosen melaksanakan tugas Tridharma dan tugas tambahan sesuai penugasan, standar pendidikan tinggi, dan ketentuan beban kerja dosen.
2) Tendik melaksanakan layanan dan tugas administratif/teknis sesuai uraian jabatan, SOP, standar layanan, dan target unit.
3) Setiap pegawai menjaga integritas, meningkatkan kompetensi, menyampaikan data secara benar, dan berpartisipasi dalam evaluasi serta perbaikan.

BAB III
PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 5
Perencanaan Kebutuhan SDM

1) Perencanaan dilakukan setiap tahun dan diselaraskan dengan Renstra, Renop, pengembangan program studi, proyeksi mahasiswa, pengembangan layanan, kemampuan pembiayaan, dan perubahan organisasi.
2) Setiap unit menyampaikan usulan kebutuhan kepada SDM dengan alasan, tugas, kompetensi, kualifikasi, jumlah, status hubungan kerja yang diusulkan, dan waktu pemenuhan.
3) Perencanaan dosen memperhatikan bidang ilmu, kebutuhan kurikulum, jumlah mahasiswa, beban kerja, kualifikasi akademik, jabatan akademik, serta kebutuhan Tridharma.
4) Perencanaan tendik memperhatikan proses layanan, volume pekerjaan, jam layanan, kompetensi, pemanfaatan teknologi, dan risiko apabila posisi tidak terisi.
5) Usulan diverifikasi SDM bersama unit terkait dan diajukan kepada Ketua/Yayasan sesuai kewenangan.

Pasal 6
Analisis Jabatan dan Beban Kerja

1) Setiap jabatan memiliki uraian jabatan yang memuat nama dan tujuan jabatan, atasan langsung, tugas pokok, tanggung jawab, kewenangan, hubungan kerja, kualifikasi, kompetensi, dan indikator kinerja.
2) Analisis beban kerja mengidentifikasi volume pekerjaan, standar waktu penyelesaian, frekuensi, tingkat kesulitan, periode puncak layanan, dan jumlah pegawai yang tersedia.
3) Hasil analisis digunakan untuk menentukan formasi, redistribusi tugas, penyederhanaan proses, pelatihan, atau pemanfaatan sistem informasi.
4) Analisis ditinjau ketika terjadi perubahan layanan, struktur, teknologi, jumlah mahasiswa, atau kebijakan.

Pasal 7
Peta Jabatan dan Ketersediaan SDM

1) SDM memelihara peta jabatan yang menunjukkan jabatan tersedia, pemangku jabatan, jumlah kebutuhan, jumlah aktual, dan kesenjangan.

2) Peta dosen memuat program studi, bidang keahlian, kualifikasi akademik, jabatan akademik, sertifikasi pendidik, dan status penugasan.
3) Peta tendik memuat unit, jabatan, pendidikan, kompetensi/sertifikasi, status hubungan kerja, dan beban kerja.
4) Data ketersediaan dan kebutuhan dianalisis paling sedikit satu kali setahun.

BAB IV
REKRUTMEN, SELEKSI, PENGANGKATAN, DAN PENEMPATAN

Pasal 8
Prinsip Rekrutmen

1) Rekrutmen dilakukan untuk memenuhi formasi yang telah disetujui dan didasarkan pada kebutuhan nyata institusi.
2) Proses menerapkan prinsip terbuka, objektif, kompetitif, nondiskriminatif, bebas konflik kepentingan, dan terdokumentasi.
3) Pengumuman memuat jabatan, tugas, kualifikasi, persyaratan, dokumen lamaran, tahapan, jadwal, dan kanal informasi resmi.
4) Pengecualian mekanisme terbuka hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan sah, kebutuhan khusus, dan persetujuan pejabat berwenang.

Pasal 9
Seleksi Dosen

1) Seleksi mempertimbangkan kualifikasi akademik, kesesuaian bidang ilmu, kompetensi pedagogik, profesional, sosial, dan kepribadian, rekam jejak akademik, integritas, serta kebutuhan program studi.
2) Tahapan dapat meliputi verifikasi administrasi dan ijazah, penilaian portofolio, tes bidang ilmu, praktik mengajar, wawancara, pemeriksaan referensi, dan tahapan relevan lainnya.
3) Calon dosen memenuhi ketentuan kualifikasi dan persyaratan penugasan dosen menurut peraturan pendidikan tinggi.
4) Penetapan dosen tetap, tidak tetap, atau penugasan khusus didukung dokumen hubungan kerja/penugasan yang jelas.

Pasal 10
Seleksi Tenaga Kependidikan

1) Seleksi didasarkan pada kualifikasi pendidikan, kompetensi teknis, pengalaman, kemampuan komunikasi, integritas, dan kesesuaian dengan layanan unit.
2) Tahapan dapat berupa seleksi administrasi, tes tertulis, praktik kerja, wawancara, pemeriksaan referensi, dan pemeriksaan kesehatan yang relevan.
3) Untuk jabatan yang mengelola keuangan, aset, data pribadi, sistem informasi, atau dokumen akademik dapat ditambahkan uji ketelitian, integritas, dan keamanan informasi.
4) Hasil seleksi dituangkan dalam berita acara dan rekomendasi yang dapat ditelusuri.

Pasal 11
Pengangkatan dan Perjanjian Kerja

1) Pengangkatan dilakukan oleh Yayasan atau pejabat yang mendapat delegasi tertulis.
2) Setiap pegawai menerima keputusan pengangkatan dan/atau perjanjian kerja sebelum mulai bekerja.
3) Dokumen memuat identitas, jabatan, unit, status hubungan kerja, tanggal mulai, hak dan kewajiban, upah/imbalan, atasan langsung, serta ketentuan lain yang diwajibkan.
4) Status PKWT dan PKWTT ditetapkan sesuai karakter pekerjaan dan peraturan ketenagakerjaan. PKWT hanya digunakan untuk pekerjaan yang memenuhi kriteria hukum.
5) Ketentuan masa percobaan hanya dapat diterapkan pada PKWTT sesuai batas hukum dan tidak diberlakukan pada PKWT.
6) SDM menyimpan dokumen dan memberikan salinannya kepada pegawai.

Pasal 12
Orientasi dan Penempatan

1) Pegawai baru mengikuti orientasi mengenai visi, misi, nilai institusi, struktur, uraian jabatan, sistem kerja, etika, perlindungan data, keselamatan kerja, layanan, dan kanal pengaduan.
2) Penempatan didasarkan pada kompetensi, kualifikasi, kebutuhan unit, dan hasil seleksi.
3) Atasan langsung menetapkan target awal, memberikan pendampingan, dan mengevaluasi masa adaptasi sesuai ketentuan hubungan kerja.
4) Perubahan penempatan atau penugasan ditetapkan tertulis dan dikomunikasikan.

BAB V
PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN DOSEN

Pasal 13
Penugasan dan Beban Kerja Dosen

1) Penugasan disusun berdasarkan kualifikasi, kompetensi, bidang keahlian, kebutuhan program studi, dan ketentuan beban kerja dosen.
2) Pembagian tugas pendidikan, penelitian, pengabdian, dan tugas penunjang ditetapkan secara proporsional dan terdokumentasi.
3) Program studi memantau kesesuaian penugasan dengan kompetensi dosen dan kebutuhan kurikulum.
4) Pelaksanaan beban kerja dilaporkan dan dievaluasi sesuai ketentuan nasional serta mekanisme internal.

Pasal 14
Pengembangan Kualifikasi Akademik

1) Institusi mendorong dosen meningkatkan kualifikasi akademik melalui studi lanjut sesuai kebutuhan bidang ilmu dan rencana pengembangan program studi.
2) Prioritas studi lanjut ditetapkan berdasarkan kebutuhan institusi, kinerja, potensi akademik, relevansi bidang studi, dan kemampuan pembiayaan.
3) Dukungan dapat berupa izin belajar, bantuan biaya, beasiswa, penyesuaian penugasan, atau bentuk lain berdasarkan kebijakan dan anggaran.
4) Pegawai penerima bantuan institusi memenuhi perjanjian tertulis yang wajar dan tidak bertentangan dengan hukum.

Pasal 15
Jabatan Akademik dan Sertifikasi Pendidik

1) Institusi memfasilitasi dosen mengembangkan jabatan akademik sesuai ketentuan yang berlaku.
2) SDM dan program studi memantau portofolio, capaian Tridharma, publikasi, dan persyaratan administratif.
3) Institusi mendorong dosen yang memenuhi persyaratan mengikuti sertifikasi pendidik sesuai ketentuan pemerintah.
4) Kemajuan jabatan akademik dan sertifikasi dicatat dalam basis data SDM.

Pasal 16
Penguatan Kompetensi Dosen

1) Pengembangan kompetensi mencakup pedagogik, profesional, sosial, kepribadian, literasi digital, metodologi penelitian, publikasi, pengabdian, dan kepemimpinan akademik.
2) Program dapat berupa pelatihan, lokakarya, seminar, konferensi, pendampingan publikasi, pelatihan pembelajaran digital, sertifikasi, dan jejaring profesi.
3) Kebutuhan pelatihan ditetapkan berdasarkan evaluasi kinerja, pembelajaran, kebutuhan kurikulum, dan perkembangan ilmu.
4) Dosen menyampaikan bukti dan ringkasan penerapan hasil pengembangan kepada program studi/SDM.

Pasal 17
Kinerja dan Rekam Jejak Akademik Dosen

1) Kinerja dosen dinilai melalui Tridharma, pemenuhan beban kerja, mutu pembelajaran, pembimbingan, penelitian, publikasi, pengabdian, kontribusi institusional, dan etika akademik.
2) Program studi menggunakan umpan balik mahasiswa, evaluasi pembelajaran, hasil audit mutu, dan capaian akademik sebagai masukan pembinaan.
3) Institusi mendorong publikasi ilmiah berkualitas, kolaborasi riset, hilirisasi hasil penelitian, dan pengabdian bermanfaat.
4) Data kinerja diverifikasi dan disimpan sebagai rekam jejak pengembangan karier.

BAB VI
PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 18
Penugasan Tenaga Kependidikan

1) Tendik ditempatkan sesuai pendidikan, kompetensi, pengalaman, dan kebutuhan layanan.
2) Setiap tendik memiliki uraian jabatan dan target layanan yang dapat diukur.
3) Kepala unit mengatur pembagian tugas, jadwal layanan, alur kerja, pengendalian dokumen, dan pengganti sementara.
4) Pekerjaan berisiko tinggi atau memerlukan otorisasi khusus menerapkan pemisahan fungsi dan pemeriksaan berjenjang.

Pasal 19
Standar Kompetensi Tenaga Kependidikan

1) Kompetensi meliputi kompetensi teknis sesuai jabatan, komunikasi, pelayanan, integritas, kerja sama, pemecahan masalah, dan literasi digital.
2) Unit menetapkan kompetensi wajib untuk fungsi akademik, keuangan, SDM, kemahasiswaan, perpustakaan, teknologi informasi, administrasi umum, dan layanan lainnya.
3) Kebutuhan peningkatan kompetensi diidentifikasi melalui penilaian kinerja, evaluasi layanan, perubahan sistem, dan hasil analisis beban kerja.
4) Institusi memfasilitasi pelatihan dan sertifikasi sesuai prioritas serta kemampuan anggaran.

Pasal 20
Pengembangan Karier Tenaga Kependidikan

1) Pengembangan karier dilakukan melalui peningkatan kompetensi, sertifikasi, rotasi, penugasan, promosi, dan pemberian tanggung jawab lebih luas.
2) Promosi mempertimbangkan kinerja, kompetensi, integritas, masa kerja, kualifikasi, kebutuhan organisasi, dan ketersediaan jabatan.
3) Rotasi dilakukan untuk pemerataan beban kerja, pengembangan pengalaman, dan efektivitas layanan serta didokumentasikan.
4) Perubahan jabatan atau tanggung jawab disertai pembaruan uraian jabatan dan target kinerja.

Pasal 21
Peningkatan Mutu Layanan

1) Tendik melaksanakan layanan berdasarkan standar yang memuat jenis layanan, persyaratan, waktu penyelesaian, petugas, alur, dan mekanisme pengaduan.
2) Unit mengukur kepuasan pengguna layanan secara berkala dan menganalisis keluhan serta waktu penyelesaian.
3) Perbaikan layanan ditetapkan berdasarkan data, seperti penyederhanaan prosedur, digitalisasi, penguatan kompetensi, dan penyesuaian beban kerja.
4) Inovasi layanan didokumentasikan dan direplikasi apabila terbukti efektif.

BAB VII
PENILAIAN KINERJA, PEMBINAAN, DAN PENGHARGAAN

Pasal 22
Sasaran Kinerja

1) Setiap pegawai memiliki sasaran kinerja tahunan yang diturunkan dari target institusi dan unit.
2) Sasaran memuat hasil, indikator, target, waktu pencapaian, dan bukti yang harus disediakan.
3) Sasaran dosen memperhatikan Tridharma dan tugas penunjang; sasaran tendik memperhatikan mutu, volume, ketepatan waktu, dan kepuasan layanan.
4) Atasan langsung dan pegawai membahas sasaran pada awal periode.

Pasal 23
Penilaian Kinerja

1) Penilaian dilakukan paling sedikit satu kali setahun dan dapat dipantau bulanan atau semesteran.
2) Aspek penilaian meliputi pencapaian target, kualitas hasil, ketepatan waktu, disiplin, tanggung jawab, integritas, kerja sama, inisiatif, dan kompetensi jabatan.
3) Penilaian menggunakan bukti kerja yang relevan, bukan semata-mata persepsi atau kedekatan personal.
4) Atasan langsung menyampaikan hasil kepada pegawai dan memberi kesempatan klarifikasi.
5) SDM mengompilasi hasil untuk analisis pengembangan, penghargaan, pembinaan, dan perencanaan karier.

Pasal 24
Pembinaan dan Rencana Perbaikan

1) Pegawai yang belum mencapai target diberikan pembinaan yang konstruktif dan terukur.
2) Rencana perbaikan memuat kesenjangan kinerja, tindakan, dukungan, indikator keberhasilan, dan jangka waktu evaluasi.
3) Pembinaan dapat berupa coaching, mentoring, pelatihan, pendampingan, atau penataan ulang beban kerja.
4) Jika tidak terdapat perbaikan, tindak lanjut dilakukan sesuai aturan kepegawaian dan hukum.

Pasal 25
Penghargaan dan Pengakuan

1) Institusi dapat memberikan penghargaan atas prestasi, inovasi, dedikasi, integritas, masa pengabdian, atau kontribusi nyata.
2) Penghargaan dapat berupa piagam, pengakuan institusional, insentif sesuai anggaran, kesempatan pengembangan, atau bentuk lain yang sah.
3) Kriteria dan proses pemberian penghargaan ditetapkan transparan dan didukung bukti.
4) Penghargaan tidak menggantikan hak normatif pegawai.

BAB VIII
KESEJAHTERAAN, PENGUPAHAN, DAN PERLINDUNGAN

Pasal 26
Pengupahan dan Imbalan

1) Pegawai menerima upah atau imbalan sesuai status hubungan kerja, perjanjian, kebijakan Yayasan, dan peraturan perundang-undangan.
2) Pengupahan memperhatikan jabatan, tanggung jawab, kualifikasi, kompetensi, masa kerja, kinerja, struktur dan skala upah, kemampuan keuangan, serta ketentuan upah minimum.
3) Komponen penghasilan dapat meliputi upah pokok, tunjangan tetap/tidak tetap, honorarium, insentif, atau komponen lain yang ditetapkan tertulis.
4) Pembayaran dilakukan teratur dan disertai informasi komponen penghasilan serta potongan yang sah.
5) Perubahan upah atau tunjangan ditetapkan pejabat berwenang dan tidak mengurangi hak yang telah jatuh tempo.

Pasal 27
THR dan Jaminan Sosial

1) Pegawai yang memenuhi persyaratan memperoleh THR Keagamaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2) Institusi mendaftarkan pegawai yang memenuhi syarat pada program jaminan sosial kesehatan dan ketenagakerjaan.
3) SDM berkoordinasi dengan unit keuangan untuk memastikan data peserta, dasar upah, iuran, dan perubahan status diperbarui.
4) Manfaat internal tidak menggantikan kewajiban jaminan sosial yang diwajibkan hukum.

Pasal 28
Kesehatan, Keselamatan, dan Kesejahteraan

1) Institusi mendorong lingkungan kerja yang sehat, aman, nyaman, inklusif, dan mendukung produktivitas.
2) Program tambahan dapat berupa bantuan kedukaan, dukungan kesehatan, kegiatan kebersamaan, atau penghargaan masa kerja sesuai kebijakan dan kemampuan keuangan.
3) Pegawai wajib mematuhi prosedur keselamatan dan melaporkan kondisi kerja yang berpotensi membahayakan.

4) Institusi memperhatikan keseimbangan beban kerja, kebutuhan istirahat, dan dukungan kerja yang wajar.

Pasal 29
Waktu Kerja, Kehadiran, dan Lembur

1) Waktu kerja ditetapkan dengan memperhatikan ketentuan ketenagakerjaan dan kebutuhan layanan.
2) Pencatatan kehadiran dilakukan melalui sistem yang ditetapkan dan digunakan konsisten.
3) Kerja lembur dilakukan atas perintah pejabat berwenang dan memenuhi ketentuan persetujuan, batas waktu, pencatatan, dan pembayaran hak lembur.
4) Jadwal dosen memperhatikan kalender akademik, pembelajaran, penelitian, pengabdian, dan ketentuan beban kerja.

Pasal 30
Cuti dan Izin

1) Hak cuti diberikan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal yang tidak mengurangi hak normatif.
2) Pengajuan dilakukan tertulis atau melalui sistem, diketahui atasan langsung, dan disetujui pejabat berwenang.
3) Cuti tahunan, sakit, melahirkan, keguguran, dan izin penting diberikan sesuai syarat serta durasi menurut ketentuan yang berlaku.
4) Penjadwalan cuti mempertimbangkan kelancaran layanan tanpa menghilangkan hak pegawai.
5) Data cuti dan izin dikelola SDM secara tertib dan rahasia.

BAB IX
ETIKA, DISIPLIN, DAN LINGKUNGAN KERJA AMAN

Pasal 31
Etika dan Kewajiban Pegawai

1) Menjalankan tugas dengan jujur, profesional, disiplin, bertanggung jawab, dan mengutamakan mutu layanan pendidikan.
2) Menaati peraturan, Statuta, pedoman, kode etik, SOP, dan keputusan pejabat berwenang.
3) Menjaga nama baik, aset, dokumen, dana, data, dan fasilitas institusi.
4) Menghindari konflik kepentingan dan melaporkan potensi konflik kepada atasan atau SDM.
5) Melayani mahasiswa dan pemangku kepentingan secara sopan, setara, dan tidak diskriminatif.
6) Menjaga kerahasiaan informasi dan data pribadi yang diperoleh karena pekerjaan.

Pasal 32
Larangan dan Konflik Kepentingan

1) Pegawai dilarang menyalahgunakan jabatan, aset, dana, informasi, atau fasilitas untuk kepentingan pribadi atau pihak lain.
2) Pegawai dilarang melakukan suap, pemerasan, penggelapan, pemalsuan dokumen, manipulasi data, dan tindakan koruptif lainnya.
3) Pegawai dilarang melakukan intimidasi, perundungan, pelecehan, kekerasan, diskriminasi, atau tindakan yang merendahkan martabat.
4) Pegawai wajib mengungkapkan konflik kepentingan dalam rekrutmen, penilaian, pengadaan, promosi, dan keputusan lain.
5) Pihak yang memiliki konflik kepentingan tidak boleh menjadi satu-satunya pengambil keputusan dalam perkara terkait.

Pasal 33
Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual

1) Pada saat pedoman ini ditetapkan pada Mei 2024, pencegahan dan penanganan kekerasan seksual di perguruan tinggi mengacu pada Permendikbudristek Nomor 30 Tahun 2021.
2) Institusi melakukan pencegahan melalui sosialisasi, edukasi, penguatan tata kelola, penguatan budaya kampus, dan penyediaan informasi kanal pelaporan.

3) Penanganan laporan dilakukan melalui mekanisme dan satuan tugas sesuai peraturan yang berlaku, dengan menjaga kerahasiaan, keselamatan, hak korban, saksi, dan terlapor.
4) Fungsi SDM berkoordinasi dalam aspek administrasi kepegawaian dan tindak lanjut disiplin sesuai kewenangan, tanpa mengambil alih fungsi pemeriksaan satuan tugas.
5) Kebijakan dan prosedur ditinjau kembali apabila terjadi perubahan peraturan setelah Mei 2024.

Pasal 34
Pemeriksaan dan Sanksi Disiplin

1) Penegakan disiplin bertujuan memperbaiki perilaku kerja, menjaga mutu layanan, dan melindungi kepentingan institusi serta hak pegawai.
2) Pemeriksaan dilakukan berdasarkan dugaan yang jelas, bukti relevan, dan kesempatan pegawai memberikan penjelasan.
3) Sanksi ditetapkan proporsional berdasarkan jenis pelanggaran, dampak, kesengajaan, pengulangan, dan keadaan yang relevan.
4) Tindakan dapat berupa teguran, peringatan tertulis, pembinaan, pelatihan, atau tindakan kepegawaian lain sesuai aturan dan hukum.
5) Pemutusan hubungan kerja hanya dilakukan berdasarkan alasan dan prosedur yang dibenarkan peraturan ketenagakerjaan.

BAB X
ADMINISTRASI, DATA, DAN SISTEM INFORMASI SDM

Pasal 35
Berkas dan Data Kepegawaian

1) Setiap pegawai memiliki berkas kepegawaian yang memuat identitas, pendidikan, riwayat kerja, pengangkatan, perjanjian, jabatan, penilaian, pelatihan, sertifikasi, cuti, penghargaan, dan dokumen relevan.
2) Data diperbarui ketika terjadi perubahan pendidikan, jabatan, status, sertifikasi, atau informasi lain yang diperlukan.
3) SDM memastikan data konsisten dengan dokumen sumber dan sistem pelaporan pendidikan tinggi yang diwajibkan.
4) Berkas fisik dan elektronik disimpan aman, memiliki pengaturan hak akses, dan dapat ditelusuri.

Pasal 36
Pelindungan Data Pribadi

1) Pemrosesan data pegawai dilakukan untuk tujuan sah, relevan, terbatas, dan sesuai kebutuhan hubungan kerja.
2) Institusi membatasi akses data hanya kepada pihak yang memiliki kewenangan dan kebutuhan pekerjaan.
3) Data kesehatan, biometrik, keuangan, dan informasi pribadi lainnya dilindungi dengan pengamanan yang sesuai.
4) Pengungkapan data kepada pihak lain dilakukan berdasarkan dasar pemrosesan yang sah atau kewajiban hukum.
5) Pegawai dapat menggunakan haknya sebagai subjek data pribadi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37
Pelaporan dan Dokumentasi SDM

1) SDM menyusun laporan berkala yang memuat jumlah pegawai, status, kualifikasi, jabatan akademik, sertifikasi, pelatihan, kinerja, mutasi, pensiun, dan kebutuhan formasi.
2) Laporan disampaikan kepada Ketua dan pihak terkait sesuai jadwal serta tingkat akses informasi.

3) Setiap proses utama memiliki bukti minimal berupa usulan, verifikasi, persetujuan, keputusan, pelaksanaan, dan evaluasi.
4) Dokumen dikelola berdasarkan sistem pengendalian dokumen institusi.

BAB XI

MUTASI, PROMOSI, PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA, DAN PURNABAKTI

Pasal 38
Mutasi dan Promosi

1) Mutasi dilakukan berdasarkan kebutuhan organisasi, pemerataan beban kerja, pengembangan kompetensi, dan efektivitas layanan.
2) Promosi didasarkan pada kompetensi, kinerja, integritas, kualifikasi, kebutuhan organisasi, dan ketersediaan jabatan.
3) Keputusan mutasi dan promosi ditetapkan tertulis oleh pejabat berwenang.
4) Pegawai diberikan penjelasan mengenai jabatan, tugas, tanggung jawab, dan hak pada penugasan baru.

Pasal 39
Pengunduran Diri dan Pengakhiran Hubungan Kerja

1) Pengunduran diri diajukan tertulis dan diproses sesuai peraturan serta perjanjian kerja.
2) Pengakhiran hubungan kerja oleh institusi hanya dilakukan berdasarkan alasan dan tata cara yang sah.
3) Institusi memenuhi hak pegawai sesuai status hubungan kerja, masa kerja, perjanjian, dan ketentuan hukum.
4) Perselisihan hubungan industrial diselesaikan melalui mekanisme yang berlaku, termasuk perundingan bipartit dan mekanisme lanjutan.

Pasal 40
Purnabakti dan Serah Terima

1) Ketentuan usia dan tata cara purnabakti mengikuti Statuta, kebijakan Yayasan, perjanjian kerja, dan peraturan perundang-undangan.
2) Perencanaan purnabakti dilakukan agar keberlanjutan layanan dan alih pengetahuan dapat dipersiapkan.
3) Pegawai yang mengakhiri hubungan kerja menyerahkan pekerjaan, dokumen, aset, dan akses sistem yang menjadi tanggung jawabnya.
4) SDM menyelesaikan administrasi akhir dan memberikan dokumen keterangan kerja sesuai ketentuan.

BAB XII
MONITORING, EVALUASI, DAN PENINGKATAN MUTU SDM

Pasal 41
Monitoring Pelaksanaan

1) Monitoring dilakukan SDM bersama pimpinan unit paling sedikit setiap semester atau sesuai kebutuhan.
2) Monitoring menilai keterlaksanaan program, jadwal, anggaran, pencapaian target, kelengkapan bukti, dan kendala.
3) Temuan monitoring dicatat dan disampaikan kepada penanggung jawab untuk ditindaklanjuti.

Pasal 42
Evaluasi dan Tindak Lanjut

1) Evaluasi pengelolaan SDM dilakukan paling sedikit satu kali setahun sebagai bagian evaluasi kinerja institusi dan SPMI.
2) Evaluasi menggunakan data kuantitatif dan kualitatif, termasuk kecukupan dan kualifikasi pegawai, kinerja, kepuasan layanan, hasil pelatihan, retensi, dan kepatuhan.
3) Setiap temuan memiliki rencana tindak lanjut yang memuat tindakan korektif, penanggung jawab, tenggat waktu, dan bukti penyelesaian.
4) Hasil evaluasi menjadi dasar perencanaan kebutuhan dan program SDM tahun berikutnya.

Pasal 43
Peningkatan Berkelanjutan

1) Institusi menerapkan siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pengelolaan SDM.
2) Perbaikan dapat berupa revisi kebijakan, penyempurnaan SOP, pengembangan kompetensi, redistribusi beban kerja, digitalisasi, atau perbaikan layanan.
3) Perubahan kebijakan didokumentasikan dan disosialisasikan kepada seluruh unit.

BAB XIII
INDIKATOR KINERJA DAN BUKTI PENDUKUNG AKREDITASI

A. Indikator Utama Pengelolaan SDM

Dimensi	Indikator yang dipantau	Bukti utama
Dimensi	Indikator yang dipantau	Bukti utama
Perencanaan	Tersedia analisis jabatan, ABK, peta jabatan, dan rencana kebutuhan tahunan	Dokumen ABK, peta jabatan, Renop SDM, persetujuan formasi
Kecukupan	Kesesuaian jumlah dosen/tendik dengan kebutuhan layanan dan program studi	Data dosen/tendik, analisis kebutuhan, evaluasi layanan
Kualifikasi	Kesesuaian pendidikan dan kompetensi dengan jabatan	Ijazah, sertifikat, CV, matriks kualifikasi
Rekrutmen	Seleksi terdokumentasi dan berbasis merit	Pengumuman, berkas pelamar, instrumen seleksi, berita acara
Pengembangan	Pelaksanaan pelatihan, studi lanjut, sertifikasi, dan pengembangan karier	Rencana pelatihan, sertifikat, laporan, data promosi
Kinerja	Penilaian berkala dan tindak lanjut hasil penilaian	Target kinerja, formulir penilaian, rencana perbaikan
Kesejahteraan	Pemenuhan hak, jaminan sosial, cuti, dan perlindungan kerja	Bukti pembayaran, kepesertaan BPJS, rekap cuti
Integritas	Sosialisasi kode etik, pencegahan kekerasan, kanal pengaduan	Kode etik, materi sosialisasi, SOP, rekap tindak lanjut
Perbaikan mutu	Evaluasi tahunan dan penyelesaian tindak lanjut	Laporan monev, RTM, daftar temuan dan status

B. Contoh Target Internal

Target berikut merupakan contoh indikator pengendalian internal. Angka final perlu ditetapkan berdasarkan baseline, kemampuan institusi, dan target Renstra/Renop; angka ini bukan ketentuan minimum nasional.

Indikator	Contoh target	Pengukuran
Indikator	Contoh target tahunan	Pengukuran
Pembaruan data pegawai	100% data dan berkas pegawai diperbarui	Audit sampel berkas dan rekap SDM
Penilaian kinerja	100% pegawai dinilai sesuai periode	Daftar pegawai dibanding formulir penilaian
Rencana pengembangan	Setiap unit memiliki analisis kebutuhan pelatihan	Rencana pelatihan dan analisis kebutuhan
Tindak lanjut evaluasi	Seluruh temuan memiliki PIC dan tenggat	Daftar tindak lanjut dan bukti penutupan
Orientasi pegawai baru	100% pegawai baru mengikuti orientasi	Daftar hadir dan formulir orientasi
Dokumen rekrutmen	Seluruh rekrutmen memiliki persetujuan formasi dan berita acara	Audit dokumen rekrutmen

BAB XIV
PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia STIE Widya Wiwaha Tahun 2024 menjadi acuan bagi seluruh unsur institusi dalam mengelola dosen dan tenaga kependidikan secara terencana, profesional, transparan, akuntabel, adil, dan berorientasi pada mutu.

Keberhasilan pedoman ini ditentukan oleh konsistensi pelaksanaan, dukungan pimpinan, keterlibatan seluruh unit, ketersediaan data yang valid, serta kesediaan melakukan evaluasi dan perbaikan. Setiap unit wajib menerjemahkan pedoman ke dalam program kerja dan prosedur operasional sesuai tugas dan kewenangannya.

Apabila terdapat perubahan peraturan setelah pedoman ditetapkan, institusi melakukan peninjauan dan penyesuaian agar pengelolaan SDM tetap sesuai ketentuan.

BAB XV
LAMPIRAN DAN FORMULIR OPERASIONAL

Lampiran 1. Alur Perencanaan dan Pemenuhan Kebutuhan SDM

Tahap	Pelaksana	Keluaran/bukti
Tahap	Pelaksana	Keluaran/bukti
Identifikasi kebutuhan dan beban kerja	Kepala unit/Program Studi	Usulan kebutuhan, uraian tugas, data beban kerja
Verifikasi kebutuhan	SDM bersama unit terkait	Analisis kebutuhan, peta jabatan, rekomendasi
Verifikasi pembiayaan	Unit Keuangan	Telaah kemampuan anggaran
Persetujuan formasi	Ketua/Yayasan sesuai kewenangan	Persetujuan tertulis
Rekrutmen dan seleksi	SDM/Panitia Seleksi	Pengumuman, instrumen, berita acara
Pengangkatan dan penempatan	Pejabat berwenang/SDM	SK, perjanjian kerja, uraian jabatan
Orientasi dan evaluasi awal	SDM/Atasan langsung	Daftar hadir, target kerja, evaluasi orientasi

Lampiran 2. Format Usulan Kebutuhan Pegawai

Unit pengusul	.....
Jabatan yang dibutuhkan	.....
Jumlah	.....
Alasan kebutuhan	.....
Tugas utama	.....
Kualifikasi pendidikan	.....
Kompetensi wajib	.....
Beban kerja/volume pekerjaan	.....
Status hubungan kerja yang diusulkan	.....
Atasan langsung	.....

Sumber anggaran	.....
Persetujuan kepala unit	.....
Verifikasi SDM	.....
Persetujuan pejabat berwenang	.....

Lampiran 3. Format Penilaian Kinerja

No	Sasaran/tugas	Indikator	Target	Realisasi	Bukti/catatan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Aspek penilaian: pencapaian target, kualitas hasil, ketepatan waktu, disiplin, tanggung jawab, integritas, kerja sama, inisiatif, dan kompetensi jabatan.

Umpan balik atasan langsung: .....

Rencana pengembangan/perbaikan: .....

Pegawai: ..... Atasan langsung: ..... Tanggal: .....

Lampiran 4. Format Rencana Pengembangan Kompetensi

Nama pegawai	.....
Jabatan/unit	.....
Kompetensi yang perlu ditingkatkan	.....
Dasar kebutuhan	.....
Bentuk pengembangan	Pelatihan / sertifikasi / studi lanjut / mentoring / lainnya
Target hasil	.....
Waktu pelaksanaan	.....
Dukungan institusi	.....
Evaluasi penerapan hasil	.....

Lampiran 5. Daftar Periksa Berkas Kepegawaian

- ☐ Identitas diri dan data administratif yang diperlukan.
- ☐ Ijazah dan transkrip yang telah diverifikasi.
- ☐ Daftar riwayat hidup dan riwayat pekerjaan.
- ☐ Dokumen pengangkatan dan/atau perjanjian kerja.
- ☐ Uraian jabatan dan penempatan unit.
- ☐ Dokumen kompetensi, sertifikasi, jabatan akademik, dan pelatihan.
- ☐ Data penugasan dan penilaian kinerja.
- ☐ Data cuti, izin, dan administrasi hak pegawai.
- ☐ Administrasi jaminan sosial sesuai ketentuan.
- ☐ Pernyataan kepatuhan kode etik dan kerahasiaan data.

Lampiran 6. Dokumen Turunan yang Perlu Disiapkan

- SOP perencanaan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- SOP rekrutmen dan seleksi dosen serta tenaga kependidikan.
- Pedoman pengangkatan, penempatan, mutasi, dan promosi.
- Pedoman penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan.
- Rencana pengembangan kompetensi, studi lanjut, dan sertifikasi.
- Peraturan disiplin, kode etik, dan pakta integritas pegawai.
- Kebijakan struktur dan skala upah serta standar honorarium.
- SOP kehadiran, cuti, izin, perjalanan dinas, dan lembur.
- Kebijakan pelindungan data pribadi dan retensi arsip SDM.
- SOP pencegahan dan penanganan kekerasan seksual sesuai regulasi Mei 2024.
- Pedoman purnabakti, pengakhiran hubungan kerja, dan serah terima aset.

DAFTAR DASAR HUKUM DAN RUJUKAN

Pedoman ini disusun dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku pada saat penyusunan dan penetapan, yaitu Mei 2024. Apabila terjadi perubahan atau pencabutan peraturan setelah tanggal tersebut, penyesuaian dilakukan melalui peninjauan dokumen.

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, khususnya ketentuan mengenai dosen dan tenaga kependidikan serta pengangkatan dan penempatannya.
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023.
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.
6. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang PKWT, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja.
10. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan sebagaimana diubah dengan PP Nomor 51 Tahun 2023.
11. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
12. Permendikbudristek Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi (berlaku pada Mei 2024).
13. Statuta STIE Widya Wiwaha.
14. Rencana Strategis dan Rencana Operasional STIE Widya Wiwaha yang berlaku.
15. Ketentuan kepegawaian Yayasan Widya Wiwaha dan dokumen organisasi/tata kerja STIE Widya Wiwaha.