



**DIKTISAINTEK
BERDAMPAK**

PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA



PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)
UNIVERSITAS HAMZANWADI



UNIVERSITAS HAMZANWADI
TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji dan syukur Alhamdulillah kami panjatkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga terwujudnya Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) di Universitas Hamzanwadi tahun 2024 sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan. Sumber daya manusia (SDM) merupakan unsur yang sangat penting yang tidak dapat dipisahkan dari lembaga pendidikan. Pada hakikatnya sumber daya manusia adalah orang-orang yang dipekerjakan oleh suatu organisasi sebagai pelaku, pemikir, dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi. Sumber daya manusia juga menjadi kunci penentu berkembangnya suatu lembaga pendidikan. Tujuan utama pengelolaan sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi pegawai terhadap organisasi guna mencapai produktivitas organisasi yang bersangkutan. Hal ini dapat dimaklumi karena segala aktivitas organisasi untuk mencapai tujuan bergantung pada orang-orang yang memimpin organisasi tersebut. Oleh karena itu, sumber daya manusia tersebut harus dikelola sedemikian rupa sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara efisien.

Sistem manajemen sumber daya manusia meliputi perencanaan, seleksi atau rekrutmen, penempatan, pengembangan, retensi, reward, sanksi dan pemberhentian pegawai persyarikatan muhammadiyah (Dosen dan Tenaga Kependidikan) untuk menjamin mutu pelaksanaan program akademik.

Akhirnya seraya mengharap Ridho-Nya semoga Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) Universitas Hamzanwadi ini memberikan gambaran yang jelas bagaimana Sistem manajemen sumber daya manusia dosen dan tenaga kependidikan Universitas Hamzanwadi ketersediaan kebijakan tertulis dan konsistensinya dalam pengembangan SDM unggul.

Wassalamu'alaikum Wa Rahmatullahi Wa Barakatuhu

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI NOMOR 145/UH/Kpt./2024 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) UNIVERSITAS HAMZANWADI.....	1
BAB I PENDAHULUAN.....	5
A. Latar Belakang.....	5
B. Sumber Daya Manusia di Universitas Hamzanwadi	6
BAB II VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS HAMZANWAD, DAN PENJABARAN VISI	12
A. Visi	12
B. Misi.....	12
C. Tujuan.	12
D. Penjabaran Visi.....	13
BAB III DOSEN	16
A. Pengertian Dosen Mengacu Regulasi Terbaru.....	16
B. Kualifikasi Dosen.....	16
C. Kompetensi Dosen	17
D. Klasifikasi Dosen.....	17
E. Tugas dan Kewajiban Dosen.....	19
BAB IV SUMBER DAYA TENAGA KEPENDIDIKAN.....	28
A. Pengertian dan Tugas Tenaga Kependidikan	28
B. Tenaga Kependidikan Administratif	28
1. Pustakawan	28
2. Pranata Arsiparis.....	32
3. Pranata Laboratorium Pendidikan.....	36
4. Programmer	37
5. Tenaga Kependidikan Fungsional Umum.	39
6. Tenaga Kependidikan NonAdministratif.....	41

BAB V	PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA.....	44
	A. Analisis Perencanaan dan Kebutuhan SDM.....	44
	B. Rekrutment dan Seleksi Pegawai Tetap.....	45
	C. Pengangkatan Pegawai Tetap.....	46
	D. Kenaikan Pangkat dan Golongan.....	47
	E. Pengembangan SDM.....	50
	F. Retensi.....	50
	G. Remunerasi, Reward, Sanksi.....	51
	H. Pemberhentian Pegawai dan Hak-Hak Pegawai yang Diberhentikan	52
BAB VI	PENUTUP.....	55



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong Lombok Timur 83612 Telp. (0376) 22954, Website: <http://hamzanwadi.ac.id>, email: universitas@hamzanwadi.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI

NOMOR: 145/UH/Kpt./2024

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

UNIVERSITAS HAMZANWADI

BISMILLAHİ WABIHAMDIHI

REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,

Menimbang : a. bahwa untuk terlaksananya pengelolaan sumber daya manusia (SDM) di Universitas Hamzanwadi, perlu adanya petunjuk tentang perencanaan, rekrutmen, seleksi, orientasi dan penempatan, pengembangan karir, dan sistem pemberhentian pegawai;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) Universitas Hamzanwadi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan

- Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1461);
 5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 210/M/2023 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
 6. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara RI Tahun 2025 Nomor 661);
 7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Tahun 2025-2029 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 860);
 8. Peraturan Pengurus YPH PPD NWDI Pancor nomor 107/B.3/YPHPPDNWDI.86/IX/2025 tentang statuta Universitas Hamzanwadi;
 9. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 639/UH/Kpt./2025 tentang Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Hamzanwadi Tahun 2024-2041;
 10. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 673/UH/Kpt./2025 tentang Rencana Strategis (Renstra) Universitas Hamzanwadi Tahun 2024-2030;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA
MANUSIA (SDM) UNIVERSITAS HAMZANWADI.**

KESATU : Memberlakukan Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia
sebagaimana terlampir dalam Keputusan Rektor ini.

KEDUA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pancor

pada tanggal 09 Ramadhan 1447 H.
27 Februari 2024 M.

REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,



SITTI ROHMI DJALILAH

NUPTK 0461746647230063

Tembusan:

1. Ketua Yayasan Pendidikan Hamzanwadi PPD NWDI Pancor;
2. Ketua Senat Universitas Hamzanwadi;
3. Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Pengajaran;
4. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
5. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Karir, dan Alumni;
6. Wakil Rektor Bidang Pengembangan Institusi, Tata Kelola, Data, dan Informasi;
7. Direktur Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
8. Direktur Direktorat Kerjasama dan Hubungan Internasional;
9. Direktur Pascasarjana;
10. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan;
11. Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;
12. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi;
13. Dekan Fakultas Bahasa, Seni, dan Humaniora;
14. Dekan Fakultas Teknik;
15. Dekan Fakultas Kesehatan;

16. Dekan Fakultas Kedokteran; dan
17. Kepala Kantor Penerimaan Mahasiswa Baru dan Beasiswa.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI
NOMOR: 145/UH/Kpt./2024
TANGGAL: 27 FEBRUARI 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
(SDM) UNIVERSITAS HAMZANWADI

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan sumber daya manusia (SDM) sangat penting bagi perguruan tinggi untuk mencapai tujuannya. Dalam dunia yang kompetitif dan mengglobal, setiap universitas memerlukan manajemen dosen dan staf yang terstruktur dan terukur. Semua karyawan memerlukan umpan balik atas kinerja mereka untuk memandu tindakan di masa depan. Oleh karena itu, evaluasi yang dilakukan hendaknya menggambarkan kinerja pegawai. Hasil evaluasi kinerja dapat menunjukkan apakah sumber daya manusia yang ada telah memenuhi kebutuhan organisasi secara kualitatif dan kuantitatif. Informasi evaluasi kinerja staf mencerminkan apakah organisasi sedang berkembang.

Penilaian kinerja adalah sistem formal dan terstruktur untuk mengukur, mengevaluasi, dan mempengaruhi karakteristik, perilaku, dan hasil yang berhubungan dengan pekerjaan. Oleh karena itu, evaluasi personel merupakan hasil pekerjaan dalam lingkup tanggung jawab sumber daya manusia. Manajemen sumber daya manusia di universitas melibatkan tindakan realistis setiap anggota fakultas dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan perannya. Diperlukan kriteria yang jelas untuk dapat menilai kualitas pengelolaan sumber daya manusia. Kinerja mencakup beberapa aspek seperti kualitas kerja, ketepatan waktu, inisiatif, kompetensi, dan komunikasi.

Dosen dan tenaga pengajar yang disponsori oleh universitas juga memerlukan umpan balik dari universitas mengenai hasil kerjanya untuk dijadikan pedoman perilakunya dalam menjalankan tugas dan tugas pokoknya. Evaluasi kinerja dapat memberikan umpan balik kepada manajemen fakultas. Penilaian manajemen sumber daya manusia adalah proses dimana suatu lembaga menilai atau menilai kinerja atau kinerja pegawainya. Penilaian terhadap tenaga kependidikan dan tenaga kependidikan didasarkan pada pengawasan, yang menilai kinerja, dan juga berfungsi untuk memantau

pelaksanaan tugas pokok tenaga kependidikan dan kependidikan. Evaluasi berbasis pengawasan terhadap pimpinan Universitas, Pimpinan Fakultas, dan Pimpinan Lembaga, Unit, Badan, Pusat yang ada di lingkungan.

B. Sumber Daya Manusia di Universitas Hamzanwadi

Universitas Hamzanwadi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi didukung oleh sumber daya manusia (SDM) yang dikelompokkan menjadi Dosen (pendidik) dan Tenaga Kependidikan (Tendik).

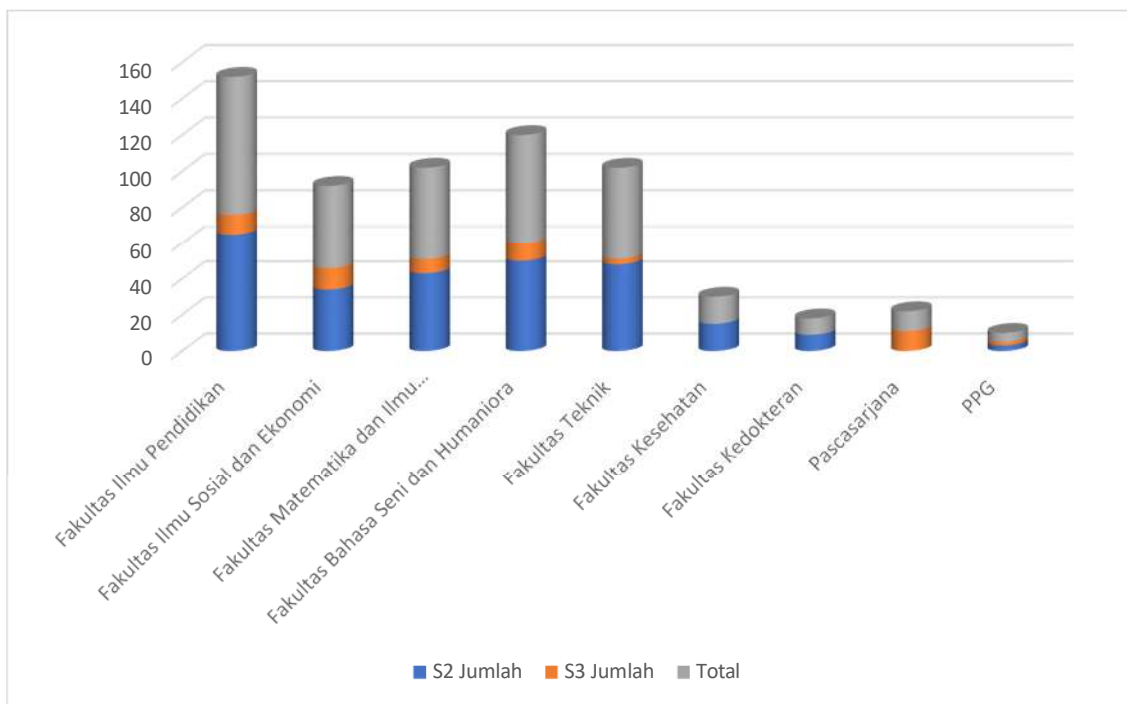
Berdasarkan Tabel 1.1 tentang rincian dosen setiap fakultas berdasarkan kualifikasi pendidikan, diketahui bahwa jumlah keseluruhan dosen adalah 324 orang, yang terdiri atas 267 dosen berkualifikasi S2 dan 57 dosen berkualifikasi S3. Secara persentase, dosen dengan kualifikasi S2 mendominasi sebesar 82,4%, sedangkan dosen berkualifikasi S3 sebesar 17,6%. Data ini menunjukkan bahwa komposisi dosen di lingkungan universitas masih didominasi oleh lulusan magister (S2).

Secara rinci, Fakultas Ilmu Pendidikan memiliki 76 dosen yang terdiri dari 65 dosen S2 dan 11 dosen S3. Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi berjumlah 46 dosen dengan rincian 34 dosen S2 dan 12 dosen S3. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam memiliki 51 dosen, yang terdiri atas 43 dosen S2 dan 8 dosen S3. Fakultas Bahasa, Seni, dan Humaniora berjumlah 60 dosen dengan 50 dosen S2 dan 10 dosen S3. Fakultas Teknik memiliki 51 dosen, yang didominasi oleh 48 dosen S2 dan 3 dosen S3. Sementara itu, Fakultas Kesehatan dan Fakultas Kedokteran masing-masing memiliki 15 dan 9 dosen, yang seluruhnya berkualifikasi S2 tanpa dosen S3. Berbeda dengan fakultas lainnya, unit Pascasarjana memiliki 11 dosen yang seluruhnya berkualifikasi S3. Adapun pada Program PPG terdapat 5 dosen, terdiri dari 3 dosen S2 dan 2 dosen S3.

Tabel 1.1 Rincian Dosen setiap Fakultas berdasarkan Kualifikasi Pendidikan

No	Fakultas	S2		S3		Total
		Jumlah	%	Jumlah	%	
1	Fakultas Ilmu Pendidikan	65	73.7%	11	14.5%	76
2	Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi	34	73,91%	12	26,09%	46
3	Fakultas Matematika dan Ilmu Pendidikan Alam	43	84.31%	8	15.69%	51
4	Fakultas Bahasa Seni dan Humaniora	50	83.3%	10	16.7%	60
5	Fakultas Teknik	48	94%	3	6%	51

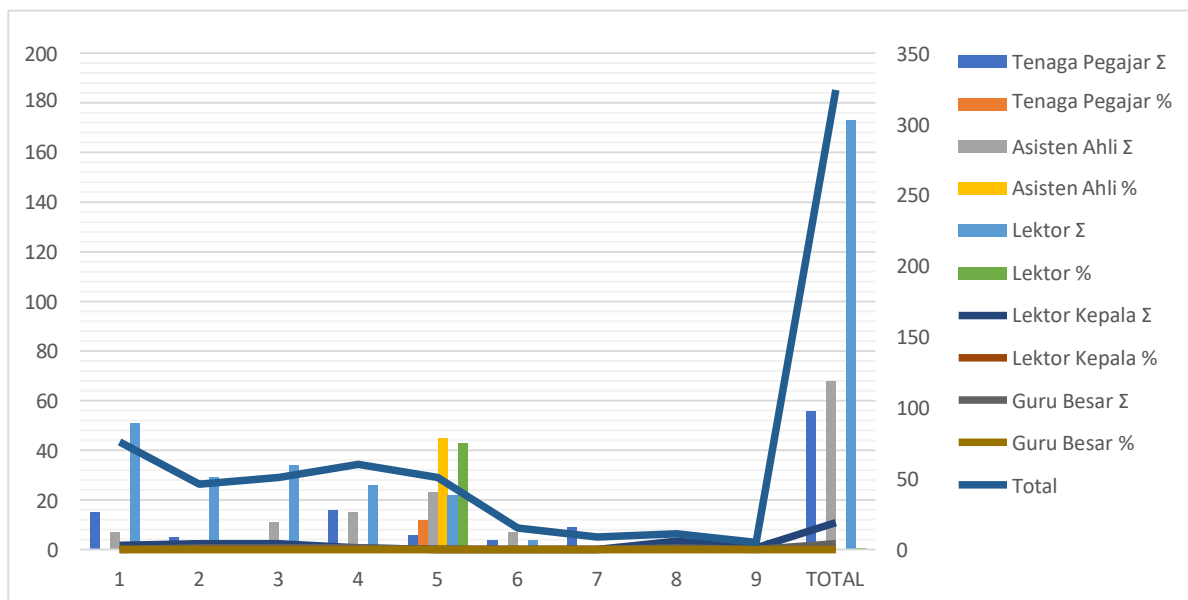
6	Fakultas Kesehatan	15	100	0	0	15
7	Fakultas Kedokteran	9	100%	0	0	9
8	Pascasarjana	0	0	11	100%	11
9	PPG	3	30%	2	20%	5
TOTAL		267		57		324



Tabel 1.2 Rincian Dosen setiap Fakultas berdasarkan Jabatan Fungsional

No	Fakultas	Tenaga Pegajar		Asisten Ahli		Lektor		Lektor Kepala		Guru Besar		Total
		Σ	%	Σ	%	Σ	%	Σ	%	Σ	%	
1	Fakultas Ilmu Pendidikan	15	19.7%	7	9.2%	51	67.1%	3	3.9%	-	-	76
2	Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi	5	10,87%	4	8,70%	29	63,04%	4	8,70%	1	2,17%	46
3	Fakultas Matematika dan Ilmu Pendidikan Alam	1	1.96%	11	22.57%	34	66.67%	4	7.84%	1	1.96%	51
4	Fakultas Bahasa Seni dan Humaniora	16	26.7%	15	25%	26	43,3%	1	1.7%	1	1.7%	60
5	Fakultas Teknik	6	12	23	45	22	43	0	0	0	0	51

6	Fakultas Kesehatan	4	26,6	7	46,6	4	26,6	0	0	0	0	15
7	Fakultas Kedokteran	9	75%	0	0	0	0	0	0	0	0	9
8	Pascasarjana	0	0	1	9,09%	3	27,27%	6	54,55%	1	9,09%	11
9	PPG	0	0	0	0	4	40%	1	10%	0	0	5
TOTAL		56		68		173		19		4		324



Berdasarkan Tabel 1.2 tentang rincian dosen setiap fakultas berdasarkan jabatan fungsional, terlihat bahwa distribusi jabatan fungsional dosen di masing-masing fakultas masih didominasi oleh jabatan Lektor. Pada Fakultas Ilmu Pendidikan dari total 76 dosen, sebagian besar merupakan Lektor sebanyak 51 orang (67,1%), diikuti Tenaga Pengajar 15 orang (19,7%), Asisten Ahli 7 orang (9,2%), dan Lektor Kepala 3 orang (3,9%), tanpa Guru Besar. Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi dengan total 46 dosen didominasi Lektor sebanyak 29 orang (63,04%), serta terdapat 5 Tenaga Pengajar (10,87%), 4 Asisten Ahli (8,70%), 4 Lektor Kepala (8,70%), dan 1 Guru Besar (2,17%).

Pada Fakultas Matematika dan Ilmu Pendidikan Alam yang berjumlah 51 dosen, jabatan Lektor juga mendominasi sebanyak 34 orang (66,67%), diikuti 11 Asisten Ahli (22,57%), 4 Lektor Kepala (7,84%), serta masing-masing 1 Tenaga Pengajar (1,96%) dan 1 Guru Besar (1,96%). Fakultas Bahasa, Seni, dan Humaniora dengan total 60 dosen memiliki 26 Lektor (43,3%), 16 Tenaga Pengajar (26,7%), 15 Asisten Ahli (25%), serta masing-masing 1 Lektor Kepala (1,7%) dan 1 Guru Besar (1,7%). Di Fakultas Teknik yang berjumlah 51 dosen, terdapat 23 Asisten Ahli (45%), 22 Lektor (43%), dan 6 Tenaga Pengajar (12%), tanpa Lektor Kepala maupun Guru Besar.

Sementara itu, Fakultas Kesehatan dengan total 15 dosen terdiri atas 7 Asisten Ahli (46,6%), 4 Tenaga Pengajar (26,6%), dan 4 Lektor (26,6%), tanpa Lektor Kepala dan

Guru Besar. Fakultas Kedokteran yang berjumlah 9 dosen didominasi oleh Tenaga Pengajar sebanyak 9 orang (75%) dan belum memiliki dosen dengan jabatan fungsional lainnya. Pascasarjana dengan total 11 dosen didominasi oleh Lektor Kepala sebanyak 6 orang (54,55%), diikuti 3 Lektor (27,27%), serta masing-masing 1 Asisten Ahli (9,09%) dan 1 Guru Besar (9,09%). Adapun pada Program PPG yang memiliki 5 dosen, sebagian besar merupakan Lektor sebanyak 4 orang (40%) dan 1 orang Lektor Kepala (10%).

1.3 Data Dosen Berdasarkan Sertifikasi

No	Fakultas	Jumlah Dosen	Prosentase
1	Fakultas Ilmu Pendidikan	53	25,00%
2	Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi	40	18,87%
3	Fakultas Matematika dan Ilmu Pendidikan Alam	40	18,87%
4	Fakultas Bahasa Seni dan Humaniora	34	16,04%
7	Fakultas Teknik	26	12,26%
8	Fakultas Kesehatan	4	1,89%
9	Pascasarjana	10	4,72%
10	PPG	5	2,36%
TOTAL		212	100%

Berdasarkan data jumlah dosen di lingkungan universitas, tercatat terdapat 212 orang dosen yang tersebar pada beberapa UPPS dan pendidikan propesi guru. Distribusi jumlah dosen ini menunjukkan proporsi sumber daya manusia akademik yang mendukung pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di masing-masing unit akademik.

Fakultas Ilmu Pendidikan memiliki jumlah dosen terbanyak yaitu 53 orang, atau sekitar 25,00% dari total dosen yang ada di universitas. Hal ini menunjukkan bahwa fakultas tersebut memiliki kebutuhan tenaga akademik yang cukup besar dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan pengembangan bidang pendidikan.

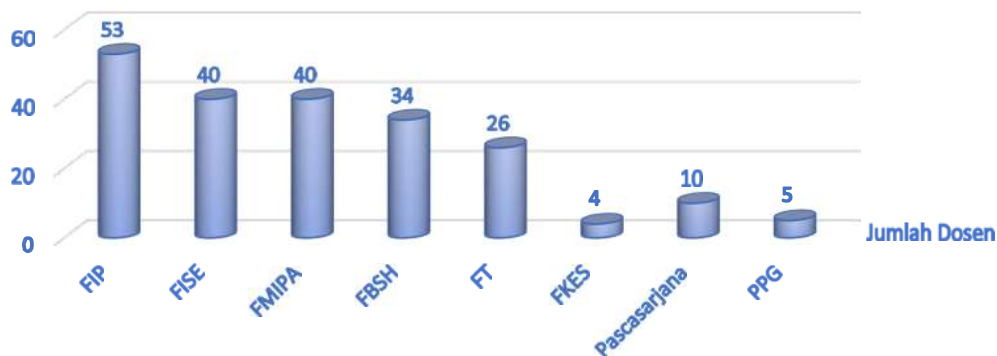
Selanjutnya, Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi serta Fakultas Matematika dan Ilmu Pendidikan Alam masing-masing memiliki 40 orang dosen, yang setara dengan 18,87% dari total dosen. Proporsi ini menunjukkan kontribusi yang cukup besar dari kedua fakultas dalam mendukung aktivitas akademik di universitas.

Fakultas Bahasa, Seni, dan Humaniora memiliki 34 orang dosen atau sekitar 16,04%, sedangkan Fakultas Teknik memiliki 26 orang dosen atau sekitar 12,26% dari total dosen.

Pada fakultas yang masih dalam tahap pengembangan, yaitu Fakultas Kesehatan, terdapat 4 orang dosen atau sekitar 1,89% dari total keseluruhan dosen.

Selain itu, terdapat dosen yang bertugas pada program pendidikan lanjutan, yaitu Program Pascasarjana sebanyak 10 orang (4,72%) dan Program Pendidikan Profesi Guru (PPG) sebanyak 5 orang (2,36%).

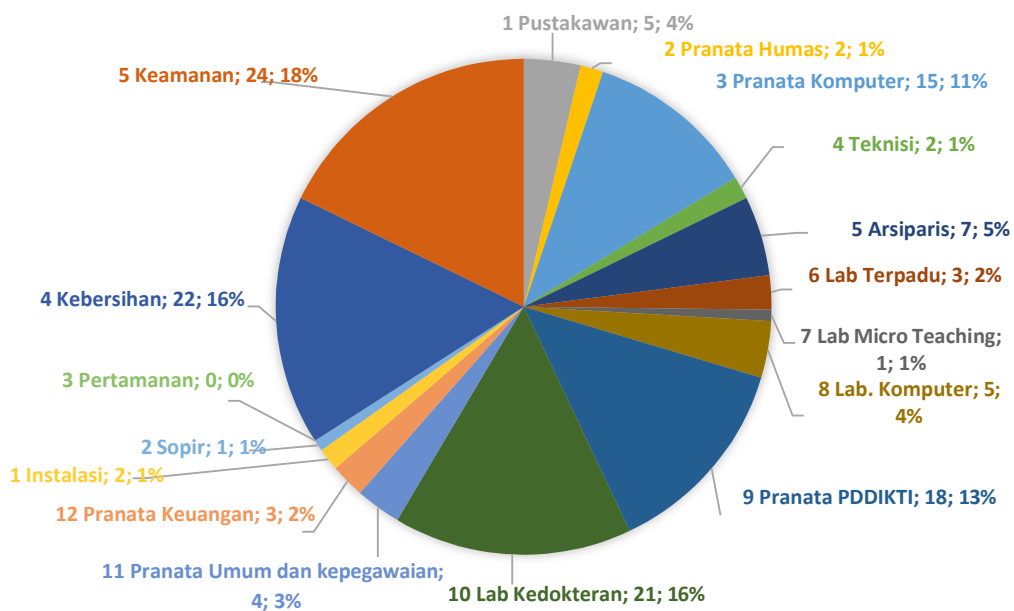
Secara keseluruhan, distribusi dosen ini mencerminkan struktur sumber daya manusia akademik di universitas yang tersebar pada berbagai fakultas dan program pendidikan dengan proporsi yang berbeda sesuai dengan kebutuhan akademik masing-masing unit.



Tabel 1.3 Rincian Tenaga Kependidikan berdasarkan Tingkat Pendidikannya

No	Unit Kerja	Total Perunit	SMA		D2		D3		S1		S2		Total
			Σ	%	Σ	%	Σ	%	Σ	%	Σ	%	
A	Tenaga Kependidikan Administratif												
1	Pustakawan	5	0	0	0	0	0	0	5	100	0	0	5
2	Pranata Humas	2	0	0	0	0	0	0	2	100	0	0	2
3	Pranata Komputer	15	0	0	0	0	1	6.67	10	66.67	4	26.67	15
4	Teknisi	2	0	0	0	0	2	100	0	0	0	0	2
5	Arsiparis	7	0	0	0	0	2	28.57	5	71.43	0	0	7
6	Lab Terpadu	3	0	0	0	0	0	0	2	66.67	1	33.33	3
7	Lab Micro Teaching	1	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	1
8	Lab. Komputer	5	0	0	0	0	0	0	5	100	0	0	5
9	Pranata PDDIKTI	18	0	0	0		0	0	16	88.89	2	11.11	18
10	Lab Kedokteran	21	0	0	0	0	3	14.29	18	85.71	0	0	21
11	Pranata Umum dan kepegawaian	4	0	0	0	0	0	0	4	100	0	0	4

12	Pranata Keuangan	3	0	0	0	0	0	0	2	66.67	1	33.33	3
B Tenaga Kependidikan Non Administratif													
1	Instalasi	2	2	100	0	0	0	0	0	0	0	0	2
2	Sopir	1	1	100	0	0	0	0	3	3	0	0	4
3	Pertamanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Kebersihan	22	22	100	0	0	0	0	0	0	0	0	22
5	Keamanan	24	24	100	0	0	0	0	0	0	0	0	24



BAB II

VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS HAMZANWADI, DAN PENJABARAN VISI

A. Visi

Visi Universitas adalah pada tahun 2041 menjadi perguruan tinggi yang berdaya saing global berbasis budaya santri.

B. Misi

Lima misi sebagai berikut:

1. menyelenggarakan pendidikan berbasis domain kompetensi sesuai standar nasional pendidikan tinggi dengan mencerminkan budaya, lingkungan, dan kapasitas santri;
2. menyelenggarakan penelitian dalam rangka menemukan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan Ke-NWDI-an untuk mencerdaskan masyarakat;
3. menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat untuk mendorong potensi masyarakat dalam mewujudkan kesejahteraan dan kemandirian;
4. menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang sinergis antara ketenagaan, kepemimpinan, dan manajerial untuk menciptakan kinerja yang harmonis dan bertanggungjawab dengan landasan budaya santri;
5. mengembangkan kerjasama multi pihak dalam pengembangan tridharma perguruan tinggi di tingkat lokal, nasional, regional, dan internasional.

C. Tujuan

Tujuan Universitas adalah sebagai berikut:

1. terwujudnya sumber daya manusia yang kompeten yang menjunjung tinggi nilai dan budaya kesantrian;
2. terwujudnya penemuan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi, dan Ke-NW-an yang mendukung pembangunan bidang pendidikan dan bidangnya yang berkontribusi dalam membangun kecerdasan masyarakat;
3. terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat yang mendorong pengembangan potensi masyarakat dalam mendorong tercapainya kesejahteraan dan kemandirian masyarakat;
4. terwujudnya sinergitas dan harmoni dalam mendukung tercapainya tata kelola yang baik, bersih, dan bertanggungjawab dengan landasan budaya santri;
5. terjalinnya kerja sama multipihak dalam pengembangan pendidikan-pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

D. Penjabaran Visi

Untuk memastikan visi universitas terimplementasi secara bertahap dan terukur, penjabaran visi dilakukan melalui empat elemen utama berikut:

1. Berdaya Saing Global

Bermakna Universitas Hamzanwadi menargetkan semua unsur sivitas akademika mampu bersaing secara internasional dalam berbagai bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Implementasi Indikator *Global Competitiveness*:

- a. Kemampuan Beradaptasi Global:
 - 1) Teknologi: Pemanfaatan teknologi digital terkini dalam pembelajaran, penelitian, dan layanan akademik.
 - 2) Bahasa Internasional: Peningkatan kompetensi dosen dan mahasiswa dalam bahasa asing (utamanya Bahasa Inggris, Arab, dan Mandarin) melalui program pelatihan dan sertifikasi.
 - 3) Kewirausahaan Global: Pengembangan pusat inkubasi bisnis untuk mendukung mahasiswa dan alumni berwirausaha dengan orientasi pasar global.
- b. Standar Mutu Internasional:
 - 1) Implementasi sistem penjaminan mutu berbasis standar internasional (ISO, BAN-PT, IABEE, dll).
 - 2) Perluasan kerjasama dan MoU dengan perguruan tinggi dan lembaga luar negeri yang bereputasi.
- c. Kemitraan Strategis:
 - 1) Kolaborasi dengan industri, pemerintah, dan NGO dalam dan luar negeri dalam bentuk proyek riset, magang, dan pengabdian masyarakat.
 - 2) Aktif mengikuti konsorsium dan forum internasional (misalnya QS, ASEAN University Network, Erasmus+, dll).
- d. Produktivitas dan Inovasi:
 - 1) Pendidikan & Pengajaran: Penerbitan buku referensi, modul ajar, dan media pembelajaran interaktif yang ber-ISBN.
 - 2) Penelitian: Minimal satu publikasi dosen per tahun di jurnal terakreditasi nasional (SINTA 2) atau jurnal internasional bereputasi.
 - 3) Pengabdian kepada Masyarakat: Program PkM tematik yang relevan dengan tujuan SDGs dan kebutuhan lokal berbasis riset.
- e. Infrastruktur dan Teknologi:
 - 1) Pembangunan ruang kelas modern, laboratorium digital, dan studio multimedia.

- 2) Pengembangan Smart Campus melalui integrasi Sistem Informasi Akademik dan Manajemen Berbasis IT.

f. Keterserapan Lulusan:

- 1) Tracer study dan Kerja sama penyaluran kerja melalui Career Development Center.
- 2) Dukungan beasiswa dan bimbingan bagi mahasiswa untuk melanjutkan studi di perguruan tinggi unggul dalam dan luar negeri.

2. Berbasis Budaya Santri

Bermakna seluruh civitas akademika Universitas Hamzanwadi menjadikan nilai-nilai santri sebagai landasan sikap, moral, dan perilaku akademik, yang merujuk pada ajaran Al-Maghfurulloh Maulana Syaikh TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid.

Implementasi Nilai-nilai Budaya Santri:

a. Jujur

- 1) Menumbuhkan budaya kejujuran dalam akademik, riset, dan pelayanan administrasi.
- 2) Implementasi sistem anti plagiarisme dan kode etik akademik.

Diperkuat oleh wasiat renungan masa:

Wahai anakku yang telah mengaji

Jaga teguhlah jiwa santri

Siddiq amanah ikhlas berani

Berjuang terus liwati rinjani.

b. Ikhlas:

- 1) Melibatkan diri dalam pengabdian masyarakat dan kerja sukarela sebagai bentuk pengabdian tanpa pamrih.
- 2) Menanamkan niat belajar dan bekerja sebagai bentuk ibadah.

Diperkuat pada lagu Mars Nadlatul Wathan:

Kami benihan Nahdlatul Wathan yang setia

Mengorbankan jiwa membela Nusa dan Bangsa

Agar Ummat seluruh bersatu raga

Marilah kita hindarkan pengaruhnya syaitan durhaka

Teguhkan hati janganlah mundur walau setapak kaki

Serta tulus ikhlas kepada Tuhan

Jangan tinggi karena puji, mari kita lenyapkan
Agar Nahdlatul Wathan yang perwira
Hidup makmur serta jaya, dalam aman sentosa.

c. Sabar:

- 1) Pembinaan karakter mahasiswa melalui program pembiasaan seperti shalat berjamaah, pengajian, dan halaqah nilai.
- 2) Penguatan kemampuan resiliensi mental dan spiritual dalam menghadapi tantangan akademik dan kehidupan.

Diperkuat oleh Pesan TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid kepada seluruh santrinya:

Anak-anakku/murid-muridku yang setia dan berjiwa murni.

Semulia-muliamu padaku ialah yang paling banyak memberikan manfaat kepada Nahdlatul Wathan.

Sejahat-jahatmu padaku ialah yang paling banyak merusak Nahdlatul Wathan.

Justru itu bersabarlah..!, bersatulah..!, berjuanglah..

berjuanglah menurut khittah perjuangan agama, bangsa, dan negara.

Kerahkanlah jiwa dan ragamu selaku pejuang agama Allah yang ikhlas zahir dan batin dengan selalu memohon pertolongan dan perlindungannya.

(Diucapkan pada tanggal 23-3-1957)

d. Istiqomah:

- 1) Konsistensi dalam menjaga mutu, semangat belajar, dan prinsip kebenaran dalam setiap proses pendidikan.
- 2) Penanaman jiwa tangguh dan visioner melalui keteladanan dosen dan pemimpin kampus.

Diperkuat oleh Wasiat Renungan Masa:

Kalau Anakda berjiwa rinjani

Pastilah tegak sepanjang hari

Tidak berubah tidak ampibi

Walaupun dijanji ranjang dan kursi.

BAB III

DOSEN

A. Pengertian Dosen Mengacu Regulasi Terbaru

Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 52 Tahun 2025 merupakan regulasi yang bertujuan memperkuat kualitas pendidikan tinggi melalui pengaturan yang lebih jelas mengenai profesi, karier, kompetensi, dan kesejahteraan dosen. Peraturan ini menegaskan bahwa dosen sebagai pelaksana utama Tri Dharma Perguruan Tinggi harus memiliki kompetensi pedagogik, profesional, sosial, dan kepribadian, serta melaksanakan beban kerja yang mencakup pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kegiatan penunjang akademik. Selain itu, peraturan ini juga mengatur jenjang jabatan akademik, mekanisme sertifikasi dosen, serta komponen penghasilan dan tunjangan sebagai bentuk jaminan profesionalitas dan kesejahteraan dosen. Dengan adanya regulasi ini, diharapkan mutu pendidikan tinggi di Indonesia semakin meningkat melalui penguatan kualitas sumber daya manusia, tata kelola karier akademik yang lebih transparan, serta sistem penjaminan mutu yang lebih terarah.

B. Kualifikasi Dosen

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 52 Tahun 2025 dijelaskan bahwa dosen merupakan tenaga profesional yang memiliki tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat. Oleh karena itu, dosen harus memenuhi kualifikasi akademik dan kompetensi tertentu agar mampu menjalankan tugasnya secara profesional dan berkualitas.

Secara umum, kualifikasi dosen meliputi kualifikasi akademik minimal lulusan program magister (S2) atau yang setara untuk mengajar pada program sarjana dan diploma, serta lulusan program doktor (S3) untuk mengajar pada program pascasarjana. Selain itu, dosen juga harus memiliki kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi sosial, dan kompetensi kepribadian yang menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan pengembangan ilmu pengetahuan.

Di samping kualifikasi akademik dan kompetensi, dosen juga diharapkan memiliki sertifikat pendidik, pengalaman akademik, serta kemampuan melakukan penelitian dan publikasi ilmiah. Dengan terpenuhinya kualifikasi tersebut, dosen diharapkan mampu meningkatkan kualitas pembelajaran, menghasilkan penelitian yang bermanfaat, serta

memberikan kontribusi nyata bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan kemajuan masyarakat.

C. Kompetensi Dosen

Selain memenuhi kualifikasi minimal sesuai ketentuan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 52 Tahun 2025, dosen Universitas Hamzanwadi hendaknya memiliki kompetensi dalam menjalankan tugasnya. Kompetensi dosen menentukan kualitas pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, sebagaimana yang ditujukan dalam kegiatan profesional dosen. Dosen Universitas Hamzanwadi didorong untuk memiliki kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosial, yang diperlukan dalam praktek pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 52 Tahun 2025 tentang Sertifikasi Dosen telah menetapkan 4 aspek kompetensi yang hendaknya dimiliki seorang dosen, yaitu sebagai berikut:

1. Kompetensi Dosen terdiri atas kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional.
2. Kompetensi pedagogik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kemampuan memahami, merancang, dan melaksanakan perencanaan dan proses pembelajaran termasuk kemampuan mengoptimalkan potensi mahasiswa melalui pemberian pengalaman belajar.
3. Kompetensi kepribadian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kemampuan berupa kondisi kepribadian yang luhur dan berkarakter, stabilitas emosi, dan kedewasaan yang ditunjukkan dalam setiap tindakan, termasuk untuk menjadi teladan bagi sivitas akademika dan masyarakat melalui sikap profesional yang mencerminkan nilai etika akademik dan moral.
4. Kompetensi sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kemampuan berinteraksi dengan baik, dengan sivitas akademika dan masyarakat luas, dan keterampilan berkomunikasi efektif, berkolaborasi dalam tim, dan membangun jejaring yang bermanfaat untuk peningkatan mutu pendidikan.
5. Kompetensi profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kemampuan Dosen untuk menguasai, mengembangkan, dan menerapkan keilmuannya secara mendalam dan berkelanjutan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan masyarakat.

D. Klasifikasi Dosen

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 52 Tahun 2025 dijelaskan bahwa dosen di perguruan tinggi diklasifikasikan berdasarkan status

kepegawaiannya guna mendukung penyelenggaraan pendidikan tinggi yang berkualitas dan profesional. Klasifikasi ini bertujuan untuk memberikan kejelasan mengenai peran, tanggung jawab, serta beban kerja dosen dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Secara umum, dosen diklasifikasikan menjadi dosen tetap dan dosen tidak tetap. Dosen tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu pada satu perguruan tinggi dan memiliki tugas utama melaksanakan pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan. Dosen tetap juga memiliki kewajiban memenuhi beban kerja dosen sesuai ketentuan yang berlaku dan berperan dalam pengembangan institusi serta program studi.

Sementara itu, dosen tidak tetap merupakan dosen yang diangkat oleh perguruan tinggi untuk membantu pelaksanaan kegiatan akademik dalam jangka waktu tertentu sesuai kebutuhan institusi. Dosen tidak tetap umumnya memiliki keahlian tertentu yang relevan dengan bidang ilmu yang diajarkan dan berperan dalam mendukung proses pembelajaran, meskipun tidak bekerja secara penuh waktu di perguruan tinggi tersebut.

Dengan adanya klasifikasi dosen ini, perguruan tinggi dapat mengelola sumber daya manusia secara lebih efektif dan memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan akademik berjalan secara optimal untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi.

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 52 Tahun 2025 dijelaskan bahwa dosen memiliki jabatan akademik dan jabatan fungsional yang menunjukkan kedudukan, tanggung jawab, serta tingkat keahlian dalam melaksanakan tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi. Jabatan ini menjadi bagian penting dalam sistem karier dosen yang didasarkan pada kompetensi, kinerja akademik, serta kontribusi dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.

Jabatan akademik dosen terdiri atas beberapa jenjang, yaitu Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Guru Besar (Profesor). Setiap jenjang jabatan memiliki persyaratan tertentu yang harus dipenuhi oleh dosen, seperti kualifikasi akademik, pengalaman mengajar, publikasi ilmiah, serta perolehan angka kredit yang diperoleh dari kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kegiatan penunjang lainnya.

Selain itu, jabatan fungsional dosen merupakan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, serta hak dosen dalam suatu perguruan tinggi yang pelaksanaannya didasarkan pada keahlian dan kompetensi tertentu. Pengangkatan dan kenaikan jabatan fungsional dosen dilakukan melalui mekanisme penilaian angka kredit yang menilai kinerja dosen dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi secara berkelanjutan. Dengan adanya sistem jabatan akademik dan fungsional ini, diharapkan

dosen dapat terus meningkatkan profesionalitas, produktivitas akademik, serta kontribusinya dalam meningkatkan mutu pendidikan tinggi.

Tabel 2.1. Jabatan Akademik dan Fungsional Dosen

No	Jenjang Jabatan	Pangkat	Golongan	Kumulatif Angka Kredit
1	Asisten Ahli	Penata Muda Tk. 1	III/b	150
2	Lektor	Penata	III/c	200
		Penata Tk 1	III/d	300
3	Lektor Kepala	Pembina	IV/a	400
		Pembina Tk. 1	IV/b	500
		Pembina Utama Muda	IV/c	700
4	Profesor (Guru Besar)	Pembina Utama Madya	IV/d	850
		Pembina Utama	IV/e	1050

Untuk mendapatkan Jabatan fungsional, dosen harus mengajukan penilaian angka kredit dari kegiatan yang diajukan sesuai dengan yang dibutuhkan tiap jenjang. Unsur kegiatan yang dinilai untuk menentukan angka kredit terdiri atas unsur utama dan unsur penunjang. Unsur utama terdiri dari kegiatan Pendidikan:

1. Melaksanakan Pendidikan
2. Penelitian
3. Pengabdian pada Masyarakat
4. Unsur Penunjang

E. Tugas dan Kewajiban Dosen

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 52 Tahun 2025 dijelaskan bahwa dosen memiliki tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yang meliputi kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat. Melalui ketiga aspek tersebut, dosen diharapkan mampu berkontribusi secara aktif dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni serta memberikan manfaat bagi masyarakat luas.

Dalam bidang pendidikan dan pengajaran, dosen bertugas merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi proses pembelajaran secara profesional agar mahasiswa dapat mencapai kompetensi yang telah ditetapkan. Selain itu, dosen juga

berperan dalam membimbing mahasiswa, mengembangkan bahan ajar, serta menciptakan suasana pembelajaran yang kondusif dan inovatif.

Pada bidang penelitian, dosen berkewajiban melakukan kegiatan penelitian untuk mengembangkan dan menghasilkan pengetahuan baru yang bermanfaat bagi kemajuan ilmu pengetahuan serta mendukung peningkatan kualitas pembelajaran di perguruan tinggi. Hasil penelitian tersebut diharapkan dapat dipublikasikan dalam karya ilmiah sebagai bentuk kontribusi akademik.

Sementara itu, dalam bidang pengabdian kepada masyarakat, dosen berkewajiban menerapkan hasil penelitian dan keahliannya untuk membantu memecahkan berbagai permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat. Selain melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dosen juga memiliki kewajiban menjaga etika akademik, meningkatkan kompetensi secara berkelanjutan, serta berperan aktif dalam pengembangan institusi perguruan tinggi guna meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara keseluruhan.

1. Tugas Dosen

Tugas dosen telah diatur dalam undang-undang maupun peraturan operasionalnya. Beberapa ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar tugas dosen adalah sebagai berikut:

- a. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Dosen sebagai anggota Sivitas Akademika memiliki tugas mentransformasikan Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi yang dikuasainya kepada Mahasiswa dengan mewujudkan suasana belajar dan pembelajaran sehingga Mahasiswa aktif mengembangkan potensinya
- c. Dosen sebagai ilmuwan memiliki tugas mengembangkan suatu cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah serta menyebarluaskannya
- d. Beban kerja dosen mencakup tugas pokok yaitu merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, dan melakukan pengabdian kepada masyarakat, serta melakukan tugas tambahan
- e. Beban kerja dosen sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 (dua belas) satuan kredit semester dan sebanyak-banyaknya 16 (enam belas) satuan kredit semester
- f. Penghitungan beban kerja dosen didasarkan antara lain pada:
 - 1) tugas pokok dosen mencakup: (1) perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran; (2) pelaksanaan evaluasi hasil

- pembelajaran; (3) pembimbingan dan pelatihan; (4) penelitian; dan (5) pengabdian kepada masyarakat;
- 2) kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan
- 3) kegiatan penunjang sesuai dengan Pasal 30 ayat (1) Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020.
- g. Beban kerja pada kegiatan pokok dosen disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan, bagi dosen yang mendapatkan tugas tambahan
- h. Beban kerja dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi, atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa
- i. Beban kerja Dosen mengacu pada ekivalensi waktu mengajar penuh serta nisbah Dosen dan mahasiswa
- j. Sebagai Perguruan tinggi di Universitas Hamzanwadi dibawah YPH PPD NWDI Pancor , dosen wajib menanamkan, mengembangkan dan melaksanakan Ke-NW-An di lingkungan Civitas akademika.
- k. Tunjangan kehormatan diberikan kepada profesor yang memenuhi persyaratan:
- 1) memiliki sertifikat pendidik yang telah diberi nomor registrasi dosen oleh Kementerian;
 - 2) melaksanakan Tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks pada setiap semester dengan ketentuan: (1) beban kerja pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) sks yang dilaksanakan di perguruan tinggi penugasan; (2) beban kerja pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang penugasan atau melalui lembaga lain; (3) tidak terikat sebagai tenaga tetap pada Lembaga lain di luar satuan pendidikan tinggi tempat yang bersangkutan bertugas; (4) terdaftar pada Kementerian sebagai dosen tetap;
 - 3) profesor yang mendapat tugas tambahan yaitu penugasan sebagai pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan sampai dengan tingkat ketua program studi, atau nama lain yang sejenis, memperoleh tunjangan kehormatan sepanjang yang bersangkutan melaksanakan dharma Pendidikan paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) sks di perguruan tinggi penugasan.
- l. Dosen Berkegiatan di Luar Kampus
- Sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang

menegaskan indikator kinerja utama MBKM bahwa tugas dosen berkegiatan di luar kampus, sehingga aktivitas dosen tidak hanya di dalam kampus sendiri, namun juga di luar kampus seperti pengalaman di dunia usaha dan dunia industri, dan/atau mengajar di kampus lain (QS100).

m. Tugas Dosen Universitas Hamzanwadi selain melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi yang tersebut di atas, dosen Universitas Hamzanwadi mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan tridharma Perguruan Tinggi di Universitas Hamzanwadi;
- 2) Melakukan tugas proses belajar mengajar dan memberikan layanan akademik dengan cara terbaik menurut kemampuan sesuai standar yang ditentukan dengan penuh dedikasi dan tanggung jawab;
- 3) Memberikan bimbingan dan pelayanan akademik, serta memberikan informasi yang diperlukan oleh mahasiswa dalam rangka memperlancar penyelesaian studinya dengan penuh dedikasi dan tanggung jawab;
- 4) Memberikan motivasi dan bimbingan kepada mahasiswa sehingga dapat menumbuhkan daya berfikir untuk bersikap kritis dan analitis;
- 5) Menghindari hal-hal yang berpotensi terjadinya konflik kepentingan pribadi dan atau penyalahgunaan wewenang dalam proses belajar mengajar;
- 6) Mendukung dan melaksanakan seluruh kebijakan penyelenggaraan dan pelaksanaan tridharma Perguruan Tinggi di Universitas Hamzanwadi dan YPH PPD NWDI Pancor.

n. Dosen Universitas Hamzanwadi mempunyai tanggungjawab dalam menjalankan tugasnya harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Menjaga dan memelihara nama baik Universitas Hamzanwadi dan YPH PPD NWDI Pancor dalam setiap aktivitas;
- 2) Menjauhi dan menghindarkan diri dari hal-hal dan perbuatan yang dapat menurunkan derajat dan martabat dosen sebagai profesi pendidik yang terhormat;
- 3) Selalu meningkatkan keikhlasan dan ketulusan hati untuk bekerja dengan penyediaan diri untuk bersinergi dengan dosen lain baik dari disiplin ilmu serumpun maupun dari berbagai macam disiplin ilmu lainnya;
- 4) Menjalankan tugas Catur Dharma Perguruan Tinggi Universitas Hamzanwadi dengan penuh dedikasi dan sungguh-sungguh.

Dalam melaksanakan tugas pembelajaran Dosen, yang menjelaskan mengenai standar proses pembelajaran. Dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran dosen diharapkan mampu membangun kegiatan pembelajaran yang kondusif dan sejalan dengan tujuan Kampus Merdeka sebagai berikut:

- 1) Holistik: Kebijakan Kampus Merdeka adalah holistik. Yaitu proses pembelajaran yang bisa mendorong pembentukan pola pikir yang komprehensif. Sehingga mahasiswa mampu menginternalisasikan keunggulan dari berbagai kearifan lokal dan nasional.
- 2) Interaktif: Pencapaian kedua dalam pembelajaran di kelas bersama dosen adalah tercipta suasana interaktif. Yaitu ada keterlibatan antara dosen dan mahasiswa dalam proses pembelajaran. Sehingga dosen perlu memancing interaksi mahasiswa.
- 3) Saintifik: Kampus Merdeka juga bertujuan untuk menciptakan kelas saintifik, yakni dosen memiliki kemampuan untuk melakukan pendekatan secara ilmiah. Sehingga pendekatan ini memiliki struktur logis yang kemudian bisa ditarik kesimpulan. Penerapannya akan menciptakan lingkungan akademik yang didasarkan pada sistem nilai, norma, kaidah ilmu pengetahuan, dan juga menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.
- 4) Integratif: Menciptakan kelas yang integratif juga akan membantu mendapatkan lulusan yang sesuai dengan kriteria program Kampus Merdeka. Integratif sendiri adalah pencapaian pembelajaran dengan menggunakan sistem saling terintegrasi antara pembelajaran dari berbagai bidang ilmu yang dipelajari mahasiswa dan pendekatan antar disiplin ilmu. Selain itu juga bisa melalui pendekatan dari multidisiplin ilmu.
- 5) Tematik: Karakteristik capaian pembelajaran tematik, yaitu lulusan perguruan tinggi melewati proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik ilmu program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata. Sehingga mahasiswa bisa memahami pembelajaran dengan baik karena dikaitkan dengan permasalahan yang nyata terjadi di suatu lingkungan atau daerah. Hal ini juga akan mendorong mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang didapatkan dalam mengatasi masalah tersebut.
- 6) Kontekstual: Karakteristik Kontekstual yaitu pencapaian pembelajaran yang ditunjukkan dengan kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan masalah yang sesuai dengan bidang keilmuan yang dipelajari.
- 7) Kolaboratif: Kampus Merdeka bersama peran dosen dalam implementasi Kampus Merdeka juga diharapkan menciptakan kelas kolaboratif. Yakni mendorong mahasiswa untuk melakukan kegiatan kolaborasi yang mampu menambah pengalaman dan keterampilan. Kegiatan kolaborasi ini akan menciptakan kegiatan pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar mahasiswa. Sehingga mampu membentuk kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

- 8) Efektif: Kampus Merdeka juga diharapkan mampu mencetak lulusan yang mendapatkan ilmu pengetahuan secara maksimal. Sebab menikmati kelas dengan pembelajaran yang efektif. Dimana materi perkuliahan bisa didapatkan dan dipelajari dengan cepat, sehingga tidak membuang banyak waktu untuk menguasai suatu materi.
- 9) Berpusat pada Mahasiswa: Kampus Merdeka memang berpusat pada kemerdekaan mahasiswa dalam belajar. Mahasiswa memiliki kesempatan untuk mengembangkan diri dan menikmati proses belajar secara maksimal.

2. Kewajiban Dosen

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen serta kebijakan terbaru dalam Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 52 Tahun 2025, dosen memiliki kewajiban untuk melaksanakan tugas profesionalnya secara bertanggung jawab dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan tinggi. Kewajiban dosen tidak hanya berkaitan dengan kegiatan pembelajaran, tetapi juga mencakup pengembangan ilmu pengetahuan, pembinaan mahasiswa, serta kontribusi kepada masyarakat.

Kewajiban dosen meliputi beberapa hal, yaitu:

- a. melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sebagai bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- b. merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi proses pembelajaran secara profesional;
- c. meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik serta kompetensi secara berkelanjutan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
- d. bertindak objektif dan tidak diskriminatif terhadap mahasiswa;
- e. menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika akademik;
- f. memelihara serta memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.
- g. Menjunjung tinggi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Hamzanwadi;
- h. Menjunjung tinggi, menghayati, dan mengamalkan Ke-Nw-An;
- i. Mematuhi dan melaksanakan Kode Etik Dosen yang berlaku di Universitas Hamzanwadi;
- j. Menjalankan kewajiban mengajar minimum 8 (delapan) SKS, Penelitian dan Pengembangan, Pengabdian Kepada Masyarakat, dan apabila diberikan tugas tambahan akademik lainnya sesuai dengan beban yang bersangkutan;

- k. Memiliki kepangkatan akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku di Universitas Hamzanwadi selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) tahun setelah Surat Perjanjian Kerja ini ditandatangani;
- l. Melaksanakan tugas-tugas administrasi akademik dan/atau tugas lain yang akan diatur oleh pimpinan Universitas maupun Fakultas atau Program Studi masing-masing sesuai dengan penempatan;
- m. Dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan kewajibannya, Pihak Kedua wajib melakukan konsultasi dan menjalin komunikasi yang baik dengan dosen senior di unit tempatnya bertugas.
- n. Mematuhi aturan dan tata tertib sesuai dengan aturan kedisiplinan pegawai yang berlaku di Universitas Hamzanwadi;
- o. Mengisi presensi setiap hari kerja yaitu saat datang dan saat akan pulang sesuai ketentuan Universitas Hamzanwadi;
- p. Menjaga sopan santun terhadap seluruh civitas akademika Universitas Hamzanwadi;
- q. Melaksanakan semua tugas, perintah kerja dan petunjuk atau instruksi yang diberikan oleh Universitas Hamzanwadi, dalam rangka menjalankan Perguruan di Universitas Hamzanwadi sebagai dosen, baik secara lisan dan tertulis dalam hal urusan kedinasan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab serta melaporkan hasilnya kepada atasan;
- r. Bertanggungjawab apabila terjadi kehilangan atau kerusakan terhadap barang-barang bergerak maupun tidak bergerak yang menjadi milik Universitas Hamzanwadi, yang diamanahkan kepada dosen;
- s. Dalam waktu 1 (satu) tahun terhitung mulai dari tanggal penandatanganan perjanjian kerja dosen, dosen Universitas Hamzanwadi berkewajiban sebagai berikut:
 - 1) memenuhi tes ITP TOEFL dengan skor minimal 500, yang dilaksanakan pada pusat bahasa Universitas Hamzanwadi;
 - 2) melengkapi persyaratan untuk pengurusan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) dan NUPTK di Universitas Hamzanwadi;
 - 3) membuat minimal 2 karya ilmiah yang dimuat di jurnal;
 - 4) melakukan minimal 2 kali penelitian;
 - 5) melakukan minimal 2 kali pengabdian kepada masyarakat;
 - 6) terlibat dalam kegiatan ilmiah, misalnya: seminar, *Focus Group Discussion* (FGD) dan unsur penunjang lainnya;

7) mengikuti Peningkatan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional (PEKERTI), *Applied Approach* (AA) etc yang diselenggarakan oleh Lembaga yang berwenang.

- t. Dosen Universitas Hamzanwadi berkewajiban memiliki Jabatan Akademik minimal Asisten Ahli dengan jangka waktu maksimal 2 tahun setelah ditandatanganinya perjanjian kerja dosen.
- u. Dosen Universitas Hamzanwadi dilarang mengikatkan diri dengan institusi atau badan hukum lain selama menjadi Dosen Universitas Hamzanwadi.

3. Hak Dosen

Dalam melaksanakan tugas keprofesionalannya, dosen memiliki hak sebagai berikut:

- a. Memperoleh penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial;
- b. Mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;
- c. Memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual;
- d. Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. Memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
- f. Memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik; dan
- g. Memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/organisasi profesi keilmuan.
- h. Dosen akan diberikan hak, yang telah dan akan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Hamzanwadi, yang meliputi:
 - 1) Gaji Pokok;
 - 2) Penghasilan di luar gaji pokok;
 - 3) Cuti;
 - 4) Bantuan Suka Cita dan Duka Cita; dan
 - 5) Tali asih sebagai tanda ucapan terima kasih.
- i. Penghasilan di luar gaji sebagaimana yang diatur meliputi:
 - 1) Kelebihan mengajar;
 - 2) Tunjangan; dan
 - 3) Honorarium lainnya.
- j. Tunjangan sebagaimana yang diatur meliputi:
 - 1) Tunjangan Hari Raya;
 - 2) Tunjangan Kesehatan; dan

- 3) Tunjangan lain sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Hamzanwadi.
- k. Gaji pokok setiap bulannya ke rekening bank yang ditunjuk dan disepakati oleh Para Pihak, dan/atau cara lain yang disepakati kemudian;
- l. Penghasilan di luar gaji akan dibayarkan ke rekening bank yang ditunjuk dan disepakati oleh Para Pihak, dan/atau dengan cara lain yang disepakati kemudian;
- m. Cuti sebagaimana yang diatur:
 - 1) Cuti menikah;
 - 2) Cuti Ibadah Haji atau Umroh; dan
 - 3) Cuti lainnya;
- n. Bagi Dosen yang berjenis kelamin perempuan, mendapatkan hak cuti lainnya sebagaimana yang diatur berupa cuti melahirkan atau cuti gugur kandungan sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Hamzanwadi;
- o. Hak Cuti sebagaimana yang diatur akan diberikan kepada dosen, apabila yang bersangkutan telah mengajukan permohonan kepada Universitas Hamzanwadi dengan disertai syarat-syarat yang telah ditentukan sebelumnya;
- p. Dosen dapat memperoleh bantuan duka cita sebagaimana yang meliputi bantuan uang duka cita;
- q. Keadaan duka cita yang dimaksudkan pada butir (p) yakni keadaan yang dialami oleh dosen berupa musibah kematian, sakit keras, dan atau musibah lain yang dialami oleh keluarga inti;
- r. Perlindungan kesehatan yang pengelolaannya bekerjasama dengan BPJS Kesehatan Kota selong sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Hamzanwadi;
- s. Selain dari apa yang diatur dalam hak Dosen juga memiliki hak lain, diantaranya:
 - 1) Mendapatkan bimbingan, arahan, dan pembinaan dalam rangka pengembangan keilmuan, karier, dan jiwa kepemimpinan;
 - 2) Memperoleh dukungan dalam melaksanakan tugas;
 - 3) Memperoleh penghargaan;
 - 4) Mendapatkan promosi sesuai dengan prestasi kerja; dan
 - 5) Mendapatkan bantuan hukum.
- t. Pemberian hak lain didasarkan pada peraturan yang berlaku di Universitas Hamzanwadi, yang diputuskan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi.

BAB IV

SUMBER DAYA TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Pengertian dan Bidang Tugas Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang berkomitmen dan ditunjuk untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan tinggi dan mencakup pustakawan, staf administrasi, asisten dan teknisi laboratorium, dan staf teknologi informasi. Tenaga kependidikan Universitas Hamzanwadi bertanggung jawab melaksanakan pelayanan administratif, administrasi, pengembangan, pengawasan, dan teknis yang menunjang proses pendidikan di Universitas Hamzanwadi. Tenaga kependidikan dibedakan menjadi tenaga kependidikan fungsional khusus dan umum, tergantung pada tanggung jawabnya. Tenaga pendidikan fungsional khusus di perguruan tinggi termasuk pustakawan dan pranata laboratorium pendidikan, sementara yang lain disebut sebagai tenaga kependidikan fungsional umum.

B. Tenaga Kependidikan Administratif

1. Pustakawan

Sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan disebutkan bahwa pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperolehnya melalui pendidikan dan atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Seorang Pustakawan dituntut harus memiliki tanggung jawab dan kompetensi kepustakawanan yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan. Juga perlu diberlakukannya akreditasi bagi lembaga pendidikan pustakawan guna mengesahkan kompetensi dan mutu dari para lulusannya oleh otoritas tertinggi dalam profesi pustakawan. Sesuai dengan KEPMENPAN No.132/KEP/M.PAN/1/2002, klasifikasi pustakawan beserta jabatan fungsional, pangkat dan golongan adalah sebagai berikut:

- a. Kualifikasi Pustakawan: Seorang pustakawan wajib memenuhi kualifikasi seperti yang terdapat dalam KEPMENPAN No 132/KEP/M.PAN/12/2002 pada pasal 21 yaitu sebagai berikut. Pustakawan tingkat ahli memiliki kualifikasi akademik paling rendah sarjana (S-1) atau diploma empat (D-IV) bidang ilmu Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi dari perguruan tinggi yang terakreditasi. Seseorang yang memiliki kualifikasi akademik serendah-rendahnya sarjana (S-1) atau diploma empat (D-IV) di luar bidang ilmu Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi, dapat menjadi pustakawan tingkat ahli setelah lulus pendidikan dan pelatihan dalam bidang Perpustakaan,

Dokumentasi dan Informasi serta pengalaman kerja di perpustakaan minimal 2 tahun.

Ciri-ciri profesionalisme seorang pustakawan dapat dilihat berdasarkan karakteristik-karakteristik sebagai berikut: 1) Memiliki ilmu pengetahuan, keterampilan, kecakapan dan keahlian yang mumpuni dalam bidangnya, 2) Memiliki tingkat kemandirian yang tinggi, 3) Memiliki kemampuan untuk berkolaborasi dan bekerja sama, 4) Senantiasa berorientasi pada jasa dan menjunjung tinggi kode etik pustakawan dan 5) Senantiasa melihat ke depan atau berorientasi pada masa depan.

- b. Klasifikasi Pustakawan: Sesuai dengan KEPMENPAN No.132/KEP/M.PAN/1/2002, klasifikasi pustakawan beserta jabatan fungsional, pangkat dan golongan dapat dilihat pada Tabel berikut.

Tabel 3.1 Klasifikasi Pustakawan Universitas Hamzanwadi

Klasifikasi	Jabatan Fungsional	Pangkat	Gol Ruang
Pustakawan Tingkat Terampil	Pustakawan Pelaksana	Pengatur Muda Tk I	II/b
		Pengatur	II/c
		Pengatur Tk I	II/d
	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	Penata Muda	III/a
		Penata Muda Tk I	III/b
		Penata	III/c
	Pustakawan Pelaksana Penyelia	Penata Tk I	III/d
Pustakawan Tingkat Ahli	Pustakawan Pertama	Penata Muda	III/a
		Penata Muda Tk I	III/b
	Pustakawan Muda	Penata	III/c
		Penata Tk I	III/d
	Pustakawan Madya	Pembina	IV/a
		Pembina Tk I	IV/b
		Pembina Utama Muda	IV/c
	Pustakawan Utama	Pembina Utama	IV/d

- c. Kompetensi Pustakawan: Sesuai dengan KEPMENPAN No 132/KEP/M.PAN/12/2002 pasal 4 disebutkan bahwa tugas pokok pustakawan

tingkat terampil meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, serta pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Tugas pokok pustakawan tingkat ahli meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, serta pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Menurut KEPMENPAN No 132/KEP/M.PAN/12/2002 pasal 4 disebutkan bahwa tugas pokok pustakawan tingkat terampil meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, serta pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Tugas pokok pustakawan tingkat ahli meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, serta pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

Tabel 3.2. Kompetensi Pustakawan Tingkat Ahli

No	Jabatan Fungsional	Kompetensi
1	Pustakawan Pelaksana	1. Melakukan survei bahan pustaka, verifikasi data bibliografi, layanan sirkulasi, dan publisitas. 2. Membuat desiderata dan kelengkapan bahan pustaka. 3. Meregistrasi bahan pustaka. 4. Mengalihkan data bibliografi secara manual dan elektronis. 5. Mengelola jajaran bahan pustaka. 6. Merawat bahan pustaka dalam rangka pencegahan dan penanganan. 7. Menyediakan bahan pustaka koleksi setempat. 8. Mengumpulkan data untuk statistik.
2	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	1. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi bahan pustaka, survei minat pemakai, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, layanan informasi, penyuluhan dan publikasi. 2. Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka penyiangan bahan pustaka.

		3. Mengelola hasil penyiangan, basis data, katalogisasi sederhana dan katalogisasi salinan. 4. Melakukan klasifikasi sederhana, layanan bahan pandang dengar. 5. Membuat materi publisitas. 6. Mereproduksi bahan pustaka ke pustakaaan kelabu, dan bahan pustaka berupa buku. 7. Menyediakan bahan pustaka melalui silang layanan dalam rangka pencegahan dan penanganan. 8. Mengumpulkan data untuk tinjauan ke pustakaaan dan data untuk informasi teknis.
3	Pustakawan Penyelia	1. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi bahan pustaka, survei minat pemakai, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, layanan informasi, penyuluhan dan publisitas. 2. Melakukan katalogisasi yang bersifat kompleks, layanan rujukan cepat, penelusuran literatur untuk bahan bacaan, dan bimbingan pemakai perpustakaan. 3. Membuat anotasi. 4. Menyunting dan menyusun data bibliografi, indeks dan materi publisitas. 5. Menyebarkan informasi terbaru. 6. Memberi bimbingan pemakai sumber rujukan, penelusuran literatur untuk penelitian atau penulisan ilmiah. 7. Menyusun POB untuk berbagai prosedur layanan yang dilakukan.

d. Kewajiban Pustakawan

- 1) Kewajiban kepada bangsa dan negara: Pustakawan menjaga martabat dan moral serta mengutamakan pengabdian dan tanggung jawab kepada instansi tempat bekerja, bangsa dan negara
- 2) Kewajiban kepada masyarakat: a) Pustakawan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan informasi kepada setiap pemustaka secara cepat, tepat dan akurat sesuai dengan prosedur pelayanan perpustakaan, santun dan

tulus. b) Pustakawan melindungi kerahasiaan dan privasi menyangkut informasi yang ditemui atau dicari dan bahan perpustakaan yang diperiksa atau dipinjam pengguna perpustakaan. c) Pustakawan ikut ambil bagian dalam kegiatan yang diselenggarakan masyarakat dan lingkungan tempat bekerja, terutama yang berkaitan dengan pendidikan, usaha sosial dan kebudayaan. d) Pustakawan berusaha menciptakan citra perpustakaan yang baik di mata masyarakat.

- 3) Kewajiban kepada profesi: a) Pustakawan melaksanakan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Ikatan Pustakawan Indonesia dan Kode Etik Pustakawan Indonesia. b) Pustakawan memegang prinsip kebebasan intelektual dan menjauhkan diri dari usaha sensor sumber bahan perpustakaan dan informasi. c) Pustakawan menyadari dan menghormati hak milik intelektual yang berkaitan dengan bahan perpustakaan dan informasi.
- 4) Kewajiban kepada rekan sejawat: Pustakawan memperlakukan rekan sekerja berdasarkan sikap saling menghormati, dan bersikap adil kepada sejawat serta berusaha meningkatkan kesejahteraan mereka.
- 5) Kewajiban kepada pribadi: a) Pustakawan menghindarkan diri dari menyalahgunakan fasilitas perpustakaan untuk kepentingan pribadi, rekan kerja dan pengguna tertentu. b) Pustakawan dapat memisahkan antara kepentingan pribadi dan kegiatan profesional kepustakawanan. c) Pustakawan berusaha meningkatkan dan memperluas pengetahuan, kemampuan diri dan profesionalisme.

2. Pranata Arsiparis

Arsiparis adalah suatu jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan, serta dijabat oleh seorang pejabat yang segala hak dan tanggung jawabnya diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang. Arsiparis berperan sebagai pelaksana teknologi fungsional dalam bidang pengelolaan arsip dan pengembangan arsip. Arsiparis adalah tenaga profesional yang mempunyai tanggung jawab utama melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pengembangan arsip.

Kegiatan kearsipan merupakan kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip secara manual dan/atau elektronik, dimulai dari proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan, akuisisi, preservasi dan pelestarian, publikasi, pelayanan, pembinaan, bimbingan dan supervisi, serta

akreditasi dan sertifikasi kearsipan. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kebijakan dan kegiatan pengelolaan arsip yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

- a. Kualifikasi Arsiparis: Seorang Arsiparis wajib memenuhi kualifikasi seperti yang terdapat dalam KEPMENPAN No: PER/3/M.PAN/3/2009 tentang jabatan fungsional arsiparis dan angka kreditnya. Arsiparis memiliki pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar; memiliki pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan arsip dan memperoleh Surat Tanda Tamat pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; serta pendidikan dan pelatihan jabatan dan memperoleh STTPP atau sertifikat.
- b. Klasifikasi Arsiparis: Arsiparis tingkat terampil adalah Arsiparis dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.

Arsiparis tingkat ahli adalah Arsiparis dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.

Tabel 3.3. Klasifikasi Arsiparis Universitas Hamzanwadi

Klasifikasi	Jabatan Fungsional	Pangkat	Gol Ruang
Arsiparis Tingkat Terampil	Arsiparis Pelaksana	Pengatur Muda Tk I	II/b
		Pengatur	II/c
		Pengatur Tk I	II/d
	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	Penata Muda	III/a
		Penata Muda Tk I	III/b
		Penata	III/c
	Arsiparis Pelaksana Penyelia	Penata Tk I	III/d
Arsiparis Tingkat Ahli	Arsiparis Pertama	Penata Muda	III/a
		Penata Muda Tk I	III/b
	Arsiparis Muda	Penata	III/c
		Penata Tk I	III/d
	Arsiparis Madya	Pembina	IV/a
		Pembina Tk I	IV/b
		Pembina Utama Muda	IV/c

	Arsiparis Utama	Pembina Utama	IV/d dan IV/e
--	-----------------	---------------	------------------

c. Kompetensi Arsiparis: Dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara yang dimaksud dengan:

- 1) Arsiparis adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
- 2) Arsiparis tingkat terampil adalah Arsiparis dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
- 3) Arsiparis tingkat ahli adalah Arsiparis dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
- 4) Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kebijakan dan kegiatan pengelolaan arsip yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
- 5) Kegiatan kearsipan adalah kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip secara manual dan/atau elektronik, dimulai dari proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan, akuisisi, preservasi dan pelestarian, publikasi, pelayanan, pembinaan, bimbingan dan supervisi, serta akreditasi dan sertifikasi kearsipan.
- 6) Arsip adalah informasi terekam/direkam (dokumen dalam berbagai bentuk dan media, seperti kertas, audio visual, komputer/elektronik, dan sebagainya) sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, badan pemerintahan, perusahaan, organisasi politik dan kemasyarakatan serta perorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya.
- 7) Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi dan disimpan selama jangka waktu tertentu untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi kegiatan.
- 8) Arsip aktif adalah arsip dinamis yang sering digunakan dalam pelaksanaan kegiatan organisasi.

- 9) Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang jarang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan organisasi dan telah selesai digunakan untuk pertanggungjawaban administratif.
- 10) Arsip statis adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi dan dilestarikan di lembaga kearsipan sebagai memori kolektif bangsa.
- 11) Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.
- 12) Pendidikan adalah unsur kegiatan Arsiparis yang merupakan proses pengembangan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan melalui proses pembelajaran yang meliputi pendidikan formal (sekolah/akademik), pendidikan dan pelatihan (diklat) prajabatan, diklat jabatan fungsional Arsiparis, diklat teknis kearsipan, diklat dasar kearsipan dan diklat peningkatan profesi Arsiparis.
- 13) Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Arsiparis dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya.
- 14) Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Arsiparis adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Arsiparis.

d. Kewajiban Arsiparis

- 1) Pengelolaan Arsip: terdiri atas ketatalaksanaan kearsipan; pengolahan arsip; perawatan dan pemeliharaan arsip; pelayanan kearsipan; dan publikasi kearsipan.
- 2) Penunjang Tugas Arsiparis: Pengajar/pelatih di bidang kearsipan; mengikuti bimbingan di bidang kearsipan; ikut serta dalam seminar/lokakarya di bidang kearsipan; keanggotaan dalam organisasi profesi Arsiparis; keanggotaan dalam Tim Penilai jabatan fungsional Arsiparis; perolehan penghargaan/tanda jasa; dan perolehan gelar kesarjanaan lainnya.
- 3) Pengembangan Profesi Arsiparis: Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kearsipan; menyusun standar/pedoman kearsipan; menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan; uji kompetensi; penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan.

3. Pranata Laboratorium Pendidikan

Laboratorium pendidikan adalah suatu unit penunjang akademik pada lembaga pendidikan, berupa ruangan tertutup atau terbuka, bersifat permanen atau bergerak, dikelola secara sistematis untuk kegiatan pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas, dengan menggunakan peralatan dan bahan berdasarkan metode keilmuan tertentu, dalam rangka pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan/atau pengabdian kepada masyarakat. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpanrb) RI No 03 Tahun 2010, tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya, yang dimaksudkan dengan Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) adalah seseorang yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengelolaan laboratorium pendidikan.

a. Kualifikasi Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP)

PLP merupakan tenaga pokok yang harus ada dan selalu siap melayani keperluan praktikum, maupun penelitian mahasiswa dan dosen. Sebagai tenaga spesifik yang bertugas di laboratorium, PLP berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengelolaan laboratorium. Dengan demikian jabatan PLP memerlukan syarat khusus yang berbeda dengan pegawai non PLP. Berdasarkan hal tersebut, kualifikasi seorang PLP sebagai tenaga profesional di Universitas Hamzanwadi dapat memenuhi ketentuan yang diatur dalam Permen PANRB RI No 03/2010, tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) dan Angka kreditnya sebagai berikut.

No	Jenjang	Pendidikan	Pangkat /Golongan	Pengalaman
1	PLP Tingkat Terampil	D-III	Pengatur / II.c	Sertifikat keterampilan yang relevan dengan laboratorium tempatnya bekerja
2	PLP Tingkat Ahli	S-1 / D-IV	Penata Muda / III.c	Sertifikat keterampilan yang relevan dengan laboratorium tempatnya bekerja & sertifikat keselamatan dan keamanan kerja (K3)

b. Klasifikasi Pranata Laboratorium Pendidikan

Sesuai dengan Permen PANRB RI No 03/2010 pasal 7, klasifikasi tenaga PLP berdasarkan jabatan fungsional, pangkat, dan golongan, dikelompokkan menjadi 2, yaitu tenaga PLP Terampil dan tenaga PLP Ahli.

Tabel 3.4. Pranata Laboratorium Pendidikan Universitas Hamzanwadi

Klasifikasi	Jabatan Fungsional	Pangkat	Gol Ruang
PLP Terampil	PLP Pelaksana	Pengatur	II/c
		Pengatur Tk I	II/d
	PLP Pelaksana Lanjutan	Penata Muda	III/a
		Penata Muda Tk I	III/b
	PLP Penyelia	Penata	III/c
		Penata Tk I	III/d
PLP Ahli	PLP Pertama	Penata Muda	III/a
		Penata Muda Tk I	III/b
	PLP Muda	Penata Muda	III/a
		Penata Muda Tk I	III/b
	PLP Madya	Pembina	IV/a
		Pembina Tk I	IV/b
		Pembina Utama Muda	IV/c

c. Kompetensi Pranata Laboratorium

Kompetensi Pranata Laboratorium Pendidikan Fungsi PLP adalah memperlancar jalannya proses belajar mengajar yang berlangsung di laboratorium/bengkel kerja yang diampunya. Oleh karena itu, PLP selain bertanggung jawab atas administrasi laboratorium, pengelolaan bahan, kelancaran fungsi peralatan laboratorium, juga bertanggung jawab terhadap pengembangan laboratorium untuk masa yang akan datang. Secara umum, kompetensi tenaga PLP Universitas Hamzanwadi mengacu pada Permen PANRB RI No 03/2010, tentang Jabatan Fungsional PLP dan Angka kreditnya.

4. Programmer

Programmer adalah profesi yang dipraktikkan oleh orang-orang yang membuat program berdasarkan spesifikasi rekayasa perangkat lunak. Saat menulis sebuah program, Anda perlu mempertimbangkan diagram alur dan menggunakan kode

tertentu untuk menerjemahkannya ke dalam bahasa komputer sehingga menjadi perintah bagi komputer untuk melakukan tugas tertentu.

a. Kualifikasi Programmer:

No	Jenjang	Pendidikan	Pengalaman
1	Novice Programmer	D-III	2 tahun
2	Advance Beginner Programmer	D-IV	4 tahun
3	Competent Programmer	S1 + Sertifikat keahlian	5 tahun
4	Expert Programmer	S1 + Sertifikat keahlian	Di atas 5 tahun

b. Klasifikasi Programmer

Programmer sistem kepegawaian di tingkat Universitas Hamzanwadi diklasifikasikan sebagai berikut:

1) Novice Programmer

Disebut juga sebagai Programmer Pemula. Pada tahap ini, programmer baru mengenal suatu bahasa pemrograman dan masih sangat memerlukan panduan maupun tutorial secara rinci untuk memulai pekerjaan, seperti:

- Menulis kode program
- Menginstal web server
- Menggunakan code editor yang sesuai

Programmer pada tingkat ini masih berada pada tahap dasar dan membutuhkan arahan dalam menyelesaikan tugas-tugas pemrograman.

2) Advance Beginner Programmer

Pada tingkatan Advance Beginner Programmer, kemampuan sudah sedikit lebih tinggi dibandingkan dengan Novice Programmer.

Pada tahap ini, programmer telah memahami bagaimana suatu tools bekerja, seperti:

- Bahasa pemrograman
- Framework
- API

Programmer pada level ini mulai mampu memahami struktur program dan alur kerja sistem, meskipun masih membutuhkan arahan dalam pengembangan yang lebih kompleks.

3) Competent Programmer

Pada tingkat Competent Programmer, seorang programmer telah mampu:

- a) Melakukan troubleshooting secara mandiri
- b) Mengaplikasikan saran dari Expert Programmer dalam memecahkan masalah
- c) Menyelesaikan berbagai permasalahan teknis secara lebih sistematis

Kecepatan kerja Competent Programmer dapat diukur dari jumlah permasalahan yang berhasil diselesaikan serta pengalaman dalam mengerjakan berbagai proyek. Pada tahap ini, produktivitas dan kualitas hasil kerja sudah mulai terlihat secara signifikan.

4) Expert Programmer

Expert Programmer merupakan individu yang memiliki keahlian mendalam di bidang pemrograman. Pada tingkat ini, seorang programmer mampu:

- a) Menciptakan bahasa pemrograman atau framework
- b) Mengembangkan IDE (Integrated Development Environment)
- c) Mengajarkan konsep-konsep baru dalam pemrograman

Expert Programmer telah memiliki pengalaman luas di dunia pemrograman serta mampu menghasilkan karya-karya inovatif di bidang programming. Mereka tidak hanya menyelesaikan masalah, tetapi juga menciptakan solusi dan standar baru dalam pengembangan perangkat lunak.

5. Tenaga Kependidikan Fungsional Umum

Tenaga Kependidikan Fungsional Umum adalah tenaga kependidikan yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan administratif, kearsipan, dan teknis di lingkungan institusi pendidikan.

Tenaga kependidikan fungsional umum juga melaksanakan tugas-tugas manajerial sesuai dengan kewenangannya dalam struktur organisasi.

Pelayanan public; Administrasi pemerintahan dan Administrasi Pembangunan.

Dengan demikian, tenaga kependidikan fungsional umum berperan penting dalam mendukung kelancaran tata kelola administrasi dan pelayanan institusi pendidikan.

a. Kualifikasi Tenaga Kependidikan Fungsional Umum

Berdasarkan ketentuan Pasal 29 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan, tenaga kependidikan wajib memiliki kualifikasi akademik minimal sarjana (S1) atau gelar yang sederajat.

Kualifikasi tersebut dibuktikan melalui ijazah yang sesuai dengan tugas pokok dan kualifikasi fungsional yang diemban. Bagi tenaga kependidikan yang

memerlukan keterampilan khusus, wajib menunjukkan kompetensi dan keahlian sesuai dengan bidang tanggung jawabnya.

Selain kualifikasi akademik, terdapat persyaratan tambahan sebagai berikut:

- 1) Warga Negara Indonesia, berusia minimal 18 (delapan belas) tahun dan maksimal 35 (tiga puluh lima) tahun.
- 2) Tidak pernah dijatuhi hukuman penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan.
- 3) Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta.
- 4) Tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Negeri Sipil.
- 5) Memiliki pendidikan, kecakapan, keahlian, dan keterampilan yang diperlukan.
- 6) Berkelakuan baik.
- 7) Sehat jasmani dan rohani.
- 8) Memenuhi persyaratan lain yang ditentukan dalam ketentuan kepegawaian yang berlaku.

b. Kompetensi Tenaga Kependidikan Fungsional Umum

Tenaga Kependidikan Fungsional Umum wajib memiliki kompetensi sebagai berikut:

- 1) Kompetensi teknis, yang diukur berdasarkan tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, serta pengalaman kerja di bidang teknis yang relevan.
- 2) Kompetensi manajerial, yang diukur dari kemampuan dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan pekerjaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab jabatan.
- 3) Kompetensi sosial, yang tercermin dari kemampuan berkomunikasi, bekerja sama, serta berinteraksi secara profesional dalam lingkungan kerja dan masyarakat.

Selain itu, Tenaga Kependidikan Fungsional Umum juga harus memiliki integritas dan moralitas yang baik. Integritas tercermin dari kejujuran, kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, kemampuan bekerja sama, serta komitmen dan pengabdian kepada masyarakat, bangsa, dan negara. Sementara itu, moralitas diukur dari penerapan dan pengamalan nilai-nilai etika agama, budaya, dan sosial kemasyarakatan dalam pelaksanaan tugas dan kehidupan sehari-hari. Dengan demikian, kompetensi yang dimiliki tidak hanya bersifat

administratif dan teknis, tetapi juga mencerminkan karakter profesional yang beretika dan berorientasi pada pelayanan publik.

6. Tenaga Kependidikan Non Administratif

Tenaga Kependidikan Non Administratif di lingkungan Universitas Hamzanwadi terdiri atas Pegawai Kontrak, Pegawai dengan Perjanjian Khusus, dan Pegawai Tetap. Tenaga kependidikan non administrasi merupakan pegawai yang bekerja pada bidang teknis untuk membantu serta memfasilitasi aktivitas sarana dan prasarana, termasuk aspek keamanan di lingkungan universitas. Keberadaan tenaga ini sangat penting dalam mendukung kelancaran operasional institusi, khususnya dalam penyediaan layanan teknis dan pemeliharaan fasilitas kampus.

a. Teknisi (Instalasi, Sopir, Tukang, pertamanan, cleaning service)

Salah satu bidang dalam tenaga kependidikan non administrasi adalah teknisi, yang meliputi instalasi, sopir, tukang, pertamanan, dan cleaning service. Teknisi merupakan individu yang memiliki keahlian atau keterampilan teknis pada bidang tertentu dan dapat bekerja secara mandiri maupun di bawah pengawasan tenaga profesional. Pada umumnya, teknisi memiliki kompetensi khusus dalam melakukan pekerjaan teknis seperti perbaikan, pemeliharaan, dan instalasi peralatan maupun sistem. Di Universitas Hamzanwadi, tenaga teknisi dikategorikan sebagai staf instalasi, sopir, tukang, pertamanan, serta cleaning service yang bertugas memastikan sarana dan prasarana kampus berfungsi dengan baik, aman, dan terpelihara secara optimal.

1) Kualifikasi Teknisi

Kualifikasi teknisi di lingkungan Universitas Hamzanwadi mencakup beberapa persyaratan penting. Seorang teknisi harus sehat secara jasmani dan rohani, serta memiliki loyalitas dan etos kerja yang baik terhadap institusi. Selain itu, teknisi dituntut memiliki keahlian, pengetahuan, dan kemampuan dalam mengoperasikan peralatan sesuai dengan bidang pekerjaannya. Kemampuan bekerja dalam tim juga menjadi aspek penting, disertai dengan sikap ulet dan telaten dalam melaksanakan tugas.

Teknisi juga harus mampu memperbaiki dan menyelesaikan berbagai permasalahan teknis yang berkaitan dengan bidang kerja yang ditekuninya. Di samping itu, pengalaman mengikuti pelatihan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) sangat diperlukan guna menjamin keamanan dalam bekerja. Kepemilikan sertifikat keahlian, khususnya sertifikat K3 yang relevan dengan bidang kerja, menjadi nilai tambah dan sangat dianjurkan sebagai bentuk pengakuan kompetensi profesional.

2) Kompetensi Teknisi

Kompetensi teknisi meliputi kemampuan menyusun rencana atau jadwal pemeliharaan, termasuk perencanaan biaya serta perhitungan jumlah material yang diperlukan untuk menjaga sarana dan prasarana tetap dalam kondisi baik. Selain itu, teknisi harus mampu melaksanakan kegiatan pemeliharaan sesuai dengan bidang tugasnya serta mengatasi gangguan yang terjadi pada peralatan kontrol beserta kelengkapannya.

Teknisi juga dituntut untuk melakukan monitoring terhadap berbagai parameter operasional guna mencegah timbulnya gangguan dan kerusakan yang lebih serius. Dalam rangka pengembangan profesionalisme, teknisi perlu terus meningkatkan pengetahuan dan wawasan sesuai dengan bidang keahliannya. Seluruh kegiatan yang dilakukan harus didokumentasikan dalam bentuk laporan pekerjaan yang disampaikan kepada supervisor atau penanggung jawab pemeliharaan sebagai bentuk pertanggungjawaban kerja.

b. Satuan Keamanan

Satuan Pengamanan, yang sering disingkat Satpam atau Security, merupakan sekelompok petugas yang dibentuk oleh instansi, proyek, atau badan usaha untuk melaksanakan pengamanan fisik (*physical security*) dalam rangka penyelenggaraan sistem keamanan swakarsa di lingkungan kerjanya.

1) Kualifikasi Satpam:

- a) Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b) Sehat jasmani dan rohani.
- c) Mampu bekerja dalam tim.
- d) Memiliki loyalitas dan etos kerja yang baik kepada Universitas Hamzanwadi.
- e) Pendidikan minimal SMA/Sederajat.
- f) Tinggi badan minimal untuk pria 160 cm dan wanita 155 cm.
- g) Berani bertanggung jawab atas kesalahan pekerjaan.

2) Kompetensi Satpam

Melakukan pengamanan fisik dalam segala usaha dan kegiatan untuk mencegah serta mengatasi timbulnya ancaman dan gangguan keamanan serta ketertiban lingkungan secara fisik melalui kegiatan pengaturan, penjagaan, dan perondaan serta kegiatan lainnya. Objek yang diamankan atau ditertibkan pada saat pengamanan fisik adalah sebagai berikut:

- a) Aset: Benda bergerak maupun tidak bergerak, gedung, harta benda, dan lain-lain.

- b) Personil: Klien, atasan, manajemen, nasabah, konsumen, supplier, pengunjung, tamu, rekan, dan lain-lain.
- c) Informasi: Nomor telepon pribadi staf, keberadaan staf, proses produksi, kekuatan pengamanan, data-data perusahaan, dan lain-lain.

BAB V

PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. Analisis Perencanaan dan Kebutuhan SDM

Lingkup kebutuhan dan perencanaan SDM mengatur wewenang dan tanggung jawab atas perencanaan kebutuhan dan pengadaan SDM di setiap unit kerja yang meliputi identifikasi kebutuhan berdasarkan analisis beban kerja, rasio dan inventarisasi ketersediaan SDM, identifikasi kegiatan rutin dan musiman, identifikasi kegiatan utama dan tidak utama, kebutuhan SDM asing, status hubungan kerja, penyelenggaraan rekrutmen, serta seleksi dan pengisian jabatan.

Sistem perencanaan sumber daya manusia mengacu kepada kebutuhan tenaga kerja untuk mendukung sasaran organisasi, yaitu tenaga kerja yang terampil, ahli, dan profesional. Untuk memenuhi tenaga kerja terampil, ahli, dan profesional tersebut, diperlukan kejelasan sasaran yang dituangkan ke dalam rencana-rencana kebutuhan SDM.

Untuk memenuhi sasaran kebutuhan sumber daya manusia dalam upaya mendukung pencapaian sasaran-sasaran organisasi kerja secara efektif, maka setiap pengajuan Program Kerja dan Program Anggaran baik jangka panjang maupun jangka pendek, setiap unit kerja yang mencakup fakultas-fakultas, Program Pascasarjana, dan lembaga-lembaga lainnya di lingkungan Universitas Hamzanwadi perlu merumuskan perencanaan sumber daya manusia sebagai berikut:

1. Merencanakan kebutuhan sumber daya manusia secara makro dan mikro atau jangka panjang dengan mempertimbangkan tantangan dan tuntutan lingkungan internal dan eksternal organisasi, sehingga dapat direncanakan baik kualitas maupun kuantitas sumber daya manusia (dosen dan tenaga kependidikan) yang dibutuhkan pada kurun waktu tertentu.
2. Merencanakan keseimbangan sumber daya manusia baik kualitas maupun jumlah dalam jangka panjang dengan membandingkan antara jumlah karyawan yang dibutuhkan dan kualitas jumlah karyawan yang ada pada saat ini yang dapat diharapkan masih tetap bekerja, yang mengarah pada:
 - a. Perencanaan untuk merekrut, penempatan, kesejahteraan, dan pembinaan.
 - b. Perencanaan untuk mengembangkan karyawan, guna memastikan bahwa organisasi pada setiap unit kerja memiliki personil yang semakin mampu, terampil, dan profesional sesuai dengan tuntutan kinerja organisasi.
 - c. Perencanaan untuk purnabakti, agar setelah melaksanakan pengabdian kerja di Universitas Hamzanwadi tetap memiliki kehidupan yang baik.

Sesuai dengan kebijakan sumber daya manusia di Universitas Hamzanwadi, Wakil Rektor II (Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian), serta Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian (UKK) pada bidang Sumber Daya Manusia menyusun perencanaan pengadaan pegawai dengan mempertimbangkan rasio dosen dan mahasiswa serta beban kerja dosen pada setiap program studi.

Sejalan dengan tahapan pengembangan Universitas Hamzanwadi dalam rangka menuju universitas unggulan, diperlukan perencanaan pengembangan profesionalisme sumber daya manusia melalui berbagai kegiatan produksi jasa dan pelayanan yang terarah serta terencana. Dalam upaya peningkatan kualifikasi dosen, dilakukan langkah-langkah strategis untuk meningkatkan jabatan akademik dosen agar mampu mengemban tugas dan kewajiban akademik secara optimal.

Dalam kurun waktu yang telah ditetapkan, persentase dosen yang berkualifikasi doktor terus ditingkatkan. Secara bertahap, dosen yang belum berkualifikasi doktor difasilitasi untuk mengikuti program doktor di perguruan tinggi lain, baik di dalam maupun di luar negeri. Selain itu, tahapan pengembangan universitas juga membutuhkan dukungan tenaga kependidikan yang kompeten dan bermutu. Dengan demikian, kinerja dosen dan tenaga kependidikan dipantau serta ditingkatkan secara berkelanjutan melalui pelatihan, peningkatan kualifikasi, dan profesionalisme sistem penataan penugasan dan mendorong para doktor untuk menjadi guru besar.

B. Rekrutmen dan Seleksi Pegawai Tetap

Penerimaan pegawai merupakan kegiatan untuk mengisi kebutuhan formasi yang ada pada lingkup universitas berdasarkan penetapan kebutuhan yang ditetapkan oleh Rektor melalui tahapan perencanaan, pengumuman penerimaan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, masa percobaan, dan pengangkatan menjadi pegawai tetap persyarikatan.

Setiap pelamar yang ingin menjadi pegawai tetap persyarikatan wajib memenuhi persyaratan secara umum sebagai berikut:

1. Usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat melamar.
2. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap.
3. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat bukan atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai pegawai di tempat kerja asal yang dibuktikan dengan surat keterangan.
4. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan.

5. Sehat jasmani dan rohani serta bebas narkoba/obat terlarang yang dibuktikan dengan surat keterangan minimal dari rumah sakit tipe B.

Syarat khusus pelamar sebagai dosen dan tenaga fungsional kependidikan diatur dalam aturan kepegawaian.

Penerimaan pegawai terdiri dari tiga jalur, yaitu:

1. Jalur umum
2. Jalur pindah
3. Jalur prestasi

Jalur prestasi dilaksanakan melalui beberapa tahapan seleksi sebagai berikut:

1. Seleksi administrasi
2. Seleksi tertulis
3. Seleksi baca Al-Qur'an
4. Seleksi microteaching
5. Seleksi IT (Information Technology)
6. Seleksi wawancara

Penerimaan pegawai pada jalur umum, jalur pindah, dan jalur prestasi berlaku untuk penerimaan dosen, sedangkan penerimaan tenaga kependidikan hanya berlaku pada jalur umum. Penerimaan dosen tetap melalui jalur umum merupakan jalur penerimaan yang diumumkan secara terbuka melalui enam tahap seleksi. Penerimaan dosen dan dosen dipekerjakan (DpK) pada jalur pindah dilakukan melalui seleksi administrasi, seleksi wawancara, serta rekomendasi fakultas.

Penerimaan calon dosen bibit unggul melalui jalur prestasi merupakan jalur penerimaan bagi wisudawan terbaik tingkat universitas yang dilakukan menjelang pelaksanaan wisuda dan memperoleh bantuan studi lanjut S2 serta bantuan biaya lanjut S3 sesuai dengan linieritas program studi pada perguruan tinggi bereputasi. Penerimaan tenaga kependidikan dilakukan melalui tahapan seleksi administrasi, seleksi tertulis, dan wawancara.

C. Pengangkatan Pegawai Tetap

Pengangkatan pegawai sebagai calon pegawai dilakukan oleh Rektor berdasarkan usulan Wakil rektor dan atau unsur lainnya serta wajib menjalani masa percobaan selama dua tahun. Masa percobaan tersebut merupakan masa evaluasi kinerja perguruan tinggi serta loyalitas terhadap Universitas Hamzanwadi dan NWDI. Selama masa percobaan, dosen diwajibkan pelatihan Pendidikan Keterampilan Teknik Instruksional (PEKERTI). Pegawai yang telah menyelesaikan masa percobaan dan melewati evaluasi dengan kategori baik akan ditetapkan sebagai pegawai tetap setelah menanda tangani pakta integritas.

Pegawai Tetap diangkat ke dalam jabatan dan pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Pegawai yang ditetapkan sebagai pegawai tetap sebaiknya memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Sehat jasmani, rohani, dan bebas narkoba/obat terlarang yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter Klinik Universitas Hamzanwadi.
2. Memiliki jabatan fungsional.

D. Kenaikan Pangkat dan Golongan

Masa kerja untuk kenaikan pangkat pertama dihitung sejak pengangkatan sebagai Calon Pegawai Tetap. Kenaikan pangkat pegawai terdiri dari:

1. Kenaikan pangkat reguler: diberikan kepada pegawai tetap tenaga kependidikan yang memenuhi syarat tanpa memperhatikan jabatan. Kenaikan pangkat reguler kepada tenaga kependidikan setingkat lebih tinggi apabila sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir dan setiap unsur penilaian kinerja pegawai sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
2. Kenaikan pangkat reguler diberikan kepada dosen tetap apabila sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir dan setiap unsur penilaian kinerja pegawai sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir yang disesuaikan dengan jabatan akademik yang dimiliki.

Penilaian akan dilakukan secara berkala oleh atasan langsung.

Kenaikan pangkat reguler diberikan sampai dengan:

- a. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Atas 4 Tahun, Ijazah Diploma I atau Ijazah Diploma II.
 - b. Penata, golongan ruang III/c bagi yang memiliki Ijazah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, Ijazah Diploma III.
 - c. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d bagi yang memiliki Ijazah Sarjana (S1) atau Ijazah Diploma IV.
 - d. Pembina, golongan ruang IV/a bagi yang memiliki Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker dan Ijazah lain yang setara, Ijazah Magister (S2).
 - e. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b bagi yang memiliki Ijazah Spesialis II atau Ijazah Doktor (S3).
3. Kenaikan pangkat pilihan:
Kenaikan pangkat pilihan dapat diberikan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) kali selama yang bersangkutan menjadi pegawai. Kenaikan pangkat ini diberikan kepada tenaga kependidikan dengan beberapa syarat:
 - a. Menduduki jabatan struktural.

- b. Untuk mencapai pangkat dasar yang menjadi persyaratan dalam menduduki jabatan.
 - c. Telah 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimiliki.
 - d. Setiap unsur penilaian kinerja pegawai sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
4. Kenaikan pangkat istimewa:
- Dosen yang menunjukkan prestasi luar biasa dapat dinaikkan pangkat dan jabatan akademiknya melalui loncat jabatan. Tenaga kependidikan yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa, dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi. Kriteria prestasi luar biasa tenaga kependidikan ditetapkan oleh Rektor.
5. Kenaikan pangkat penyesuaian ijazah:
- Pegawai tetap yang telah menyelesaikan pendidikan dan memperoleh ijazah/STTB lebih tinggi dari dasar pengangkatan, setelah berlakunya peraturan ini dapat disesuaikan. Kenaikan pangkat penyesuaian ijazah/STTB dapat diberikan dengan syarat sebagai berikut:
- a. Memperoleh izin belajar dari Rektor.
 - b. Ijazah/STTB relevan dengan pekerjaan.
 - c. Sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimiliki.
 - d. Penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
6. Kenaikan pangkat pengabdian:
- Pegawai tetap persyarikatan yang akan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun karena mencapai batas usia pensiun, dapat diberikan kenaikan pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi, apabila:
- a. Memiliki masa kerja sebagai berikut:
 - 1) Selama 30 (tiga puluh) tahun atau lebih secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) bulan dalam pangkat terakhir.
 - 2) Selama 25 (dua puluh lima) tahun atau lebih tetapi kurang dari 30 (tiga puluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir.
 - 3) Selama 20 (dua puluh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 25 (dua puluh lima) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir.
 - 4) 10 (sepuluh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 20 (dua puluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir.

- b. Setiap unsur penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 1 (satu) tahun terakhir.
- c. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat.

Kenaikan pangkat diberikan 1 (satu) bulan sebelum pegawai yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dengan hak santunan.

Syarat Kenaikan Pangkat Pengabdian:

- a. Calon pegawai tetap yang oleh surat keterangan sehat jasmani dan rohani dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi, diangkat menjadi pegawai tetap persyarikatan dan diberikan kenaikan pangkat pengabdian satu tingkat lebih tinggi dari pangkat sebelumnya serta diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak pesangon.
- b. Pegawai tetap yang dinyatakan meninggal karena dinas diberikan kenaikan pangkat pengabdian satu tingkat lebih tinggi dari pangkat sebelumnya serta diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak pesangon.
- c. Kenaikan pangkat berlaku mulai tanggal 1 (satu) bulan yang bersangkutan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi.

7. Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja pegawai bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan pegawai yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier. Penilaian ini menjadi bahan untuk perencanaan, pembinaan, pengembangan, dan evaluasi kinerja pegawai yang dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan setiap tahun akademik serta dilaporkan secara berjenjang.

Penilaian kinerja pegawai berada di bawah kewenangan pejabat yang berwenang pada unit kerja masing-masing. Khusus bagi pejabat struktural dan tenaga kependidikan, penilaian didelegasikan secara berjenjang kepada atasan langsung pegawai yang bersangkutan. Sementara itu, kinerja dosen dinilai oleh koordinator program studi masing-masing. Pelaksanaan penilaian kinerja secara teknis didasarkan pada pedoman penilaian kinerja pegawai yang ditetapkan melalui surat keputusan Rektor.

Hasil penilaian kinerja pegawai disampaikan kepada tim penilai kinerja dan digunakan untuk menjamin objektivitas dalam pengembangan karier pegawai. Penilaian ini juga dijadikan sebagai persyaratan dalam pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, rotasi dan promosi, serta untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan. Pegawai yang penilaian kinerjanya tidak mencapai target akan diberikan peringatan tertulis oleh atasan langsungnya. Apabila pada tahun berikutnya target kinerja tetap tidak tercapai, maka akan

dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam pedoman penilaian kinerja.

E. Pengembangan SDM

1. Pengembangan Dosen

Kegiatan pengembangan dosen dilakukan melalui:

- a. Meningkatkan jenjang pendidikan formal bagi tenaga edukatif melalui bantuan beasiswa S3 yang disesuaikan dengan RKAT setiap tahunnya.
- b. Meningkatkan kemampuan dalam proses belajar mengajar melalui kegiatan pelatihan penelitian, workshop tentang teknik-teknik pembuatan soal, pembuatan RPS, dan pembuatan modul bahan ajar.
- c. Mengirimkan dosen untuk mengikuti kegiatan seminar dan simposium yang diselenggarakan baik oleh tingkat Fakultas, Program Studi, Perguruan Tinggi lain, maupun oleh instansi Pemerintah dan Swasta, di dalam maupun di luar negeri.
- d. Pelatihan manajerial untuk menyiapkan dosen yang akan ditempatkan pada jabatan struktural.

Pengembangan Tenaga Kependidikan

Kegiatan pengembangan yang dilakukan untuk tenaga kependidikan di antaranya:

- a. Pelatihan Manajemen Pelayanan Publik (Pendidikan).
- b. Pelatihan kepemimpinan bagi para calon Kepala Biro, Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian.
- c. Memberikan kesempatan melanjutkan pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi.
- d. Pemberian kesempatan mengikuti pendidikan fungsional umum dan operasional tertentu (perpustakaan, arsip, dan sebagainya).
- e. Pengembangan jenjang karier melalui promosi dan rotasi jabatan.

F. Retensi

Untuk meningkatkan dan mempertahankan loyalitas dan komitmen (retensi) dosen dan tenaga kependidikan, maka perlu dilakukan upaya-upaya yang terencana dan berkelanjutan.

Pengembangan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan meliputi pemberian insentif bagi yang ditugaskan di luar tupoksinya. Insentif kinerja diberikan kepada tenaga kependidikan sebagai reward atas kedisiplinan dan prestasi kerja. Dosen diberikan kesempatan seluas-luasnya untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi serta menduduki jabatan struktural baik di tingkat jurusan/program studi,

fakultas, pascasarjana, lembaga/unit, maupun universitas. Tenaga kependidikan juga diberikan kesempatan seluas-luasnya untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi dan mengikuti pelatihan-pelatihan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki, dengan dukungan pendanaan yang telah direncanakan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas Hamzanwadi.

G. Remunerasi, Reward, Sanksi

Remunerasi pegawai Universitas Hamzanwadi pada dasarnya mengacu pada ketentuan yang telah diatur di lingkungan Universitas Hamzanwadi. Remunerasi tersebut pada dasarnya terkait langsung dengan kinerja, prestasi, dan jenjang jabatan dosen dan tenaga kependidikan. Oleh karena itu, dalam pelaksanaannya, pemberian remunerasi kepada setiap dosen dan tenaga kependidikan didasarkan pada pertimbangan gaji pokok pegawai. Pemberian remunerasi ini dilaksanakan setiap setahun sekali dalam bentuk gaji ketiga belas (setara dengan satu bulan gaji pokok) atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Hamzanwadi.

Reward diberikan kepada pegawai Universitas Hamzanwadi berupa:

1. Tunjangan sertifikasi dosen dan guru besar
2. Promosi jabatan
3. Kenaikan pangkat reguler
4. Kesempatan menempuh pendidikan lanjutan/pelatihan
5. Penghargaan masa pengabdian lebih dari 25 tahun bagi dosen dan karyawan
6. Penghargaan bagi dosen dan karyawan yang berprestasi dan
7. Penghargaan lainnya.

Punishment diberikan berupa hukuman disiplin ringan (teguran lisan dan tertulis), hukuman disiplin sedang (penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun; penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun; dan penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun), dan hukuman disiplin berat (penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah paling lama 1 (satu) tahun; pembebasan dari jabatan; pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai tetap; dan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai tetap).

Sanksi ringan diberikan kepada pegawai dengan jenis sanksi ringan sebagai berikut:

1. Teguran lisan, teguran ini diberikan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dengan cara memanggil yang bersangkutan disertai dengan berita acara teguran lisan, kemudian teguran tersebut disampaikan secara tertulis kepada atasan langsung pejabat yang berwenang.

2. Teguran tertulis, teguran ini diberikan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dalam bentuk surat teguran yang di dalamnya memuat bahwa pegawai yang bersangkutan memperoleh teguran tertulis, kemudian teguran tersebut disampaikan secara tertulis kepada atasan langsung pejabat yang berwenang.

Sanksi sedang diberikan kepada pegawai dengan jenis sanksi sebagai berikut:

1. Sanksi penundaan kenaikan pangkat, sanksi ini ditetapkan dengan surat keputusan Rektor yang di dalamnya memuat bahwa pelanggaran disiplin dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.
2. Pembebasan jabatan, sanksi ini ditetapkan dengan surat keputusan Rektor yang di dalamnya memuat bahwa pelanggaran disiplin dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.

Sanksi berat diberikan kepada pegawai dengan jenis sanksi sebagai berikut:

1. Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permohonan Sendiri. Sanksi ini berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai, yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor dan di dalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.
2. Pemberhentian Dengan Tidak Hormat. Sanksi ini berupa pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor, yang di dalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.

Khusus untuk dosen dipekerjakan (DPK) yang melakukan pelanggaran setelah memperoleh teguran lisan dan teguran tertulis, dikembalikan ke instansi induk dalam bentuk surat pengembalian oleh Rektor.

Pemberian sanksi kepada pegawai yang melakukan pelanggaran dilakukan oleh pejabat yang berwenang, yaitu Kepala Unit untuk sanksi ringan, Rektor untuk sanksi sedang, dan sanksi berat. Pemberian sanksi pelanggaran disiplin dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu penelitian, pemanggilan, pemeriksaan, dan penetapan sanksi oleh komisi disiplin. Hasilnya disampaikan kepada Rektor untuk dijadikan dasar dalam penetapan sanksi sebagaimana diatur dalam pedoman pelaksanaan pemberian sanksi disiplin.

H. Pemberhentian Pegawai dan Hak-hak Pegawai yang Diberhentikan

Dosen dan tenaga kependidikan diatur dalam peraturan perundang-undangan yang didasarkan pada Undang-Undang Ketenagakerjaan RI, Undang-Undang Guru dan Dosen, Statuta Universitas Hamzanwadi, serta Peraturan Rektor tentang Peraturan Pegawai Tetap Persyarikatan Universitas Hamzanwadi mengenai

Pemberhentian Pegawai Tetap (Dosen dan Tenaga Kependidikan) Persyarikatan sebagai berikut:

1. Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat, karena:
 - a. Atas permintaan sendiri
 - b. Mencapai batas usia pensiun
 - c. Meninggal dunia
 - d. Perampingan organisasi
 - e. Tidak cakap jasmani dan/atau rohani
2. Pegawai dapat diberhentikan dengan tidak hormat, karena:
 - a. Melanggar peraturan pegawai
 - b. Pemberhentian karena melakukan tindak pidana/penyelewengan
 - c. Pemberhentian karena pelanggaran disiplin
 - d. Pemberhentian karena hal lain
3. Pemberhentian atas permintaan sendiri: Pegawai yang mengajukan permohonan berhenti atas permintaan sendiri diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai. Permintaan berhenti seorang pegawai dapat ditolak apabila pegawai yang bersangkutan terikat dengan wajib kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas. Pegawai yang diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai diberikan hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan di Universitas.
4. Pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun: Batas usia pensiun bagi Tenaga Kependidikan adalah 58 (lima puluh delapan) tahun. Batas usia pensiun bagi tenaga kependidikan yang menduduki jabatan struktural setara dengan eselon II adalah 60 (enam puluh) tahun. Batas usia pensiun bagi Dosen adalah 65 (enam puluh lima) tahun. Batas usia pensiun Dosen dengan jabatan akademik Guru Besar adalah 70 (tujuh puluh) tahun. Pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai dan kepadanya diberikan hak kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas. Pegawai yang mencapai batas usia pensiun diberhentikan dengan hormat dengan surat keputusan rektordan diberikan hak-hak kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku di Universitas.
5. Pemberhentian karena pelanggaran disiplin pegawai atau tindak pidana: Apabila melakukan pelanggaran disiplin kategori berat dan dihukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku. penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena dengan sengaja melakukan suatu tindak pidana.
6. Pemberhentian karena tidak cakap jasmani atau rohani: Apabila tidak dapat bekerja lagi karena alasan kesehatan, menderita penyakit atau kelainan yang

berbahaya bagi dirinya sendiri dan/atau lingkungan kerjanya serta tidak mampu bekerja kembali setelah berakhirnya cuti sakit. Penetapan pemberhentian karena tidak cakap jasmani atau rohani paling cepat 1 (satu) tahun sejak tidak dapat menjalankan tugasnya.

7. Pemberhentian karena meninggalkan tugas: Pegawai yang meninggalkan tugas secara tidak sah dalam waktu 2 (dua) bulan terus-menerus dihentikan hak-haknya sebagai pegawai mulai bulan ketiga. Pegawai yang meninggalkan tugasnya secara tidak sah lebih dari 2 (dua) bulan tetapi kurang dari 4 (empat) bulan secara terus-menerus dan melaporkan diri kepada pimpinan Universitas, dapat:
 - a. Ditugaskan kembali apabila alasan-alasan meninggalkan tugasnya secara tidak sah itu dapat diterima oleh pejabat yang berwenang.
 - b. Diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai apabila alasan meninggalkan tugasnya tidak diterima oleh pejabat yang berwenang.
8. Pemberhentian karena meninggal dunia: Pegawai yang meninggal dunia diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai dengan diterbitkannya surat keputusan oleh Rektor dan diberikan hak-haknya berupa gaji selama 2 (dua) bulan yang diberikan kepada ahli waris.
9. Pemberhentian karena hal-hal lain:
10. Pemberhentian atau pengalihan tugas pegawai: Pegawai yang tidak memenuhi kualifikasi sebagai pegawai dapat diberhentikan atau dialih tugaskan.
11. Pemberhentian karena tidak memenuhi syarat:
 - a. Dosen akan diberhentikan jika: Setelah 3 tahun menjadi dosen belum mendapatkan jabatan fungsional, tidak menggunakan kesempatan mengikuti proses pengajuan sertifikasi dosen selama 3 kali kesempatan.
 - b. Tenaga kependidikan diberhentikan jika: Setelah 3 tahun menjadi tenaga kependidikan belum mendapatkan jabatan fungsional dan tidak menggunakan kesempatan mengikuti proses pengajuan sertifikasi kompetensi.

Adapun hak-hak pegawai yang diberhentikan diatur dalam Peraturan Rektor tentang Peraturan Pegawai Tetap Persyarikatan Universitas Hamzanwadi sebagai berikut:

1. Pegawai tetap yang diberhentikan dengan hormat akibat penyederhanaan organisasi, diberikan hak pensiun dan pesangon sesuai aturan yang berlaku di Universitas.
2. Pegawai tetap yang menurut surat keterangan dari Penguji Kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan karena tidak cakap jasmani atau rohani diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai dengan hak pensiun.

BAB VI

PENUTUP

Dosen dan tenaga kependidikan merupakan komponen utama pendidikan. Tanpa pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan yang baik, mustahil Universitas Hamzanwadi dapat mewujudkan visinya menjadi perguruan tinggi yang unggul dan berdaya saing. Pedoman pengelolaan sumber daya manusia ini diperuntukkan khusus bagi para pengelola perguruan tinggi untuk melaksanakan pengendalian mutu dosen dan tenaga kependidikan guna mencapai profesionalisme sumber daya manusia, dan pada akhirnya memberikan kontribusi bagi kesejahteraan bangsa dan perguruan tinggi terkemuka. Pengembangan Universitas Hamzanwadi akan memperkuat pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (ipteks) berdasarkan nilai-nilai yang menjadi landasan institusi.

Dengan adanya pedoman ini, diharapkan seluruh unsur pimpinan, dosen, dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Hamzanwadi memiliki acuan yang jelas dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya secara profesional, akuntabel, dan berintegritas. Implementasi kebijakan pengelolaan sumber daya manusia yang terarah dan berkelanjutan akan mendukung terciptanya tata kelola perguruan tinggi yang baik (*good university governance*), peningkatan mutu layanan akademik dan nonakademik, serta penguatan budaya kerja yang produktif dan kolaboratif.

Pada akhirnya, keberhasilan pengelolaan sumber daya manusia tidak hanya berdampak pada peningkatan kinerja individu, tetapi juga pada peningkatan reputasi dan daya saing Universitas Hamzanwadi di tingkat nasional maupun internasional, sejalan dengan komitmen institusi dalam mewujudkan tridharma perguruan tinggi yang unggul dan berkelanjutan.



**DIKTISAINTEK
BERDAMPAK**

