



# **PEDOMAN PENGELOLAAN SDM**

**STIT Miftahul Ulum Bangkalan**



SURAT KEPUTUSAN  
KETUA  
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MIFTAHUL ULUM BANGKALAN  
Nomor: 065.070/102.01/05.2022

Tentang  
PENETAPAN PEDOMAN PENGELOLAAN DOSEN DAN TENAGA  
KEPENDIDIKAN  
STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN

- Menimbang : 1. Bahwa untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi serta memastikan ketercapaian standar mutu akademik dan non-akademik, STIT Miftahul Ulum Bangkalan memerlukan pedoman pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan yang terarah, terukur, dan berkelanjutan.
2. Bahwa pedoman dimaksud menjadi acuan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, serta tindak lanjut pengelolaan kompetensi, karier, kinerja, dan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan.
3. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaannya, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Ulum Bangkalan tahun 2016.
7. Rencana Strategis Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan STIT Miftahul Ulum Bangkalan Tahun 2022–2027.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Dosen dan Tenaga Kependidikan STIT Miftahul Ulum Bangkalan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini
- Kedua : Pedoman sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA menjadi acuan bagi seluruh unit kerja dalam perencanaan kebutuhan SDM,

rekrutmen/penempatan, pembinaan dan pengembangan, penilaian kinerja, serta pengendalian dan peningkatan mutu melalui siklus SPMI (PPEPP).

- Ketiga : Menginstruksikan Wakil Ketua, Ketua LPM, Kepala BAAK, Kepala BAAU, Ketua Program Studi, dan unit terkait untuk melaksanakan Renstra ini melalui tahapan perencanaan, pelaksanaan, monitoring-evaluasi, dan tindak lanjut secara berkala sesuai siklus penjaminan mutu (PPEPP).
- Keempat : Menginstruksikan Wakil Ketua, Ketua LPM, Kepala BAAK, Kepala BAAU, Ketua Program Studi, LPPM, UPT TIK, Kepala Tata Usaha, dan unit terkait untuk melaksanakan pedoman ini secara konsisten, terdokumentasi, dan dapat diaudit
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bangkalan  
Pada Tanggal : 03 Mei 2022

Ketua,



Dr. H. Ach. Subaidi AF, M.Pd  
NIDN. 2122016101

## **KATA PENGANTAR**

Pedoman Pengelolaan Dosen dan Tenaga Kependidikan STIT Miftahul Ulum Bangkalan disusun sebagai acuan operasional bagi seluruh unit kerja dalam mengelola sumber daya manusia (SDM) secara profesional, berkeadilan, transparan, dan berkelanjutan.

Pedoman ini diturunkan dari Renstra Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan Tahun 2022–2027 serta diperkuat oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) berbasis siklus PPEPP (Penetapan–Pelaksanaan–Evaluasi–Pengendalian–Peningkatan) dan pendekatan manajemen risiko.

Sebagai perguruan tinggi berbasis pesantren, STIT Miftahul Ulum Bangkalan menempatkan nilai adab, amanah, kedisiplinan, moderasi (wasathiyah), dan kemaslahatan sebagai landasan etika kerja dosen dan tenaga kependidikan. Pedoman ini diharapkan menjadi rujukan bersama untuk memperkuat mutu layanan akademik dan non-akademik, mempercepat pengembangan karier, serta memastikan bukti kinerja terdokumentasi dan siap audit.

Bangkalan, 03 Mei 2022  
Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan

Dr. H. Ach. Subaidi AF, M.Pd

## DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN .....	2
KATA PENGANTAR.....	4
DAFTAR ISI .....	5
RINGKASAN EKSEKUTIF .....	7
BAB I. PENDAHULUAN .....	8
A. Latar Belakang.....	8
B. Landasan Hukum dan Kebijakan .....	8
C. Maksud, Tujuan, dan Sasaran .....	8
D. Ruang Lingkup .....	9
E. Prinsip Pengelolaan SDM .....	9
BAB II. KEBIJAKAN DAN STANDAR PENGELOLAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN .....	10
A. Struktur Pengelola dan Tanggung Jawab .....	10
B. Standar Perencanaan Kebutuhan SDM.....	10
C. Standar Rekrutmen dan Seleksi .....	10
D. Standar Pengembangan Kompetensi dan Karier .....	10
E. Standar Penilaian Kinerja, Disiplin, dan Etika.....	10
F. Standar Kesejahteraan dan Penghargaan.....	11
BAB III. PROSEDUR OPERASIONAL PENGELOLAAN DOSEN.....	12
A. Perencanaan Kebutuhan Dosen .....	12
B. Rekrutmen, Seleksi, dan Pengangkatan Dosen .....	12
C. Penempatan, Homebase, dan Penugasan Mengajar.....	12
D. Orientasi dan Pembinaan Dosen Baru .....	12
E. Pengelolaan Kinerja Pembelajaran.....	13
F. Pengembangan Kompetensi Pedagogik-Digital .....	13
G. Studi Lanjut (S2/S3) dan Tugas/Izin Belajar.....	13
H. Jabatan Fungsional dan Sertifikasi Pendidik .....	13
I. Penelitian, Publikasi, HKI, dan Pengabdian kepada Masyarakat.....	13
J. 10 Penilaian Kinerja Dosen .....	14
K. Disiplin dan Kode Etik Dosen .....	14
L. Pengakhiran Hubungan Kerja.....	14

BAB IV. PROSEDUR OPERASIONAL PENGELOLAAN TENAGA KEPENDIDIKAN .....	15
A. Perencanaan Kebutuhan Tendik .....	15
B. Rekrutmen, Seleksi, dan Penempatan Tendik .....	15
C. Standar Layanan Unit Kerja dan SOP .....	15
D. Pengembangan Kompetensi Tendik .....	15
E. Digitalisasi Layanan dan Arsip.....	15
F. Penilaian Kinerja Tendik.....	16
G. Disiplin, Etika, dan Penanganan Pelanggaran .....	16
H. Pengakhiran Hubungan Kerja Tendik .....	16
BAB V. MONITORING, EVALUASI, DAN PENINGKATAN BERKELANJUTAN ....	17
BAB VI. PENUTUP.....	18
LAMPIRAN .....	19
Lampiran 1. Matriks Program Strategis Pengembangan Dosen dan Tendik (2022–2027) .....	19
Lampiran 2. Rencana Kerja Tahunan (RKT) 2022–2027 (Ringkas).....	20
Lampiran 3. Template Rencana Tindak Lanjut (RTL) Hasil AMI/RTM.....	21

## **RINGKASAN EKSEKUTIF**

Pedoman ini mengatur tata kelola pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan (tendik) mulai dari perencanaan kebutuhan SDM, rekrutmen dan penugasan, pengembangan kompetensi dan karier, penilaian kinerja, kesejahteraan, hingga penegakan etika dan disiplin. Seluruh mekanisme diarahkan untuk mendukung mutu pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta layanan administrasi kampus yang cepat, tertib, transparan, dan terdokumentasi.

Pedoman ini sekaligus menjadi instrumen penguatan budaya mutu: setiap proses SDM wajib memiliki standar, bukti fisik, indikator kinerja, dan mekanisme tindak lanjut melalui AMI–RTM–RTL, sehingga peningkatan terjadi secara berkelanjutan dan risiko kelembagaan dapat dikendalikan.

## **BAB I. PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dosen dan tenaga kependidikan merupakan penggerak utama mutu penyelenggaraan Tridharma dan tata kelola di STIT Miftahul Ulum Bangkalan. Mutu pembelajaran, kinerja penelitian dan pengabdian, serta kualitas layanan administrasi sangat dipengaruhi oleh kompetensi, integritas, dan budaya kerja SDM.

Dalam konteks perguruan tinggi yang bertumbuh, STIT Miftahul Ulum Bangkalan menghadapi kebutuhan strategis: pemenuhan rasio dosen–mahasiswa dan pemerataan homebase, percepatan studi lanjut dan kenaikan jabatan fungsional, penguatan produktivitas luaran tridharma, serta peningkatan kapasitas tendik agar layanan semakin digital, cepat, dan tertib bukti. Pedoman ini disusun untuk memastikan kebutuhan tersebut dikelola secara sistematis dan dapat dipantau.

### **B. Landasan Hukum dan Kebijakan**

Pedoman ini mengacu pada peraturan perundang-undangan dan kebijakan internal perguruan tinggi, antara lain:

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Statuta STIT Miftahul Ulum Bangkalan Tahun 2016;
7. Renstra Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan STIT Miftahul Ulum Bangkalan Tahun 2022–2027;
8. Standar, Manual, Formulir, dan SOP SPMI STIT Miftahul Ulum Bangkalan (PPEPP).

### **C. Maksud, Tujuan, dan Sasaran**

Maksud pedoman ini adalah menjadi acuan pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan STIT Miftahul Ulum Bangkalan agar selaras dengan Renstra Dosen dan Tenaga Kependidikan 2022–2027 dan kebutuhan mutu (SN Dikti, akreditasi, dan SPMI).

Tujuan pedoman ini meliputi:

1. menjamin pemenuhan kebutuhan dan penempatan SDM sesuai standar dan kebutuhan program studi/unit;

2. meningkatkan kompetensi, profesionalisme, dan literasi digital dosen serta tendik;
3. mendorong percepatan karier dosen (jabfung dan sertifikasi) serta peningkatan produktivitas tridharma;
4. menegakkan budaya layanan dan integritas (anti-gratifikasi, kerahasiaan data, disiplin kerja);
5. memastikan seluruh proses terdokumentasi dan siap audit (AMI) untuk perbaikan berkelanjutan.

#### **D. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup pedoman ini mencakup: (1) perencanaan kebutuhan SDM; (2) rekrutmen, seleksi, dan penempatan; (3) orientasi dan penugasan homebase; (4) pengembangan kompetensi dan karier; (5) penilaian kinerja dan disiplin; (6) kesejahteraan serta reward–punishment; (7) penanganan pelanggaran etika; (8) pengakhiran hubungan kerja; dan (9) monitoring-evaluasi melalui SPMI.

#### **E. Prinsip Pengelolaan SDM**

Pengelolaan dosen dan tendik di STIT Miftahul Ulum Bangkalan dilaksanakan berdasarkan prinsip berikut:

1. Merit dan profesionalitas: berbasis kompetensi, kinerja, dan kebutuhan institusi.
2. Transparansi dan akuntabilitas: prosedur jelas, terdokumentasi, dan dapat ditelusuri.
3. Keadilan dan kepatutan: pembagian beban kerja proporsional serta kesempatan pengembangan yang setara.
4. Integritas dan etika pesantren: amanah, disiplin, adab, anti-gratifikasi, dan menjunjung martabat sivitas akademika.
5. Perbaikan berkelanjutan: mengikuti siklus PPEPP dan berbasis risiko.

## **BAB II. KEBIJAKAN DAN STANDAR PENGELOLAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

### **A. Struktur Pengelola dan Tanggung Jawab**

Pengelolaan Dosen dan Tenaga Kependidikan dilaksanakan secara terkoordinasi oleh pimpinan dan unit terkait, dengan peran utama: Ketua STIT, Wakil Ketua (bidang akademik; bidang keuangan/sarpras; bidang kemahasiswaan), Ketua Program Studi, Kepala BAAK, Kepala BAAU/Keuangan, Kepala Tata Usaha, LPPM, UPT TIK, serta LPM sebagai penjamin mutu.

Setiap unit wajib menyiapkan bukti pelaksanaan (SK, notulen, laporan, data kinerja, dan arsip digital) untuk kebutuhan monitoring, AMI, dan akreditasi.

### **B. Standar Perencanaan Kebutuhan SDM**

Perencanaan kebutuhan dosen dan tendik dilakukan minimal setiap awal tahun akademik dan dievaluasi per semester, berbasis data: jumlah mahasiswa aktif, proyeksi penerimaan, rasio dosen dan mahasiswa, kebutuhan mata kuliah inti, beban mengajar (BKD), serta kebutuhan layanan unit kerja. Outputnya berupa peta kebutuhan SDM 3-5 tahun, prioritas rekrutmen, dan rencana pengembangan kompetensi.

### **C. Standar Rekrutmen dan Seleksi**

Rekrutmen dilaksanakan secara terbuka, terencana, dan berbasis kebutuhan. Seleksi dosen mempertimbangkan kualifikasi minimal S2 linear, kompetensi pedagogik, integritas, dan kesiapan memenuhi tridharma. Seleksi tendik mempertimbangkan kualifikasi sesuai formasi, ketelitian administrasi, literasi digital, dan budaya layanan.

### **D. Standar Pengembangan Kompetensi dan Karier**

Pengembangan dosen diarahkan pada peningkatan kompetensi pedagogik-digital, studi lanjut, sertifikasi pendidik, kenaikan jabatan fungsional, serta produktivitas penelitian, publikasi dan PKM. Pengembangan tendik diarahkan pada layanan prima, ketertiban arsip, kompetensi operator sistem (SIKAD/PDDikti), dan budaya kerja disiplin. Setiap program pengembangan wajib memiliki target, indikator, PIC, dan bukti fisik.

### **E. Standar Penilaian Kinerja, Disiplin, dan Etika**

Penilaian kinerja dosen dilakukan per semester berbasis BKD, evaluasi pembelajaran, dan capaian luaran tridharma. Penilaian kinerja tendik dilakukan melalui KPI layanan (kecepatan, ketepatan, kepatuhan SOP, dan kepuasan pengguna). Disiplin dan etika ditegakkan melalui mekanisme pembinaan, teguran, sanksi, serta penanganan pelanggaran oleh komisi/tim etik sesuai kewenangan.

## **F. Standar Kesejahteraan dan Penghargaan**

Institusi menyusun skema kesejahteraan sesuai kemampuan lembaga dan ketentuan yayasan, serta menerapkan penghargaan berbasis kinerja (reward) untuk mendorong budaya mutu. Bentuk reward dapat berupa insentif publikasi/PKM, dukungan biaya pelatihan/sertifikasi, prioritas studi lanjut, atau penghargaan formal.

### **BAB III. PROSEDUR OPERASIONAL PENGELOLAAN DOSEN**

#### **A. Perencanaan Kebutuhan Dosen**

1. Setiap program studi menyusun dan memperbarui database dosen (homebase, rumpun keilmuan, jabfung, sertifikasi, riwayat tridharma, dan beban kerja).
2. Prodi bersama BAAK menghitung rasio dosen–mahasiswa, memetakan kebutuhan pengampu mata kuliah inti, serta mengidentifikasi gap keahlian.
3. Output: Peta kebutuhan dosen 3–5 tahun, rencana rekrutmen, rencana pemerataan beban mengajar, dan usulan pengembangan kompetensi.
4. Bukti fisik: database dosen, analisis beban mengajar/BKD, berita acara rapat kebutuhan SDM, dan SK penetapan homebase.

#### **B. Rekrutmen, Seleksi, dan Pengangkatan Dosen**

1. Alur rekrutmen: usulan kebutuhan → persetujuan pimpinan/yayasan → pengumuman → seleksi administrasi → uji kompetensi (microteaching) → wawancara → verifikasi dokumen → penetapan hasil → penandatanganan kontrak/SK → orientasi.
2. Kualifikasi minimal: S2 linear sesuai bidang; memiliki integritas dan komitmen tridharma; bersedia mengikuti SPMI, SIAKAD/LMS, dan budaya kampus pesantren.
3. Klasifikasi dosen: dosen tetap (NIDN, homebase), dosen tidak tetap/NIDK, dosen luar biasa, dosen tamu/praktisi. Penetapan status mengikuti kebutuhan institusi dan ketentuan perundang-undangan.
4. Bukti fisik: surat usulan formasi, pengumuman, berita acara seleksi, hasil penilaian microteaching, SK/kontrak dosen, penetapan homebase, dan arsip dokumen pribadi.

#### **C. Penempatan, Homebase, dan Penugasan Mengajar**

1. Setiap dosen ditetapkan homebase pada program studi melalui SK.
2. Penugasan mengajar ditetapkan setiap semester oleh Ketua Prodi dan disahkan oleh Wakil Ketua bidang akademik (Waka I) melalui SK mengajar.
3. Beban mengajar disusun proporsional untuk menjaga mutu pembelajaran dan memberikan ruang penelitian/PKM.
4. Bukti fisik: SK homebase, SK mengajar, jadwal perkuliahan, RPS, dan daftar hadir/presensi.

#### **D. Orientasi dan Pembinaan Dosen Baru**

Orientasi mencakup: (1) pengenalan visi-misi dan budaya kampus pesantren; (2) kewajiban perangkat pembelajaran (RPS, rubrik asesmen); (3) penggunaan SIAKAD/LMS; (4) standar layanan akademik dan etika; (5) mekanisme pelaporan BKD dan bukti tridharma; (6) pengenalan SPMI, AMI, dan pengarsipan bukti fisik.

## **E. Pengelolaan Kinerja Pembelajaran**

1. Dosen menyusun RPS sesuai CPL dan mempublikasikan perangkat ajar pada LMS pada awal semester.
2. Pelaksanaan perkuliahan wajib terdokumentasi: presensi, materi, tugas, penilaian, dan umpan balik.
3. Evaluasi pembelajaran dilakukan melalui instrumen evaluasi dosen oleh mahasiswa, monev prodi, dan/atau observasi kelas (microteaching).
4. Bukti fisik: RPS, bukti unggah LMS, log aktivitas, nilai, berita acara ujian, instrumen evaluasi, dan tindak lanjut.

## **F. Pengembangan Kompetensi Pedagogik-Digital**

Pengembangan dilakukan minimal 2 kali setiap semester melalui pelatihan/Workshop: LMS, asesmen autentik berbasis rubrik, desain pembelajaran aktif, OBE/MBKM (bila berlaku), serta literasi data. Microteaching dilakukan minimal 1 kali per semester per dosen dengan umpan balik terukur.

## **G. Studi Lanjut (S2/S3) dan Tugas/Izin Belajar**

1. Kampus menetapkan prioritas studi lanjut (terutama S3) berdasarkan kebutuhan prodi, kinerja tridharma, masa kerja, dan kesiapan akademik.
2. Skema dukungan dapat berupa fasilitasi administrasi, penyesuaian beban mengajar, dukungan riset, serta pencarian beasiswa/kemitraan.
3. Dosen studi lanjut menandatangani kontrak kinerja (target progres studi dan luaran akademik) dan wajib melaporkan progres per semester.
4. Bukti fisik: surat izin/tugas belajar, kontrak kinerja, laporan kemajuan, dan bukti luaran (publikasi/seminar).

## **H. Jabatan Fungsional dan Sertifikasi Pendidik**

1. Setiap dosen memiliki peta karier jabatan fungsional (AA–Lektor–dst.) yang ditinjau minimal setahun sekali.
2. Kampus menyelenggarakan Klinik Jabfung/DUPAK dan Klinik Sertifikasi sebagai pendampingan administrasi dan pemenuhan bukti kinerja.
3. Usulan jabfung dan sertifikasi diaudit internal sebelum diajukan untuk memastikan kelengkapan bukti dan ketepatan perhitungan angka kredit.
4. Bukti fisik: peta karier, folder bukti tridharma, berkas DUPAK, SK jabfung, dokumen sertifikasi.

## **I. Penelitian, Publikasi, HKI, dan Pengabdian kepada Masyarakat**

1. Prodi/LPPM menyusun roadmap penelitian dan PKM yang selaras dengan visi kampus berbasis pesantren serta kebutuhan masyarakat Madura.

2. Dosen mengikuti klinik proposal dan klinik artikel untuk meningkatkan kualitas naskah hingga submit/accepted.
3. Setiap kegiatan penelitian/PKM wajib terdokumentasi (proposal, surat tugas, instrumen, data ringkas, laporan, luaran).
4. Luaran diarahkan pada artikel, prosiding, modul/buku ajar, dan HKI sederhana sesuai kemampuan.
5. Bukti fisik: SK penugasan, proposal, laporan, bukti submit/accepted, sertifikat HKI, dan dokumentasi kegiatan.

#### **J. 10 Penilaian Kinerja Dosen**

Penilaian dilakukan per semester dan tahunan dengan komponen: (1) BKD dan pemenuhan beban tridharma; (2) mutu pembelajaran (evaluasi mahasiswa, monev); (3) luaran penelitian/PKM; (4) kontribusi penunjang (kepanitiaan, pengembangan prodi, mutu); (5) disiplin dan etika. Hasil penilaian menjadi dasar pembinaan, penugasan, pemberian reward, serta rekomendasi kenaikan jabfung/sertifikasi.

#### **K. Disiplin dan Kode Etik Dosen**

Dosen wajib menjaga integritas akademik, etika profesi, adab dalam mengajar, serta keteladanan. Penanganan pelanggaran dilakukan secara bertahap: klarifikasi, pembinaan/teguran, pemeriksaan oleh tim etik (bila perlu), penetapan sanksi, dan pendokumentasian keputusan.

#### **L. Pengakhiran Hubungan Kerja**

Pengakhiran hubungan kerja dapat terjadi karena: pensiun, pengunduran diri, berakhirnya kontrak, atau pemberhentian karena pelanggaran berat/ketidakterpenuhan kewajiban sesuai ketentuan yayasan dan peraturan perundang-undangan. Seluruh proses wajib didokumentasikan melalui berita acara dan SK.

## **BAB IV. PROSEDUR OPERASIONAL PENGELOLAAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

### **A. Perencanaan Kebutuhan Tendik**

Kebutuhan tendik ditetapkan berdasarkan analisis beban layanan unit (BAAK, BAAU/Keuangan, kemahasiswaan, perpustakaan, laboratorium, IT) dengan mempertimbangkan target digitalisasi layanan, kebutuhan operator sistem inti, dan standar layanan prima

### **B. Rekrutmen, Seleksi, dan Penempatan Tendik**

1. Rekrutmen dilakukan sesuai formasi yang disetujui pimpinan/yayasan.
2. Seleksi mempertimbangkan kualifikasi, ketelitian administrasi, literasi digital, etika layanan, dan integritas.
3. Penempatan ditetapkan melalui SK, dilengkapi uraian tugas (job description) dan KPI individu.
4. Bukti fisik: surat formasi, berita acara seleksi, SK pengangkatan/kontrak, dan uraian tugas.

### **C. Standar Layanan Unit Kerja dan SOP**

Setiap unit wajib memiliki SOP layanan dan checklist dokumen, minimal meliputi: alur layanan, waktu layanan (service level), format/templat dokumen, mekanisme pengaduan, dan tata kelola arsip. SOP disahkan pimpinan dan ditinjau berkala.

Fokus layanan tendik: cepat, tepat, ramah, akurat, menjaga kerahasiaan data, serta mudah ditelusuri bukti dan arsipnya.

### **D. Pengembangan Kompetensi Tendik**

Pengembangan kompetensi tendik dilakukan minimal 1 kali per tahun per personel, mencakup: layanan prima, tata naskah dan arsip, keuangan dasar, pengelolaan data, pengoperasian SIAKAD/LMS, dan keamanan akun/data. Hasil pelatihan diturunkan dalam pembaruan SOP dan praktik kerja harian.

### **E. Digitalisasi Layanan dan Arsip**

Digitalisasi dilakukan bertahap: arsip surat dan SK, berkas mahasiswa, dokumen tridharma, serta laporan unit diarahkan paperless. Setiap unit menerapkan standar penamaan folder/dokumen, otorisasi akses, dan backup berkala.

## **F. Penilaian Kinerja Tendik**

Penilaian kinerja dilakukan berkala (bulanan/semesteran) menggunakan KPI yang sederhana namun tegas, misalnya: ketepatan waktu layanan, ketelitian dokumen, kepatuhan SOP, kedisiplinan kehadiran, dan kepuasan pengguna layanan. Hasilnya menjadi dasar pembinaan, rotasi tugas, reward, dan sanksi.

## **G. Disiplin, Etika, dan Penanganan Pelanggaran**

Tendik wajib menjaga etika pelayanan, kerahasiaan data, anti-pungli, dan loyalitas pada aturan lembaga. Pelanggaran ditangani melalui mekanisme pembinaan/teguran hingga sanksi sesuai ketentuan yayasan dan peraturan internal.

## **H. Pengakhiran Hubungan Kerja Tendik**

Pengakhiran hubungan kerja tendik mengikuti ketentuan kontrak, peraturan yayasan, dan peraturan perundang-undangan. Proses wajib memiliki berita acara, serah-terima tugas, serta penutupan akses sistem (akun) secara tertib.

## **BAB V. MONITORING, EVALUASI, DAN PENINGKATAN BERKELANJUTAN**

Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pedoman ini dilakukan melalui mekanisme SPMI berbasis risiko dan siklus PPEPP. Setiap program pengelolaan SDM dipantau tidak hanya dari sisi terlaksananya kegiatan, tetapi juga dari ketercapaian indikator, dampak terhadap mutu layanan, dan risiko yang muncul.

1. Monitoring rutin: rapat koordinasi unit dan pelaporan progres per semester (capaian, kendala, tingkat risiko, kebutuhan dukungan).
2. Audit Mutu Internal (AMI): minimal 1 kali setiap tahun untuk memeriksa kesesuaian pelaksanaan terhadap standar, SOP, dan bukti fisik.
3. Rapat Tinjauan Manajemen (RTM): membahas hasil AMI dan menetapkan keputusan perbaikan yang dituangkan dalam RTL (program, PIC, indikator, tenggat, bukti).
4. Pengendalian dan peningkatan: RTL dimonitor sampai selesai; standar/SOP diperbarui bila diperlukan; praktik baik diduplikasi lintas unit.

## **BAB VI. PENUTUP**

Pedoman ini menjadi rujukan resmi pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan STIT Miftahul Ulum Bangkalan. Seluruh unit kerja wajib melaksanakan pedoman secara konsisten, terdokumentasi, dan dapat diaudit. Peninjauan dan pembaruan pedoman dilakukan minimal setahun sekali melalui AMI–RTM atau apabila terdapat perubahan regulasi/kebutuhan strategis institusi.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Matriks Program Strategis Pengembangan Dosen dan Tendik (2022–2027)

Kode	Program Strategis	Output Utama	Unit Penanggung Jawab	Indikator Kinerja
P1	Rekrutmen & pemerataan dosen homebase	Kecukupan dosen sesuai kebutuhan prodi dan rasio	Ketua, Waka I, Prodi, BAAK	Penambahan dosen tetap bertahap; beban mengajar lebih proporsional
P2	Studi lanjut & peningkatan kualifikasi	Dosen mulai/tuntas studi lanjut (S3) secara bertahap	Ketua, Waka I, Prodi	Jumlah dosen izin/tugas belajar; progres studi terlapor
P3	Percepatan jabfung & sertifikasi pendidik	DUPAK tertib; kenaikan jabfung; serdos meningkat	Waka I, Prodi, LPM, Tim Jabfung	Jumlah dosen AA/Lektor; dosen tersertifikasi meningkat
P4	Penguatan pembelajaran & kompetensi pedagogik-digital	Pembelajaran inovatif, terukur, terdokumentasi (LMS)	Waka I, Prodi, LPM, UPT TIK	≥80% dosen aktif di LMS; perangkat ajar lengkap
P5	Penguatan penelitian, publikasi, dan HKI	Produktivitas riset dan publikasi meningkat	Waka II, LPPM, Prodi	Jumlah proposal/publikasi/luaran; klinik artikel berjalan
P6	Penguatan PKM berbasis pesantren/desa mitra	PKM berdampak dan terdokumentasi	Waka II, LPPM, Prodi	Minimal 1 PKM/prodi/tahun; mitra menerima manfaat
P7	Pengembangan kompetensi tendik & layanan prima	Layanan BAAK/BAAU meningkat	Waka II/III, BAAK, BAAU, Kepala TU	Pelatihan minimal 1x/tahun; SOP layanan diterapkan
P8	Digitalisasi layanan dan tata kelola arsip	Layanan paperless bertahap	BAAK, BAAU, UPT TIK	Arsip digital mudah telusur; waktu layanan membaik

## Lampiran 2. Rencana Kerja Tahunan (RKT) 2022–2027 (Ringkas)

Tahun	Kegiatan Prioritas	Indikator/Target	Bukti Fisik
2022	Pemetaan SDM & baseline; SOP pengembangan SDM; Klinik Jabfung awal; Pelatihan layanan prima tendik	Peta SDM tersedia; SOP disahkan; $\geq 2$ dosen siap ajukan jabfung; 1 pelatihan tendik	SK tim; peta SDM; SOP; notulen; daftar hadir; sertifikat
2023	Rekrutmen dosen bertahap; Pendampingan sertifikasi; Izin/tugas belajar S3; Digitalisasi arsip tahap 1	Penambahan dosen; 1–2 dosen proses serdos; 1 dosen mulai S3; arsip digital berjalan	BA seleksi; SK; surat izin belajar; folder arsip digital; laporan
2024	Percepatan jabfung AA→Lektor; Hibah penelitian internal; PKM pesantren/desa; Pelatihan operator PDDikti/SIAKAD	$\geq 2$ dosen ajukan jabfung; 1 hibah internal/prodi; 1 PKM/prodi; error pelaporan turun	DUPAK; SK hibah; laporan; MoU mitra; sertifikat
2025	Klinik publikasi; Kolaborasi riset/PKM; Reward berbasis kinerja; Paperless service bertahap	$\geq 1$ publikasi/prodi; kerja sama aktif; kebijakan insentif disahkan; layanan lebih cepat	Artikel accepted/terbit; MoU/PKS; SK insentif; dokumentasi layanan
2026	Evaluasi tengah periode AMI–RTM; Peningkatan serdos; Penguatan perpustakaan/lab; Pelatihan tendik lanjutan	Laporan AMI-RTM; RTL berjalan; capaian serdos/jabfung naik; layanan sarpras membaik	Instrumen AMI; RTM; RTL; bukti serdos; inventaris
2027	Konsolidasi capaian; Penguatan dokumen akreditasi; Renstra lanjutan; Standardisasi layanan digital	Dokumen akreditasi siap; renstra baru tersedia; layanan digital mapan; IKU tercapai	Rekap capaian; dokumen akreditasi; SK renstra; dashboard layanan

**Lampiran 3. Template Rencana Tindak Lanjut (RTL) Hasil AMI/RTM**

Temuan/Isu	Akar Masalah	Tindak Lanjut	Penanggung Jawab	Waktu	Indikator	Status