



**PEDOMAN PENGELOLAAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
UNIVERSITAS KADIRI**

### **Visi**

“Terwujudnya Universitas Kadiri yang berkarakter, kompeten dan unggul untuk berdaya saing Internasional pada tahun 2026”.

### **Misi**

1. Melaksanakan pendidikan berkualitas sesuai standar untuk menciptakan lulusan yang kompeten sehingga mampu mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta memiliki karakter sehingga unggul dalam bersaing di dunia Internasional.
2. Melaksanakan penelitian yang unggul dalam rangka meningkatkan nilai tambah pembaruan ilmu pengetahuan, teknologi dan sosial.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan memanfaatkan keunggulan penelitian sebagai upaya mendukung pembangunan nasional yang berkelanjutan.
4. Melaksanakan tata kelola Perguruan Tinggi berstandar serta mengajarkan nilai etika dan kepribadian sehingga menjadi tempat untuk mengembangkan diri yang memiliki karakter kebangsaan.
5. Melaksanakan Kerjasama dengan pihak-pihak terkait untuk mendukung percepatan pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Universitas Kadiri.

### **Tujuan**

1. Peningkatan produktivitas dan efisiensi pengelolaan pendidikan dengan mengembangkan karakter untuk meningkatkan daya saing lulusan.
2. Peningkatan produktivitas dan keunggulan penelitian berbasis inovasi.
3. Peningkatan produktivitas dan keunggulan pengabdian masyarakat.
4. Peningkatan Kapasitas Manajemen Perguruan Tinggi.
5. Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia kompeten, unggul dan berkarakter.
6. Peningkatan Kualitas Layanan dengan mengembangkan Sarana dan Prasarana.
7. Peningkatan yang berkelanjutan kapasitas dan kualitas kerjasama serta pengembangan usaha dengan mitra.



# UNIVERSITAS KADIRI

## Terakreditasi

Fakultas : Hukum • Sospol • Pertanian • Ekonomi • Teknik • Ilmu Kesehatan • Pasca Sarjana  
Alamat : Jl. Selomangleng No. 1 Kediri - Jawa Timur • Telp. (0354) 773032, 771649, 771017 • Fax. (0354) 773032  
Website : <http://www.unik-kediri.ac.id> • E-Mail : [rektor@unik-kediri.ac.id](mailto:rektor@unik-kediri.ac.id)

### SURAT KEPUTUSAN

REKTOR UNIVERSITAS KADIRI

NOMOR : S.Kep.U.038/SEK/IV/2016

### TENTANG

### PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS KADIRI

#### REKTOR UNIVERSITAS KADIRI

- MEMPERHATIKAN : 1. Aspirasi Civitas Akademika Universitas Kediri tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia
2. Hasil Evaluasi Dekan masing – masing fakultas tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia di Universitas Kediri
- MENIMBANG : Demi berjalannya pengelolaan Sumber daya Manusia di Lingkungan Universitas Kediri
- MENINGGAT : 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. PP RI No 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
3. RIP, Statuta dan Pedoman Pendidikan Universitas Kediri
4. Pedoman Sistem Administrasi Perguruan Tinggi Universitas Kediri tahun 2012

#### MEMUTUSKAN

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

Ditetapkan di : Kediri  
Pada tanggal : 5 April 2016

Rektor

  
**Ir. Djoko Rahardjo., MP**  
NIK. 1985 03 00

# DAFTAR ISI

## Kata Pengantar

## Daftar Isi

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

# **PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA**

## **BAB I**

### **KEDUDUKAN DAN KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

##### **Kedudukan**

- (1) Universitas Kadiri merupakan perguruan tinggi di Lingkungan Kementrian Riset, Teknologi dan Pendidikan tinggi, dipimpin oleh Dekan dan Wakil Rektor yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Yayasan Sudanco Supriadi
- (2) Pembina Universitas Kadiri dilakukan oleh Dewan Pembina Yayasan Sudanco Supriadi Dan Kopertis Wilayah 7.

#### **Pasal 2**

- (1) Pegawai dilingkungan Universitas Kadiri adalah seseorang yang telah memenuhi syarat – syarat yang ditentukan dalam peraturan yang berlaku dan diangkat oleh pejabat berwenang sebagai serta memperoleh gaji dan atau honorarium menurut peraturan yang berlaku di Universitas Kadiri.
- (2) Nomor Induk Kepegawaian (NIK) adalah nomor pegawai yang dikeluarkan oleh Biro Administrasi Keuangan dan Umum (BAKU) Universitas Kadiri.
- (3) Kartu Pegawai adalah kartu identitas pegawai yang dikeluarkan oleh Biro Administrasi Keuangan dan Umum (BAKU) Universitas Kadiri.
- (4) Mutasi Pegawai adalah perpindahan tugas pegawai secara vertical atau horizontal dengan pengertian :
  - a. Mutasi vertical adalah proses promosi atau demosi jabatan structural atau jabatan fungsional seorang pegawai.
  - b. Mutasi horizontal adalah proses perpindahan tugas seorang pegawai dari satu Fakultas/Biro/Lembaga/UPT ke Fakultas, Biro, Lembaga atau UPT Lainnya.
- (5) Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat atau memindahkan dan memberhentikan pegawai menurut peraturan yang berlaku.
- (6) Pegawai di Lingkungan Universitas Kadiri terdiri dari Dosen dan Tenaga Kependidikan
- (7) Dosen adalah pegawai Universitas Kadiri yang bertugas sebagai pendidik professional dan ilmuwan berkewajiban mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat dan telah memenuhi syarat – syarat minimal menjadi dosen.

- (8) Tenaga kependidikan adalah pegawai yang diangkat oleh Pimpinan Universitas Kadiri yang terdiri dari : Tenaga Penunjang akademik dan pelaksana Administrasi dan memenuhi syarat sebagai pegawai.
- (9) Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP) adalah sebuah penilaian kinerja pegawai yang ditanda tangani oleh pegawai dan atasan langsung pejabat yang dinilai bertujuan untuk memperoleh penilaian.
- (10) Bahan – bahan pertimbangan yang objektif dalam pembinaan pegawai berdasarkan system dan system prestasi kerja.
- (11) *Take Home Pay* adalah jumlah gaji pokok ditambah dengan tunjangan – tunjangan yang berlaku atau honorarium yang diterima oleh pegawai pada setiap bulannya.
- (12) Pengabdian yang luar biasa adalah pengabdian yang dilakukan oleh orang tertentu yang mengabdikan dirinya dalam perkembangan Universitas Kadiri yang ketentuannya di tetapkan Rektor.
- (13) Tunjangan Prestasi adalah tunjangan yang diberikan atas dasar jumlah mahasiswa yang diampu oleh fakultas atau jurusan tertentu.
- (14) Cuti tahunan adalah hak pegawai untuk mengambil libur dengan maksimum hari kalender.
- (15) Cuti diluar tanggungan adalah cuti yang dilakukan pegawai yang mengambil tugas belajar atau keperluan lainnya.
- (16) Dosen khusus adalah dosen yang diangkat secara khusus oleh Rektor berdasarkan pertimbangan tertentu meliputi :
  - a. Memiliki ijazah D3
  - b. Memiliki keahlian khusus di Bidangnya yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian yang dikeluarkan oleh lembaga resmi pemerintah atau swasta yang kredibel.
- (17) Masa Kerja Efektif (MKE) adalah masa kerja sejak pegawai menjalankan tugas di Universitas Kadiri dan belum ditentukan golongan kepangkatannya.
- (18) Masa kerja golongan adalah masa kerja sejak pegawai diangkat sebagai pegawai tetap.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

1. Yayasan Sudanco Supriadi
2. Unsur Pimpinan : Rektor dan wakil rektor.
3. Senat Akademik Universitas :

4. Unsur pelaksana Akademik :
  - a. Jurusan
  - b. Program Studi
  - c. Laboratorium
  - d. Kelompok Dosen
5. Unsur Pelaksana Administrasi :
  - a. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
  - b. Bagian Administrasi Sistem Informasi
  - c. Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
  - d. Bagian Administrasi Keuangan
6. Unsur Penunjang atau Unit Pelaksana Teknis
  - a. Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
  - b. Tim Penjamin Mutu
  - c. Bagian Laboratorium
  - d. Perpustakaan.

### **BAB III**

#### **PERENCANAAN**

##### **Pasal 4**

- (1) Kebijakan perencanaan kepegawaian di Universitas Kadiri tertuang dalam Statuta Universitas Kadiri 2016 – 2020.
- (2) Perhitungan formasi pegawai berdasarkan Beban Kerja dan rasio Jumlah Mahasiswa
  - a. Rasio Kebutuhan dosen ditetapkan berdasarkan jumlah mahasiswa dalam program studinya dengan perhitungan 1 (satu) : 23 (dua puluh tiga) untuk eksak dan 1 (satu) : 30 (tiga puluh) untuk sosial.
  - b. Rasio jumlah tenaga Kependidikan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan Fakultas/Biro/Lembaga/Unit dan didasarkan dengan perbandingan 1 (satu) pegawai : 50 (lima puluh) mahasiswa.
- (3) Menyusun daftar kebutuhan pegawai.
- (4) Melaksanakan rekrutmen dan seleksi berdasarkan ketentuan yang di tetapkan.

## **BAB IV**

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

#### **Pasal 5**

##### **Sistem Rekrutmen**

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

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

System Rekrutmen Sumber Daya (SDM) di Universitas Kadiri dilakukan sesuai kebutuhan. System rekrutmen ini dibagi menjadi beberapa tahap :

1. Ketua program studi dan bagian terkait mengidentifikasi kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan.
2. Ketua program studi dan bagian terkait mengajukan usulan Kepada Dekan untuk mendapatkan persetujuan.
3. Koordinator kepegawaian melakukan publikasi, baik secara cetak maupun elektronik perekrutan dosen dan tenaga kependidikan dengan rentang waktu 1 bulan.
4. Koordinator kepegawaian menerima lamaran dan melakukan seleksi administrasi setelah batas waktu informasi.
5. Koordinator kepegawaian melakukan pemanggilan tes melalui email/surat/telepon/bagi pelamar yang memenuhi syarat administrasi.
6. Koordinator kepegawaian menyelenggarakan tes tulis, personil yang ditunjuk oleh Universitas Kadiri menyelenggarakan tes mikro teaching, dan tes wawancara diselenggarakan pimpinan terkait.

##### 1) Tes Potensi Akademik

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



2) Tes Ketrampilan

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

3) Tes Kesehatan

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

4) Tes Wawancara

Tes wawancara adalah tes yang harus diikuti setelah melakukan tes kesehatan. Dalam tes wawancara calon pegawai harus berkewajiban mengikuti tes wawancara di tingkat Fakultas yang dilanjutkan di tingkat Universitas.

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

## **Pasal 6**

### **Persyaratan SDM**

#### **A. Tenaga Kependidikan**

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

#### **B. Dosen**

- 1) Memiliki ijazah minimal S2 yang sesuai dengan mata kuliah yang diajarkan.
- 2) Umur maksimal 40 (empat puluh) tahun kecuali bagi yang telah memiliki NIDN maksimal 45 tahun.
- 3) TOEFEL minimal 475

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

#### C. Kepribadian

- 1) Memiliki komitmen dan aktif dalam Universitas Kadiri
- 2) Sehat jasmani dan rohani
- 3) Tidak pernah terlibat tindak pidana
- 4) Jujur dan bertanggungjawab
- 5) Berkahlaq mulia.

#### D. Administrasi

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

## **BAB V**

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

#### **Pasal 7**

#### **Penempatan SDM**

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

Untuk penempatan kerja calon pegawai sudah mendapatkan jabatan dan sudah bisa berkerja dengan Job diskripsi yang dimiliki. System pembinaan karier dan profesi bidan dengan cara evaluasi atas kinerja, profesionalisme dan looyalitas terhadap tugas. Melalui mekanisme, prosedur dan kriteria yang di tetapkan sesuai dengan Statuta dan Tujuan, Visi dan Misi Universitas Kadiri yang dituangkan dalam bentuk aturan prosedur kerja sehingga dapat terlaksananya proses belajar mengajar dengan baik, untuk memudahkan terlaksananya misi dan tercapainya misi.

Dosen/tenaga kependidikan yang lulus orientasi diangkat dengan penerbitan SK Yayasan dan ditugaskan sesuai dengan bidang keahliannya. Penandatanganan kontrak kerja. Kontrak kerja berisi kesediaan calon pegawai baru dari Universitas Kadiri untuk loyal terhadap institusi. Kontak kerja di tanda tangani oleh calon pegawai baru, Dekan Fakultas dan saksi (1 orang) dari keluarga calon pegawai baru serta Rektor Universitas Kadiri.

## **Pasal 8**

Uraian Tugas masing – masing Unit

### 1. Rektor

Rektor mempunyai tugas pokok :

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

### 2. Wakil Rektor Bidang Akademik (Warek I)

- a. Membantu rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pelaksanaan perencanaan dan system informasi.
- b. Membantu rektor dalam memimpin pelaksanaan promosi dan penerimaan mahasiswa baru.
- c. Membantu rektor dalam menunjang kelancaran pelaksanaan perencanaan dan system informasi.
- d. Membantu rektor dalam memantau/evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran.
- e. Menyusun dan melaksanakan rencana maupun anggaran penerimaan dan belanja Universitas yang terkait dengan wewenang dan tanggung jawabnya.

- f. Menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang telah diterimanya minimal 1 (satu) kali dalam setahun.
  - g. Bertindak selaku pelaksana harian bilamana rektor berhalangan/melaksanakan tugas di tempat lain di luar kota untuk jangka waktu minimal 2 (dua) hari.
  - h. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh rektor.
3. Wakil Rektor Bidang Keuangan (Warek II)
- a. Membantu rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang keuangan dan umum
  - b. Membantu rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan Dies Natalis dan Wisuda sarjana
  - c. Membantu rektor dalam memantau kelancaran administrasi keuangan seluruh kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta penerimaan mahasiswa baru dengan menggunakan system informasi terpadu dan online.
  - d. Membantu rektor dalam penataan sarana dan prasarana, agar lebih efisien dan efektif.
  - e. Membantu rektor dalam upaya penataan personalia guna meningkatkan kinerja dan prestasi kerja
  - f. Membantu rektor dalam upaya peningkatan ketertiban dan keamanan di Lingkungan Universitas Kadiri
  - g. Menyusun dan melaksanakan rencana maupun anggaran penerimaan dan belanja Universitas Kadiri yang terkait dengan wewenang dan tanggung jawabnya
  - h. Menyusun dan melaporkan pertanggung jawaban sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang telah diterimanya minimal 2 (kali) dalam setahun.
4. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan (Warek III)
- a. Membantu rektor dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan, pendampingan kemahasiswaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa.
  - b. Membantu rektor dalam pelaksanaan kegiatan peran orientasi studi mahasiswa, bakti sosial dan kegiatan kemahasiswaan lainnya.
  - c. Membantu rektor dalam meningkatkan hubungan masyarakat dan relevansi perguruan tinggi dengan lingkungannya
  - d. Mengupayakan terjalinnya hubungan yang harmonis dan meingkatkan antara alumni dengan civitas akademika
  - e. Mempertahankan dan meningkatkan ketahanan kampus dengan melibatkan potensi mahasiswa, alumni dan lingkungan.

- f. Menyusun dan melaksanakan rencana maupun anggaran oenerimaan dan belanja Universitas yang terkait degan wewenang dan tanggung jawabnya.
  - g. Menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang tekah diterimanya minimal 1 (satu) kali setahun
5. Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Hubungan Masyarakat (Warek IV)
- a. Membantu rektor dalam bidang hubungan masyarakatm komunikasi dan informasi
  - b. Membantu rektor dibidang informasi tentang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyaraka
  - c. Membantu rektor dalam menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi swasta dan perguruan tinggi negeri baik dari dalam negeri maupun luar negeri
  - d. Membantu rektor dalam menjalin kerjasama baik dengan instansi pemerintah, lembaga swasta dan masyarakat baik dalam maupun luar negeri.
6. Senat Universitas
- a. Merumuskan kebijakan akademik, standar akademik, peraturan akademik dan pengembangan akademik Universitas.
  - b. Menilai prestasi akademik dosen dengan mengacu pada standar nasional Pendidikan dan Standar akademik Universitas Kadiri
  - c. Bersama dengan yayasan pengelola memberikan persetujuan atas rencana atas Rencana Strategis, rencana Kerja Anggaran tahunan Universitas Kadiri yang diajukan Pimpinan Universitas Kadiri
  - d. Memberikan pertimbangan akademik dan manajerial kepada penyelenggara pengelola Universitas berkenaan dengan calon – calon yang lauak untuk diajukan menjadi Rektor dan Wakil Rektor.
  - e. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan tinggi yang mengacu pada standar akademik dan standar nasional pendidikan
  - f. Mengidentifikasi dan memelihara nilai – nilai budaya kampus yang menjadi ciri khas dan kebanggaan Universitas Kadiri serta mengembangkan sesuai dengan arah kebijakan pendidikan nasional
  - g. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, otonomi keilmuawan dan pemberian gelar serta pemberian gelar dan serta penghargaan akademik.
  - h. Merumuskan kebijakan tentang penjaminan mutu akademik dalam penyelenggraan perguruan tinggi.

## 7. Dekan

- a. Memimpin pelaksanaan dan pengembangan pengelolaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan program kerja dan anggaran tahunan serta serncana Strategis Fakultas
- b. Melaksanakan fungsi – fungsi manajemen di Lingkup fakultas, termasuk membina tenaga kependidikan, mahasiswa dan tenaga non kependidikan secara efektif dan efisien sesuai dengan daya dukung yang ada.
- c. Membina dan melaksanakan kerjasama yang harmonis dengan instansi, badan swasta, alumni dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul degan sepengetahuan rektor, terutama yang menyangkut bidang tanggung jawab
- d. Melaksanakan kegiatan untuk mempertahankan status akreditasi masing – masing program studi yang ada dalam wewenangnya
- e. Bertindak selaku penanggungjawab tertinggi pada setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh civitas akademika fakultas
- f. Memimpin pelaksanaan rapat senat Fakultas minimal 1 (satu) kali setahun
- g. Menyusun dan melaksanakan rencana maupun anggaran penerimaan dan belanja fakultas dan Universitas yang terkait dengan wewenang dan tanggung jawabnya
- h. Menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang telah diterimanya minimal 1 (satu) setahun kepada rektor
- i. Melaksanakan tugas yang di berikan oleh Pimpinan Universitas.

## 8. Pembantu Dekan I

- a. Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Dekan dalam memimpin pelaksanaan promosi dan penerimaan mahasiswa baru;
- c. Membantu Dekan dalam memantau pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, baik di dalam maupun di luar kampus;
- d. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan rencana strategis berikut anggarana tahunannya yang terkait dengan wewenang dan tanggung jawabnya;
- e. Membantu Dekan dalam mempersiapkan kegiatan yang terkait dengan peningkatan status akreditasi jurusan/ program studi sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. Menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang telah diterimanya minimal 1 (satu) kali setahun kepada Rektor;
- g. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Dekan dan/ atau Pimpinan Universitas

#### 9. Pembantu Dekan II

- a. Membantu dekan dalam memimpin melaksanakan kegiatan di bidang keuangan Fakultas dan administrasi umum
- b. Membantu dekan dalam mempersiapkan kegiatan yang terkait dengan peningkatan status akreditasi jurusan/program studi
- c. Membantu dekan dalam memantau kelancaran administrasi keuangan untuk seluruh kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat serta kegiatan lainnya di tingkat fakultas
- d. Membantu dekan dalam penataan sarana dan prasarana, agar lebih efisien dan efektif
- e. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan rencana strategis berikut anggaran tahunannya yang terkait dengan wewenang dan tanggung jawabnya
- f. Menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang telah diterima minimal 1 (satu) kali setahun kepada rektor
- g. Melaksanakan tugas yang diberikan kepada Dekan dan atau pimpinan Universitas kepada Pembantu dekan I

#### 10. Pembantu Dekan III

- a. Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan, pendampingan kemahasiswaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
- b. Mengupayakan terjalinnya hubungan yang harmonis dan meningkat antara alumni dengan civitas akademiknya;
- c. Ikut membantu Dekan dalam mempertahankan dan meningkatkan ketahanan kampus dengan melibatkan potensi mahasiswa, alumni dan lingkungannya;
- d. Membantu Dekan dalam mempersiapkan kegiatan yang terkait dengan peningkatan status akreditasi jurusan/ program studi;
- e. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan rencana strategis berikut anggaran tahunannya yang terkait dengan wewenang dan tanggung jawabnya;

- f. Menyusun dan melaporkan pertanggung jawaban sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang telah diterimanya minimal 1 (satu ) kali setahun kepada Rektor;
- g. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Dekan dan / atau Pimpinan Universitas.

#### 11. Senat Fakultas

- a. Merumuskan kebijakan akademik, peraturan akademik, standar akademik, manual mutu dan pengembangan akademik dalam lingkungan fakultas yang bersangkutan
- b. Merumuskan normal dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan di fakultas yang mengacu kepada standar akademik atau standar nasional pendidikan.
- c. Menilai prestasi akademik, kecakapan serta kepribadian dosen dengan mengacu kepada standar nasional pendidikan
- d. Menilai dan menerima pertanggungjawaban pimpinan fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik
- e. Memberikan pertimbangan akademik kepada rektor Universitas Kadiri mengenai calon – calon yang akan diangkat menjadi Dekan.

#### 12. Ka. Prodi

- a. Menyusun kurikulum program studi sesuai kebutuhan stakeholder dan berkoordinasi dengan Pembantu Dekan I dan program studi lainnya
- b. Melakukan koordinasi dengan Pembantu Dekan I dalam perencanaan, dan pelaksanaan proses kegiatan akademik di tingkat program studi
- c. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan akademik di tingkat program studi secara keseluruhan
- d. Mengkoordinasikan minat konsentrasi tenaga edukatif.
- e. Monitoring kegiatan akademik seperti seminar, pelatihan, dan diskusi masing-masing konsentrasi
- f. Merencanakan jadwal kuliah dan ujian sesuai kalender akademik yang ditetapkan
- g. Melakukan pengarahan dan monitoring pelaksanaan kerja unit-unit dibawah program studi
- h. Mengadakan penyediaan sarana dan prasarana (literatur, peralatan) di tingkat program studi yang mendukung kebutuhan tenaga edukatif dalam pelaksanaan kegiatan akademik



- i. Melakukan perencanaan dan pembinaan tenaga edukatif di tingkat program studi
- j. Melakukan pengarahan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik tingkat Jurusan/program studi secara keseluruhan.
- k. Merencanakan dan mengorganisir kegiatan Akreditasi LAM PTKes
- l. Merencanakan kegiatan Studi banding untuk pengembangan SDM di Program studi
- m. Membuat RIP program studi
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- o. Membagi jumlah dosen sesuai dengan tupoksinya masing-masing
- p. Bekerjasama dengan sekprodi dan tim kurikulum dalam perencanaan dan pembuatan program akademik

### 13. Lembaga Penelitian, Pengembangan dan Pengabdian Pada Masyarakat (LP3M)

- a. Melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian serta ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan untuk kegiatan penelitian yang bermanfaat bagi institusi maupun masyarakat di wilayah Kediri khususnya;
- b. Melaksanakan penelitian untuk pengembangan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan/atau daerah melalui kerjasama baik di dalam maupun diluar negeri
- c. Mengkoordinasikan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat serta ikut mengusahakan sumber daya yang diperlukan;
- d. Membantu meningkatkan program relevansi Universitas Kediri sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
- e. Melaksanakan kegiatan tata usaha di unit/bagiannya;
- f. Menginventarisasi atau membuat dokumen pendukung untuk kegiatan penelitian yang dilaksanakan mahasiswa dan/atau dosen termasuk karya ilmiahnya;
- g. Menginventarisasi kegiatan-kegiatan pengabdian masyarakat;
- h. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Rektor melalui Pemb.Rektor I
- i. Membina, membimbing dan memotivasi Sekretaris, Tim Pengkajian dan Staf LP3M ,untuk selalu meningkatkan kinerja sesuai dengan fungsi dan peran LP3M;
- j. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan Universitas Kediri

### 14. Biro administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

- a. Melaksanakan administrasi pendidikan, antara lain inventarisasi kurikulum berikut peta kurikulum, jadwal kuliah & praktikum, nilai-nilai termasuk konversi dan/atau transkrip, manual prosedur akademik, absensi dosen dan

mahasiswa serta inventarisasi RPS (Rencana Pembelajaran Semester) dan RPP (Rencana Pembelajaran Perkuliahan) yang sudah disesuaikan dengan standar kompetensi kelulusan.

- b. Melaksanakan administrasi penerimaan mahasiswa baru dan registrasi mahasiswa, termasuk inventarisasi ijazah, transkrip, Nomor Pokok dan Nomor Induk Mahasiswa;
  - c. Menyusun statistik dan dokumen pendukung akademik dan kemahasiswaan, khususnya menjelang proses akreditasi dan pelaporan;
  - d. Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana serta kerjasama akademik;
  - e. Melaksanakan layanan administrasi dan dokumentasi setiap kegiatan kemahasiswaan (Penalaran, Minat dan Bakat dan kesejahteraan mahasiswa) dan alumni
  - f. Mengkordinasi dan memfasilitasi kegiatan mahasiswa di dalam/di luar kampus;
  - g. Membina dan menata kegiatan administrasi dan personalia yang efektif dan efisien, termasuk pembagian tugas Kepala Bagian dan/atau staf;
  - h. Menyusun posisi mahasiswa per program studi setiap semester;
  - i. Menyusun dan melaporkan pertanggung jawaban sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang telah diterimanya minimal 1 (satu) kali setahun kepada Rektor melalui Pembantu Rektor I.
  - j. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan Universitas Kadiri.
15. Biro Administrasi Keuangan dan Umum (BAKU)
- a. Melaksanakan administrasi keuangan, termasuk pengelolaan dan inventarisasi data- data pembayaran keuangan mahasiswa, pembayaran gaji/honorarium (dokumentasi pendukung non akademik);
  - b. Inventarisasi dan pengelolaan data-data kepegawaian (mulai dari surat lamaran sampai dengan kepangkatan akademik/jabatan terakhir)
  - c. Melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana yang dimiliki Universitas Kadiri;
  - d. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan kampus;
  - e. Mengkordinasi pelaksanaan administrasi keuangan dari berbagai kegiatan yang ada, seperti Wisuda, Ujian-ujian, KKN, PPMB dan lain sebagainya;
  - f. Membina, menata dan memantau kegiatan administrasi dan personalia yang efektif dan efisien, termasuk pembagian tugas Kepala Bagian dan/atau staf;
  - g. Melaksanakan tugas ketatausahaan atau tugas lain yang diberikan oleh

Pimpinan Universitas Kadiri.

- h. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan rutin (bulanan) kepada Rektor melalui Pembantu Rektor II;

16. Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi (BAPSI)

- a. Menyusun dan melaksanakan program administrasi akademik dan perencanaan akademik yang dapat dikelola antar dan intern Fakultas/Sekretariat Pusat;
- b. Melaksanakan administrasi perencanaan pengembangan sarana dan prasarana fisik;
- c. Melaksanakan pelayanan sistem informasi internal yang menyangkut pelaksanaan dan perencanaan pendidikan serta diarahkan untuk mudah diakses dan digunakan sebagai media informasi oleh sivitas akademika Universitas Kadiri;
- d. Mengkoordinasi pelaksanaan administrasi peningkatan status akreditasi jurusan/program studi;
- e. Membina dan menata kegiatan administrasi dan personalia yang efektif dan efisien, termasuk pembagian tugas Kepala Bagian dan/atau staf;
- f. Menyusun dan melaporkan pertanggung jawaban sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang telah diterimanya minimal 1 (satu) kali setahun kepada Rektor melalui pembantu Rektor I.
- g. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan Universitas Kadiri.

17. Perpustakaan

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

18. Laboratorium

- a. Menyiapkan dan memberikan layanan laboratorium untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama kepada

civitas akademika;

- b. Memelihara dan menyusun perangkat laboratorium, sehingga mampu menunjang keindahan dan kenyamanan unit/laboratorium;
- c. Menyusun laporan mutasi, jumlah dan kondisi sarana dan prasarana laborat tiap akhir tahun anggaran untuk disampaikan kepada Rektor melalui Pembantu Rektor I;
- d. Menyusun dan melaksanakan anggaran penerimaan dan belanja laborat untuk setiap kegiatan atau per semester;
- e. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan Universitas Kadiri.

#### 19. Dosen

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

#### 20. Koordinator Kurikulum dan evaluasi

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

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

## **21. Koordinator Praktek**

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

## **22. Koordinator Kemahasiswaan**

- a. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan Pengenalan Program Studi (PPS)
- b. Mengkoordinasikan kegiatan registrasi mahasiswa baru dan mahasiswa lama
- c. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kemahasiswaan
- d. Mengkoordinasikan bimbingan akademik
- e. Mengkoordinasikan cuti akademik, perpindahan mahasiswa, dan pemberhentian mahasiswa
- f. Mengatur penghargaan, sanksi, dan pembinaan mahasiswa bermasalah (hamil, kecelakaan, sakit, dan wafat bagi mahasiswa)
- g. Membantu pelaksanaan wisuda
- h. Mengkoordinasikan surat pengembalian mahasiswa bagi mahasiswa Tubel.
- i. Melaksanakan pembinaan alumni
- j. Mengkoordinasikan beasiswa

- k. Membantu mengembangkan akses data kemahasiswaan
- l. Memberikan pelayanan kemahasiswaan.

### **23. Unit Penjaminan Mutu**

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

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

- a. Melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian serta ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan untuk kegiatan penelitian yang bermanfaat bagi institusi maupun masyarakat di wilayah kediri khususnya.
- b. Melaksanakan penelitian untuk perkembangan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan/ atau daerah melalui kerjasama baik didalam maupun diluar negeri.
- c. Mengkoordinasikan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat serta ikut mengusahakan sumber daya yang diperlukan
- d. Membantu meningkatkan program relevansi Program Studi S1 Farmasi sesuai dengan kebutuhan masyarakat
- e. Melaksanakan kegiatan tata usaha di unit atau bagiannya
- f. Menginventarisasi atau membuat dokumen pendukung untuk kegiatan penelitian pelaksanaan mahasiswa dan /atau dosen termasuk karya ilmiah nya
- g. Menginventarisasi kegiatan-kegiatan pengabdian masyarakat

## **BAB V**

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

#### **Pasal 9**

- 1. Absen datang ditetapkan pukul 08.00
- 2. Absen pulang dari hari senin – kamis 15.00, jum'at – sabtu 14.00

3. Baik dosen maupun tenaga kependidikan pada hari senin – rabu wajib memakai seragam
4. Seragam kerja kamis – sabtu menggunakan bebas rapi tidak menggunakan kaos dan jeans

## **Pasal 10**

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

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta taat kepada negara dan Pemerintah Indonesia yang berdasarkan kepada Pancasila dan UUD 1945
2. Menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara, disamping kewibawaan dan nama baik Universitas
3. Memegang teguh rahasia negara dan rahasia jabatan baik untuk kepentingan organisasi/golongan tertentu
4. Menolak dan tidak menerima suatu pemberian yang nyata diketahui dan patut diduga langsung atau tidak langsung berhubungan secara tidak sah dengan profesinya
5. Mematuhi dan mentaati semua tata tertib dan peraturan yang berlaku di Universitas Kadiri, Khususnya yang tercantum dalam Statuta Universitas
6. Berfikir, bersikap dan berperilaku sebagai anggota masyarakat ilmiah berdasarkan Panca Moral dan menghindari perbuatan yang tercela, antara lain pertauran plagiat dan sebagainya
7. Bersikap terbuka, rendah hati, peka dan teliti, hati – hati dan menghargai pendapat orang lain, khususnya dalam menjalankan profesinya
8. Menghormati sesama dosen dan sesama pegawai lainnya dan berusaha meluruskan perbuatan tercela dari teman sejawat serta tidak melangkahi wewenang keahliannya maupun teman sejawat
9. Bersikap dan bertidak adil kepada mahasiswa, serta membimbing dan membentuk mahasiswa kearah pembentukan kepribadian insan terpelajar yang mandiri dan bertanggung jawab
10. Mengikuti, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian sesuai dengan bidangnya serta selalu berupaya untuk meningkatkan kemampuan dan keahlian tugasnya
11. Ikut memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban dan keamanan di unit kerjanya masing – masing di Lingkungan Universitas
12. Melaksanakan semua peraturan yang berlaku di Lingkungan Universitas Kadiri
13. Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan masing – masing dengan penuh tanggung jawab

## **Pasal 11**

### **Sanksi**

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

## **BAB VII**

### **HAK DAN KEWAJIBAN KARYAWAN**

#### **Pasal 12**

##### **Kewajiban Karyawan**

1. Setiap karyawan wajib dan setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, IID 45 dan pemerintah
2. Setiap karyawan wajib mentaati segala perundang – undangan yang berlaku
3. Setiap karyawan melaksanakan segala tugas sesuai dengan bidang tugasnya
4. Setiap karyawan wajib

#### **Pasal 13**

##### **Hak Karyawan**

1. Setiap karyawan berhak memperoleh gaji yang lauk sesuai dengan ketentuan Universitas Kadiri
2. Setiap karyawan dan keluarganya yang sakit berhak akan perawatan kesehatan
3. Setiap karyawan berhak atas cuti
4. Setiap karyawan berhak mendapatkan uang duka bila meninggal
5. Setiap karyawan berhak mendapat tunjangan
6. Setiap karyawan berhak atas pensiun sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Kadiri

## **BAB VIII**



## **PENGHARGAAN**

### **Pasal 14**

Upaya dalam mendukung retensi dengan pemberian penghargaan kinerja bagi dosen maupun tenaga kependidikan yang dituangkan dalam Statuta Universitas Kadiri tentang Dosen dan Tenaga kependidikan, pengangkatan dosen tetap setelah 6 bulan masa percobaan

- 1) Adanya perbedaan insentif bagi karyawan tetap dan belum tetap
- 2) Adanya kontrak 10 tahun bagi dosen yang mendapat tugas belajar terhiyung setelah lulus dari 5 tahun bagi dosen yang mendapatkan ijin belajar
- 3) Pemberian tunjangan kehadiran, kinerja dan jabatan
- 4) Adanya kenaikan gaji berkala
- 5) Pemberuan gaji ke 13
- 6) Pemberian tunjanagan hari raya
- 7) Tunjangan pensiun
- 8) Pemberian insentif lembur
- 9) Pemberian asuransi kesehatan
- 10) Pemberian seragam
- 11) Gathering
- 12) Setiap pegawai diberikan hak cuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

## **BAB IX**

### **SISTEM PENGHARGAN SDM**

#### **Pasal 15**

Pengembangan yang dilakukan terhadap karyawan di lingkungan Universitas Kadiri berupa tugas belajar / ijin belajar serta pelatihan dan seminar

a. Tugas belajar / ijin belajar

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

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

b. Pelatihan dan seminar

Diperuntukkan bagi dosen dan karyawan sesuai dengan bidang masing – masing. Untuk biaya pelatihan dibebankan pada Universitas Kadari.

**BAB X**  
**PELANGGARAN DAN SANKSI**  
**Pasal 16**

**Pelanggaran**

Jenis pelanggaran yang dilakukan oleh dosen dan /atau karyawan Universitas Kadiri yang dikategorikan sebagai berikut:

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

**Pasal 17**

**Sanksi**

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

- a. **Untuk jenis pelanggaran ringan**, dapat diberikan sanksi:
  - a. Tegoran (lisan dan/atau tertulis)
  - b. Peringatan keras
  - c. Penundaan pembayaran/honorium
- b. **Untuk jenis pelanggaran sedang**, dapat dikenakan sanksi:
  - a. penundaan kenaikan pangkat/jabatan
  - b. pemotongan gaji/honorium sebesar 50% dari gaji pokok/tunjangan transport
  - c. penurunan pangkat/jabatan
- c. **Untuk jenis pelanggaran berat**, dapat diberikan sanksi:
  - a. Pembebasan dari tugas/jabatan
  - b. diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri
  - c. Diberhentikan tidak dengan hormat
  - d. Dikembalikan ke instansi induknya bagi karyawan/dosen yang dipekerjakan di Universitas Kadiri.

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

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

6. Untuk berita acara yang hanya ditandatangani oleh pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), tetap dapat digunakan sebagai bahan untuk menjatuhkan hukuman disiplin/sanksi.

## **BAB XI**

### **SISTEM MONITORING DAN EVALUASI**

#### **Pasal 18**

Monitoring dan evaluasi dosen dan tenaga kependidikan sebagai berikut:

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

Monitoring tenaga kependidikan dilaksanakan oleh masing – masing kepala unit kerja dan selanjutnya dilaporkan ke PD II
  
3. Evaluasi kinerja dosen
  - 1) Ketua program studi secara periodik melakuakn evaluasi kinerja dosen (staf edukatif) Prodi I semester sekali dengan menggunakan kuisisioner evaluasi kinerja dosen
  - 2) Kegiatan evaluasi kinerja dosen melalui tahapan:
    - a. Penialain terhadap kegiatan pendidikan dan pengajaran denagn melibatkan mahasiswa dan rekan sejawat dengan tolak ukur kehadiran dosen dalam memberikan kuliah, materi pembelajaran proses pembelajaran, pengelolaan kelas, ketepatan waktu penyerahan soal dan nilai ujian, evaluasi dosen oleh mahasiswa.
    - b. Penilaian terhadap kegiatan penelitian dan publiaksi dengan tolak ukur: keaktifan melakukan penelitian dan membuat jurnal publiaksi (terakreditasi atau non-terakreditasi, lokal regional nasional)
    - c. Penilaian terhadap kegiatan pengabdian masyarakat dnegan tolak ukur, keaktifan melakuakn penagbdian masyarakat kepaad masyarakat.
  - 3) Penialan dan evaluasi terhadap kegiatan pendidikan dan pengajaran dilakukan denagn menyebarkan kuisisioner Evaluasi kinerja dosen kepada mahasiswa dan

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

- 4) Hasil penialain kinerja akan diolah dan dianalisis program studi melalui staf administrasi dengan menggunakan evaluasi kinerja akdademik meliputi:
  - a). pendidikan dan pengajaran.
  - b) Penelitian.
  - c) Pengabdian masyarakat sebagai acuan untuk mengevaluasi prestasi dosen pada semester berikutnya untuk pemberian *reward* dan *punishment*
- 5) Ketua program studi akan mengkonfirmasi secara formal hasil evaluasi kinerja dosen terhadap dosen yang bersangkutan dalam bemtuk rapat internal, sebagai dasar untuk melakuakn perbaikan kualitas kinerja dosen secara berkelanjutan dengan periodic.
- 6) Untuk monitoring dan evaluasi yang dilakuakn selanjutnya disampaikan ke Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Kadiri untuk mendapat petunjuk lebih lanjut.

## **BAB XII**

### **SISTEM PEMBERHENTIAN SDM**

#### **Pasal 19**

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

Pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan dilakukan sesuai dengan statuta Universitas Kadiri tentang dosen dan tenaga kependidikan. Pihak yang mempunyai wewenang pemberhentian dosen adalah pihak Yayasan. Dekan akan melaporkan ke Rektor bagi dosen yang diusulkan untuk diberhentikan, selanjutnya jika Rektor menetujui kemudian mengusulkan ke Yayasan untuk diberhentikan, dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Jenis pemberhentian
  - a. Pemberhentian sementara
  - b. Pemberhentian tetap
- 2) Pemberhentian sementara
  - a. Karyawan dalam proses pemeriksaan pihak yang berwajib

b. Karyawan melakukan pelanggaran disiplin yang mengarah kepada hukuman berat.

3) Pemberhentian tetap dapat terjadi bila:

- a. Tidak memenuhi syarat dalam masa kontrak
- b. Mengundurkan diri atas permintaan sendiri
- c. Meninggal dunia/hilang.
- d. Pelanggaran tata tertib kerja
- e. Menjadi anggota/terlibat dalam organisasi yang dilarang pemerintah.

### **BAB XIII**

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

### **Pasal 20**

#### **Ketentuan umum**

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

1. Rekam jejak adalah hasil kinerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai
2. Sistem monitoring adalah fungsi pengawasan dan evaluasi untuk pembinaan dan pengembangan karier pegawai di Universitas Kadiri.
3. Evaluasi performansi pegawai adalah proses pengumpulan data base, pengukuran kinerja, rekomendasimreward atau punisimen sebagai dasar pengembanagn sistem remunerasi kinerja pegawai.
4. Pengukuran kinerja pegawai merupakan dasar penyusunan penilaian kerja tenaga kependidikan dan dosen.

## **Pasal 21**

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

Setiap dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Kadiri harus melakukan rekam jejak kinerja setiap bulan.

## **Pasal 22**

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

Rekam jejak kinerja dosen meliputi:

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

Rekam jejak tenaga kependidikan meliputi:

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



## **PENUTUP**

Demikian buku pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Kadiri dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya