



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

PEDOMAN PENEMPATAN SUMBER DAYA MANUSIA

DISUSUN

OLEH

TIM PENYUSUN

SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN
PPNI JAWA BARAT



PEDOMAN PENEMPATAN SUMBER DAYA MANUSIA



DISUSUN OLEH :

TIM

SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN

PPNI JAWA BARAT

Visi

“ Menjadi perguruan tinggi yang unggul dan professional dalam bidang keperawatan, berbasis riset, inovasi, dan teknologi serta berdaya saing di tingkat nasional dan internasional.
“

Misi

1. Menyelenggarakan program pendidikan berbasis riset, teknologi, dan inovasi kurikulum, pengajar serta metode pembelajaran yang berkualitas.
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan kegiatan riset kesehatan dan teknologi informasi yang inovatif untuk mendukung peningkatan pelayanan kesehatan.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil riset sebagai kontribusi dalam penyelesaian masalah kesehatan.
4. Menyelenggarakan *good university governance* yang didukung oleh teknologi informasi.
5. Menciptakan lingkungan yang kondusif untuk penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Menjamin lulusan STIKep PPNI Jawa Barat menjadi manusia yang berkarakter, bermartabat, dan berintegritas.
7. Menyelenggarakan kerja sama lintas sektoral baik nasional maupun internasional untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Tujuan

1. Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat memiliki tujuan :
2. Tercapainya lulusan yang berkarakter, bermartabat, berintegritas dan berdaya saing Internasional
3. Tercapainya hasil riset dan inovasi berbasis teknologi
4. Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat berbasis hasil riset dan inovasi
5. Terwujudnya tata kelola dan manajemen STIKEP PPNI sebagai perguruan tinggi kesehatan dan teknologi yang sehat berdasarkan penerapan *good university governance*.
6. Terwujudnya sumber daya manusia yang berkualitas.
7. Terwujudnya sistem Keuangan dan pendanaan yang mandiri dan kuat
8. Terwujudnya sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas
9. Terselenggaranya kerjasama dengan berbagai institusi nasional maupun internasional

SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN
(STIKEP) PPNI JAWA BARAT
No : IV/551.1/STIKep/PPNI/JABAR/XII/2020

Tentang :
KEBIJAKAN PEDOMAN PENEMPATAN SUMBER DAYA MANUSIA
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN (STIKEP) PPNI JAWA BARAT

- Menimbang : 1. Bahwa untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jawa Barat diperlukan Kebijakan Pedoman Penempatan Sumber Daya Manusia.
2. Bahwa untuk menentukan Kebijakan Pedoman Penempatan Sumber Daya Manusia berjalan dengan baik perlu adanya kebijakan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jawa Barat.
3. Bahwa untuk menunjang sebagaimana dimaksud pada poin 1 dan 2, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jawa Barat.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi.
3. Keputusan Mendiknas RI nomor 184/U/2001 tentang pedoman Wasdalbin Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
4. Keputusan Mendiknas RI Nomor : 01/D/O/2009 tanggal 11 Febuari 2009 tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program Studi Keperawatan (S1) dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan PPNI menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jabar di Bandung yang diselenggarakan oleh Yayasan PPNI Jawa Barat di Bandung.
5. Surat Keputusan Program Profesi Ners nomor 1773/E1.3/HK/2013 tentang Ijin Penyelenggaraan Program Profesi Ners di STIKep PPNI Jawa Barat.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
Pertama : Kebijakan Pedoman Penempatan Sumber Daya Manusia di Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jawa Barat dilaksanakan berdasarkan surat keputusan Ketua STIKep PPNI Jawa Barat.

Kedua : Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Pedoman Penempatan Sumber Daya Manusia di Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jawa Barat dilakukan oleh Wakil Ketua 2 Bidang Perencanaan, Keuangan dan Umum (PKU).

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 18 Desember 2020

Ketua



Ns. Diwa Agus Sudrajat, S.Kep.,M.Kep
NIP. 197508012005011002

DAFTAR ISI

KAPER	i
VISI-MISI.....	ii
SURAT KEPUTUSAN.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I PEDOMAN PENEMPATAN SUMBER DAYA KEDUDUKAN DAN KETENTUAN UMUM.....	1
BAB II SUSUNAN ORGANISASI	4
BAB III PERENCANAAN.....	5
BAB IV SISTEM REKRUTMEN DAN SYARAT SDM.....	6
BAB V SITEM PENEMPATAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS.....	10
BAB VI PERATURAN KERJA, KODE ETIK DAN SANKSI	23
BAB VII HAK DAN KEWAJIBAN KARYAWAN	25
BAB VIII PENGHARGAAN	26
BAB IX SISTEM PENGHARGAAN SDM.....	27
BAB X PELANGGARAN DAN SANKSI	28
BAB XI SISTEM MONITORING DAN EVALUASI	31
BAB XII SISTEM PEMBERHENTIAN SDM	33
BAB XIII REKAM KERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	34
PENUTUP.....	36

BAB I
PEDOMAN PENEMPATAN SUMBER DAYA
KEDUDUKAN DAN KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Kedudukan

- (1) STIKep PPNI Jawa Barat merupakan perguruan tinggi di Lingkungan Kementrian Riset, Teknologi dan Pendidikan tinggi, dipimpin oleh Ketua dan Wakil Ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Yayasan Perawat Nasional Indonesia
- (2) Pembinaan STIKep PPNI Jawa Barat dilakukan oleh Dewan Pembina Yayasan Dan LLDIKTI IV

Pasal 2

- (1) Pegawai dilingkungan STIKep PPNI Jawa Barat 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 STIKep PPNI Jawa Barat
- (2) Nomor Induk Kepegawaian (NIK) adalah nomor pegawai yang dikeluarkan oleh Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) STIKep PPNI Jawa Barat
- (3) Kartu Pegawai adalah kartu identitas pegawai yang dikeluarkan oleh Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) STIKep PPNI Jawa Barat
- (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 Prodi/Biro/Lembaga/UPT ke Prodi, 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 STIKep PPNI Jawa Barat, terdiri dari Dosen dan Tenaga Kependidikan
- (7) Dosen adalah pegawai STIKep PPNI Jawa Barat yang bertugas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan berkewajiban mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan 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 STIKep PPNI Jawa Barat 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 Jawa STIKep PPNI Barat yang ketentuannya di tetapkan Ketua

- (13) Tunjangan Prestasi adalah tunjangan yang diberikan atas dasar jumlah mahasiswa yang diampu oleh Prodi 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 Ketua berdasarkan pertimbangan tertentu meliputi :
- a. Memiliki ijazah S2
 - b. Memiliki keahlian khusus di Bidanganya 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 STIKep PPNI Jawa Barat dan belum ditentukan golongan kepangkatannya.
- (18) Masa kerja golongan adalah masa kerja sejak pegawai diangkat sebagai pegawai tetap.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

- (1) Yayasan Perawat Nasional Indonesia
- (2) Unsur Pimpinan : Ketua dan wakil ketua.
- (3) Senat Akademik : Exopocio, Ketua senat dan Anggota
- (4) Unsur pelaksana Akademik :
 - a. Program Studi
 - b. Laboratorium
 - c. 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 Jawa STIKep PPNI Barat
 - a. Tertuang dalam Statuta STIKep PPNI Jawa Barat 2021
 - b. Perhitungan formasi pegawai berdasarkan Beban Kerja dan rasio Jumlah Mahasiswa
- (2) 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.
- (3) Rasio jumlah tenaga Kependidikan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan Prodi/Biro/Lembaga/Unit dan didasarkan dengan perbandingan 1 (satu) pegawai : 50 (lima puluh) mahasiswa.
- (4) Menyusun daftar kebutuhan pegawai.
- (5) Melaksanakan rekrutmen dan seleksi berdasarkan ketentuan yang ditetapkan.

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 :

- a. Jumlah dan jenis karyawan yang telah ada.
- b. Beban kerja dari unit – unit.
- c. Rasio dosen dan mahasiswa.

System Rekrutmen Sumber Daya (SDM) di STIKep PPNI Jawa Barat 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 Ketua STIKep 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 STIKep PPNI Jawa Barat menyelenggarakan tes mikro teaching, dan tes wawancara diselenggarakan pimpinan terkait.

a. 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.

b. Tes Keterampilan

Tes keterampilan 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.

c. 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.

d. 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 Program Studi yang dilanjutkan di tingkat Sekolah Tinggi.

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

Pasal 6

Persyaratan SDM

(1) Tenaga Kependidikan

- a. Pelaksana Administrasi : Paling rendah Berijazah D3
- b. Pustakawan : Paling rendah Berijazah D3
- c. Laboran : Paling rendah Berijazah D3
- d. Teknisi IT : Paling rendah Berijazah D3
- e. Satuan Pengawasan (SATPAM) : Paling rendah Berijazah SLTA
- f. Petugas Parkir : Paling rendah Berijazah SLTA
- g. Pengemudi : Paling rendah Berijazah SLTA
- h. OB : Paling rendah Berijazah SLTA

(2) Dosen

- a. Memiliki ijazah minimal S2 yang sesuai dengan mata kuliah yang diajarkan.
- b. Umur maksimal 40 (empat puluh) tahun kecuali bagi yang telah memiliki NIDN maksimal 45 tahun.
- c. TOEFEL minimal 475
- d. Memiliki ijazah S2 bagi dosen tamu dan mempunyai pengalaman kerja di perguruan tinggi tanpa batasan umur.

(3) Kepribadian

- a. Memiliki komitmen dan aktif dalam Jawa STIKep PPNI Barat
- b. Sehat jasmani dan rohani
- c. Tidak pernah terlibat tindak pidana
- d. Jujur dan bertanggungjawab
- e. Berkahlaq mulia.

(4) Administrasi

- a. Warga Negara Indonesia
- b. Berusia maksimal 40 (empat puluh) tahun
- c. Mengajukan surat lamaran
- d. Fotocopy ijazah beserta transkrip nilai yang telah dilegalisir
- e. Daftar riwayat hidup
- f. Fotocopy KTP yang masih berlaku
- g. Foto Ukuran 4 x 6 cm berwarna
- h. Surat Keterangan Cakap Kelakukan (SKCK) dari kepolisian.

BAB V

SISTEM PENEMPATAN SDM DAN URAIAN TUGAS

Pasal 7

Penempatan SDM

- (1) 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.
- (2) Untuk penempatan kerja calon pegawai sudah mendapatkan jabatan dan sudah bisa berkerja dengan Job diskripsi yang dimiliki. System pembinaan karier dan profesi bidang dengan cara evaluasi atas kinerja, profesionalisme dan loyalitas terhadap tugas. Melalui mekanisme, prosedur dan kriteria yang di tetapkan sesuai dengan Statuta dan Tujuan, Visi dan Misi STIKep PPNI Jawa Barat yang dituangkan dalam bentuk aturan prosedur kerja sehingga dapat terlaksananya proses belajar mengajar dengan baik, untuk memudahkan terlaksananya misi dan tercapainya misi.
- (3) 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 STIKep PPNI Jawa Barat untuk loyal terhadap institusi. Kontak kerja di tanda tangani oleh calon pegawai baru, Dekan Prodi dan saksi (1 orang) dari keluarga calon pegawai baru serta ketua stikep ppni jabar.

Pasal 8

Uraian Tugas masing – masing Unit

(1) Ketua

Ketua 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 STIKep PPNI Jawa Barat.
- d. Bertindak selaku penanggung jawab tertinggi pada setiap kegiatan yang melibatkan potensi masyarakat di dalam dan di luar kampus.
- e. Memimpin pelaksanaan rapat Senat STIKep PPNI Jabar minimal 1 (satu) kali setahun.
- f. Melaporkan secara berkala kepada Yayasan tentang pelaksanaan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan STIKep PPNI Jawa Barat.

(2) Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (WaKet I)

- a. Membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pelaksanaan perencanaan dan system informasi.
- b. Membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan promosi dan penerimaan mahasiswa baru.
- c. Membantu Ketua dalam menunjang kelancaran pelaksanaan perencanaan dan system informasi.
- d. Membantu Ketua dalam memantau/evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran.
- e. Menyusun dan melaksanakan rencana maupun anggaran penerimaan dan belanja perguruan tinggi 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 ketua berhalangan/melaksanakan tugas di tempat lain di luar kota untuk jangka waktu minimal 2 (dua) hari.
- h. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh ketua.

(3) Wakil Ketua Bidang Keuangan (Waket II)

- a. Membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang keuangan dan umum
- b. Membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan Dies Natalis dan Wisuda sarjana
- c. Membantu Ketua 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 Ketua dalam penataan sarana dan prasarana, agar lebih efisien dan efektif.
- e. Membantu Ketua dalam upaya penataan personalia guna meningkatkan kinerja dan prestasi kerja
- f. Membantu Ketua dalam upaya peningkatan ketertiban dan keamanan di Lingkungan Jawa STIKep PPNI Barat
- g. Menyusun dan melaksanakan rencana maupun anggaran penerimaan dan belanja Jawa STIKep PPNI Barat 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 Ketua Bidang Kemahasiswaan (WaKet III)

- a. Membantu Ketua dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan, pendampingan kemahasiswaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa.
- b. Membantu Ketua dalam pelaksanaan kegiatan peran orientasi studi mahasiswa,

bakti sosial dan kegiatan kemahasiswaan lainnya.

- c. Membantu Ketua 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 penerimaan dan belanja STIKep yang terkait dengan wewenang dan tanggung jawabnya.
- g. Menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang telah diterimanya minimal 1 (satu) kali setahun

(5) Kepala Bidang Kerjasama dan Hubungan Masyarakat

- a. Membantu ketua dalam bidang hubungan masyarakat komunikasi dan informasi
- b. Membantu ketua dibidang informasi tentang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat
- c. Membantu ketua dalam menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi swasta dan perguruan tinggi negeri baik dari dalam negeri maupun luar negeri
- d. Membantu ketua dalam menjalin kerjasama baik dengan instansi pemerintah, lembaga swasta dan masyarakat baik dalam maupun luar negeri.

(6) Senat Akademik

- a. Merumuskan kebijakan akademik, standar akademik, peraturan akademik dan pengembangan akademik.
- b. Menilai prestasi akademik dosen dengan mengacu pada standar nasional Pendidikan dan Standar akademik STIKep PPNI Jawa Barat
- c. Bersama dengan yayasan pengelola memberikan persetujuan atas rencana atas

Rencana Strategis, rencana Kerja Anggaran tahunan STIKep PPNI yang diajukan pimpinan STIKep PPNI

- d. Memberikan pertimbangan akademik dan manajerial kepada penyelenggara pengelola STIKep PPNI berkenaan dengan calon – calon yang layak untuk diajukan menjadi Ketua dan Wakil Ketua.
- 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 STIKep PPNI Jabar 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 penyelenggaraan perguruan tinggi.

(7) 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

(8) 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 Jawa Barat 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 Stikep ppni Jabar 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 Ketua melalui Pemb.Ketua 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 STIKep PPNI Jawa Barat.

(9) 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 ijasah, 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 Ketua melalui Pembantu Ketua I.
- j. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan STIKep PPNI Jawa Barat

(10) Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)

- 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 STIKep PPNI Jawa Barat;
- d. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan kampus;
- e. Mengkoordinasi 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 STIKep PPNI Jawa Barat.
- h. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan rutin (bulanan) kepada Ketua melalui Pembantu Waket II;

(11) Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi (BAPSI)

- a. Menyusun dan melaksanakan program administrasi akademik dan perencanaan akademik yang dapat dikelola antar dan intern Prodi/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 stikep ppni jawa barat
- d. Mengkordinasi 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 Ketua melalui Wakil I.
- g. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan Stikep ppni jawa barat

(12) 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 Ketua melalui Wakil Ketua I;

- f. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan STIKep PPNI Jawa Barat.

(13) 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 Ketua melalui wakil ketua
- d. Menyusun dan melaksanakan anggaran penerimaan dan belanja laboran untuk setiap kegiatan atau per semester;
- e. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan STIKep PPNI.

(14) Dosen

- a. Melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian 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 objektif 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 dan kode etik, serta nilai – nilai agama dan etika
- f. Memiliki jabatan akademik
- g. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan lingkungannya.

(15) 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

(16) 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

(17) 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.

(18) 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

(19) 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 diwilayah 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 D3 dan S1 Keperawatan 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 VI
PERATURAN KERJA, KODE ETIK DAN SANKSI

Pasal 9

- (1) Absen datang ditetapkan pukul 08.00
- (2) Absen pulang dari hari Senin – Jum’at 15.30
- (3) Baik dosen maupun tenaga kependidikan pada hari senin dan rabu wajib memakai seragam
- (4) Seragam kerja Selasa - kamis – Jum’at 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 kampus.
- (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 langsgn atau tidak langsing berhubungan secara tidak sah dengan profesinya
- (5) Mematuhi dan mentaati semua tata tertib dan peraturan yang berlaku di STIKep PPNI Jawa Barat, Khususnya yang tercantum dalam Statuta Kampus
- (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 kampus.
- (12) Melaksanakan semua peraturan yang berlaku di Lingkungan STIKep PPNI Jawa Barat
- (13) Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan masing – masing dengan penuh tanggung jawab

Pasal 11

Sanksi Teguran Lisan dan stauta Tertulis

- (1) Peraturan keras
- (2) Penundaan pembayaran gaji.honorarium
- (3) Penurunan Gaji/Pangkat/Jabatan
- (4) Pembebasan tugas
- (5) Diberhentikan secara dengan hormat atas permintaan sendiri
- (6) 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 layak sesuai dengan ketentuan STIKep PPNI Jawa Barat
- (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 STIKep PPNI Jawa Barat

BAB VIII
PENGHARGAAN

Pasal 14

Upaya dalam mendukung retensi dengan pemberian penghargaan kinerja bagi dosen maupun tenaga kependidikan yang dituangkan dalam Statuta STIKep PPNI Jawa Baraet 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 STIKep PPNI Jawa Barat berupa tugas belajar / ijin belajar serta pelatihan dan seminar

(1) Tugas belajar / ijin belajar

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

- a. Telah menunjukkan loyalitas (minimal 1 tahun kerja)
- b. Bersedia mengambil minat pendidikan sesuai dengan kebutuhan program studi
- c. Bersedia menandatangani kontrak kerja.

(2) Pelatihan dan seminar

Diperuntukkan bagi dosen dan karyawan sesuai dengan bidang masing – masing. Untuk biaya pelatihan dibebankan pada STIKep PPNI Jawa Barat.

BAB X

PELANGGARAN DAN SANKSI

Pasal 16

Pelanggaran

Jenis pelanggaran yang dilakukan oleh dosen dan /atau karyawan STIKep PPNI Jawa Barat yang dikategorikan sebagai berikut:

(1) Jenis pelanggaran ringan, antara lain:

- a. Melanggar ketentuan jam kerja
- b. Melanggar perintah/tidak melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan
- c. Melakukan tindakan tercela yang dapat berakibat menghalangi, mempersulit dan merugikan nama baik STIKep PPNI Jawa Barat.

(2) Jenis pelanggaran sedang, antara lain:

- a. Mengulangi tanpa alasan yang sah pelanggaran ringan yang pernah dilakukannya
- b. Menggunakan barang – barang milik STIKep PPNI Jawa Barat secara tidak sah
- c. Menyalahgunakan wewenang dan jabatannya untuk kepentingan pribadi maupun golongan.

(3) Jenis pelanggaran berat, antara lain:

- a. Mengulangi pelanggaran sedang yang sedang dilakukannya
- b. Menerima barang sesuatu yang secara langsung maupun tidak langsung berhubungan dengan tugasnya secara tidak sah.
- c. Melanggar sumpah jabatan.

Pasal 17

Sanksi

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

(1) Untuk jenis pelanggaran ringan, dapat diberikan sanksi :

- a. Tegoran (lisan dan/atau tertulis)
- b. Peringatan keras
- c. Penundaan pembayaran/honorium

(2) 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

(3) Untuk jenis pelanggaran berat, dapat diberikan sanksi:

- a. Pembebasan dari tugas/jabatan diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri
- b. Diberhentikan tidak dengan hormat
- c. Dikembalikan ke instansi induknya bagi karyawan/dosen yang dipekerjakan di STIKep PPNI Jawa Barat

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 hanaya 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

- a. Ketua program studi secara periodik melakuakn evaluasi kinerja dosen (staf edukatif) Prodi I semester sekali dengan menggunakan kuisisioner evaluasi kinerja dosen
- b. Kegiatan evaluasi kinerja dosen melalui tahapan:
 - 1) 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.
 - 2) Penilaian terhadap kegiatan penelitian dan publiaksi dengan tolak ukur: keaktifan melakukan penelitian dan membuat jurnal publiaksi (terakreditasi atau non-terakreditasi, lokal regional nasional)

- 3) Penilaian terhadap kegiatan pengabdian masyarakat dengan tolak ukur, keaktifan melakukan pengabdian masyarakat kepada masyarakat.
- c. Penilaian dan evaluasi terhadap kegiatan pendidikan dan pengajaran dilakukan dengan menyebarkan kuisioner Evaluasi kinerja dosen kepada mahasiswa dan rekan sejawat. Penyebaran kuisioner untuk mahasiswa dilakukan oleh bagian evaluasi akademik pada saat akhir semester. Dengan kuisioner penilaian pendidikan pengajaran (Evaluasi proses belajar mengajar). Sedangkan untuk penilaian rekan sejawat dilakukan setiap akhir semester dengan kuisioner.
- d. Hasil penilaian kinerja akan diolah dan dianalisis program studi melalui staf administrasi dengan menggunakan evaluasi kinerja akademik meliputi: a) pendidikan dan pengajaran, b) Penelitian, c) Pengabdian masyarakat sebagai acuan untuk mengevaluasi prestasi dosen pada semester berikutnya untuk pemberian *reward* dan *punishment*.
- e. Ketua program studi akan mengkonfirmasi secara formal hasil evaluasi kinerja dosen terhadap dosen yang bersangkutan dalam bentuk rapat internal, sebagai dasar untuk melakukan perbaikan kualitas kinerja dosen secara berkelanjutan dengan *periodic*.
- f. Untuk monitoring dan evaluasi yang dilakukan selanjutnya disampaikan ke Wakil 1 Bagian Akademik 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 STIKep PPNI Jawa Barat tentang dosen dan tenaga kependidikan. Pihak yang mempunyai wewenang pemberhentian dosen adalah pihak Yayasan. Waket 1 akan melaporkan ke Ketua STIKep bagi dosen yang diusulkan untuk diberhentikan, selanjutnya jika Ketua menyetujui 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 STIKep PPNI Jawa Barat.
- (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 STIKep PPNI Jawa Barat 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. Jabatn 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 STIKep PPNI Jawa Barat dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 18 Desember 2020

Ketua



Ns. Diwa Agus Sudrajat, S.Kep.,M.Kep
NIP. 197508012005011002