


STANDART OPERASIONAL PROSEDUR SUMBER DAYA MANUSIA



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
INSTITUT AGAMA ISLAM NAHDLATUL ULAMA TUBAN
2020

	IAINU TUBAN	No	: 01/SOP.K4.SDM/LPM/VI/2020
	SOP PENUGASAN DAN PENEMPATAN DOSEN DA TENDIK	Tanggal	: 22 Juni 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 1-3

SOP PENUGASAN DAN PENEMPATAN DOSEN DAN TENDIK

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
Perumusan	Nurlaili Dina Hafni, M.Pd	Ketua Tim		08 Juni 2021
Pemeriksaan	Isnawati Nur Afifah Latif, M.Pd.I	Wakil Rektor SDM, Keungan dan Sarpras		15 Juni 2021
Persetujuan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Ketua Senat		22 Juni 2021
Penetapan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Rektor		22 Juni 2021
Pengendalian	Siti Nurjanah, M.Pd.I	Ka LPM		29 Juni 2021



A. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan mengoptimalkan dalam penugasaan dan penempatan Tenaga Pendidik dan Kependidikan sesuai dengan kualifikasi untuk meningkatkan kualitas SDM Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama Tuban.

B. Ruang Lingkup

1. Perencanaan, penugasaan dan penempatan Tenaga Pendidik dan Kependidikan Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama Tuban.
2. Proses penugasaan dan penempatan Tenaga Pendidik dan Kependidikan Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama Tuban.
3. Pihak-pihak yang terkait dalam proses penugasaan dan penempatan Tenaga Pendidik dan Kependidikan Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama Tuban

C. Standar Mutu Yang Terkait

1. Tenaga Kependidikan dapat menjalankan menjalankan kegiatan rekrutmen dengan baik dan sesuai aturan yang ditetapkan
2. Pihak manajemen dapat memastikan bahwa proses rekrutmen tenaga kependidikan dapat berjalan sesuai dengan perencanaan dan persyaratan sehingga mendapatkan tenaga kependidikan sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan unit

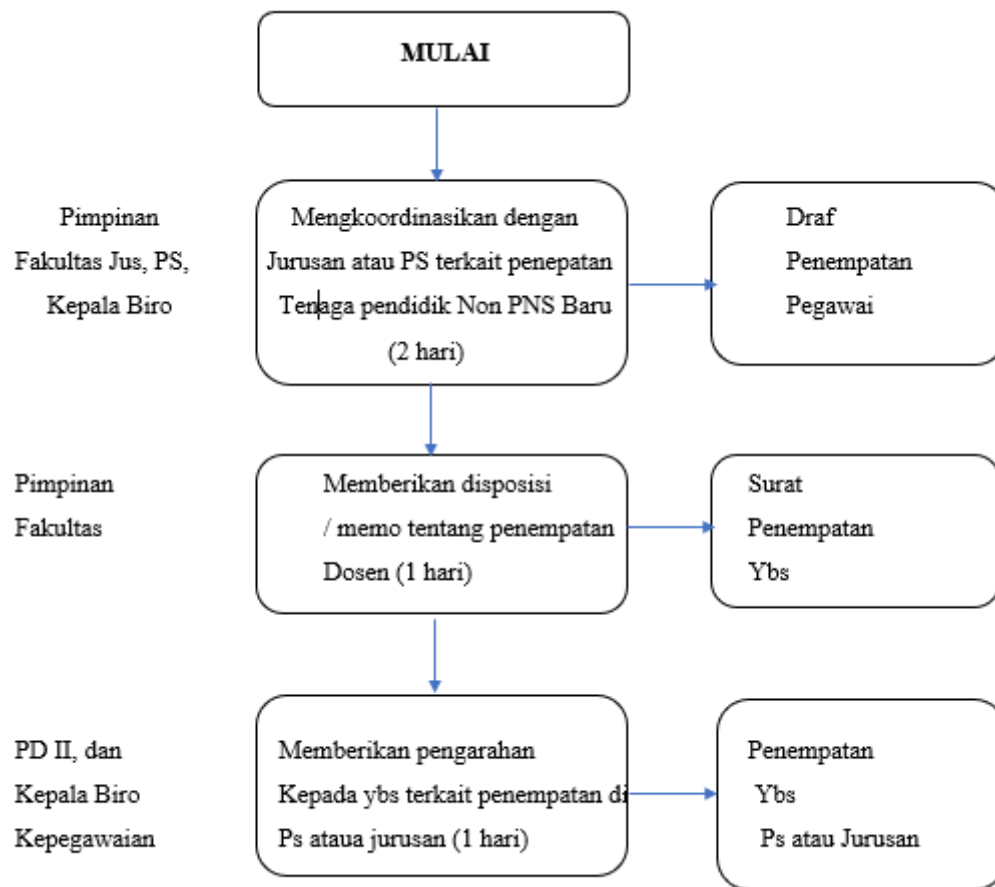
D. Istilah dan Definisi


1. Tenaga Pendidik adalah tenaga professional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada Perguruan Tinggi yaitu Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama Tuban
2. Tenaga Kependidikan adalah orang yang berpartisipasi dalam penyelenggaraan Pendidikan dan bertugas merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses Pendidikan pada satuan Pendidikan

E. Urutan Prosedur

1. Koordinasi dengan jurusan atau program studi terkait penempatan tenaga pendidik atau tenaga kependidikan baru
2. Memberikan informasi tentang penempatan dosen
3. Pemrosesan surat penempatan bagi penempatan tenaga pendidik atau tenaga kependidikan baru terkait penempatan di jurusan atau program studi

F. Bagan Alir



	IAINU TUBAN	No	: 02/SOP.K4.SDM/LPM/VI/2020
	SOP REKRUITMEN DAN TES SELEKSI DOSEN	Tanggal	: 22 Juni 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 4-7

SOP REKRUITMEN DAN TES SELEKSI DOSEN

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
Perumusan	Nurlaili Dina Hafni, M.Pd	Ketua Tim		08 Juni 2021
Pemeriksaan	Isnawati Nur Afifah Latif, M.Pd.I	Wakil Rektor SDM, Keungan dan Sarpras		15 Juni 2021
Persetujuan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Ketua Senat		22 Juni 2021
Penetapan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Rektor		22 Juni 2021
Pengendalian	Siti Nurjanah, M.Pd.I	Ka. LPM		29 Juni 2021



A. Tujuan

Tes seleksi rekrutmen calon/dosen tetap ini dibuat agar proses seleksi rekrutmen calon dosen untuk masing-masing fakultas dapat dipahami bersama dan terlaksana sesuai dengan prosedur serta ketentuan yang berlaku.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup meliputi lingkup eksternal dan lingkup internal. Lingkup eksternal adalah calon pelamar sedangkan lingkup internal meliputi program studi atau fakultas yang membutuhkan tambahan dosen.

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Calon Dosen dapat menjalankan menjalankan kegiatan rekrutmen dengan baik dan sesuai aturan yang ditetapkan
2. Pihak manajemen dapat memastikan bahwa proses rekrutmen dosen dapat berjalan sesuai dengan perencanaan dan persyaratan sehingga mendapatkan tenaga dosen sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan lembaga.

D. Istilah dan Definisi

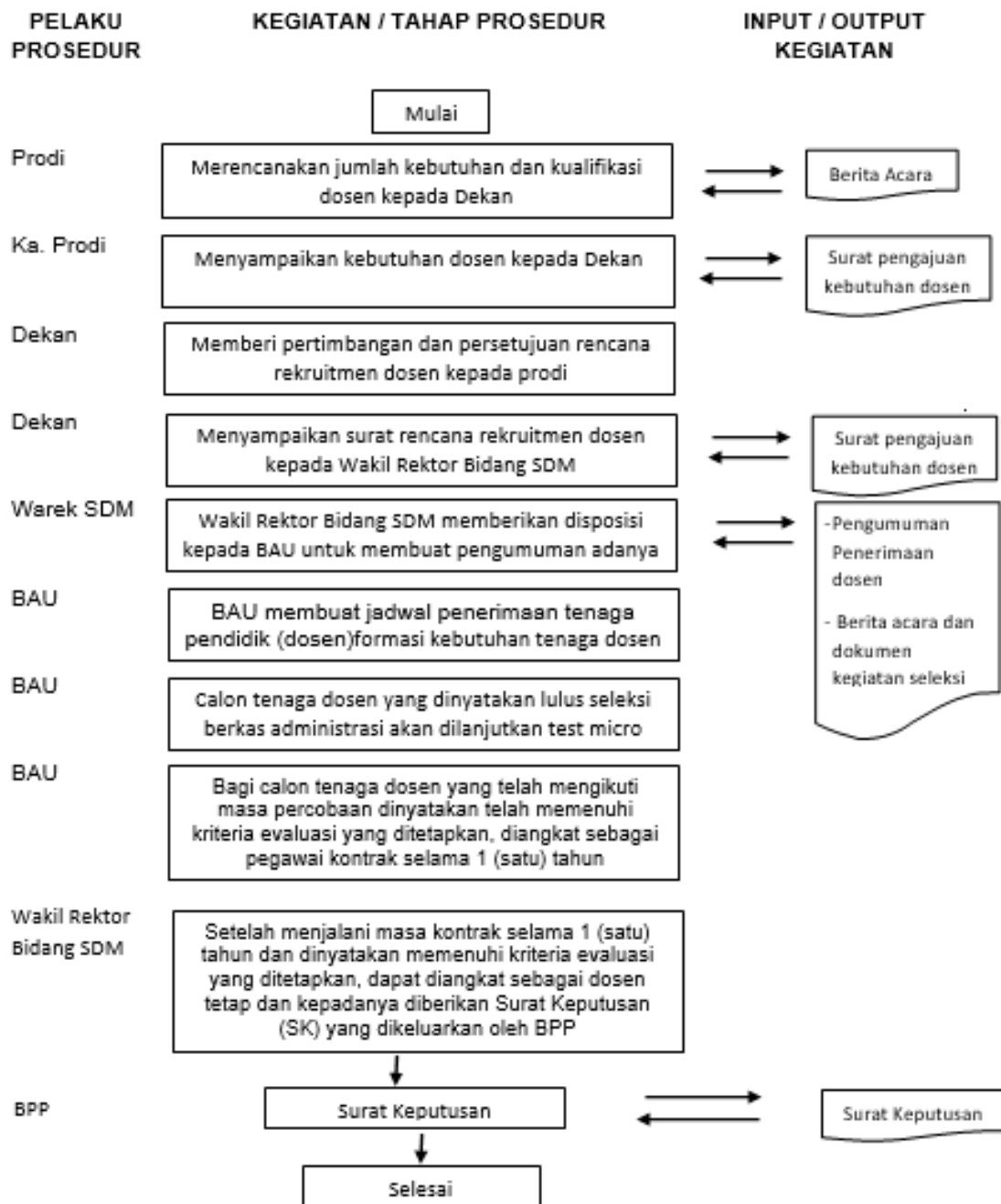
1. Rekrutmen adalah serangkaian kegiatan dalam rangka mencari dan menarik pelamar sesuai dengan kriteria atau kualifikasi tertentu yang akan diseleksi untuk menempati posisi yang dibutuhkan
2. Seleksi adalah serangkaian kegiatan dalam melakukan proses memilih calon pegawai yang memiliki kualifikasi pekerjaan atau jabatan yang dibutuhkan.
3. Seleksi Administratif adalah kegiatan menentukan berkas surat lamaran yang memenuhi syarat, calon pegawai yang memiliki berkas administrasi sesuai dengan pengumuman lowongan pekerjaan maka akan mengikuti tes selanjutnya.
4. Tes Micro Teaching adalah tes yang diperuntukkan untuk calon dosen, untuk menguji kemampuan mengajar, dalam hal penguasaan dan penyampaian materi.
5. Tes wawancara adalah proses tanya jawab antara pihak pewawancara dengan pelamar untuk mendapatkan sejumlah data, keterangan yang dibutuhkan mengenai latar belakang dan keinginan menjadi calon pegawai.


E. Urutan Prosedur

1. Ketua Program Studi merencanakan rekrutmen dosen berdasarkan kualifikasi dosen dan jumlah sesuai kebutuhan
2. Ketua Program Studi menyampaikan kebutuhan dosen kepada Dekan
3. Dekan memberikan pertimbangan dan persetujuan rencana rekrutmen dosen kepada Ketua Program Studi



4. Dekan menyampaikan surat rencana rekrutmen dosen kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang SDM
5. Wakil Rektor Bidang SDM memberikan disposisi kepada BAU untuk membuat pengumuman adanya formasi kebutuhan tenaga dosen
6. BAU membuat jadwal penerimaan tenaga pendidik (dosen)
7. Selanjutnya BAU melakukan seleksi terhadap berkas yang telah masuk
8. Calon tenaga dosen yang dinyatakan lulus seleksi berkas administrasi akan dilanjutkan test micro teaching dan wawancara bila lulus akan diusulkan ke BPP agar diterbitkan SK sebagai calon tenaga dosen.
9. Calon tenaga dosen tersebut akan melalui, masa percobaan selama 6 bulan dengan
10. Bagi calon tenaga dosen yang telah mengikuti masa percobaan dinyatakan telah memenuhi kriteria evaluasi yang ditetapkan, diangkat sebagai pegawai kontrak selama 1 (satu) tahun dan kepadanya diberikan Surat Keputusan (SK) yang dikeluarkan oleh BPP.
11. Setelah menjalani masa kontrak selama 1 (satu) tahun dan dinyatakan memenuhi kriteria evaluasi yang ditetapkan, dapat diangkat sebagai dosen tetap dan kepadanya diberikan Surat Keputusan (SK) yang dikeluarkan oleh BPP

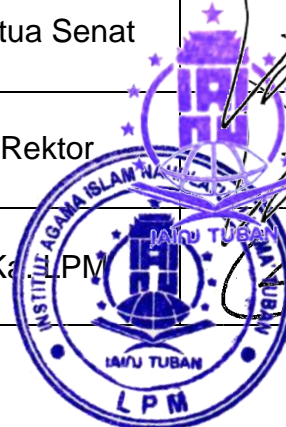
F. Bagan Alir



	IAINU TUBAN	No	: 03/SOP.K4.SDM/LPM/VI/2020
	SOP REKRUITMEN DAN TES SELEKSI TENDIK	Tanggal	: 22 Juni 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 8-11

SOP REKRUITMEN DAN TES SELEKSI TENDIK

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
Perumusan	Nurlaili Dina Hafni, M.Pd	Ketua Tim		08 Juni 2021
Pemeriksaan	Isnawati Nur Afifah Latif, M.Pd.I	Wakil Rektor SDM, Keuangan dan Sarpras		15 Juni 2021
Persetujuan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Ketua Senat		22 Juni 2021
Penetapan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Rektor		22 Juni 2021
Pengendalian	Siti Nurjanah, M.Pd.I	Ka. LPM		29 Juni 2021



A. Tujuan

Tes seleksi rekrutmen calon tenaga kependidikan ini dibuat agar proses seleksi rekrutmen calon tenaga kependidikan untuk masing-masing unit dapat dipahami bersama dan terlaksana sesuai dengan prosedur serta ketentuan yang berlaku.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup meliputi lingkup eksternal dan lingkup internal. Lingkup eksternal adalah calon pelamar sedangkan lingkup internal meliputi unit/bagian

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Tenaga Kependidikan dapat menjalankan menjalankan kegiatan rekrutmen dengan baik dan sesuai aturan yang ditetapkan
2. Pihak manajemen dapat memastikan bahwa proses rekrutmen tenaga kependidikan dapat berjalan sesuai dengan perencanaan dan persyaratan sehingga mendapatkan tenaga kependidikan sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan unit

D. Istilah dan Definisi

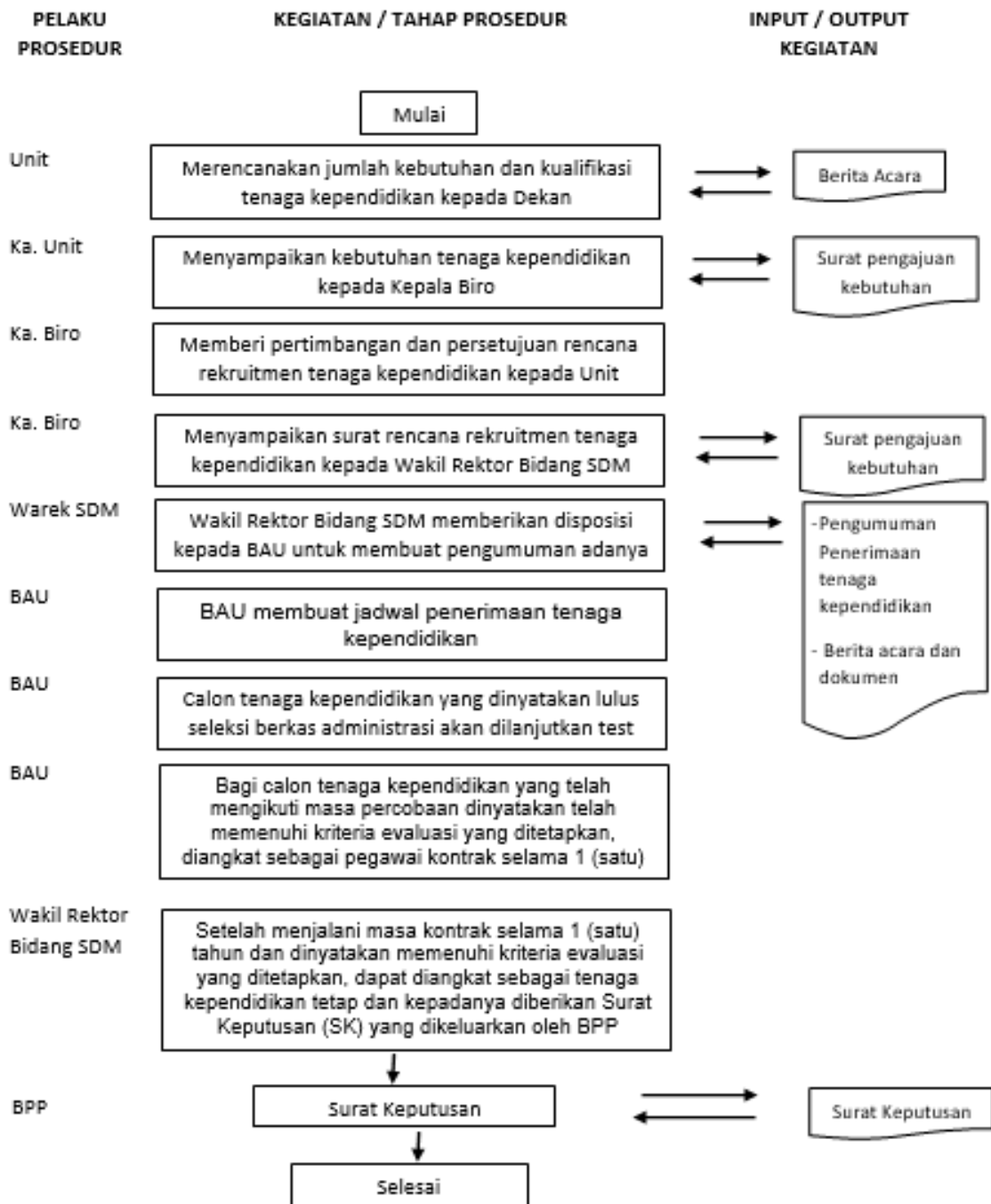
1. Rekrutmen adalah serangkaian kegiatan dalam rangka mencari dan menarik pelamar sesuai dengan kriteria atau kualifikasi tertentu yang akan diseleksi untuk menempati posisi yang dibutuhkan
2. Seleksi adalah serangkaian kegiatan dalam melakukan proses memilih calon pegawai yang memiliki kualifikasi pekerjaan atau jabatan yang dibutuhkan.
3. Seleksi Administratif adalah kegiatan menentukan berkas surat lamaran yang memenuhi syarat, calon pegawai yang memiliki berkas administrasi sesuai dengan pengumuman lowongan pekerjaan maka akan mengikuti tes selanjutnya.
4. Tes Potensi Akademik adalah tes yang diperuntukkan untuk calon tenaga kependidikan, untuk menguji kemampuan pengetahuan umum dan aswaja
5. Tes wawancara adalah proses tanya jawab antara pihak pewawancara dengan pelamar untuk mendapatkan sejumlah data, keterangan yang dibutuhkan mengenai latar belakang dan keinginan menjadi calon pegawai


E. Urutan Prosedur

1. Kepala Unit/Bagian merencanakan rekrutmen tenaga kependidikan berdasarkan kualifikasi tenaga kependidikan dan jumlah sesuai kebutuhan
2. Kepala Unit/Bagian menyampaikan kebutuhan tenaga kependidikan kepada Kepala Biro
3. Kepala Biro memberikan pertimbangan dan persetujuan rencana rekrutmen tenaga kependidikan kepada Kepala Unit/Bagian

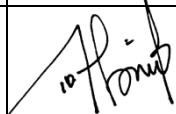

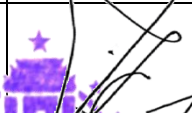


4. Kepala Biro menyampaikan surat rencana rekrutmen tenaga kependidikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang SDM
5. Wakil Rektor Bidang SDM memberikan disposisi kepada BAU untuk membuat pengumuman adanya formasi kebutuhan tenaga kependidikan
6. BAU membuat jadwal penerimaan tenaga pendidik
7. Selanjutnya BAU melakukan seleksi terhadap berkas yang telah masuk
8. Calon tenaga kependidikan yang dinyatakan lulus seleksi berkas administrasi akan dilanjutkan Test Potensi Akademik dan wawancara, apabila lulus akan diusulkan ke BPP agar diterbitkan SK sebagai calon tenaga kependidikan.
9. Calon tenaga kependidikan tersebut akan melalui, masa percobaan selama 6 bulan
10. Bagi calon tenaga kependidikan yang telah mengikuti masa percobaan dinyatakan telah memenuhi kriteria evaluasi yang ditetapkan, diangkat sebagai pegawai kontrak selama 1 (satu) tahun dan kepadanya diberikan Surat Keputusan (SK) yang dikeluarkan oleh BPP.
11. Setelah menjalani masa kontrak selama 1 (satu) tahun dan dinyatakan memenuhi kriteria evaluasi yang ditetapkan, dapat diangkat sebagai tenaga kependidikan tetap dan kepadanya diberikan Surat Keputusan (SK) yang dikeluarkan oleh BPP

F. Bagan Alir



	IAINU TUBAN	No	:	04/SOP.K4.SDM/LPM/VI/2020
	SOP Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tanggal	:	29 Juli 2022
		Revisi	:	01
		Halaman	:	12-14

SOP PENGEMBANGAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
Perumusan	Nurlaili Dina Hafni, M.Pd	Ketua Tim		08 Juni 2021
Pemeriksaan	Isnawati Nur Afifah Latif, M.Pd.I	Wakil Rektor SDM, Keuangan dan Sarpras		15 Juni 2021
Persetujuan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Ketua Senat		22 Juni 2021
Penetapan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Rektor		22 Juni 2021
Pengendalian	Siti Nurjanah, M.Pd.I	Ka. LPM		29 Juni 2021



A. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan hal-hal yang berkenaan dengan ketentuan jenjang karir dan studi lanjut dosen dan tendik.

B. Ruang Lingkup

1. Bentuk dari pengembangan staff bergelar ini adalah pendidikan formal bergelar di dalam negeri atau di luar negeri
2. Pendidikan formal bergelar ini hanya diberikan kepada staff pengajar tetap di lingkungan IAINU Tuban
3. Pendidikan formal bergelar dilaksanakan untuk pendidikan formal jenjang S2 (Master) dan jenjang S3 (Doktor)
4. Masa program pendanaan hanya diberikan dalam jangka waktu 2 (dua) tahun untuk jenjang pendidikan S2 (Master), dan jangka waktu 3 (tiga) tahun untuk jenjang pendidikan S3 (Doktor)
5. Pendidikan bergelar ini hanya dapat dilakukan pada institusi pendidikan internal ataupun pendidikan lain yang memiliki program pendidikan reguler yang bermutu

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Standar dosen dan tenaga kependidikan
2. Pedoman SDM

D. Istilah dan Definisi

Tenaga Kependidikan (Administrasi, Pustakawan, Laboran/ teknisi): tenaga edukatif yang tugasnya berkaitan dengan tugas administratif dan keahlian khusus yang mendukung proses belajar mengajar

E. Urutan Prosedur

1. Secara umum, untuk dapat mengikuti program pengembangan staf bergelar ini, setiap dosen dan tenaga kependidikan harus diusulkan dan mendapatkan persetujuan dari Program Studi dimana staf tersebut bertugas, dengan dilengkapi dengan proposal usulan pendidikan bergelar yang diinginkan.
2. Atas dasar usulan tersebut, Rapat Pimpinan Fakultas dan Warek bidang SDM akan menilai dan memutuskan dapat tidaknya setiap dosen dan tenaga kependidikan yang diusulkan, dapat ditugaskan untuk menempuh pendidikan bergelar.
3. Penilaian proposal/usulan akan meliputi antara lain, Bidang Ilmu yang diusulkan, Institusi pendidikan tujuan dan mutu program pendidikannya, Waktu studi yang direncanakan, serta Anggaran pendidikan
4. Selanjutnya setiap dosen dan tenaga kependidikan akan mendapatkan surat pengantar dari Ketua Program Studi untuk ditujukan ke Institusi Pendidikan tujuan.

5. Selanjutnya peserta studi lanjut dibantu dengan Ketua Program Studi harus mengurus dan menyelesaikan administrasi pendidikan bergelar sesuai dengan ketentuan yang ada.

F. Bagan Alir

