

**UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)  
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA**

---

**DOKUMEN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)**



**TAHUN 2018**

## **KATA PENGANTAR**

*Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Puji serta syukur ke hadirat Allah SWT atas segala kekuatan dan kesehatan yang dikaruniakan kepada kita dalam menjalankan berbagai tugas dan aktivitas sehari-hari sehingga Dokumen Standar Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua tahun 2018 dapat disusun.

Dalam rangka menghasilkan lulusan yang inovatif, berkepribadian, dan mandiri Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua perlu melakukan percepatan mutu melalui peningkatan mutu secara berkelanjutan melalui sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi. Salah satu penjaminan mutu pendidikan tinggi adalah Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

Berdasarkan Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi bahwa Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan kegiatan sistemik otonom untuk menetapkan dan melaksanakan penyelenggaraan pendidikan secara berkelanjutan.

Salah satu dokumen dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah standar SPMI. Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua telah menetapkan standar berdasarkan Peraturan Menteri Riset Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Sehingga dilakukan penetapan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebanyak 24 standar minimal dan beberapa standar lainnya baik kualitatif maupun kuantitatif yang menyangkut akademik maupun non akademik sebagai salah satu tahapan implementasi standar dalam kegiatan SPMI di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada Pimpinan Yayasan Kyadiren dan Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua yang telah memberikan dukungan terhadap proses penyusunan dokumen SPMI ini

**Tim Penyusun**

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>SOP STANDAR DOSEN &amp; TENAGA KEPENDIDIKAN .....</b>	<b>iii</b>
SOP PERENCANAAN SUMBER DAYA .....	1
SOP TATA CARA PEMILIHAN PEJABAT STRUKTURAL.....	5
SOP REKRUTMEN EKSTERNAL.....	10
SOP KEGIATAN ORIENTASI DOSEN DAN KARYAWAN BARU .....	15
SOP PENGANGKATAN PEGAWAI TETAP .....	21
SOP JENJANG KARIR DOSEN .....	24
SOP JENJANG KARIR KEPENDIDIKAN .....	31
SOP REMUNERASI.....	34
SOP PENANGANAN KONFLIK INTERNAL.....	39
SOP SISTEM PENGHARGAAN DAN SANKSI BAGI DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN .....	43
SOP REGISTRASI NIDN/NIDK .....	49
SOP PEMILIHAN DAN PENGANGKATAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI .....	54



**YAYASAN KYADIREN  
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM  
BIAK-PAPUA**



SK. MENDIKNAS RI NO.36/D/O/2005 TANGGAL 8 APRIL 2005  
Status : Terakreditasi SK. BAN-PT No. 1651/SK/BAN-PT/Akred/ISN/2017 Tanggal 30 Mei 2017  
Jalan Petrus Kafiar (Belakang RSUD/PT.BIP Biak) Tlp. (0981) 2911909, Fax. (0981) 2911909 Biak-Papua  
Email : [stihbiak@gmail.com](mailto:stihbiak@gmail.com) Website : [www.stihbiak.ac.id](http://www.stihbiak.ac.id) / [simakad.stihbiak.ac.id](http://simakad.stihbiak.ac.id)

**SURAT KEPUTUSAN  
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA  
NOMOR: 008/KPTS-KET/SPMI/STIH-BP/XII/2018  
Tentang  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
STANDAR DOSEN & TENAGA PENDIDIKAN  
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA  
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA**

- Menimbang : 1. Bahwa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum (STIH) Biak-Papua sebagai Lembaga pendidikan tinggi yang telah mendapat kepercayaan dari masyarakat, dipandang perlu disusun Standar Operasional Prosedur dari Standar Dosen & Tenaga Kependidikan Sistem Penjaminan Mutu (SPMI) di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
2. Bahwa berdasarkan butir 1 di atas perlu diterbitkan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Permendikbud Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 85 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi;
6. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 36/D/O/2005 tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program Studi dan Pendirian Sekolah Tinggi Ilmu Hukum (STIH) Biak-Papua tanggal 08 April 2005
7. Statuta STIH Biak-Papua Tahun 2015

8. Hasil Analisis STIH Biak-Papua tanggal 15-20 Juli 2018
9. Rapat Pimpinan STIH Biak-Papua tanggal 22 Agustus 2018

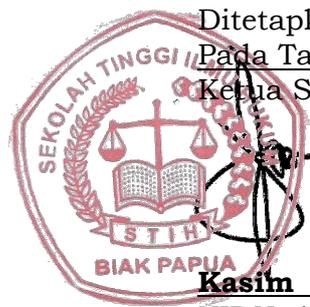
Menetapkan : 1. Standar Operasional Prosedur dari Standar Dosen & Tenaga Kependidikan menjadi rujukan yang sah untuk pelaksanaan tugas dan tanggung jawab UPM dalam perumusan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan peningkatan standar mutu sistem penjaminan mutu Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

2. Standar Operasional Prosedur dari Standar Dosen & Tenaga Kependidikan disusun dan dirincikan di bawah ini dan, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;

3. Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam keputusan ini, apabila diperlukan maka akan diatur dalam peraturan tersendiri.

4. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, maka keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana yang diperlukan.

Ditetapkan di : Biak  
Pada Tanggal : 11 Desember 2018  
Ketua STIH Biak-Papua



**Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.**  
NIDN. 1220027803

Tembusan:

1. Ketua Yayasan Kyadiren
2. Kaprodi STIH Biak-PapuaU
3. Unit Terkait

	<b>UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</b> <b>SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA</b>	Kode : SPT.5.1/SPMI/STIH-BP/2018
	<b>STANDAR DOSEN &amp; TENAGA</b> <b>KEPENDIDIKAN</b>	Revisi : 0

**SOP PERENCANAAN SUMBER DAYA**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA**  
**TAHUN 2018**

<b>Tanggal Perumusan</b>	<b>Tanggal Pengesahan</b>
<b>01 November 2018</b>	<b>11 Desember 2018</b>

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

## **1. LATAR BELAKANG**

Untuk mencapai visi dan misi Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua, maka diperlukan sumber daya manusia yang kompeten di bidangnya baik sebagai dosen dan tenaga kependidikan untuk menunjang kegiatan akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua. Sumber daya manusia merupakan penggerak roda utam Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua yang harus direncanakan dan dikelola dengan baik. Pengelolaan sumber daya manusia harus memperhatikan kebutuhan strategi dan operasional Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dalam jangka pendek atau setidaknya sampai dengan jangka menengah. Untuk itu diperlukan kegiatan perencanaan sumber daya manusia yang dilakukan setiap tahun untuk mengantisipasi kebutuhan sumber daya manusia di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

## **2. TUJUAN**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk memperjelas alur kerja mengenai perencanaan sumber daya manusia baik dosen maupun tenaga kependidikan untuk melakukan operasional Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

## **3. DEFENISI**

- 3.1. Ketua Yayasan adalah organ pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua yang menjadi bagian dari Yayasan Kyadiren yang bertugas untuk melaksanakan tugas Yayasan sehari-hari, yaitu sebagai penasehat dan pengawas terhadap kebijakan dan keuangan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.
- 3.2. Ketua STIH Biak-Papua adalah organ Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan penunjang akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua lainnya dan bertanggung jawab penuh kepada Yayasan, melalui Ketua Yayasan.
- 3.3. Kepala Lembaga adalah organ Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua yang bertanggung jawab terhadap pelaksana kegiatan pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.
- 3.4. Kepala Biro adalah organ Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua yang membantu pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dengan tugas utama adalah menunjang penyelenggaraan pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.
- 3.5. Kepala bagian adalah organ Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua yang memimpin bagian dengan tugas utama adalah menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.
- 3.6. Ketua Program Studi adalah organ Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua yang memimpin program studi, mengkoordinasikan pengelolaan sumber daya dan penjaminan mutu atas penyelenggaraan akademik, dalam satu disiplin dan atau rumpun ilmu tertentu di Program Studi.
- 3.7. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- 3.8. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

## **4. DAFTAR ISTILAH**

- RKAT : Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan  
SDM : Sumber Daya Manusia  
Kaprodi : Ketua Program Studi  
Kabag : Kepala Bagian  
SOP : Standar Operasional Prosedur

## **5. DIAGRAM ALIR**

Lihat Lampiran

## **6. PROSEDUR**

- 6.1. Bagian SDM mendistribusikan form perencanaan SDM untuk mengetahui kebutuhan SDM pada periode tahun anggaran berikutnya (Juli-Juni) untuk dikumpulkan kembali ke Bagian SDM yang telah disusun untuk jangka waktu 4 (empat) tahun dan telah disetujui oleh pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.
- 6.2. Kabag/Kaprodi/Kepala Lembaga menyusun perencanaan SDM berdasarkan kebutuhan tahun anggaran berikutnya dan dengan mengisi formulir permintaan tenaga kerja yang didalamnya mencakup informasi mengenai:
  - 6.2.1. Spesifikasi tenaga kerja, seperti tingkat pendidikan, pengalaman kerja, kemampuan lainnya yang diperlukan;
  - 6.2.2. Jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan;
  - 6.2.3. Tenggat waktu diperlukan.
- 6.3. Ketua STIH Biak-Papua/Ketua Yayasan Kyadiren bersama kabag SDM melakukan peninjauan terhadap rencana permintaan Tenaga kerja dengan mangacu pada MPP yang telah disetujui oleh Ketua STIH Biak-Papua/Ketua Yayasan Kyadiren dan melakukan rekap kebutuhan SDM;
- 6.4. Bagian SDM menerima formulir perencanaan SDM yang telah disetujui oleh Ketua STIH Biak-Papua/Ketua Yayasan Kyadiren dan melakukan rekap kebutuhan SDM;
- 6.5. Berdasarkan formulir perencanaan SDM yang masuk, maka bagian SDM membuat RKAT termasuk di dalamnya jadwal pelaksanaan dan biaya yang diperlukan;
- 6.6. Selanjutnya Bagian SDM melakukan penyusunan RKAT sesuai dengan dokumen mut milik bagian keuangan.

## **7. DOKUMEN TERKAIT**

- 7.1. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- 7.2. Pedoman Penyusunan RKAT;
- 7.3. Formulir Permintaan Tenaga Kerja.

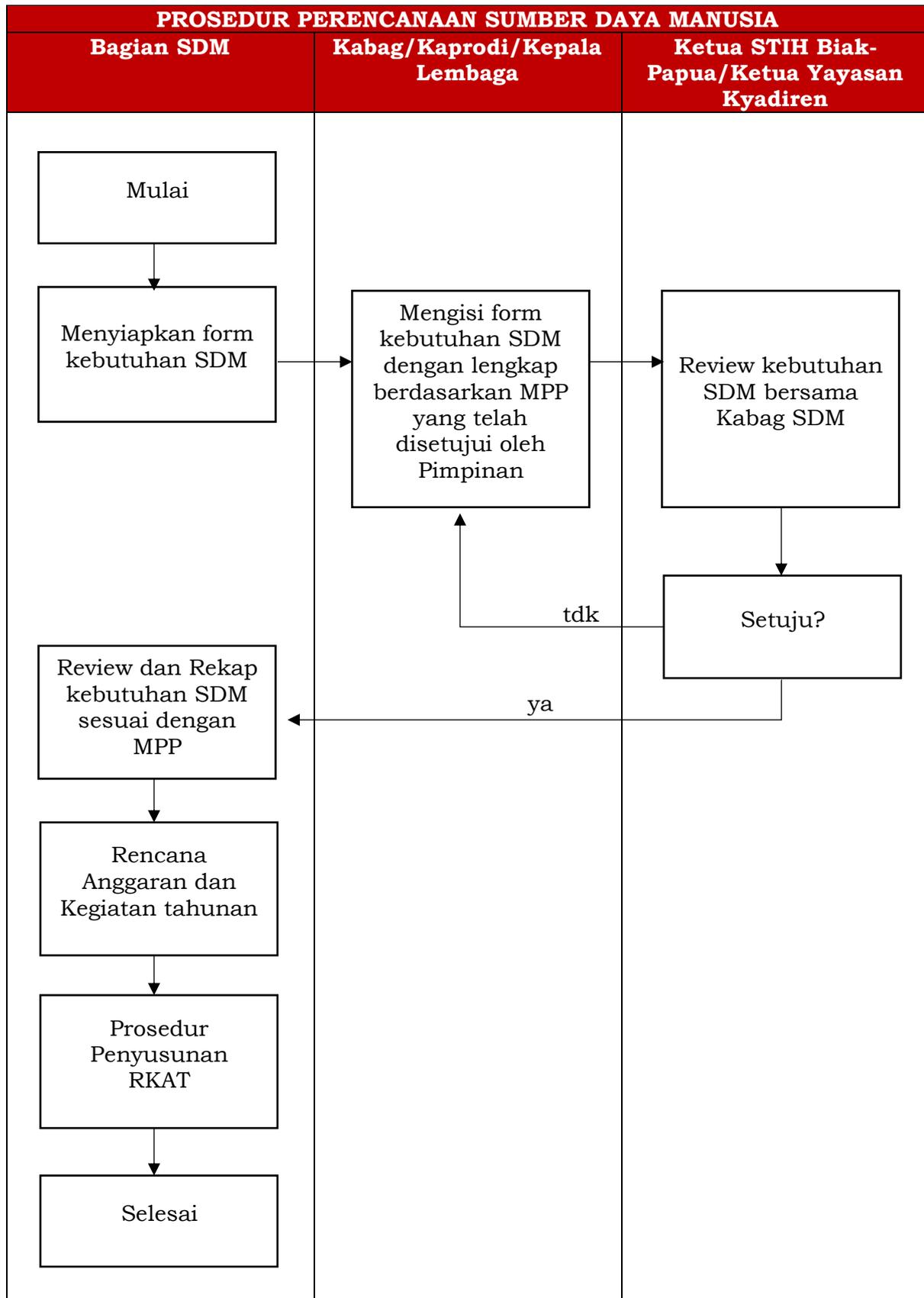
## **8. TANGGUNG JAWAB**

Personal/bagian yang bertanggung jawab maupun yang terkait dalam menjalankan prosedur ini adalah:

Kabag/Kaprodi/Kepala Lembaga : mengisi formulir SDM dan meminta persetujuan dari Ketua STIH Biak-Papua/Ketua Yayasan Kyadiren, dan menyerahkan formulir perencanaan SDM yang telah disetujui ke Bagian SDM  
Bagian SDM : menyiapkan formulir perencanaan SDM, melakukan rekap kebutuhan SDM dan membuat RKAT.

Ketua STIH Biak-Papua/Ketua Yayasan Kyadiren : meninjau pengajuan perencanaan SDM dari Kaprodi/Kabag dan memberikan persetujuan/penolakan.

**LAMPIRAN 1.**



	<b>UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA</b>	Kode : SPT.5.2/SPMI/STIH-BP/2018
	<b>STANDAR DOSEN &amp; TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	Revisi : 0

**SOP TATA CARA PEMILIHAN PEJABAT STRUKTURAL  
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA  
TAHUN 2018**

<b>Tanggal Perumusan</b>	<b>Tanggal Pengesahan</b>
<b>01 November 2018</b>	<b>11 Desember 2018</b>

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

## 1. LATAR BELAKANG

Proses pemilihan dan penetapan pejabat struktural perlu dilakukan secara selektif, profesional, transparan dan akuntabel dengan menggunakan kriteria dan prosedur yang tepa sehingga akan mendapatkan pimpinan yang tepat dan sesuai dengan kriteria guna tercapainya visi misi institusi.

Maka dari itu perlu dibuat ketentuan mengenai aturan tata cara pemilihan pejabat struktural di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

## 2. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan menjelaskan ketentuan tata cara pemilihan pejabat struktural di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

## 3. DEFENISI

- 3.1. Bagian Sumber Daya Manusia adalah organ Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan unit pelaksana administrasi yang membantu Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua di bidang sumber daya manusia.
- 3.2. Pimpinan adalah jabatan atau posisi seseorang di dalam sebuah organisasi
- 3.3. Pejabat struktural adalah pemimpin akademik dan non akademik di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua yang sesuai dengan struktur organisasi Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua memiliki tugas pokok dan fungsi sesuai dengan jabatan strukturalnya.
- 3.4. Bakal calon pejabat struktural adalah pelamar atau bakal calon yang diusulkan (*bottom up*) ataupun yang telah dijangkau oleh bagian Sumber Daya Manusia (SDM) Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua untuk posisi struktural yang dibutuhkan.
- 3.5. Calon pejabat struktural adalah bakal calon pejabat struktural yang telah dipertimbangkan dan diusulkan kepada Ketua STIH Biak-Papua dan Ketua Yayasan Kyadiren.

## 4. DAFTAR ISTILAH/SINGKATAN

- SOP : Standar Operasional Prosedur  
SDM : Sumber Daya Manusia  
SK : Surat Keputusan

## 5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Pemilihan dan penetapan pejabat struktural dapat dilakukan melalui jalur promosi (internal) maupun eksternal.

### 5.1.1. Internal

Merupakan jalur promosi dengan memberikan kesempatan kepada karyawan internal Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua

Ketentuan:

- a. Memiliki status kepegawaian tetap/kontrak;
- b. Diusulkan oleh Atasan Langsung dan ditetapkan oleh pimpinan melalui prosedur yang terdapat dalam point 5.2.

### 5.1.2. Eksternal

Merupakan jalur rekrutmen yang dilakukan karena tidak adanya bakal calon pejabat struktural dari lingkungan internal Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

Ketentuan:

- a. Adanya permintaan kebutuhan pejabat struktural yang telah disetujui pimpinan;

- b. Bagian SDM menginformasikan melalui website Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua atau media lainnya untuk mengumumkan lowongan pekerjaan untuk jabatan struktural di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
  - c. Proses perekrutan sesuai dengan dokumen mutu milik bagian SDM yaitu Prosedur Rekrutmen Eksternal.
- 5.2. Tahapan Proses  
Proses penjangkaran, pengusulan atau penyeleksian dan penetapan calon pejabat struktural:
  - 5.2.1. Internal
    - a. Tahap 1 penjangkaran bakal calon melalui tahapan FGD yang dihadiri oleh jajaran pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.
    - b. Minimal 2 (dua) bakal calon terpilih.
    - c. Tahap 2 penyeleksian (*fit and proper test*) calon pejabat struktural melalui tahapan paparan.
    - d. Tahap Psikotes/Thomas Internasional
    - e. Tahap 3 penetapan pejabat struktural terpilih.
  - 5.2.2. Eksternal
    - a. SDM melakukan seleksi kandidat dari pelamar yang masuk
    - b. Pimpinan Rektorat akan melakukan seleksi dari bakal calon pejabat struktural yang disampaikan ke SDM
    - c. Tahapn interview dan paparan dari calon pejabat struktural yang dihadiri oleh jajaran pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.
    - d. Tahap Psikotes/Thomas Internasional
    - e. Penetapan Pejabat struktural.
- 5.3. Khusus untuk pemilihan dan penetapan Ketua STIH Biak-Papua dilakukan oleh Yayasan dan diatur dalam peraturan tersendiri yaitu: SK Yayasan Kyadiren tentang Peraturan Pemilihan dan Penetapan Ketua STIH Biak-Papua.

## **6. PERSYARATAN PEJABAT STRUKTURAL**

Persyaratan mengacu pada Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua, tentang Peraturan Pemilihan dan Penetapan Pejabat Struktural di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua, yang meliputi: persyaratan dan kriteria integritas moral dan kepribadian, persyaratan dan kriteria manajerial, persyaratan akademik dan persyaratan administratif.

- 6.1. Persyaratan dan kriteria integritas moral dan kepribadian
  - 6.1.1. Berjiwa Pancasila dan setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - 6.1.2. Menjunjung tinggi integritas, profesionalisme dan sprit entrepreneur;
  - 6.1.3. Berkomitmen untuk mewujudkan visi Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua, menjaga citra dan loyal kepada Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
  - 6.1.4. Memiliki sikap moral dan kepribadian sebagai seorang pemimpin yang melayani, visioner, kooperatif, proaktif dan rendah hati;
  - 6.1.5. Tidak pernah dijatuhi sanksi pidana kejahatan;
  - 6.1.6. Tidak pernah melanggar etika akademik.
- 6.2. Persyaratan dan Kriteria Manajerial
  - 6.2.1. Berkomitmen mematuhi Statut Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;

- 6.2.2. Berkomitmen mengembangkan seluruh potensi Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 6.2.3. Berkomitmen mengembangkan jejaring kerjasama nasional dan internasional sesuai cakupan peran strukturalnya;
- 6.2.4. Memiliki jejaring kerjasama yang luas;
- 6.2.5. Visioner, memiliki jiwa kepemimpinan dan sprit entrepreneur;
- 6.2.6. Memiliki kemampuan menjalankan tata kelola yang baik (*Good Governance*);
- 6.2.7. Memiliki rekam jejak dan capaian manajerial dalam mengelola suatu unit di perguruan tinggi atau lembaga setara.

6.3. Persyaratan Akademik:

No	Jabatan Struktural	Jenjang Pendidikan	Jabatan Akademik
1	Ketua	Magister	Asisten Ahli / lektor
2	Wakil Ketua	Magister	Asisten Ahli / lektor
3	Ketua Program Studi	Magister	Asisten Ahli / lektor
4	Kepala Lembaga	Magister	Asisten Ahli / lektor
5	Kepala Bagian	Minimal Sarjana Strata 1	Tidak wajib
6	Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Divisi dan yang lebih rendah	Sarjana Strata 1 atau lebih rendah tetapi dinilai memiliki kualifikasi kompetensi dan kapabilitas yang setara dengan kebutuhan	Tidak wajib

6.4. Persyaratan Administratif

- 6.4.1. Warga Negara Indonesia;
- 6.4.2. Sehat Jasmani;
- 6.4.3. Sehat Rohani;
- 6.4.4. Pelamar bakal calon pejabat struktural (internal maupun eksternal Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua) berkomitmen mengikuti proses seleksi secara penuh yakni; bersedia menjadi bakal calon pejabat struktural bersedia menjadi Pejabat Struktural apabila lolos seleksi oleh Ketua STIH Biak-Papua dan Ketua Yayasan Kyadiren;
- 6.4.5. Bersedia untuk tidak memangku jabatan tertentu, atau bersedia melepaskan jabatan tertentu, di perguruan tinggi lain dan/atau organisasi lain yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan dengan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua, apabila lolos sebagai pejabat struktural terpilih.

## 7. PROSES PEMILIHAN DAN PENETAPAN PEJABAT STRUKTURAL

- 7.1. Proses pemilihan dan penetapan Pejabat Struktural diselenggarakan secara selektif, professional, transparan dan akuntabel;

- 7.2. Pemilihan Wakil Ketua dilakukan oleh Ketua STIH Biak-Papua dengan pertimbangan Ketua Yayasan Kyadiren dan Senat Akademik;
- 7.3. Pemilihan pejabat struktur di unit akademik dan non akademik dilakukan oleh Ketua STIH Biak-Papua atas usulan pimpinan prodi/unit atau usulan bagian sumber daya manusia Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua (untuk non akademik) dengan pertimbangan Ketua Yayasan Kyadiren dan Senat Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 7.4. Penetapan Pejabat Struktural di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua ditetapkan dengan SK Ketua STIH Biak-Papua.

## **8. TAHAP PENETAPAN PEJABAT STRUKTURAL**

- 8.1. Penetapan Pejabat struktural dilakukan pada saat Dies Natalis atau dalam upacara khusus yang dilaksanakan oleh kepanitiaan yang dibentuk oleh Bagian Sumber Daya Manusia Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.
- 8.2. SK Ketua STIH Biak-Papua diterbitkan dan disosialisasikan oleh Bagian SDM Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua selambat-lambatnya satu minggu setelah pelantikan atau setelah 3 (tiga) hari penerbitan SK.

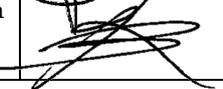
## **9. DOKUMEN TERKAIT**

- 9.1. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 9.2. SK Ketua STIH Biak-Papua tentang Peraturan Pemilihan dan Penetapan Pejabat Struktural di Lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.
- 9.3. SK Yayasan Kyadiren tentang Peraturan Pemilihan dan Penetapan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

	<b>UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</b> <b>SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA</b>	Kode : SPT.5.3/SPMI/STIH-BP/2018
	<b>STANDAR DOSEN &amp; TENAGA</b> <b>KEPENDIDIKAN</b>	Revisi : 0

**SOP REKRUTMEN EKSTERNAL**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA**  
**TAHUN 2018**

<b>Tanggal Perumusan</b>	<b>Tanggal Pengesahan</b>
<b>01 November 2018</b>	<b>11 Desember 2018</b>

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

## **1. TUJUAN**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk memperjelas alur kerja mengenai proses rekrutmen eksternal, seleksi dan penempatan SDM sesuai dengan kapasitas yang dimiliki dengan posisi yang ada Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

## **2. DEFINISI**

- 2.1. Calon tenaga kerja adalah dosen/tenaga kependidikan yang telah menyatakan minatnya berupa surat lamaran yang dikirimkan ke Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.
- 2.2. Rekrutmen adalah rangkaian kegiatan yang didesain untuk menarik calon tenaga kerja yang sesuai dengan potensi dan kemampuan/kompetensinya.
- 2.3. Seleksi adalah proses memilih calon tenaga kerja pada pengetahuan, keterampilan, kemampuan, nilai-nilai yang dianut dan karakteristik-karakteristik lain yang dibutuhkan untuk diterima bekerja di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.
- 2.4. Penempatan adalah proses untuk menempatkan calon tenaga kerja sesuai dengan seluruh kapasitas yang dimiliki oleh calon tenaga kerja disebut dengan posisi yang ada di dalam Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.
- 2.5. Peraturan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah peraturan yang ditetapkan oleh Ketua Yayasan Kyadiren Biak dalam rangka penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik.

## **3. DAFTAR ISTILAH/SINGKATAN**

CV	: Curriculum Vitae
SDM	: Sumber Daya Manusia
RKAT	: Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahun
NIDN	: Nomor Induk Dosen Nasional
KTP	: Kartu Tanda Penduduk
KK	: Kartu Keluarga
SK	: Surat Keputusan
NPWP	: Nomor Pokok Wajib Pajak
Jamsostek	: Jaminan Sosial Tenaga Kerja
SOP	: Standar Operasional Prosedur

## **4. PROSEDUR**

- 4.1. Berdasarkan permintaan dari unit kerja/prodi yang disetujui dalam RKAT, maka bagian SDM melakukan prosedur rekrutmen.
- 4.2. Bagian SDM melakukan pengecakan CV database untuk mencari apakah ada calon yang dapat diajukan dalam rekrutmen. Jika tidak ada, maka bagian SDM melakukan publikasi untuk rekrutmen eksternal melalui berbagai media, seperti iklan di media cetak maupun elektronik (website);
- 4.3. Bagian SDM mengumpulkan database CV yang cocok dan menerima berkas lamaran dan CV dari hasil publikasi iklan.
- 4.4. Bagian SDM dan user (yang meminta tenaga kerja) melakukan seleksi tahap awal, yaitu seleksi CV berdasarkan spesifikasi yang diminta oleh unit kerja/prodi. Ketidaksesuain dengan spesifikasi, menyebabkan surat lamaran dan CV dimusnahkan.

- 4.5. Surat lamaran dan CV yang sesuai dengan spesifikasi dibuat daftarnya dan dibuatkan jadwal wawancara untuk setiap calon tenaga kerja
- 4.6. Calon Tenaga kerja hadir melakukan wawancara pertama dengan user dan apabila diperlakukakn tes internal oleh user sesuai dengan spesifikasi pekerjaannya. Jika untuk dosen, maka dilakukan *micr-teaching*.
- 4.7. Calon tenaga kerja hadir yang lolos wawancara pertama wajib melakukan wawancara kedua dengan bagian SDM dan melakukan psikotest pada Lembaga psikotest yang telah ditentukan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua (apabila diperlukan).
- 4.8. Setelah mengikuti psikotes, calon tenaga kerja melakukan wawancara ketiga dengan pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua (Kepala Lembaga, Wakil Ketua, Ketua STIH Biak-Papua dan Ketua Yayasan Kyadiren)
- 4.9. Saat melakukan wawancara dengan pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua, calon tenaga kerja diwajibkan untuk membawa berkas-berkas lengkap lamaran (asli dan fotokopi), sebagai berikut:
- 4.10. Setelah dinyatakan lolos wawancara dengan pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua calon tenaga kerja bertemu dengan Bagian SDM untuk membicarakan beberapa hal, sebagai berikut:
  - 4.10.1. Besaran gaji yang akan diterima;
  - 4.10.2. Tugas dan tanggung jawab;
  - 4.10.3. Peraturan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua/Yayasan Kyadiren
- 4.11. Apabila dari hasil pertemuan dengan manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua telah terjadi kesepakatan mengenai besaran gaji, tugas dan tanggung jawab serta persetujuan atas peraturan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua, maka bagian SDM akan membuatkan Surat Perjanjian Kerja yang ditandatangani oleh Ketua Yayasan Kyadiren dan pegawai yang bersangkutan;
- 4.12. Untuk selanjutnya tenaga kerja baru melaksanakan tugas dan kewajiban pada waktu yang telah disepakati sebelumnya.

## 5. DIAGRAM ALIR

Lihat Lampiran

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 6.2. Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT)
- 6.3. Pedoman perencanaan SDM
- 6.4. Daftar Hadir Wawancara
- 6.5. Formulir Permintaan Pegawai
- 6.6. Formulir Calon Tenaga Kerja
- 6.7. Formulir Wawancara SDM
- 6.8. Formulir Wawancara User
- 6.9. Formulir Wawancara Manajemen

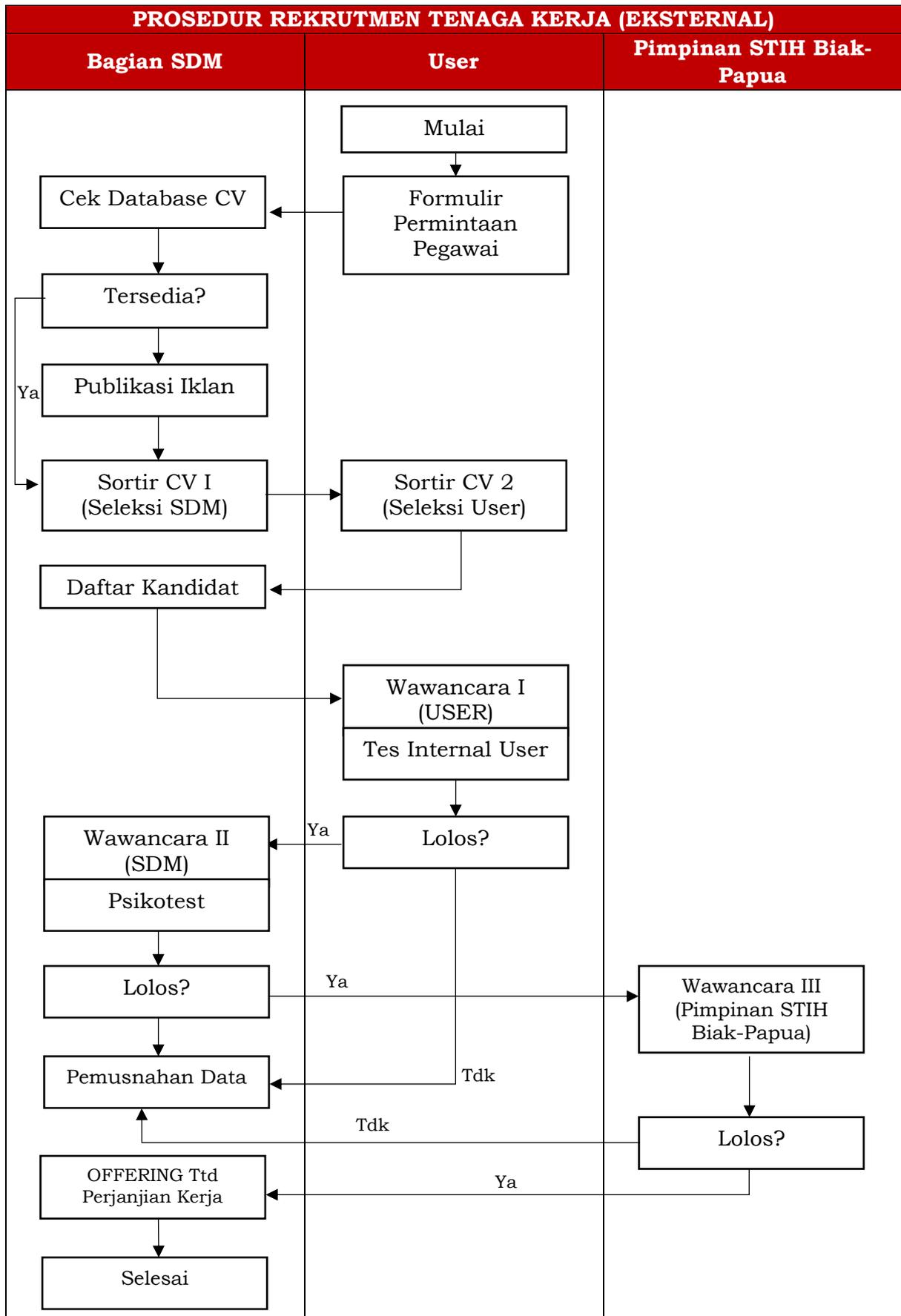
## 7. TANGGUNG JAWAB

Personal/Bagian yang bertanggung jawab maupun yang terkait dalam menjalankan prosedur ini adalah:

Bagian SDM : Melakukan publikasi rekrutmen eksternal, menyeleksi CV, membuat daftar dan jadwal

wawancara, melakukan wawancara awal, mengatur jadwal psikotes dan wawancara lanjutan dan mengumpulkan kelengkapan data dan berkas dari calon tenaga kerja, melakukan wawancara akhir mengenai penawaran besaran gaji, tugas dan tugas tanggung jawab serta menginformasikan peraturan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

- Calon Tenaga : Menghadiri wawancara dengan user, bagian SDM dan Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua, mengikuti psikotes (bila diperlukan), melengkapi data yang diminta oleh bagian SDM, menandatangani surat perjanjian kerja
- User : Melakukan wawancara kepada calon tenaga kerja dan melakukan test internal user jika ada
- Pimpinan STIH Biak-Papua : Melakukan wawancara kepada calon tenaga kerja yang telah lolos wawancaran dengan user dan SDM



	<b>UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</b> <b>SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA</b>	Kode : SPT.5.4/SPMI/STIH-BP/2018
	<b>STANDAR DOSEN &amp; TENAGA</b> <b>KEPENDIDIKAN</b>	Revisi : 0

**SOP KEGIATAN ORIENTASI DOSEN DAN KARYAWAN BARU  
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA  
TAHUN 2018**

<b>Tanggal Perumusan</b>	<b>Tanggal Pengesahan</b>
<b>01 November 2018</b>	<b>11 Desember 2018</b>

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

## 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan alur kerja kegiatan orientasi Dosen dan Karyawan baru Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

## 2. DEFENISI

- 2.1. Ketua STIH Biak-Papua adalah organ Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua yang memimpin pengelolaan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat serta kegiatan penunjang akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua lainnya dan bertanggung jawab penuh kepada Yayasan, melalui Ketua Yayasan Kyadiren.
- 2.2. Bagian Sumber Daya Manusia adalah organ Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan unit pelaksana administratif yang membantu pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua di bidang sumber daya manusia.
- 2.3. Bagian ICT adalah organ Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua sebagai unit pelayanan teknis yang membantu pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua di bidang ICT.
- 2.4. Bagian Umum (*General Affairs*) adalah organ Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua yang menangani pemeliharaan dan pelayanan umum kampus Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.
- 2.5. Dosen adalah tenaga pendidik yang ditugaskan untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat.
- 2.6. Email merupakan metode store dan forward dari menulis, mengirim, menerima dan menyimpan surat yang berisi informasi sebuah sistem komunikasi elektronik.

## 3. DAFTAR ISTILAH

SOP	: Standar Operasional Prosedur
SDM	: Sumber Daya Manusia
ICT	: Information & Communication Technology
SK	: Surat Keputusan
Email	: Electronic Mail
CV	: Curriculum Vitae
KTP	: Kartu Tanda Penduduk
NPWP	: Nomor Pokok Wajib Pajak
KK	: Kartu Keluarga
PLTN	: Perguruan Tinggi Luar Negeri
Renstra	: Rencana Strategi
SOP	: Standar Operasional Prosedur

## 4. KETENTUAN

- 4.1. Materi penyampaian orientasi kepada dosen dan karyawan baru disesuaikan dengan jabatan yang diberikan
- 4.2. Melengkapi dokumen sebagai berikut:

Dokumen	Dosen	Karyawan
Foto Terbaru	✓	✓
KTP	✓	✓
NPWP	✓	✓

CV	✓	✓
Ijazah legalisir	✓	✓
Transkrip Legalisir	✓	✓
KK	✓	✓
Buku Induk Dosen	✓	
Buku Induk Staff		✓
Lolos Butuh	✓	
Pelepasan	✓	
SK Penyetaraan Ijazah (Jika dikeluarkan dari PLTN)	✓	
Salinan/Salinan Elektronik Thesis dan/atau Disertasi	✓	

- 4.3. Untuk staff yang menduduki posisi struktural, bagian SDM atasan langsung memberikan orientasi tambahan berupa:
- 4.3.1. Statuta
  - 4.3.2. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran STIH Biak-Papua;
  - 4.3.3. Nilai-nilai;
  - 4.3.4. Kebijakan Akademik;
  - 4.3.5. Kebijakan Non Akademik;
  - 4.3.6. Renstra STIH Biak-Papua;
  - 4.3.7. Pedoman dan Prosedur Akademik dan Non Akademik;
  - 4.3.8. Sistem Kepegawaian STIH Biak-Papua.
- 4.4. Bagian SDM memberikan dokumen yang telah ditandatangani kepada dosen dan karyawan baru, berupa:
- 4.4.1. Pakta Integritas
  - 4.4.2. *Job Dimension* dan KPI;
  - 4.4.3. Surat Kontrak
- 4.5. Pada 1 (satu) semester pertama, bagian SDM akan menjadwalkan orientasi dosen/pegawai baru bersama Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua minimal 2 (dua) kali untuk membahas adaptasi atau informasi yang telah diterima oleh dosen/pegawai baru selama bekerja di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Dosen dan karyawan baru menyerahkan kelengkapan berkas ke bagian SDM selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum bekerja;
- 5.2. Bagian SDM mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan berkas dosen dan karyawan baru. Kemudian, bagian SDM mengajak dosen dan karyawan baru untuk melakukan registrasi finger print;
- 5.3. Setelah melakukan registrasi finger print, bagian SDM mengantarkan dosen dan karyawan baru untuk membuat email ke bagian ICT;
- 5.4. Dosen dan karyawan baru melakukan proses pembuatan email di bagian ICT;
- 5.5. Sambil menunggu dosen dan karyawan baru melakukan pembuatan email di bagian ICT, bagian SDM menginformasikan kepada Bagian umum untuk membuat ID Card;

- 5.6. Bagian ICT memproses pengajuan pembuatan email sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang ada di dokumen mutu milik bagian ICT;
- 5.7. Setelah pembuatan email dan pengajuan ID Card, bagian SDM mengajak dosen dan karyawan baru untuk berkenalan dengan bagian /Unit lain serta memberikan dokumen-dokumen terkait pegawai baru yang telah ditandatangani oleh pihak-pihak terkait dosen dan karyawan baru dan memberikan buku aturan kepegawaian beserta tambahan CD yang berisi informasi tentang visi dan misi Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua serta informasi tambahan tentang struktur organisasi kepegawaian Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 5.8. Bagian SDM melakukan orientasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada butir 4.3 dan 4.5.

## **6. DIAGRAM ALIR**

Lihat Lampiran

## **7. DOKUMEN TERKAIT**

- 7.1. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 7.2. Dokumen/Berkas Dosen dan Karyawan Baru;
- 7.3. Buku Aturan Kepegawaian beserta tambahan materi tentang Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dalam bentuk CD;
- 7.4. Pakta Integritas
- 7.5. Job Dimension & KPI'
- 7.6. Surat Kontrak'
- 7.7. Prosedur pergantian Password (e-mail, Simakad, Wifi, dll)

## **8. TANGGUNG JAWAB**

Personal/bagian yang bertanggung jawab maupun yang terkait dalam menjalankan prosedur ini adalah:

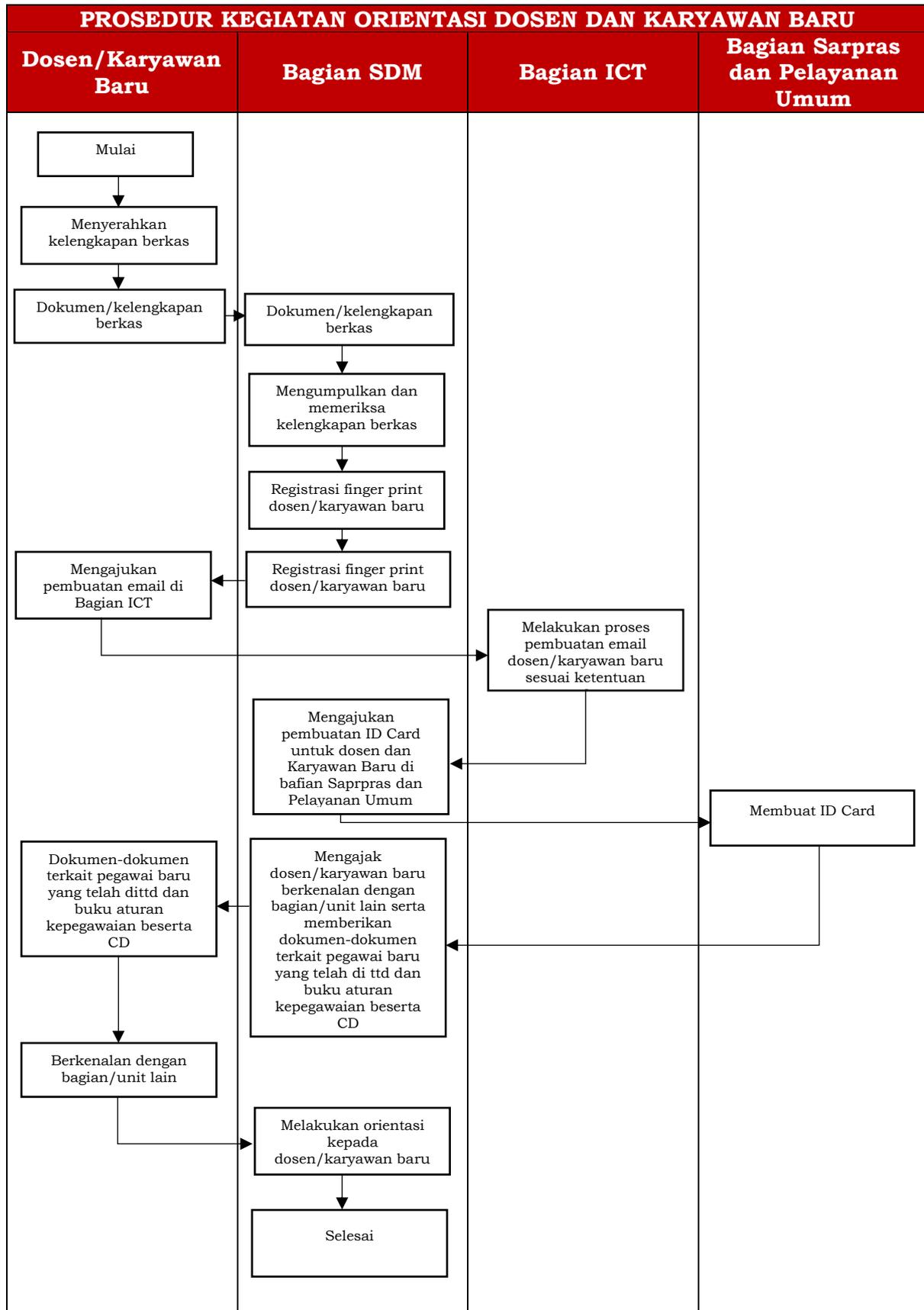
- |                         |   |  |
|-------------------------|---|--|
| Dosen dan Karyawan Baru | : | Menyerahkan kelengkapan berkas ke bagian SDM, registrasi finger print, mengajukan pembuata email di bagian ICT, berkenalan dengan bagian/unit lain dan melaksanakan orientasi kegiatan di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.  |
| Bagian SDM              | : | Mengumpulkan dan memeriksa berkas, mengajak dosen dan karyawan baru untuk melakukan registasi finger print, mengantar dosen dan karyawan baru untuk membuat email di bagian ICT, mengajukan pembuatan ID Card di bagian Sarana Prasarana dan Pelayanan Umum, mengajak dosen dan karyawan baru untuk berkenalan dengan unit lain, melakukan orientasi kepada dosen dan karyawan baru mengenai kegiatan di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan memberikan dokumen-dokumen |

terkait pegawai baru yang telah ditandatangani.

Bagian ICT : Menyetujui dan memproses pengajuan pembuatan email.

Bagian Sarpras dan pelayanan umum : Membuat ID Card untuk dosen/karyawan baru.

**LAMPIRAN 1.**



	<b>UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA</b>	Kode : SPT.5.5/SPMI/STIH-BP/2018
	<b>STANDAR DOSEN &amp; TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	Revisi : 0

**SOP PENGANGKATAN PEGAWAI TETAP  
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA  
TAHUN 2018**

<b>Tanggal Perumusan</b>	<b>Tanggal Pengesahan</b>
<b>01 November 2018</b>	<b>11 Desember 2018</b>

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

## **1. LATAR BELAKANG**

Penerimaan pegawai didasarkan atas kebutuhan tenaga kerja dan melalui proses selesai dengan memenuhi ketentuan dan persyaratan yang berlaku. Pegawai merupakan asset terpenting yang memiliki peran penting dalam keberhasilan suatu institusi. Perubahan status dari karyawan kontrak menjadi karyawan tetap diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dengan mengacu pada peraturan Yayasan Kyadiren.

## **2. TUJUAN**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman teknis dalam pelaksanaan pengangkatan pegawai tetap di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

## **3. DEFENISI**

Bagian Sumber Daya Manusia adalah organ Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan unit pelaksana yang membantu pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua di bidang sumber daya manusia.

## **4. DAFTAR ISTILAH/SINGKATA**

SOP	: Standar Operasional Prosedur
SDM	: Sumber Daya Manusia
SK	: Surat Keputusan
RAPIMTAS	: Rapat Pimpinan Terbatas
PKWT	: Pegawai Kerja Waktu Tertentu

## **5. KETENTUAN UMUM**

- 5.1. Setiap unit kerja/Prodi dapat merencanakan program sertifikasi dalam RKAT unit kerja/prodi sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan
- 5.2. Setiap pegawai yang telah memiliki masa kerja sebagai pegawai tetap minimal 1 (satu) tahun, dan apabila hasil penilaian kerja yang bersangkutan di atas rata-rata, dapat mengikuti program sertifikasi.
- 5.3. Pegawai yang telah melalui masa kerja minimal 1 (satu) tahun dengan status kepegawaian PKWT;
- 5.4. Memenuhi kriteria evaluasi yang dipersyaratkan, yaitu:
  - 5.4.1. Penilaian melalui evaluasi 360 yang dilakukan oleh beberapa evaluator yang terdiri atasan langsung, rekan sejawat atau bawahan (jika ada) dengan jumlah evaluator harus ganjil, minimal 3 (tiga) orang;
  - 5.4.2. Telah melaksanakan psikotest
- 5.5. Diajukan oleh atasan dan mendapat persetujuan Pimpinan.

## **6. PENGANGKATAN PEGAWAI TETAP**

- 6.1. Pegawai yang telah menunjukkan kinerja yang baik pada periode PKWT 1 atau 2, dengan hasil evaluasi/penilaian minimum 3.0 dan telah memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku maka dimungkinkan untuk diangkat sebagai pegawai tetap melalui SK yang dikeluarkan oleh Yayasan Kyadiren;
- 6.2. Perubahan status dari PKWT menjadi pegawai tetap dilakukan sesuai hasil penilaian dengan mengacu pada dokumen mutu tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai dan tentang Prosedur Penilaian Kinerja;

- 6.3. Pengangkatan pegawai tetap disahkan melalui SK Yayasan atas usulan Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua yang dilakukan pada bulan Januari dan Juli.

## **7. PROSES PENGAJUAN PENGANGKATAN PEGAWAI TETAP**

- 7.1. Dua bulan menjelang masa kontrak berakhir, bagian SDM akan mengirimkan formulir evaluasi.
- 7.2. Mengikutsertakan calon pegawai tetap dalam Psikotes
- 7.3. Hasil evaluasi akan dibahas dalam Rapimtas yang dihadiri oleh: Ketua Yayasan Kyadiren, Penasehat, Ketua STIH Biak-Papua dan Wakil Ketua dengan menyertakan seluruh dokumen evaluasi hasil psikotest
- 7.4. Hasil Rapimtas berupa keputusan ditolak/diterima usulan pengangkatan karyawan yang kemudian diberikan kepada bagian SDM.
- 7.5. Bagian SDM akan melakuakn proses administrasi berupa SK pengangkatan yang ditandatangani oleh Ketua Yayasan Kyadiren serta melakukan adjustment benefit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7.6. Bagian SDM akan melakukan penjadwalan pemberian SK dengan mengundanga atasan langsung dan pimpinan.

## **8. DOKUMEN TERKAIT**

- 8.1. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 8.2. Undang-Undang RI No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 8.3. Peraturan Pegawai Yayasan Kyadiren
- 8.4. Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai
- 8.5. Prosedur Penilaian Kinerja
- 8.6. Formulir evaluasi Pegawai

	<b>UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</b> <b>SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA</b>	Kode : SPT.5.6/SPMI/STIH-BP/2018
	<b>STANDAR DOSEN &amp; TENAGA</b> <b>KEPENDIDIKAN</b>	Revisi : 0

**SOP JENJANG KARIR DOSEN**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA**  
**TAHUN 2018**

<b>Tanggal Perumusan</b>	<b>Tanggal Pengesahan</b>
<b>01 November 2018</b>	<b>11 Desember 2018</b>

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

## **1. LATAR BELAKANG**

Sumber daya manusia adalah salah satu bagian terpenting dalam sebuah perguruan tinggi. Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua mempunyai komitmen untuk mencari dan mengembangkan SDM terbaik untuk kemajuan institusi. Oleh karena itu, Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua memerlukan sebuah kerangka terkiat dengan jenjang karir dosen yang berbasis pada kinerja. Pedoman ini adalah sebuah kerangka yang dapat digunakan untuk menunjukkan excellence pada bidang pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat. Penilaian dapat dilakukan secara objektif karena penilaian akan berpusat pada luaran pada aspek Tri Dharma.

## **2. TUJUAN**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan hal-hal yang berkenaan dengan ketentuan jenjang karir dosen Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

## **3. DEFENISI**

- 3.1. Bagian sumber daya manusia adalah organ Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan unit pelaksana administratif yang membantu pimpinan di bidang Sumber daya manusia.
- 3.2. Dosen adalah pendidik professional dan ilmuwan yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi
- 3.3. Jenjang karir dosen adalah jalur yang dosen untuk mencapai kemajuan posisi dengan tanggung jawab yang lebih besar.
- 3.4. Jabatan akademik dosen adalah suatu pola untuk menjamin pembinaan karir kepangkatan, jabatan dan peningkatkan profesionalisme dosen
- 3.5. Dosen level A adalah dosen di tingkat pemula
- 3.6. Dosen level b adalah dosen yang sudah lebih berpengalaman daripada dosen yang masuk Brand A
- 3.7. Dosen level C adalah dosen yang masuk dalam kategori mapan dimana kompetensi dan kapasitas keilmuan dan kemandirian dari sisi kedosenan
- 3.8. Dosen level D adalah dosen yang memiliki rekam jejak pengajaran, penelitian dan kepemimpinan yang telah teruji.
- 3.9. Beban kerja dosen adalah kegiatan tri dharma perguruan tinggi yang dilakukan oleh dosen yang meliputi bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan penunjang.

## **4. DAFTAR ISTILAH/SINGKATAN**

- SOP : Standar Operasional Prosedur  
SDM : Sumber Daya Manusia  
BKD : Beban Kinerja Dosen  
EDOM : Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa  
JAD : Jabatan Akademik Dosen  
BAN-PT : Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi

## **5. KETENTUAN UMUM**

Rincian kerangka jenjang karir dosen adalah sebagai berikut:

- 5.1. Dosen di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dibagi ke dalam 4 band; A, B, C, D

- 5.2. Setiap band terbagi ke dalam 12 (dua belas) level: A1→A12, B1→B12;
- 5.3. Setiap band memiliki rentang, nilai kompensasi yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 5.4. Kompetensi dosen dikaji dengan menggunakan penilaian (terlampir) yang akan menentukan penempatan dosen tersebut pada band dan level yang sesuai;
- 5.5. Jenjang karir seorang dosen mengikuti 2 (dua) opsi:
  - 5.5.1. Struktural;
  - 5.5.2. Kompetensi
- 5.6. Jenjang karir untuk seorang dosen akan berlaku setelah dosen tersebut diangkat menjadi pegawai tetap Yayasan;
- 5.7. Jenjang karir struktural oleh dosen ketika dosen tersebut diangkat menjadi pimpinan pada tingkat program studi atau perguruan tinggi yang mengacu kepada struktur organisasi perguruan tinggi;
- 5.8. Jenjang karir kompetensi diukur melalui pencapaian akademik yang tertuang dalam BKD dan evaluasi;
- 5.9. Jenjang karir kompetensi ini diwujudkan dalam bentuk promosi ke level dan/atau band yang lebih tinggi dari pada level/band yang dimana dosen tersebut berada pada saat itu;
- 5.10. Kenaikan level pada sebuah band dilakukan jika dosen mendapatkan evaluasi (kinerja dan EDOM) yang memuaskan (>3) selama dua tahun berturut-turut;
- 5.11. Kenaikan 2 level pada sebuah band dimungkinkan jika dosen mendapatkan evaluasi yang sangat memuaskan (>3.5) selama dua tahun berturut-turut. Promosi 2 level tidak dapat dilakukan dalam 2 tahun evaluasi berturut-turut;
- 5.12. Promosi antar band dapat dilakukan jika dosen sudah memenuhi 75% kriteria (masing-masing aspek) pada band yang dituju (terlampir). Evaluasi untuk promosi antar band dilakukan oleh komite ad-hoc;
- 5.13. Promosi antar band dilakukan ketika dosen berada pada level dimana terjadi band-overlap antara band yang lebih rendah dengan band yang lebih tinggi (lihat struktur gaji);
- 5.14. Penurunan level dimungkinkan jika kinerja dosen tidak memuaskan.

## **6. PROMOSI DOSEN KE BAND B**

- 6.1. KETENTUAN BIDANG DIKJAR
  - 6.1.1. Memiliki JAD minimal asisten ahli, diprioritaskan lektor 200;
  - 6.1.2. Berkontribusi untuk pengembangan kurikulum dalam pembelajaran, termasuk di dalamnya pengembangan bahan ajar, modul, alat peraga, evaluasi;
  - 6.1.3. Berkontribusi untuk pengembangan strategi pendidikan dan pengajaran pada tingkat program studi dan/atau perguruan tinggi;
  - 6.1.4. Berkontribusi dalam menjalin kolaborasi pendidikan dan pengajaran dengan institusi lain seperti, Universitas, Sekolah industri, entitas bisnis dan professional dan sektor publik di tingkat wilayah;
  - 6.1.5. Memiliki kinerja pengajaran yang prima ditunjukkan dengan EDOM (>5) selama 2 (dua) tahun berturut-turut;
  - 6.1.6. Berkontribusi aktif dalam diseminasi inovasi pengajaran dalam tingkatan wilayah melalui jalur-jalur internal maupun eksternal

- (konferensi, seminar, presentasi, workshop, kolaborasi, joint projects, media, website);
- 6.1.7. Memiliki reputasi pada tingkat wilayah yang dibuktikan dengan menjadi *keynote speaker* pada pertemuan pendidikan skala wilayah;
  - 6.1.8. Berkontribusi pada pengembangan dan/atau pelatihan terkait dengan aspek dikjar pada ranah studi/fakultas/Universitas.
- 6.2. KETENTUAN BIDANG PENELITIAN
- 6.2.1. Memiliki h-index 1-3
  - 6.2.2. Publikasi rutin (atau karya produk, pameran) minimal 1/tahun pada jurnal nasional terakreditasi, jurnal yang terindeks scopus dan/atau jurnal yang memiliki impact faktor (sampai dengan 2)
  - 6.2.3. Berkontribusi dalam menjalin kolaborasi riset internal dan eksternal seperti Universitas, industri, entitas bisnis dan professional dan sektor publik;
  - 6.2.4. Mendapatkan pendanaan external nasional/internasional yang kompetitif baik sebagai anggota;
  - 6.2.5. Berkontribusi sebagai reviewer pada badan pemberi dana penelitian/beasiswa ditingkat nasional;
  - 6.2.6. Berperan aktif dalam penelitian yang melibatkan dosen junior sebagai bagian dari mentoring;
  - 6.2.7. Pengakuan wilayah yang dibuktikan dengan:
    - a. Undangan menjadi keynote oleh perguruan tinggi partner
    - b. Berperan sebagai referee dan atau editorial board dalam jurnal kampus dan atau nasional terakreditasi
    - c. Berperan sebagai reviewer untuk hibah internal.

## 7. PROMOSI DOSEN KE LEVEL C

- 7.1. KETENTUAN BIDANG DIKJAR
  - 7.1.1. Minimal memiliki JAD Lektor;
  - 7.1.2. Memiliki sertifikat Dosen;
  - 7.1.3. Berkontribusi untuk pengembangan kurikulum dan inovasi dalam pembelajaran, termasuk di dalamnya pengembangan bahan ajar, modul, alat peraga, evaluasi;
  - 7.1.4. Berkontribusi untuk pengembangan strategi pendidikan dan pengajaran pada tingkat program studi dan atau perguruan tinggi
  - 7.1.5. Berinisiasi dalam menjalin kolaborasi pendidikan dan pengajaran dengan institusi lain seperti Universitas, sekolah, industri, entitas bisnis dan professional dan sektor publik di tingkat nasional;
  - 7.1.6. Memiliki kinerja pengajaran yang prima yang ditunjukkan dengan EDOM. Nilai EDOM >5.25 selama 2 (dua) tahun berturut-turut;
  - 7.1.7. Berkontribusi dalam income generation yang berfokus pada bidang dikjar;
  - 7.1.8. Berkontribusi aktif dalam desiminasi inovasi pengajaran pada tingkat nasional (konferensi, seminar, presentasi, workshop, kolaborasi, joint projects);
  - 7.1.9. Memiliki reputasi pada tingkat nasional/internasional yang dibuktikan dengan menjadi keynote speaker pada pertemuan pendidikan skala nasional/internasional;

- 7.1.10. Berkontribusi pada pengembangan dan/atau pelatihan terkait dengan aspek dikjar pada level nasional.
- 7.2. KETENTUAN BIDANG PENELITIAN
  - 7.2.1. Memiliki h-index >3;
  - 7.2.2. Publikasi rutin (pameran karya produk) minimal 1/tahun pada jurnal yang terindeks scopus dan memiliki impact factor >2;
  - 7.2.3. Berkontribusi dalam menjalin kolaborasi riset internal dan eksternal seperti Universitas, industri, entitas bisnis dan professional dan sektor publik;
  - 7.2.4. Mendapatkan pendanaan eksternal nasional/internasional yang kompetitif baik sebagai co-investigator maupun sebagai PI;
  - 7.2.5. Berkontribusi sebagai reviewer pada badan pemberi dana penelitian/beasiswa di tingkat nasional dan internasional;
  - 7.2.6. Menjadi pembimbing mahasiswa secara kontinu yang menghasilkan penelitian yang berdampak luas pada tingkat nasional;
  - 7.2.7. Menyelenggarakan konferensi nasional dengan dana eksternal;
  - 7.2.8. Pengakuan nasional yang dibuktikan dengan:
    - a. Undangan menjadi keynote speaker level nasional
    - b. Berperan sebagai referee dan atau editorial board dalam jurnal nasional terakreditasi
    - c. Berperan sebagai reviewer untuk hibah penelitian nasional;
    - d. Penguji eksternal untuk level magister

## **8. PROMOSI DOSEN KE LEVEL D**

Dosen level D memiliki reputasi internasional yang diharapkan dapat menopang Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dalam kancah persaingan global melalui riset berskala internasional, pemimpin dalam riset multi-disiplin baik dengan dunia akademik maupun industri, dan/atau partner dengan pihak-pihak yang relevan seperti industri, pemerintah, dunia bisnis dan lain-lain.

- 8.1. KETENTUAN BIDANG DIKJAR
 

Memiliki peran-peran aktif pada bidang dikjar seperti kriteria dosen pada band C namun dalam skala yang lebih luas dan signifikan. Selain itu ada beberapa kriteria tambahan untuk dosen pada Band D:

  - 8.1.1. Minimal memiliki JAD lektor kepala, lebih diprioritaskan guru besar;
  - 8.1.2. Menjadi asesor BAN-PT, BKD, dll
  - 8.1.3. Berperan aktif pada tingkatan pendidikan tinggi pada level nasional maupun internasional yang ikut menentukan arah pendidikan tinggi secara nasional/internasional;
  - 8.1.4. Berperan aktif dalam memberikan arahan strategis dalam aspek pengajaran pada level Universitas seperti kurikulum, evaluasi dll yang berdampak kuat pada penguatan lulusan.
- 8.2. KETENTUAN BIDANG PENELITIAN
  - 8.2.1. Memiliki h-index >6
  - 8.2.2. Publikasi rutin minimal 2/tahun pada jurnal yang terindeks scopus dan memiliki impact factor >5;
  - 8.2.3. Memiliki paten aktif yang bermanfaat bagi Universitas dan komunikasi skala internasional;

- 8.2.4. Menginisiasi dan memimpin kolaborasi riset internal dan eksternal seperti Universitas, industri, entitas bisnis dan professional dan sektor publik;
- 8.2.5. Memimpin terbentuk pusat unggulan yang memiliki reputasi global;
- 8.2.6. Mendapatkan pendanaan eksternal pretigius yang signifikan secara kontinu baik sebagai principal, co-investigator atau partner;
- 8.2.7. Berperan aktif dalam level pimpinan pada badan pemberi dana penelitian/beasiswa di tingkat nasional dan internasional;
- 8.2.8. Menjadi pembimbing mahasiswa secara kontinu yang menghasilkan hasil penelitian yang dipublikasikan pada jurnal internasional terindeks scopus dan memiliki impact factor yang tinggi;
- 8.2.9. Berperan aktif dalam penelitian terdepan yang melibatkan dosen junior;
- 8.2.10. Menyelenggarakan konferensi internasional dengan dana eksternal;
- 8.2.11. Pengakuan internasional yang dibuktikan dengan:
  - a. Undangan menjadi keynote speaker level internasional;
  - b. Berperan sebagai referee dan atau editorial board dalam high impact jurnal;
  - c. Berperan sebagai reviewer untuk hibah penelitian internasional dan/atau scholarship committee;
  - d. Penguji eksternal untuk level doctoral

## 9. BENEFIT DOSEN LEVEL A/B/C/D

Tabel 9.1. Benefit Dosen Level A/B/C/D

No	Benefit	Benefit Dosen Level A	Benefit Dosen Level B	Benefit Dosen Level C	Benefit Dosen Level D
1	Kepemimpinan	✓	✓		
2	Sertifikasi keahlian/keilmuan	✓	✓		
3	Manajerial secara umum	✓	✓		
4	Entrepreneurship	✓	✓		
5	Pelatihan lanjutan dari materi yang diperoleh oleh dosen pada Band B			✓	
6	Persiapan secara sistematis untuk mengorbitkan dosen pada band ini untuk menjadi pimpinan			✓	
7	Peluang untuk mendapatkan kesempatan sabbatical dengan ketentuan yang diatur secara terpisah			✓	✓

8	Hibah start-up dengan ketentuan yang diatur terpisah dari dokumen ini				✓
---	---	--	--	--	---

Tabel 9.1. menjelaskan mengenai benefit yang diterima setiap dosen sesuai dengan levelnya masing-masing.

## 10. DOKUMEN TERKAIT

- 10.1. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 10.2. Buku Induk Dosen
- 10.3. Tabel Struktur Gaji

	<b>UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</b> <b>SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA</b>	Kode : SPT.5.7/SPMI/STIH-BP/2018
	<b>STANDAR DOSEN &amp; TENAGA</b> <b>KEPENDIDIKAN</b>	Revisi : 0

**SOP JENJANG KARIR KEPENDIDIKAN**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA**  
**TAHUN 2018**

<b>Tanggal Perumusan</b>	<b>Tanggal Pengesahan</b>
<b>01 November 2018</b>	<b>11 Desember 2018</b>

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

## **1. LATAR BELAKANG**

Sumber daya manusia adalah salah satu bagian terpenting dalam sebuah perguruan tinggi. Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua mempunyai komitmen untuk mencari dan mengembangkan SDM terbaik untuk kemajuan institusi. Oleh karena itu, Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua memerlukan sebuah kerangka terkait dengan jenjang karir staf yang berbasis pada kinerja. Pedoman ini adalah sebuah kerangka yang dapat digunakan untuk memetakan placement dan career path seorang staff. Basis data yang digunakan untuk penilaian adalah Tri Dharm Perguru Tinggi yaitu bagaimana seorang staff menunjukkan excellence pada bidang pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat. Penilaian dapat dilakukan secara objektif karena penilaian akan berpusat pada luaran aspek Tri Dharma.

## **2. TUJUAN**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan hal-hal yang berkenaan dengan ketentuan jenjang karir bagi tenaga kependidikan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

## **3. DEFINISI**

- 3.1. Bagian Sumber Daya Manusia adalah organ Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan unit pelaksana administratif yang membanru pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Ppaua di bidang Sumber daya manusia.
- 3.2. Tenaga kependidikan adalah Tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.
- 3.3. Promosi antar Band adalah promosi yang dilakukan mengikuti jenjang struktur organisasi dan dapat dilakukan jika staff telah memenuhi kriteria pada band yang dituju yang tertuang pada struktur organisasi bagian/unit.
- 3.4. Jenjang karir tenaga kependidikan adalah jalur tenaga kependidikan untuk mencapai kemajaun posisi dengan tanggung jawab yang lebih besar.
- 3.5. Tenaga kependidikan Band A adalah tenaga kependidikan dti tingkat pemula.
- 3.6. Tenaga kependidikan Band B adalah tenaga kependidikan yang telah lebih berpengalaman daripada tenaga kependidikan yang masuk ke Band B
- 3.7. Tenaga kependidikan Band C adalah tenaga kependidikan yang masuk dalam kategori mapan dimana kompetensi dan kapasitas akademiknya dari sisi tenaga kependidikan.
- 3.8. Tenaga kependidikan Band D adalah tenaga kependidikan yang memiliki rekam jejak di bidang akademik dan telah teruji.

## **4. DAFTAR ISTILAH/SINGKATAN**

- SOP : Standar Operasional Prosedur  
SDM : Sumber Daya Manusia  
SO : Struktur Organisasi

## **5. KETENTUAN UMUM**

- 5.1. Staff di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dibagi ke dalam 4 (empat) band: A, B, C, D;
- 5.2. Setiap band terbagi ke dalam 12 (dua belas) level: A1 → 12, B1 → 12;
- 5.3. Setiap band memiliki rentang nilai kompensasi yang ditetapkan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 5.4. Staff di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dibagi ke dalam 4 (empat) band: A, B, C, D;
  - 5.4.1. Band A; Staff
  - 5.4.2. Band B: Supervisor/Koordinator/kasubag
  - 5.4.3. Band C: Kepala Bagian
  - 5.4.4. Band D: Kepala Biro/Lembaga
- 5.5. Setiap band terbagi ke dalam 12 (dua belas) level, dengan demikian ada level A1 → A12, B1 → B12;
- 5.6. Kompetensi staff dikaji dengan menggunakan penilaian (terlampir) yang akan menentukan penempatan staf tersebut pada band dan level yang sesuai;
- 5.7. Jenjang karir seorang staff mengikuti jenjang struktur organisasi yang telah ditetapkan;
- 5.8. Jenjang karir ini diwujudkan dalam bentuk promosi ke level dan/atau band yang lebih tinggi dari pada level/band yang dimana staf tersebut berada pada saat itu;
- 5.9. Kenaikan level pada sebuah band dilakukan jika staff mendapatkan evaluasi yang sangat memuaskan (>3.5) selama 2 (dua) tahun berturut-turut;
- 5.10. Evaluasi untuk promosi antar band yang dilakukan oleh komite ad-hoc;
- 5.11. Promosi antar band (ke jenjang yang lebih tinggi pada SO) dilakukan jika ada kekosongan posisi pada band yang dituju;
- 5.12. Promosi antar band (ke jenjang yang lebih tinggi pada SO) dilakukan jika ada kekosongan posisi pada band yang dituju;
- 5.13. Promosi antar band yang dilakukan ketika staf berada pada level dimana terjadi band-overlap antara band yang lebih rendah dengan band yang lebih tinggi (lihat struktur gaji);
- 5.14. Penurunan level dan/atau band dimungkinkan jika kinerja staff tidak memuaskan

## 6. SKEMA STRUKTUR GAJI

Level Staff	Gaji (Min)	Gaji (Max)	Interval	Level Staff	Low (juta)	High-low	High	Ratio
A	3.500.000	8.000.000	375.000	A	3,5	4,5	8	
B	6.000.000	14.000.000	666.667	B	6	8	14	1,777778
C	10.000.000	21.000.000	916.667	C	10	11	21	1,375
D	15.000.000	33.000.000	1.500.000	D	15	18	33	1,636364

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 7.2. Buku Induk Staff
- 7.3. Tabel Struktur Gaji

	<b>UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</b> <b>SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA</b>	Kode : SPT.5.8/SPMI/STIH-BP/2018
	<b>STANDAR DOSEN &amp; TENAGA</b> <b>KEPENDIDIKAN</b>	Revisi : 0

**SOP REMUNERASI**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA**  
**TAHUN 2018**

<b>Tanggal Perumusan</b> <b>01 November 2018</b>	<b>Tanggal Pengesahan</b> <b>11 Desember 2018</b>
---	--

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

## **1. LATAR BELAKANG**

Sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas sangat diperlukan dalam pelaksanaan institusi pendidikan untuk mendukung tercapainya tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua. Untuk mendapatkan SDM yang berkualitas faktor remunerasi menjadi pertimbangan khusus seorang calon karyawan di dalam proses rekrutmen

Ketentuan di dalam pemberian remunerasi berupa sistem remunerasi yang baik dapat memelihara dan mempertahankan SDM yang produktif dan berkualitas sesuai dengan yang diharapkan institusi. Selain itu sistem remunerasi yang baik diharapkan dapat menciptakan persaingan positif antara karyawan sehingga akan menciptakan semangat kerja dan keinginan mengembangkan diri.

## **2. TUJUAN**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan remunerasi.

## **3. DEFENISI**

- 3.1. Bagian sumber daya manusia adalah organ Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan unit pelaksana administrasi yang membantu pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua di bidang sumber daya manusia.
- 3.2. Remunerasi merupakan pemberian penghargaan dalam bentuk imbalan yang diterima karyawan atas jasanya yang telah diberikan kepada institus/perusahaan dalam mencapai tujuan.

## **4. DAFTAR ISTILAH**

SDM	: Sumber Daya Manusia
DLB	: Dosen Luar Biasa
BKD	: Beban Kerja Dosen
SKS	: Satuan Kredit Semester
BPJS	: Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
UMP	: Upah Minimum Provinsi
THR	: Tunjangan Hari Raya
SK	: Surat Keputusan
Pph	: Pajak Penghasilan
SOP	: Standar Operasional Prosedur

## **5. KETENTUAN UMUM**

- 5.1. Remunerasi yang diterima oleh Karyawan sebagai berikut:
  - 5.1.1. Gaji
  - 5.1.2. Tunjangan Tetap
  - 5.1.3. Tunjangan Hari Raya
- 5.2. Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua menentukan suatu struktur dan skala gaji yang berlaku untuk semua karyawan yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Ketua STIH Biak-Papua. Struktur dan skala gaji tersebut dalam nilai rupiah dan didasarkan atas penggolongan. Latar belakang pendidikan, fungsi/tugas/jabatan, keahlian dan tanggung jawab, serta jangka waktu bekerja di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 5.3. Pembayaran gaji terendah tidak akan kuran dari upah minimum yang ditetapkan oleh pemerintah;

- 5.4. Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua akan membayar Pajak Penghasilan (pph 21) yang ditimbulkan dari pembayaran gaji pokok'
- 5.5. *Cut off* perhitungan gaji dari tanggal 21 s/d 20 setiap bulannya;
- 5.6. Gaji karyawan dibayarkan sebulan sekali setiap tanggal 28 bulan berjalan.
- 5.7. Komponen gaji setiap karyawan terbagi sebagai berikut:
  - 5.7.1. Karyawan tetap/kontrak
    - a. Gaji Pokok;
    - b. Tunjangan Tetap
    - c. Tunjangan Kesehatan
    - d. Dana Pensiun (jika sudah diangkat tetap)
  - 5.7.2. Karyawan Harian:
    - a. Gaji pokok berdasarkan kehadiran yang diperhitungkan dari tanggal 11 s.d. 10 setiap bulannya.
  - 5.7.3. Dosen Tetap *Full Time*:
    - a. Gaji Pokok;
    - b. Tunjangan Tetap;
    - c. Tunjangan Kesehatan;
    - d. Tunjangan BKD;
    - e. Tunjangan Tambahan BKD.
  - 5.7.4. Dosen Tetap Paruh Waktu:
    - a. Gaji Pokok;
    - b. Tunjangan Tetap;
    - c. Tunjangan Kesehatan;
    - d. Tunjangan BKD;
    - e. Tunjangan Tambahan BKD;
  - 5.7.5. Dosen Tidak Tetap/LB:
    - a. Gaji berdasarkan perhitungan jumlah SKS mata kuliah pengajaran dan jumlah kehadiran

## **6. PEMOTONGAN GAJI**

Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua berhak melakukan pemotongan gaji karyawan disebabkan hal-hal sebagai berikut:

- 6.1. Pembayaran pajak yang dipersyaratkan oleh Pemerintah Republik Indonesia;
- 6.2. Pengembalian pinjaman;
- 6.3. Biaya administrasi pembayaran gaji yang besarnya ditentukan oleh Bank yang digunakan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 6.4. Hasil penghitungan BKD yang kurang dari ketentuan jumlah total sks untuk pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi sesuai dengan dokumen mutu milik Bagian SDM tentang Pedoman Pembayaran Tunjangan BKD.

## **7. KENAIKAN GAJI**

- 7.1. Kenaikan Gaji Berkala

Keputusan kenaikan gaji berkala merupakan wewenang pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan didasarkan atas pertimbangan sebagai berikut:

- 7.1.1. Tercatat sebagai karyawan tetap dan karyawan kontrak;
- 7.1.2. Berdasarkan hasil penilaian Performance Appraisal karyawan yang besarnya ditentukan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;

- 7.1.3. Sebagai akibat dari perubahan/penyesuaian nilai rupiah/inflasi/perubahan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.
- 7.2. Kenaikan Gaji karena Promosi/Kepangkatan Promosi/kepangkatan/golongan umumnya berdasarkan kriteria sebagai berikut:
  - 7.2.1. Prestasi kerja yang memuaskan serta menunjukkan kemampuan untuk menerima tugas wewenang dan tanggung jawab yang lebih besar atau yang lebih tinggi;
  - 7.2.2. Tidak pernah melakukan tindakan indiscipliner dalam kurun waktu 24 (dua puluh empat) bulan terakhir.
  - 7.2.3. Memenuhi persyaratan-persyaratan lain yang ditentukan oleh pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua untuk mengisi jabatan yang lebih tinggi;
  - 7.2.4. Khusus untuk karyawan akademik, Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua mempertimbangkan pemberian kenaikan gaji berdasarkan kenaikan pangkat/jabatan sesuai dengan keputusan yang berwenang;
  - 7.2.5. Rekomendasi dari atasan langsung dengan hal penilaian: sangat baik.

## **8. TUNJANGAN STRUKTURAL**

Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua memberikan tunjangan jabatan struktural kepada karyawan akademik maupun non akademik yang menduduki jabatan struktural.

## **9. TUNJANGAN HARI RAYA**

- 9.1. Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua memberikan THR kepada karyawan tetap dan karyawan kontrak. Besarnya THR untuk karyawan yang sudah bekerja selama 1 (satu) tahun berturut-turut akan dibayarkan 1 (satu) bulan THP, kecuali bagi karyawan yang bekerja kurang dari 12 (dua belas) bulan, THR dihitung proporsional sesuai dengan jangka waktu hubungan kerja;
- 9.2. THR dibayarkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua 2 (minggu) sebelum jatuhnya Hari Raya, sesuai dengan SK Presiden tentang Tunjangan Hari Raya 2018.

## **10. LEMBUR**

- 10.1. Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua memberikan uang lembur untuk non staf/karyawan honorer yang ketentuannya diatur dalam kebijakan SDM tersendiri.

## **11. TUNJANGAN DAN BANTUAN LAIN-LAIN**

- 11.1. Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua memberikan tunjangan dan bantuan lainnya yang diatur dalam kebijakan tersendiri misalnya mengenia kebijakan beasiswa anak pegawai Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua yang tertuang dalam SK Presiden tentang Beasiswa Anak Pegawai Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;

## **12. DOKUMEN TERKAIT**

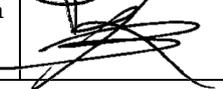
- 12.1. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

## 12.2. Pedoman Pembayaran Tunjangan BKD

	<b>UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</b> <b>SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA</b>	Kode : SPT.5.9/SPMI/STIH-BP/2018
	<b>STANDAR DOSEN &amp; TENAGA</b> <b>KEPENDIDIKAN</b>	Revisi : 0

**SOP PENANGANAN KONFLIK INTERNAL**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA**  
**TAHUN 2018**

<b>Tanggal Perumusan</b>	<b>Tanggal Pengesahan</b>
<b>01 November 2018</b>	<b>11 Desember 2018</b>

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

## **1. LATAR BELAKANG**

Individu mempunyai sifat yang sangat unik dengan keinginan, persepsi dan tujuan yang berbeda-beda. Konflik merupakan adanya suatu perbedaan persepsi atau pendapat yang berbeda, karena pada dasarnya konflik bersumber dari persepsi dan tidak semua pendapat yang berbeda itu dinamakan konflik. Konflik merupakan adanya suatu proses yang terjadi karena munculnya ketidaksepakatan dan ketidaksesuaian antar kedua pendapat tersebut yang tidak sepadan (berbeda sudut pandang) baik itu positif maupun negatif. Konflik dilatarbelakangi oleh cara pandang, cara bersikap dan cara bertindak individu dalam suatu interaksi. Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua yang merupakan organisasi yang terdiri dari bermacam individu tidak terlepas dari konflik. Pedoman ini menangani konflik internal yang terjadi di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

## **2. TUJUAN**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan hal-hal yang berkenaan dengan pemahaman dan proses penyelesaian konflik internal Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua sehingga konflik dapat diselesaikan secara adil.

## **3. DEFENISI**

- 3.1. Program Studi adalah organ Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua yang melakukan koordinasi pengelolaan sumber daya dan penjaminan mutu atas penyelenggaraan akademik, dalam satu disiplin dan/atau rumpun ilmu tertentu.
- 3.2. Unit kerja adalah organ Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua yang melakukan koordinasi pengelolaan sumber daya dan penjaminan mutu atas penyelenggaraan non akademik.
- 3.3. Konflik adalah ekspresi pertikaian antar individu, antar kelompok, maupun antara individu dan kelompok karena perbedaan pendapat maupun alasan lainnya.
- 3.4. Mediator/penengah adalah pihak netral yang membantu para pihak dalam proses perundingan guna mencari berbagai kemungkinan penyelesaian konflik tanpa menggunakan cara memutus atau memaksakan sebuah penyelesaian.

## **4. DAFTAR ISTILAH/SINGKATAN**

SOP	: Standar Operasional Prosedur
UPM	: Unit Penjaminan Mutu
Prodi	: Program Studi
SOP	: Standar Operasional Prosedur

## **5. PENGERTIAN KONFLIK**

- 5.1. Konflik interpersonal, yaitu antar individu yang terjadi karena pertentangan kepentingan atau keinginan. Hal ini dapat terjadi antara dua individu yang berbeda maupun sama dalam hal status, jabatan, bidang kerja, dan lainnya.
- 5.2. Konflik antar kelompok (dalam organisasi yang sama) merupakan konflik yang banyak terjadi. Konflik antar lini dan staf, pekerja dan pekerja manajemen.

## **6. PENYEBAB KONFLIK**

Sebagian besar penyebab konflik dalam organisasi disebabkan persepsi atau arogansi pribadi/kelompok.

## **7. PENYELESAIAN KONFLIK**

### **7.1. Penengahan/mediasi**

Menggunakan mediator yang diundang untuk menengahi konflik yang terjadi. Dapat membantu mengumpulkan fakta dari kedua belah pihak maupun pihak ketiga, menjalin komunikasi yang terputus, menjernihkan dan memperjelas masalah serta melapangkan jalan untuk pemecahan masalah secara terpadu. Efektivitas penengahan sangat tergantung dari mediator.

### **7.2. Konsultasi**

Bertujuan untuk memperbaiki hubungan antar kedua pihak serta mengembangkan kemampuan mereka sendiri untuk memberikan alternative penyelesaian konflik. Penengah tidak memiliki wewenang untuk memutuskan dan tidak berusaha untuk menengahi, namun menggunakan Teknik untuk meningkatkan persepsi dan kesadaran kedua pihak untuk menyelesaikan konflik.

## **8. MEDIATOR/PENENGAH**

8.1. Bertindak sebagai mediator/penengah dalam penyelesaian konflik adalah bagian SDM dengan:

8.1.1. Atasan dari satu atau kedua belah pihak, atau

8.1.2. Atasan dari atasan apabila terjadi konflik antara atasan dan bawahan, atau

8.1.3. Pihak di luar unit kerja/Prodi yang dipandang mampu untuk menengahi konflik, atas persetujuan pimpinan.

8.2. Mediator/penengah harus bersifat adil, yaitu menempatkan diri sebagai pihak yang netral, tidak memihak pada salah satu pihak apalagi memperkeruh masalah.

## **9. PERANAN INDIVIDU BERMASALAH DALAM PENYELESAIAN KONFLIK**

Agar kegiatan mediasi/konsultasi dapat berjalan lancar, maka pihak-pihak yang berkonflik wajib untuk bekerja sama dan bersikap sebagai berikut:

9.1. Proaktif, yaitu harus berpartisipasi aktif untuk penyelesaian masalah.

9.2. Berkomunikasi dengan lancar sehingga dapat menjelaskan duduk perkara dengan jelas dan tepa dengan mengedepankan asas kejujuran.

9.3. Harus terbuka dan menyadari bahwa semua masalah dapat diselesaikan.

9.4. Mengetahui sumber dan penyebab dari masalah sesungguhnya tanpa saling menyalahkan

9.5. Bersikap fleksibel dan terbuka untuk menerima masukan dari mediator/penengah sehingga dapat menyelesaikan masalah.

9.6. Harus mengesampingkan perasaan mau menang sendiri, tapi harus mencapai penyelesaian yang memuaskan kedua belah pihak sehingga tidak ada pihak yang merasa dirugikan.

## **10. PROSEDUR PENYELESAIAN KONFLIK**

10.1. Penyelesaian konflik melalui mediasi/konsultasi dapat diajukan oleh:

- 10.1.1. Individu/kelompok yang memiliki masalah, atau
- 10.1.2. Pihak ketiga yang secara langsung merasa dipersulit dengan konflik yang terjadi
- 10.2. Pengajuan penyelesaian konflik diajukan kepada atasan langsung, ataupun atasan tertinggi dalam hal ini Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua
- 10.3. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dapat menunjuk mediator/penengah yang dianggap mengerti tentang pokok permasalahan penyebab konflik dan dapat bertindak sebagai mediator/penengah yang baik.
- 10.4. Dalam proses mediasi/konsultasi, seluruh pihak wajib hadir sesuai waktu yang telah ditetapkan.
- 10.5. Diharapkan dalam 1 (satu) kali proses mediasi/konsultasi, masalah dapat diselesaikan. Namun jika tidak dapat langsung diselesaikan, maka proses mediasi/konsultasi akan dilanjutkan hingga memperoleh penyelesaian masalah yang memuaskan kedua belah pihak.
- 10.6. Mediator/penengah yang ditunjuk memiliki kewenangan penuh untuk menyetujui ataupun menolak permintaan kehadiran saksi oleh pihak-pihak yang berkonflik demi menjaga keabsahan permasalahan.
- 10.7. Seluruh proses mediasi/konsultasi tercatat dalam Berita Acara Mediasi/Konsultasi yang ditanda tangani oleh kedua belah pihak dan mediator/penengah.
- 10.8. Berita Acara ditindakan untuk kedua belah pihak, atasan dan Ketua sebagai catatan dan disimpan oleh bagian SDM sebagai catatan rekaman penanganan konflik internal yang dapat digunakan sebagai referensi mengatasi konflik sejenis di masa mendatang.

## **11. DOKUMEN TERKAIT**

- 11.1. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- 11.2. Berita Acara Mediasi/Konsultasi

	<b>UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA</b>	Kode : SPT.5.10/SPMI/STIH-BP/2018
	<b>STANDAR DOSEN &amp; TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	Revisi : 0

**SOP SISTEM PENGHARGAAN DAN SANKSI BAGI DOSEN & TENAGA  
KEPENDIDIKAN  
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA  
TAHUN 2018**

<b>Tanggal Perumusan</b> 01 November 2018	<b>Tanggal Pengesahan</b> 11 Desember 2018
--	---

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

## **1. LATAR BELAKANG**

Organisasi dan manajemen yang sehat akan dicapai apabila didukung oleh peraturan-peraturan atau ketentuan-ketentuan yang berlaku sebagai rambu-rambu yang efektif bagi sivitas akademik dalam menjalankan tugasnya secara professional. Seseorang yang bertugas secara professional, dalam sikap dan tindakannya tidak hanya berdasarkan pertimbangan aturan-aturan formal (perundang-undangan) semata, tetapi ketentuan-ketentuan lain yang mempunyai cakupan luas seperti etika yang bersifat lebih filosofis. Oleh karena itu, sebagai rambu-rambu dalam berorganisasi dan manajemen yang sehat, disusunlah Pedoman Sistem Penghargaan dan Sanksi Dosen dan Tenaga Kependidikan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

## **2. TUJUAN**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan hal-hal yang berkenaan dengan ketentuan penghargaan dan sanksi bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

## **3. DEFENISI**

- 3.1. Dosen adalah pendidik professional dan ilmuwan yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- 3.2. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan, atau pelaksana lainnya yang diperlukan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.
- 3.3. Penghargaan adalah suatu apresiasi atas prestasi/dedikasi luar biasa/jasa yang telah ditunjukkan oleh Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 3.4. Sanksi adalah suatu langkah peringatan yang dijatuhkan oleh pihak tertentu karena terjadi pelanggaran yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok bagian.
- 3.5. Prestasi adalah suatu hal yang dihasilkan untuk mengharumkan nama baik, citra dan kehormatan suatu lembaga di tingkat Nasional maupun Internasional dengan karya-karya yang dihasilkan dalam bidang Tridharma Perguruan Tinggi (Pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat) yang bermanfaat dan dapat dibanggakan serta diakui dalam skala nasional dan internasional.

## **4. DAFTAR ISTILAH/SINGKATAN**

SOP	: Standar Operasional Prosedur
SDM	: Sumber Daya Manusia
UPM	: Unit Penjaminan Mutu
Prodi	: Program Studi
BKD	: Beban Kinerja Dosen
SK	: Surat Keputusan
SKS	: Satuan Kredit Semester
EDOM	: Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa
DT	: Dosen Tetap
DTPW	: Dosen Tetap Penuh Waktu/Paruh Waktu

## **5. KETENTUAN UMUM**

- 5.1. Ketentuan dan kriteria penghargaan yang diberikan kepada sivitas akademik (Dosen dan Tenaga Kependidikan) mengacu pada Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua tentang Pedoman Dosen Berprestasi;
- 5.2. Penghargaan yang diberikan disesuaikan dengan prestasi, kesetiaan atau jasa yang disumbangkan;
- 5.3. Penghargaan diumumkan saat adanya penyelenggaraan Dosen Berprestasi yaitu setiap kegiatan Dies Natalis Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua. Pemenang akan diumumkan oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan hadiah akan diberikan oleh Ketua Yayasan Kyadiren.

## 6. SISTEM PENGHARGAAN

Seluruh tenaga kependidikan dan dosen berhak mendapatkan penghargaan yang sesuai dengan tugas dan prestasi kerja, dengan memperhatikan prestasi, dedikasi dan jasa tiap institusi melalui kriteria penilaian sebagai berikut:

- 6.1. Kriteria dan Dasar Penilaian Dosen Terbaik
  - 6.1.1. Telah bekerja sebagai dosen tetap (Penuh/paruh waktu) di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua minimal 1 (satu) tahun pada saat seleksi berlangsung;
  - 6.1.2. Memiliki sikap dan perilaku yang sesuai dengan nilai-nilai luhur Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua, tidak melanggar Kode Tata Laku Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua, Pakta Integritas, dan Peraturan Kepegawaian serta peraturan lain yang ditetapkan;
  - 6.1.3. Menunjukkan sikap dan upaya-upaya yang menjunjung tinggi integritas, profesionalisme dan *spirit entrepreneur* dalam kesehariannya;
  - 6.1.4. Menunjukkan upaya melalui disiplin diri untuk tercapainya efisiensi, produktivitas, kreativitas dan inovasi dalam peningkatan yang berkelanjutan baik untuk diri sendiri maupun unit dan organisasi dimana yang bersangkutan ditempatkan.
  - 6.1.5. Dosen aktif, tidak sedang menjalankan tugas belajar/cuti di luar tanggungan;
  - 6.1.6. Memiliki jabatan akademik dosen minimal asisten ahli 150;
  - 6.1.7. Memenuhi Beban Kinerja Dosen (minimal 17 sks untuk Dosen tetap penuh waktu dan 13 sks untuk dosen tetap Paruh waktu) secara lengkap untuk kegiatan pengajaran, penelitian dan pengabdian Masyarakat dan penunjang (tidak ada kegiatan yang nilai BKDnya kosong)
  - 6.1.8. Memiliki hasil EDOM dengan kriteria minimal baik
  - 6.1.9. Memiliki hasil penilaian kinerja di atas rata-rata kehadiran dosen lainnya;
  - 6.1.10. Tingkat kehadiran dosen di atas rata-rata dosen lainnya;
  - 6.1.11. Memiliki kinerja prestatif unggulan di bidang pendidikan pengajaran, penelitian atau pengabdian masyarakat yang tercatat pada evaluasi BKD, yaitu:
    - a. Pendidikan dan pengajaran, antara lain:
      - Buku ajar/diktat/penuntun praktikum/metode diskusi;
      - Metode/teknologi pembelajaran yang kreatif;

- Pengajaran mata kuliah;
  - Mendapatkan penghargaan di bidang pendidikan/pengajaran;
- b. Penelitian, antara lain:
- Mendapatkan hibah penelitian
  - Hak atas kekayaan intelektual;
  - Tulisan/publikasi pada jurnal nasional yang terakreditasi, jurnal internasional maupun proceeding seminar ilmiah tingkat nasional/internasional;
  - Model/prototipe/sistem yang bermanfaat bagi masyarakat;
  - Karya seni yang dipergelarkan/dipamerkan pada forum nasional atau internasional;
  - Pembimbingan Program Kreativitas Mahasiswa di bidang Penelitian;
  - Mendapatkan penghargaan di bidang penelitian;
- c. Pengabdian pada masyarakat, antara lain:
- Mendapatkan hibah pengabdian pada masyarakat;
  - Konsep/model penataan lingkungan, penerapan teknologi, pemberdayaan masyarakat, pengembangan wilayah urban, pengembangan kemitraan;
  - Publikasi dalam pengabdian kepada masyarakat;
  - Konsultasi bagi pengembangan dunia bisnis dan non bisnis;
  - Pembimbingan Program Kreativitas Mahasiswa di bidang Pengabdian pada Masyarakat.
- d. Penunjang, antara lain berpartisipasi aktif dalam kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua, baik oleh prodinya sendiri maupun lintas Prodi/Unit Kerja.
- 6.2. Kriteria dan dasar Penilaian Tenaga Kependidikan Terbaik
- 6.2.1. Telah bekerja sebagai dosen tetap (Penuh/paruh waktu) di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua minimal 1 (satu) tahun pada saat seleksi berlangsung;
- 6.2.2. Memiliki sikap dan perilaku yang sesuai dengan nilai-nilai Luhur Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua, tidak melanggar kode etik Tata Laku Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua, Pakta Integritas dan Peraturan Kepegawaian serta peraturan lain yang ditetapkan;
- 6.2.3. Menunjukkan sikap dan upaya-upaya yang menjunjung tinggi integritas, profesionalisme dan spirit *entrepreneur* dalam kesehariannya;
- 6.2.4. Menunjukkan upaya melalui disiplin diri untuk tercapainya efisiensi, produktivitas, kreativitas dan inovasi dalam peningkatan yang berkelanjutan baik untuk diri sendiri maupun unit dan organisasi dimana yang bersangkutan ditempatkan;
- 6.2.5. Tenaga Kependidikan aktif, tidak sedang menjalani masa cuti di luar tanggungan dalam kurun waktu selama penilaian;
- 6.2.6. Memiliki hasil penilaian di atas rata-rata kehadiran tenaga kependidikan lainnya;
- 6.2.7. Pencapaian nilai di atas rata-rata pencapaian tenaga kependidikan lainnya;

- 6.2.8. Diutamakan jika memiliki kinerja prestatif sesuai bidang kerjanya, seperti memiliki sertifikasi profesi dan sejenisnya.

## **7. BENTUK PELANGGARAN**

Semua pelanggaran yang tertuang di dalam Peraturan Pegawai Yayasan Kyadiren dan Kode Tata laku yang berlaku, diantaranya:

- 7.1. Bersikap dan bertindak yang dapat menjatuhkan nama baik almamater/Keluarga Besar Kampus Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 7.2. Bertindak menyalahgunakan dan melampaui wewenang yang ada padanya;
- 7.3. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun di dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan pribadi atau golongan;
- 7.4. Menghalangi, mempersulit penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik yang telah ditetapkan Perguruan Tinggi/Prodi;
- 7.5. Melakukan pengotoran/pengrusakan, berbuat curan serta memalsukan surat/dokumen yang sah seperti nilai, ijazah maupun sertifikasi dan dokumen lain;
- 7.6. Melakukan tindakan kesusilaan baik dalam sikap, perkataan, tulisan maupun gambar;
- 7.7. Melakukan plagiarisem dalam membuat penelitian atau karya ilmiah;

## **8. SISTEM SANKSI**

Seluruh tenaga kependidikan dan dosen dapat diberikan sanksi atau hukuman disiplin dalam bentuk tertentu dan melalui proses yang sesuai dengan norma dan Peraturan Perundangan yang berlaku.

- 8.1. Sanksi terhadap dosen
  - 8.1.1. Setiap dosen Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua yang melanggar kode etik, tata tertib dan peraturan yang berlaku akan dikenakan sanksi;
  - 8.1.2. Sanksi yang dikenakan kepada dosen dapat berupa:
    - a. Sanksi ringan (teguran lisan)
    - b. Sanksi berat (peringatan keras, penundaan kenaikan gaji berkala, penundaan kenaikan pangkat, penundaan pangkat, pembebasan tugas dan pemberhentian).
- 8.2. Sanksi Terhadap Tenaga Kependidikan
  - 8.2.1. Setiap Tenaga Kependidikan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua yang melanggar kode etik, tata tertib dan peraturan yang berlaku akan dikenakan sanksi;
  - 8.2.2. Sanksi yang dikenakan kepada Tenaga Kependidikan dapat berupa:
    - a. Sanksi Ringas (teguran lisan);
    - b. Sanksi Berat (peringatan keras, penundaan kenaikan gaji berkala, penundaan kenaikan pangkat, penundaan pangkat, pembebasan tugas dan pemberhentian)

## **9. PEMBERIAN SANKSI**

- 9.1. Dosen dapat diberikan sanksi atau hukuman disiplin dalam bentuk tertentu dan melalui proses yang sesuai dengan norma dan peraturan perundangan yang berlaku;

- 9.2. Pemberian sanksi diberikan kepada dosen dan tenaga kependidikan karena melanggar larangan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 9.3. Pemberian sanksi pelanggaran larangan etis dosen/tenaga kependidikan, dilakukan oleh atasan langsung/pejabat berwenang;
- 9.4. Sanksi dapat berbentuk peringatan, hukuman percobaan, penggantian kerugian dan pemecatan.

## **10. PROSES PEMBERIAN PENGHARGAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

- 10.1. Unit Penjaminan Mutu (UPM) akan memilih kandidat Dosen dan Tenaga kependidikan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
  - 10.1.1. Dosen
    - a. Hasil Evaluasi BKD;
    - b. Hasil Penilaian Kinerja;
    - c. Rekap Kehadiran;
    - d. Hasil Penilaian lainnya jika ada;
  - 10.1.2. Tenaga Kependidikan;
    - a. Hasil penilaian kinerja;
    - b. Ketercapaian KPI;
    - c. Rekap Kehadiran;
    - d. Hasil Penilaian Lainnya jika ada.
- 10.2. Dari seluruh kandidat, UPM menyusun daftar prioritas berdasarkan kriteria-kriteria yang dipenuhi oleh kandidat;
- 10.3. UPM bersama tim penilai melakukan pertemuan dan memutuskan hasil penilaian dan penerima penghargaan;
- 10.4. Hasil penilaian disusun dalam Berita Acara dan diajukan kepada pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua untuk disetujui;
- 10.5. Dosen dan Tenaga Kependidikan terbaik hanya dipilih 1 (satu) orang dari seluruh prodi dan bagian/unit kerja.

## **11. PROSES PEMBERIAN SANKSI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

- 11.1. Atasan langsung (Kabag/Kaprodi) memanggil dosen atau tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran untuk melakukan pembinaan secara lisan;
- 11.2. Atasan langsung mengirim laporan tertulis kepada bagian SDM mengenai dosen atau tenaga kependidikan yang masih melakukan pelanggaran setelah dilakukan pembinaan secara lisan;
- 11.3. Bagian SDM akan mempelajari laporan tersebut, jika dipandang maka Bagian SDM akan mengeluarkan SP (1,2, dan 3).

## **12. DOKUMEN TERKAIT**

- 12.1. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 12.2. SK Ketua Pedoman Penganugerahan
- 12.3. Peraturan Pegawai Yayasan Kyadiren
- 12.4. Visi Misi dan Kode Tata Laku STIH Biak-Papua.

	<b>UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</b> <b>SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA</b>	Kode : SPT.5.11/SPMI/STIH-BP/2018
	<b>STANDAR DOSEN &amp; TENAGA</b> <b>KEPENDIDIKAN</b>	Revisi : 0

**SOP REGISTRASI NIDN/NIDK**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA**  
**TAHUN 2018**

<b>Tanggal Perumusan</b>	<b>Tanggal Pengesahan</b>
<b>01 November 2018</b>	<b>11 Desember 2018</b>

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

## 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan alur kerja mengenai prosedur registrasi NIDN/NIDK Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua

## 2. DEFINISI

- 2.1. Ketua adalah organ Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan program pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat serta kegiatan penunjang akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan bertanggung jawab penuh kepada Yayasan.
- 2.2. Bagian Sumber Daya Manusia adalah organ Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan unit pelaksana administratif yang membantu pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua di bidang sumber daya manusia
- 2.3. Dosen adalah tenaga pendidik yang ditugaskan untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat;
- 2.4. Website adalah sekumpulan halaman informasi yang disediakan melalui jalur internet sehingga bisa diakses di seluruh dunia selama terkoneksi dengan jaringan internet;
- 2.5. Kopertis adalah Koordinator Perguruan Tinggi Swasta Wilayah XIV Papua & Papua Barat

## 3. DAFTAR ISTILAH

NIDN	: Nomor Induk Dosen Nasional
NIDK	: Nomor Induk Dosen Khusus
Dikti	: Pendidikan Tinggi
Kopertis XIV	: Koordinator Perguruan Tinggi Swasta Wilayah XIV
SDM	: Sumber Daya Manusia
KTP	: Kartu Tanda Penduduk
CPNS/PNS	: Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil
SK	: Surat Keputusan
S1	: Strata Satu
SOP	: Standar Operasional Prosedur
PTLN	: Perguruan Tinggi Luar Negeri
PTN/PTS	: Perguruan Tinggi Negeri/Perguruan Tinggi Swasta

## 4. KETENTUAN

- 4.1. Dosen baru melengkapi persyaratan pengajuan NIDN yaitu:
  - 4.1.1. KTP terbaru yang masih berlaku, dianjurkan berwarna/asli (bukan fotocopy);
  - 4.1.2. Foto terbaru ukuran 4x6;
  - 4.1.3. Ijazah lengkap (mulai dari S1 sampai jenjang terakhir);
  - 4.1.4. Transkrip nilai (mulai dari S1 sampai jenjang terakhir);
  - 4.1.5. SK Penyetaraan ijazah (Jika ijazah dari PTLN);
  - 4.1.6. Surat Keterangan Sehat Jasmani dari Rumah Sakit Pemerintah;
  - 4.1.7. Surat Keterangan Sehat Rohani dari Rumah Sakit Pemerintah;
  - 4.1.8. Surat Keterangan Bebas Narkotika dari Rumah Sakit Pemerintah;
- 4.2. Dosen professional melengkapi persyaratan pengajuan NIDK yaitu:

- 4.2.1. KTP terbaru yang masih berlaku, dianjurkan berwarna/asli (bukan fotocopy);
- 4.2.2. Foto terbaru ukuran 4x6
- 4.2.3. Ijazah lengkap (mulai dari S1 sampai jenjang terakhir);
- 4.2.4. Transkrip nilai (mulai dari S1 sampai jenjang terakhir);
- 4.2.5. SK Penyetaraan Ijazah (jika ijazah dikeluarkan oleh PLTN);
- 4.2.6. Memenuhi kualifikasi akademik minimum yang dibuktikan dengan ijazah;
- 4.2.7. Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani dari Rumah Sakit minimum tipe C;
- 4.2.8. Surat Keterangan CPNS/PNS;
- 4.2.9. Surat ijin dari pimpinan instansi induknya; Minimum mengajar 1 (satu) semester dalam 1 (satu) tahun;
- 4.3. Dosen asing melengkapi persyaratan pengajuan yaitu:
  - 4.3.1. Kitas Bagi Dosen Asing;
  - 4.3.2. Jurnal Internasional bereputasi untuk Dosen Asing;
  - 4.3.3. Photocopy Passport dan Visa; Ijazah lengkap minimal S3/Doktor/Bukti bahwa yang bersangkutan memiliki posisi setara *Associate Profesor*.
- 4.4. Bagian SDM menyediakan:
  - 4.4.1. Seluruh file-file pengajuan NIDN/NIDK dalam bentuk *softtile*;
  - 4.4.2. Surat Perjanjian Kerja sebagai dosen yang ditandatangani oleh dosen dan Yayasan;
  - 4.4.3. Surat Keterangan Jadwal Mengajar;
  - 4.4.4. SK sebagai dosen yang dikontrak minimal 2 (dua) tahun untuk dosen asing.
- 4.5. Rektorat menerbitkan:
  - 4.5.1. Surat Pengantar Pengajuan NIDN/NIDK;
  - 4.5.2. Surat Keterangan Aktif melakukan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
  - 4.5.3. Surat Keterangan bahwa informasi dalam dokumen adalah benar;
  - 4.5.4. SK sebagai Dosen Tetap Yayasan;
  - 4.5.5. Surat Keterangan dari Pimpinan Perguruan Tinggi yang bersangkutan menerangkan pengusul NIDN aktif melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi;
  - 4.5.6. Surat Pernyataan dari Pimpinan Perguruan Tinggi yang bersangkutan menerangkan bahwa informasi dalam dokumen adalah benar;
  - 4.5.7. SK sebagai dosen tetap ketua Yayasan/Ketua BPH yang dikeluarkan oleh Yayasan dengan memuat hak dan kewajiban antara calon dosen dengan Yayasan (contoh: SK Dosen Tetap Yayasan);
  - 4.5.8. Surat Keputusan pengangkatan sebagai dosen yang diangkat Perguruan Tinggi berdasarkan perjanjian kerja, yang dikeluarkan oleh pimpinan PTN/PTS atau Pimpinan Yayasan;
  - 4.5.9. Surat Pernyataan dari pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan menerangkan bahwa informasi dalam dokumen adalah benar.

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Dosen baru/dosen professional/Dosen asing menyiapkan dan menyerahkan seluruh persyaratan yang ditentukan untuk pengajuan NIDN/NIDK dan mengirimkan ke Bagian SDM
- 5.2. Bagian SDM mengecek kelengkapan berkas dari dosen
- 5.3. Apabila semua berkas atau file sudah dilengkapi, maka bagian SDM akan melengkapi dokumen dengan menyertakan Surat Perjanjian Kerja dan Surat Keterangan Mengajar;
- 5.4. Kemudian Ketua mengeluarkan Surat Pengantar Pengajuan NIDN/NIDK, SK Yayasan dan Surat Aktif Melaksanakan Tri Dharm Perguruan Tinggi;
- 5.5. Bagian SDM mengumpulkan seluruh file-file pengajuan NIDN/NIDK dalam bentuk *softfile* dan mengupload semua berkas di website DIKTI.
- 5.6. Bagian SDM mengirim bukti pengajuan ke dosen dan mengarsip dokumen tersebut.

## **6. DIAGRAM ALIR**

Lihat Lampiran

## **7. DOKUMEN TERKAIT**

- 7.1. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 7.2. Dokumen Persyaratan Pengajuan NIDN/NIDK baru;
- 7.3. Surat Perjanjian Kerja;
- 7.4. Surat Keterangan Mengajar;
- 7.5. Surat Pengantar Ketua Pengajuan NIDN/NIDK;
- 7.6. Surat Keterangan Aktif Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- 7.7. SK Yayasan Dosen Tetap;

## **8. TANGGUNG JAWAB**

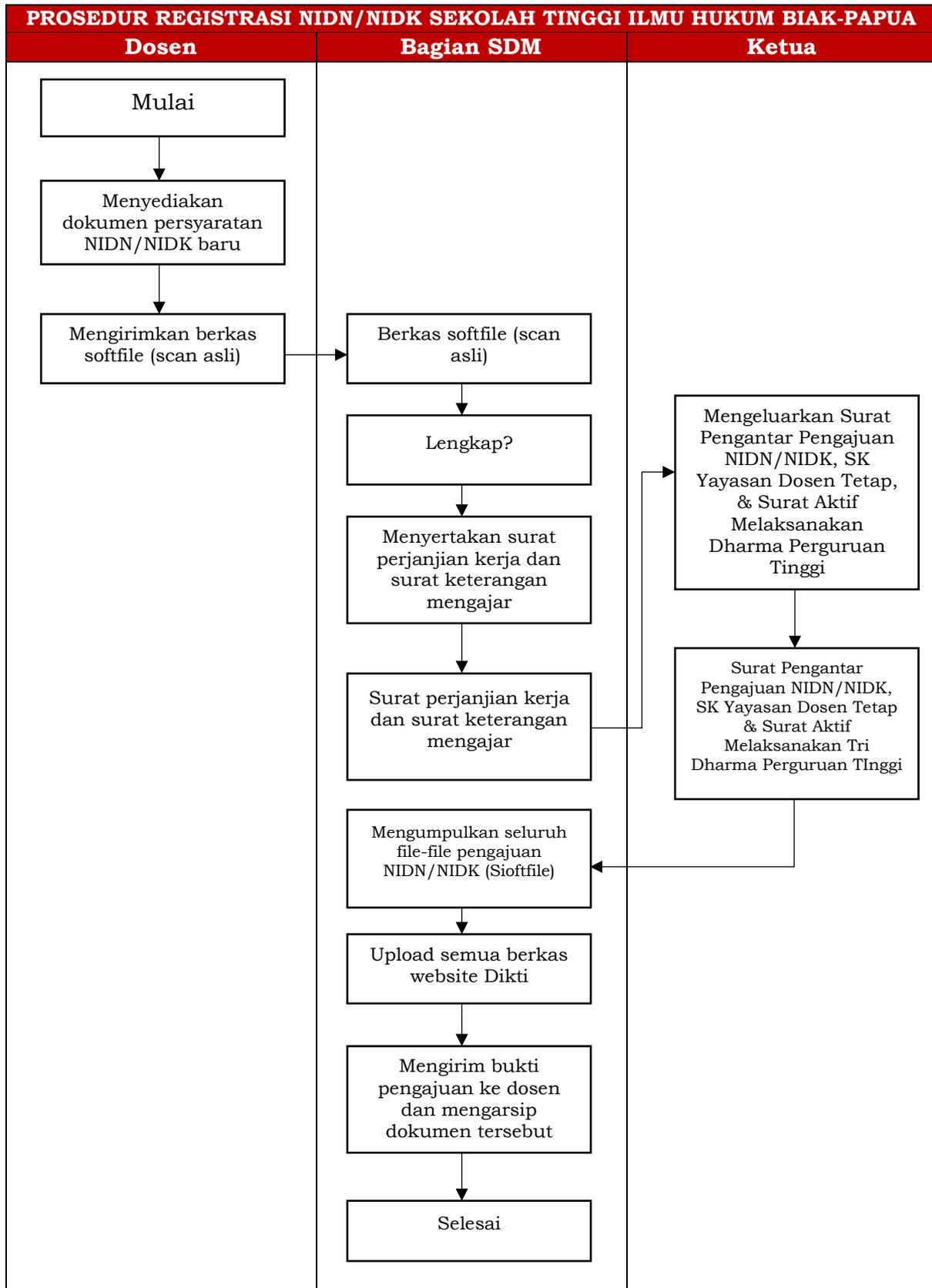
Personal/bagian yang bertanggung jawab maupun yang terkait dalam menjalankan prosedur ini adalah:

Dosen Baru/Dosen : Menyediakan dokumen persyaratan NIDN/NIDK baru, Professional/Dosen Asing

Bagian SDM : Memeriksa dan mereview kelengkapan berkas, mengunggah dokumen ke Website DIKTI dan menyediakan Surat Perjanjian Kerja dan Surat Keterangan Mengajar.

Ketua : Membuat Surat Pengantar, Surat Keterangan Aktif Melaksanakan dan SK Yayasan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

**LAMPIRAN 1.**



	<b>UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)</b> <b>SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA</b>	Kode : SPT.5.12/SPMI/STIH-BP/2018
	<b>STANDAR DOSEN &amp; TENAGA</b> <b>KEPENDIDIKAN</b>	Revisi : 0

**SOP PEMILIHAN DAN PENGANGKATAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI  
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA  
TAHUN 2018**

<b>Tanggal Perumusan</b>	<b>Tanggal Pengesahan</b>
<b>01 November 2018</b>	<b>11 Desember 2018</b>

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

## **1. TUJUAN**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan alur kerja mengenai pemilihan dan pengangkatan Sekretaris Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

## **2. DEFENISI**

- 2.1. Ketua Yayasan adalah penanggung jawab semua penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik dan menjadi kuasa Yayasan Kyadiren.
- 2.2. Ketua adalah pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua yang bertanggung jawab terhadap semua kegiatan akademik (pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat)
- 2.3. Ketua program studi adalah pimpinan program studi yang mengkoordinasikan pengelolaan sumber daya dan penjaminan mutu atas penyelenggaraan akademik, dalam satu disiplin da/atau rumpun ilmu tertentu di Program Studi.
- 2.4. Sekretaris Program studi adalah dosen yang ditunjuk untuk membantu Ketua Program Studi dalam menjalankan tugas dan wewangnya.
- 2.5. Dosen adalah seorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

## **3. DAFTAR ISTILAH**

Kaprodi	: Ketua Program Studi
Sesprodi	: Sekretaris Program Studi
SK	: Surat Keputusan
SOP	: Standar Operasional Prosedur

## **4. KETENTUAN UMUM**

Syarat harus dipenuhi untuk menjadi Sekretaris Program Studi, yaitu memiliki:

- 4.1. Memenuhi persyaratan berdasarkan sikap/perilaku dan hasil tes kompetensi untuk posisi
- 4.2. Masa kerja minimal 2 (dua) tahun, terhitung sejak menjadi Dosen Tetap di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.
- 4.3. Pendidikan minimal S2
- 4.4. Jabatan fungsional minimal asisten ahli, jika ada
- 4.5. Hasil penilaian kinerja baik untuk EDOM maupun penilaian atasan minimal baik.
- 4.6. Masa jabatan Sesprodi adalah maksimal 4 (empat) tahun.
- 4.7. Masa jabatan Sesprodi adalah 1 (satu) kali masa jabatan dan dapat dipilih kembali untuk maksimal 1 (satu) kali masa jabatan.
- 4.8. Masa jabatan Sesprodi maksimal 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

## **5. PROSEDUR**

- 5.1. Bagian SDM atas ijin Ketua, menginformasikan kepada Kaprodi mengenai kebutuhan maupun masa jabatan Sesprodi yang akan berakhir minimal 1 (satu) bulan sebelum masa jabatan Sesprodi berakhir.
- 5.2. Kaprodi memilih calon-calon Sesprodi sesuai dengan persyaratan yang berlaku dan diajukan Ketua, melalui bagian SDM.

- 5.3. Calon Sesprodi menjalankan tes kompetensi yang dijadwalkan oleh bagian SDM.
- 5.4. Calon-calon Sesprodi dinilai oleh Ketua Berdasarkan sikap/perilaku dan tes kompetensi untuk posisi.
- 5.5. Ketua melakukan wawancara dengan calon-calon Sesprodi terpilih dan mengusulkan kepada Ketua Yayasan.
- 5.6. Ketua mengusulkan calon-calon Sesprodi terpilih kepada Presiden.
- 5.7. Ketua Yayasan Kyadiren menyetujui Sesprodi yang diajukan oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua;
- 5.8. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua atas nama Ketua Yayasan Kyadiren menetapkan Kaprodi melalui SK Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.
- 5.9. Serah terima jabatan kepada pejabat Sesprodi yang baru Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua atas nama Ketua Yayasan Kyadiren.
- 5.10. Salinan SK Pengangkatan Sesprodi diberikan kepada yang bersangkutan, Yayasan Kyadiren, Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua, dan Ketua Program Studi.
- 5.11. Seluruh proses pemilihan dan pengangkatan Sesprodi dikoordinasi oleh bagian SDM.

## **6. DIAGRAM ALIR**

Lihat Lampiran

## **7. DOKUMEN TERKAIT**

- 7.1. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 7.2. Pedoman Pengembangan Dosen
- 7.3. SK Pengangkatan Dosen Tetap
- 7.4. Hasil Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa (EDOM)
- 7.5. Hasil Evaluasi Kinerja Dosen oleh Atasan
- 7.6. Hasil Tes Kompetensi

## **8. TANGGUNG JAWAB**

Personal/Bagian yang bertanggung jawab maupun yang terkait dalam menjalankan prosedur ini adalah:

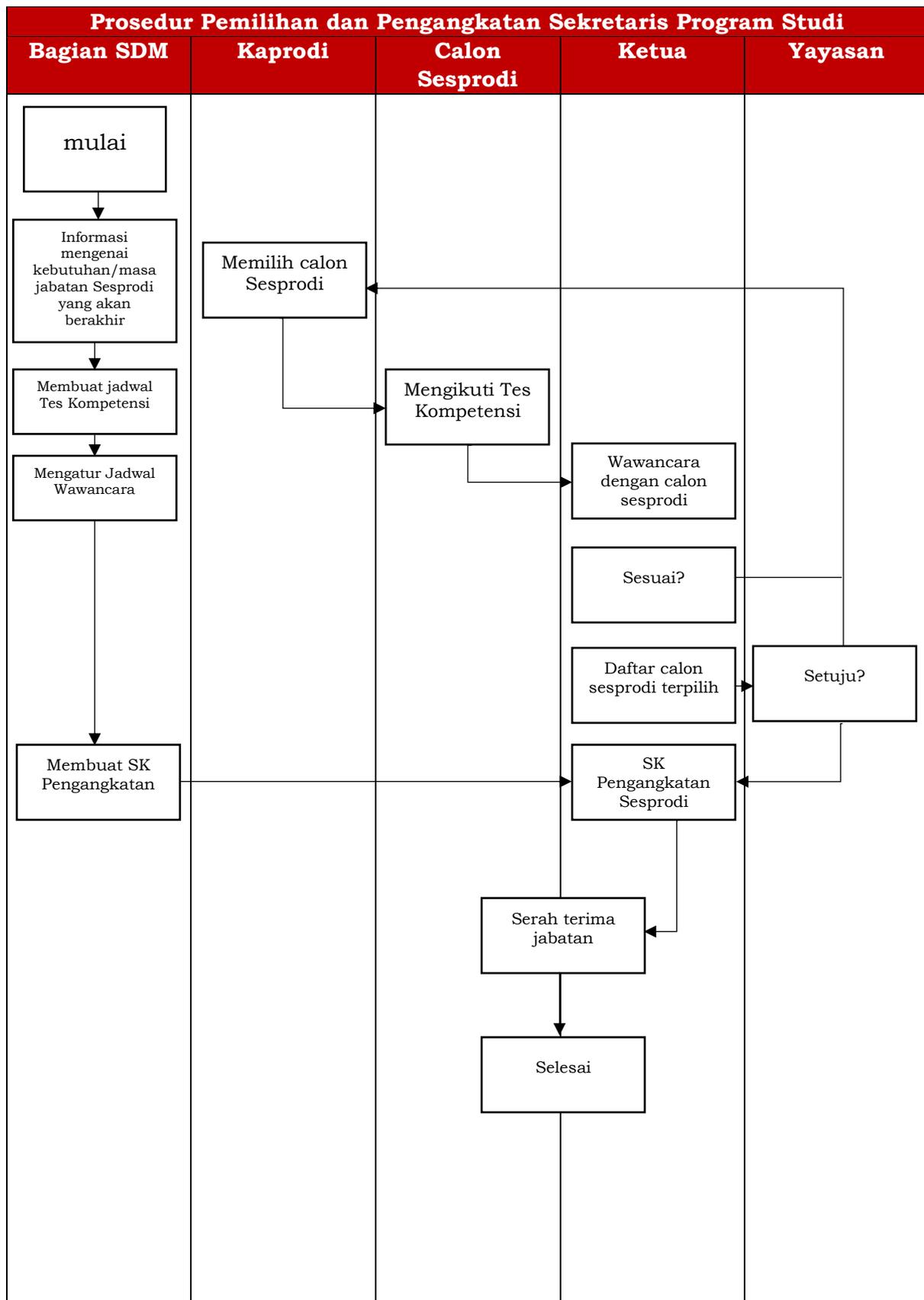
Bagian SDM : Menginformasikan mengenai kebutuhan/masa jabatan Sesprodi yang akan berakhir, mengatur jadwal tes kompetensi, mengatur jadwal wawancara, membuat SK Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua tentang Pengangkatan Sesprodi.

Ketua STIH Biak-Papua: Melakukan wawancara dan pemilihan Sesprodi, mengajukan calon terpilih kepada Ketua Yayasan Kyadiren, menandatangani SK Pengangkatan Sesprodi dan melakukan serah terima Jabatan sesprodi.

Kaprodi : Memilih calon-calon Sesprodi dan mengajukan ke Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua melalui Bagian SDM

Calon Sesprodi : Melakukan tes kompetensi dan wawancara dengan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

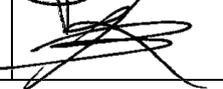
**LAMPIRAN 1. DIAGRAM ALIR**



	<b>UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA</b>	Kode : SPT.5.13/SPMI/STIH-BP/2018
	<b>STANDAR DOSEN &amp; TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	Revisi : 0

**SOP PENGUSULAN JABATAN AKADEMIK DOSEN  
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM BIAK-PAPUA  
TAHUN 2018**

<b>Tanggal Perumusan</b>	<b>Tanggal Pengesahan</b>
<b>01 November 2018</b>	<b>11 Desember 2018</b>

Proses	PENANGGUNGJAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Iryana Anwar, S.H., M.H.	Wakil Ketua I Bidang Akademik	
Pemeriksaan	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	
Penetapan	Kasim Abdul Hamid, S.Hi., M.H.	Ketua STIH Biak-Papua	
Pengendalian	Dr. Muslim Lobubun, S.H., M.H.	Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) STIH Biak-Papua	

## **1. TUJUAN**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan alur kerja mengenai pengusulan jabatan akademik dosen tetap Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.

## **2. DEFINISI**

- 2.1. Ketua adalah organ Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat serta kegiatan penunjang akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan bertanggung jawab penuh kepada Yayasan.
- 2.2. Senat akademik Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua adalah organ Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan badan normative akademik tertinggi di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.
- 2.3. Bagian sumber daya manusia adalah organ Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua dan badan normative akademik tertinggi di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua.
- 2.4. Dosen adalah tenaga pendidik yang ditugaskan untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- 2.5. Jabatan Akademik Dosen (JAD) adalah suatu pola untuk menjamin pembinaan karir kepangkatan jabatan dan meningkatkan profesionalisme dosen.
- 2.6. Angka kredit dosen adalah suatu nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir kegiatan yang ditetapkan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang dosen yang dipergunakan sebagai salah satu syarat dalam rangka pembinaan karir dosen.
- 2.7. Daftar Pengusul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) adalah formulir yang berisi keterangan perorangan dosen dan butir kegiatan yang dinilai dan harus diisi oleh dosen pengusul jabatan akademik dosen dalam rangka penetapan angka kredit.
- 2.8. Penetapan angka kredit (PAK) adalah formulir yang berisi keterangan perorangan dosen dan satuan nilai dari hasil penilaian butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir kegiatan yang telah dicapai dosen.

## **3. DAFTAR ISTILAH**

SDM	: Sumber daya manusia
SK	: Surat Keputusan
NIDN	: Nomor Induk Dosen Nasional
JAD	: Jabatan Akademik Dosen
PTS	: Perguruan Tinggi Swasta
Jafung	: Jabatan Fungsional
DUPAK	: Daftar Pengusul Penetapan Angka Kredit
PAK	: Penetapan Angka Kredit
Kopertis	: Koordinator Perguruan Tinggi Swasta Wilayah
SPMJ	: Surat Pernyataan Mendudukan Jabatan
SPMT	: Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
SOP	: Standar Operasional Prosedur

## **4. KETENTUAN DOKUMEN PERSYARATAN JAD**

No	JAD Lektor Kepala dan Guru Besar	JAD Asisten Ahli dan Lektor
1	Surat Pengantar dari Pimpinan PTS	Surat Pengantar dari Pimpinan PTS
2	Fotocopy SK Pengangkatan sebagai Dosen Tetap Yayasan dilegalisir	Fotocopy SK Pengangkatan sebagai Dosen Tetap Yayasan dilegalisir
3	Fotocopy Ijazah & Transkrip S-1/D-4 serta S-3 (bagi yang telah memiliki) dilegalisir	Fotocopy Ijazah & Transkrip S-1/D-4 serta S-3 (bagi yang telah memiliki) dilegalisir
4	Fotocopy SK Ijazah Akademik Dosen dan SK Pangkat/Inpassing terakhir (bagi yang mengajukan kenaikan jabatan/pangkat)	Fotocopy SK Ijazah Akademik Dosen dan SK Pangkat/Inpassing terakhir (bagi yang mengajukan kenaikan jabatan/pangkat)
5	Fotocopy SK Dosen PNS (bagi dosen PNS dpk)	Fotocopy SK Dosen PNS (bagi dosen PNS dpk)
6	Fotocopy Sertifikat Pendidik	Fotocopy Sertifikat Pendidik
7	DUPAK	DUPAK
8	Surat Pernyataan Melaksanakan Pendidikan Dan Pengajaran (Bidang A), beserta bukti kinerja	Surat Pernyataan Melaksanakan Pendidikan Dan Pengajaran (Bidang A), beserta bukti kinerja
9	Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian (Bidang B) beserta bukti kinerja	Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian (Bidang B) beserta bukti kinerja
10	Surat Pernyataan Melaksanakan Pengabdian Pada Masyarakat (Bidang C) beserta bukti kinerja	Surat Pernyataan Melaksanakan Pengabdian Pada Masyarakat (Bidang C) beserta bukti kinerja
11	Surat Pernyataan Melaksanakan Penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi (Bidang D) beserta bukti kinerja	Surat Pernyataan Melaksanakan Penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi (Bidang D) beserta bukti kinerja
12	Berita Acara Senat Perguruan Tinggi beserta daftar hadir	Berita Acara Senat Perguruan Tinggi beserta daftar hadir
13	Penilaian Prestasi Kerja dari Pimpinan PTS	Penilaian Prestasi Kerja dari Pimpinan PTS
14	Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah	Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah
15	Lembar Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah	Lembar Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah
16	Hasil Penilaian Sejawat Sebidang / <i>Peer Review</i>	-
17	Bukti Online penelitian yang dipublikasikan pada portal Jurnal/Perguruan Tinggi/Portal Kopertis/Portal Garuda Dikti	Bukti Online penelitian yang dipublikasikan pada portal Jurnal/Perguruan Tinggi/Portal Kopertis/Portal Garuda Dikti
18	Fotocopy SK Tugas Belajar/SK Izin Belajar	Fotocopy SK Tugas Belajar/SK Izin Belajar
19	Fotocopy SK Pengaktifan kembali (bagi dosen yang sudah menyelesaikan studi lanjut dengan statu tugas belajar)	Fotocopy SK Pengaktifan kembali (bagi dosen yang sudah menyelesaikan studi lanjut dengan statu tugas belajar)

20	Fotocopy Keputusan Kepala BKN Penetapan NIP Baru (Bagi Dosen PNS DPK)	Fotocopy Keputusan Kepala BKN Penetapan NIP Baru (Bagi Dosen PNS DPK)
21	Fotocopy SPMK dan SPMT (bagi dosen PNS DPK)	Fotocopy SPMK dan SPMT (bagi dosen PNS DPK)
22	Print out NIDN dari laman forlap.ristekdikti.go.id	Print out NIDN dari laman forlap.ristekdikti.go.id

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Dosen Pengusul mengisi lembar pengisian JAD (Bidang Pendidikan dan Pengajaran, Bidang Penelitian, Bidang Pengabdian Masyarakat dan Bidang Penunjang) dan DUPAK;
- 5.2. Dosen Pengusul melengkapi berkas-berkas seperti yang tertera pada tabel 4.1. sebagai bukti kegiatan;
- 5.3. Berkas JAD yang telah diisi beserta kelengkapan berkas pendukung diberikan ke Bagian SDM untuk di review;
- 5.4. Jikas sudah sesuai, maka dilanjutkan untuk di review oleh Tim PAK. Apabila tidak sesuai, bagian SDM akan memberitahu kepada dosen pengusul untuk melengkapi berkas-berkas hingga tenggat waktu yang ditetapkan;
- 5.5. Jika masih ada masukan dari Tim PAK untuk perbaikan, maka seluruh berkas dikembalikan kepada dosen pengusul dengan memberikan batas waktu selama 1 (satu) minggu untuk perbaikan;
- 5.6. Jika telah melakukan perbaikan, maka Tim PAK untuk perbaikan, maka seluruh berkas dikembalikan kepada Dosen Pengusul dengan memberikan batas waktu selama 1 (satu) minggu untuk perbaikan;
- 5.7. Keseluruhan dokumen dibawa dalam Rapat Senat Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua untuk mendapat persetujuan;
- 5.8. Jika disetujui, maka Senat Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Biak-Papua akan membuat Berita Acara Persetujuan Senat untuk pengajuan jabatan akademik dosen;
- 5.9. Bagian SDM akan menyerahkan seluruh berkas lengkap ke Kopertis Wilayah XIV untuk kemudian diproses sesuai dengan prosedur yang berlaku.

## 6. DIAGRAM ALIR

