

PEDOMAN REKRUTMEN, PENEMPATAN,
PENGEMBANGAN, DAN
PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA
NUSA TENGGARA BARAT
2021





UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA NUSA TENGGARA BARAT

Alamat : Jalan Pendidikan Nomor 06 Mataram - 83125, Telp. (0370) 6170869
Website : www.unu-ntb.ac.id Email : unu.ntb@gmail.com

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA NUSA TENGGARA BARAT No. 065/A9.1/SK/2021

Tentang

PENGESAHAN BUKU PEDOMAN REKRUTMEN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DILINGKUNGAN UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA NUSA TENGGARA BARAT

Bismillāhirrahmānirrahīm

REKTOR UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA NUSA TENGGARA BARAT

- Menimbang :
- bahwa untuk dalam rangka menyiapkan mahasiswa di Universitas Nahdlatul Ulama Nusa Tenggara Barat (UNU NTB) menghadapi perubahan sosial, budaya, dunia kerja dan kemajuan teknologi yang pesat, kompetensi dan kualifikasi mahasiswa UNU NTB harus disiapkan sesuai dengan tuntutan zaman ataupun perubahan zaman;
 - bahwa UNU NTB dituntut untuk dapat merancang dan melaksanakan proses pembelajaran yang inovatif agar mahasiswa dapat meraih capaian pembelajaran, mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara optimal dan selalu relevan;
 - bahwa sehubungan dengan butir (a) dan (b) perlu ditetapkan Surat Keputusan Rektor Universitas Nahdlatul Ulama Nusa Tenggara Barat (UNU NTB) untuk mengesahkan buku pedoman system informasi.
- Mengingat :
- Undang Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Undang Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 - Undang Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - Keputusan Mendikbud RI Nomor 559/E/O/2014 tentang Izin Pendirian UNU NTB;
 - Surat Keputusan Pengurus Besar Nahdlatul Ulama Nomor 224/A.II.04.d/03/2018 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Nahdlatul Ulama (UNU) Nusa Tenggara Barat; dan
 - Statuta Universitas Nahdlatul Ulama Nusa Tenggara Barat.

Dengan senantiasa bertawakkal kepada Allah SWT. seraya memohon taufik dan hidayah-Nya

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PENGESAHAN BUKU PEDOMAN REKRUTMEN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DILINGKUNGAN UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA NUSA TENGGARA BARAT (UNU NTB)**
- Pertama : Buku pedoman sistem informasi di lingkungan Universitas Nahdlatul Ulama Nusa Tenggara Barat (UNU NTB) sebagaimana naskah terlampir merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perbaikan seperlunya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya..

Wallāhul Muwaffiq ilā Aqwamith Thariq.



Ditetapkan di : Mataram
Hari, Tanggal : Senin, 21 Februari 2021
Rektor,

Dr. BAIQ MULIANAH, M.Pd.I.
NIB. 19770823 201501 2 004



UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA NUSA TENGGARA BARAT

Alamat : Jalan Pendidikan Nomor 06 Mataram - 83125, Telp. (0370) 6170869
Website : www.unu-ntb.ac.id Email : unu.ntb@gmail.com

TEMBUSAN:

1. Ketua BPP UNU NTB;
2. Yang Bersangkutan untuk dilaksanakan; dan
3. Arsip

BAB I

KETENTUAN UMUM

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas adalah Universitas Nahdlatul Ulama Nusa Tenggara Barat atau disingkat UNU NTB.
2. Badan Pelaksana Pengelola yang selanjutnya disingkat BPP merupakan badan otonom yang ditetapkan oleh PBNU sebagai pengelola penyelenggaraan UNU NTB yang professional berdasarkan undang – undang dan peraturan yang berlaku.
3. Rektor adalah pimpinan dan pengelola UNU NTB yang bertanggung jawab kepada PBNU.
4. Dekan adalah pimpinan yang ditetapkan oleh Rektor UNU NTB untuk menyelenggarakan dan mengelola kegiatan akademik dan administratif ditingkat fakultas.
5. Kepala Lembaga adalah pimpinan sebuah unit kerja yang ditetapkan oleh Rektor untuk menyelenggarakan dan mengelola kegiatan administratif tertentu.
6. Kepala Biro adalah pimpinan unit kerja yang ditetapkan oleh Rektor untuk menyelenggarakan kegiatan administratif tertentu.
7. Unit Kerja adalah satuan organisasi di lingkungan Universitas, yang menyelenggarakan dan mengelola kegiatan tertentu.
8. Pegawai adalah orang yang dipekerjakan dalam lingkup UNU NTB yang diangkat oleh pejabat berwenang.
9. Dosen adalah orang yang diperkerjakan sesuai pendidikan dan keahliannya sebagai tenaga edukasi (pendidik).
10. Pegawai Administratif/Tenaga Kependidikan adalah orang yang dipekerjakan melaksanakan tugas-tugas pelayanan administratif.

BAB II

FUNGSI DAN STATUS

1. Pegawai menurut fungsinya terdiri dari :
 - a. Dosen
 - b. Pegawai Administratif/Tenaga Kependidikan
2. Pegawai menurut statusnya terdiri dari :
 - a. Pegawai Tetap
 - b. Pegawai Kontrak Tetap
 - c. Pegawai Kontrak
 - d. Pegawai dipekerjakan

BAB III

PENGERTIAN

1. Pegawai Tetap adalah pegawai kontrak tetap yang telah memenuhi syarat dan memperoleh hak yang mengikat sebagai pegawai.
2. Pegawai Kontrak Tetap adalah pegawai kontrak yang telah memenuhi ketentuan yang disyaratkan dan diberi hak sesuai ketentuan serta dapat diangkat menjadi pegawai tetap.
3. Pegawai Kontrak adalah pegawai yang diangkat untuk mengisi kebutuhan formasi, yang ditetapkan setelah memenuhi persyaratan administrative, seleksi akademik, wawancara, dan masa kerjanya sebagaimana diatur dalam perjanjian kontrak yang dapat diperpanjang apabila masih dibutuhkan.

4. Pegawai dipekerjakan adalah pegawai yang berstatus Aparatur Sipil Negara dari institusi lain yang memperoleh hak sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas.

BAB IV DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Dosen

Dosen UNU NTB adalah tenaga pendidik profesional yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atau pejabat lain yang berwenang, berkompeten dan berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat, dan kerjasama.

Status Dosen

1. Dosen Tetap Yayasan adalah Dosen UNU NTB yang diangkat oleh Rektor dengan surat keputusan BPP.
2. Dosen Kontrak adalah dosen yang diangkat oleh Yayasan dalam jangka waktu tertentu dan bisa diperpanjang bergantung pada kesepakatan antara yang bersangkutan dengan UNU NTB.
3. Dosen Luar Biasa disingkat DLB adalah dosen yang ritme kerjanya menyesuaikan jam mengajar atas rekomendasi Ketua Program Studi dan Dekan.
4. Dosen tetap DPK adalah dosen PNS yang diperbantukan kepada UNU NTB yang diangkat oleh pemerintah R.I. (Kemendikbud/ Kemenag)
5. Dosen tamu adalah dosen yang diundang oleh lembaga sesuai kebutuhan untuk mengajar selama satu semester.

Tenaga Kependidikan

1. Tenaga kependidikan UNU NTB adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan, meliputi: teknisi, laboran, pustakawan, dan tenaga administrasi.
2. Tenaga kependidikan adalah pegawai UNU NTB yang memiliki hak dan kewajiban yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan yang berlaku.

Status Tenaga Kependidikan

1. Pegawai Tenaga kependidikan Tetap adalah pegawai UNU NTB yang diangkat dengan surat keputusan Rektor.
2. Pegawai Tenaga kependidikan Kontrak Tetap adalah dosen yang diangkat oleh Yayasan dalam jangka waktu tertentu dan bisa diperpanjang bergantung pada kesepakatan antara yang bersangkutan dengan Institusi UNU NTB.
3. Pegawai Tenaga kependidikan Kontrak adalah pegawai UNU NTB yang diangkat dengan surat keputusan Rektor untuk jangka waktu tertentu dan bisa diperpanjang sesuai kesepakatan antara yang bersangkutan dengan UNU NTB serta dapat diangkat menjadi pegawai tetap.

PROSEDUR REKRUTMEN

1. Perencanaan kebutuhan Dosen dan pegawai dibuat untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang dirinci per satu (1) tahun sesuai prioritas yang dikelola oleh Biro Sumberdaya Manusia (SDM) dan Kepegawaian UNU NTB.
2. Parameter-parameter yang menjadi dasar penyusunan perencanaan kebutuhan dosen tersebut adalah:
 - a. Rasio jumlah dosen dan mahasiswa yang ideal.
 - b. Keseimbangan dalam proporsi beban mengajar dosen.
 - c. Jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) kelulusan.

3. Berdasarkan analisis kebutuhan dosen, program studi mengusulkan ke Universitas melalui fakultas masing-masing untuk dimasukkan ke dalam perencanaan kebutuhan dosen Universitas.
4. Perencanaan Tenaga Kependidikan berdasarkan pada hasil analisis jabatan dan beban kerja pegawai. Analisis ini dilakukan setiap tahun dan berdasarkan hasil analisis tersebut, dibuat perencanaan tenaga kependidikan. Kegiatan analisis menjadi kewenangan fakultas yang diteruskan ke Biro Sumberdaya Manusia (SDM) dan Kepegawaian UNU NTB.
5. Proses Rekrutmen dilaksanakan satu tahun satu kali awal tahun ajaran baru.

BAB V

PERSYARATAN DAN PROSEDUR PENGANGKATAN PEGAWAI

Persyaratan Dosen

1. Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi **Dosen Tetap** sebagai berikut:
 - a. Berkewarganegaraan Indonesia WNI
 - b. Pendidikan minimal S-2 di bidang yang linier S1 dan S2 sesuai dengan program studi berusia maksimal 45 tahun
 - c. Belum memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Urut Pegawai Tenaga Kependidikan (NUPTK)
 - d. Memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) yang berpindah homebase dan dibuktikan dengan surat lolos butuh dari Universitas sebelumnya.
 - e. Berakhlak mulia dan berwawasan luas
 - f. Memiliki kemampuan mengelola proses pembelajaran
 - g. Bersedia melaksanakan amanat Yayasan untuk mencapai tujuan pendidikan Nahdlatul Ulama
 - h. Bersedia mengkhidmatkan diri dalam melaksanakan tugas dan berpartisipasi aktif dalam pengembangan program studi dan UNU NTB
 - i. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di UNU NTB
 - j. Memiliki tanggung jawab untuk memajukan dan mengembangkan program studi dan UNU NTB
 - k. Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan Surat Keterangan Sehat.
 - l. Diutamakan memiliki Nilai TOEFL Minimal 500
 - m. Diusulkan oleh Rektor atas usulan Dekan Fakultas sesuai perencanaan kebutuhan Program Studi
2. Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi **Dosen Kontrak** sebagai berikut:
 - a. Berkewarganegaraan Indonesia WNI
 - b. Telah mengabdikan minimal 4 semester sebagai dosen kontrak tetap, dapat dilanjutkan dengan evaluasi kinerja untuk menjadi dosen tetap.
 - c. Berusia maksimal 40 tahun
 - d. Pendidikan minimal S-2 atau praktisi yang S1 dan S2 linier dengan program studi.
 - e. Berakhlak mulia dan berwawasan luas
 - f. Memiliki kemampuan mengelola proses pembelajaran
 - g. Bersedia melaksanakan amanat Yayasan untuk mencapai tujuan pendidikan Nahdlatul Ulama
 - h. Bersedia mengkhidmatkan diri dalam melaksanakan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku di UNU NTB

- i. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di fakultasnya
 - j. Memiliki tanggung jawab untuk memajukan dan mengembangkan program studi dan Nahdlatul Ulama
 - k. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Sehat.
3. Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi **Dosen Luar Biasa** sebagai berikut :
- a. Berkewarganegaraan Indonesia WNI
 - b. Bersedia bekerja memperoleh honor per SKS yang dibayarkan per bulan.
 - c. Bersedia diberhentikan apabila selesai masa kontrak dan tenaganya tidak lagi dibutuhkan oleh universitas
 - d. Bersedia mematuhi segala peraturan yang berlaku di universitas
 - e. Pendidikan minimal S-2 di bidang yang sesuai dengan mata kuliah yang diampu
 - f. Berakhlak mulia dan berwawasan luas
 - g. Memiliki kemampuan mengelola proses pembelajaran
 - h. Bersedia melaksanakan amanat Yayasan untuk mencapai tujuan pendidikan Nahdlatul Ulama
 - i. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di fakultasnya
 - j. Memiliki tanggung jawab untuk memajukan dan mengembangkan program studi dan UNU NTB
 - k. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Sehat.
4. Persyaratan Dosen DPK :
- Persyaratan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku bagi Aparatur Sipil Negara
5. Persyaratan Dosen Tamu:
- a. Pendidikan minimal S-3 di bidang yang sesuai dengan mata kuliah yang diampu
 - b. Memiliki kompetensi dan profesional yang dikategorikan sebagai pakar
 - c. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di fakultasnya.
 - d. Sehat jasmani dan rohani

Persyaratan Tenaga Kependidikan

Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Tenaga Kependidikan sebagai berikut:

- a. Berkewarganegaraan WNI
- b. Minimal D-3 sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan
- c. Usia maksimal 35 tahun
- d. Bersedia diberhentikan apabila selesai masa kontrak dan tenaganya tidak lagi dibutuhkan oleh universitas
- e. Bersedia mematuhi segala peraturan yang berlaku di universitas
- f. Berakhlak mulia, dan berwawasan luas
- g. Bersedia melaksanakan amanat Yayasan untuk mencapai tujuan pendidikan Nahdlatul Ulama
- h. Bersedia mengkhidmatkan diri dalam melaksanakan tugas
- i. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi
- j. Memiliki tanggung jawab untuk memajukan dan mengembangkan UNU NTB dan Nahdlatul Ulama
- k. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Sehat.

Prosedur Pengangkatan Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Prosedur pengangkatan Pegawai Tetap :

- a. Ada surat lamaran kepada Rektor
 - b. Ada kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan dari program studi dan unit kerja
 - c. Berpendidikan minimal S1 untuk pegawai tenaga kependidikan dan S-2 untuk dosen direkrut melalui proses seleksi
 - d. Materi seleksi terdiri atas psikotes, keterampilan mengajar sesuai prodi, dan tes kesehatan.
 - e. Proses seleksi dilakukan oleh Tim Seleksi UNU NTB yang dibentuk oleh Biro SDM dan Kepegawaian UNU NTB.
 - f. Rektor menyampaikan usulan kepada BPP tentang pegawai kontrak tetap yang dapat diangkat menjadi pegawai tetap, setelah memenuhi persyaratan sebagaimana dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Universitas.
2. Prosedur pengangkatan Pegawai Kontrak:
- a. Ada surat lamaran kepada Rektor dan didisposisikan kepada Dekan
 - b. Ada kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan dari program studi dan unit kerja
 - c. Berpendidikan minimal S1 untuk pegawai tenaga kependidikan dan S-2 untuk dosen, direkrut melalui proses seleksi
 - d. Dekan fakultas menyampaikan usulan kepada Rektor tentang pegawai kontrak yang dapat diangkat menjadi pegawai tetap setelah memenuhi persyaratan
 - e. Rektor menetapkan dengan surat keputusan, apabila yang bersangkutan telah memenuhi segala persyaratan yang ditetapkan Universitas dengan terlebih dahulu mempertimbangkan kemampuan keuangan Universitas.
3. Prosedur pengangkatan Dosen Luar Biasa:
- a. Ada surat lamaran kepada Rektor dan didisposisikan kepada Dekan
 - b. Ada kebutuhan dosen dari program studi dan unit kerja
 - c. Pendidikan minimal S-2 untuk dosen, direkrut melalui proses seleksi
 - d. Calon pegawai kontrak mendaftarkan diri, apabila fakultas membuka lowongan sesuai dengan formasi yang dibutuhkan
 - e. Melengkapi berkas administrasi pendaftaran yang di syaratkan
 - f. Mengikuti seleksi administrasi, tes akademik dan wawancara
 - g. Bagi calon pegawai kontrak yang di nyatakan dapat diterima, ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor

BAB VI PENEMPATAN PEGAWAI

Penempatan Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Setiap dosen dan tenaga kependidikan yang telah diterima berdasarkan hasil seleksi akan ditempatkan sesuai dengan kebutuhan dan permintaan masing-masing unit kerja yang mengusulkan dengan memperhatikan spesifikasi kompetensi dan keahlian dosen dan tenaga kependidikan.
2. Penempatan dosen atau tenaga kependidikan dilakukan melalui SK Rektor.

BAB VII
PENGEMBANGAN PEGAWAI
Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Pengembangan Karir Dosen

Pendidikan Formal

- a. Ada kesempatan untuk melakukan pengembangan diri baik melalui pendidikan formal untuk melanjutkan studi doctoral dengan kuota 2 dosen per tahun.
- b. Dosen tetap UNU harus mengurus studi doctoral maksimal masa kerja 5 tahun setelah pengangkatan menjadi dosen tetap.
- c. Universitas memberikan biaya pendidikan kepada dosen tetap yang melanjutkan studi doctoral dengan masa kerja 5 tahun dengan status izin belajar.
- d. Universitas memberikan biaya pendidikan berupa SPP dalam kurun waktu 3 tahun.

Profesi dan Karir

- a. Pengembangan dosen meliputi pengembangan profesi dan karir.
- b. Pengembangan kompetensi dan profesi dosen meliputi: kompetensi pedagogik, kompetensi profesi, kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosial.
- c. Pengembangan kompetensi berupa pendidikan profesi dibiayai oleh Universitas
- d. Pengembangan kompetensi berupa sertifikat kompetensi dibiayai oleh Universitas.

Pengembangan Keilmuan

- a. Pengembangan karir dosen dilakukan melalui: pelatihan, seminar, dan berbagai kegiatan akademik lain yang difasilitasi oleh Universitas.

2. Pengembangan Karir Tenaga kependidikan

- a. Ada kesempatan untuk melakukan pengembangan diri baik melalui pendidikan formal maupun tidak formal.
- b. Pengembangan karir tenaga kependidikan dilakukan melalui: penugasan, kenaikan pangkat dan promosi jabatan.

BAB VIII
RETENSI PEGAWAI

Retensi (Penghargaan) Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Retensi diberikan kepada dosen dan tenaga kependidikan tersebut dapat berupa:
 - a. Retensi diberikan kepada dosen apabila yang bersangkutan berprestasi dalam suatu bidang tertentu seperti menjadi dosen berprestasi dalam bidang Pendidikan dan melakukan publikasi ilmiah di artikel Scopus.
 - b. Kenaikan pangkat dan promosi jabatan.
 - c. Pemberian penghargaan berupa: pemberian uang pembinaan, bantuan biaya umroh, studi banding ke luar negeri.

BAB IX
PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Sistem pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan dilakukan dengan mengacu pada peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam statute UNU NTB.
2. Dosen dan tenaga kependidikan UNU NTB dapat diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena:
 - a. Meninggal dunia
 - b. Telah mencapai batas usia pension yaitu 60 tahun
 - c. Atas permintaan sendiri

- d. Jika UNU NTB mengalami pailit
 - e. Tidak dapat melaksanakan tugas secara terus menerus selama 2 semester karena sakit jasmani atau rohani.
3. Dosen dan tenaga kependidikan dapat diberhentikan tidak dengan hormat karena :
- a. Melanggar kode etik dan peraturan disiplin pegawai UNU NTB.
 - b. Dihukum penjara, berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena sengaja melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan yang diancam dengan hukuman penjara dan atau diancam dengan hukuman yang lebih berat.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

1. Semua peraturan dan/atau keputusan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
2. Hal-hal yang berhubungan dengan pegawai tetapi belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur lebih lanjut dengan peraturan sendiri.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU			
	UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA NUSA TENGGARA BARAT			
	SOP SISTEM SELEKSI, PENEMPATAN DOSEN, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No Dokumen	:	
		Tanggal Berlaku	:	
		Nomor Revisi	:	
Halaman		:		

I. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur Sistem Seleksi dan Penempatan Dosen dan Tenaga Kependidikan bertujuan untuk memberikan gambaran proses seleksi dan penempatan dosen dan tenaga kependidikan di UNU NTB.

II. RUANG LINGKUP

Proses seleksi dosen dilakukan dengan mengutamakan informasi tentang latar belakang serta kualifikasi akademik termasuk prestasinya, selanjutnya dilakukan telaah yang konfidensial terhadap kepribadian dan kemampuan profesionalnya. SOP Sistem Seleksi dan Penempatan Dosen dan Tenaga Kependidikan di UNU NTB merupakan bagian dari proses seleksi yang dilakukan oleh Universitas. Kegiatan ini terdiri dari publikasi kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan, proses seleksi, penyampaian hasil dan penempatan.

III. DEFINISI

Dalam SOP ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas adalah Universitas Nahdlatul Ulama Nusa Tenggara Barat atau disingkat UNU NTB.
2. Badan Pelaksana Pengelola yang selanjutnya disingkat BPP merupakan badan otonom yang ditetapkan oleh PBNU sebagai pengelola penyelenggaraan UNU NTB yang professional berdasarkan undang – undang dan peraturan yang berlaku.
3. Rektor adalah pimpinan dan pengelola UNU NTB yang bertanggung jawab kepada PBNU.
4. Wakil Rektor adalah pejabat yang bertugas membantu Rektor dalam mengelola Tri Dharma Perguruan Tinggi.
5. Dekan adalah pimpinan yang ditetapkan oleh Rektor UNU NTB untuk menyelenggarakan dan mengelola kegiatan akademik dan administratif ditingkat fakultas.
6. Kepala Lembaga adalah pimpinan sebuah unit kerja yang ditetapkan oleh Rektor untuk menyelenggarakan dan mengelola kegiatan administratif tertentu.
7. Kepala Biro adalah pimpinan unit kerja yang ditetapkan oleh Rektor untuk menyelenggarakan kegiatan administratif tertentu.
8. Unit Kerja adalah satuan organisasi di lingkungan Universitas, yang menyelenggarakan dan mengelola kegiatan tertentu.
9. Pegawai adalah orang yang dipekerjakan dalam lingkup UNU NTB yang diangkat oleh pejabat berwenang.

10. Dosen adalah orang yang diperkerjakan sesuai pendidikan dan keahliannya sebagai tenaga edukasi (pendidik).
11. Pegawai Administratif/Tenaga Kependidikan adalah orang yang diperkerjakan melaksanakan tugas-tugas pelayanan administratif.

IV. KETENTUAN UMUM

1. Bagian program studi /unit terkait mengajukan permohonan mengenai kebutuhan tenaga edukatif/dosen dan tenaga kependidikan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manudia (SDM) dan Kepegawaian.
2. Biro SDM dan Kepegawaian melakukan seleksi pemberkasan terhadap berkas lamaran tenaga edukatif/dosen yang sudah masuk, dan disesuaikan dengan kebutuhan tenaga edukatif/dosen pada program studi/unit terkait.
3. Apabila persyaratan dokumen sudah terpenuhi, maka dapat dilakukan proses seleksi yang diawali dengan proses interview atau wawancara oleh Biro SDM dan Kepegawaian serta Ketua Program Studi.
4. Proses seleksi berikutnya adalah Test Potensi Akademik
5. Tahapan selanjutnya adalah tes mikro teaching yang sesuai bidang keahlian yang sesuai dengan program studi.
6. Proses terakhir yang harus dijalani oleh calon tenaga edukatif adalah tes kesehatan dan psikologi.
7. Berdasarkan hasil pada tahapan point 3-6, apabila hasil tes seleksi menunjukkan hasil "DITERIMA", maka rangkuman dari hasil tes seleksi akan disampaikan kepada Rektor UNU NTB untuk mendapatkan rekomendasi.
8. Hasil rekomendasi dari Rektor akan disampaikan kepada pihak BPP untuk mendapatkan Surat Keputusan BPP mengenai pengangkatan Tenaga Edukatif pada program studi/unit terkait.

V. FORMULIR KEGIATAN

1. Laporan spesifikasi rinci dari kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan dari program studi atau unit kerja terkait.
2. Form finalisasi kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan per tahun.
3. Berkas lamaran calon dosen dan tenaga kependidikan
4. Daftar pertanyaan wawancara bagi calon dosen dan tenaga kependidikan
5. Form rekapitulasi nilai wawancara, mikro teaching, tes kesehatan, dan tes psikologi.
6. Surat Keputusan BPP mengenai pengangkatan Tenaga Edukatif.

VI. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA

1. Rektor
2. Wakil Rektor II
3. Biro SDM
4. Dekan Fakultas
5. Ketua Program Studi

VII. PROSEDUR

No	Uraian	Pelaku							Doku men	Waktu	
		Unit Kerja	Biro SDM	Ketua Program Studi	WR II	Te	rektor	BPP			
1.	Pengajuan permohonan mengenai kebutuhan tenaga edukatif/dosen dan tenaga kependidikan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kepegawaian.									Laporan Kebutuhan Dosen dan Tendik	-
2.	Seleksi pemberkasan terhadap berkas lamaran tenaga edukatif yang sudah masuk, dan disesuaikan dengan kebutuhan tenaga edukatif pada program studi/unit terkait.									Berkas pelamar, Laporan Kebutuhan Dosen dan Tendik, form penilaian	24 hari kerja
3.	Apabila persyaratan memenuhi, proses seleksi yang diawali dengan proses interview atau wawancara oleh Biro SDM dan Kepegawaian serta Ketua Program Studi kepada calon tenaga edukatif.									Daftar pertanyaan interview, form penilaian interview	1 hari kerja
4.	Tes Kesehatan, Mikro Teaching, dan Psikotes.									Form penilaian	6 hari kerja
5.	Keputusan penerimaan Dosen atau Tendik									Hasil penilaian seleksi	12 hari kerja

6.	Pengangkatan Dosen dan Tendik melalui SK BPP									SK BPP	24 hari kerja
----	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--------	---------------