



# **KEBIJAKAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA**

**SEKOLAH TINGGI TEKNIK  
WIWOROTOMO  
PURWOKERTO**

# **KEBIJAKAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA**

## **2. PENDAHULUAN**

- 2.1. Diperlukan kebijakan Human Resource sebagai acuan / pedoman pengelolaan pegawai /Tenaga pendidik & tenaga kependidikan di STT Wiworotomo Purwokerto.
- 2.2. Seluruh Tenaga pendidik & tenaga kependidikan di STT Wiworotomo Purwokerto.
- 2.3. Perlu dilakukan sosialisasi kepada pegawai secara berkesinambungan perihal kebijakan tersebut.

## **3. KEBIJAKAN**

- 3.1. Untuk pengelolaan Tenaga pendidik & tenaga kependidikan di STT Wiworotomo Purwokerto. diperlukan kebijakan yang mencakup Perencanaan ketenagaan, Perekrutan, Penempatan, Orientasi pegawai baru dilanjutkan dengan Pengembangan pegawai melalui Pelatihan secara berkala dan Pendidikan Formal termasuk Penilaian Kinerja Secara berkala / Performance Appraisal setiap program tersebut dilakukan evaluasi.

## **4. CAKUPAN**

Kebijakan ini berlaku di STT Wiworotomo Purwokerto

## **5. TANGGUNGJAWAB**

- 5.1. Seluruh Tingkat pemimpin .
- 5.2. Wakil ketua 2 bidang umum dan keuangan bertugas untuk mengkoordinasikan program ini sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku.
- 5.3. Seluruh Tenaga pendidik & tenaga kependidikan di STT Wiworotomo Purwokerto bertanggung jawab untuk mematuhi kebijakan dan prosedur kepegawaian

## **6. MAN POWER PLANNING & EVALUATION (PERENCANAAN KETENAGAAN DAN EVALUASI)**

- 6.1. Perencanaan ketenagaan disusun setiap akhir tahun untuk prediksi ketenagaan tahun berikutnya.
- 6.2. Perencanaan ketenagaan dibuat oleh masing-masing UPT dan dengan persetujuan Ketua
- 6.3. Penghitungan jumlah tenaga Pendidik. dosen dilakukan berdasarkan Permendikti No.2 Tahun 2016 tentang registrasi tenaga pendidik di Perguruan Tinggi.
- 6.4. Terhadap pelaksanaan perencanaan ketenagaan tersebut pada akhir tahun dilakukan evaluasi.

## **7. REKRUTMEN & EVALUASI REKRUTMEN**

- 7.1. Rekrutmen dilakukan berdasarkan permintaan dan pemetaan
- 7.2. Dalam hal perekrutan tenaga baru bidang SDM bekerja sama dengan unit terkait, khusus untuk seleksi tenaga kependidikan bekerjasama dengan Biro Psikologi .
- 7.3. Proses seleksi harus dilaksanakan bersama / oleh 2 tingkat jabatan di atasnya
- 7.4. Untuk perekrutan Dosen ditangani oleh Unsur Pimpinan
- 7.5. Secara berkala bagian Rekrutmen / HRD membuat laporan dan evaluasi perihal hasil rekrutmen tersebut.

## **8. JOB DESCRIPTION**

- 8.1. Masing masing Tenaga Pendidik & Kependidikan memiliki job description secara spesifik, terbaru dan diketahui oleh yang bersangkutan.
- 8.2. Terhadap Tenaga Pendidik & Kependidikan yang mutasi atau kenaikan jenjang maka akan dilakukan revisi terhadap job description sebelumnya.

## **KEBIJAKAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA**

### **9. PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN**

#### **9.1. Pegawai Baru**

- 9.1.1. Semua pegawai baru wajib mengikuti Program Orientasi / Induction Program HR akan membuat jadwal dan menentukan waktu pelaksanaan.

#### **9.2. Pegawai Lama**

- 9.2.1. Semua karyawan mengikuti Program Pelatihan secara teratur , minimal 20 jam per tahun
- 9.2.2. Jenis pelatihan yang diikuti disesuaikan dengan unit pelaksana teknis masing masing pegawai.
- 9.2.3. Jadwal pelatihan akan dikirimkan ke unit masing-masing.
- 9.2.4. Pengaturan nama pegawai yang mengikuti pelatihan dilakukan oleh masing-masing unit.
- 9.2.5. Kepala Unit bertanggung jawab untuk melakukan evaluasi training pegawai yang ada di unitnya.sesuai jadwal yang disepakati.
- 9.2.6. Setiap pegawai yang mengikuti pelatihan khususnya yang dari luar harus mensosialisasikan kepada pegawai lain yang tidak ikut serta pelatihan,dan pelatihan harus diikuti oleh staf unit terkait / peminat terhadap topik pelatihan
- 9.2.7. Penghargaan / Reward akan diberikan sesuai ketentuan Yayasan Pendidikan Wiworotomo
- 9.2.8. Penilaian Kinerja / Performance Appraisal
- i. Setiap karyawan lama dilakukan penilaian kinerja minimal 1 x dalam setahun.
  - ii. Penilaian kinerja dilakukan oleh Atasan Langsung dan disetujui oleh Kepala departemen dan Divisi.

### **10. PELAKSANAAN**

Kegiatan terkait Policy sumber daya manusia dilaksanakan sesuai jadwal yang telah dibuat (Lampiran Program).

### **11. MONITORING DAN KEPATUHAN**

Setiap pelatihan yang dilakukan baik Internal maupun eksternal, pegawai wajib mengisi daftar hadir, daftar hadir disimpan di sekretariat, Unit terkait juga memiliki salinandokumen\tersebut

## **Referensi**

Permeristekdikti Nomor 2 Tahun 2016 Terkait Perubahan Permenristekdikti Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Tenaga Pendidik Pada Perguruan Tinggi