



**STANDAR OPERASIONAL  
(SOP)  
DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN**

**Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah  
(STIT) Al-Hikmah  
Bumi Agung Way Kanan**

**PROGRAM STUDI  
PGMI**

**Bermutu dan Berkarakter**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
“Dosen dan Tenaga Kependidikan”**

**SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT)  
AL-HIKMAH BUMI AGUNG WAY KANAN  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU  
MADRASAH IBTIDAIYAH (PGMI)**

**SK Diktis Nomor : 5534 Tahun 2017**

**Program Studi:  
Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)**

Alamat: Jl. Protokol Nomor 62 Pisang Baru Kec. Bumi Agung Kab Way Kanan 34782  
Web: [www.stit-alhikmah.ac.id](http://www.stit-alhikmah.ac.id) - Email: [Stit-alhikma@gmail.com](mailto:Stit-alhikma@gmail.com)

## IDENTITAS INSTITUSI PERGURUAN TINGGI

Institusi Perguruan Tinggi : Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Hikmah  
Bumi Agung Way Kanan

Program Studi : Pendidikan Guru Madsah Ibtidaiyah

Alamat : Jl. Protokol Kampung Pisang Baru  
Kec. Bumi Agung Kab.Way Kanan  
Lampung

Nomor Telpon : 082373174991 / 081632144500 (wa)

*E-mail dan Website* : [www.stit-alhikmahwk.ac.id](http://www.stit-alhikmahwk.ac.id)  
[stitalhikmahwk@gmail.com](mailto:stitalhikmahwk@gmail.com)

Lintas : -4.331

Bujur : 104.4518

Nomor SK Pendirian PT (\*) : 5534 tahun 2017

Tanggal SK Pendirian PT : 09 Oktober 2017

Pejabat Penandatanganan  
SK Pendirian PT : Direktur Jenderal Pendidikan Islam  
Kementeria Agama RI

Tahun Pertama Kali  
Menerima Mahasiswa :11 September 2017

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Rabbi al-Amin, puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, yang memberikan rahmat dan hidayah sehingga Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al-Hikmah Bumi Agung Way Kanan Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI) dapat terselesaikan. Dan shalawat serta salam semoga tercurah kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW, keluarga dan para sahabatnya.

Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al-Hikmah Bumi Agung Way Kanan sebagai perguruan tinggi baru di Kabupaten Way Kanan terus berupaya semaksimal mungkin untuk melakukan pengembangan mutu dan evaluasi diri dalam upaya meningkatkan kualitas dan kuantitas akademiknya.

Dalam rangka memantapkan sistem mutu akademik dan memenuhi peraturan perundang-undangan, maka pada tahun 2017 ini Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al-Hikmah Bumi Agung Way Kanan. Akreditasi dirasakan sangat besar manfaatnya, sebagai upaya pembinaan, pembenahan, dan pengembangan perguruan tinggi sehingga ke depan akan memberikan pelayanan yang lebih baik bagi semua pemangku kepentingan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al-Hikmah Bumi Agung Way Kanan adalah proses penataan, pengembangan serta evaluasi dan penilaian secara komprehensif atas komitmen perguruan tinggi terhadap mutu dan kapasitas penyelenggaraan program tridarma perguruan tinggi, untuk menentukan kelayakan program dan satuan pendidikan. Di samping itu juga dapat digunakan untuk mewujudkan akuntabilitas publik perguruan tinggi. Melalui SOP ini, perguruan tinggi akan mampu meningkatkan mutu, menegakkan otonomi, dan mengembangkan diri sebagai institusi akademik dan benteng penyangga moral masyarakat secara berkelanjutan.

Akhirnya, kami tim penyusun mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terselesainya SOP ini, semoga menjadi amal jariyah yang berkelanjutan. Kritik dan saran sangat kami harapkan semoga menjadi lebih bermanfaat.

Way Kanan, Oktober 2017

Ketua STIT



**H. Ali Kuswadi, S.HI., M.Pd.I**

## RINGKASAN EKSEKUTIF

Berdirinya Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al-Hikmah Bumi Agung Way Kanan pada tanggal 09 Oktober 2017 terbit SK izin persetujuan pendirian berdasarkan Surat Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Nomor: 5534 tahun 2017. Maka dalam merintis perguruan tinggi langkah pertama yang dilakukan adalah membuat standar operasional Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al-Hikmah Bumi Agung Way Kanan, perumusan SOP yang berkaitan dengan akademik perguruan tinggi, yaitu:

1. SOP Penyusunan Visi-misi dan tujuan
2. SOP Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Dan Penjaminan Mutu
3. SOP Rekrutmen dan Administrasi Mahasiswa dan Lulusan
4. SOP Sumber Daya Manusia (Dosen dan tenaga kependidikan)
5. SOP Kurikulum, Pembelajaran, Dan Suasana Akademik
6. SOP Pembiayaan, Sarana Dan Prasarana, Serta Sistem Informasi
7. SOP Penelitian, Pelayanan/Pengabdian Kepada Masyarakat, Dan Kerjasama

SOP ini ajuan untuk menyusun visi, misi, Statuta, buku panduan akademik, renstra, reop, keputusan dan peraturan lainnya.

<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>					
<b>PENYUSUNAN VISI MISI, TUJUAN DAN SASARAN</b>					
Kode	:	SOP-004/STIT-AL-HIKMAH/2017	Dikeluarkan	:	10 Otober 2017
Area	:	STIT Al-Hikmah Bumi Agung Way Kanan	Disahkan	:	Ketua STIT Al-Hikmah
<b>TIM PENYUSUN</b>					
NO	NAMA		JABATAN	TTD	
1	H. Ali Kuswadi, M.Pd.I		Ketua STIT		
2	Feri Riski Dinata, M.Pd		Wakil Ketua 1		
3	Ermayanti, MM		Wakil Ketua 2		
4	Inhar Efendi, S.Pd		Wakil Ketua 3		
5	Sulasmi, M.Pd		Senat		
6	Syamsul Hadi, M.Pd.I		Kaprodi PAUDI		
7	Slamet Pujiono, M.Pd.I		Kaprodi PGMI		
8	Sudawan Supriadi, M.Pd		Kaprodi MPI		
9	Edi Sutomo, S.HI		BAAK		
10	Esoniman, S.Pd		BAUK		
11	Siska Turmiati, M.Pd		PPPM		
12	Hendi Pratama, M.Pd		Dosen		
13	Susilo, S.HI		Tenaga Kependidikan		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) AL-HIKMAH  
BUMI AGUNG WAY KANAN  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU MADRASAH  
IBTIDAIYAH (PGMI)**

**A. Tujuan**

1. Merusmusan dan menetapkan mekanisme atau aturan main dosen dan tenaga kependidikan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al-Hikmah Bumi Agung Way Kanan dan Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)
2. Mekanisme atau aturan main dosen dan tenaga kependidikan STIT Al-Hikmah dan prodi PGMI selaras dengan visi, misi, tujuan dan sasaran sesuai dengan perundang dan nilai dasar institusi dan prodi PGMI
3. mekanisme atau aturan main dosen dan tenaga kependidikan dapat dipahami dan diimplementasikan oleh seluruh civitas akademik
4. mekanisme atau aturan main dosen dan tenaga kependidikan terdokemen dengan baik
5. Dokumen mekanisme atau aturan main dosen dan tenaga kependidikan menjadi media sosialisasi untuk semua dokumen induk yang akan disusun.

**B. Ruang Lingkup**

1. Ruang lingkup prosedur penyusunan mekanisme atau aturan main dosen dan tenaga kependidikan adalah Perencanaan, penyusunan dan pengesahan di institusi dan Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI). Dokumentasi mekanisme atau aturan main dosen dan tenaga kependidikan yang menjadi pedoman untuk semua perumusan dokumen induk di tingkat institusi dan program studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)

**C. Istilah dan Defenisi**

1. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dosen tetap adalah dosen dosen yang bekerja full time, menduduki jabatan sebagai pengajar pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu, serta mendapat Nomor Induk Dosen Nasional atau yang sering disebut NIDN yang ditetapkan oleh Dikti. Dosen tidak tetap adalah dosen kontrak yang diangkat Pimpinan Perguruan Tinggi atau Yayasan yang diberi NUPN (Nomor Urut Pengajar Nasional) selama jangka waktu tertentu, mereka bekerja di Perguruan Tinggi yang kontrak mereka, bekerja penuh atau tidak full time.
2. **Tenaga Kependidikan** adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang Penyelenggaraan Pendidikan.Orang yang berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan,

walaupun secara tidak langsung terlibat dalam proses pendidikan, di antaranya: 1) Wakil-wakil/*Kepala urusan* umumnya pendidik yang mempunyai tugas tambahan dalam bidang yang khusus, untuk membantu Kepala Satuan Pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan pada institusi tersebut. Contoh: *Kepala Urusan Kurikulum*. 2) Tata usaha, adalah Tenaga Kependidikan yang bertugas dalam bidang administrasi instansi tersebut. Bidang administrasi yang dikelola di antaranya; Administrasi surat menyurat dan pengarsipan, Administrasi Kepegawaian, Administrasi Peserta Didik, Administrasi Keuangan, Administrasi Inventaris dan lain-lain. Laboran, adalah petugas khusus yang bertanggung jawab terhadap alat dan bahan di Laboratorium, Pustakawan, Pelatih ekstrakurikuler, dan Petugas keamanan (penjaga sekolah), Petugas kebersihan, dan lainnya.

### 3. Urutan Prosedur

1. Membentuk tim penyusunan mekanisme atau aturan main Dosen dan tenaga pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al-Hikmah Bumi Agung Way Kanan dan Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)
2. Tim Penyusun melakukan rapat untuk melaksanakan analisis situasi internal dan eksternal
3. Tim penyusun mengadakan pertemuan dengan seluruh civitas akademik dan pihak eksternal untuk mensosialisasikan draf Tata mekanisme atau aturan main mahasiswa dan lulusan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al-Hikmah Bumi Agung Way Kanan dan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang akan disusun
4. Tim penyusun mengadakan rapat kerja untuk memperbaiki mekanisme atau aturan main Dosen dan tenaga pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al-Hikmah Bumi Agung Way Kanan dan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam berdasarkan masukan dan analisis situasi
5. Mekanisme atau aturan main Dosen dan tenaga pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al-Hikmah Bumi Agung Way Kanan dan Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI) disahkan dan ditetapkan dalam bentuk surat keputusan

**RUMUSAN**  
**DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) AL-HIKMAH**  
**BUMI AGUNG – WAY KANAN**  
**PRORAM STUDI PENDIDIKAN GURU MADRASAH**  
**IBTIDAIYAH (PGMI)**

**A. Dosen**

1. Rekrutmen/Seleksi Dosen

Rekrutmen tenaga pendidik atau dosen dilakukan berdasarkan azas kebutuhan dan pengembangan Institusi dan Program Studi PGMI.

a. Seleksi/perekrutan mekanisme seleksi dosen melalui cara:

- 1) Mengajukan surat lamaran yang masuk
- 2) Tes lisan

Beberapa syarat yang harus dipenuhi: 1) Surat permohonan, 2) curriculum vite, 3) ijazah s.1, s.2 dan transkrip nilai, 4) foto kopi KTP dan KK 5) pas foto, 6) surat pernyataan kesediaan. Calon Dosen harus ditempatkan pada unit kerja yang dapat memberikan pengalaman kepada yang bersangkutan dalam mengemban tugas dosen. Pengangkatan dosen tetap (dosen yayasan) ke dalam Jabatan Asisten Ahli (melalui Kopertais) dapat dilakukan setelah yang bersangkutan menjalankan tugas utama (tugas mengajar) minimal 1 (satu) tahun sebagai dosen atau sebagai calon dosen, telah mendapatkan persetujuan Senat dan telah memenuhi persyaratan administrasi yang dibutuhkan.

b. Berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pengelolaan jabatan dosen ditetapkan sebagai berikut:

- 1) Guru Besar
- 2) Rektor Kepala
- 3) Rektor
- 4) Rektor Muda
- 5) Asisten Ahli
- 6) Asisten Ahli Madya
- 7) Asisten

Penggolongan jabatan dosen tersebut disesuaikan dengan aturan yang berlaku dan Dosen yang bukan pegawai negeri memperoleh golongan jabatan sesuai dengan keahlian, masa kerja dan karya-karyanya serta diajukan Nomor Induk dosen Nasional (NIDN).

c. Dosen tetap diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan bidang pendidikan atas usul Pimpinan Kepala STIT AL-Hikmah Bumi Agung Way Kanan Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI) dan Tenaga pengajar/dosen tidak tetap diangkat dengan surat keputusan Ketua dibuat untuk itu atas usul piket satu Bidang Akademik serta Kenaikan pangkat akademisi bagi seorang tenaga pengajar, diusulkan oleh Ketua Pimpinan Kepala Ketua setelah mendapatkan rekomendasi terlebih dahulu dari wakil ketua satu Bidang Akademik

dan kaprodi PGMI

yang melaksanakannya akan diatur tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- d. Dosen Luar Biasa diberlakukan kriteria yang telah ditetapkan dalam standar mutu dosen, kecuali dalam keilmuan khusus yang dibutuhkan. Adapun mekanisme seleksi dosen melalui cara: a) Mengajukan surat lamaran yang masuk dari para calon dosen diseleksi untuk menentukan layak/tidak, b) Surat lamaran yang dinyatakan layak, kemudian calon dosen dipanggil untuk mengikuti tes wawancara, c) Calon dosen yang dinyatakan layak dan lulus tes wawancara diteruskan ke Ketua untuk disetujui dan di SKkan, d) Seleksi dosen di atas ada pengecualian bagi dosen yang dimohon untuk membantu mengajar/mengabdikan di STIT Al-Hikmah Bumi Agung Way Kanan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (PGMI).
  - 1) Penempatan. Penempatan dan penugasan dosen sesuai dengan latar belakang pendidikan dan keahlian yang dimiliki. Dalam penempatan tenaga dosen, Pembantu Ketua Bidang Akademik harus mendasarkan pada kualifikasi dan keahlian yang dimiliki dan atau dalam rumpun bidang ilmu terkait dan ditetapkan oleh Ketua.
  - 2) Penempatan tenaga dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan kualifikasi bidang keilmuan yang dimiliki, setelah dinyatakan lulus, dosen yang bersangkutan menempati *homebase* sesuai yang diajukan oleh Sekolah Tinggi. Adapun untuk tenaga kependidikan, dibagi menjadi 2 (dua), yaitu tenaga penunjang akademik, dengan tugas utama membantu pelaksanaan tugas akademik dan tenaga administrasi, dengan tugas utama menyelenggarakan pelayanan teknis.
  - 3) Pengembangan. Untuk pengembangan karir dan profesionalisme dosen dan tenaga kependidikan, maka dilakukan pengiriman dosen dan tenaga kependidikan untuk mengikuti seminar, pelatihan ataupun lokakarya. Bagi para dosen juga diberikan kesempatan yang sama untuk melanjutkan pendidikan kejenjang yang lebih tinggi
2. Tenaga pengajar/dosen ialah tenaga akademis yang diberi tugas mengajar tugas riset dan pengabdian kepada masyarakat. Tugas wewenang dan tanggung jawab jabatan akademis tenaga pengajar meliputi bidang-bidang kegiatan:
  - a. Pendidikan dan Pengajaran
  - b. Penelitian
  - c. Pengabdian kepada masyarakat.Kegiatan pendidikan dan pengajaran para dosen adalah sebagai berikut:
  - 1) Memberikan kuliah termasuk memeriksa ujian dan skripsi tingkat sarjana
  - 2) Membantu memberi kuliah dan mempersiapkan bahan-bahan kuliah pada tingkat sarjana
  - 3) Menjadi sponsor untuk mencapai gelar sarjana
  - 4) Membantu memeriksa skripsi tingkat sarjana
  - 5) Menjadi co sponsor untuk mencapai gelar sarjana

- 6) Memimpin laboratorium
  - 7) Memimpin praktek keguruan dilapangan dan asisten kuliah
  - 8) Memimpin laporan kerja praktek lapangan
- Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ditentukan sebagai berikut:
- a) Turut menentukan policy dalam akademis masterplan
  - b) Menentukan policy total masterplan baik bidang akademis maupun bidang fisik
  - c) Merupakan otoritas dalam bidang spesialisasinya
  - d) Merencanakan/melaksanakan program pembentukan dan pembinaan kader.

Wewenang Dosen, Dalam melaksanakan tugas seperti ditentukan dalam pasal 15 setiap dosen mempunyai wewenang dan tanggung jawab yang dalam melaksanakannya akan diatur sendiri oleh Ketua STITAL-HIKMAH Bumi Agung Way Kanan Program Studi PGMI.

### 3. Retensi dan pemberhentian

Dalam rangka menjamin mutu ditingkat program studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI) telah dilakukan monev terhadap kinerja dosen. Program studi melalui jurusan melakukan pembinaan kepada dosen yang tidak melakukan tugas baik secara lisan maupun tulisan. Kemudian ditindak lanjuti dengan pemberhentian kepada lembaga sekolah tinggi.

- a. *Sanksi administratif* meliputi: (a) teguran biasa; (b) teguran keras; (c) pengurangan beban mengajar (SKS); (d) mengusulkan ke yayasan untuk tidak memperpanjang SK dosen dari yayasan.
- b. *Sanksi akademik* meliputi (a) pemberhentian sementara dalam tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi; (b) pembatalan semua karya ilmiah dan kegiatan penelitian; (c) pembatalan kenaikan jabatan fungsional; (d) pembebasan tugas sebagai dosen secara permanen (dialihkan ke pegawai administrasi); (e) pemberhentian dari dosen dan anggota civitas akademika

### 4. Monitoring dan evaluasi terhadap kinerja dosen dan tenaga pendidikan yang meliputi:

#### a. Monev terhadap Kegiatan TriDharma Dosen

##### i. Perkuliahan

Monev perkuliahan dilakukan dua tingkatan yaitu terhadap kehadiran dosen dan absent kolektif mahasiswa. Absen dosen ini ditempatkan dibagian jurusan sehingga pada setiap dosen yang hadir wajib mendatangi absensi tersebut. Sedangkan absent kolektif mahasiswa dibuat dalam kertas dan berada dalam map snel yang dibawa oleh dosen mata kuliah yang bersangkutan. Monev ini dievaluasi minggu pertama sebelum UTS dan sebelum UAS dan hasil monev diinformasikan secara tertulis mata kuliah kepada dosen dan perguruan secara kolektif kepada wakil ketua satu melalui kaprodi PGMI.

##### ii. Penelitian

- Monev dalam bidang penelitian dilakukan melalui mekanisme identifikasi hasil penelitian dosen, dan artikel di jurnal ilmiah. Bagi dosen yang belum memiliki kegiatan penelitian dalam satu tahun diberi dorongan dan atau teguran.
- iii. Pengabdian masyarakat  
Monev dalam bidang pengabdian masyarakat dilakukan dalam bentuk mendata kegiatan kemasyarakatan yang dilakukan oleh masing-masing dosen.
  - b. Monev terhadap Bimbingan. Program Studi PGMI telah menyiapkan format terhadap proses bimbingan berupa buku konsultasi yang diberikan ke dosen dan wajib dikembalikan ke akademik jurusan untuk dilakukan evaluasi terhadap kualitas kinerja dosen dalam proses pembimbingan baik kinerja praktik maupun tugas akhir dan konseling.
  - c. Monev aktifitas dosen di kampus. Untuk membangun iklim akademik yang kondusif, PS telah menempatkan absent harian yang wajib ditandatangani dosen yang evaluasinya dilakukan oleh pembantu ketua IIPada setiap akhir semester setiap kelas dibagikan kuesioner penilaian dosen dan hasilnya diolah dan dibagikan pada dosen ketika awal perkuliahan semester berikutnya.
5. Kode etik dosen
- 1) Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa (Allah SWT)
  - 2) Taat kepada Negara, pemerintah yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945
  - 3) Menjaga nama baik Almamater dan memiliki loyalitas / rasa memiliki terhadap STIT Al-Hikmah Way Kanan Program Studi Pendidikan Guru Mdrasah Ibtidaiyah (PGMI)
  - 4) Demokrasi dan menjunjung tinggi etika akademik dalam menjalankan tugas profesi dengan sebaik-baiknya yaitu Tridharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian dan pengabdian)
  - 5) Berfikir, bersikap dan berperilaku sebagai anggota masyarakat ilmiah, berbudi luhur, jujur, bersemangat dan bertanggung jawab serta menghindari perbuatan tercela.
  - 6) Disiplin dan menghargai pendapat orang lain serta memperhatikan kebebasan mimbar akademik dalam batas-batas menurut perundang-undangan yang berlaku.
  - 7) Menghormati pimpinan, sesama dosen, maupun sesama karyawan sebagai mitra kerja dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.
  - 8) Berinovasi dan kreatif dalam menjalankan tridharma perguruan tinggi sehingga terwujudnya institusi yang bermutu dan berkarakter.
  - 9) Mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan sesuai dengan bidangnya serta membuat silabus dan satuan acara perkuliahan (SAP)
  - 10) Menbudayakan kritik yang membangun dan membudayakan diskusi serta berkerja secara kolektif untuk kemajuan STIT Al-Hikmah Prodi PGMI untuk mewujudkan lembaga pendidikan yang bermutu dan berkarakter

- 11) Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di STIT Al-Hikmah Way Kanan Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)

## **B. Tenaga Kependidikan**

### **1. Rekrutmen/Seleksi Tenaga Kependidikan**

Rekrutmen tenaga kependidikan dilakukan berdasarkan azas kebutuhan dan pengembangan Institusi dan Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI). Syarat tenaga kependidikan adalah: 1) Surat permohonan, 2) curriculum vite, 3) ijazah terakhir dan transkrip nilai, 4) foto kopi KTP dan KK

5) pas foto, 6) surat pernyataan kesediaan. Calon tenaga kependidikan harus ditempatkan pada unit kerja yang dapat memberikan pengalaman kepada yang bersangkutan dalam mengemban tugas. Berkaitan dengan tenaga kependidikan, Institusi dan prodi berpandangan dalam aspek:

- a. Kecukupan. Tenaga kependidikan memberikan pelayanan kepada seluruh sivitas akademika yang ada, baik dalam urusan akademik, administrasi dan kemahasiswaan.
- b. Kualifikasi. Institusi dan prodi PGMI selalu meningkatkan pengetahuan dan keterampilan tenaga kependidikan melalui kegiatan pelatihan, pengiriman untuk mengikuti workshop di tempat lain.
- c. Waktu efektif kerja selama lima hari yang diawali pada hari Senin. Tingkat kedisiplinan tenaga kependidikan
- d. Program pembinaan tenaga kependidikan dilakukan oleh masing-masing kasubbag

### **2. Kode etik tenaga kependidikan**

- 1) Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa (Allah SWT)
- 2) Taat kepada negara, pemerintahan yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.
- 3) Menjaga nama baik Almamater dan memiliki loyalitas / rasa memiliki terhadap STIT Al-Hikmah Way Kanan Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI).
- 4) Memberikan pelayanan prima kepada dosen, mahasiswa, wali mahasiswa dan institusi pengguna mahasiswa/alumni serta regulator.
- 5) Disiplin, jujur, bertanggung jawab dan menghindari diri dari perbuatan tercela serta menghargai pendapat orang lain.
- 6) Menolak dan tidak menerima pemberian yang nyata diketahui atau patut diduga secara langsung, yang ada hubungan dengan jabatan yang sifatnya harus dirahasiakan.
- 7) Menghormati sesama karyawan atau dosen, sebagai mitra kerja dalam dalam proses kegiatan belajar mengajar.
- 8) Menjaga dan memelihara sarana prasarana STIT Al-Hikmah Way Kanan Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI) dengan baik serta selalu menjaga kerapian dan kebersihan.
- 9) Senantiasa bekerja sama, berusaha meningkatkan prestasi,

- pengetahuan dan kemampuan untuk kelencaran pelaksanaan tugas.
- 10) Menbudayakan kritik yang membangun dan membudayakan diskusi serta berkerja secara kolektif untuk kemajuan STIT Al-Hikmah untuk mewujudkan lembaga pendidikan yang bermutu dan berkarakter
  - 11) Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di STIT Al-Hikmah Way Kanan Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)

Ditetapkan di : Bumi Agung  
Pada Tanggal : 15 Oktober 2017  
Ketua STIT Al-Hikmah



*[Handwritten signature]*  
**H. ALI KUSWADI, S.HI., M.Pd.I**

**Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al-Hikmah  
Bumi Agung Way Kanan**

**Penerbit : LPPM stit al-hikmah**

**Alamat : Jl. Protokol No 62 Pisang Baru Bumi Agung Way Kanan**