

STANDAR 4

SUMBER DAYA MANUSIA

4.1 Sistem Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Sistem pengelolaan sumber daya manusia yang dikembangkan Universitas Jayabaya (UJ) sudah lengkap, transparan dan akuntabel yang dapat dijelaskan hal-hal sebagai berikut: (1) perencanaan, (2) perekrutan, (3) seleksi, (4) pemberhentian pegawai, (5) orientasi dan penempatan, (6) pengembangan karir, (7) remunerasi dan retensi, (8) penghargaan, dan (9) sanksi. Semua hal tersebut telah dilengkapi dengan pedoman tertulis dan dilaksanakan secara konsisten. Dokumen yang mengatur sistem pengelolaan sumber daya manusia meliputi:

1. Peraturan Ketua Yayasan Jayabaya Nomor: 010 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Jayabaya.
2. Surat Keputusan Rektor Nomor: 024 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penilaian Rekam Jejak Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Jayabaya.
3. Peraturan Ketua Yayasan Jayabaya Nomor: 025 Tahun 2014 Tentang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pejabat Struktural Tenaga Kependidikan Universitas Jayabaya.
4. Peraturan Yayasan Nomor: 008 Tahun 2014 Tentang Kode Etik Dosen Universitas Jayabaya.
5. Peraturan Yayasan Nomor: 020 Tahun 2014 Tentang Kode Etik Tenaga Kependidikan Universitas Jayabaya.

Manual prosedur pengelolaan SDM-UJ, sebagaimana disajikan tabel di bawah ini.

Tabel 4.1
Manual Prosedur Pengelolaan SDM UJ

No	Dokumen	Kode
(1)	(2)	(3)
1	Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen Tetap	MP-PEG.UJ-01
2	Usulan Cuti Pegawai	MP-PEG.UJ-02
3	Pengembangan Karir	MP-PEG.UJ-03
4	Penerimaan Pegawai	MP-PEG.UJ-04
5	Dosen Tetap Berprestasi Universitas Jayabaya	MP-PEG.UJ-05
6	Tenaga Kependidikan Berprestasi Universitas Jayabaya	MP-PEG.UJ-06
7	Usulan Tenaga Kependidikan Berprestasi Universitas Jayabaya	MP-PEG.UJ-07
8	Pensiun Pegawai Tetap Yayasan	MP-PEG.UJ-08
9	Studi Banding Kepegawaian	MP-PEG.UJ-09

1 Perencanaan

Sistem perencanaan dosen dan tenaga kependidikan di UJ mengacu kepada kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk mendukung sasaran organisasi, yaitu SDM yang terampil, ahli, dan professional. Secara ringkas, perencanaan kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan dilakukan secara berkala, menyesuaikan kebutuhan fakultas, program studi dan satuan kerja yang lain. Perencanaan kebutuhan pegawai berdasarkan Peraturan Ketua Yayasan Jayabaya Nomor: 010 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Jayabaya, sebagai berikut:

- (1) Biro Sumber Daya Manusia UJ (SDM-UJ) menghimpun Rencana Kebutuhan Pegawai yang diajukan oleh masing-masing Satuan Kerja (Satker).
- (2) Rencana Kebutuhan Pegawai disusun oleh Biro Administrasi Umum dan Keuangan diajukan kepada Rektor UJ
- (3) Rektor membentuk tim seleksi diketuai oleh Wakil Rektor II bidang umum dan keuangan.

- (4) Rektor UJ mengajukan rencana kebutuhan pegawai yang disusun dalam Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) kepada yayasan.

2 Sistem rekrutmen

Dalam rangka mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas untuk mencapai visi UJ dan tujuan pendidikan nasional dibentuk sistem rekrutmen SDM ditetapkan dalam Peraturan Ketua Yayasan Jayabaya Nomor: 010 Tahun 2014 dan SOP rekrutmen pegawai Universitas Jayabaya mencakup beberapa hal berikut:

- (1) Rekrutmen dan seleksi pegawai bertujuan untuk mendapatkan pegawai yang professional dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas, berdedikasi tinggi, berwibawa, percaya diri, berintegritas, dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Sumber penerimaan dosen dan tenaga kependidikan adalah masyarakat umum meliputi swasta dan PNS.
- (3) Persyaratan umum dosen tetap yayasan (tenaga pendidik):
 - a. Warga Negara Indonesia (WNI) yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - b. Berideologi Pancasila dan setia kepada UUD 1945.
 - c. Berakhlaq mulia
 - d. Sehat jasmani dan rohani
 - e. Tidak pernah terlibat tindak pidana
 - f. Jujur dan bertanggung jawab
 - g. Memiliki ijazah minimal S2 untuk program Strata Satu dan S3 untuk program Magister yang sesuai dengan mata kuliah yang diajarkan.
 - h. Umur maksimal 40 (empat puluh) tahun kecuali bagi yang memiliki NIDN maksimal 45 tahun.
 - i. TOEFL minimal 475
 - j. Lulus seleksi tes penerimaan pegawai

- k. Bersedia untuk diangkat sebagai dosen tetap Yayasan Jayabaya

(4) Persyaratan umum tenaga kependidikan:

- a. Warga Negara Indonesia (WNI) yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Berideologi Pancasila dan setia kepada UUD 1945.
- c. Berakhlaq mulia
- d. Sehat jasmani dan rohani
- e. Tidak pernah terlibat tindak pidana
- f. Jujur dan bertanggung jawab
- g. Memiliki ijazah minimal D3 untuk tenaga administrasi, teknisi, pustakawan dan laboran.
- h. Memiliki ijazah minimal SLTA untuk tenaga SATPAM, kebersihan dan umum lainnya.
- i. Memiliki sertifikat pendukung sesuai bidang pekerjaannya.
- j. Umur maksimal 40 (empat puluh) tahun.
- k. Lulus seleksi tes penerimaan pegawai
- l. Bersedia untuk diangkat sebagai pegawai di yayasan Jayabaya

3. Seleksi pegawai

Tata cara seleksi atau penerimaan pegawai diatur dalam Peraturan Ketua Yayasan Jayabaya Nomor: 010 tahun 2014 meliputi 2 (dua) jalur seleksi: (1) sumber dari masyarakat umum, dan (2) sumber dari selain masyarakat umum.

Sumber dari masyarakat umum melalui proses berikut:

- (1) Pengumuman kesempatan kerja
 - a. Pengumuman dimaksudkan untuk menginformasikan tentang lowongan/ kesempatan kerja kepada masyarakat umum secara luas dan terbuka dengan tujuan agar mendapatkan calon pegawai yang berkualitas.

- b. Pengumuman tertulis dilaksanakan secara terbuka dan dapat melalui media cetak, media elektronik (*web site* universitas) dan media lainnya.
- c. Pengumuman tersebut setidaknya-tidaknya menginformasikan tentang jenis kesempatan kerja dan persyaratan baik administrasi maupun kualifikasi serta ketrampilan yang dibutuhkan.

(2) Pendaftaran

- a. Tempat pendaftaran dilakukan di Kampus UJ.
- d. Waktu pendaftaran berakhir selambat-lambatnya 1 bulan setelah pengumuman dilaksanakan.
- e. Pelamar mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Ketua Pengurus Yayasan dan lampiran sesuai dengan persyaratan administrasi yang telah ditentukan.

(3) Seleksi/penyaringan

- a. Pemeriksa administrasi dimaksudkan untuk memeriksa kelengkapan administrasi berdasarkan persyaratan yang telah ditetapkan.
- b. Ujian tertulis dan praktek. Ujian tertulis dan praktek (kepribadian, kompetensi, sikap dan minat kerja) dimaksudkan untuk memperoleh calon pegawai yang memiliki tingkat pengetahuan dan intelektualitas yang cukup, meliputi: potensi akademik khusus untuk dosen, pengetahuan sosial, pengetahuan umum, pengetahuan bahasa, dan praktek ketrampilan.
- c. Pemeriksaan kesehatan. Pemeriksaan kesehatan dimaksudkan untuk mendapatkan masukan pegawai yang sehat jasmani, cakap dan mampu melaksanakan tugas sebagai pegawai, dan mencegah atau menduga adanya penyakit menular, cacat yang dapat mengganggu diri yang bersangkutan atau lingkungannya selama menjadi pegawai.

- d. Pemeriksaan psikologi untuk mendapatkan calon yang memenuhi persyaratan intelegensi (potensi dan fungsional emosi), kepribadian (stabilitas emosi dan pengendalian emosi), penyesuaian diri, dan hubungan antar manusia.
- (4) Penentuan akhir seleksi/penyaringan
- a. Bagi pelamar yang telah mengikuti seleksi/penyaringan diajukan oleh panitia pelaksana kepada panitia penentu akhir untuk diadakan penentuan akhir dengan melakukan penelitian dan peninjauan kembali.
 - b. Panitia penentu akhir melakukan penelitian dan peninjauan kembali tentang hasil seleksi/penyaringan yang telah dilaksanakan oleh panitia pelaksana.
 - c. Dari hasil penelitian dan peninjauan kembali tersebut panitia pengarah menetapkan calon pegawai yang dinyatakan lulus.

Sumber dari selain masyarakat umum adalah Dosen PNS yang di Diperbantukan (DPK) dilingkungan UJ. Sumber PNS DPK (khusus dosen) dengan mengajukan lamaran ke yayasan dengan melampirkan persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan, mengikuti seleksi atau penyaringan, lulus penentuan akhir seleksi/penyaringan yang dilaksanakan oleh panitia penentu akhir.

4 Pemberhentian Pegawai

Peraturan Ketua Yayasan Jayabaya Nomor: 012 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Jayabaya Pasal 30 yaitu:

- (1) Pemberhentian pegawai dilakukan atas dasar:
 - a. Pemberhentian dengan hormat
 - b. Pemberhentian dengan tidak hormat
 - c. Pengunduran diri
 - d. Penyederhanaan organisasi

- (2) Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat, karena:
 - a. Permintaan sendiri.
 - b. Mencapai masa pengabdian purna tugas.
 - c. Adanya penyederhanaan organisasi.
 - d. Tidak cakap jasmani atau rohani.
- (3) Pegawai dapat diberhentikan dengan tidak hormat karena:
 - a. Melakukan suatu tindak pidana baik di dalam maupun di luar lingkungan UJ
 - b. Melakukan pelanggaran berat disiplin pegawai.
 - c. Memiliki P2KP < 60.
 - d. Melakukan aktivitas yang mendiskreditkan Universitas.
 - e. Melakukan aktivitas yang menyebabkan hilangnya aset UJ
- (4) Pegawai yang mengajukan pengunduran diri harus mendapat persetujuan kepala unit kerja di lingkungan UJ minimal 1 (satu) bulan sebelum pengunduran diri yang bersangkutan.
- (5) Pimpinan UJ dapat menerbitkan surat referensi kerja bagi pegawai yang mengundurkan diri sesuai ketentuan tanpa mendapatkan santunan.
- (6) Pegawai UJ yang diberhentikan atau melakukan pemutusan hubungan kerja atas permintaan sendiri berarti telah putus segala hak dan kewajiban sebagai pegawai.
- (7) Pegawai UJ yang mendapat fasilitas dari UJ, kemudian diberhentikan atau meminta berhenti sendiri, wajib mengembalikan fasilitas tersebut.
- (8) Pegawai UJ yang diberhentikan karena penyederhanaan organisasi berhak mendapatkan santunan purna bhakti sesuai kemampuan UJ.

Selanjutnya, dalam pasal 31 dijelaskan masa purna tugas bagi dosen dan tenaga kependidikan UJ, yaitu:

- (1) Dosen Tetap (DT) UJ memasuki masa purna tugas pada usia 60 (enam puluh) tahun bagi yang memiliki jabatan fungsional akademik Aisten Ahli, 65 (enam puluh lima) tahun bagi yang memiliki jabatan fungsional akademik Lektor dan 70 (tujuh puluh) tahun bagi Guru Besar.
- (2) Penetapan masa purna tugas DT dilakukan oleh Rektor kepada BPH berdasarkan usulan kepala SDM UJ
- (3) Pegawai tetap UJ memasuki masa purna tugas pada usia 56 (Lima puluh enam) tahun.
- (4) Penetapan masa purna tugas Pegawai tetap UJ dilakukan Rektor kepada BPH berdasarkan usulan kepala SDM UJ.
- (5) Pegawai tetap UJ yang memiliki masa kerja minimal 25 (dua puluh lima) tahun atau berusia minimal 50 (lima puluh) tahun dapat mengajukan purna tugas diluar ketentuan berhak mendapatkan santunan purna tugas.
- (6) Pemberitahuan masa purna tugas dilakukan 6 bulan sebelum yang bersangkutan memasuki masa purna tugas.
- (7) Surat Ketetapan Purna Tugas dan Santuan bagi pegawai yang memasuki purna tugas disiapkan oleh SDM sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (8) Pegawai yang dipurnatugaskan dapat mengajukan kembali sebagai pegawai kontrak untuk jangka waktu tertentu sepanjang keberadaan yang bersangkutan masih diperlukan Universitas (belum ada pengganti)

5 Orientasi dan Penempatan Pegawai

Orientasi dan penempatan pegawai ditetapkan dalam Peraturan Ketua Yayasan Jayabaya Nomor: 012 Tahun 2014. Orientasi dan penempatan pegawai dilakukan oleh pejabat yang memiliki kewenangan Biro Sumber Daya Manusia dan dilaporkan ke Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan Universitas Jayabaya. Pegawai yang telah mendapat surat keputusan pengangkatan dan telah menandatangani perjanjian kerja

sebagai pegawai bertanggung jawab kepada kepala unit kerja dilingkungan Universitas Jayabaya.

6 Pengembangan Karir

Program pengembangan dan pelatihan diarahkan untuk memelihara dan memperbaiki prestasi kerja para karyawan saat ini dan diarahkan untuk pengembangan pengetahuan dan keterampilan karyawan dalam melaksanakan pekerjaan di masa depan. Hal tersebut didasarkan pada Peraturan Ketua Yayasan Jayabaya Nomor: 010 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Jayabaya Pasal 9 yaitu:

- (1) Pengembangan karir pegawai mengikuti peraturan kepegawaian yang berlaku pada saat ini baik jabatan, pangkat dan golongan dan penghitungan angka kredit.
- (2) Pengembangan karir bagi dosen melalui :
 - a. Pendidikan lanjut
 - b. Pelatihan-pelatihan yang berkaitan dengan proses pembelajaran seperti Pekerti dan sebagainya
 - c. Partisipasi dalam kegiatan ilmiah
 - d. Asosiasi keilmuan dan profesi
 - e. Berbagai bentuk magang
 - f. Pengembangan kerjasama pendidikan dan penelitian
- (3) Pengembangan karir bagi tenaga kependidikan melalui :
 - a. Pendidikan lanjut
 - b. Pelatihan dan seminar
 - c. Berbagai bentuk magang
 - d. Studi banding ke instansi lain
- (4) Evaluasi pembinaan dan pengembangan karir pegawai dituangkan dalam:

- a. Format Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai (P2KP) per tahun sesuai dengan SK Rektor tentang Rekam Jejak Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- b. Survey Kepuasan terhadap dosen dan tenaga kependidikan
- c. Kode Etik

Berkaitan dengan pengembangan karir, mutasi dan alih fungsi pegawai UJ sesuai dengan ketentuan yang tertulis pada pasal 10, yaitu:

- (1) Mutasi dari tenaga kependidikan menjadi dosen dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Telah menjadi tenaga kependidikan tetap UJ minimal 5 (lima) tahun berturut-turut.
 - b. Lulus tes potensi akademik dan psikotes oleh tim yang ditunjuk untuk itu.
 - c. Usia maksimal 40 (empat puluh) tahun.
- (2) Mutasi pangkat pegawai ditetapkan :
 - a. Mutasi pangkat pegawai ditetapkan per April dan Oktober.
 - b. Mutasi pangkat pegawai diusulkan oleh kepala unit kerja minimal 6 (enam) bulan sebelum penetapan mutasi pangkat dan dilampiri P2KP selama 2 (dua) tahun berturut-turut.

7. Remunerasi dan Retensi

Remunerasi setiap pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan pada dasarnya mengacu pada ketentuan yang telah diatur dalam peraturan dan prosedur tentang sistem imbal jasa di lingkungan Yayasan dan UJ. Remunerasi tersebut pada dasarnya terkait langsung dengan kinerja, prestasi, dan jenjang jabatan setiap pendidik dan tenaga kependidikan. Oleh karena itu, dalam pelaksanaannya, pemberian remunerasi kepada setiap pendidik dan tenaga kependidikan didasarkan pada pertimbangan hasil evaluasi yang bersangkutan mulai dari tingkat unit kerja/laboratorium/program studi/fakultas sampai dengan universitas. Setiap pendidik dan tenaga kependidikan yang memiliki kinerja dan prestasi

baik akan berpeluang memperoleh jenjang jabatan yang sepadan dengan remunerasi yang sesuai.

Remunerasi yang diberlakukan di UJ mengacu pada Peraturan Ketua Yayasan Jayabaya Nomor: 012 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Jayabaya adalah:

- (1) Remunerasi yang diberikan berupa : gaji pokok, tunjangan, insentif, jaminan sosial, bantuan studi lanjut dan santunan purna tugas.
- (2) Pemberian gaji pokok mengikuti ketentuan dengan melihat pendidikan tertinggi, masa kerja dan golongan serta untuk setiap 2 tahun sekali memperoleh kenaikan berkala dan setiap 4 tahun sekali memperoleh kenaikan pangkat.

UJ menerapkan sistem penggajian yang dapat diuraikan sebagai berikut:

- (1) Gaji pokok dan tunjangan fungsional akademik karyawan dipagu dengan besaran dan sistem penggajian sesuai dengan keputusan Yayasan Jayabaya.
- (2) Jika anggaran belum memungkinkan, besaran gaji sebagaimana dimaksud pada ayat di atas dapat diberikan lebih rendah dengan persetujuan senat universitas.
- (3) Tunjangan
 - a. Tunjangan Jabatan :

Tunjangan jabatan struktural diberikan bagi yang menjabat sesuai dengan peraturan keuangan yang berlaku di UJ.
 - b. Tunjangan keluarga
 - (a) 10 % gaji pokok bagi Istri / Suami.
 - (b) 2 % gaji pokok bagi setiap anak sampai dengan umur 25 tahun, atau belum pernah menikah dan belum bekerja
 - (c) Jumlah anak yang diberikan tunjangan sebanyak 3 (tiga) orang anak
 - (d) UJ memberikan Tunjangan Keluarga kepada salah satu saja untuk karyawan yang suami/istrinya juga bekerja di UJ.

c. Tunjangan Pangan

Semua karyawan Tetap beserta Keluarga diberikan tunjangan pangan berupa beras 10 Kg, berkualitas sedang, per kepala/bulan dan dapat dibayarkan uang pengganti beras dipasaran. Dengan jumlah 5 orang, yaitu karyawan yang bersangkutan ditambah istri/suami dan 3 orang anak.

d. Tunjangan akhir tahun akan dibayarkan secara penuh apabila selalu hadir selama periode satu tahun penggajian. Apabila tidak masuk maka berlaku aturan sebagai berikut :

- (a) Tunjangan akhir tahun akan dipotong 30% jika tidak hadir selama 3 (tiga) hari.
- (b) Tunjangan akhir tahun akan dipotong 60% jika tidak hadir selama 4 (empat) hari.
- (c) Tunjangan akhir tahun akan dipotong 100% jika tidak hadir selama 5 (lima) hari atau lebih.

Kenaikan Gaji bagi pegawai di UJ mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- (1) UJ melakukan peninjauan gaji karyawan setiap tahunnya pada awal bulan September , dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Hasil penilaian kerja
 - b. Tanggungjawab/jabatan
- (2) Kenaikan tersebut dilakukan dengan melihat kemampuan dan kondisi UJ.
- (3) Peninjauan gaji sebagaimana tersebut dalam ayat 1 diatas, hanya untuk komponen gaji pokok
- (4) Peninjauan tunjangan-tunjangan dapat dilakukan berdasarkan pertimbangan-pertimbangan yang dilakukan oleh UJ.

8. Penghargaan dan Sanksi

Dengan diberlakukan penghitungan beban kerja. Dosen yang memiliki kelebihan jumlah jam mengajar berhak mendapatkan tunjangan di luar gaji

pokok sesuai dengan aturan keuangan yang berlaku. Penghargaan dan sanksi atas pendidik dan tenaga kependidikan UJ diberikan oleh masing-masing fakultas. Jika banyak yang hendak studi lanjut, maka urutan studi lanjut ditentukan berdasarkan prestasi kerja, demikian adalah salah satu wujud penghargaan UJ terhadap pegawainya.

Bentuk penghargaan yang sesuai dengan Peraturan Ketua Yayasan Jayabaya Nomor: 010 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Jayabaya, yaitu:

(1) Penghargaan dosen

- a. Dosen yang berprestasi akan diberikan penghargaan sesuai dengan kemampuan UJ. Hal-hal mengenai kriteria pemberian penghargaan dan jenisnya diserahkan pada Rektor UJ.
- b. Penghargaan diberikan kepada Dosen atas dasar :
 - (a) Masa kerja selama 10 (sepuluh puluh) tahun, dengan nilai Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP) minimal 76 dan tidak pernah turun selama 2 (dua) tahun berturut-turut, dan mempunyai prestasi khusus di bidang akademik dan non akademik.
 - (b) Dosen dapat melampaui pangkat puncak karena pengabdian yang luar biasa pada pengembangan UJ dengan ketentuan: 1) usia minimal 59 (lima puluh sembilan) tahun, 2). masa kerja minimal 30 (tiga puluh) tahun 3) telah menduduki pangkat puncak minimal 4 (empat) tahun.
 - (c) Dosen yang meninggal dunia dalam rangka menjalankan tugas mendapatkan mutasi pangkat kehormatan 1 (satu) tingkat dari pangkat terakhir.
 - (d) Dosen yang memasuki usia purna tugas mendapat kenaikan pangkat kehormatan 1 (satu) tingkat dari pangkat terakhir bila : 1). telah menduduki pangkat puncak minimal 4 (empat) tahun 2). P2KP minimal 80 (delapan puluh) berturut-turut selama 2 (dua) tahun.

(2) Penghargaan Tenaga Kependidikan

- a. Tenaga Kependidikan UJ diberi penghargaan atas dasar:
 - (a) Masa kerja selama 15 (lima belas) tahun dengan nilai Penian Prestasi Kinerja Pegawai minimal 76 dan tidak pernah turun selama 2 (dua) tahun berturut-turut dan mempunyai prestasi khusus.
 - (b) Pegawai Kependidikan UJ diberi penghargaan atas dasar :
 - 1) masa kerja selama 15 (lima belas) tahun dengan nilai PA minimal 76 dan tidak pernah turun selama 2 (dua) tahun berturut-turut, 2) mempunyai prestasi khusus.
- b. Tenaga kependidikan dapat dinaikkan satu tingkat bagi yang melampaui pangkat puncak karena pengabdian yang luar biasa pada pengembangan UJ dengan ketentuan : 1) usia minimal 54 (lima puluh empat) tahun, 2) masa kerja minimal 25 (dua puluh lima) tahun 3) telah menduduki pangkat puncak minimal 4 (empat) tahun.
- c. Tenaga kependidikan yang meninggal dunia dalam rangka menjalankan tugas mendapatkan kenaikan pangkat kehormatan 1 (satu) tingkat dari pangkat terakhir.
- d. Tenaga kependidikan yang memasuki usia purna tugas mendapat kenaikan pangkat kehormatan 1 (satu) tingkat dari pangkat terakhir bila : 1) telah menduduki pangkat puncak minimal 4 (empat) tahun 2) Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai minimal 80 (delapan puluh) berturut-turut selama 2 (dua) tahun.

Sanksi diberikan kepada pegawai yang lalai dalam melaksanakan tugas dan melanggar peraturan yang telah ditetapkan. Pegawai dikenakan sanksi hukum sesuai dengan tingkat pelanggaran dan kejahatan yang dilakukan, Penerapan Sanksi dapat dijabarkan sebagai berikut:

- (1) Pegawai yang mendapat SP-1, SP-2 dan SP-3 harus menandatangani kolom tanda terima yang disiapkan.

- (2) Pegawai yang mendapat SP-2 akan dikenakan sanksi disamping seperti tercantum dalam pasal 16 ayat 1c ditambah sanksi lain sebagai berikut :
 - a. Bagi Tenaga Kependidikan diturunkan pangkatnya 1 (satu) tingkat.
 - b. Bagi Dosen Tetap berupa pencabutan tunjangan selama 1 (satu) tahun.
- (3) Pegawai yang mendapat SP-3 akan dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - a. Bagi Tenaga Kependidikan diberhentikan.
 - b. Bagi Dosen Tetap akan dikenakan pemutusan hubungan kerja
- (4) Bagi Dosen DPK dikembalikan kepada instansi induknya.
- (5) Sanksi berupa pemutusan hubungan kerja akan diberikan bagi Dosen dan atau Tenaga Kependidikan yang terlibat tindak pidana.
- (6) Dengan dijatuhi sanksi hukuman berat bagi Dosen dan atau Tenaga Kependidikan berarti telah putus segala hak dan kewajiban.

Sanksi diberikan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan yang dikeluarkan Universitas yang berupa tata tertib kehidupan kampus, kode etik serta ketentuan tentang pelanggaran disiplin. Tingkat hukuman disiplin terdiri dari: (1) Hukuman disiplin ringan, (2) Hukuman disiplin sedang, dan (3) Hukuman disiplin berat.

Penerapan hukuman disiplin yang dapat dilaksanakan di UJ adalah:

- (1) Tahapan penerapan hukuman disiplin ringan adalah:
 - a. Teguran lisan disampaikan oleh kepala Unit kerja pegawai yg bersangkutan selama tiga kali berturut -turut.
 - b. Teguran tertulis dalam bentuk Surat Peringatan 1 (SP-1) disampaikan oleh SDM UJ dengan sanksi tunjangan prestasi hanya dibayarkan sebesar 75% dan dijatuhkan apabila pelanggaran yang sama terus dilakukan meskipun telah 3 (tiga) kali ditegur secara lisan.

- c. Wakil Rektor II UJ memberikan SP-2 kepada pegawai yang telah mendapatkan SP-1 dan melakukan pelanggaran lagi dengan sanksi tunjangan prestasi gaji hanya dibayarkan 50%.
 - d. Rektor UJ memberikan SP-3 sekaligus pemutusan hubungan kerja bagi pegawai yang telah mendapatkan SP-2 dan melakukan pelanggaran lagi.
- (2) Bentuk pelanggaran yang tergolong pelanggaran disiplin ringan:
- a. 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan datang terlambat atau pulang lebih awal tanpa ijin.
 - b. Tidak masuk kerja 2 (dua) hari dalam 1 (satu) bulan tanpa ijin tertulis.
 - c. Terlambat memasukkan laporan pertanggungjawaban keuangan.
 - d. Tidak berpakaian seragam pada hari yg ditentukan.
 - e. Tidur pada jam kerja.
 - f. Tidak menjaga kebersihan dan kerapian tempat kerja.
- (3) Tahapan penerapan hukuman disiplin sedang :
- a. Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin sedang akan diberikan SP-1 dan SP-2.
 - b. Apabila terjadi pelanggaran lagi, maka pimpinan Universitas memberikan SP-3 sebagai tindakan pemutusan hubungan kerja.
- (4) Bentuk pelanggaran yang tergolong pelanggaran disiplin sedang :
- a. 7 (tujuh) kali dalam 1 (satu) bulan datang terlambat atau pulang lebih awal.
 - b. Tidak masuk kerja 5 (lima) hari dalam 1 (satu) bulan tanpa ijin tertulis.
 - c. Memanipulasi dan memalsukan dokumen.
 - d. Membocorkan sesuatu yang bersifat rahasia.
 - e. Tidak mengurus jabatan fungsional akademik bagi dosen tetap dalam waktu 4 tahun

- (5) Tahapan penerapan hukuman disiplin berat:
- a. Ketetapan tindakan disiplin berat diputuskan dengan surat peringatan yang dikeluarkan oleh Rektor UJ setelah mendapat usulan dari Rapat anggota rektorat dan Dekanat/biro unit kerja pegawai ybs.
 - b. Surat peringatan untuk disiplin berat adalah SP-3 yang dikeluarkan oleh Rektor dan disertai dengan tindakan pemutusan hubungan kerja.
- (6) Bentuk pelanggaran yang tergolong pelanggaran disiplin berat :
- a. Memberikan keterangan palsu yang merugikan nama baik UJ.
 - b. Melakukan perbuatan yang dapat menimbulkan keresahan di UJ.tentang pelanggaran disiplin
 - c. Menganiaya mahasiswa dan rekan pegawai lainnya.
 - d. Menyalahgunakan wewenang yang diberikan UJ.
 - e. Melakukan tindakan pidana korupsi, dan tindak pidana lainnya (pencurian, penggelapan, penipuan, tindakan asusila, dan lain-lain).
 - f. Tidak mengurus kepangkatan akademik dalam waktu 8 tahun

Penerapan sanksi bagi pegawai UJ adalah:

- (1) Pegawai yang mendapat SP-1, SP-2 dan SP-3 harus menandatangani kolom tanda terima yang disiapkan.
- (2) Pegawai yang mendapat SP-2 akan dikenakan sanksi disamping seperti tercantum dalam pasal 16 ayat 1c ditambah sanksi lain sebagai berikut :
 - a. Bagi Tenaga Kependidikan diturunkan pangkatnya 1 (satu) tingkat.
 - b. Bagi Dosen Tetap berupa pencabutan tunjangan selama 1 (satu) tahun.
- (3) Pegawai yang mendapat SP-3 akan dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - a. Bagi Tenaga Kependidikan diberhentikan.

- b. Bagi Dosen Tetap akan dikenakan pemutusan hubungan kerja
 - c. Bagi Dosen DPK dikembalikan kepada instansi induknya.
- (4) Sanksi berupa pemutusan hubungan kerja akan diberikan bagi Dosen dan atau Tenaga Kependidikan yang terlibat tindak pidana.
 - (5) Dengan dijatuhkan sanksi hukuman berat bagi Dosen dan atau Tenaga Kependidikan berarti telah putus segala hak dan kewajiban.
 - (6) Sesuai dengan undang-undang Ketenagaan Kerja No. 13 tahun 2003. Bagi pegawai yang tidak melaksanakan dinas selama 6 hari berturut-turut tanpa pemberitahuan baik lisan maupun tertulis kepada atasan langsung maka dianggap mengundurkan diri.

4.2 Sistem Monitoring dan Evaluasi

Sistem monitoring dan evaluasi dilaksanakan untuk memantau, menilai, dan mengetahui rekam jejak sumber daya manusia, meliputi: (1) sistem monev dan rekam jejak kinerja dosen, dan (2) sistem monev dan rekam jejak tenaga kependidikan sebagaimana tercantum di dalam Surat Keputusan Rektor Nomor: 013 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penilaian Rekam Jejak Kinerja Dosen Dan Tenaga Kependidikan UJ.

1. Sistem monev dan rekam jejak kinerja dosen

Monitoring dan evaluasi kinerja dosen UJ dilaksanakan setiap semesteran melalui kegiatan Pengisian kuisioner oleh mahasiswa pada tatap muka terakhir. Aspek yang dinilai dari kuisioner yaitu kompetensi pedagogik, kompetensi professional, kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosial. Setiap dosen minimal harus dinilai oleh 40 orang mahasiswa. PA dilakukan oleh Ketua Program Studi dengan mengisi instrumen PA. Penilaian PA dilaksanakan pada tatap perkuliahan terakhir setiap semesternya. Komponen Beban Kerja Dosen (BKD) meliputi: Komponen bidang pendidikan, komponen bidang penelitian, komponen bidang pengabdian kepada masyarakat, dan kinerja pendukung tridarma perguruan tinggi. Penjelasan nilai kinerja yang dinyatakan dalam satuan SKS dapat dilihat dan dicermati pada rubrik Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (DIKTI),

Kementerian Pendidikan dan kebudayaan. Penilaian IKD berdasarkan penjumlahan rata-rata komponen PM, PA dan BKD dibagi 3.

$$IKD = \frac{(Rata - rata PM) + (Rata - rata PA) + Nilai BKD}{3}$$

Interpretasi hasil penilaian IKD sebagai berikut.

Tabel 4.2
Interpretasi Nilai IKD

Kelas Interval	Intepretasi
(1)	(2)
1,00 - 1,80	Sangat Tidak Baik
1,81 - 2,60	Tidak Baik
2,61 - 3,40	Cukup Baik
3,41 - 4,20	Baik
4,21 - 5,00	Sangat Baik

Evaluasi Kinerja Dosen Semester (EKDS) dilakukan setiap semester, dengan periodisasi:

- (1) Semester gasal adalah kinerja dimulai bulan September sampai dengan bulan Februari tahun berikutnya.
- (2) Semester genap dimulai bulan Maret sampai dengan bulan Agustus pada tahun yang sama.

Hasil penilaian kinerja dibahas dalam rapat EKDS oleh Kaprodi yang dilaksanakan paling lambat satu bulan setelah semester berakhir. Rapat EKDS dihadiri oleh Ketua/Sekretaris program studi, dan timlak penjaminan mutu program studi. Kaprodi menyimpan hasil EKDS dalam buku Rapor Indeks Kinerja Dosen (RIKD). Hasil RIKD dikirim ke Universitas dengan tembusan Wakil I Rektor bidang akademik dan ketua penjaminan mutu universitas.

Monev dan rekam jejak dosen juga dilaksanakan melalui:

- (1) Dokumen Surat Keputusan Rektor Nomor: 023 Tahun 2014 Tentang Penetapan Pedoman Proses Pembelajaran Dan Monitoring Evaluasi UJ serta Surat Keputusan Rektor Nomor: 026 Tahun 2014 Tentang Standar Proses Pembelajaran Universitas Jayabaya.

- (2) Audit akademik meliputi audit proses pembelajaran, audit mutu akademik internal, audit mutu penelitian dan publikasi internal, audit mutu pengabdian kepada masyarakat, audit mutu kerjasama.
- (3) Audit non akademik meliputi penilaian kinerja pegawai dan pejabat struktural yang dilaksanakan setiap semester dan/atau tahun.
- (4) *Performance Appraisal* (PA) yang senantiasa dilaksanakan setiap tahun dan menjadi syarat untuk kenaikan pangkat struktural serta pangkat fungsional akademik.

Secara ringkas, bentuk-bentuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta rekam jejak kinerja dosen mengacu pada pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi, yaitu:

- (1) Monitoring dan Evaluasi Bidang Pendidikan
 - a. Untuk kegiatan tatap muka perkuliahan diatur dalam tata tertib perkuliahan yang disampaikan kepada setiap dosen mata kuliah. Tata tertib ini sebagai bentuk monitoring terhadap kegiatan tatap muka kuliah, seperti bila dosen terlambat, mengganti jadwal kuliah dan tidak masuk.
 - b. Setiap dosen juga diwajibkan untuk memberikan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang berisi pokok-pokok bahasan dan uraian materi yang akan diajarkan selama satu semester. Selain itu, setiap dosen juga diwajibkan untuk mengisi Berita Acara Perkuliahan (BAP) yang berisikan hari,tanggal, waktu pertemuan, pokok bahasan, subpokok bahasan dan jumlah mahasiswa yang hadir, serta tugas yang diberikan, tanda tangan dosen, ketua kelas dan program studi serta mengisi daftar kehadiran mahasiswa.
 - c. Untuk memudahkan monitoring dan evaluasi setiap minggu daftar kehadiran dosen dan mahasiswa direkap dengan sistem komputerasi online, sehingga dapat langsung diketahui oleh masing-masing dosen dan setiap mahasiswa jumlah kehadiran dan ketidakhadiran mereka. Mekanisme evaluasi terhadap dosen dan mahasiswa dapat dilakukan secara langsung

kepada mereka melalui peringatan langsung dan surat peringatan, misalnya bila dosen atau mahasiswa belum atau tidak memenuhi batas minimal pertemuan, baik menjelang UTS ataupun menjelang UAS.

- d. Mekanisme monitoring dan evaluasi praktikum dapat langsung dilakukan oleh dosen mata kuliah praktikum tersebut dengan menggunakan daftar hadir.
- e. Mekanisme monitoring dan evaluasi pada kegiatan praktik lapangan dilakukan sesuai dengan ketentuan monitoring dan evaluasi yang telah ditetapkan. Untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL) misalnya, mekanisme monitoring dilakukan oleh dosen pembimbing PKL yang diikuti dengan evaluasi terhadap hasil PKL yang meliputi materi atau topik PKL (40%), sistematika laporan dan teknik penulisan (40%), dan teknik presentasi laporan hasil PKL (20%).
- f. Bentuk monitoring dan evaluasi yang lain adalah dengan memberdayakan Unit Penjaminan Mutu di Program Studi dan Gugus Penjaminan Mutu di Fakultas yang melakukan evaluasi mutu internal di bawah koordinasi Lembaga Penjaminan Mutu.

(2) Monitoring dan Evaluasi Bidang Penelitian

Monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian dosen dilakukan lewat proses seminar proposal penelitian dan diseminasi laporan hasil penelitian di fakultas yang dihadiri oleh tim reviewer yang ditunjuk oleh unit fakultas. Monitoring dilakukan dengan pola sebagai berikut.

- a. Sebelum peneliti menyerahkan proposal ke lembaga penelitian dan pengembangan terlebih dahulu didiskusikan di unit fakultas.
- b. Dekan dan kaprodi memantau pelaksanaan penelitian selama penelitian berlangsung.
- c. Hasil penelitian didiskusikan kembali sebelum disahkan oleh Dekan dan ketua program studi.

- d. Laporan penelitian wajib diarsipkan di program studi dan Lembaga Penelitian UJ

Monitoring penerbitan karya ilmiah melalui jurnal ilmiah, buku, *hand out*, makalah dan produk lainnya oleh dosen dilakukan oleh unit fakultas dengan mempersilahkan dosen mengikuti kaidah umum yang berlaku, menjaga kode etik dosen dan tetap memperhatikan kaidah ilmiah. Khusus untuk monitoring jurnal ilmiah dosen telah dibentuk tim khusus jurnal ilmiah tingkat fakultas yang melakukan seleksi dan menerbitkannya sesuai ketentuan yang berlaku secara umum dengan melibatkan tim dosen dari setiap prodi terkait dan reviewer/mitra bestari dari luar.

(3) Monitoring dan Evaluasi Bidang Pengabdian kepada Masyarakat

Monitoring dan evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan lewat proses seminar proposal dan diseminasi hasil laporan pengabdian masyarakat di unit fakultas dan dihadiri oleh pimpinan program studi dan dosen. Pola monitoring dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Sebelum dosen menyerahkan proposal ke lembaga pengabdian dan pemberdayaan masyarakat terlebih dahulu didiskusikan di unit fakultas.
- b. Dekan dan kaprodi memantau pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berlangsung.
- c. Hasil kegiatan didiskusikan kembali sebelum disahkan Dekan dan Kaprodi.
- d. Laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat wajib diarsipkan di program studi dan Lembaga Pngabdian dan Pemberdayaan Masyarakat.

Semua pelaksanaan sistem monitoring ini dilengkapi dengan dokumen tertulis berupa Pedoman monitoring dalam bentuk EMI (Evaluasi Mutu Internal) dan Analisis hasil EMI program Studi.

Pelaksanaan Evaluasi dan rekam jejak kinerja tenaga kependidikan berupa penilaian tenaga kependidikan melalui kehadiran dan keaktifan. Penilaian terhadap tenaga kependidikan tersebut dilakukan secara periodik setiap tahun melalui *Performance Appraisal* (PA). Bagi Dosen yang telah memiliki sertifikasi Dosen penilaian juga dilakukan melalui Instrumen Beban Kinerja Dosen (BKD) setiap Semester.

2 Sistem moneyv dan rekam jejak kinerja tenaga kependidikan

Sistem monitoring dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan di UJ dilaksanakan dengan tujuan secara obyektif kinerja dari pegawai sesuai dengan tugas pokok, fungsi, wewenang dan tanggung jawab serta untuk dapat melakukan perbaikan kinerja pegawai.

Penilaian kinerja pegawai UJ dilakukan pada bulan Mei dan Juni setiap tahunnya. Penilaian kinerja pegawai dilakukan dalam bentuk tim penilai. Satu tim penilai terdiri dari 3 (tiga) orang yaitu 1 (satu) atasan langsung dan 2 (dua) rekan kerja. Pegawai yang dinilai adalah pejabat struktural dan tenaga kependidikan.

Adapun komponen penilaian meliputi: prestasi kerja, ketaatan dan disiplin, loyalitas, prakarsa, komunikasi dan kerjasama, kejujuran dan tanggung jawab. Aspek yang dinilai untuk pejabat struktural adalah: prestasi kerja, ketaatan dan disiplin, loyalitas, prakarsa, komunikasi dan kerjasama, kejujuran, tanggung jawab, kepemimpinan, dan kompetensi jabatan. Nilai akhir merupakan jumlah nilai kinerja pada semua aspek yang dinilai. Penetapan peringkat kinerja sebagai berikut.

Tabel 4.3
Peringkat Kinerja Pegawai

Kelas Nilai	Predikat Kinerja
(1)	(2)
400 – 520	Prestasi Sangat Buruk
520,1 – 640	Prestasi Buruk
640,1 – 760	Prestasi Sedang
760,1 – 880	Prestasi Baik
880,1 – 1.000	Prestasi Sangat Baik

Di samping itu, UJ juga menerapkan sistem penilaian dengan menggunakan PA untuk semua dosen, administrasi, dan tenaga kependidikan. PA adalah suatu daftar yang memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan seorang pegawai dalam jangka waktu 1 (satu) tahun yang dibuat oleh pejabat penilai. Pejabat penilai adalah atasan langsung dan atasan pejabat penilai. Untuk dosen pejabat penilai adalah Ketua Program Studi dan atasan pejabat penilai adalah dekan/wakil dekan. Aspek yang dinilai adalah: kesetiaan, prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran, kerjasama, prakarsa, kepemimpinan.

Disamping PA yang sifatnya personal, laporan rekam jejak kinerja tenaga kependidikan yang telah dilakukan selama ini yaitu:

- (1) Laporan kinerja pegawai UJ tahun 2010.
- (2) Laporan penilaian kinerja pegawai administrasi dan pejabat struktural.
- (3) Laporan kinerja pegawai UJ Tahun 2013.
- (4) Laporan penilaian kinerja sumber daya manusia tahun 2014.
- (5) Laporan penilaian kinerja sumber daya manusia tahun 2015.

4.3. Dosen

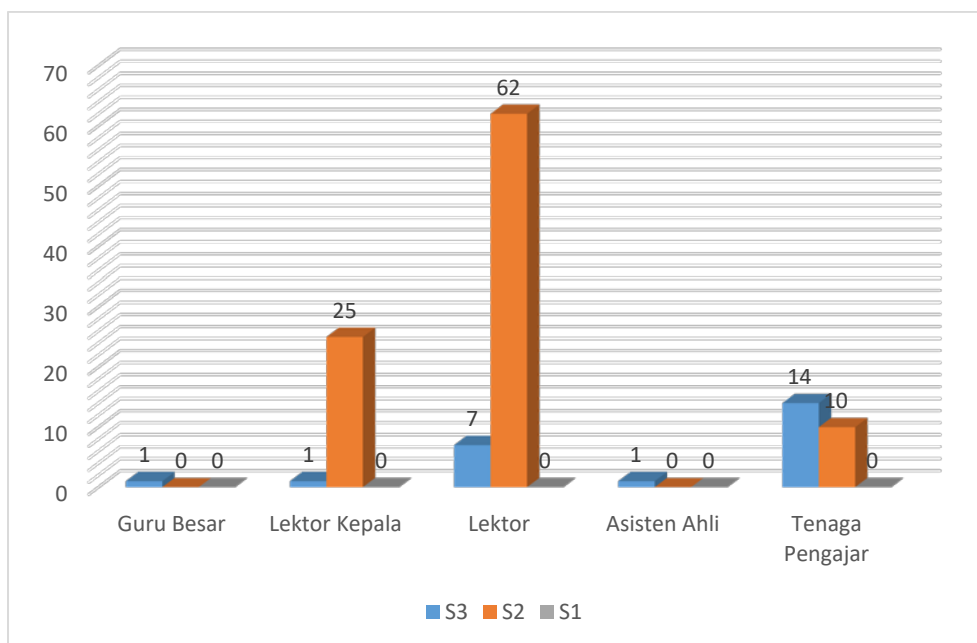
4.3.1 Dosen Tetap

Dosen tetap di lingkungan UJ pada sub-sub bab 4.3.1 akan dijelaskan hal-hal: (1) rasio jumlah mahasiswa terhadap dosen tetap, (2) dosen tetap berpendidikan Doktor, dan (3) persentase dosen tetap dengan jabatan Guru Besar. Data dosen tetap UJ disajikan pada tabel sebagai berikut.

Tabel 4.4
Rekapitulasi Dosen Tetap UJ

No	Pendidikan	Gelar Akademik					Total
		Guru Besar	Lektor Kepala	Lektor	Asisten	Tenaga Pengajar	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	S3	1	1	7	1	14	24
2	S2		25	62	16	10	113
3	S1						
Total		1	26	69	17	24	137
Prosentase		1%	19%	50%	12%	18%	100%

Sumber: Bagian Kepegawaian, Biro Akademik UJ, 2016



Grafik 4.1 Dosen Tetap UJ

4.3.1.1 Rasio Jumlah Mahasiswa Terhadap Jumlah Dosen Tetap

Jumlah dosen tetap yang dimiliki UJ pada tahun 2015 sebanyak 137 orang dan jumlah mahasiswa aktif sebanyak 2.249 orang, maka besarnya rasio jumlah mahasiswa terhadap dosen tetap adalah (2.249 orang : 137 orang) atau sebesar 16,41. Berarti 1 (satu) orang dosen akan melayani sebanyak 16 orang mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. Rasio jumlah mahasiswa terhadap dosen per-program studi di UJ semester genap 2015/2016 disajikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 4.5
Rasio Dosen dan Mahasiswa UJ

No	Program Studi	Rasio Mahasiswa Dosen
(1)	(2)	(3)
1	D-3 Teknik Mesin	1 : 33
2	D-3 Teknik Kimia	1 : 1.5
3	D-3 Teknik Elektronika	1 : 8.8
4	Teknik Sipil	1 : 34
5	Teknik Mesin	1 : 49.7
6	Teknik Kimia	1 : 40
7	Teknik Elektro	1 : 42
8	Psikologi	1 : 15
9	Manajemen	1 : 21

No	Program Studi	Rasio Mahasiswa Dosen
10	Ilmu Komunikasi	1 : 29.4
11	Ilmu Hukum	1 : 90.2
12	Ilmu Hubungan Internasional	1 : 14.4
13	Ilmu Administrasi Negara	1 : 5.3
14	Arsitektur	1 : 10.4
15	Akuntansi	1 : 56.1
16	Magister Manajemen	1 : 15.1
17	Magister Kenotariatan	1 : 183.6
18	Magister Ilmu Komunikasi	1 : 40
19	Magister Ilmu Hukum	1 : 162.6
20	Doktor Ilmu Hukum	1 : 165

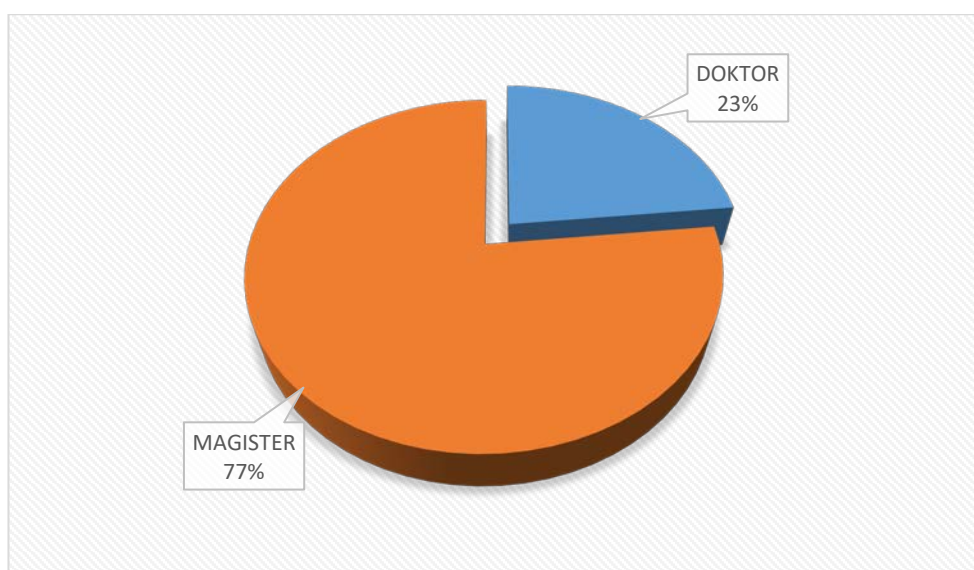
Sumber: Biro Akademik dan PDDIKTI, 2016

Berdasarkan pada tabel 4.5 prosentase rasio dosen yang telah sesuai dengan persyaratan Kemenristek Dikti sebesar 60% atau 12 program studi dari jumlah keseluruhan prodi yang ada. Untuk melengkapi rasio kecukupan dosen tersebut UJ telah mengajukan daftar nama dosen tetap kepada Yayasan Jayabaya untuk menempati program studi: (1) Magister Ilmu Hukum sebanyak 2 dosen, (2) Magister Ilmu Komunikasi sebanyak 6 dosen, (3) Magister Kenotariatan sebanyak 4 dosen, (4) S1 Akuntansi sebanyak 1 dosen, (5) S1 Ilmu Hukum sebanyak 7 dosen, (6) D3 Teknik Elektronika sebanyak 2 dosen, (7) D3 Teknik Mesin sebanyak 4 dosen, dan (8) Doktor ilmu hukum sebanyak 8 dosen. Apabila distribusi dosen tetap yang telah diajukan tersebut sudah diproses Yayasan dan Kopertis III, maka rasio dosen dari beberapa program studi akan terpenuhi. Adapun dosen tetap yang sudah mendapatkan Surat Keputusan Yayasan dan telah diajukan kepada Kopertis Wilayah III Jakarta sebanyak 8 dosen, yaitu.

1. Prof. Dr. Laode Husen, S.H., M.H.
2. Dr. Atma Suganda, S.H., M.H
3. Dr. Ramlani Lina Sinaulan, S.H., M.M.
4. Dr. Yanto, S.H., M.H.
5. Dr. Lilik Mulyadi, S.H., M.H.
6. Dr. Rr. Dijan Widijowati, S.H., M.H.
7. Dr. Yuhelson, S.H., M.H.
8. Dr. Chandra Yusuf, S.H., MBA., MPA., M.Mgt..

4.3.1.2. Jumlah Dosen Tetap yang Berpendidikan Doktor

Jumlah dosen tetap UJ yang berpendidikan doktor (S-3) sebanyak 32 orang dari 137 dosen tetap. Jumlah 32 orang tersebut diperoleh dari data awal (sub-subbab 4.3.1) sebanyak 24 dosen, ditambahkan dengan dosen yang sedang dalam proses pengusulan ke Kopertis III (sub-subbab 4.3.1.1.) sebanyak 8 orang sehingga diperoleh persentase dosen tetap yang berpendidikan doktor terhadap jumlah dosen tetap sebesar (32 orang : 137 orang) x 100% atau sebesar **23,35%**.



Gambar 4.1 Prosentase Jumlah Dosen Tetap Berpendidikan Doktor

4.3.1.3. Persentase Dosen Tetap dengan Jabatan Guru Besar

Jumlah dosen tetap UJ dengan jabatan Guru Besar sebanyak 1 orang dari 137 dosen tetap atau sebanyak (1 orang : 137 orang) x 100% atau 0,73% dari jumlah dosen tetap.

4.3.2. Dosen Tidak Tetap

Dosen tidak tetap yang dipekerjakan oleh UJ adalah dosen tetap/karyawan pada suatu institusi perguruan tinggi/instansi lain, atau individu mandiri, yang ditugaskan menjadi dosen di UJ berdasarkan persyaratan legal yang berlaku. Jumlah dosen tidak tetap UJ dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 4.6
Rekapitulasi Dosen Tidak Tetap UJ

No	Pendidikan	Gelar Akademik					Total
		Guru Besar	Lektor Kepala	Lektor	Asisten	Tenaga Pengajar	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	S3	1		2	1		4
2	S2		7	7	3	1	18
3	S1						
Total							22

Sumber: Akademik PDDIKTI, 2016

Rasio dosen tidak tetap terhadap jumlah seluruh dosen di Universitas Jayabaya sebesar $(22 \text{ orang} : (137 \text{ orang} + 22 \text{ orang})) \times 100\%$ atau 7,22%.

4.4. Kegiatan Peningkatan Sumber Daya Manusia (Dosen) Dalam Tiga Tahun Terakhir

Tabel 4.7
Kegiatan Peningkatan SDM Dosen

No	Pendidikan	Jumlah yang Ditugaskan pada			Jumlah
		2013	2014	2015	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Tanpa gelar	-	-	-	-
2	S2	-	-	-	-
3	S3	1	2	4	7
Total		1	2	4	7

Dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun, Jumlah dosen yang ditugaskan dalam rangka peningkatan kompetensi melalui tugas/izin belajar sebanyak 7 orang. Saat ini, UJ memiliki dosen tetap sebanyak 137 orang dengan distribusi gelar akademik S3 sebanyak 24 orang dan S2 sebanyak 113 orang. Oleh karena itu, persentase dosen tetap dengan gelar akademik S3 sebesar 17,52% dan dosen tetap dengan gelar akademik S2 sebesar 82,48%. Adapun dosen tetap yang sedang melaksanakan tugas belajar S3 sebanyak 7 orang dengan prosentase sebesar 5,11%.

4.5. Tenaga Kependidikan

4.5.1. Data Tenaga Kependidikan Yang Ada di Institusi Yang Melayani Mahasiswa Dengan Mengikuti Format Tabel Berikut

Tabel 4.8
Rekapitulasi Tenaga Kependidikan UJ

No.	Jenis Tenaga Kependidikan	Jumlah Tenaga Kependidikan dengan Pendidikan Terakhir								Jumlah
		S-3	S-2	S-1	D-4	D-3	D-2	D-1	SMA/SMK	
		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Pustakawan*			1						1
2	Laboran/ Teknisi/ Analis/ Operator/ Programmer		1	5		3				9
3	Administrasi		13	27		9			31	80
4	Rumah Tangga								36	36
5	Pengemudi								3	3
6	Satpam								10	10
Total		0	14	33	0	12	0	0	80	139
Jumlah laboran/teknisi/analisis/operator/programer yang memiliki sertifikat : 6 orang										

* Hanya yang memiliki pendidikan formal dalam bidang perpustakaan

Dari tabel di atas, mengacu pada Peraturan Rektor Nomor: 012 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jayabaya Pasal 83 bahwa Laboratorium/Bengkel/Studio dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi. Laboran yang berpendidikan S1 sebanyak 3 orang dan D3 sebanyak 3 orang. Oleh karena itu, jumlah Laboran yang memiliki sertifikat sebanyak 6 orang.

4.5.1.1. Pustakawan dan Kualifikasinya

Pustakawan UJ yang memiliki pendidikan S1 Perpustakaan hanya 1 orang. Meskipun demikian, mekanisme kerja pustakawan tersebut dibantu oleh staf perpustakaan lain sebanyak 5 orang sehingga pelaksanaan kegiatan pelayanan dan operasional di perpustakaan dapat dikerjakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

4.5.1.2. Laboran, Teknisi, Analis, Operator dan Programmer

Saat ini UJ mengelola 45 (empat puluh lima) laboratorium. Laboratorium tersebut untuk melayani program studi S1 dan D3. Jumlah laboran di UJ sebanyak 6 orang dengan jenjang pendidikan S1 sebanyak 3 orang dan D3 sebanyak 3 orang. Mengingat terbatasnya jumlah laboran yang ada di UJ. Jadi rata-rata setiap laboratorium, selain dilayani oleh laboran juga dilayani oleh dosen yang memiliki kompetensi di bidang laboratorium. Sedangkan untuk teknisi/analisis/operator dan programmer sebanyak 3 orang yang berpendidikan S2 sebanyak 1 orang dan S1 sebanyak 2 orang.

4.5.1.3. Tenaga Administrasi

UJ memiliki 80 orang tenaga administrasi dengan rincian berdasarkan tingkat pendidikan sebagai berikut:

1. S2 sebanyak 13 orang = $(13 \text{ orang} : 80 \text{ orang}) \times 100\% = 16,25\%$
2. S1 sebanyak 27 orang = $(27 \text{ orang} : 80 \text{ orang}) \times 100\% = 33,75\%$
3. D3 sebanyak 9 orang = $(9 \text{ orang} : 80 \text{ orang}) \times 100\% = 11,25\%$
4. SMA/SMK sebanyak 31 orang = $(31 \text{ orang} : 80 \text{ orang}) \times 100\% = 38,75\%$

Tenaga administrasi tersebut tersebar di 28 satuan kerja sesuai dengan beban tugas dan fungsi.

4.5.1.4. Prosentase Laboran/Teknisi/Analis/Operator/Programmer yang Memiliki Sertifikat Kompetensi

Berdasarkan data sub-subbab 4.5.1, dari 9 orang pegawai laboran/teknisi/analisis/operator/programmer yang ada, hanya 6 orang yang memiliki sertifikat kompetensi sehingga diperoleh persentase sebesar 66,66% ($6 \text{ orang} : 9 \text{ orang} \times 100\%$)

4.5.2 Upaya Yang Telah Dilakukan Institusi dalam Meningkatkan Kualifikasi Dan Kompetensi Tenaga Kependidikan, Dalam Hal Pemberian Kesempatan Belajar/Pelatihan, Studi Banding, Pemberian Fasilitas Termasuk Dana, Dan Jenjang Karir

Peningkatan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan dilaksanakan melalui: (1) kesempatan belajar/pelatihan, (2) pemberian fasilitas termasuk dana, (3) jenjang karier, dan (4) studi banding.

1. Kesempatan belajar/pelatihan

UJ memberikan kesempatan belajar/pelatihan kepada tenaga kependidikan untuk meningkatkan kemampuan di bidang masing-masing. Kesempatan belajar dan pelatihan yang diberikan yaitu:

- (1) Pendidikan dan pelatihan pengembangan bagi pegawai yang memenuhi syarat dilaksanakan melalui Program Pascasarjana di dalam/luar negeri diutamakan di PTN/PTS terpilih dan terakreditasi.
- (2) Pendidikan dan Pelatihan Khusus (Dikus), di dalam dan luar negeri bagi pegawai UJ yang memenuhi syarat guna melengkapi/meningkatkan kemampuan/profesi pegawai atas biaya UJ.
- (3) Memberikan surat ijin belajar untuk melakukan studi lanjut bagi tenaga kependidikan yang masih berpendidikan SMA/SMK, D-1, D-2, D-3 untuk menempuh pendidikan S-1.
- (4) Memberikan surat ijin belajar untuk melakukan studi lanjut bagi tenaga kependidikan yang masih berpendidikan S-1 untuk menempuh pendidikan S-2.
- (5) Memberikan kesempatan dan dana untuk mengikuti pelatihan khusus bidang administrasi kependidikan.

2. Pemberian fasilitas termasuk dana

UJ sangat *concern* untuk meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan, sehingga memberikan beberapa kemudahan termasuk fasilitas pendanaannya. Fasilitas yang diberikan antara lain: pengurangan beban kerja bagi pegawai yang studi lanjut, kebebasan menggunakan

sarana perpustakaan, dan akses jurnal elektronik. Skema pemberian dana untuk pendidikan dan pelatihan tenaga kependidikan sebagai berikut:

1. Pendidikan dan pelatihan pengembangan ditanggung sepenuhnya oleh UJ.
2. Jika Rektor mengeluarkan Surat Tugas Belajar maka pembiayaannya sebagian ditanggung oleh UJ dan sebagian oleh pegawai bersangkutan.
3. Jika Rektor mengeluarkan Surat Ijin Belajar maka pembiayaannya ditanggung 100% oleh pegawai yang bersangkutan.
4. Jika Rektor mengeluarkan Surat Perintah untuk mengikuti suatu kegiatan pendidikan dan pelatihan maka biayanya ditanggung 100% oleh UJ

3. Jenjang Karir

Jenjang karir di UJ sangat berhubungan erat dengan pendidikan dan pelatihan dan penilaian pegawai. Jenjang karir bagi pegawai telah diatur di dalam Peraturan Ketua Yayasan Jayabaya Nomor: 012 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Jayabaya.

4. Studi Banding

Untuk meningkatkan wawasan tenaga kependidikan dalam mengurus administrasi kependidikan, maka UJ menjadwalkan kegiatan studi banding setiap tahunnya. Kegiatan studi banding diselenggarakan pada saat mahasiswa liburan, sehingga tidak mengganggu kegiatan belajar mengajar. Semua biaya ditanggung oleh UJ.

4.6. Kepuasan Dosen Dan Tenaga Kependidikan

4.6.1. Instrumen Yang Digunakan Untuk Mengetahui Tingkat Kepuasan Dosen Dan Tenaga Kependidikan Terhadap Sistem Dan Praktek Pengelolaan Sumber Daya Manusia Di Institusi Ini

Instrumen didesain dan dianalisis oleh Dr. Juliansyah Noor, S.E., M.M. Prinsip desain kuesioner difokuskan pada tiga bidang yaitu pertama

berkaitan dengan prinsip susunan kata dalam pernyataan, kedua mengacu pada kategori, skala dan kode setelah respon diterima. Dan ketiga adalah penampilan kuesioner secara keseluruhan.

Kuesioner tersebut juga diuji dan menganalisa menggunakan software *Statistical Package for The Social Sciences (SPSS)* versi 20 dan *Microsoft Excel* versi 2016. Tujuan analisa data untuk menemukan jawaban dari responden mengenai indikator kepuasan dosen dan tenaga kependidikan. Pengerjaan tabulasi data kuesioner dilakukan oleh Ferdian Arie Bowo, S.E., M.M., dimana penyajian data dalam bentuk tabel dan diagram sesuai dengan hasil analisa. Tabel dan diagram yang disajikan merupakan ringkasan data yang akan dianalisis

Instrumen yang dikembangkan untuk melakukan asesmen kepuasan dosen dan tenaga kependidikan harus memenuhi syarat sederhana, valid, dan reliabel. Syarat sederhana berarti instrumen harus singkat, mudah dipahami, dan mudah digunakan. Uji validitas yaitu ukuran yang menunjukkan tingkat kevalidan atau kesalahan suatu instrumen. Pengujian indikator validitas menggunakan rumus korelasi produk momen. Taraf toleransi kesalahan 5%. Apabila $r_{hitung} > r_{tabel}$ maka pengujian indikator dinyatakan valid. Sebaliknya jika $r_{hitung} < r_{tabel}$ maka pengujian indikator dinyatakan tidak valid.

Uji reliabilitas adalah indikator tingkat keterandalan instrumen. Reliabilitas merujuk pada suatu pengertian bahwa suatu instrumen cukup dapat dipercaya untuk digunakan sebagai alat pengumpul data karena instrumen tersebut sudah baik. Instrumen reliabel artinya instrumen yang dapat dipercaya, dapat diandalkan. Untuk menguji reliabilitas instrumen dapat digunakan rumus *Alpha* dari *cronbach* yang dapat digunakan untuk mencari reliabilitas instrumen yang skornya bukan 0 atau 1.

Dalam sub-sub bab 4.6.1 akan dijelaskan hal-hal meliputi: (1) instrumen kepuasan dosen, terdiri dari: uji validitas, uji reabilitas kepuasan dosen, dan mudah digunakan (2) instrumen kepuasan tenaga kependidikan, terdiri dari

(5) uji validitas, uji reabilitas kepuasan tenaga kependidikan, dan mudah digunakan.

1. Instrumen kepuasan dosen

Instrumen yang digunakan oleh UJ untuk mengetahui tingkat kepuasan dosen disajikan pada tabel di bawah:

Tabel 4.9
Instrumen Kepuasan Dosen UJ

No	Instrumen
(1)	(2)
Peraturan Umum	
1	Peraturan penggajian
2	Peraturan tentang tunjangan fungsional/struktural dosen
3	Peraturan tentang tunjangan profesidosen
4	Peraturan tentang tunjangan lain-lain
5	Kesejahteraan pegawai
6	Asuransi kesehatan
7	Layanan kesehatan
8	Penjaminan mutu
9	Kenyamanan ruang kerja dosen
10	Nilai-nilai organisasi yang diciptakan di UJ
Tridarma Perguruan Tinggi	
11	Sarana prasarana perkuliahan
12	Fasilitas Laboratorium/kebun percobaan/studio
13	Kelengkapan koleksi perpustakaan
14	Akses <i>e-learning</i>
15	Program pengembangan kualitas instruksional
16	Dana penelitian yang disediakan UJ
17	Skim-skim penelitian hibah
18	Diseminasi hasil riset
19	Kesempatan mengikuti pertemuan ilmiah di luar UJ
20	Dana pengembangan jurnal ilmiah
21	Fasilitasi Hak paten
22	Dana PkM yang disediakan UJ
23	Skim-skim hibah PkM
24	Diseminasi hasil PkM berupa seminar
25	Kerjasama UJ dengan lembaga lain
26	Program peningkatan hard skill dan soft skill dosen

No	Instrumen
(1)	(2)
27	Kesempatan yang diberikan untuk studi lanjut
28	Sistem informasi yang bermanfaat bagi dosen
Penghargaan & Hukuman	
29	Adanya penghargaan untuk dosen berprestasi
30	Adanya hukuman untuk dosen

Uji validitas kepuasan dosen

Hasil uji validitas instrumen untuk mengetahui kepuasan dosen terhadap sistem pengelolaan sumber daya manusia di UJ sebagai berikut:

Tabel 4.10
Hasil Uji Validitas Instrumen *Importance* (kepentingan) Dosen UJ

No	Instrumen	Hasil		Validitas
		r ^{-tabel}	r ^{-hitung}	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Peraturan Umum				
1	Peraturan penggajian	0,2199	0,767	Valid
2	Peraturan tentang tunjangan fungsional/struktural dosen	0,2199	0,551	Valid
3	Peraturan tentang tunjangan profesidosen	0,2199	0,594	Valid
4	Peraturan tentang tunjangan lain-lain	0,2199	0,858	Valid
5	Kesejahteraan pegawai	0,2199	0,732	Valid
6	Asuransi kesehatan	0,2199	0,667	Valid
7	Layanan kesehatan	0,2199	0,585	Valid
8	Penjaminan mutu	0,2199	0,736	Valid
9	Kenyamanan ruang kerja dosen	0,2199	0,681	Valid
10	Nilai-nilai organisasi yang diciptakan di UJ	0,2199	0,793	Valid
Tridarma Perguruan Tinggi				
11	Sarana prasarana perkuliahan	0,2199	0,579	Valid
12	Fasilitas Laboratorium/kebun percobaan/studio	0,2199	0,702	Valid
13	Kelengkapan koleksi perpustakaan	0,2199	0,890	Valid
14	Akses <i>e-learning</i>	0,2199	0,812	Valid

No	Instrumen	Hasil		Validitas
		r-tabel	r-hitung	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
15	Program pengembangan kualitas instruksional	0,2199	0,812	Valid
16	Dana penelitian yang disediakan UJ	0,2199	0,823	Valid
17	Skim-skim penelitian hibah	0,2199	0,684	Valid
18	Diseminasi hasil riset	0,2199	0,585	Valid
19	Kesempatan mengikuti pertemuan ilmiah di luar UJ	0,2199	0,547	Valid
20	Dana pengembangan jurnal ilmiah	0,2199	0,681	Valid
21	Fasilitasi Hak paten	0,2199	0,785	Valid
22	Dana PkM yang disediakan UJ	0,2199	0,551	Valid
23	Skim-skim hibah PkM	0,2199	0,594	Valid
24	Diseminasi hasil PkM berupa seminar	0,2199	0,858	Valid
25	Kerjasama UJ dengan lembaga lain	0,2199	0,758	Valid
26	Program peningkatan hard skill dan soft skill dosen	0,2199	0,649	Valid
27	Kesempatan yang diberikan untuk studi lanjut	0,2199	0,632	Valid
28	Sistem informasi yang bermanfaat bagi dosen	0,2199	0,770	Valid
Penghargaan & Hukuman				
29	Adanya penghargaan untuk dosen berprestasi	0,2199	0,885	Valid
30	Adanya hukuman untuk dosen	0,2199	0,807	Valid

Tabel 4.11
Hasil Uji Validitas Instrumen *Performance* (kinerja) Dosen UJ

No	Instrumen	Hasil		Validitas
		r-tabel	r-hitung	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Peraturan Umum				
1	Peraturan penggajian	0,2199	0,634	Valid
2	Peraturan tentang tunjangan fungsional/struktural dosen	0,2199	0,640	Valid

No	Instrumen	Hasil		Validitas
		r -tabel	r -hitung	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3	Peraturan tentang tunjangan profesidosen	0,2199	0,693	Valid
4	Peraturan tentang tunjangan lain-lain	0,2199	0,533	Valid
5	Kesejahteraan pegawai	0,2199	0,648	Valid
6	Asuransi kesehatan	0,2199	0,824	Valid
7	Layanan kesehatan	0,2199	0,653	Valid
8	Penjaminan mutu	0,2199	0,598	Valid
9	Kenyamanan ruang kerja dosen	0,2199	0,732	Valid
10	Nilai-nilai organisasi yang diciptakan di UJ	0,2199	0,741	Valid
Tridarma Perguruan Tinggi				
11	Sarana prasarana perkuliahan	0,2199	0,880	Valid
12	Fasilitas Laboratorium/kebun percobaan/studio	0,2199	0,721	Valid
13	Kelengkapan koleksi perpustakaan	0,2199	0,783	Valid
14	Akses <i>e-learning</i>	0,2199	0,719	Valid
15	Program pengembangan kualitas instruksional	0,2199	0,789	Valid
16	Dana penelitian yang disediakan UJ	0,2199	0,791	Valid
17	Skim-skim penelitian hibah	0,2199	0,590	Valid
18	Diseminasi hasil riset	0,2199	0,595	Valid
19	Kesempatan mengikuti pertemuan ilmiah di luar UJ	0,2199	0,848	Valid
20	Dana pengembangan jurnal ilmiah	0,2199	0,706	Valid
21	Fasilitasi Hak paten	0,2199	0,666	Valid
22	Dana PkM yang disediakan UJ	0,2199	0,585	Valid
23	Skim-skim hibah PkM	0,2199	0,740	Valid
24	Diseminasi hasil PkM berupa seminar	0,2199	0,755	Valid
25	Kerjasama UJ dengan lembaga lain	0,2199	0,790	Valid

No	Instrumen	Hasil		Validitas
		r-tabel	r-hitung	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
26	Program peningkatan hard skill dan soft skill dosen	0,2199	0,739	Valid
27	Kesempatan yang diberikan untuk studi lanjut	0,2199	0,727	Valid
28	Sistem informasi yang bermanfaat bagi dosen	0,2199	0,856	Valid
Penghargaan & Hukuman				
29	Adanya penghargaan untuk dosen berprestasi	0,2199	0,752	Valid
30	Adanya hukuman untuk dosen	0,2199	0,660	Valid

Berdasarkan data di atas dapat diketahui bahwa seluruh item memiliki nilai koefisien korelasi (r) lebih besar dari 0,3 sehingga dapat disimpulkan bahwa 30 item *importance* dan 30 item *performance* penilaian kepuasan tenaga pengajar terhadap UJ dinyatakan valid dan dapat digunakan sebagai instrumen pengambil data.

Uji reliabilitas kepuasan dosen

Hasil uji reliabilitas instrumen untuk mengetahui kepuasan dosen sebagai berikut:

Tabel 4.12
Hasil Uji Reliabilitas Instrumen *Importance* (kepentingan)
Dosen UJ

Dimensi	Koefisien Alpha	Keterangan
(1)	(2)	(3)
Peraturan Umum	0,886	Reliabel
Tridharma Perguruan Tinggi	0,941	Reliabel
Penghargaan & Hukuman	0,752	Reliabel

Tabel 4.13
Hasil Uji Reliabilitas Instrumen *Performance* (kinerja) Dosen UJ

Dimensi	Koefisien Alpha	Keterangan
(1)	(2)	(3)
Peraturan Umum	0,886	Reliabel
Tridharma Perguruan Tinggi	0,941	Reliabel
Penghargaan & Hukuman	0,752	Reliabel

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa seluruh dimensi memiliki koefisien *alpha* lebih besar dari 0,6 maka dinyatakan **reliabel**. Oleh karena itu instrumen penilaian kepuasan tenaga pengajar terhadap UJ dapat digunakan.

Mudah digunakan

Instrumen tingkat kepuasan dosen mudah digunakan dengan indikator sebagai berikut: tingkat pengembalian kuisisioner > 95%, tingkat kebenaran pengisian kuisisioner sebesar 100%, butir instrumen menyangkut tridarma yang menjadi rutinitas dosen, dan terkait sistem pengelolaan kelembagaan. Hasil survei kepuasan dosen dilaporkan kepada rektor untuk ditindaklanjuti dan diimplementasikan oleh pengambil keputusan satuan kerja terkait.

2. Instrumen kepuasan tenaga kependidikan

Pengertian tenaga kependidikan meliputi pustakawan, laboran, teknisi, dan tenaga administrasi. Instrumen yang digunakan oleh UJ untuk mengetahui kepuasan tenaga kependidikan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.14
Instrumen Kepuasan Tenaga Kependidikan UJ

No	Instrumen
(1)	(2)
Budaya dan Nilai Organisasi	
1.	Di Universitas Jayabaya, Saya merasa kompetensi dan kecerdasan sangat dihargai
2.	Dalam melakukan pekerjaan saya lebih memperhatikan waktu penyelesaiannya
3.	Saya mengutamakan pekerjaan Universitas Jayabaya lebih dahulu dari pada pekerjaan pribadi
4.	Saya mencari cara-cara yang baru dalam menyelesaikan tugas pekerjaan
5.	Saya percaya bahwa mempersiapkan sebuah tugas sebelum mulai mengerjakannya adalah penting agar berhasil.
6.	Waktu dan peralatan yang disediakan dalam bekerja tidak sesuai dengan kondisi pekerjaan yang dihadapi.
7.	Saya merasa banyak waktu yang terbuang dengan pekerjaan saat ini
8.	Saya menggunakan seragam kerja sesuai dengan ketentuan pada hari-hari tertentu
9.	Saya mengucapkan salam pada atasan maupun rekan kerja
10.	Saya merasa bebas untuk menyatakan pendapat dan ide-ide yang berbeda dengan atasan

No	Instrumen
(1)	(2)
11.	Saya tidak menyampaikan rasa senang saya jika ada rekan kerja yang mendapat kebahagiaan
12.	Rekan-rekan di kantor saling mendukung dan membantu Saya dalam menyelesaikan pekerjaan
13.	Universitas Jayabaya mengutamakan keselamatan dalam bekerja
Hubungan Kerja (<i>Human Relation</i>)	
1.	Hubungan Saya dengan rekan-rekan kerja dapat dikatakan baik
2.	Komunikasi secara komando dapat mengantisipasi permasalahan yang akan muncul.
3.	Di antara sesama karyawan di Universitas Jayabaya ini ada saling keterbukaan dan kerja sama
4.	Atasan saya memperlakukan bawahan bukan sebagai bawahan tetapi sebagai seorang rekan
5.	Rekan-rekan kerja saya tidak dapat mengungkapkan pendapat mereka tentang keputusan yang dikeluarkan atasan kami
6.	Pola komunikasi yang terjadi di unit kerja saya umumnya terbuka
7.	Informasi penting yang menyangkut hak karyawan disampaikan kepada kami
Kepemimpinan (<i>Leadership</i>)	
1.	Atasan memberi teguran kepada karyawan dengan tidak menyinggung harga diri dan perasaan karyawan
2.	Atasan saya memerhatikan jenjang pendidikan dalam menentukan pekerjaan yang akan dikerjakan
3.	Atasan memberikan pemahaman yang matang terhadap perilaku sosial dan adat istiadat setempat untuk menjalankan tugas di lapangan
4.	Dalam memberikan arahan, atasan selalu mendengarkan suara dari karyawan
5.	Atasan sungguh-sungguh memberikan arahan dalam menyelesaikan persoalan
6.	Atasan memberikan petunjuk kepada karyawan yang mengalami masalah dalam pekerjaan
7.	Atasan berusaha membantu memecahkan permasalahan yang dihadapi oleh karyawan
8.	Atasan menyampaikan dan merealisasikan visi dan misi yang ditetapkan
Aktivitas Kerja (<i>Work Activities</i>)	
1.	Saya cukup sering bekerja lembur karena banyaknya tugas yang harus diselesaikan
2.	Saat sedang bekerja, pikiran saya sering melayang ke hal-hal lain di luar pekerjaan
3.	Waktu terasa berjalan lambat saat saya sedang bekerja
4.	Saya menantikan dengan tidak sabar kapan tugas harian saya selesai waktunya
5.	Pekerjaan saya penuh dengan tantangan menarik
6.	Semangat kerja saya tergolong tinggi

No	Instrumen
(1)	(2)
7.	Saya tidak mau menghabiskan waktu belajar lebih lanjut tentang hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan saya saat ini
8.	Selama jam kerja berlangsung, rekan-rekan kerja saya memiliki cukup banyak waktu luang untuk mengerjakan hal-hal lain
9.	Gaya kerja saya cocok dengan apa yang diharapkan oleh Universitas Jayabaya ini
10.	Saya menunggu dengan tidak sabar, kapan tibanya saat cuti
Lingkungan Kerja	
1.	Keamanan kerja merupakan hal yang penting bagi karyawan
2.	Organisasi harus memberikan jaminan keselamatan bagi setiap pegawai
3.	Pegawai mendapatkan ketentraman dan perlindungan dalam bekerja
4.	Organisasi memberikan perlindungan bagi pegawainya
5.	Pegawai mendapatkan ketentraman dan kenyamanan dalam bekerja
6.	Hubungan baik dengan pimpinan dapat membuat meningkatkan semangat dalam bekerja
7.	Hubungan antar pegawai dan atasan dapat membantu dalam bekerja
8.	Mengobrol dengan rekan kerja dapat mengganggu pekerjaan
9.	Kerjasama yang baik dengan rekan kerja akan membuat pekerjaan menjadi cepat selesai
10.	Komunikasi yang baik dengan rekan kerja akan dapat memperlancar pekerjaan
11.	Penerangan dalam ruang kerja dapat memperlancar dalam bekerja
Kompensasi (Total Compensation)	
1.	Gaji yang diterima sesuai harapan
2.	Gaji secara keseluruhan sesuai dengan usaha yang dikeluarkan
3.	Perbedaan gaji antar bagian dalam Universitas Jayabaya sudah sesuai dengan harapan
4.	Bonus yang diberikan Universitas Jayabaya sebanding dengan waktu kerja lembur
5.	Tunjangan yang diterima sesuai harapan
6.	Puas dengan jaminan sosial tenaga kerja yang diberikan Universitas Jayabaya
Keselamatan dan Kesehatan Kerja	
1.	Semua peralatan kerja dalam kondisi baik dan layak
2.	Ketersediaan obat dan tenaga medis cukup memadai
3.	Ada asuransi kesehatan untuk karyawan
4.	Pimpinan/atasan saya mendukung program K3
5.	Ada Tunjangan kesehatan yang layak/memadai dari pimpinan Universitas Jayabaya untuk karyawan yang sakit berat/opname/melahirkan (bersalin).

Uji validitas kepuasan tenaga kependidikan

Hasil uji validitas kepuasan tenaga kependidikan terhadap sistem pengelolaan sumber daya manusia di UJ sebagai berikut:

Tabel 4.15
Hasil Uji Validitas Tenaga Kependidikan UJ

No	Instrumen	Hasil		Validitas
		r_{tabel}	r_{hitung}	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Budaya dan Nilai Organisasi				
1.	Di Universitas Jayabaya, Saya merasa kompetensi dan kecerdasan sangat dihargai	0,2199	0,789	Valid
2.	Dalam melakukan pekerjaan saya lebih memperhatikan waktu penyelesaiannya	0,2199	0,604	Valid
3.	Saya mengutamakan pekerjaan Universitas Jayabaya lebih dahulu dari pada pekerjaan pribadi	0,2199	0,609	Valid
4.	Saya mencari cara-cara yang baru dalam menyelesaikan tugas pekerjaan	0,2199	0,760	Valid
5.	Saya percaya bahwa mempersiapkan sebuah tugas sebelum mulai mengerjakannya adalah penting agar berhasil.	0,2199	0,669	Valid
6.	Waktu dan peralatan yang disediakan dalam bekerja tidak sesuai dengan kondisi pekerjaan yang dihadapi.	0,2199	0,696	Valid
7.	Saya merasa banyak waktu yang terbuang dengan pekerjaan saat ini	0,2199	0,524	Valid
8.	Saya menggunakan seragam kerja sesuai dengan ketentuan pada hari-hari tertentu	0,2199	0,582	Valid
9.	Saya mengucapkan salam pada atasan maupun rekan kerja	0,2199	0,788	Valid
10.	Saya merasa bebas untuk menyatakan pendapat dan ide-ide yang berbeda dengan atasan	0,2199	0,654	Valid
11.	Saya tidak menyampaikan rasa senang saya jika ada rekan kerja yang mendapat kebahagiaan	0,2199	0,629	Valid

No	Instrumen	Hasil		Validitas
		r _{tabel}	r _{hitung}	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
12.	Rekan-rekan dikantor saling mendukung dan membantu Saya dalam menyelesaikan pekerjaan	0,2199	0,745	Valid
13.	Universitas Jayabaya mengutamakan keselamatan dalam bekerja	0,2199	0,600	Valid
Hubungan Kerja (<i>Human Relation</i>)				
1.	Hubungan Saya dengan rekan-rekan kerja dapat dikatakan baik	0,2199	0,682	Valid
2.	Komunikasi secara komando dapat mengantisipasi permasalahan yang akan muncul.	0,2199	0,455	Valid
3.	Di antara sesama karyawan di Universitas Jayabaya ini ada saling keterbukaan dan kerja sama	0,2199	0,547	Valid
4.	Atasan saya memperlakukan bawahan bukan sebagai bawahan tetapi sebagai seorang rekan	0,2199	0,452	Valid
5.	Rekan-rekan kerja saya tidak dapat mengungkapkan pendapat mereka tentang keputusan yang dikeluarkan atasan kami	0,2199	0,782	Valid
6.	Pola komunikasi yang terjadi di unit kerja saya umumnya terbuka	0,2199	0,519	Valid
7.	Informasi penting yang menyangkut hak karyawan disampaikan kepada kami	0,2199	0,556	Valid
Kepemimpinan (<i>Leadership</i>)				
1.	Atasan memberi teguran kepada karyawan dengan tidak menyinggung harga diri dan perasaan karyawan	0,2199	0,635	Valid
2.	Atasan saya memerhatikan jenjang pendidikan dalam menentukan pekerjaan yang akan dikerjakan	0,2199	0,802	Valid
3.	Atasan memberikan pemahaman yang matang terhadap perilaku sosial dan adat istiadat setempat untuk menjalankan tugas di lapangan	0,2199	0,513	Valid
4.	Dalam memberikan arahan, atasan selalu mendengarkan suara dari karyawan	0,2199	0,587	Valid

No	Instrumen	Hasil		Validitas
		r _{tabel}	r _{hitung}	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
5.	Atasan sungguh-sungguh memberikan arahan dalam menyelesaikan persoalan	0,2199	0,710	Valid
6.	Atasan memberikan petunjuk kepada karyawan yang mengalami masalah dalam pekerjaan	0,2199	0,605	Valid
7.	Atasan berusaha membantu memecahkan permasalahan yang dihadapi oleh karyawan	0,2199	0,583	Valid
8.	Atasan menyampaikan dan merealisasikan visi dan misi yang ditetapkan	0,2199	0,697	Valid
Aktivitas Kerja (Work Activities)				
1.	Saya cukup sering bekerja lembur karena banyaknya tugas yang harus diselesaikan	0,2199	0,585	Valid
2.	Saat sedang bekerja, pikiran saya sering melayang ke hal-hal lain di luar pekerjaan	0,2199	0,717	Valid
3.	Waktu terasa berjalan lambat saat saya sedang bekerja	0,2199	0,617	Valid
4.	Saya menantikan dengan tidak sabar kapan tugas harian saya selesai waktunya	0,2199	0,568	Valid
5.	Pekerjaan saya penuh dengan tantangan menarik	0,2199	0,551	Valid
6.	Semangat kerja saya tergolong tinggi	0,2199	0,859	Valid
7.	Saya tidak mau menghabiskan waktu belajar lebih lanjut tentang hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan saya saat ini	0,2199	0,434	Valid
8.	Selama jam kerja berlangsung, rekan-rekan kerja saya memiliki cukup banyak waktu luang untuk mengerjakan hal-hal lain	0,2199	0,413	Valid
9.	Gaya kerja saya cocok dengan apa yang diharapkan oleh Universitas Jayabaya ini	0,2199	0,868	Valid
10.	Saya menunggu dengan tidak sabar, kapan tibanya saat cuti	0,2199	0,829	Valid
Lingkungan Kerja				
1.	Keamanan kerja merupakan hal yang penting bagi karyawan	0,2199	0,829	Valid
2.	Organisasi harus memberikan jaminan keselamatan bagi setiap pegawai	0,2199	0,325	Valid

No	Instrumen	Hasil		Validitas
		r _{tabel}	r _{hitung}	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3.	Pegawai mendapatkan ketentraman dan perlindungan dalam bekerja	0,2199	0,388	Valid
4.	Organisasi memberikan perlindungan bagi pegawainya	0,2199	0,383	Valid
5.	Pegawai mendapatkan ketentraman dan kenyamanan dalam bekerja	0,2199	0,760	Valid
6.	Hubungan baik dengan pimpinan dapat membuat meningkatkan semangat dalam bekerja	0,2199	0,669	Valid
7.	Hubungan antar pegawai dan atasan dapat membantu dalam bekerja	0,2199	0,696	Valid
8.	Mengobrol dengan rekan kerja dapat mengganggu pekerjaan	0,2199	0,366	Valid
9.	Kerjasama yang baik dengan rekan kerja akan membuat pekerjaan menjadi cepat selesai	0,2199	0,753	Valid
10.	Komunikasi yang baik dengan rekan kerja akan dapat memperlancar pekerjaan	0,2199	0,653	Valid
11.	Penerangan dalam ruang kerja dapat memperlancar dalam bekerja	0,2199	0,690	Valid
Kompensasi (Total Compensation)				
1.	Gaji yang diterima sesuai harapan	0,2199	0,371	Valid
2.	Gaji secara keseluruhan sesuai dengan usaha yang dikeluarkan	0,2199	0,459	Valid
3.	Perbedaan gaji antar bagian dalam Universitas Jayabaya sudah sesuai dengan harapan	0,2199	0,334	Valid
4.	Bonus yang diberikan Universitas Jayabaya sebanding dengan waktu kerja lembur	0,2199	0,321	Valid
5.	Tunjangan yang diterima sesuai harapan	0,2199	0,871	Valid
6.	Puas dengan jaminan sosial tenaga kerja yang diberikan Universitas Jayabaya	0,2199	0,763	Valid
Keselamatan dan Kesehatan Kerja				
1.	Semua peralatan kerja dalam kondisi baik dan layak	0,2199	0,661	Valid
2.	Ketersediaan obat dan tenaga medis cukup memadai	0,2199	0,706	Valid
3.	Ada asuransi kesehatan untuk karyawan	0,2199	0,366	Valid

No	Instrumen	Hasil		Validitas
		r _{tabel}	r _{hitung}	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4.	Pimpinan/atasan saya mendukung program K3	0,2199	0,857	Valid
5.	Ada Tunjangan kesehatan yang layak/memadai dari pimpinan Universitas Jayabaya untuk karyawan yang sakit berat/opname/melahirkan (bersalin).	0,2199	0,867	Valid

Berdasarkan data di atas dapat diketahui bahwa nilai dari 63 butir memiliki koefisien korelasi (r) lebih besar dari 0,3 sehingga dapat disimpulkan bahwa 63 pertanyaan yang digunakan dalam penilaian kepuasan tenaga kependidikan terhadap UJ ini dapat digunakan sebagai instrumen pengambil data karena sudah dinyatakan **Valid**. Hanya 7 butir pertanyaan yang nilaikoefisien korelasi (r) lebih kecil dari 0,3, sehingga di katakan **tidak valid** dan tidak digunakan sebagai instrumen penilaian kepuasan tenaga kependidikan terhadap UJ.

Uji reliabilitas kepuasan tenaga kependidikan

Hasil uji reliabilitas instrument untuk mengetahui kepuasan tenaga kependidikan terhadap pengelolaan sumber daya manusia di UJ sebagai berikut:

Tabel 4.16
Hasil Uji Reliabilitas Kepuasan Tenaga Kependidikan UJ

Dimensi	Koefisien alpha tabel	Hasil	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	0,05	0,913	reliabel
2	0,05	0,885	reliabel
3	0,05	0,863	reliabel
4	0,05	0,862	reliabel
5	0,05	0,740	reliabel

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa 7 dimensi atau variabel yang di gunakan memiliki koefisien *alpha* > dari pada koefisien pada tabel maka dinyatakan **reliabel**. Artinya bahwa variabel-variabel tersebut dapat digunakan sebagai instumen untuk mengukur kepuasan tenaga

kependidikan terhadap UJ. Semua variabel **reliabel** (koefisien *alpha* < dari pada koefisien pada tabel) artinya yaitu semua variabel dapat digunakan untuk mengukur kepuasan tenaga kependidikan terhadap UJ.

Mudah digunakan

Instrumen tingkat kepuasan tenaga kependidikan mudah digunakan dengan indikator sebagai berikut: tingkat pengembalian kuisisioner > 95%, tingkat kebenaran pengisian kuisisioner sebesar 100%, butir instrumen menyangkut layanan sarana dan prasarana yang digunakan, dan terkait sistem pengelolaan kelembagaan. Hasil survei kepuasan tenaga kependidikan dilaporkan kepada rektor untuk ditindaklanjuti dan diimplementasikan oleh pengambil keputusan satuan kerja terkait.

4.6.2 Jelaskan pelaksanaan survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, dan tenaga administrasi terhadap sistem pengelolaan sumber daya manusia.

Rangkaian pelaksanaan survey kepuasan yang telah dilaksanakan oleh UJ dapat diuraikan menjadi (1) Pelaksanaan survey, dan (2) hasil survey

1. Pelaksanaan Survei

Pelaksanaan survei dilakukan oleh LPM bekerjasama dengan satuan kerja (satker) yang sesuai dengan bidangnya di UJ. Untuk memudahkan survei maka populasi dibagi menjadi 2 (dua) yaitu: populasi dosen dan populasi tenaga kependidikan yang terdiri dari kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi dan tenaga administrasi.

Sampel yang digunakan sebanyak 30 (tiga puluh) orang dari kelompok dosen, dan

80 (delapan puluh) orang dari kelompok tenaga kependidikan. Data yang digunakan adalah data primer yaitu data yang diperoleh secara langsung dari responden.

Teknik yang dipergunakan adalah dengan kuisisioner dengan menggunakan daftar pertanyaan yang disusun sebelumnya dan digunakan sebagai

pedoman dalam menggali data. Teknik analisis data yang digunakan adalah:

- (1) **Analisis Statistik Deskriptif** adalah analisis data untuk memperoleh gambaran tentang kepuasan tenaga kependidikan terhadap UJ
- (2) **Analisis Statistik Inferensial** adalah data dengan menggunakan alat statistik untuk menguji kesenjangan antara harapan dan kinerja dengan menggunakan gap analisis (analisis kesenjangan) dan indeks kepuasan.

Indikator yang digunakan untuk mengukur kepuasan dosen yaitu: (1) kebijakan umum, (2) kebijakan dan implementasi penunjang Tridharma Perguruan Tinggi, (3) *reward* dan *punishment*.

Indikator untuk mengukur kepuasan tenaga kependidikan yaitu: (1) budaya dan nilai organisasi, (2) peluang karir, (3) hubungan kerja, (4) aktivitas kerja, (5) lingkungan, (6) kompensasi, dan (7) keselamatan dan kesehatan. Kerja Survei dilaksanakan sekitar bulan Maret setiap tahunnya.

2. Hasil survei

Hasil survei kepuasan dosen dan tenaga kependidikan yang dilakukan sangat jelas, komprehensif, dan mudah diakses oleh pemangku kepentingan. Hasil survei dapat dijelaskan sebagai berikut

- (1) **Jelas**; Kesimpulan dari survei yang didapat bersifat kuantitatif operasional seperti dijelaskan pada tabel di sub-subbab 4.6.3 butir 1 (hasil peninjauan kepuasan dosen) dan butir 2 (hasil peninjauan kepuasan tenaga kependidikan).
- (2) **Komprehensif**; Hasil survei berhubungan dengan kebijakan utama (*grand policy*) manajemen sumber daya manusia dan operasional tata kelola yang mengikuti *good university governance*.
- (3) **Mudah diakses oleh pemangku kepentingan**; Hasil survei dilaporkan kepada rektor dan pemangku kepentingan lainnya, dan didesiminasikan melalui forum-forum resmi, misalnya: rapat

pimpinan, rapat fakultas, rapat jurusan, rapat program studi, dan rapat satuan kerja lainnya.

4.6.3. Jelaskan bagaimana hasil peninjauan kepuasan tersebut dan apa tindak lanjutnya.

Pelaksanaan dan hasil survei sebagaimana dijelaskan pada butir sub-sub bab 4.6.2 selanjutnya dianalisis, disimpulkan, dan diambil saran untuk tindak lanjut. Pada sub-sub bab 4.6.3. akan dijelaskan hal-hal: (1) hasil survei peninjauan kepuasan dosen, dan (2) hasil survei peninjauan kepuasan tenaga kependidikan, dan (3) pemanfaatan hasil survei.

1. Hasil survei peninjauan kepuasan dosen

Hasil peninjauan kepuasan dosen terhadap pengelolaan sumber daya manusia di UJ dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.17
Hasil Peninjauan Kepuasan Dosen UJ

No	Butir	Importance		Performance		Kesimpulan
		Skor	Kategori	Skor	Kategori	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
Peraturan Umum						
1	Peraturan penggajian	4,69	Sangat penting	3,32	Baik	Puas
2	Peraturan tunjangan fungsional dosen	4,69	Sangat penting	3,22	Baik	Puas
3	Peraturan tunjangan struktural dosen	4,62	Sangat penting	3,65	Baik	Puas
4	Peraturan tunjangan lain-lain	4,59	Sangat penting	3,19	Cukup Baik	Puas
5	Kesejahteraan pegawai	4,29	Sangat penting	3,22	Baik	Puas
6	Asuransi kesehatan	4,49	Sangat penting	2,36	Cukup Baik	Puas
7	Layanan kesehatan	4,42	Sangat penting	3,42	Baik	Puas
8	Penjaminan mutu	4,46	Sangat penting	3,66	Baik	Puas
9	Kenyamanan ruang kerja dosen	4,39	Sangat penting	3,49	Baik	Puas
10	Nilai-nilai organisasi yang diciptakan di UJ	4,22	Sangat penting	2,96	Cukup Baik	Puas

No	Butir	Importance		Performance		Kesimpulan
		Skor	Kategori	Skor	Kategori	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
Tridarma Perguruan Tinggi						
11	Sarana prasarana perkuliahan	4,59	Sangat penting	3,59	Baik	Puas
12	Fasilitas Laboratorium/studio	4,39	Sangat penting	3,29	Baik	Puas
13	Kelengkapan Koleksi perpustakaan	4,22	Sangat penting	3,19	Cukup Baik	Puas
14	Akses <i>e-learning</i>	4,22	Sangat penting	3,02	Cukup Baik	Puas
15	Program pengembangan kualitas instruksional	4,32	Sangat penting	3,66	Baik	Puas
16	Dana penelitian yang disediakan Universitas Jayabaya	4,32	Sangat penting	3,59	Baik	Puas
17	Skim-skim penelitian hibah	4,26	Sangat penting	3,62	Baik	Puas
18	Diseminasi hasil riset	4,09	Sangat penting	3,36	Baik	Puas
19	Kesempatan mengikuti pertemuan ilmiah di luar Universitas Jayabaya	4,09	Sangat penting	3,12	Cukup Baik	Puas
20	Dana pengembangan jurnal ilmiah	4,26	Sangat penting	3,06	Cukup Baik	Puas
21	Fasilitasi Hak paten	4,16	Sangat penting	2,92	Cukup Baik	Puas
22	Dana PkM yang disediakan Universitas Jayabaya	4,32	Sangat penting	3,39	Baik	Puas
23	Skim-skim Hibah PkM	4,16	Sangat penting	3,59	Baik	Puas
24	Diseminasi hasil PkM berupa seminar	4,09	Sangat penting	3,26	Baik	Puas
25	Kerjasama Universitas Jayabaya dengan lembaga lain	4,42	Sangat penting	3,32	Baik	Puas
26	Program peningkatan hard skill dan soft skill dosen	4,39	Sangat penting	3,26	Baik	Puas
27	Kesempatan yang diberikan untuk studi lanjut	4,46	Sangat penting	3,32	Baik	Puas
28	Sistem informasi bagi dosen	4,32	Sangat penting	3,39	Baik	Puas
Penghargaan & Hukuman						

No	Butir	Importance		Performance		Kesimpulan
		Skor	Kategori	Skor	Kategori	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
29	Adanya penghargaan untuk dosen berprestasi	4,32	Sangat penting	4,32	Cukup Baik	Puas
30	Adanya hukuman untuk dosen	4,22	Sangat penting	4,22	Cukup Baik	Puas
Rata-rata		4,34	Sangat penting	3,36 6	Baik	Puas

Sumber: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Jayabaya, "Laporan Hasil Pengukuran Kepuasan Dosen Terhadap Universitas Jayabaya Tahun 2016."

2. Hasil survei peninjauan kepuasan tenaga kependidikan

Hasil peninjauan kepuasan tenaga kependidikan (pustakawan, laboran, teknisi, dan tenaga administrasi) terhadap sistem pengelolaan sumber daya manusia di UJ dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.18
Hasil Peninjauan Kepuasan Tenaga Kependidikan UJ

No	Instrumen	Skor	Tafsir
(1)	(2)	(3)	(4)
Budaya dan Nilai Organisasi			
1.	Di Universitas Jayabaya, Saya merasa kompetensi dan kecerdasan sangat dihargai	3,79	Baik
2.	Dalam melakukan pekerjaan saya lebih memperhatikan waktu penyelesaiannya	3,74	Baik
3.	Saya mengutamakan pekerjaan Universitas Jayabaya lebih dahulu dari pada pekerjaan pribadi	3,37	Baik
4.	Saya mencari cara-cara yang baru dalam menyelesaikan tugas pekerjaan	3,47	Baik
5.	Saya percaya bahwa mempersiapkan sebuah tugas sebelum mulai mengerjakannya adalah penting agar berhasil.	3,45	Baik
6.	Waktu dan peralatan yang disediakan dalam bekerja tidak sesuai dengan kondisi pekerjaan yang dihadapi.	4,4	Sgt Baik
7.	Saya merasa banyak waktu yang terbuang dengan pekerjaan saat ini	3,61	Baik
8.	Saya menggunakan seragam kerja sesuai dengan ketentuan pada hari-hari tertentu	3,95	Baik
9.	Saya mengucapkan salam pada atasan maupun rekan kerja	3,29	Baik
10.	Saya merasa bebas untuk menyatakan pendapat dan ide-ide yang berbeda dengan atasan	4,16	Sgt Baik
11.	Saya tidak menyampaikan rasa senang saya jika ada rekan kerja yang mendapat kebahagiaan	3,55	Baik

No	Instrumen	Skor	Tafsir
(1)	(2)	(3)	(4)
12.	Rekan-rekan dikantor saling mendukung dan membantu Saya dalam menyelesaikan pekerjaan	3,71	Baik
13.	Universitas Jayabaya mengutamakan keselamatan dalam bekerja	3,71	Baik
Rata-Rata		3,70	Baik
Hubungan Kerja (<i>Human Relation</i>)			
1.	Hubungan Saya dengan rekan-rekan kerja dapat dikatakan baik	4,16	Sgt Baik
2.	Komunikasi secara komando dapat mengantisipasi permasalahan yang akan muncul.	4,16	Sgt Baik
3.	Di antara sesama karyawan di Universitas Jayabaya ini ada saling keterbukaan dan kerja sama	3,92	Baik
4.	Atasan saya memperlakukan bawahan bukan sebagai bawahan tetapi sebagai seorang rekan	3,82	Baik
5.	Rekan-rekan kerja saya tidak dapat mengungkapkan pendapat mereka tentang keputusan yang dikeluarkan atasan kami	3,18	CkpBaik
6.	Pola komunikasi yang terjadi di unit kerja saya umumnya terbuka	3,79	Baik
7.	Informasi penting yang menyangkut hak karyawan disampaikan kepada kami	3,82	Baik
Rata-Rata		3,83	Baik
Kepemimpinan (<i>Leadership</i>)			
1.	Atasan memberi teguran kepada karyawan dengan tidak menyinggung harga diri dan perasaan karyawan	3,75	Baik
2.	Atasan saya memerhatikan jenjang pendidikan dalam menentukan pekerjaan yang akan dikerjakan	3,73	Baik
3.	Atasan memberikan pemahaman yang matang terhadap perilaku sosial dan adat istiadat setempat untuk menjalankan tugas di lapangan	3,91	Baik
4.	Dalam memberikan arahan, atasan selalu mendengarkan suara dari karyawan	3,75	Baik
5.	Atasan sungguh-sungguh memberikan arahan dalam menyelesaikan persoalan	3,28	Baik
6.	Atasan memberikan petunjuk kepada karyawan yang mengalami masalah dalam pekerjaan	3,41	Baik
7.	Atasan berusaha membantu memecahkan permasalahan yang dihadapi oleh karyawan	3,31	Baik
8.	Atasan menyampaikan dan merealisasikan visi dan misi yang ditetapkan	3,02	Ckp Baik
Rata-Rata		3,52	Baik
Aktivitas Kerja (<i>Work Activities</i>)			
1.	Saya cukup sering bekerja lembur karena banyaknya tugas yang harus diselesaikan	4,07	Sgt Baik
2.	Saat sedang bekerja, pikiran saya sering melayang ke hal-hal lain di luar pekerjaan	3,78	Baik

No	Instrumen	Skor	Tafsir
(1)	(2)	(3)	(4)
3.	Waktu terasa berjalan lambat saat saya sedang bekerja	3,36	Baik
4.	Saya menantikan dengan tidak sabar kapan tugas harian saya selesai waktunya	3,68	Baik
5.	Pekerjaan saya penuh dengan tantangan menarik	3,68	Baik
6.	Semangat kerja saya tergolong tinggi	3,28	Baik
7.	Saya tidak mau menghabiskan waktu belajar lebih lanjut tentang hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan saya saat ini	3,31	Baik
8.	Selama jam kerja berlangsung, rekan-rekan kerja saya memiliki cukup banyak waktu luang untuk mengerjakan hal-hal lain	3,36	Baik
9.	Gaya kerja saya cocok dengan apa yang diharapkan oleh Universitas Jayabaya ini	3,63	Baik
10.	Saya menunggu dengan tidak sabar, kapan tibanya saat cuti	3,63	Baik
Rata-Rata		3,57	Baik
Lingkungan Kerja			
1.	Keamanan kerja merupakan hal yang penting bagi karyawan	3,87	Baik
2.	Organisasi harus memberikan jaminan keselamatan bagi setiap pegawai	3,52	Baik
3.	Pegawai mendapatkan ketentraman dan perlindungan dalam bekerja	3,84	Baik
4.	Organisasi memberikan perlindungan bagi pegawainya	3,6	Baik
5.	Pegawai mendapatkan ketentraman dan kenyamanan dalam bekerja	3,55	Baik
6.	Hubungan baik dengan pimpinan dapat membuat meningkatkan semangat dalam bekerja	3,65	Baik
7.	Hubungan antar pegawai dan atasan dapat membantu dalam bekerja	3,89	Baik
8.	Mengobrol dengan rekan kerja dapat mengganggu pekerjaan	3,55	Baik
9.	Kerjasama yang baik dengan rekan kerja akan membuat pekerjaan menjadi cepat selesai	4,05	Sgt Baik
10.	Komunikasi yang baik dengan rekan kerja akan dapat memperlancar pekerjaan	3,81	Baik
11.	Penerangan dalam ruang kerja dapat memperlancar dalam bekerja	3,94	Baik
Rata-Rata		3,75	Baik
Kompensasi (Total Compensation)			
1.	Gaji yang diterima sesuai harapan	3,53	Baik
2.	Gaji secara keseluruhan sesuai dengan usaha yang dikeluarkan	3,24	Ckp Baik
3.	Perbedaan gaji antar bagian dalam Universitas Jayabaya sudah sesuai dengan harapan	2,72	Ckp Baik
4.	Bonus yang diberikan Universitas Jayabaya sebanding dengan waktu kerja lembur	3,11	Ckp Baik
5.	Tunjangan yang diterima sesuai harapan	3,4	Baik

No	Instrumen	Skor	Tafsir
(1)	(2)	(3)	(4)
6.	Puas dengan jaminan sosial tenaga kerja yang diberikan Universitas Jayabaya	3,4	Baik
Rata-Rata		3,23	Ckp Baik
Keselamatan dan Kesehatan Kerja			
1.	Semua peralatan kerja dalam kondisi baik dan layak	4,01	Baik
2.	Ketersediaan obat dan tenaga medis cukup memadai	3,53	Baik
3.	Ada asuransi kesehatan untuk karyawan	2,53	Ckp Baik
4.	Pimpinan/atasan saya mendukung program K3	3,51	Baik
5.	Ada Tunjangan kesehatan yang layak/memadai dari pimpinan Universitas Jayabaya untuk karyawan yang sakit berat/opname/melahirkan (bersalin).	2,53	Ckp Baik
Rata-Rata		3,22	Ckp Baik

Sumber: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Jayabaya, "Laporan Hasil Pengukuran Kepuasan Tenaga Kependidikan Terhadap Universitas Jayabaya Tahun 2016."

2. Pemanfaatan hasil survei

Hasil survey yang telah dilakukan mengenai kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap UJ mencakup aspek: (1) pengelolaan sumber daya manusia, (2) instrumen pengukuran kepuasan, (3) analisis hasil survei.

(1) Pengelolaan sumber daya manusia

- a. **Dosen:** Secara umum dosen menilai sangat penting terhadap item-item dalam instrumen survei dan menilai baik terhadap kinerja manajemen UJ. Hal ini menunjukkan begitu besarnya harapan responden terhadap item-item tersebut
- b. **Tenaga Kependidikan:** Secara keseluruhan dapat diketahui tenaga kependidikan puas terhadap kinerja manajemen UJ. Pada sisi yang lain tenaga Kependidikan kurang puas terhadap kompensasi, terutama tunjangan-tunjangan yang belum sesuai dengan harapan.

(2) Instrumen pengukuran kepuasan

- a. **Dosen:** Hasil uji validitas dan reliabilitas instrumen menunjukkan bahwa instrumen pengukuran kepuasan dosen adalah valid dan reliabel. Berarti instrumen survei dapat digunakan untuk survei selanjutnya.

- b. Tenaga Kependidikan:** Hasil uji validitas instrumen pengukuran kepuasan tenaga kependidikan sebanyak 63 item terdapat 7 item pertanyaan yang tidak valid, artinya ketujuh item tersebut perlu direvisi untuk survei selanjutnya. Hasil uji reliabilitas instrumen kepuasan tenaga kependidikan sebanyak 8 dimensi terdapat 1 dimensi yang tidak reliabel.

(3) Analisis hasil survei

- a. Dosen:** Manajemen UJ harus memperhatikan dengan serius permasalahan asuransi kesehatan dan punishment, sehingga diperlukan aturan yang lebih tegas dan penegakan aturan yang lebih keras. Hasil perbandingan antara *performance* dan *importance* menunjukkan bahwa *importance* lebih tinggi dari pada *performance*. Artinya responden belum puas terhadap item-item yang dinilai.
- b. Tenaga Kependidikan:** Memberi kesempatan kepada tenaga kependidikan untuk menyampaikan pendapat tentang gaji dan tunjangan yang diterima. Memberi insentif yang memadai atau reward bagi tenaga kependidikan yang bekerja dengan keras dan berprestasi.