



# **PEDOMAN REKRUTMEN DOSEN DAN KARYAWAN**



**SEKOLAH TINGGI TEOLOGI BETHEL INDONESIA**

**TIM PENYUSUN PEDOMAN REKRUTMEN DOSEN DAN KARYAWAN  
SEKOLAH TINGGI TEOLOGI BETHELINDONESIA  
TAHUN 2020-2024**

- |                    |  |
|--------------------|--|
| 1. Penanggungjawab | : Dr. Frans Pantan (Ketua STTBI)   |
| 2. Pengarah        | : Dr. Gernaida KR Pakpahan (Waket I)<br>Dr. Donny Chandra, MM (Waket III)<br>dr. Yosafat Stepanus Mesach, M.Th (YBI-Pusat)<br>Kiki Rusmin Sadrach, M.Th (YBI – Cab. Jakarta)<br>Dr. Gede Widiada (Ketua SENAT) |
| 3. Ketua Tim       | : Dr. Apin Militia Christi (Waket II)  |
| 4. Biro Hukum      | : Imanuel Pangaibali, MH, M.Th   |
| 5. Anggota         | : Dr. Sadrakh Sugiono<br>Dr. Joni Hardori<br>Dr. Yuel Sumarno  |

## KATA PENGANTAR

Sudah sepatutnya kita menaikkan puji dan syukur kepada Allah Tritunggal yang karena pertolongan dan hikmat-Nya sehingga dokumen **Pedoman Rekrutmen Dosen dan Karyawan Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia (STTBI)** ini dapat disusun dengan baik.

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan aset utama bagi sebuah lembaga pendidikan tinggi. Keberhasilan STTBI dalam melaksanakan visi dan misi tidak hanya ditentukan oleh tersedianya kurikulum, sarana, dan sistem yang ada, tetapi terutama oleh tersedianya tenaga dosen dan karyawan yang berkualitas unggul, bekerja profesional, berintegritas, dan berkarakter Kristus.

Pedoman ini disusun untuk memberikan standar yang jelas, transparan, dan adil dalam proses rekrutmen dosen dan karyawan. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan setiap proses penerimaan tenaga kerja di STTBI dapat dilakukan secara objektif, akuntabel, serta sesuai dengan kebutuhan institusi. Di samping itu, menghidupi *core value* STT Bethel Indonesia ‘E-CHRIST’.

Kami menyadari bahwa pedoman ini bukanlah dokumen yang statis, melainkan akan terus disempurnakan sesuai perkembangan zaman, kebutuhan institusi, serta regulasi pemerintah dan Yayasan. Karena itu, kami mengundang partisipasi semua pihak untuk memberikan masukan demi penyempurnaan pedoman ini di masa mendatang.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dokumen ini. Kiranya pedoman ini menjadi panduan yang bermanfaat, serta mendukung kinerja STTBI dalam mempersiapkan SDM unggul, setia pada panggilan pelayanan, memiliki daya saing, dan memberi dampak bagi gereja, masyarakat, serta bangsa.

Jakarta, 20 Maret 2021

Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia



Dr. Frans Pantan, M.Th  
**Ketua STTBI**





# SEKOLAH TINGGI TEOLOGI BETHEL INDONESIA

Keputusan DIRJEN BIMAS Kristen Kementerian Agama RI Nomor DJ.III/Kep/HK.00.5/217/2014  
Terakreditasi BAN-PT No. 1023/SK/BAN-PT/Akred/PT/VI/2016

## VISI

Menjadi Sekolah Tinggi Teologi yang unggul dalam bidang pendidikan Teologi Pentakosta di Indonesia pada tahun 2030

## MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang unggul dalam pendidikan teologi pentakosta.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan teologi berdasarkan penelitian kepada masyarakat.
3. Menyelenggarakan penelitian berdasarkan kebutuhan sivitas akademika dalam rangka pengembangan dan aplikasi teori serta berdasarkan kebutuhan masyarakat, khususnya masyarakat gereja.

### Program Sarjana (S1) (Terakreditasi BAN-PT)

1. Prodi Teologi
2. Prodi Pendidikan Agama Kristen

### Program Pascasarjana (S2 & S3) (Terakreditasi BAN-PT)

1. Prodi Magister Teologi
2. Prodi Magister Pendidikan Agama Kristen
3. Prodi Magister Pastoral Konseling
4. Prodi Magister Artium
5. Prodi Doktor Ministri
6. Prodi Doktor Teologi

## SEKRETARIAT

Jl. Petamburan IV No. 5  
RT 001 RW 004  
Jakarta Pusat 10260  
Tlp. (021) 5344979, 53679464,  
53679427  
Fax (021) 53677528

Website: [www.sttbi.ac.id](http://www.sttbi.ac.id)  
Email: [mail@sttbi.ac.id](mailto:mail@sttbi.ac.id)

## SURAT KEPUTUSAN

NOMOR: 107/Ka-STTBI/SK/III/2021

## TENTANG

### PEDOMAN REKRUTMEN DOSEN DAN KARYAWAN SEKOLAH TINGGI TEOLOGI BETHEL INDONESIA

#### KETUA SEKOLAH TINGGI TEOLOGI BETHEL INDONESIA

Menimbang:

- a. Bahwa dalam rangka tertip administrasi maka dipandang perlu menerbitkan Pedoman Rekrutmen Dosen dan Karyawan di Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia.
- b. Bahwa untuk merealisasikan apa yang dimaksud pada butir a di atas, perlu ditetapkan Surat Keputusan Ketua tentang Pedoman Rekrutmen Dosen dan Karyawan Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia

Mengingat:

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
7. Keputusan Menteri Agama Nomor 394 Tahun 2003 tentang Perguruan Tinggi Agama.
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
9. Permenristekdikti Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Cara Penyusunan Statuta PTS.
10. Surat Keputusan Yayasan Bethel Indonesia Nomor 40/YBI-P/SK/XI/20 tentang Penetapan Dr. Frans Pantan sebagai Ketua Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia Jakarta.
11. Statuta STT Bethel Indonesia Tahun 2013.



# SEKOLAH TINGGI TEOLOGI BETHEL INDONESIA

Keputusan DIRJEN BIMAS Kristen Kementerian Agama RI Nomor DJ.III/Kep/HK.00.5/217/2014  
Terakreditasi BAN-PT No. 1023/SK/BAN-PT/Akred/PT/VI/2016

## VISI

Menjadi Sekolah Tinggi Teologi yang unggul dalam bidang pendidikan Teologi Pentakosta di Indonesia pada tahun 2030

## MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang unggul dalam pendidikan teologi pentakosta.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan teologi berdasarkan penelitian kepada masyarakat.
3. Menyelenggarakan penelitian berdasarkan kebutuhan sivitas akademika dalam rangka pengembangan dan aplikasi teori serta berdasarkan kebutuhan masyarakat, khususnya masyarakat gereja.

### Program Sarjana (S1) (Terakreditasi BAN-PT)

1. Prodi Teologi
2. Prodi Pendidikan Agama Kristen

### Program Pascasarjana (S2 & S3) (Terakreditasi BAN-PT)

1. Prodi Magister Teologi
2. Prodi Magister Pendidikan Agama Kristen
3. Prodi Magister Pastoral Konseling
4. Prodi Magister Artium
5. Prodi Doktor Ministri
6. Prodi Doktor Teologi

## SEKRETARIAT

Jl. Petamburan IV No. 5  
RT 001 RW 004  
Jakarta Pusat 10260  
Tlp. (021) 5344979, 53679464,  
53679427  
Fax (021) 53677528

Website: [www.sttbi.ac.id](http://www.sttbi.ac.id)  
Email: [mail@sttbi.ac.id](mailto:mail@sttbi.ac.id)

## MEMUTUSKAN

### Menetapkan

- Kesatu : Menetapkan Surat Keputusan Ketua STT Bethel Indonesia tentang Pedoman Rekrutmen dan Karyatan Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia.
- Kedua : Surat Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa jika terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 20 Maret 2021  
Ketua STT Bethel Indonesia



Dr. Frans Pantan  
NIDN 2310126101

### Tembusan:

1. Wakil Ketua 1, 2 dan 3
2. Sekum
3. Arsip

## DAFTAR ISI

<b>TIM PENYUSUN PEDOMAN REKRUTMEN DOSEN DAN KARYAWAN.....</b>	<b>2</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>3</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>5</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>5</b>
<b>BAB II.....</b>	<b>8</b>
<b>PRINSIP DAN KEBIJAKAN REKRUTMEN.....</b>	<b>8</b>
<b>BAB III.....</b>	<b>11</b>
<b>KEBUTUHAN DAN PERENCANAAN SDM.....</b>	<b>11</b>
<b>BAB IV.....</b>	<b>16</b>
<b>PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI SDM.....</b>	<b>16</b>
<b>BAB V.....</b>	<b>20</b>
<b>PENEMPATAN DAN PENGEMBANGAN KARIER SDM.....</b>	<b>20</b>
<b>BAB VI.....</b>	<b>24</b>
<b>PELATIHAN, PENGEMBANGAN KOMPETENSI, DAN PEMBINAAN ROHANI.....</b>	<b>24</b>
<b>BAB VII.....</b>	<b>28</b>
<b>MONITORING, EVALUASI, DAN PENGENDALIAN SDM.....</b>	<b>28</b>
<b>BAB VIII.....</b>	<b>32</b>
<b>PENGEMBANGAN SISTEM DAN PENUTUP.....</b>	<b>32</b>
Lampiran 1 SOP Pengelolaan SDM STTBI.....	35
SOP 2: Penilaian Kinerja Dosen/Karyawan.....	37
SOP 3: Pemberian Penghargaan.....	38
SOP 4: Penegakan Disiplin.....	39
SOP 5: Program Kesejahteraan SDM (Contoh: Dana Solidaritas).....	40
Lampiran 2: Contoh Formulir SDM STTBI.....	41
Formulir 2 – Evaluasi Kinerja Dosen/Karyawan.....	42
Formulir 3 – Permohonan Dana Solidaritas.....	43

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Sumber daya manusia (SDM) merupakan unsur yang sangat menentukan keberhasilan suatu lembaga pendidikan tinggi, termasuk Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia (STTBI). Keberadaan dosen dan karyawan yang berkualitas, berintegritas, serta memiliki panggilan pelayanan yang kuat menjadi kunci utama dalam mendukung tercapainya visi dan misi institusi.

Dalam konteks pendidikan teologi, kebutuhan akan SDM tidak hanya berkaitan dengan kompetensi akademik dan keterampilan profesional, tetapi juga mencakup dimensi rohani, karakter Kristus, serta loyalitas terhadap pelayanan. Oleh sebab itu, proses rekrutmen di STTBI harus dilakukan dengan seksama, menggunakan standar yang jelas, objektif, dan transparan, agar setiap dosen dan karyawan yang diterima benar-benar sesuai dengan nilai-nilai Kristen dan kebutuhan institusi.

Selama ini, proses rekrutmen di banyak institusi sering kali menghadapi tantangan berupa ketidakteraturan prosedur, keterbatasan transparansi, dan belum adanya acuan baku. Hal ini dapat menimbulkan risiko berupa ketidakadilan, rendahnya kualitas SDM yang diterima, hingga menurunnya kepercayaan publik. Karena itu, STTBI menyusun **Pedoman Rekrutmen Dosen dan Karyawan** sebagai panduan resmi yang dapat memastikan seluruh proses berlangsung sistematis, profesional, serta mencerminkan integritas pelayanan Kristen.

### 1.2 Tujuan Pedoman Rekrutmen

Pedoman ini disusun untuk mencapai beberapa tujuan utama, yaitu:

1. Menyediakan standar yang jelas mengenai proses rekrutmen dosen dan karyawan di STTBI.
2. Menjamin bahwa setiap tahapan rekrutmen dilaksanakan secara **transparan, adil, dan akuntabel**.
3. Memastikan SDM yang diterima memiliki **kualifikasi akademik, kompetensi profesional, serta karakter rohani** yang sesuai dengan visi dan misi STTBI.
4. Menjadi acuan dalam perencanaan kebutuhan SDM secara berkelanjutan.
5. Meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan civitas akademika, yayasan, mitra gereja, serta masyarakat luas (*stakeholder*) terhadap integritas pengelolaan SDM di STTBI.

### 1.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini mencakup seluruh aspek rekrutmen dosen dan karyawan di STTBI, mulai dari tahap perencanaan hingga evaluasi pasca penerimaan. Secara garis besar, cakupan pedoman ini meliputi:

1. **Perencanaan kebutuhan SDM** berdasarkan analisis kebutuhan unit akademik dan administrasi.
2. **Proses rekrutmen**, termasuk pengumuman lowongan, seleksi administrasi, tes kompetensi, wawancara, hingga rekomendasi akhir.
3. **Kualifikasi dan persyaratan** yang harus dipenuhi oleh calon dosen maupun karyawan.
4. **Mekanisme seleksi dan penilaian** oleh panel seleksi yang berwenang.
5. **Pengangkatan, penempatan, dan pembinaan awal** bagi dosen dan karyawan baru.
6. **Evaluasi dan umpan balik** untuk penyempurnaan proses rekrutmen di masa mendatang.

Dengan ruang lingkup yang menyeluruh, pedoman ini diharapkan dapat menjadi dokumen referensi utama yang memandu setiap keputusan rekrutmen di STTBI.

## 1.4 Dasar Hukum dan Landasan Teologis

### a. Dasar Hukum

Pedoman ini disusun dengan mengacu pada peraturan dan ketentuan yang berlaku, di antaranya:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan serta Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi terkait standar dosen dan tenaga kependidikan.
3. Ketentuan yayasan yang menaungi STTBI mengenai tata kelola SDM.
4. Peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan di Indonesia.

### b. Landasan Teologis

Sebagai lembaga pendidikan tinggi teologi, STTBI menempatkan rekrutmen dosen dan karyawan tidak hanya sebagai aspek administratif, tetapi juga sebagai bagian dari pelayanan. Oleh karena itu, landasan teologis yang digunakan adalah:

1. **Kolose 3:23-24**: “Apapun juga yang kamu perbuat, perbuatlah dengan segenap hatimu seperti untuk Tuhan dan bukan untuk manusia.” Ayat ini menegaskan bahwa setiap tenaga pendidik dan staf bekerja bukan sekadar mencari nafkah, tetapi sebagai bentuk pelayanan kepada Tuhan.
2. **1 Timotius 3:1-7**: Menekankan kualifikasi rohani seorang pemimpin/pelayan, yang juga menjadi acuan dalam menilai integritas calon dosen dan karyawan.
3. **Matius 25:21**: “Engkau baik sekali, hamba yang baik dan setia...” sebagai prinsip kesetiaan dan tanggung jawab dalam pekerjaan.



Dengan dasar hukum yang kokoh dan landasan teologis yang kuat, proses rekrutmen di STTBI diharapkan tidak hanya menghasilkan SDM yang kompeten secara akademis dan profesional, tetapi juga memiliki hati hamba, karakter Kristus, serta panggilan untuk melayani.

## BAB II

### PRINSIP DAN KEBIJAKAN REKRUTMEN

#### 2.1 Prinsip Transparansi dan Akuntabilitas

Rekrutmen dosen dan karyawan di Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia (STTBI) wajib berlandaskan asas **transparansi** dan **akuntabilitas**. Transparansi berarti seluruh proses perekrutan dapat diakses, diketahui, dan dipahami oleh pihak-pihak terkait, baik calon pelamar, civitas akademika, maupun pihak eksternal yang relevan. Hal ini mencakup pengumuman lowongan yang jelas, penyebaran informasi yang merata, serta publikasi kriteria seleksi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Akuntabilitas berarti setiap keputusan yang diambil dalam proses rekrutmen dapat dipertanggungjawabkan secara administratif, akademis, dan spiritual. Misalnya, keputusan menerima atau menolak seorang pelamar harus didasarkan pada hasil seleksi yang objektif, bukti administrasi yang sah, serta evaluasi yang terukur. Dengan demikian, prinsip ini akan mencegah terjadinya praktik diskriminatif, nepotisme, maupun intervensi yang tidak sesuai dengan nilai-nilai integritas Kristen.

Dalam praktiknya, transparansi diwujudkan melalui:

1. Pengumuman lowongan secara terbuka melalui kanal resmi STTBI (website, media sosial, papan pengumuman).
2. Penjelasan kualifikasi yang dibutuhkan secara detail.
3. Penyampaian jadwal seleksi yang jelas dan dapat diakses publik.

Sedangkan akuntabilitas diwujudkan melalui:

1. Dokumentasi setiap tahapan seleksi.
2. Adanya notulensi atau berita acara rapat seleksi.
3. Pelaporan hasil rekrutmen kepada Ketua STTBI dan Yayasan.

#### 2.2 Keadilan dan Kesetaraan Kesempatan

STTBI berkomitmen memberikan **kesempatan yang sama** bagi semua individu yang memenuhi syarat untuk melamar sebagai dosen atau karyawan. Rekrutmen dilakukan tanpa diskriminasi berdasarkan suku, ras, etnis, jenis kelamin, atau latar belakang sosial-ekonomi, selama calon memenuhi kualifikasi akademik, profesional, dan spiritual yang ditetapkan.

Keadilan dalam rekrutmen mencakup dua dimensi utama:

1. **Keadilan Proses (*Procedural Justice*)** – setiap pelamar diperlakukan sama, mengikuti prosedur yang sama, dan dinilai berdasarkan kriteria yang sama.
2. **Keadilan Hasil (*Distributive Justice*)** – keputusan penerimaan didasarkan pada kemampuan dan kecocokan calon dengan kebutuhan institusi, bukan pada preferensi pribadi atau faktor eksternal lainnya.

Sebagai lembaga Kristen, STTBI juga memahami bahwa keadilan adalah wujud nyata dari kasih Allah. Dengan demikian, prinsip kesetaraan kesempatan dalam rekrutmen tidak hanya aspek etis, tetapi juga teologis: semua orang diciptakan serupa dan segambar dengan Allah (Kejadian 1:27). Oleh karena itu, pedoman ini menegaskan bahwa setiap proses rekrutmen harus mencerminkan keadilan Allah yang menyeluruh.

### 2.3 Profesionalisme dan Integritas Kristen

Rekrutmen SDM di STTBI tidak hanya mempertimbangkan kualifikasi akademik dan keterampilan teknis, tetapi juga **integritas Kristen** dan **profesionalisme pelayanan**.

**Profesionalisme** diartikan sebagai:

1. Memiliki kompetensi yang sesuai dengan jabatan yang dilamar.
2. Menunjukkan sikap kerja yang bertanggung jawab, disiplin, dan mampu bekerja sama dalam tim.
3. Memiliki kemampuan adaptasi terhadap perkembangan teknologi, ilmu pengetahuan, dan metode pembelajaran modern.

**Integritas Kristen** meliputi:

1. Kehidupan rohani yang sehat, terbukti dalam keterlibatan pelayanan gerejawi.
2. Memiliki kesaksian hidup yang baik di keluarga, masyarakat, dan gereja.
3. Kesetiaan pada ajaran iman Pentakosta Karismatik sebagai dasar doktrinal STTBI.
4. Menjunjung tinggi etika pelayanan, kerendahan hati, dan takut akan Tuhan.

Dengan demikian, proses rekrutmen harus menilai kedua aspek ini secara seimbang. Misalnya, seorang dosen teologi tidak hanya harus menguasai bidang akademiknya, tetapi juga menjadi teladan iman dan moral bagi mahasiswa. Demikian pula, seorang karyawan administrasi harus bekerja dengan rapi dan profesional, namun tetap memelihara karakter Kristus dalam interaksi sehari-hari.

### 2.4 Kesesuaian dengan Visi dan Misi STTBI

Setiap dosen dan karyawan yang direkrut harus mendukung pencapaian **visi dan misi STTBI**. Visi STTBI adalah melahirkan pemimpin rohani yang unggul, berkarakter Kristus, dan berdampak bagi gereja serta bangsa. Oleh karena itu, dosen dan karyawan yang diterima harus memiliki kerinduan yang sama untuk menjadikan pendidikan teologi sebagai sarana memperlengkapi generasi hamba Tuhan.

Kesesuaian ini dapat dilihat dari beberapa indikator:

1. **Komitmen terhadap Pendidikan Teologi:** calon memahami pentingnya pendidikan teologi sebagai sarana pelayanan, bukan sekadar profesi.
2. **Keterlibatan dalam Pelayanan:** calon memiliki rekam jejak pelayanan di gereja atau lembaga Kristen.

3. **Dukungan terhadap Nilai Pentakosta:** calon memiliki kesediaan untuk mengajar dan melayani sesuai dengan doktrin serta spiritualitas yang dianut STTBI.
4. **Kesediaan Mengembangkan STTBI:** calon siap berkontribusi dalam berbagai program pengembangan, baik akademik, rohani, maupun administratif.

Dengan menekankan kesesuaian ini, STTBI memastikan bahwa setiap SDM yang diterima bukan hanya bekerja untuk institusi, tetapi juga menghidupi panggilan pelayanan bersama.

## 2.5 Kebijakan Umum Rekrutmen

Selain prinsip di atas, STTBI menetapkan sejumlah kebijakan umum dalam rekrutmen dosen dan karyawan, yaitu:

1. **Rekrutmen Berdasarkan Kebutuhan Nyata**  
Tidak ada penerimaan SDM tanpa analisis kebutuhan yang jelas. Setiap lowongan hanya dibuka berdasarkan formasi yang disahkan pimpinan dan yayasan.
2. **Dokumentasi Wajib**  
Seluruh tahapan rekrutmen harus didukung dokumen resmi: formulir lamaran, bukti seleksi, berita acara, dan surat keputusan.
3. **Panel Seleksi**  
Proses wawancara dan seleksi dilakukan oleh tim seleksi yang terdiri dari unsur pimpinan, perwakilan senat akademik (untuk dosen), dan bagian SDM. Hal ini untuk menjamin objektivitas.
4. **Masa Orientasi dan Uji Coba**  
Setiap dosen dan karyawan yang diterima wajib menjalani masa orientasi, serta masa percobaan kerja selama periode tertentu sebelum mendapat status tetap.
5. **Integrasi dengan Sistem Pembinaan**  
Rekrutmen dipandang sebagai pintu masuk dalam pembinaan SDM. Oleh karena itu, setelah diterima, dosen dan karyawan akan dibina melalui pelatihan, mentoring rohani, dan evaluasi kinerja berkala.

## 2.6 Implikasi Prinsip dan Kebijakan

Dengan diterapkannya prinsip dan kebijakan di atas, diharapkan:

1. Proses rekrutmen di STTBI menjadi lebih **terstruktur, objektif, dan profesional**.
2. Keputusan penerimaan SDM dapat dipertanggungjawabkan di hadapan yayasan, pemerintah, dan masyarakat.
3. STTBI semakin dipercaya sebagai lembaga pendidikan tinggi yang memiliki **integritas tinggi**, baik dalam hal akademik maupun pelayanan.
4. Dosen dan karyawan yang diterima bukan hanya memenuhi kebutuhan administrasi, tetapi benar-benar menjadi **bagian dari tubuh pelayanan STTBI**.



## BAB III

### KEBUTUHAN DAN PERENCANAAN SDM

#### 3.1 Pendahuluan

Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu pilar penting dalam pengelolaan perguruan tinggi. Tanpa perencanaan yang matang, kebutuhan tenaga dosen maupun karyawan sering kali ditangani secara reaktif, sekadar memenuhi kekosongan posisi, bukan untuk mendukung pertumbuhan dan pengembangan lembaga secara berkesinambungan.

Sebagai lembaga pendidikan tinggi teologi yang memiliki visi melahirkan pemimpin rohani yang unggul, Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia (STTBI) memerlukan tenaga dosen dan karyawan yang tidak hanya cakap secara profesional, tetapi juga memiliki integritas iman Kristen. Oleh karena itu, perencanaan SDM di STTBI harus dilakukan secara **strategis, sistematis, dan terukur**, dengan memperhatikan kebutuhan jangka pendek, menengah, dan panjang.

Perencanaan SDM ini akan memastikan bahwa:

1. Jumlah dan kualifikasi tenaga dosen dan karyawan sesuai dengan kebutuhan akademik dan operasional.
2. Pengelolaan SDM selaras dengan visi, misi, dan arah pengembangan STTBI.
3. SDM yang direkrut dapat berkembang melalui pembinaan, pelatihan, dan pengembangan kompetensi berkelanjutan.

#### 3.2 Analisis Kebutuhan Formasi Jabatan

Analisis kebutuhan formasi jabatan adalah proses mengidentifikasi dan merumuskan posisi yang diperlukan dalam organisasi, baik untuk dosen maupun karyawan. Proses ini melibatkan kajian terhadap **struktur organisasi, beban kerja, standar akreditasi, serta rencana pengembangan institusi**.

##### 3.2.1 Kebutuhan Dosen

Dalam konteks pendidikan tinggi, kebutuhan dosen ditentukan oleh:

1. **Rasio Dosen dan Mahasiswa:** sesuai ketentuan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek), rasio minimal adalah 1 dosen tetap untuk 30 mahasiswa. STTBI harus menyesuaikan formasi dosen agar setiap program studi memiliki jumlah dosen yang memadai.
2. **Kualifikasi Akademik:** dosen minimal memiliki kualifikasi magister (S2), dengan prioritas doktor (S3) untuk program studi tertentu. Analisis kebutuhan harus mempertimbangkan peningkatan jumlah dosen bergelar doktor guna mendukung akreditasi.

3. **Bidang Keilmuan:** kebutuhan tidak hanya dilihat dari jumlah, tetapi juga distribusi bidang keilmuan. Misalnya, program studi Teologi memerlukan dosen bidang Perjanjian Lama, Perjanjian Baru, Dogmatika, Etika Kristen, dan Homiletika.
4. **Beban Mengajar:** dosen tetap diharapkan mengampu minimal 12 SKS per semester. Oleh karena itu, kebutuhan dihitung berdasarkan total SKS program studi dibandingkan dengan kapasitas dosen yang ada.

### 3.2.2 Kebutuhan Karyawan

Selain dosen, keberadaan karyawan yang kompeten sangat vital dalam mendukung kelancaran operasional STTBI. Analisis kebutuhan karyawan meliputi:

1. **Staf Administrasi Akademik** (untuk mendukung layanan perkuliahan, registrasi, dan pengarsipan).
2. **Staf Keuangan** (untuk pengelolaan anggaran, kas, dan laporan keuangan).
3. **Staf Perpustakaan** (untuk pengelolaan koleksi, layanan sirkulasi, dan digitalisasi).
4. **Staf Teknologi Informasi** (untuk mendukung pembelajaran digital, manajemen data, dan infrastruktur IT).
5. **Staf Umum dan Rumah Tangga** (untuk pemeliharaan fasilitas, keamanan, dan kebersihan).

### 3.2.3 Proses Analisis Formasi

Proses analisis kebutuhan jabatan di STTBI dilakukan melalui:

1. **Evaluasi Struktur Organisasi** – mengidentifikasi posisi yang kosong atau berpotensi overload.
2. **Kajian Beban Kerja** – menghitung jumlah pekerjaan per unit dan membandingkan dengan jumlah pegawai.
3. **Rencana Strategis STTBI** – menyesuaikan kebutuhan SDM dengan target pengembangan 5–10 tahun ke depan.
4. **Benchmarking** – membandingkan kebutuhan SDM STTBI dengan perguruan tinggi teologi lain yang setara.

## 3.3 Proyeksi Kebutuhan Jangka Pendek, Menengah, dan Panjang

Perencanaan SDM tidak hanya didasarkan pada kondisi saat ini, tetapi juga harus memperhitungkan dinamika masa depan.

1. **Jangka Pendek (1–2 tahun)**
  - a. Mengisi kekosongan jabatan yang mendesak.
  - b. Menambah dosen di bidang keilmuan yang belum tercukupi.
  - c. Mengoptimalkan tenaga karyawan administrasi sesuai beban kerja.
2. **Jangka Menengah (3–5 tahun)**

- a. Meningkatkan proporsi dosen bergelar doktor.
  - b. Mengembangkan unit pendukung seperti pusat penelitian, pusat konseling, dan pusat digital learning.
  - c. Membangun kapasitas karyawan melalui pelatihan teknis.
3. **Jangka Panjang (5–10 tahun)**
- a. Mewujudkan STTBI sebagai pusat unggulan pendidikan teologi di Indonesia.
  - b. Memiliki tenaga dosen dengan publikasi internasional.
  - c. Mempersiapkan generasi pemimpin SDM yang dapat menggantikan posisi strategis melalui kaderisasi.

### 3.4 Perencanaan Pengadaan SDM

Setelah kebutuhan ditetapkan, langkah berikutnya adalah menyusun rencana pengadaan SDM. Perencanaan ini meliputi:

1. **Jumlah dan Kualifikasi:** menentukan berapa banyak dosen/karyawan yang dibutuhkan dan kualifikasi yang harus dimiliki.
2. **Metode Rekrutmen:** membuka lowongan terbuka, rekrutmen internal, atau seleksi khusus melalui jejaring gereja dan alumni.
3. **Jadwal Rekrutmen:** dilakukan secara terencana, misalnya setiap awal tahun ajaran baru.
4. **Anggaran Rekrutmen:** dialokasikan dalam anggaran tahunan STTBI.

### 3.5 Perencanaan Pengembangan SDM

Selain perekrutan, perencanaan SDM juga mencakup pengembangan tenaga kerja yang ada. STTBI berkomitmen menyediakan jalur pengembangan melalui:

1. **Pelatihan dan Workshop:** untuk meningkatkan kompetensi pedagogis, teknologi pembelajaran, dan administrasi.
2. **Beasiswa Studi Lanjut:** mendukung dosen melanjutkan studi S3 di dalam maupun luar negeri.
3. **Retret dan Pembinaan Rohani:** membentuk karakter dan integritas Kristen.
4. **Promosi Jabatan:** memberikan peluang bagi karyawan berprestasi untuk naik ke posisi lebih tinggi.

### 3.6 Perencanaan Retensi dan Kaderisasi

Perencanaan SDM juga mencakup strategi mempertahankan tenaga kerja unggul. Hal ini penting karena turn-over tinggi dapat merugikan institusi. Strategi retensi meliputi:

1. Menyediakan lingkungan kerja yang kondusif.
2. Memberikan penghargaan dan kompensasi yang layak.

3. Membangun hubungan industrial yang sehat.
4. Menyediakan jenjang karir yang jelas.

Selain itu, STTBI juga menyiapkan **kaderisasi kepemimpinan**, terutama untuk posisi strategis seperti Ketua, Pembantu Ketua, dan Kepala Program Studi. Kaderisasi dilakukan melalui mentoring, pelatihan kepemimpinan, serta pemberian tanggung jawab bertahap.

### 3.7 Penutup

Perencanaan SDM di STTBI bukan hanya aktivitas administratif, melainkan bagian integral dari strategi pengembangan institusi. Dengan analisis kebutuhan yang tepat, proyeksi yang realistis, serta pengembangan berkelanjutan, STTBI dapat memastikan ketersediaan tenaga dosen dan karyawan yang berkualitas, profesional, dan berintegritas Kristen.

Perencanaan ini juga menjadi dasar bagi Bab berikutnya, yang akan membahas **Proses Rekrutmen dan Seleksi SDM** sebagai langkah implementatif dari kebutuhan yang telah dipetakan.





## BAB IV

### PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI SDM

#### 4.1 Pendahuluan

Rekrutmen dan seleksi Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan tahapan krusial dalam pengelolaan tenaga dosen dan karyawan di Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia (STTBI). Tahapan ini menentukan kualitas awal SDM yang akan bergabung, sehingga harus dilakukan dengan prinsip yang konsisten, transparan, dan objektif sebagaimana telah ditegaskan dalam Bab II.

Proses rekrutmen dan seleksi tidak hanya sekadar mengisi kekosongan posisi, tetapi juga menjadi sarana memilih individu yang memiliki integritas iman, kecakapan profesional, dan kesesuaian dengan visi dan misi STTBI. Dengan demikian, setiap langkah rekrutmen harus dipandang sebagai investasi jangka panjang dalam membangun mutu akademik, administrasi, dan pelayanan rohani di lingkungan STTBI.

#### 4.2 Tahapan Rekrutmen

Rekrutmen adalah proses **menarik calon pelamar** untuk mengisi posisi tertentu yang tersedia di STTBI. Proses ini dilaksanakan secara terbuka, terencana, dan sistematis, dengan memperhatikan analisis kebutuhan formasi jabatan yang telah ditetapkan pada Bab III.

##### 4.2.1 Perencanaan Rekrutmen

Perencanaan rekrutmen dilakukan melalui langkah-langkah berikut:

1. **Identifikasi Kebutuhan** – setiap unit kerja (prodi, administrasi, perpustakaan, keuangan, dll.) mengajukan kebutuhan SDM baru kepada bagian SDM.
2. **Persetujuan Pimpinan** – kebutuhan SDM diverifikasi dan disahkan oleh Ketua STTBI serta Yayasan.
3. **Penyusunan Deskripsi Jabatan** – bagian SDM menyiapkan uraian tugas, kualifikasi, dan kompetensi yang dibutuhkan untuk posisi tersebut.
4. **Penyusunan Timeline** – jadwal rekrutmen disusun, meliputi periode pengumuman, seleksi administrasi, tes, wawancara, hingga pengumuman hasil.

##### 4.2.2 Pengumuman Lowongan

Pengumuman lowongan merupakan wujud transparansi dan sekaligus sarana menjaring pelamar terbaik. STTBI wajib mempublikasikan lowongan melalui media resmi, seperti:

1. Website resmi STTBI.
2. Media sosial (Facebook, Instagram, LinkedIn).
3. Papan pengumuman di lingkungan kampus.
4. Jaringan gereja dan lembaga mitra.

Isi pengumuman minimal mencakup:

1. Nama jabatan yang dibuka.
2. Kualifikasi pendidikan, pengalaman, dan kompetensi.
3. Persyaratan administratif (CV, ijazah, surat rekomendasi, dll.).
4. Mekanisme pendaftaran dan batas waktu pengiriman berkas.
5. Alamat kontak resmi panitia rekrutmen.

#### 4.2.3 Penerimaan Lamaran

Lamaran calon pelamar diterima melalui sistem yang ditetapkan, misalnya email SDM atau aplikasi daring. Setiap berkas yang masuk dicatat dalam daftar penerimaan lamaran untuk menjamin akuntabilitas.

### 4.3 Tahapan Seleksi

Seleksi merupakan tahap **penyaringan pelamar** agar STTBI memperoleh calon terbaik sesuai kriteria. Seleksi dilakukan secara bertahap, obyektif, dan adil.

#### 4.3.1 Seleksi Administrasi

Pada tahap ini, panitia memverifikasi kelengkapan dokumen pelamar, seperti:

1. Surat lamaran.
2. Curriculum Vitae (CV).
3. Fotokopi ijazah dan transkrip nilai.
4. Surat rekomendasi dari gereja atau lembaga pelayanan.
5. Fotokopi identitas diri.
6. Sertifikat pendukung (bila ada).

Hanya pelamar yang memenuhi syarat administratif yang dapat melanjutkan ke tahap berikutnya.

#### 4.3.2 Seleksi Kompetensi

Tahap ini menilai kecocokan pelamar dengan kebutuhan jabatan melalui:

1. **Tes Akademik/Kompetensi Teknis** – untuk dosen: microteaching, ujian tertulis bidang ilmu, atau penulisan esai teologis. Untuk karyawan: tes keterampilan teknis sesuai bidang (misalnya tes komputer, akuntansi, atau administrasi).
2. **Tes Psikologi (opsional)** – untuk menilai kepribadian, kecerdasan emosional, dan kemampuan kerja sama.

#### 4.3.3 Wawancara

Wawancara dilakukan oleh panel yang terdiri dari unsur pimpinan, bagian SDM, dan unit terkait. Fokus wawancara mencakup:

1. **Kompetensi Profesional** – penguasaan bidang ilmu atau keterampilan kerja.

2. **Integritas Pribadi** – komitmen terhadap etika Kristen, pelayanan gereja, dan kesaksian hidup.
3. **Motivasi dan Visi** – sejauh mana calon pelamar melihat pekerjaannya sebagai panggilan pelayanan, bukan sekadar profesi.
4. **Kecocokan dengan Budaya Institusi** – kesediaan beradaptasi dengan tata nilai, spiritualitas Pentakosta, dan budaya akademik STTBI.

#### 4.3.4 Rekomendasi Akhir

Hasil wawancara dan tes dirangkum dalam berita acara seleksi. Tim seleksi memberikan rekomendasi calon terbaik kepada Ketua STTBI untuk diputuskan bersama Yayasan.

#### 4.4 Prinsip Keadilan dan Objektivitas Seleksi

Agar seleksi benar-benar kredibel, STTBI menerapkan prinsip:

1. **Kesetaraan Perlakuan** – setiap pelamar diberi kesempatan mengikuti prosedur yang sama.
2. **Kriteria Terukur** – penilaian didasarkan pada rubrik objektif, bukan subjektivitas pribadi.
3. **Panel Seleksi** – keputusan tidak boleh diambil satu pihak saja, tetapi oleh tim kolektif.
4. **Dokumentasi Lengkap** – setiap tahapan dicatat dalam berita acara dan arsip resmi.

Dengan prinsip ini, keputusan penerimaan dapat dipertanggungjawabkan secara akademis, administratif, dan spiritual.

#### 4.5 Pengumuman Hasil Seleksi

Pengumuman hasil seleksi dilakukan secara transparan melalui:

1. Surat resmi yang dikirimkan ke pelamar.
2. Publikasi di papan pengumuman atau website (jika dianggap perlu).

Isi pengumuman meliputi:

1. Nama pelamar yang diterima.
2. Jabatan yang akan diisi.
3. Tanggal mulai bekerja.
4. Informasi mengenai orientasi awal dan masa percobaan.

Bagi pelamar yang tidak diterima, STTBI dapat memberikan umpan balik (feedback) singkat agar mereka mengetahui alasan penolakan secara profesional.

#### 4.6 Orientasi dan Masa Percobaan

Setiap SDM yang diterima wajib mengikuti **program orientasi** untuk mengenal visi, misi, budaya, dan aturan kerja di STTBI. Orientasi dapat mencakup:



1. Pengenalan struktur organisasi.
2. Sosialisasi peraturan akademik dan administratif.
3. Pembinaan rohani dan spiritualitas Pentakosta.
4. Penjelasan hak dan kewajiban dosen/karyawan.

Setelah orientasi, SDM baru menjalani **masa percobaan** selama 3–6 bulan. Pada periode ini, kinerja mereka dipantau secara intensif oleh atasan langsung. Jika terbukti memenuhi standar, mereka akan ditetapkan sebagai pegawai tetap melalui surat keputusan resmi.

#### 4.7 Evaluasi Proses Rekrutmen dan Seleksi

Agar sistem rekrutmen terus berkembang, STTBI menetapkan mekanisme evaluasi:

1. **Evaluasi Tahunan:** bagian SDM bersama pimpinan mengevaluasi efektivitas proses rekrutmen yang sudah dilakukan.
2. **Umpan Balik dari Pelamar:** mengumpulkan masukan terkait kejelasan informasi, keterbukaan seleksi, dan pelayanan panitia.
3. **Revisi Kebijakan:** hasil evaluasi dijadikan dasar perbaikan prosedur rekrutmen ke depan.

#### 4.8 Penutup

Proses rekrutmen dan seleksi SDM di STTBI adalah pintu masuk strategis untuk menghadirkan dosen dan karyawan yang kompeten, berintegritas, dan sejalan dengan panggilan pelayanan. Dengan tahapan yang jelas, prinsip yang objektif, serta dokumentasi yang rapi, STTBI memastikan setiap tenaga kerja yang diterima benar-benar mendukung visi menjadi pusat unggulan pendidikan teologi yang berdampak bagi gereja dan bangsa.

## BAB V

### PENEMPATAN DAN PENGEMBANGAN KARIER SDM

#### 5.1 Pendahuluan

Setelah proses rekrutmen dan seleksi dilaksanakan, tahapan berikutnya dalam pengelolaan SDM adalah **penempatan dan pengembangan karier**. Tahap ini menentukan sejauh mana SDM yang diterima dapat berkontribusi optimal bagi pencapaian visi dan misi Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia (STTBI). Penempatan yang tepat akan memastikan bahwa kemampuan, pengalaman, dan potensi individu tersalurkan sesuai kebutuhan organisasi. Sementara itu, pengembangan karier merupakan investasi jangka panjang agar SDM dapat tumbuh, berkembang, dan memberikan dampak yang berkelanjutan.

STTBI memahami bahwa dosen dan karyawan bukan sekadar pekerja, melainkan **mitra dalam pelayanan pendidikan teologi**. Oleh karena itu, setiap individu perlu didorong bukan hanya untuk memenuhi tuntutan pekerjaan, tetapi juga untuk menemukan panggilan ilahi dalam tugas mereka. Dengan demikian, penempatan dan pengembangan karier di STTBI memiliki dua dimensi penting: **profesional** dan **spiritual**.

#### 5.2 Prinsip Penempatan SDM

Penempatan SDM adalah proses menempatkan seseorang pada posisi yang sesuai dengan kualifikasi, pengalaman, serta potensi yang dimilikinya. Penempatan yang tepat akan meningkatkan produktivitas, mengurangi turn-over, serta memperkuat loyalitas.

STTBI menetapkan beberapa prinsip penempatan SDM:

1. **Kesesuaian Kompetensi (*the right man in the right place*)**; setiap dosen dan karyawan ditempatkan sesuai dengan latar belakang pendidikan, pengalaman, dan keahlian. Misalnya, dosen dengan spesialisasi Perjanjian Baru ditempatkan mengajar mata kuliah terkait, bukan mata kuliah di luar bidangnya.
2. **Keadilan dan Objektivitas**: keputusan penempatan tidak boleh dipengaruhi kepentingan pribadi, melainkan berdasarkan kebutuhan institusi.
3. **Fleksibilitas**: penempatan dapat disesuaikan dengan dinamika kebutuhan, misalnya penugasan tambahan bagi dosen atau rotasi jabatan bagi karyawan.
4. **Pengembangan Potensi**: penempatan bukan hanya soal mengisi kekosongan posisi, tetapi juga sarana mengembangkan potensi individu melalui pengalaman baru.

##### 5.2.1 Penempatan Dosen

Dalam penempatan dosen, pertimbangan utama adalah:

1. **Bidang Keilmuan**: sesuai ijazah terakhir dan penelitian akademik.
2. **Beban Mengajar**: disesuaikan dengan ketentuan regulasi (12–16 SKS per semester).
3. **Pelayanan Gerejawi**: mempertimbangkan peran dosen di gereja lokal agar tidak mengganggu kinerja akademik.

4. **Kualifikasi Akademik:** dosen bergelar doktor diarahkan mengampu mata kuliah inti dan penelitian mahasiswa.

### 5.2.2 Penempatan Karyawan

Penempatan karyawan difokuskan pada:

1. **Fungsi Administrasi:** karyawan dengan latar belakang manajemen atau administrasi ditempatkan di bagian akademik, keuangan, atau tata usaha.
2. **Keahlian Teknis:** misalnya, staf IT mengelola sistem digital, staf perpustakaan mengurus koleksi buku dan database.
3. **Kedisiplinan dan Karakter:** untuk posisi sensitif seperti keuangan, aspek integritas dan kejujuran menjadi pertimbangan utama.

## 5.3 Sistem Orientasi dan Adaptasi

Agar penempatan berjalan lancar, setiap SDM baru harus melalui **program orientasi dan adaptasi**. Program ini membantu individu mengenal lingkungan kerja, budaya organisasi, dan standar kinerja.

Isi program orientasi mencakup:

1. **Pengenalan Visi, Misi, dan Nilai STTBI.**
2. **Penjelasan Struktur Organisasi** dan alur koordinasi.
3. **Pengarahan Teknis** sesuai jabatan (prosedur akademik untuk dosen, SOP administrasi untuk karyawan).
4. **Pembinaan Rohani** melalui retreat, doa bersama, dan mentoring rohani.

Orientasi dilanjutkan dengan **masa adaptasi** 3–6 bulan. Pada masa ini, kinerja dievaluasi oleh atasan langsung. Hasil evaluasi menjadi dasar penegasan status pegawai tetap atau perpanjangan masa percobaan.

## 5.4 Pengembangan Karier SDM

Pengembangan karier adalah upaya sistematis untuk meningkatkan kapasitas, keterampilan, dan jenjang karier dosen dan karyawan. STTBI memandang pengembangan karier sebagai investasi strategis.

### 5.4.1 Jalur Karier Dosen

Karier dosen di STTBI mengikuti jenjang jabatan akademik sesuai regulasi nasional: **Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, Guru Besar**.

Faktor yang memengaruhi pengembangan karier dosen:

1. **Kualifikasi Pendidikan:** STTBI mendorong dosen melanjutkan studi S3, baik di dalam maupun luar negeri.
2. **Penelitian dan Publikasi:** dosen didorong menghasilkan karya ilmiah di jurnal nasional dan internasional.

3. **Kinerja Mengajar:** dievaluasi secara periodik melalui penilaian mahasiswa dan pimpinan.
4. **Pengabdian Masyarakat:** keterlibatan dosen dalam pelayanan gerejawi dan sosial dinilai sebagai bagian dari karier akademik.

#### 5.4.2 Jalur Karier Karyawan

Karier karyawan diarahkan melalui sistem promosi dan pengembangan keterampilan. Contoh jalur karier:

1. **Staf Administrasi → Koordinator Unit → Kepala Bagian.**
2. **Staf Keuangan → Supervisor Keuangan → Bendahara.**
3. **Staf IT → Koordinator Sistem Informasi → Kepala Pusat IT.**

Untuk mencapai jenjang karier, karyawan harus menunjukkan:

1. Prestasi kerja yang konsisten.
2. Integritas dan kedisiplinan.
3. Kemampuan memimpin tim.
4. Kesiediaan mengikuti pelatihan.

#### 5.4.3 Program Pengembangan SDM

STTBI menyediakan berbagai program untuk mendukung pengembangan karier, antara lain:

1. **Pelatihan Internal:** workshop teknologi pembelajaran, manajemen kelas, administrasi keuangan.
2. **Pelatihan Eksternal:** kursus profesional, seminar nasional, training manajemen.
3. **Beasiswa Studi Lanjut:** mendukung dosen melanjutkan pendidikan S3.
4. **Mentoring dan Coaching:** dosen senior membimbing dosen junior, pimpinan membimbing karyawan potensial.
5. **Rotasi Jabatan:** memberi pengalaman baru dengan menugaskan karyawan di unit berbeda.

### 5.5 Evaluasi Kinerja sebagai Dasar Pengembangan Karier

Evaluasi kinerja adalah mekanisme penting dalam menilai kontribusi dosen dan karyawan. Hasil evaluasi menjadi dasar penempatan lanjutan, promosi jabatan, maupun pemberian penghargaan.

Kriteria evaluasi dosen mencakup:

1. Kualitas pengajaran.
2. Kinerja penelitian dan publikasi.
3. Pengabdian masyarakat.
4. Integritas rohani.

Kriteria evaluasi karyawan mencakup:

1. Kedisiplinan dan ketepatan waktu.
2. Kualitas pelayanan administrasi.
3. Inisiatif dan inovasi kerja.
4. Sikap kerja sama tim.

Hasil evaluasi dibahas dalam rapat pimpinan, lalu digunakan untuk merancang rencana pengembangan karier individu.

## 5.6 Kaderisasi Kepemimpinan

STTBI menekankan pentingnya kaderisasi kepemimpinan sebagai bagian dari pengembangan karier. Setiap generasi pemimpin harus dipersiapkan sejak dini agar keberlanjutan organisasi terjamin.

Langkah kaderisasi meliputi:

1. **Identifikasi Potensi:** menilai individu dengan kapasitas kepemimpinan.
2. **Pemberian Tugas Tambahan:** misalnya dosen diberi tanggung jawab sebagai ketua prodi, karyawan dipercaya memimpin proyek.
3. **Pelatihan Kepemimpinan:** melalui seminar, workshop, atau pembinaan internal.
4. **Mentoring oleh Pimpinan Senior:** agar calon pemimpin memahami visi dan budaya organisasi.

## 5.7 Penutup

Penempatan dan pengembangan karier SDM di STTBI adalah wujud komitmen lembaga untuk tidak hanya merekrut tenaga kerja, tetapi juga membina mereka agar berkembang. Dengan penempatan yang tepat, orientasi yang sistematis, serta jalur karier yang jelas, STTBI akan memiliki tenaga dosen dan karyawan yang berdaya saing tinggi, setia pada panggilan pelayanan, dan siap menjadi pemimpin rohani maupun akademik di masa depan.

## BAB VI

### PELATIHAN, PENGEMBANGAN KOMPETENSI, DAN PEMBINAAN ROHANI

#### 6.1 Pendahuluan

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan aset strategis yang menentukan kualitas penyelenggaraan pendidikan di Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia (STTBI). Oleh sebab itu, keberlangsungan dan keberhasilan STTBI sangat ditentukan oleh sejauh mana lembaga mampu melakukan **pelatihan, pengembangan kompetensi, serta pembinaan rohani** secara sistematis, terarah, dan berkelanjutan.

Jika penempatan dan pengembangan karier (Bab V) menitikberatkan pada posisi dan jenjang jabatan, maka pada bab ini fokus diarahkan pada **proses peningkatan kapasitas SDM**, baik dari segi profesional maupun spiritual. Dengan demikian, setiap dosen dan karyawan tidak hanya mampu menjalankan tugas sesuai standar akademik dan administrasi, tetapi juga melakukannya dengan integritas rohani dan semangat pelayanan.

#### 6.2 Landasan Filosofis dan Teologis

STTBI memandang bahwa pelatihan dan pengembangan SDM tidak semata-mata kewajiban administratif, melainkan bagian dari **panggilan iman Kristen**. Alkitab menegaskan pentingnya proses pembelajaran dan pengembangan diri. Rasul Paulus menasihati Timotius: *“Latihlah dirimu beribadah”* (1 Tim. 4:7) dan *“Apa yang telah engkau dengar daripadaku... percayakanlah kepada orang yang dapat dipercayai, yang juga cakap mengajar orang lain”* (2 Tim. 2:2).

Ayat-ayat ini menjadi dasar bahwa setiap dosen dan karyawan perlu **dilatih, dikembangkan**, dan **dibina** agar mampu melayani dengan kompetensi dan kerohanian yang utuh. Dengan demikian, pelatihan dan pembinaan di STTBI mengandung dua dimensi:

1. **Dimensi Profesional:** peningkatan keterampilan akademik, administratif, manajerial, serta teknologi informasi.
2. **Dimensi Spiritual:** pembinaan iman, karakter Kristiani, dan panggilan pelayanan.

#### 6.3 Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi

##### 6.3.1 Definisi dan Tujuan

Pelatihan (*training*) adalah proses meningkatkan keterampilan teknis dan praktis agar SDM dapat menjalankan tugas dengan lebih baik. Pengembangan (*development*) adalah upaya jangka panjang yang menyiapkan individu untuk menghadapi tanggung jawab yang lebih besar di masa depan.

Tujuan pelatihan dan pengembangan kompetensi di STTBI adalah:

1. Meningkatkan **kualitas pengajaran** dosen.

2. Memperkuat **kapasitas administrasi** karyawan.
3. Mengembangkan **kemampuan kepemimpinan**.
4. Mempercepat **adaptasi terhadap teknologi pendidikan**.
5. Mempersiapkan **SDM unggul dan berdaya saing global**.

### 6.3.2 Jenis Pelatihan dan Pengembangan

Pelatihan dan pengembangan di STTBI meliputi:

1. **Pelatihan Akademik:** *workshop* metodologi penelitian, penulisan jurnal ilmiah, inovasi pembelajaran digital.
2. **Pelatihan Administratif:** manajemen arsip, sistem informasi akademik, layanan administrasi mahasiswa.
3. **Pelatihan Teknologi:** penggunaan *Learning Management System* (LMS), big data akademik, keamanan digital.
4. **Pelatihan Soft Skills:** komunikasi efektif, *public speaking*, kepemimpinan rohani, manajemen konflik.
5. **Pengembangan Profesional Berkelanjutan (*Continuous Professional Development/CPD*):** melalui seminar nasional, konferensi internasional, dan short course.

### 6.3.3 Metode Pelatihan

Metode yang digunakan bervariasi, antara lain:

1. ***In-house Training*:** dilaksanakan secara internal dengan narasumber dari STTBI.
2. ***External Training*:** melibatkan lembaga pelatihan profesional atau universitas mitra.
3. ***E-learning*:** kursus daring, webinar, atau platform pembelajaran digital.
4. ***Mentoring & Coaching*:** dosen senior membimbing dosen muda; pimpinan membimbing staf potensial.
5. ***On-the-job Training*:** pelatihan praktis langsung di unit kerja.

### 6.4 Perencanaan Program Pelatihan

Pelatihan tidak boleh dilakukan secara ad-hoc, melainkan melalui perencanaan sistematis:

1. **Identifikasi Kebutuhan:** dilakukan melalui evaluasi kinerja, survei kebutuhan pelatihan, dan diskusi dengan pimpinan unit.
2. **Perumusan Tujuan:** tujuan pelatihan harus spesifik, terukur, relevan, dan realistis.
3. **Penyusunan Kurikulum:** meliputi materi, metode, dan durasi pelatihan.
4. **Pelaksanaan:** dilakukan sesuai jadwal, dengan keterlibatan peserta yang dipilih.
5. **Evaluasi:** menilai efektivitas pelatihan melalui tes, umpan balik peserta, dan dampak pada kinerja.

## 6.5 Pengembangan Kompetensi Berkelanjutan

STTBI menetapkan kebijakan bahwa setiap dosen dan karyawan wajib mengikuti program pengembangan kompetensi secara periodik. Beberapa bentuk implementasi:

1. **Kewajiban mengikuti minimal satu pelatihan per tahun.**
2. **Program beasiswa studi lanjut** untuk dosen (S2 ke S3).
3. **Rotasi jabatan** sebagai sarana memperluas pengalaman.
4. **Program penelitian kolaboratif** untuk meningkatkan kapasitas akademik.
5. **Pengiriman perwakilan ke konferensi nasional/internasional.**

Dengan strategi ini, diharapkan SDM STTBI tidak stagnan, tetapi terus berkembang sesuai tantangan zaman.

## 6.6 Pembinaan Rohani SDM

Selain aspek kompetensi, STTBI menekankan pembinaan rohani yang berkesinambungan. Karena lembaga ini berlandaskan iman Kristen, maka keberhasilan tidak hanya diukur dari profesionalisme, tetapi juga **kedewasaan rohani**.

### 6.6.1 Tujuan Pembinaan Rohani

1. Membentuk dosen dan karyawan yang berintegritas, jujur, dan setia.
2. Menumbuhkan semangat pelayanan, bukan sekadar mencari keuntungan pribadi.
3. Menguatkan panggilan hidup untuk mendidik generasi pemimpin rohani.

### 6.6.2 Bentuk Pembinaan Rohani

1. **Ibadah Rutin:** setiap minggu diadakan ibadah dosen dan karyawan sebagai wadah persekutuan.
2. **Retret dan Pembinaan Karakter:** dilaksanakan tahunan untuk memperbarui komitmen rohani.
3. **Mentoring Spiritual:** dosen senior atau pemimpin rohani menjadi pembimbing pribadi bagi dosen dan karyawan baru.
4. **Doa Bersama dan Fasting Program:** membangun kepekaan rohani dan ketergantungan kepada Tuhan.
5. **Keterlibatan dalam Pelayanan Gereja:** didorong aktif melayani di jemaat lokal sesuai karunia rohani.

### 6.6.3 Integrasi Rohani dalam Pekerjaan

STTBI berupaya agar dimensi rohani tidak terpisah dari tugas administratif maupun akademik. Misalnya:

1. Dosen didorong membuka kuliah dengan doa dan renungan singkat.



2. Karyawan dilatih memberikan pelayanan administrasi dengan sikap ramah sebagai wujud kasih Kristus.
3. Pimpinan menekankan prinsip “**melayani sebagai ibadah**” dalam setiap aspek pekerjaan.

## 6.7 Evaluasi Pelatihan dan Pembinaan

Agar program pelatihan dan pembinaan rohani efektif, evaluasi dilakukan melalui beberapa mekanisme:

1. **Evaluasi Pasca-Pelatihan:** peserta mengisi kuesioner kepuasan, tes kompetensi, atau presentasi hasil belajar.
2. **Evaluasi Kinerja:** atasan menilai perubahan perilaku dan kinerja pasca-pelatihan.
3. **Evaluasi Rohani:** melalui observasi spiritualitas, keterlibatan dalam ibadah, dan integritas kerja.
4. **Rapat Tinjauan Manajemen:** pimpinan membahas hasil evaluasi dan merumuskan langkah perbaikan.

## 6.8 Penutup

Pelatihan, pengembangan kompetensi, dan pembinaan rohani adalah tiga pilar utama dalam pengelolaan SDM di STTBI. Dengan adanya program ini, diharapkan setiap dosen dan karyawan:

1. Semakin kompeten dalam bidang tugasnya.
2. Semakin dewasa dalam iman dan karakter Kristiani.
3. Siap menghadapi tantangan pelayanan pendidikan tinggi teologi di era global.

Pelatihan berkesinambungan dan pembinaan rohani yang integratif akan menciptakan SDM yang **profesional, rohani, dan berdampak** bagi gereja serta masyarakat luas. Hal ini sekaligus meneguhkan komitmen STTBI sebagai lembaga yang tidak hanya mendidik secara akademis, tetapi juga membentuk hamba-hamba Tuhan yang berintegritas.

## BAB VII

### MONITORING, EVALUASI, DAN PENGENDALIAN SDM

#### 7.1 Pendahuluan

Monitoring, evaluasi, dan pengendalian Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan rangkaian kegiatan penting dalam manajemen SDM di Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia (STTBI). Jika rekrutmen, penempatan, dan pelatihan berfungsi sebagai pintu masuk dan pengembangan SDM, maka monitoring dan evaluasi berfungsi sebagai **alat kendali mutu** yang memastikan seluruh proses berjalan sesuai standar, visi, dan misi lembaga.

STTBI memahami bahwa kualitas SDM bukanlah sesuatu yang statis, tetapi harus terus dipelihara, diawasi, dan ditingkatkan. Oleh sebab itu, mekanisme monitoring, evaluasi, dan pengendalian diperlukan untuk:

1. Mengukur efektivitas kinerja dosen dan karyawan.
2. Memastikan penggunaan sumber daya sesuai dengan aturan dan tujuan strategis.
3. Memberikan umpan balik bagi pengembangan karier, pelatihan, dan pembinaan rohani.
4. Mencegah terjadinya penyimpangan, penurunan kinerja, atau pelanggaran disiplin.

#### 7.2 Landasan Monitoring dan Evaluasi SDM

Monitoring dan evaluasi SDM di STTBI didasarkan pada tiga landasan:

1. **Landasan Akademik:** pendidikan tinggi dituntut untuk menerapkan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan. Hal ini mencakup mutu pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
2. **Landasan Teologis:** Alkitab menegaskan pentingnya pertanggungjawaban (stewardship). Lukas 16:10 menyatakan: *“Barangsiapa setia dalam perkara kecil, ia setia juga dalam perkara besar.”* Prinsip ini menjadi dasar perlunya monitoring dan pengendalian kinerja sebagai bentuk kesetiaan dalam pelayanan.
3. **Landasan Organisasi:** monitoring dan evaluasi merupakan bagian integral dari siklus manajemen SDM: perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan tindak lanjut (*plan-do-check-act*).

#### 7.3 Monitoring Kinerja SDM

**Monitoring** adalah kegiatan **pengamatan dan pengawasan berkelanjutan** atas aktivitas dosen dan karyawan.

##### 7.3.1 Tujuan Monitoring

1. Menjamin pelaksanaan tugas sesuai deskripsi jabatan.
2. Menilai kedisiplinan dan kehadiran.

3. Mengamati keterlibatan dosen/karyawan dalam kegiatan akademik dan rohani.
4. Mengidentifikasi potensi masalah sejak dini.

### 7.3.2 Mekanisme Monitoring

Monitoring dilakukan melalui:

1. **Laporan Harian/Periodik:** staf administrasi wajib menyusun laporan kegiatan, sedangkan dosen menyusun laporan perkuliahan.
2. **Absensi Digital:** penggunaan sistem presensi elektronik untuk memantau kehadiran.
3. **Supervisi Langsung:** pimpinan unit melakukan observasi langsung terhadap aktivitas SDM.
4. **Monitoring Akademik:** mencakup evaluasi perkuliahan oleh mahasiswa (student evaluation of teaching).

## 7.4 Evaluasi Kinerja SDM

Evaluasi adalah proses **penilaian sistematis** terhadap pencapaian kinerja individu dan unit kerja.

### 7.4.1 Tujuan Evaluasi Kinerja

1. Mengukur pencapaian target kerja dan standar mutu.
2. Menyediakan dasar objektif untuk promosi, penghargaan, atau sanksi.
3. Memberikan umpan balik bagi dosen dan karyawan.
4. Menjadi dasar perencanaan pelatihan dan pengembangan berikutnya.

### 7.4.2 Indikator Evaluasi

Evaluasi kinerja SDM di STTBI mencakup indikator berikut:

1. **Dosen:** kualitas pengajaran, publikasi ilmiah, keterlibatan penelitian, pengabdian masyarakat, kontribusi pelayanan rohani, kedisiplinan.
2. **Karyawan:** ketepatan dan kecepatan kerja, pelayanan administrasi, keterampilan teknis, kemampuan komunikasi, inisiatif, kedisiplinan.
3. **Aspek Rohani:** partisipasi dalam ibadah kampus, integritas pribadi, kesaksian hidup, loyalitas pada visi lembaga.

### 7.4.3 Metode Evaluasi

1. **Penilaian Atasan Langsung:** dilakukan oleh kepala unit atau pimpinan fakultatif.
2. **Self-Assessment:** dosen dan karyawan menilai dirinya sendiri.
3. **Peer Review:** rekan sejawat memberikan masukan atas kinerja.
4. **Student Evaluation:** khusus bagi dosen, mahasiswa memberikan penilaian atas kualitas pengajaran.

### 7.4.4 Waktu Evaluasi

1. **Evaluasi Rutin:** dilakukan setiap semester (dosen) dan setiap enam bulan (karyawan).
2. **Evaluasi Tahunan:** rekapitulasi kinerja yang menjadi dasar keputusan promosi atau penghargaan.
3. **Evaluasi Insidentil:** dilakukan jika terjadi masalah serius yang perlu penanganan segera.

## 7.5 Pengendalian SDM

Pengendalian adalah upaya memastikan bahwa pelaksanaan kerja sesuai dengan rencana, kebijakan, dan standar mutu.

### 7.5.1 Fungsi Pengendalian

1. **Preventif:** mencegah pelanggaran disiplin atau penurunan kinerja.
2. **Korektif:** memperbaiki kelemahan dan kesalahan.
3. **Penguatan:** memberi penghargaan atas pencapaian.

### 7.5.2 Instrumen Pengendalian

1. **SOP (*Standard Operating Procedure*):** pedoman kerja yang harus dipatuhi.
2. **Kode Etik Dosen dan Karyawan:** aturan moral dan perilaku di lingkungan STTBI.
3. **Sanksi Disiplin:** teguran, peringatan tertulis, penundaan promosi, hingga pemutusan hubungan kerja (jika perlu).
4. **Reward System:** penghargaan bagi SDM yang berprestasi (bonus, sertifikat, publikasi).

### 7.5.3 Mekanisme Pengendalian

1. **Rapat Evaluasi Unit:** setiap bulan, unit kerja melakukan evaluasi bersama.
2. **Audit Internal SDM:** dilaksanakan tahunan oleh tim SDM dan penjaminan mutu.
3. **Laporan Pengendalian ke Pimpinan:** hasil pengendalian disampaikan kepada Ketua STTBI.
4. **Tindak Lanjut:** berupa pelatihan tambahan, rotasi jabatan, atau tindakan disiplin.

## 7.6 Integrasi Monitoring, Evaluasi, dan Pengendalian

Monitoring, evaluasi, dan pengendalian tidak boleh dipandang sebagai proses yang terpisah, melainkan satu kesatuan yang membentuk siklus mutu berkelanjutan:

1. **Monitoring:** mengamati proses secara real time.
2. **Evaluasi:** menilai hasil dan dampak dari proses.
3. **Pengendalian:** memberikan koreksi dan penguatan agar proses kembali pada jalurnya.

Siklus ini memastikan bahwa SDM STTBI selalu berada dalam kondisi **adaptif, berdaya saing, dan berintegritas rohani**.

## **7.7 Penutup**

Monitoring, evaluasi, dan pengendalian SDM di STTBI adalah sarana untuk menjamin bahwa tenaga dosen dan karyawan tidak hanya menjalankan tugas administratif dan akademik, tetapi juga hidup sesuai nilai-nilai Kerajaan Allah. Melalui mekanisme ini, STTBI berkomitmen menghasilkan SDM yang:

1. Profesional dalam bidang tugas.
2. Disiplin dalam perilaku kerja.
3. Berintegritas dalam kehidupan rohani.

## BAB VIII

### PENGEMBANGAN SISTEM DAN PENUTUP

#### 8.1 Pendahuluan

Sistem pengelolaan SDM bukanlah sesuatu yang statis, melainkan sebuah mekanisme yang terus berkembang sesuai dengan dinamika organisasi, perubahan regulasi pemerintah, perkembangan ilmu pengetahuan, serta tuntutan zaman. Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia (STTBI) menyadari bahwa SDM adalah **aset utama** yang menentukan keberhasilan misi lembaga. Oleh karena itu, diperlukan strategi pengembangan sistem pengelolaan SDM yang bersifat adaptif, berkelanjutan, dan berorientasi pada mutu.

#### 8.2 Strategi Pengembangan Sistem SDM

##### 8.2.1 Integrasi Teknologi Digital

1. Penggunaan aplikasi *Human Resource Information System (HRIS)* untuk pencatatan data kepegawaian, rekrutmen, evaluasi kinerja, dan administrasi gaji.
2. Pemanfaatan platform daring untuk pelatihan, seminar, dan pembinaan rohani jarak jauh.

##### 8.2.2 Penyelarasan dengan Standar Nasional dan Internasional

1. Sistem SDM mengacu pada regulasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia.
2. Mengadopsi praktik terbaik (*best practices*) manajemen SDM lembaga pendidikan tinggi Kristen di tingkat global.

##### 8.2.3 Penguatan Budaya Organisasi

1. Menanamkan nilai integritas, pelayanan, dan profesionalisme melalui pelatihan internal.
2. Membentuk iklim kerja yang kolaboratif, inklusif, dan mendukung kreativitas.

##### 8.2.4 Evaluasi dan Peninjauan Berkala

1. Menyusun laporan evaluasi SDM setiap tahun sebagai bahan refleksi.
2. Membentuk tim khusus yang meninjau ulang kebijakan SDM minimal setiap 3–5 tahun.

#### 8.3 Tantangan dan Peluang Pengembangan SDM

##### 8.3.1 Tantangan

1. Perubahan regulasi pendidikan tinggi yang dinamis.
2. Keterbatasan sumber daya finansial dalam mendukung kesejahteraan SDM.
3. Tantangan globalisasi yang menuntut dosen untuk memiliki kompetensi internasional.
4. Kebutuhan akan pembinaan rohani yang konsisten di tengah kesibukan akademik.

### 8.3.2 Peluang

1. Perkembangan teknologi digital yang mempermudah pengelolaan data dan pelatihan daring.
2. Jaringan kerjasama dengan lembaga pendidikan tinggi nasional maupun internasional.
3. Dukungan yayasan dan gereja dalam mengembangkan kapasitas SDM.
4. Potensi besar generasi muda Kristen yang siap dibina menjadi tenaga pendidik dan pemimpin rohani.

### 8.4 Rekomendasi Penguatan Sistem SDM

Untuk menjaga keberlanjutan sistem pengelolaan SDM, STTBI perlu:

1. **Meningkatkan investasi dalam pengembangan SDM**, baik melalui pelatihan, beasiswa, maupun penelitian.
2. **Memperkuat sistem penghargaan dan kesejahteraan** agar dosen/karyawan termotivasi untuk berkarya lebih optimal.
3. **Mengembangkan pusat data SDM terintegrasi**, yang memuat informasi kompetensi, prestasi, dan riwayat kinerja.
4. **Membangun kerjasama strategis** dengan lembaga pendidikan, lembaga penelitian, serta organisasi Kristen global.
5. **Menjalin komunikasi intensif** antara pimpinan dan SDM agar tercipta transparansi dan kebersamaan.

### 8.5 Penutup

Dokumen *Pedoman Rekrutmen dan Pengelolaan SDM* ini disusun sebagai acuan resmi dalam mengelola dosen dan karyawan STTBI secara sistematis, transparan, dan akuntabel. Seluruh bab dari prakata hingga pengembangan sistem telah memberikan kerangka menyeluruh yang mencakup perencanaan, rekrutmen, penempatan, pengembangan karier, pelatihan, penghargaan, disiplin, hubungan industrial, kesejahteraan, hingga strategi pengembangan berkelanjutan.

Pedoman ini diharapkan:

1. Menjadi **landasan normatif** dalam setiap kebijakan SDM di STTBI.
2. Menjadi **panduan operasional** bagi bagian SDM, pimpinan, dan unit kerja terkait.
3. Menjadi **sumber inspirasi** bagi seluruh dosen dan karyawan untuk mengembangkan diri sesuai panggilan Tuhan.

Akhirnya, kami menyadari bahwa pengelolaan SDM bukan hanya sekadar urusan administrasi, tetapi sebuah **pelayanan rohani** untuk membangun tubuh Kristus melalui pendidikan tinggi teologi. Karena itu, kami berharap dokumen ini tidak hanya dijalankan secara prosedural, tetapi juga dengan **hati yang takut akan Tuhan, integritas, dan kasih**.

Dengan demikian, *Pedoman Rekrutmen dan Pengelolaan SDM* ini resmi diberlakukan di STTBI sebagai rujukan utama dalam manajemen SDM.



## Lampiran 1 SOP Pengelolaan SDM STTBI

### SOP 1: Rekrutmen Dosen dan Karyawan

#### Tujuan

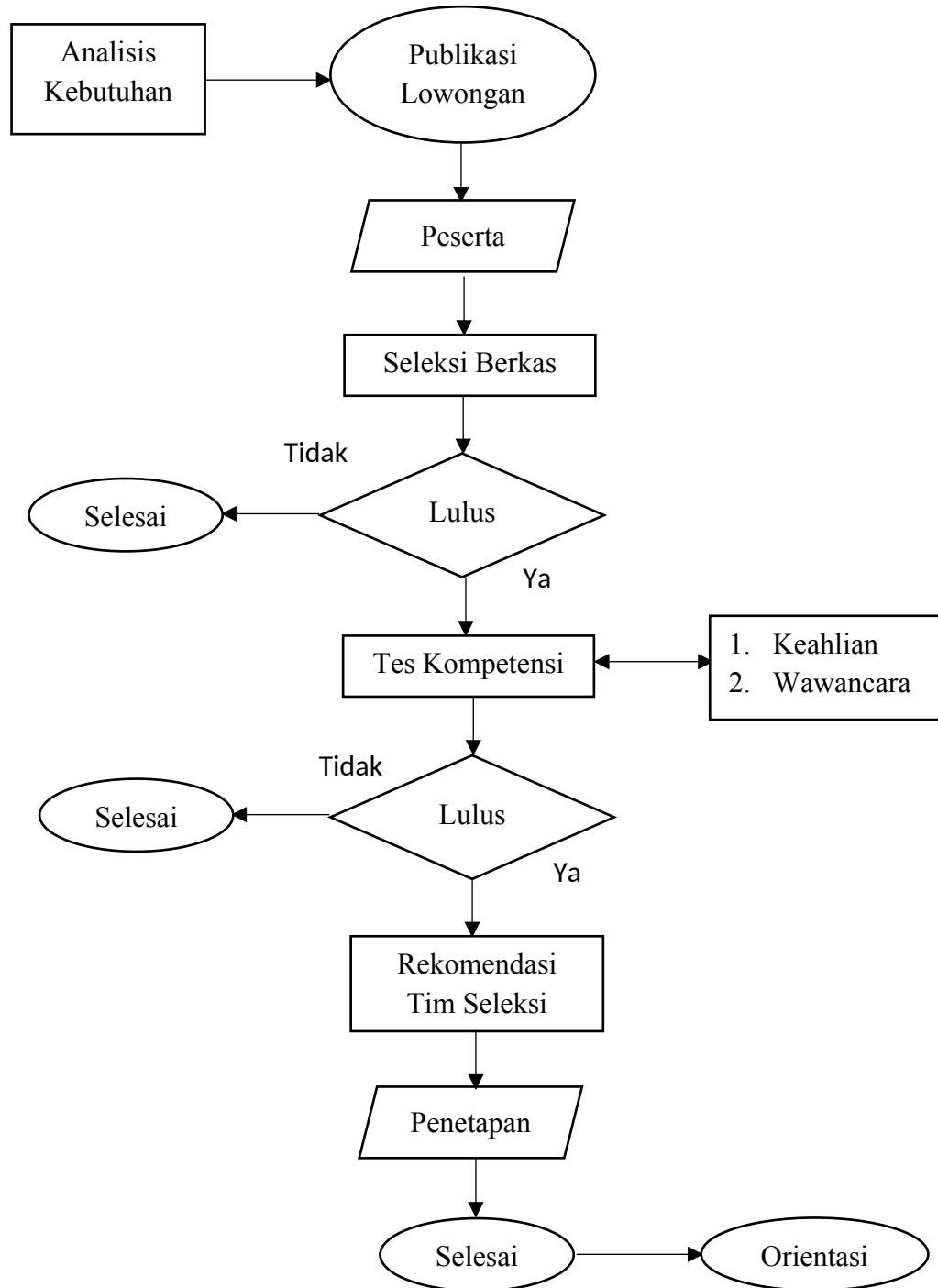
Menjamin proses rekrutmen dosen dan karyawan berjalan transparan, adil, dan sesuai kebutuhan lembaga.

#### Prosedur

Tahap	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Analisis kebutuhan formasi jabatan	Bagian SDM & Pimpinan Unit	Form Analisis Kebutuhan SDM
2	Penyusunan dan publikasi lowongan	Bagian SDM	Template Pengumuman Lowongan
3	Penerimaan dan seleksi berkas	Bagian SDM	Daftar Pelamar
4	Tes tertulis, microteaching, wawancara	Tim Seleksi (Senat & SDM)	Form Penilaian Seleksi
5	Rekomendasi hasil seleksi	Tim Seleksi	Berita Acara Seleksi
6	Penetapan hasil rekrutmen	Pimpinan STTBI & Yayasan	SK Pengangkatan
7	Orientasi pegawai baru	Bagian SDM	Modul Orientasi Pegawai

**Alur Bagan**

Analisis Kebutuhan → Publikasi Lowongan → Seleksi Berkas → Tes & Wawancara  
→ Rekomendasi Tim Seleksi → Penetapan → Orientasi



## SOP 2: Penilaian Kinerja Dosen/Karyawan

### Tujuan

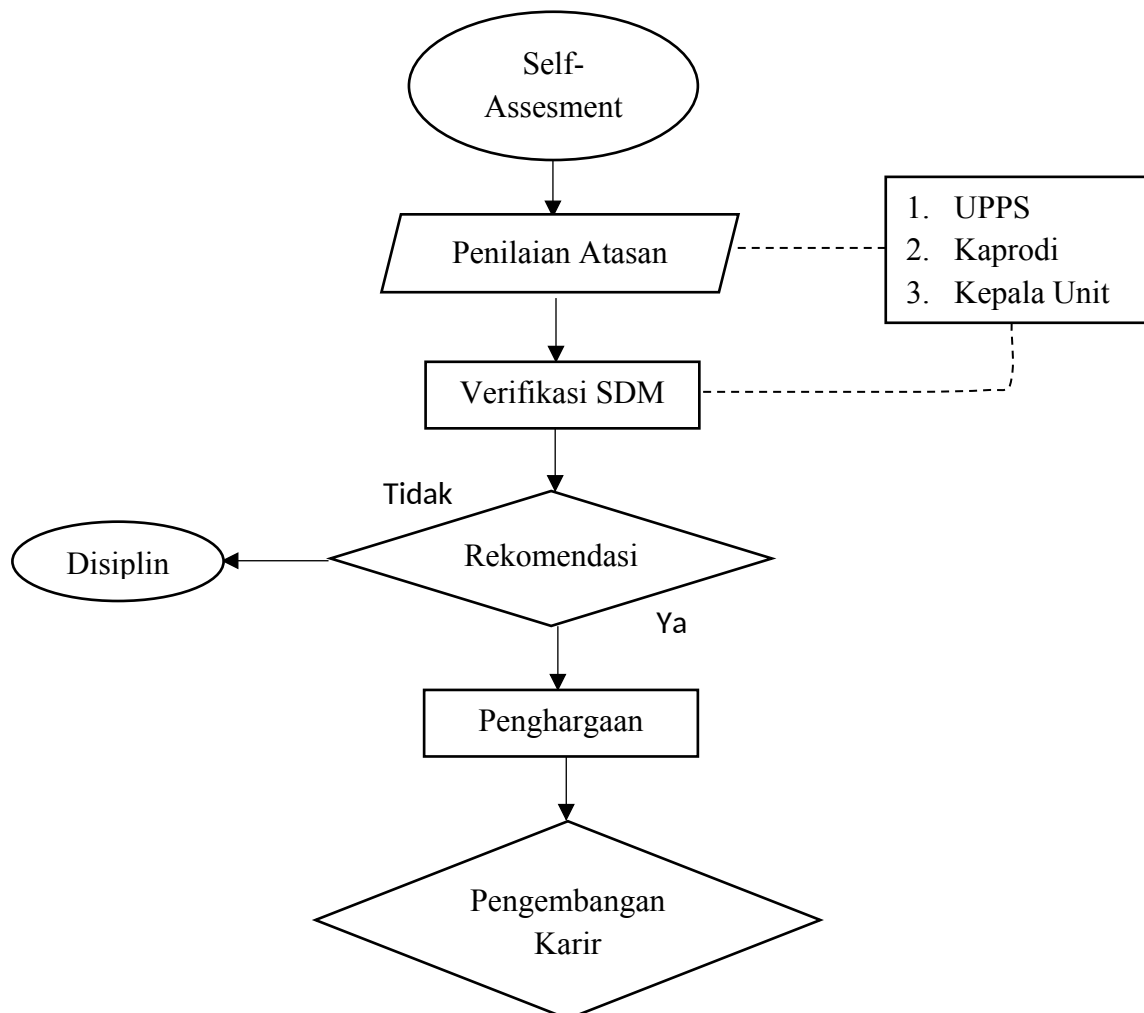
Menilai kinerja secara objektif untuk pengembangan karier dan pemberian penghargaan.

### Prosedur

Tahap	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Penyusunan indikator kinerja (IKU)	Senat Akademik & SDM	Daftar IKU
2	Pengisian self-assessment	Dosen/Karyawan	Form Evaluasi Kinerja Individu
3	Penilaian atasan langsung	Kepala Unit/Prodi	Form Penilaian Atasan
4	Verifikasi dan rekap	Bagian SDM	Laporan Rekap Kinerja
5	Umpan balik & rekomendasi	SDM & Pimpinan	Catatan Evaluasi Tahunan

### Alur Bagan

Self-Assessment → Penilaian Atasan → Verifikasi SDM → Rekomendasi →  
Penghargaan/Disiplin → Pengembangan Karier



### SOP 3: Pemberian Penghargaan

#### Tujuan

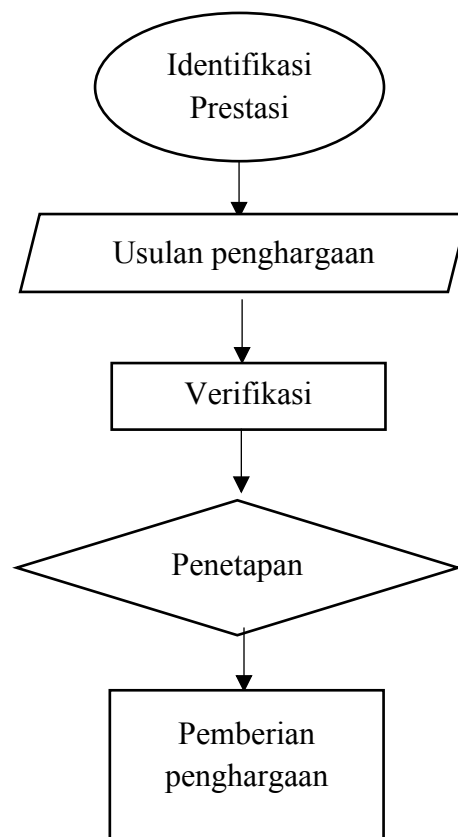
Memberikan apresiasi kepada SDM yang berprestasi.

#### Prosedur

Tahap	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Identifikasi prestasi	Kepala Unit	Laporan Prestasi
2	Usulan penghargaan	Kepala Unit/SDM	Form Usulan Penghargaan
3	Verifikasi prestasi	Bagian SDM	Berita Acara Verifikasi
4	Penetapan	Pimpinan STTBI	SK Penghargaan
5	Pemberian penghargaan	Pimpinan & SDM	Sertifikat/Tunjangan

#### Alur Bagan

Identifikasi prestasi → Usulan penghargaan → Verifikasi → Penetapan → Pemberian penghargaan



## SOP 4: Penegakan Disiplin

### Tujuan

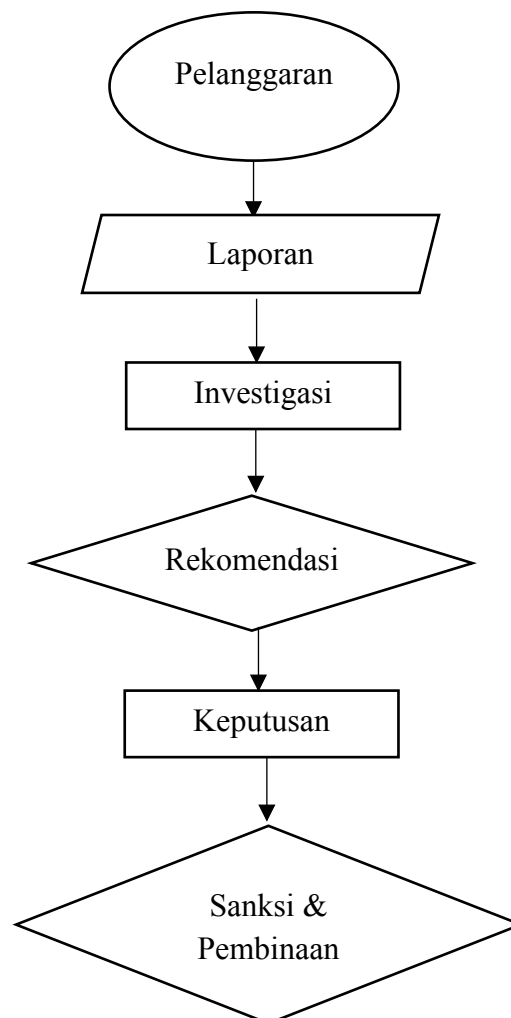
Menegakkan kedisiplinan dengan mekanisme yang adil dan edukatif.

### Prosedur

Jenis Pelanggaran	Tahap Penanganan	Bentuk Sanksi
Ringan (terlambat, absen tanpa alasan)	Teguran lisan → Teguran tertulis	Surat Teguran
Sedang (mangkir, kelalaian berdampak)	Peringatan tertulis → Skorsing	Surat Peringatan
Berat (plagiarisme, pelanggaran etika, pidana)	Investigasi → Rekomendasi → Keputusan Pimpinan	Penurunan jabatan/PHK

### Alur Bagan

Pelanggaran → Laporan → Investigasi → Rekomendasi → Keputusan → Sanksi & Pembinaan



### **SOP 5: Program Kesejahteraan SDM (Contoh: Dana Solidaritas)**

#### **Tujuan**

Memberikan dukungan finansial kepada SDM dalam kondisi darurat (sakit, keduakaan, bencana).

#### **Prosedur**

<b>Tahap</b>	<b>Uraian Kegiatan</b>	<b>Penanggung Jawab</b>	<b>Dokumen Terkait</b>
1	Pengajuan permohonan dana	Dosen/Karyawan	Form Permohonan Dana Solidaritas
2	Verifikasi permohonan	Bagian SDM	Catatan Verifikasi
3	Persetujuan	Pimpinan STTBI & Yayasan	SK Persetujuan
4	Pencairan dana	Bagian Keuangan	Bukti Transfer
5	Laporan penggunaan	Penerima dana	LPJ Dana Solidaritas

## Lampiran 2: Contoh Formulir SDM STTBI

### Formulir 1 – Usulan Penghargaan SDM

Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia (STTBI)

#### FORM USULAN PENGHARGAAN SDM

<b>Data Usulan</b>	<b>Keterangan</b>
Nama yang Diusulkan	.....
Jabatan/Unit Kerja	.....
Jenis Penghargaan yang Diusulkan	<input type="checkbox"/> Finansial <input type="checkbox"/> Non-Finansial <input type="checkbox"/> Karier <input type="checkbox"/> Spiritual
Alasan Pengusulan	..... ..... .....
Bukti Pendukung	.....

#### Pengusul

Nama : .....

Jabatan : .....

Tanggal : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_

**Tanda Tangan :** \_\_\_\_\_

**Formulir 2 – Evaluasi Kinerja Dosen/Karyawan****Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia (STTBI)****FORM EVALUASI KINERJA DOSEN/KARYAWAN****A. Identitas**

- Nama : .....
- Jabatan : .....
- Unit/Prodi : .....
- Periode Penilaian : .....

**B. Indikator Kinerja**

<b>No Aspek Penilaian</b>	<b>Bobot Nilai (1–5) Catatan</b>
1 Kehadiran & Disiplin	15%
2 Kualitas Pekerjaan (pengajaran/administrasi)	25%
3 Inovasi & Kreativitas	15%
4 Kerjasama Tim	15%
5 Pelayanan & Integritas	15%
6 Pengembangan Diri & Spiritualitas	15%

**Total Skor : ..... / 100****Kategori Penilaian**

- ☐ Sangat Baik (90–100)
- ☐ Baik (75–89)
- ☐ Cukup (60–74)
- ☐ Kurang (<60)

**C. Rekomendasi Atasan**

.....

.....

**Penilai (Atasan Langsung)**

Nama : .....

Tanggal : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_

Tanda Tangan : \_\_\_\_\_



**Formulir 3 – Permohonan Dana Solidaritas****Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia (STTBI)  
FORM PERMOHONAN DANA SOLIDARITAS****A. Data Pemohon**

- Nama : .....
- Jabatan : .....
- Unit Kerja : .....

**B. Alasan Permohonan**

- ☐ Sakit / Rawat Inap  
☐ Keluarga Berduka  
☐ Bencana Alam  
☐ Lainnya: .....

**C. Rincian Kebutuhan Dana**

Jumlah Dana Dimohon : Rp .....

Rencana Penggunaan Dana :  
 .....  
 .....

**D. Tanda Tangan Pemohon**

Tanggal : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_

Tanda tangan : \_\_\_\_\_

**E. Persetujuan**

Tahap	Nama/Unit Tanda Tangan Tanggal
-------	--------------------------------

Verifikasi SDM	
-------------------	--

Persetujuan Pimpinan	
-------------------------	--

Pencairan Dana (Keuangan)	
---------------------------------	--



## **Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia**

Jl. Petamburan IV No. 5, Kec. Tanah Abang,  
Jakarta Pusat, DKI Jakarta

[www.sttbi.ac.id](http://www.sttbi.ac.id)