



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SURAKARTA
NOMOR 1169.1 TAHUN 2020

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SURAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SURAKARTA

- Menimbang : a. bahwa untuk terlaksananya pengelolaan sumber daya manusia di IAIN Surakarta, perlu adanya petunjuk tentang perencanaan, rekrutmen, seleksi, orientasi dan penempatan, pengembangan karir, dan sistem pemberhentian pegawai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf **a**, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia IAIN Surakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 120);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Surakarta sebagaimana telah mengalami perubahan ketiga melalui Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas PMA No. 24 Tahun 2013

Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Surakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1705);

7. Peraturan Menteri Agama Nomor 63 Tahun 2015 sebagaimana telah mengalami perubahan melalui Peraturan Menteri Agama No. 25 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas PMA Nomor 63 tahun 2015 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Surakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1576);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SURAKARTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SURAKARTA**

KESATU : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia IAIN Surakarta sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia IAIN Surakarta sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu, memuat petunjuk tentang perencanaan, rekrutmen, seleksi, orientasi dan penempatan, pengembangan karir, dan sistem pemberhentian pegawai di lingkungan IAIN Surakarta guna mendukung tercapainya Visi, Misi, Tujuan dan Strategi IAIN Surakarta;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sukoharjo

Pada tanggal : 30 November 2020

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SURAKARTA,





PEDOMAN PENGELOLAAN
SUMBER DAYA MANUSIA
IAIN SURAKARTA



PENGESAHAN

PEDOMAN TATA KELOLA SDM IAIN SURAKARTA

Revisi	:	02
Tanggal	:	
Dikaji Ulang Oleh	:	Wakil Rektor I
Dikendalikan Oleh	:	Lembaga Penjamin Mutu (LPM)
Disetujui Oleh	:	Rektor

NO. DOKUMEN	:		TANGGAL	:	30-11-2020
NO. REVISI	:	02	NO. HAL	:	-
Disiapkan Oleh :		Diperiksa Oleh :		Disahkan Oleh :	Rektor
Tim Penyusun		 Dra. Wahyu Sukandari, S.Pd., M.Pd. NIP. 196705092000602000	 Dr. H. Mudofir, S., Ag. M.Pd. NIP. 197008021998031001		

Catatan: Dokumen ini **milik Institut Agama Islam Negeri Surakarta** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin **Rektor**

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	2
DAFTAR ISI.....	3
KATA PENGANTAR	3
BAB 1 PENDAHULUAN.....	4
A. Latar Belakang	4
B. Tujuan	4
C. Ruang Lingkup	4
BAB 2 SUMBER DAYA MANUSIA.....	5
BAB 3 PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PERSIAPAN PENGANGKATAN CPNS	6
A. Perencanaan Tenaga Pendidik.....	7
B. Perencanaan Tenaga Kependidikan.....	7
BAB 4 REKRUTMEN DAN SELEKSI TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN...8	
A. Dasar Rekrutmen.....	8
B. Sistem Perekrutan dan Seleksi Tenaga Pendidik	8
C. Standar Operasional Prosedur Pengadaan PNS	12
D. Sistem Perekrutan Tenaga Kependidikan (TK)	14
E. Mekanisme Kerja Tim Pelaksana Pengadaan CPNS IAIN Surakarta	14
F. Pola Seleksi Penerimaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan	14
G. Jadwal Pelaksanaan Seleksi CPNS.....	15
BAB 5 SISTEM ORIENTASI DAN PENEMPATAN	17
A. Sistem Orientasi Pegawai IAIN Surakarta	17
B. Penempatan Pegawai.....	18
BAB 6 SISTEM PENGEMBANGAN KARIR	21
BAB 7 SISTEM PEMBERHENTIAN PEGAWAI	22
BAB 8 PENUTUP	24

KATA PENGANTAR

Kehadiran Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia pada Perguruan tinggi IAIN Surakarta ini sesungguhnya merupakan langkah untuk memicu dan memacu sistem tata kelola yang lebih baik. Oleh karena itu, penyusunan Pedoman ini dimaksudkan sebagai petunjuk, dokumen dan referensi resmi bagi seluruh pengelolaan SDM IAIN Surakarta yang selanjutnya melahirkan agenda kebijakan dan program kerja secara proporsional sehingga visi dan misi IAIN Surakarta yang telah menjadi sebuah acuan dapat terealisasi dengan baik.

Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia ini memuat sejumlah sistem yaitu Sistem Perencanaan, Rekrutmen, Seleksi, Orientasi dan Penempatan, Sistem Pengembangan Karir, Penghargaan, Sanksi Dan Pemberhentian Pegawai IAIN Surakarta. Dengan demikian, seluruh kebijakan yang akan diimplementasikan dapat diterapkan secara obyektif, transparan, akuntabel serta sesuai dengan peraturan yang telah berlaku. Untuk membangun sistem pengelolaan yang baik, selaku Rektor IAIN Surakarta saya menyampaikan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua civitas akademika, dan khususnya kepada tim penyusun Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia IAIN Surakarta yang telah meluangkan waktu, pikiran dan gagasannya untuk menyusun pedoman ini sehingga dapat dijadikan sebagai petunjuk yang terstandar.

Surakarta, November 2020
Rektor,

Prof. Dr. H. Mudofir, S.Ag., M.Pd.
NIP. 197008021998031001

BAB 1 PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk menghasilkan **Sumber Daya Manusia** (SDM) yang andal, maka institusi IAIN Surakarta diberi wewenang untuk mengelola dan memajemen pegawai negeri sipil. Berdasarkan **Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014** tanggal 15 Januari 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, maka diperlukan sistem manajemen dan pengelolaan SDM yang lebih terarah dan berkualitas.

Oleh karena itu, IAIN Surakarta melakukan Sistem Pengelolaan Sumber Daya Manusia. Hal ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dalam rangka pengelolaan yang profesional dan berkualitas serta mewujudkan obyektivitas. Dalam pengelolaan SDM perlu ditetapkan Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia IAIN Surakarta yang terdiri dari:

1. Sistem Perencanaan Pegawai
2. Rekrutmen dan Seleksi Pegawai
3. Orientasi dan Penempatan Pegawai
4. Sistem Pengembangan Karir Pegawai
5. Sistem Penghargaan dan Sanksi Pegawai
6. Pemberhentian Pegawai

Sistem pengelolaan ini sangat dibutuhkan demi terwujudnya visi, misi, tujuan dan sasaran IAIN Surakarta.

B. Tujuan

Tujuan ditetapkan Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia IAIN Surakarta adalah:

1. Terlaksananya kegiatan sistem pengelolaan SDM yang transparan, obyektif, netral dan akuntabel.
2. Menjadi petunjuk bagi Tim Pengelola khususnya Biro Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan (BAUPK) Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Perundang-Undangan dalam melaksanakan Sistem Pengelolaan SDM IAIN Surakarta.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup yang diatur dalam pedoman ini adalah Pedoman yang diberlakukan dalam sistem pengelolaan SDM IAIN Surakarta baik dosen (tenaga pendidik) maupun tenaga kependidikan mulai dari perencanaan kebutuhan pegawai, rekrutmen, seleksi, orientasi dan penempatan pegawai, pengembangan karir, sistem remunerasi, penghargaan, retensi, pemberian sanksi dan pemberhentian pegawai.

BAB 2 SUMBER DAYA MANUSIA

IAIN Surakarta adalah salah satu perguruan tinggi Islam terkemuka di Indonesia yang menyelenggarakan sistem pendidikan dengan jenjang Strata 1 (S1), Strata 2 (S2), dan Strata 3 (S3). Untuk mengelola sistem pendidikan yang berkualitas maka diperlukan langkah strategi serta kemampuan bersaing di tingkat perguruan tinggi. Sistem pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) IAIN Surakarta meliputi perencanaan, seleksi/perekrutan, orientasi dan penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan program akademik, serta remunerasi, penghargaan, dan sanksi, termasuk informasi tentang ketersediaan pedoman tertulis dan konsistensi pelaksanaannya. Sistem pengelolaan SDM baik Tenaga Pendidik dan tenaga kependidikan di IAIN Surakarta ditekankan pada sistem perencanaan, perekrutan dan seleksi, orientasi dan penempatan, pembinaan dan pengembangan karier, remunerasi dan retensi, penghargaan serta pemberhentian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

Pengembangan mutu sumber daya manusia di IAIN Surakarta memiliki peran yang sangat strategis sebagai upaya membangun suasana akademik yang profesional dan bermutu. Tujuan adanya pengembangan mutu sumber daya manusia tersebut sebagai upaya memberikan layanan secara akademik yang lebih baik. Oleh sebab itu, IAIN Surakarta harus mempersiapkan sumber daya manusia yang handal baik secara kuantitas maupun kualitas secara berkesinambungan dan berkelanjutan sesuai dengan proporsi masing-masing latar belakang pendidikan dan produktivitasnya.

Agar diperoleh sumber daya manusia seperti yang diharapkan, maka dikeluarkan Surat Keputusan Rektor Nomor: 1159.1 Tahun 2020 tentang Sistem Pengelolaan Sumber Daya Manusia di IAIN Surakarta. Surat Keputusan itu mengatur tentang perencanaan, proses rekrutmen, seleksi, orientasi dan penempatan, pembinaan dan pengembangan karir, remunerasi, retensi, remunerasi, penghargaan serta pemberhentian pegawai. Tujuan dari dibuatkannya pedoman ini untuk menghasilkan SDM-IAIN Surakarta yang berkualitas dan profesional dalam upaya untuk peningkatan produktifitas kerja.

BAB 3 PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PERSIAPAN PENGANGKATAN CPNS

Perencanaan kebutuhan pegawai telah dibuat untuk jangka waktu 5 (lima) tahun. Penyusunan formasi penerimaan pegawai melalui jalur Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dihitung berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (Menpan) Nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja.

Pengadaan CPNS pada prinsipnya mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

1. **Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014** tanggal 15 Januari 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara,
2. **Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2000** tanggal 10 Nopember 2000 Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS),
3. **Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2000** tanggal 10 Nopember 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil,
4. **Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2002** tanggal 17 April 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil,
5. **Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2003** tanggal 3 Nopember 2003 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil,
6. **Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 363 Tahun 2002** Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil dalam Lingkungan Departemen Agama
7. **Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Kep/75/M.Pan/7/2004** tanggal 23 Juli 2014 Tentang Pedoman Penghitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil,
8. **Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011** tanggal 28 Juni 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan,
9. **Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 tahun 2011** tanggal 18 Juli 2011 Tentang Pedoman Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil
10. **Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Nomor 9 Tahun 2012** tanggal 6 Agustus 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil,
11. **Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2004** tanggal 6 Mei 2004 Tentang Ketentuan Pelaksanaan **Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000** Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil.

Dalam penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil dilakukan melalui beberapa tahapan berikut.

1. Analisis jabatan.

2. Memperkirakan persediaan pegawai.
3. Menghitung kebutuhan pegawai.
4. Menghitung keseimbangan antara kebutuhan dan persediaan.

A. Perencanaan Tenaga Pendidik

Perencanaan kebutuhan Tenaga Pendidik dan pegawai di IAIN Surakarta berpedoman pada sistem perencanaan yang dikembangkan DIKTIS. Berikut ini beberapa parameter yang menjadi dasar penyusunan perencanaan kebutuhan Tenaga Pendidik tersebut adalah:

1. Rasio ideal jumlah Tenaga Pendidik terhadap mahasiswa;
2. Keseimbangan dalam proporsi beban mengajar Tenaga Pendidik; dan
3. Jumlah Sistem Kredit Semester (SKS) perkuliahan.

B. Perencanaan Tenaga Kependidikan

Perencanaan tenaga kependidikan, didasarkan pada hasil analisis jabatan dan beban kerja, serta kebutuhan pegawai. Analisis ini dilakukan setiap tahun, dan berdasarkan hasil analisis tersebut, dibuat perencanaan tenaga kependidikan ini menjadi kewenangan bagian kepegawaian.

BAB 4 REKRUTMEN DAN SELEKSI TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Dasar Rekrutmen

Dasar rekrutmen adalah hasil perencanaan sumber daya manusia yang dilakukan pada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Teknis rekrutmen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan tetap mengikuti petunjuk yang ditetapkan oleh Peraturan Kementerian Agama RI dan petunjuk teknis yang dikeluarkan oleh Panitia Seleksi Nasional CPNS.

B. Sistem Perekrutan dan Seleksi Tenaga Pendidik

Perekrutan Tenaga Pendidik dan pegawai IAIN Surakarta, didasarkan pada perencanaan kebutuhan Tenaga Pendidik dan pegawai dari unit terbawah yaitu program studi. Pola perekrutan yang diterapkan oleh IAIN Surakarta baik Tenaga Pendidik dan tenaga kependidikan adalah:

1. Sistem Perekrutan Tenaga Pendidik:

a. Tenaga Pendidik Tetap Jalur PNS

Mekanisme perekrutan Tenaga Pendidik jalur PNS dilakukan berdasarkan petunjuk yang ditetapkan oleh Kementerian Agama RI tentang Pengadaan CPNS. Pelaksanaan rekrutmen di IAIN Surakarta diselenggarakan atas koordinasi Badan Kepegawaian Negara (BKN), KEMENPAN RB dengan Kementerian Agama RI yang berwenang dan memiliki tugas kegiatan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Berikut tahapan pelaksanaan perekrutan Tenaga Pendidik tetap jalur PNS yaitu:

- 1) Membentuk tim panitia pelaksana pengadaan CPNS terdiri dari ketua, wakil ketua, sekretaris, tim seleksi administrasi, tim pelaksana ujian, tim pemantau ujian dan anggota serta menetapkan tugas dan tanggung jawab tim pelaksana pengadaan CPNS IAIN Surakarta,
- 2) Merencanakan jadwal kegiatan terkait pelaksanaan seleksi administrasi, ujian *on line* sistem CAT dan ujian SKB (menyesuaikan jadwal Panselnas).
- 3) Membuat pengumuman informasi pendaftaran CPNS (dengan mengacu pada pengumuman yang dikeluarkan Panselnas).
- 4) Melakukan seleksi administrasi.
- 5) Penyerahan nomor tes.
- 6) Melakukan koordinasi terkait ujian *Computer Asset Test (CAT)* dan mempersiapkan tempat seleksi peserta ujian *on line* CPNS.
- 7) Pemanggilan peserta ujian CPNS yang lulus seleksi administrasi.

- 8) Pelaksanaan ujian dilakukan dengan cara berbasis komputer *on line* yang disebut *Computer Asset Test (CAT)*.
- 9) Penyerahan hasil ujian.
- 10) Pengumuman hasil seleksi final (kelulusan akhir)

Persyaratan penerimaan PNS Tenaga Pendidik diberlakukan di IAIN Surakarta mengacu pada Buku Petunjuk Teknis yang disediakan oleh Pusat Kementerian Agama RI, yaitu sebagai berikut:

 - 1) Warga Negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia dan taat kepada Pancasila dan UUD 1945 serta Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 - 2) Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
 - 3) Tidak pernah diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri atau diberhentikan dengan tidak hormat sebagai PNS/Swasta.
 - 4) Tidak berkedudukan sebagai calon PNS/PNS/TNI/Polri.
 - 5) Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik
 - 6) Lulusan Perguruan Tinggi Negeri dan Program Studi terakreditasi atau Perguruan Tinggi Swasta dan Program Studi terakreditasi B.
 - 7) Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan.
 - a) Bagi pelamar lulusan Perguruan Tinggi Swasta yang belum terakreditasi sebelum berlakunya Keputusan Mendiknas Nomor 184/U/2001 tanggal 23 November, harus disahkan oleh Kopertis/Kopertais;
 - b) Bagi pelamar lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri atau Lembaga Pendidikan Luar Negeri, harus melampirkan Surat Keputusan Penetapan dan Penyetaraan hasil penilaian ijazah lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri dan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Riset dan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama sesuai dengan kewenangannya.
 - 8) Fotokopi ijazah yang dikeluarkan oleh:
 - a) Universitas/Institut, dilegalisasi oleh Rektor/Dekan/Pembantu atau Wakil Dekan Bidang Akademik/Direktur Pasca Sarjana;
 - b) Sekolah Tinggi, dilegalisasi oleh Ketua/Pembantu atau Wakil Ketua Bidang Akademik/Direktur Pasca Sarjana.
 - c) Khusus pelamar lulusan Perguruan Tinggi Keagamaan Swasta (PTKS), fotokopi dapat dilegalisasi oleh
 - (a) PTKIS, fotokopi dapat dilegalisasi oleh Sekretaris Koordinator Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta (Kopertais)

- (b) PTKS, fotokopi dapat dilegalisasi oleh Direktur yang menangani urusan Pendidikan Tinggi di Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen, Katolik, Hindu dan Budha pada Kementerian Agama.
- 9) Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif untuk pelamar umum, disabilitas, dan putra/putri Papua dan Papua Barat:
- Magister/Master (S2) minimal 2,75 (dua koma tujuh lima)
 - Doktor (S3) minimal 3,00 (tiga koma nol nol)
- 10) Usia Pelamar:
- Paling rendah berusia 18 (delapan belas)
 - Usia pelamar ditentukan berdasarkan tanggal kelahiran yang tercantum pada ijazah yang digunakan sebagai dasar untuk pelamaran.
- 11) Bersedia mematuhi ketentuan perundang-undangan pada Kementerian Agama.
- b. Tenaga Pendidik Tetap Jalur Bukan PNS/Perjanjian Kerja
- IAIN Surakarta juga memiliki Tenaga Pendidik tetap Bukan PNS. Usul kebutuhan Tenaga Pendidik bukan PNS dan PK diajukan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Islam, yang kemudian diverifikasi, divalidasi dan diusulkan ke Kementerian Agama RI. Apabila disetujui PTN melakukan seleksi administrasi berkas kemudian selanjutnya dilakukan ujian tes berbasis CAT *on line*. Kemudian peserta yang dinyatakan lolos melakukan penandatanganan perjanjian kerja sebagai Tenaga Pendidik tetap bukan PNS dan Perjanjian Kerja.
- Proses perekrutan Tenaga Pendidik tetap bukan PNS dilakukan secara terbuka, transparan dan akuntabel.
- c. Tenaga Pendidik Tidak Tetap
- Dasar pengangkatan Tenaga Pendidik Tidak Tetap di IAIN Surakarta mengacu pada:
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia Nomor 88 Tahun 2013** Tentang Pengangkatan Tenaga Pendidik Tidak Tetap Dalam Jabatan Akademik Perguruan Tinggi Negeri.
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014** Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- Kekurangan tenaga pengajar/Tenaga Pendidik tidak tetap atau biasa disebut sebagai Tenaga Pendidik luar biasa (LB) pada fakultas dan pascasarjana IAIN Surakarta dapat diangkat atas usul Dekan Fakultas/Direktur setelah rencana jumlah tenaga pengajar/Tenaga Pendidik tidak tetap/Tenaga Pendidik luar biasa yang akan diangkat

mendapat persetujuan dari Rektor IAIN Surakarta. Tenaga Pendidik Tidak Tetap ini ditetapkan berdasarkan SK Dekan.

C. Standar Operasional Prosedur Pengadaan PNS

SOP Pengadaan PNS

No	Aktivitas	JFU	Kasubbag	Kabag	Karo ALPK	Warek II	Rektor	Persyaratan / Perengkapan	Waktu (Menit)	Output	Keterangan
1.	menerima penyampalan formasi/kuota CPNS							Surat	5	Desposisi	
2.	meneleah penyampalan dan menindaklanjuti							Surat	10	Desposisi	
3.	meneleah penyampalan dan menindaklanjuti untuk diproses lebih lanjut							Surat	10	menindaklanjuti hasil desposisi	
4.	membuat pengumuman lowongan formasi melalui website							undangan, Pamflet dan Spanduk	10	ditempatkan ditempat umum	
5.	mamantau pendaftaran CPNS secara online							Data	10	hasil progres	
6.	Mencatat hasil penutupan pendafar PANSELNAS melalui online							Data	10	Draf Dokumen	
7.	Mencatat hasil pengumuman seleksi TKD melalui CAT							data	20	Draf Dokumen	
8.	mencatat hasil pengumuman seleksi TKB							data	20	Draf Dokumen	
9.	Mencatat hasil seleksi Microteaching dan Wawancara							data	20	Draf Dokumen	
10.	memverifikasi penetapan hasil seleksi, dan apabila sesuai maka diberi paraf							Konsep Surat dan Draf	10	Surat dan Dokumen	
11.	memverifikasi penetapan hasil seleksi, dan apabila sesuai maka diberi paraf							Konsep Surat dan Draf	20	Surat dan Dokumen	
12.	Kepala Biro ALPK memverifikasi penetapan hasil seleksi, dan apabila sesuai maka diberi paraf							Konsep Surat dan Draf	10	Surat dan Dokumen	
13.	Warek ALPK memverifikasi penetapan hasil seleksi, dan apabila sesuai maka diberi paraf							Konsep Surat dan Draf	10	Surat dan Dokumen	
14.	rektor memverifikasi penetapan hasil seleksi, dan apabila sesuai maka diberi tanda tangan							Konsep Surat dan Draf	10	Surat dan Dokumen	
15.	mengirim penetapan hasil seleksi untuk penerbitan SK CPNS							Ekspedisi	10	SK CPNS	

SOP Penerimaan Dosen Bukan PNS

No	Aktivitas	Pelaksana					Mula Baku			Keterangan	
		JFL	Kasubag	Kabag	Karo AUPK	Wakil B	Rektor	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu (Menit)		Output
1.	menetrisi buku penerimaan Dosen tetap Bukan PNS							penyempitan Kementerian Agama	5	Disposisi	
2.	Mengidentifikasi persyaratan penerimaan							Surat	20	Disposisi	
3.	Verifikasi persyaratan penerimaan							Surat	20	Disposisi	
4.	menetapkan persyaratan penerimaan							Draf/dokumen	30	Dokumen	
5.	Mengumpulkan pendafaran penerimaan Dosen tetap bukan PNS							Pengisi, selebaran	20	Dapat dibaca khilafah resmi	
6.	Menetrisi berkas pendafaran							Dokumen (yg diproses/validasi)	10	dokumen terverifikasi	
7.	Melakukan verifikasi berkas							dokumen	30	dokumen terverifikasi	
8.	memeriksa berkas pendafaran							berkas/dokumen	20	dokumen yang bervalidasi	
9.	Menetrisi hasil validasi pendafaran							dokumen/data	10	dokumen	
10.	Menetapkan peserta Penerimaan Dosen tetap bukan PNS							dokumen	20	dokumen	
11.	Menyapkan kelengkapan dan lampir ujian							kelengkapan dan ruangan	30	kelengkapan dan ruangan tersedia	
12.	Menutup hasil ujian							data	30	data	
13.	menyampaikan hasil rekapitulasi dan skor untuk penelaahan kelulusan dan meneruskan ke Rektor							data	30	data	
14.	rektor menetapkan surat ke Kementerian Agama atas hasil kelulusan dan membuat tanda lanjut							surat surat	10	surat	
15.	Mengirim hasil kelulusan ke Kementerian Agama untuk di SK kan							surat surat	10	dokumen	
16.	menetrisi SK Kelulusan dan mengumpulkan secara online secara terbuka di papan pengumuman							ak	10	Ekspedisi	

D. Sistem Perekrutan Tenaga Kependidikan (TK)

1. TK Jalur PNS (mekanisme ditetapkan Pemerintah)

Secara umum tenaga kependidikan di IAIN Surakarta terdiri atas dua tingkat, yaitu (1) bagian administrasi/tata usaha termasuk pustakawan, laboran, teknisi, analis, operator dan IT; serta (2) bagian pembantu pelaksana meliputi perawat, arsiparis, perencana, pengelola barang-jasa, *security* dan supir. Proses seleksi untuk tenaga kependidikan dilaksanakan oleh Biro Administrasi Umum dan Perencanaan dan Keuangan (AUPK) bagian Bagian Kepegawaian dan Perundang-Undangan IAIN Surakarta.

2. TK Jalur Tenaga Honorer (mekanisme ditetapkan IAIN Surakarta)

Sedangkan penerimaan tenaga honorer harian juga dilakukan oleh Biro AUPK bagian Kepegawaian dan Perundang-Undangan IAIN Surakarta sesuai kebutuhan masing-masing unit. Kemudian disalurkan ke unit-unit kerja yang ada di IAIN Surakarta. Proses rekrutmen (penerimaan) tenaga honorer yaitu menjalani tes keterampilan penggunaan komputer.

E. Mekanisme Kerja Tim Pelaksana Pengadaan CPNS IAIN Surakarta

Dalam melaksanakan tugas Tim, Ketua, wakil Ketua, Sekretaris, Sub Tim Seleksi Administrasi, Sub Tim Pelaksana Ujian, Sub Tim Pemantau, dan para anggota wajib menerapkan prinsip koordinasi, konsultasi, integritas dan sinkronisasi disetiap tugas dan tanggung jawab masing-masing.

Ketua Tim bertanggung jawab melaksanakan dan mengkoordinasikan anggotanya masing-masing serta melakukan pengawasan, bimbingan dan arahan bagi kelancaran pelaksanaan tugas. Seluruh sub tim melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan dan peraturan perundang-undangan.

F. Pola Seleksi Penerimaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan

1. Formasi Tenaga Pendidik Jalur PNS

Untuk Tenaga Pendidik tetap jalur PNS, mekanisme dan metode seleksi dilakukan dua tahap yaitu:

Tahap pertama ujian tes secara nasional (ujian Seleksi Kompetensi Dasar berupa Tes Kemampuan Dasar dan Potensi Akademik (TKDPA) berbasis CAT *on line*). Ujian TKDPA dengan isi materinya berupa Tes Wawasan Kebangsaan (TKW), Tes Intelegensi Umum (TIU) dan Tes Karakteristik Pribadi (TKP).

Tahap kedua yaitu Seleksi Kompetensi Bidang (SKB), *Micro teaching* dan Wawancara. Pada tes kedua ini akan dilaksanakan setelah ditetapkan hasil penilaian tes tahap pertama. Pengumuman

tahap pertama diumumkan secara elektronik melalui pusat website. Bagi yang dinyatakan lolos tahap pertama, peserta tes berhak dan wajib mengikuti ujian selanjutnya yaitu ujian SKB berupa tes wawancara dan *micro teaching*.

2. Formasi Tenaga Pendidik Jalur PNS

Untuk Tenaga Pendidik tetap jalur bukan PNS dan Perjanjian Kerja, mekanisme pelaksanaan ujian tes dilakukan dua tahap pula yaitu tahap pertama berupa ujian tertulis dalam bentuk Tes Kemampuan Dasar dan Potensi Akademik (TKDPA) dan tahap kedua yaitu Tes Kemampuan Bidang (TKB). Hasil tes TKDPA diumumkan secara *on line* melalui website IAIN Surakarta.

Selanjutnya bagi yang lolos dalam tahap tes ujian tertulis TKDPA maka peserta wajib melanjutkan ujian TKB dan Tes Baca Tulis Alquran (BTQ). Ujian TKB ini terdiri dari tes penguasaan bidang/jurusan atau tes mengajar (*micro teaching*) dan tes wawancara wawasan keislaman dan integritas. Pada tes *micro teaching* ini, peserta diuji di depan dewan penguji eksternal (dalam ruangan kelas). Ujian tes selanjutnya adalah kemampuan BTQ dan dilanjutkan tes wawancara dengan tim penguji dari pimpinan Fakultas masing-masing bidang pelamar.

3. Formasi Tenaga Kependidikan

Proses pelaksanaan seleksinya dilakukan hanya satu tahap yaitu melalui ujian tes secara nasional (ujian Tes Kemampuan Dasar dan Potensi Akademik berbasis CAT). Tes ini juga dilakukan secara nasional, *on line* dan terjadwal.

G. Jadwal Pelaksanaan Seleksi CPNS

Jadwal pelaksanaan seleksi CPNS Tenaga Pendidik IAIN Surakarta Kementerian Agama mengikuti jadwal yang telah direncanakan oleh panitia seleksi nasional.

Tabel 3.1. Jadwal Seleksi CPNS Formasi Dosen IAIN Surakarta

No.	Kegiatan Seleksi	Waktu
1	Pengumuman penerimaan CPNS	Menyesuaikan Jadwal Panselnas
2	Pendaftaran <i>online</i> sesuai website yang ditetapkan	Menyesuaikan Jadwal Panselnas
3	Pengumuman seleksi administrasi	Menyesuaikan Jadwal Panselnas
4	Cetak nomor ujian secara <i>on line</i>	Menyesuaikan Jadwal Panselnas
5	Seleksi Kompetensi Dasar (SKD)	Menyesuaikan Jadwal Panselnas
6	Pengumuman Seleksi Kompetensi Dasar CAT	Menyesuaikan Jadwal Panselnas

7	Seleksi Kompetensi Bidang (SKB), <i>Micro teaching</i> dan Wawancara (bagi Formasi Tenaga Pendidik)	Menyesuaikan Jadwal Panselnas
8	Integrasi nilai SKD dan SKB (bagi Formasi Tenaga Pendidik)	Menyesuaikan Jadwal Panselnas
9	Pengumuman kelulusan akhir secara <i>on line</i>	Menyesuaikan Jadwal Panselnas
10	Pemberkasan bagi peserta yang dinyatakan lulus pada pengumuman kelulusan akhir	Menyesuaikan Jadwal Panselnas

BAB 5 SISTEM ORIENTASI DAN PENEMPATAN

A. Sistem Orientasi Pegawai IAIN Surakarta

Orientasi adalah program yang dirancang untuk menolong CPNS baru (yang lulus seleksi) mengenal pekerjaan dan instansi tempatnya bekerja. Program orientasi sering juga disebut dengan *induksi*. Yakni memperkenalkan para CPNS dengan peranan atau kedudukan mereka, dengan organisasi dan dengan karyawan lain. Orientasi dilaksanakan karena semua pegawai baru membutuhkan waktu untuk dapat menyesuaikan diri atau beradaptasi dengan lingkungan kerjanya yang baru.

Orientasi berarti penyediaan informasi dasar berkenaan dengan perusahaan bagi pegawai baru, yaitu informasi yang mereka perlukan untuk melaksanakan pekerjaan secara memuaskan. Informasi dasar ini mencakup fakta-fakta seperti jam kerja, cara memperoleh kartu pengenal, cara pembayaran gaji dan orang-orang yang akan bekerja sama dengannya. Orientasi pada dasarnya merupakan salah satu komponen proses sosialisasi pegawai baru, yaitu suatu proses penanaman sikap, standar, nilai, dan pola perilaku yang berlaku dalam perusahaan kepada pegawai baru.

IAIN Surakarta merancang program orientasi meliputi :

1. *Company* yaitu memahami visi, misi, nilai inti, organisasi dan sistem manajemen yang berlaku di IAIN Surakarta.
2. *Customer & competitor* dengan fokus materi pada pengenalan kegiatan misalnya dalam bentuk kegiatan dan pesaing IAIN Surakarta di kawasan Indonesia Timur pada khususnya dan di Indonesia pada umumnya.
3. *Customes & manners* yaitu berisi kebiasaan dan peraturan tak tertulis yang berlaku di IAIN Surakarta.
4. *Teams* dengan materi pengenalan staf pegawai dan pekerjaan/proses kerja di bagian setiap Unit/Prodi/Jurusan/Fakultas.
5. *Company regulations* yaitu pengenalan etika kerja kepada staf, serta peraturan- peraturan tertulis yang berlaku di IAIN Surakarta misalnya buku saku tentang kode etik dosen, Statuta IAIN Surakarta dan Pedoman Edukasi IAIN Surakarta.
6. *Job* yaitu pengenalan pekerjaan yang akan dilakukan oleh staf kepada staf lain.
7. *Facilities* yaitu IAIN Surakarta memberikan pengenalan tentang segala macam fasilitas IAIN Surakarta baik sarana gedung/ruang maupun sarana lain yang dapat menunjang pekerjaan CPNS.

Ada beberapa jenis teknik orientasi antara lain:

1. Program orientasi dan sosialisasi

Program orientasi ini berawal dari pengenalan singkat secara informal

sampai pada program-program formal dengan waktu yang lebih panjang. Dalam program formal, pegawai baru biasanya diberi buku pegangan atau bahan cetakan yang berisi jam kerja, tugas pokok dan fungsi kerja pegawai, peninjauan prestasi, cara pembayaran gaji, penggunaan fasilitas serta pedoman dan peraturan yang berlaku di IAIN Surakarta lainnya. Aktivitas ini biasanya dilakukan oleh pimpinan Institut, Fakultas dan Prodi.

2. Peninjauan pekerjaan secara realistis

Aktivitas ini bertujuan untuk menunjukkan cakupan pekerjaan yang sebenarnya kepada CPNS IAIN Surakarta. Cara ini efektif untuk memperkecil kejutan realitas.

3. Budaya organisasi

Dapat diartikan sebagai sikap dan persepsi yang dimiliki pegawai pada umumnya di IAIN Surakarta. Dengan kata lain para pegawai menangkap isyarat tentang lembaga IAIN Surakarta misalnya sejauh mana pegawai dinilai secara adil atau sejauh mana hubungan persahabatan yang diperlihatkan oleh pimpinan prodi/fakultas/institut.

4. Pereratan hubungan antar-karyawan

Cara lain untuk membantu proses sosialisasi pegawai baru adalah dengan mempererat hubungan antar mereka dan dengan teman kerja baru atau dengan para pimpinan dan sivitas akademika.

5. Informasi prestasi kerja

Sistem penilaian IAIN Surakarta juga memainkan peranan penting dalam proses sosialisasi. Catatan prestasi kerja secara formal dan informal dari pimpinan atau atasan yang disampaikan pada waktu yang tepat kepada pegawai baru dapat mengurangi tekanan akibat ketidakpastian karena "*tidak mengetahui prestasi yang dicapai*".

Selain itu catatan tersebut dapat membantu pegawai baru untuk memutuskan cara melaksanakan pekerjaan di masa mendatang.

B. Penempatan Pegawai

Proses penempatan merupakan suatu proses yang sangat menentukan dalam mendapatkan pegawai yang kompeten yang dibutuhkan instansi, karena penempatan yang tepat dalam posisi jabatan yang tepat akan dapat membantu dalam mencapai tujuan yang diharapkan. Calon PNS dosen yang lulus di IAIN Surakarta ditugaskan atau ditempatkan pada unit kerja masing-masing yang ditentukan sesuai dengan formasi yang ditetapkan untuk yang bersangkutan.

Paling lambat dalam 30 hari kalender sejak diterimanya keputusan pengangkatan sebagai CPNS dosen, yang bersangkutan wajib melapor pada Fakultas dan Jurusan/Prodi untuk melaksanakan tugasnya sesuai yang diberikan oleh Dekan. Apabila CPNS dosen telah melaksanakan tugas

dengan baik, maka Dekan Fakultas atau pihak pejabat yang berwenang membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) untuk digunakan sesuai kebutuhan.

Kebutuhan penempatan staf dilakukan dalam bentuk penugasan pegawai yang ada sesuai kebutuhan jabatan antara lain dapat melalui:

1. Promosi, terjadi jika pegawai dipindahkan dari satu pekerjaan ke posisi lain yang lebih tinggi baik dalam hal pembayaran gaji, tanggung jawab, dan tingkat status keorganisasiannya.
2. Pengalihan, terjadi manakala seorang karyawan dipindahkan dari satu pekerjaan ke posisi lain yang relatif pembayaran gajinya sama, begitu pula tanggung jawabnya dan tingkat dalam struktur organisasinya. Pengalihan sangat bermanfaat bagi pemegang jabatan, karena pengalamannya dapat dialihkan kepada seseorang dengan ketrampilan baru dan perspektif berbeda yang membuat orang itu menjadi pekerja dan kandidat yang lebih baik untuk dipromosikan di masa depan. Pengalihan ini dapat memperbaiki motivasi dan kepuasan individual.
3. Penurunan Pangkat, dapat pula dilakukan sebagai penugasan dari seorang pegawai ke posisi pekerjaan yang lebih rendah dengan gaji/upah yang lebih kecil serta kualifikasi ketrampilan dan tanggung jawab yang lebih rendah
4. Program Penempatan Kerja, IAIN Surakarta menginformasikan para pegawai adanya kualifikasi dan pembukaan kesempatan kerja yang belum terisi. Pengumuman penempatan kerja mengundang pegawai/orang yang berkualifikasi untuk melamar. Maksud dari program ini adalah mendorong pegawai untuk mencari promosi dan pengalihan kerja yang membantu pengelolaan SDM mengisi posisi dari dalam dan memenuhi tujuan personal pegawai. Semakin tinggi tingkat pekerjaan yang ditempatkan, membantu IAIN Surakarta memenuhi rencana kegiatan yang telah disepakati dan menjadi sebuah kesempatan yang adil bagi pegawai. Apabila tingkat pekerjaan lebih rendah terisi tanpa diketahui, para karyawan yakin mereka diizinkan melamar melalui program tersebut. Oleh karena itu, pengelolaan SDM dalam membuat aturan program penempatan pekerjaan penting untuk diketahui seluruh karyawan dan ditindaklanjuti secara taat asas. Berikut mekanisme sistem operasional prosedur yang diterapkan oleh IAIN Surakarta yaitu:

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		JFU	Kasubbag	Kabag	Karo AUPK	Warek II	Rektor	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu (Menit)		Output
1.	menerima hasil desposisi Pimpinan tentang penempatan pegawai dan meneruskan ke Kasubbag							surat/dokumen nama-nama pegawai yang ingin ditempatkan	10	memo	
2.	menelaah desposisi pimpinan dan meneruskan ke Kabag (melampirkan nama pegawai)							dokumen	10	memo	
3.	menerima, menelaah dan menganalisis penempatan pegawai							dokumen	60	memo	
4.	mengidentifikasi ASN yang ingin ditempat tugaskan dalam bentuk hard copy							dokumen	30	dokumen	
5.	karo AUPK menerima hasil identifikasi yang memenuhi untuk ditempat tugaskan							dokumen	20	dokumen	
6.	Warek II menerima hasil identifikasi penempatan pegawai							dokumen	20	dokumen	
7.	Rektor menyetujui dan memberi tanda tangan							dokumen	10	dokumen	
8.	Staf menerima hasil persetujuan dan menindaklanjuti dalam pembuatan SK							dokumen	10	dokumen	
9.	mengarsip dan mendistribusi persetujuan penempatan pegawai							SK persetujuan	10	ekspedisi	

BAB 6 SISTEM PENGEMBANGAN KARIR DAN PENGHARGAAN

Untuk pedoman pengembangan karir PNS IAIN Surakarta didasarkan beberapa Peraturan Perundangan Kepegawaian tentang Peraturan Mengenai Pengembangan Pegawai yang telah disusun oleh Biro Kepegawaian Sekrerariat Jenderal Kementerian Agama Tahun 2012 yaitu:

- a. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1961 Tentang Pemberian Tugas Belajar;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- e. Peraturan Kepala BKN Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah Analisis Kepegawaian;
- f. Surat Edaran Nomor: Se/18/M.PAN/5/2004 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin belajar bagi Pegawai Negeri Sipil;

Pengembangan karir dosen dan tenaga kependidikan meliputi peningkatan kualifikasi dan peningkatan kompetensi. Diantara program peningkatan SDM tersebut adalah:

1. Peningkatan kualifikasi; yaitu studi lanjut yang didasarkan pada kebutuhan pengembangan lembaga sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.
2. Peningkatan kompetensi; diantaranya mengikutkan para dosen dan tenaga kependidikan pada berbagai pelatihan atau kursus untuk peningkatan kompetensi di bidang tugasnya, mengikuti sertifikasi kompetensi sesuai bidang tugas dan keahliannya dalam kerangka pengembangan lembaga, dan mengikuti kegiatan ilmiah seperti seminar, konferensi, dan lain-lain baik di dalam maupun di luar kampus.
3. Peningkatan karir; diantaranya adalah mendorong dan memfasilitasi dosen dan tenaga kependidikan untuk naik pangkat dan jabatan secara periodik, menempati jabatan struktural, dan mengembangkan struktur kelembagaan untuk memberikan peluang pengembangan karir yang lebih cepat.

Prosedur sistem pengembangan pegawai IAIN Surakarta diatur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).

BAB 7 SISTEM PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Sistem pemberhentian dosen dan pegawai IAIN Surakarta diatur dalam **SOP Pemberhentian Pegawai Nomor Un.06/OT.01.2/SOP-KEPEG/5.**

Pedoman sistem pemberhentian pegawai pada dasarnya mengacu pada:

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014

tanggal 15 Januari 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), tertuang pada bagian ketiga Manajemen PNS meliputi empat belas item, salah satu penjelasannya berada pada Paragraf 12 yaitu pemberhentian yang menjelaskan pada Pasal 87 ayat (1) PNS diberhentikan secara hormat; ayat (2) PNS dapat diberhentikan dengan hormat atau tidak diberhentikan karena dihukum penjara, ayat (3) PNS diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dan ayat (4) PNS diberhentikan tidak dengan hormat; Pasal 88 ayat

(1) PNS diberhentikan sementara, pasal 89 tentang ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberhentian, pemberhentian sementara, dan pengaktifan kembali PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 dan Pasal 88 diatur dengan Peraturan Pemerintah; dan pasal 90 tentang Batas usia pensiun;

b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005

tanggal 30 Desember 2005 Tentang Guru dan Dosen, tertuang pada Bagian Keempat Pengangkatan, Penempatan, Pemindahan, dan Pemberhentian pada Pasal 67 ayat (1) Dosen dapat diberhentikan dengan hormat dari jabatan sebagai dosen, (2) Dosen dapat diberhentikan tidak dengan hormat dari jabatan sebagai dosen, (3) Pemberhentian dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh penyelenggara pendidikan, (4) Pemberhentian dosen karena batas usia pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan pada usia 65 (enam puluh lima) tahun, (5) Profesor yang berprestasi dapat diperpanjang batas usia pensiunnya sampai 70 (tujuh puluh) tahun dan (6) Dosen yang diangkat oleh Pemerintah yang diberhentikan dari jabatan sebagai dosen, kecuali sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dan huruf b, tidak dengan sendirinya diberhentikan sebagai pegawai negeri sipil; dan Pasal 68 ayat (1) dan (2);

c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun

2010 tanggal 6 Juni 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, tertuang pada Bab III Hukuman Disiplin Bagian Kedua Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin Pasal 7 ayat (4d) pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS dan ayat (4e)

pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS;
d. Surat Edaran Kepala BKN Nomor K.26-30 IV.7-3199 tanggal 17
Januari 2014 Tahun 2014 Tentang Batas Usia Pensiun Pegawai Negeri
Sipil.

BAB 8 PENUTUP

IAIN Surakarta melakukan pengembangan sistem tata kelola sumber daya manusia yang baik, bersifat akuntabel dan transparansi dalam implementasinya. Sistem ini dikelola oleh Biro Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan (AUPK) bagian Organisasi Kepegawaian dan Perundang-Undangan IAIN Surakarta.

Sistem pengelolaan ini mengacu pada kebijakan Rektor baik pada pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di IAIN Surakarta maupun pedoman peraturan secara tertulis yang berlaku dalam perundang-undangan, peraturan pemerintah, peraturan presiden, peraturan menteri terkait, keputusan menteri terkait, keputusan kepala BKN dan surat edaran dari Kementerian atari Direktorat Jenderal. Sistem pelaksanaan pengelolaan SDM dilakukan secara konsisten dengan mencakup sistem perencanaan, rekrutmen seleksi pegawai, orientasi dan penempatan pegawai, sistem pengembangan karir, dan sistem remunerasi, retensi, penghargaan dan sanksi serta sistem pemberhentian pegawai. Semua sistem tersebut telah memiliki kebijakan dan pedoman peraturan dengan harapan dapat diwujudkan dan diimplementasikan secara lengkap, transparan dan akuntabel dalam pengelolaannya.



