



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UIN SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA

PEDOMAN

SISTEM SELEKSI, REKRUITMEN, PENEMPATAN,
PENGEMBANGAN, *REWARD*, *PUNISHMENT*,
RETENSI, PEMBERHENTIAN DOSEN &
TENAGA KEPENDIDIKAN



2023

**BERSAMA
BERMUTU**



Laboratorium Terpadu Lantai II LPM Kampus 2 IAIN Samarinda
Jl. H.A.M Rifaddin, Loa Janan Ilir Samarinda Kaltim



(0541) 742193



lpm@lpm-uinsisamarinda.com
lpm-uinsisamarinda.com



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA

**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD
IDRIS SAMARINDA
NOMOR 207 TAHUN 2023**

**TENTANG
PEDOMAN SISTEM SELEKSI, REKRUITMEN, PENEMPATAN,
PENGEMBANGAN, *REWARD, PUNISHMENT*, RETENSI, PEMBERHENTIAN
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
UIN SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

REKTOR UIN SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

- Menimbang : a. Bahwa untuk memenuhi kebutuhan Dosen dan tenaga kependidikan yang memiliki kemampuan serta profesionalisme di bidang pendidikan perlu memiliki petunjuk agar sesuai dengan prosedur yang ditetapkan demi mendukung tercapainya visi dan Misi UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Sistem Seleksi, Rekrutmen, Penempatan, Pengembangan, *Rewards, Punishment*, Retensi, Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
- 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 Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah RI No 7 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan

- Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
 10. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
 12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 62 Tahun 2016 tentang Standar Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 16. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
 19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan izin Perguruan Tinggi Swasta.
 20. Keputusan Menteri Agama Nomor 156 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana pada Pendidikan Tinggi Agama Islam;
 21. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda;
 22. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2021 tentang Statuta UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda;
 23. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 102 Tahun 2019 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UIN SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS

SAMARINDA TENTANG SISTEM SELEKSI, REKRUITMEN, PENEMPATAN, PENGEMBANGAN, *REWARD*, *PUNISHMENT*, RETENSI, PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UIN SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA:

- Pertama : Memberlakukan Pedoman Sistem Seleksi, Rekrutmenn, Penempatan, Pengembangan, *Reward*, *Punishment*, Retensi, Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda.
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila ada kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada Tanggal : 31 Januari 2023



Mukhamad Ilyasin

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI;
2. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI;
3. Seluruh Lembaga, Unit, Fakultas, Jurusan dan Prodi.

DAFTAR ISI

SAMPUL DEPAN
SK REKTOR
DAFTAR ISI
KATA PENGANTAR

BAB I Pendahuluan.....	1
BAB II Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Dosen dan Tenaga Kependidikan	3
BAB III Pengadaan Dosen dan Tenaga Kependidikan.....	7
BAB IV Pengembangan Karir dan Kompetensi.....	11
BAB V Penilaian Kinerja dan Disiplin.....	17
BAB VI <i>Reward dan Punishment</i>	23
BAB VII Retensi.....	40
BAB VIII Pemberhentian.....	42
BAB IX Penutup.....	46

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat Rahmat dan Karunia-Nya, penyusunan Pedoman Sistem Seleksi, Rekrutmen, Penempatan, Pengembangan, *Reward*, *Punishment*, Retensi, Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda dapat diselesaikan dengan baik.

Pedoman Sistem Seleksi, Rekrutmen, Penempatan, Pengembangan, *Reward*, *Punishment*, Retensi, Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan ini dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaan penjarangan dan pengelolaan Dosen dan Tenaga Kependidikan di UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda.

Ucapan terima kasih diberikan kepada semua pihak UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda yang telah berupaya keras dalam menerbitkan buku ini. Semoga dapat dipedomani sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan oleh Rektor UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda.

Samarinda, 31 Januari 2023

BABI PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
2. Undang-undang no 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomo 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS;
10. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda;
11. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2021 tentang Statuta UIN Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda;
12. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Departemen Agama;

B. Tujuan

Pedoman Sistem Seleksi, Rekrutmen, Penempatan, Pengembangan, *Reward*, *Punishment*, Retensi, Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda bertujuan:

1. Menjadi acuan dalam Sistem Seleksi, Rekrutmen, Penempatan, Pengembangan, *Reward, Punishment*, Retensi, Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda.
2. Menjadi acuan dalam pengembangan dan penerapan Sistem Seleksi, Rekrutmen, Penempatan, Pengembangan, *Reward, Punishment*, Retensi, Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda sesuai dengan aturan yang berlaku.

C. Ruang Lingkup

Pedoman Sistem Seleksi, Rekrutmen, Penempatan, Pengembangan, *Reward, Punishment*, Retensi, Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda ini menjelaskan gambaran umum dan ilustrasi normatif tentang Sistem Seleksi, Rekrutmen, Penempatan, Pengembangan, *Reward, Punishment*, Retensi, Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan.

BAB II

PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. KEBIJAKAN PENYUSUNAN PENETAPAN KEBUTUHAN

UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Dosen dan Tenaga Kependidikan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja. Penyusunan Kebutuhan dan jenis jabatan Dosen dan Tenaga Kependidikan dilakukan untuk jangka waktu 5 tahun yang dirinci per 1 tahun berdasarkan prioritas kebutuhan. Penyusunan kebutuhan dimaksud harus mendukung pencapaian tujuan dan diatur berdasarkan rencana strategis UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda. Dalam rangka penyusunan kebutuhan Dosen dan Tenaga Kependidikan juga harus mempertimbangkan dinamika/perkembangan organisasi/lembaga. Realisasi kebutuhan Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah ditetapkan pada UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda tergantung pada kebijakan Kementerian Agama untuk formasi PNS, Dosen Tetap Bukan PNS dan Tenaga Kependidikan.

Pengadaan Dosen dan Tenaga Kependidikan dilaksanakan jika kebutuhan Dosen dan Tenaga Kependidikan sudah diketahui, maka diikuti pengisian lowongan (formasi) yang ada. Penyusunan formasi didasarkan pada perhitungan kebutuhan pegawai berdasarkan beban kerja pada UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda yang diusulkan ke Kementerian Agama dan Kementerian Keuangan setiap tahun anggaran, kemudian ditetapkan melalui persetujuan prinsip penetapan formasi yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan negara dan keuangan pada Satker UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda. Setelah formasi ditetapkan kemudian dilaksanakan proses pengadaan Dosen dan Tenaga Kependidikan.

Jika formasi untuk pengadaan Dosen dan Tenaga Kependidikan melalui jalur pengadaan PNS belum memenuhi kebutuhan, maka UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda membuka formasi penerimaan pegawai melalui seleksi terbuka untuk dosen tetap bukan PNS (tenaga pendidik) dan tenaga kependidikan. Secara rinci hal-hal yang

mendasari pengajuan Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut :

1. UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda mengusulkan kebutuhan riil yang didasarkan kepada perhitungan dan data, yakni rasio jumlah tenaga pendidik dengan mahasiswa dan data kekurangan dosen berdasarkan program studi, sementara untuk tenaga kependidikan mempertimbangkan rasio jumlah tenaga kependidikan dengan mahasiswa atau analisis jabatan.
2. Diusulkan berdasarkan kemampuan anggaran UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda untuk menjamin sustainabilitas program dan kontinuitas.
3. Bersifat transparan dan akuntabel, sehingga proses rekrutmen harus mengikuti kaidah transparansi dan bisa dipertanggung jawabkan.

B. ANALISA JABATAN

Tantangan lingkungan, baik internal maupun eksternal menuntut agar para pimpinan bertindak proaktif. Sikap proaktif membutuhkan informasi mengenai jabatan di UIN sultan Aji Muhammad Idris samarinda. Jabatan merupakan suatu pola tugas, hak dan kewajiban, wewenang, serta tanggung jawab yang harus dijalankan oleh seseorang. Analisa memberikan gambaran tentang pola-pola aktivitas dalam menjalankan tugas, hak, kewajiban, wewenang, dan tanggung jawab yang dibutuhkan suatu jabatan. Informasi yang didapat dari analisa jabatan adalah suatu uraian jabatan, syarat jabatan, berat ringannya pekerjaan, besar kecilnya resiko pekerjaan, sulit tidaknya pekerjaan, besar kecilnya tanggung jawab, banyak sedikitnya pengalaman, tinggi rendahnya tingkat pendidikan, dsb.

Analisis jabatan juga merupakan informasi tentang jabatan itu sendiri dan syarat-syarat yang diperlukan untuk dapat memegang jabatan tersebut. Ada dua aspek dalam analisis jabatan, yaitu: deskripsi jabatan (*job description*) dan syarat jabatan (*job specification*).

Deskripsi/uraian jabatan adalah penjelasan tentang suatu jabatan atau pekerjaan yang meliputi tugas, hak dan kewajiban, tanggung jawab, kondisi, wewenang, dsb. Sedangkan syarat jabatan

adalah informasi tentang syarat-syarat yang diperlukan bagi setiap pegawai untuk dapat melakukan pekerjaan dengan baik.

Manfaat analisis jabatan adalah:

1. Pedoman dalam melaksanakan mutasi.
2. Pedoman dalam melaksanakan promosi.
3. Pedoman dalam melaksanakan training.
4. Pedoman dalam melaksanakan kompensasi.
5. Pedoman dalam melaksanakan syarat lingkungan kerja.
6. Pedoman dalam pemenuhan kebutuhan peralatan.

Kegunaan analisis jabatan antara lain adalah :

1. Menentukan basis rasional bagi struktur kompensasi.
2. Merencanakan kebutuhan sumber daya manusia di masa yang akan datang.
3. Memadukan lamaran dan lowongan kerja yang ada.
4. Mengembangkan rencana pengembangan pegawai yang potensial.
5. Menetapkan standar prestasi kerja yang realistik.
6. Menempatkan pegawai sesuai dengan ketrampilannya

C. PROSES ANALISIS JABATAN

1. Persiapan

Sebelum mengumpulkan informasi mengenai jabatan tertentu, sebaiknya para pegawai diberi tahu sehingga tidak ada ketakutan dan penolakan yang mungkin timbul. Informasi yang jelas, termasuk manfaat dan kegunaannya, maka para pegawai akan mendukung dan memberikan informasi tentang pekerjaannya secara riil.

2. Pengumpulan data merupakan langkah penting dalam melakukan analisis jabatan. Data diperlukan sebagai bahan untuk mengidentifikasi jabatan atau pekerjaan.
3. Mengidentifikasi jabatan/pekerjaan yang akan dianalisa didasarkan pada peraturan yang berlaku. Sebelum mengumpulkan informasi, para analis mengidentifikasi jabatan-jabatan yang ada melalui struktur organisasi dan diskusi dengan para pejabat dan pegawai yang relevan.
4. Mengembangkan kuisisioner analisa jabatan. Kuisisioner yang biasa digunakan adalah untuk pengumpulan informasi sehingga jawaban

yang didapat cukup konsisten. Kuisisioner ini menunjukkan kewajiban-kewajiban, tanggung jawab, kemampuan manusia serta standar kinerja jabatan yang sedang dianalisa.

5. Mengumpulkan informasi analisa jabatan. Tidak ada cara terbaik yang dapat digunakan untuk semua jenis pekerjaan dengan tingkat kecocokan dan efektifitas yang sama. Semua informasi harus dievaluasi secara timbal balik dengan penggunaan interview, observasi, atau bahkan gabungan dari teknik-teknik tersebut. Faktor penting yang harus dipertimbangkan adalah faktor waktu, biaya, dan ketepatan informasi.
6. Merancang format analisa jabatan. Merancang format analisa jabatan dapat dilakukan dengan cara mengidentifikasi hubungan pelaporan dan arus informasi yang terdapat pada UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda dengan menggambarkan bagan-bagan dan tata organisasi.

BAB III

PENGADAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pengadaan Dosen dan Tenaga Kependidikan di UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda dilakukan berdasarkan pada penetapan kebutuhan yang sudah ditetapkan berdasarkan formasi yang diperoleh untuk mengisi formasi yang di butuhkan. Pengadaan harus dilakukan secara jujur, adil, efektif, efisien, transparan dan kompetitif berdasarkan syarat-syarat yang telah ditentukan, serta tidak membedakan jenis kelamin, suku, agama ras, golongan atau daerah. Dengan harapan akan memperoleh Dosen dan Tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi, wawasan yang luas, potensial, beriman, bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, serta bebas dari praktek Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN) serta faham radikal, secara kompetitif sesuai dengan kualifikasi jabatan.

Pengadaan pegawai di lingkungan UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda dilakukan berdasarkan pada penetapan kebutuhan pegawai yang telah disusun. Pengadaan pegawai merupakan kegiatan untuk mengisi kebutuhan :

- a. Jabatan administrasi/tenaga kependidikan;
- b. Jabatan Fungsional/Tenaga Pendidik atau fungsional lainnya.

Pengadaan Dosen dan Tanaga Kependidikan di atas dilakukan melalui berbagai tahapan antara lain :

A. PERENCANAAN

Kegiatan perencanaan (persiapan) meliputi kesiapan administrasi, personil, serta sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Personil dan alokasi anggaran yang dibutuhkan dalam pengadaan Dosen dan Tenaga Kependidikan harus dituangkan dalam Surat Keputusan Rektor UIN Sultan Aji MUhammad Idris Samarinda.

B. PENGUMUMAN LOWONGAN

Pengumuman lowongan pegawai diumumkan secara terbuka melalui *website* UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda. Jika lowongan formasi pegawai tersebut berasal dari jalur pengadaan PNS maka UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda mengumumkan sesuai pengumuman yang telah ditetapkan panitia seleksi nasional

pengadaan PNS, namun jika lowongan formasi berasal dari jalur non PNS maka UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda menyusun pengumuman dengan mencantumkan nama jabatan, jumlah lowongan jabatan, kualifikasi pendidikan, unit kerja penempatan, alamat dan tempat lamaran di tujukan, jadwal tahapan seleksi dan syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar.

C. Pelamaran

Setiap warga negara Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk menjadi Pegawai dengan memenuhi persyaratan tertentu dan menyampaikan semua persyaratan pelamaran yang tercantum dalam pengumuman

D. Seleksi

Pelaksanaan seleksi dilakukan berdasarkan prinsip sebagai berikut :

1. Kompetitif, dalam arti semua pelamar bersaing secara sehat dan penentuan hasil seleksi didasarkan pada passing grade yang telah ditetapkan dan atau nilai tertinggi dari peserta.
2. Adil, dalam arti proses pelaksanaan seleksi tidak memihak atau sama rata, tidak ada yang lebih dan tidak ada yang kurang, tidak pilih kasih.
3. Obyektif, dalam arti proses pendaftaran, seleksi dan penentuan kelulusan didasarkan pada persyaratan hasil tes/tes sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya.
4. Transparan, dalam arti proses pelamaran, pendaftaran, pelaksanaan tes, pengolahan hasil tes serta pengumuman hasil kelulusan dilaksanakan secara terbuka.
5. Bersih dari praktek Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN), dalam arti seluruh proses seleksi terhindar dari unsur Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN)
6. Tidak dipungut biaya, dalam arti pelamar tidak dibebankan biaya apapun dalam proses seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) meliputi pengumuman, pelamaran, seleksi, pemberkasan, dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sampai dengan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Seleksi tenaga Pendidik dan tenaga kependidikan di UIN Sultan Aji Muhammad Idris samarinda melalui 2 (dua) jalur seleksi, yaitu :

1. Jalur seleksi PNS

Jalur seleksi PNS (tenaga pendidik dan tenaga kependidikan) dilaksanakan berdasarkan PP nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS dan UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN. Jalur seleksi PNS dilaksanakan secara nasional oleh Kementerian Agama, sesuai informasi dalam panduan/petunjuk seleksi dan pendaftaran, dan dilaksanakan serentak secara online di seluruh Indonesia, sedangkan berkas dokumen dikirim via pos. Seleksi dilaksanakan melalui: Seleksi Administrasi, Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) yang dilaksanakan bersama dengan Badan Kepegawaian Negara (BKN) secara nasional dan terjadwal menggunakan system *Computer Assisted Test* (CAT), dan yang terakhir adalah Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) yang terdiri dari *microteaching* dan wawancara (untuk pendidik). Untuk pengujian melibatkan unsur Kementerian Agama (Dirjen Pendidikan Tinggi Islam dan Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal) serta unsur Pimpinan UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda. Sedangkan Pelaksanaan Seleksi juga dipantau oleh Tim Pengawas Pengadaan CPNS dari Inspektorat Jenderal dan Tim Monitoring pengadaan CPNS dari Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Agama.

2. Jalur Seleksi Non PNS

Jalur seleksi non PNS adalah jalur yang diperuntukkan untuk menjaring tenaga pendidik dan tenaga kependidikan non PNS guna memenuhi kekurangan tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan PNS yang ada. Adapun perekrutannya melalui berbagai tahapan yang harus dan wajib dilalui antara lain :

- a. Setelah formasi ditetapkan oleh Rektor, bagian Kepegawaian membuat pengumuman secara terbuka melalui WEB UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda, yang meliputi formasi dan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan, kriteria pelamar, persyaratan pelamar, tatacara pendaftaran, waktu pendaftaran.

- b. Penerimaan berkas/dokumen lamaran pekerjaan untuk selanjutnya diseleksi dan hasilnya diumumkan secara terbuka melalui WEB.
- c. Bagi yang dinyatakan lolos seleksi administrasi, wajib mengikuti psikotes dan wawancara sesuai dengan keahlian atau formasi yang dibutuhkan. Bagi Calon Dosen tetap Bukan PNS harus mengikuti *microteaching*.

Seleksi adalah serangkaian proses kegiatan untuk menentukan apakah pelamar layak diterima atau tidak. Dikatakan serangkaian proses karena meliputi beberapa tahap yang harus dilewati oleh pelamar sebelum mereka diterima bekerja dalam UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda. Ada tiga masukan penting dalam proses seleksi, yaitu: informasi analisis jabatan yang memberikan deskripsi jabatan, persyaratan dan standar prestasi yang disyaratkan setiap jabatan, perencanaan Dosen dan Tenaga kependidikan yang memberikan informasi adanya lowongan yang perlu diisi, rekrutmen yang dilakukan untuk mendapatkan sekelompok kandidat yang akan dipilih.

E. Pengumuman Hasil Seleksi

Setelah melalui berbagai tahapan di atas, pelamar yang dinyatakan lulus seleksi diumumkan secara terbuka, berdasarkan penetapan hasil seleksi oleh panitia.

BAB IV

PENEMBANGAN KARIR DAN KOMPETENSI

Berdasarkan PP 11 tahun 2017 tentang manajemen PNS bahwa pengembangan karier dan pengembangan kompetensi, pola karier, mutasi dan promosi merupakan manajemen karier PNS yang harus dilakukan dengan menerapkan prinsip Sistem Merit. Sistem merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan. Pengembangan karier Dosen dan Tenaga Kependidikan merupakan salah satu unsur penting dalam mewujudkan suatu Organisasi yang baik. Pengembangan karier Dosen dan Tenaga Kependidikan dimulai dari menyusun perencanaan, pengadaan, penempatan, pengangkatan dalam jabatan, pembinaan, pendidikan dan pelatihan, sampai pada pemberhentian. Tujuan penyelenggaraan manajemen karier Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah memberikan kejelasan dan kepastian karier kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan menyeimbangkan antara pengembangan karier Dosen dan Tenaga Kependidikan dan kebutuhan instansi, meningkatkan kompetensi dan kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan, mendorong peningkatan profesionalitas Dosen dan Tenaga Kependidikan.

Pengembangan karier dan kompetensi yang dilakukan oleh Universitas Islam Negeri (UIN) Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda berupa pemberian kesempatan kepada seluruh Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk mengembangkan kompetensinya baik melalui jenjang peningkatan pendidikan formal maupun non formal baik berupa diklat, kursus, *workshop* dan kegiatan-kegiatan sejenis.

A. PENGEMBANGAN KARIR DAN KOMPETENSI MELALUI PENDIDIKAN FORMAL

Pengembangan karir melalui pendidikan formal mengacu pada Keputusan Menteri Agama No. 175 Tahun 2010 tentang pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi PNS di lingkungan Kementerian

Agama dan Surat Edaran Menpan-RB No. SE/18/M.PAN/5/2014 tentang pemberian tugas belajar dan izin belajar. Dosen dan Tenaga Kependidikan yang akan atau sedang melaksanakan izin belajar atau tugas belajar wajib mengajukan permohonan kepada pejabat berwenang.

1. Tugas Belajar

Yang dimaksud dengan Tugas belajar adalah tugas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Agama untuk mengikuti pendidikan lanjutan dan atau pendidikan keterampilan baik di dalam maupun di luar negeri dalam jangka waktu tertentu yang pembiayaan studinya diberikan oleh pihak sponsor dalam hal ini lembaga/negara yang mendanai pelaksanaan tugas belajar dan bersifat tidak mengikat.

a. Syarat Tugas Belajar:

- 1) Berstatus sebagai PNS;
- 2) Sehat Jasmani rohani;
- 3) DP3/SKP tahun terakhir setiap unsur bernilai baik;
- 4) Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dalam satu tahun terakhir;
- 5) Batas usia maksimal 10 tahun sebelum batas usia pensiun berakhir;
- 6) Program studi yang akan ditempuh memiliki relevansi dengan tugas kedinasan

b. Kelengkapan Administrasi Permohonan Tugas Belajar Dalam Negeri:

- 1) Surat Keterangan sebagai Mahasiswa Baru;
- 2) Surat Keputusan Dekan tentang Penetapan Penerima Beasiswa Programn Studi;
- 3) Surat pernyataan kesediaan melaksanakan tugas belajar (bermeterai);
- 4) DP3/SKP 2 tahun terakhir bernilai baik;
- 5) SK Kenaikan pangkat terakhir;
- 6) Kontrak Beasiswa dan Sponsor.

c. Syarat Tugas Belajar Luar Negeri:

- 1) Surat Penerimaan (Letter of Acceptance/LoA) dari Delft University of Technology Belanda;
- 2) SK Penerima Beasiswa;
- 2) Surat Pernyataan kesediaan melaksanakan tugas belajar (bermeterai);
- 3) DP3/SKP 2 tahun terakhir bernilai baik;
- 4) SK Kenaikan pangkat terakhir;
- 5) Kontrak Beasiswa dan Sponsor.

2. Izin Belajar

Yang dimaksud Izin belajar adalah Izin yang diberikan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Agama untuk mengikuti pendidikan lanjutan yang dilaksanakan di luar jam kerja dan tidak mengganggu tugas sehari-hari dalam jangka waktu tertentu dengan lokasi maksimal 60 km dari tempat tugas.

a. Syarat izin belajar:

- 1) Sudah bekerja sekurang-kurangnya 2 tahun sejak pengangkatan sebagai PNS;
- 2) Sehat jasmani rohani;
- 3) DP3/SKP dalam 2 tahun terakhir setiap unsur bernilai baik;
- 4) Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dalam satu tahun terakhir;
- 5) Perguruan Tinggi tempat belajar telah terakreditasi minimal B yang dikeluarkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dan bukan model pendidikan kelas jauh dan atau kelas sabtu minggu;
- 6) Program studi yang akan ditempuh mempunyai relevansi dengan tugas kedinasan;
- 7) Perkuliahan dilaksanakan di jam kantor dan tidak mengganggu tugas kedinasan.

b. Kelengkapan Administrasi Permohonan izin belajar:

- 1) Foto copy SK CPNS;
- 2) Foto copy SK PNS;
- 3) Foto copy SK Kenaikan Pangkat/jabatan terakhir;
- 4) Foto copy ijasah terakhir;

- 5) Foto copy penilaian prestasi kerja 2 tahun terakhir;
- 6) Surat Keterangan Asli tidak pernah dijatuhin hukuman disiplin dalam satu tahun terakhir;
- 7) Surat Keterangan Asli sebagai mahasiswa aktif;
- 8) Jadwal kuliah Asli dari Perguruan Tinggi;
- 9) Profilo Perguruan Tinggi.

B. PENGEMBANGAN KARIER DAN KOMOPETENSI MELALUI PENDIDIKAN NON FORMAL

Jenis pengembangan karier dan kompetensi melalui pendidikan non formal yang dilaksanakan oleh UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda maupun Instansi penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan antara lain:

1. Diklat Teknis antara lain : Barang dan Jasa, Manajemen Kepegawaian, Keuangan dan Perbendaharaan, Perencanaan, kearsipan, kehumasan dan lainnya;
2. Kursus antara lain : Bahasa Arab, Bahasa Inggris dan komputer;
3. Workhsop-workhsop sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

Ada beberapa tujuan dan manfaat dari pengembangan karier dan kompetensi baik yang dirasakan oleh Dosen dan tenaga Kependidikan ataupun bagi Institusi. Tujuannya antara lain :

1. Untuk mengurangi gap atau perbedaan kinerja yang ada antara hasil yang diinginkan dengan apa yang dicapai oleh pegawai sebagai akibat ketidakmampuan pegawai mencapai standar yang ditetapkan. Pelatihan untuk meningkatkan kinerja ini penting bagi UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda yang sedang mengalami penurunan produktivitas.
2. Terkait dengan perkembangan teknologi, pelatihan dan pengembangan membuat pegawai lebih produktif dan adaptif. Hal ini secara langsung akan membuat UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda lebih adaptif pula sehingga akan menungkatkan kemampuan dan keuntungan UIN Sultan Aji Muhammad Idris samarinda.

3. Meningkatkan komitmen dan persepsi pegawai terhadap UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda

Sedangkan manfaat dari pengembangan karier dan kompetensi bagi institusi adalah :

1. Peningkatan produktivitas kerja UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda
2. Terwujudnya hubungan serasi antara atasan dan bawahan
3. Proses pengambilan keputusan lebih cepat dan tepat
4. Meningkatkan semangat kerja seluruh tenaga kerja dalam UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda dengan komitmen UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda yang lebih tinggi
5. Mendorong sikap keterbukaan manajemen
6. Memperlancar jalannya komunikasi yang efektif
7. Menyelesaikan konflik secara fungsional

Manfaat pengembangan karier dan kompetensi bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan yang bersangkutan adalah :

1. Membantu membuat keputusan dengan lebih baik
2. Meningkatkan kemampuan dalam menyelesaikan berbagai masalah yang dihadapi
3. Terjadinya internalisasi dan operasionalisasi faktor-faktor motivasional
4. Menimbulkan dorongan untuk terus meningkatkan kemampuan
5. Meningkatkan kemampuan untuk mengurangi stres, frustrasi, dan konflik, sehingga akan memperbesar rasa percaya diri
6. Memanfaatkan informasi tentang berbagai program yang dapat meningkatkan kemampuan teknis dan intelektual
7. Meningkatkan kepuasan kerja
8. Meningkatkan kemampuan atas kemampuan seseorang
9. Meningkatkan tekad pekerja untuk lebih mandiri
10. Mengurangi ketakutan menghadapi tugas-tugas baru di masa depan

C. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pemantauan dan evaluasi dilakukan untuk menjamin ketepatan pengisian dan penempatan sumber daya manusia (SDM) dalam pengembangan karir untuk mewujudkan penyempurnaan dan perbaikan terhadap :

1. Perencanaan pengembangan karier dan kompetensi

Salah satu langkah paling utama dan pertama dalam penyusunan perencanaan pengembangan karier dan kompetensi sumber daya manusia adalah kegiatan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD). Analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan memiliki kaitan erat dengan perencanaan Diklat. Perencanaan yang paling baik didahului dengan identifikasi kebutuhan. Kebutuhan pendidikan dan pelatihan dapat dilihat dengan membandingkan antara tingkat pengetahuan dan kemampuan yang diharapkan sesuai misi, fungsi dan tugas dengan pengetahuan dan kemampuan yang senyatanya dimiliki oleh sumber daya manusia.

2. Proses pelaksanaan pengembangan karier dan kompetensi

Proses pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan karier dan kompetensi dilaksanakan bersama dengan lembaga internal (Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data, Pusat Pengembangan Bahasa), sedangkan lembaga eksternal (Balai Pendidikan dan Pelatihan pada Kementerian Agama dan lembaga lain yang terkait) dalam pelaksanaan pengembangan karier dan kompetensi baik tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

3. Hasil pengembangan karier dan kompetensi.

Hasil pengembangan karier dan kompetensi dilakukan melalui Pemantauan dan evaluasi dilakukan setiap tahun untuk penyempurnaan tahun berikutnya. UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda melakukan pemantauan dan evaluasi dengan mengirimkan surat ke seluruh Fakultas, lembaga, unit untuk melaporkan perkembangan pasca pelatihan/kediklatan

BAB V

PENILAIAN KINERJA DAN DISIPLIN

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dilaksanakan untuk mengevaluasi kinerja Pegawai Negeri Sipil, yang dapat memberi petunjuk bagi pejabat yang berkepentingan dalam rangka mengevaluasi kinerja unit dan organisasi.

UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda menerapkan prinsip-prinsip yang sesuai dengan kebijakan pemerintah tersebut di atas, melalui mekanisme dan kebijakan yang diambil oleh pimpinan universitas. Selanjutnya hasil penilaian prestasi kerja Pegawai tersebut dimanfaatkan untuk dasar pertimbangan penetapan keputusan kebijakan pembinaan karier PNS baik di bidang pekerjaan, pengangkatan dan penempatan, pengembangan, penghargaan dan disiplin pegawai.

Penilaian kinerja adalah tentang kinerja dan akuntabilitas pegawai. Di dalam era kompetisi global sekarang ini UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda berlomba-lomba meningkatkan kinerjanya yang mau tidak mau berarti bicara tentang pegawainya. Di satu sisi UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda ingin mengetahui sejauh mana pegawai berkontribusi dan berprestasi, di sisi lain pegawai juga ingin mengetahui atau mendapatkan feedback guna pengembangan diri atau karirnya di masa depan.

Penilaian kinerja atau penilaian prestasi kerja tidak dapat dipisahkan dari keseluruhan proses kegiatan manajemen sumber daya manusia. Penilaian kinerja dapat diartikan sebagai proses kinerja individual pegawai. Penilaian ini dapat meliputi produktivitas, sikap, disiplin, kompetensi, dsb, untuk menemukan di level mana seorang pegawai melaksanakan pekerjaannya.

Bagi UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda yang cukup maju hasil penilaian kinerja dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk promosi, demosi, diklat, kompensasi, pemutusan hubungan kerja, dsb. Dengan digunakannya penilaian kinerja ini sebagai bahan pertimbangan, hal-hal tersebut akan memotivasi

pegawai untuk selalu meningkatkan kinerja yang pada akhirnya akan mempengaruhi pula kinerja UIN Sultan Aji Muhammad Idris.

Ruang lingkup Penilaian Kerja Pegawai di Lingkungan UIN Sultan Aji Muhammad Idris ini meliputi tiga unsur yaitu: Kehadiran, Capaian Uraian Tugas, dan Perilaku yang dilakukan setiap bulan dan terakumulasi dalam satu tahun sebagai prestasi kerja pegawai (SKP). Keterlibatan atasan langsung sebagai penilai merupakan suatu keharusan, karena merekalah yang paling mengetahui sikap, perilaku, ketekunan, pengetahuan, keterampilan serta kemampuan para pegawainya. Harus dihindarkan subyektivitas penilai agar efektifitas penilaian dapat terjadi.

Penilaian prestasi kerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja. Penilaian ini dilaksanakan secara sistematis yang penekanannya pada tingkat capaian sasaran kerja pegawai atau tingkat capaian hasil kerja yang telah disusun dan disepakati bersama antara pegawai negeri sipil dengan pejabat penilai.

Dalam pelaksanaan penilaian prestasi kerja PNS mesti memperhatikan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Objektif

Obyektif adalah penilaian terhadap pencapaian prestasi kerja sesuai dengan keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi oleh pandangan atau penilaian subjektif pribadi dari pejabat penilai.

2. Terukur

Terukur maksudnya adalah penilaian prestasi kerja yang dapat diukur secara kuantitatif dan kualitatif.

3. Akuntabel

Akuntabel adalah seluruh hasil penilaian prestasi kerja harus dapat dipertanggungjawabkan kepada pejabat yang berwenang.

4. Partisipatif

Partisipatif adalah seluruh proses penilaian prestasi kerja dengan melibatkan secara aktif antara pejabat penilai dengan PNS yang dinilai.

5. Transparan

Partisipatif adalah seluruh proses penilaian prestasi kerja dengan melibatkan secara aktif antara pejabat penilai dengan PNS yang dinilai.

A. PENILAIAN KINERJA TENAGA PENDIDIK

1. Setiap awal semester, Fakultas/Pascasarjana mengagendakan Rapat Koordinasi Fakultas/Pascasarjana bersama para Dekanat/Direktorat, Kajur/Kaprodi/Koordinator dan Sekjur/Sekprodi untuk membahas pembagian beban kerja dosen/SKS dalam rangka monitoring penyusunan RBKD pada semester yang akan datang dan evaluasi BKD pada semester yang telah berlalu;
2. Tenaga Pendidik berkewajiban mengisi Laporan Capaian Kinerja Harian (LCKH) sebagai alat untuk mengukur ketercapaian kinerja Dosen;
2. Setiap akhir semester, LPM (Lembaga Penjaminan Mutu) membuat surat edaran kepada tenaga pendidik di lingkungan Fakultas/Pascasarjana tentang Penyusunan Rencana Beban Kerja Dosen (RBKD) semester yang akan datang dan Laporan Beban Kerja Dosen (BKD) pada semester berjalan;
3. Tenaga pendidik menyusun RBKD dan BKD disertakan dengan bukti pendukung;
4. LPM (Lembaga Penjaminan Mutu) menghimpun dokumen RBKD dan BKD beserta dokumen pendukung dari masing-masing tenaga pendidik untuk diserahkan dan dilakukan penilaian oleh Assessor yang ditetapkan oleh Rektor UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda selama 1 (satu) minggu;
5. Assessor melakukan verifikasi dan penilaian terhadap BKD selama 1 (satu) hari, dan memberikan waktu 1 (satu) minggu untuk memperbaiki BKD tenaga pendidik yang belum memenuhi syarat, untuk dilakukan
6. perbaikan dan dipastikan kepada Assessor bahwa perbaikan tersebut telah memenuhi syarat;
7. LPM (Lembaga Penjaminan Mutu) memproses pengesahan dokumen BKD untuk diserahkan ke Kpegawaian untuk

direkomendasikan sebagai dasar pembayaran tunjangan sertifikasi yang diproses oleh bagian keuangan.

8. Realisasi BKD semester yang lalu dan semester yang sedang berjalan bisa dijadikan dasar untuk penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

B. PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Setiap awal tahun, tenaga kependidikan menyusun target capaian kinerja tahunan bersama dengan atasan langsung.
2. Target capaian kinerja tahunan dijabarkan dalam target capaian kinerja bulanan bersama dengan atasan langsung, yang bisa direvisi sesuai dengan kondisi yang ada.
3. Capaian target kinerja bulanan dilakukan oleh atasan langsung dengan menghitung realisasi capaian kinerja dan penilaian komponen perilaku kinerja ditambah dengan aspek kehadiran;
4. Monitoring dilakukan mulai dari penyusunan target capaian kinerja sampai dengan realisasi capaian kinerja;
5. Capaian kinerja bulanan akan diakumulasi menjadi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada tahun berjalan.
6. Setiap tri wulan, terhadap Pimpinan di lingkungan UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda, dilakukan evaluasi Indikator Kinerja Utama (IKU) oleh Satuan Pengawas Internal (SPI).
7. Setiap akhir tahun, Satuan Pengawas Internal (SPI) memberikan rekomendasi atas keberhasilan capaian

C. KETENTUAN LAIN

1. Tenaga pendidik yang tidak mengumpulkan BKD akan berakibat pada terhambatnya pembayaran tunjangan sertifikasi dosen;
2. Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang sedang menjalani tugas belajar, dipekerjakan/diperbantukan pada instansi lain dan cuti di luar tanggungan negara dikecualikan dari penilaian kinerja

D. MONITORING DAN EVALUASI KINERJA

1. Pemutakhiran Data Kinerja Pegawai adalah hasil update data pegawai secara periodik dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai;

2. Sistem monitoring adalah fungsi pengawasan untuk pembinaan dan pengembangan karir pegawai UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
3. Evaluasi pegawai adalah proses pengumpulan data, pengukuran kinerja, rekomendasi *reward* atau *punishment* sebagai dasar pembinaan kinerja pegawai;
4. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) adalah pengukuran kinerja pegawai yang meliputi unsur kinerja dan perilaku;
5. Rencana Beban Kerja Dosen (RBKD) adalah target beban kerja tenaga pendidik yang akan dicapai pada semester yang akan datang;
6. Beban Kerja Dosen (BKD) adalah sejumlah tugas yang wajib dilaksanakan oleh seorang tenaga pendidik sebagai tugas institusional dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya pada pendidikan dalam konteks tri dharma perguruan tinggi, yakni pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
7. Laporan Capaian Kinerja Harian (LCKH) sebagai alat untuk mengukur ketercapaian kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan;
8. Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah Laporan target dan realisasi kinerja Pimpinan UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda;
9. Pegawai UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda terdiri dari Tenaga Pendidik dan tenaga kependidikan;
10. Tenaga Pendidik adalah pegawai UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda yang bertugas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan yang berkewajiban mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta telah memenuhi syarat-syarat minimal menjadi Tenaga Pendidik;
11. Tenaga kependidikan adalah pegawai yang memenuhi syarat perundang-undangan atau ketentuan yang berlaku yang diangkat oleh Pejabat berwenang yang terdiri dari Pejabat

Tinggi Pratama/Kepala Biro, Pejabat Administrator/Kepala Bagian, Pejabat Pengawas/Kepala Sub. Bagian dan Pejabat Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu);

12. Unsur Pelaksana Akademik terdiri atas Fakultas, Pascasarjana, dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
13. Unsur Pengawasan/monitoring dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik adalah Dekanat/Direktorat, Kajur/Kaprodi, Sekjur/Sekprodi dan Assessor;
14. Unsur Pengawasan/monitoring dan evaluasi kinerja Tenaga Kependidikan adalah Atasan langsung;
15. Unsur Pengawasan/Monitoring dan evaluasi kinerja Pimpinan adalah Satuan Pengawas Internal (SPI)

BAB VI

REWARD DAN PUNISHMENT

Sistem Pengelolaan yang dilaksanakan UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda mencakup perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penempatan personil (*staffing*), pengarahan (*leading*), dan pengawasan (*controlling*).

A. *REWARD*

Upaya UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda dalam peningkatan motivasi pegawai dengan penghargaan kinerja pemberian kompensasi atau remunerasi yang tepat dan proporsional. Pemberian remunerasi dimaksudkan sebagai benefit yang diterima oleh pegawai sebagai balasan/pertukaran dari kontribusi yang diberikannya kepada UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda. Penerapan remunerasi diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No.1178/KMK.05/2015.

Mengacu pada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen dan PP Nomor 37 Tahun 2009, UIN Sultan Aji Muhammad Idris samarinda memberlakukan sertifikasi dosen. Mulai tahun 2009 UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda melaksanakan sertifikasi dosen kepada dosen yang dinyatakan lulus sertifikasi sebagai dosen profesional. Dosen-dosen di UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda mendapatkan tunjangan profesi dan tunjangan kehormatan bagi Guru Besar. Sertifikasi dosen dan pemberian tunjangan profesi dan tunjangan kehormatan ini sebagai bagiandari upaya peningkatan kesejahteraan dan kompetensi dosen.

1. *Bentuk Reward*

Selama ini *reward* dari universitas kepada pegawai yang dianggap berprestasi yaitu dengan meberikan penghargaan Satyalancana karya satya bagi pegawai negeri sipil. Satyalancana karya satya diberikan khusus kepada para pegawai negeri sipil yang menurut syarat dan ketentuan telah memenuhi masa kerja baik untuk kriteria sepuluh, dua puluh maupun tiga puluh tahun pengabdian, kemudian masing-masing diusulkan oleh pimpinan

dari masing-masing unit kerjanya. Satyalancana ini diberikan dalam dua kegiatan besar yaitu pada saat peringatan Hari Amal Bahkti Kementerian Agama dan setiap Peringatan Kemerdekaan 17 Agustus.

2. Tata Cara Pemberian *Reward* Satyalancana Karya Satya

Pimpinan universitas memandang antara *rewards* dan *punishment* ini bisa menjadi cara terbaik dalam membina pegawai yang baik dan yang buruk, sehingga pimpinan bisa adil bahwa mereka yang berprestasi pasti akan mendapatkan penghargaan dan yang buruk pasti akan mendapatkan hukuman. Sehingga pegawai akan merasa bahwa kerja mereka dihargai apalagi dalam bentuk uang atau bahkan mungkin jabatan yang lebih tinggi. Dan mereka pun akan berlomba-lomba dalam melakukan kebaikan dan semangat dalam bekerja. Sedangkan mereka yang malas pun juga akan turut rajin karena ingin mendapatkan reward dari pimpinan.

Selama ini bentuk penghargaan bagi pegawai yang dinilai baik kinerjanya adalah Satyalancana Karya Satya, penghargaan tersebut akan diberikan dalam momen Upacara HUT Kemerdekaan Republik Indonesia tiap tanggal 17 Agustus, dan Hari Amal Bhakti Kementerian Agama tiap tanggal 3 Januari.

Namun penghargaan tersebut dirasakan belum benar-benar seperti apa yang dimaksud dengan bentuk penghargaan atas prestasi kerja si pegawai. Hal ini karena proses penerimaan Satya Lancana Karya Satya bersifat dari bawah, diawali dari usulan-usulan pegawai dari berbagai unit kerja di UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda, bukan berdasar dari penilaian kinerja yang betul-betul transparan. Pengalaman selama ini bahwa berapapun jumlah usulan Calon Penerima Satyalancana Karya Satya ke Kementerian Agama di Jakarta dapat dikatakan berhasil atau dapat diterima, maka terbitlah SK Penerima Satya Lancana Karya Satya tersebut, tanpa ada proses penilaian kepada masing-masing calon yang diusulkan tersebut. Artinya bahwa bentuk penghargaan tersebut belum mencerminkan apa

yang disebut sebagai sebuah penghargaan atas kinerja pegawai tersebut.

Tujuan pemberian Tanda Kehormatan adalah untuk menghargai jasa setiap orang yang telah mendharmabaktikan diri dan berjasa besar dalam berbagai bidang kehidupan berbangsa dan bernegara, menumbuhkembangkan sikap keteladanan bagi setiap orang dan mendorong semangat melahirkan karya terbaik bagi kemajuan bangsa dan Negara. Tanda Kehormatan yang bisa diterima oleh seorang PNS adalah Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya. Syarat-syarat bagi Calon penerima adalah :

- a. Pegawai Negeri Sipil (PNS).
- b. Memiliki integritas moral dan keteladanan.
- c. Berjasa terhadap bangsa dan Negara.
- d. Berkelakuan baik.
- e. Setia dan tidak mengkhianati bangsa dan Negara.
- f. Tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

Pasal 22 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, mengatur Syarat khusus bagi seorang PNS untuk memperoleh Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya adalah PNS yang telah bekerja dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila, UUD RI 1945, Negara dan pemerintah serta dengan penuh pengabdian, kejujuran, kecakapan, dan disiplin secara terus menerus paling singkat 10 (sepuluh) tahun, 20 (dua puluh) tahun, atau 30 (tiga puluh) tahun, dengan ketentuan :

- a. Dalam masa bekerja secara terus menerus, PNS yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan peraturan perundang-undangan atau yang tidak pernah mengambil cuti di luar tanggungan Negara;

- b. Penghitungan masa kerja bagi PNS yang pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat dimulai sejak diterbitkannya surat keputusan telah menjalankan hukuman disiplin atau kembali bekerja di instansi;
- c. Penghitungan masa kerja dihitung sejak PNS diangkat menjadi calon PNS.

Berkas usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya akan diproses setelah dilengkapi berkas-berkas berikut:

- a. Softcopy Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya berdasarkan format aplikasi
- b. Daftar Riwayat Hidup PNS dari SIMPEG yang telah disahkan
- c. Fotocopy sah Surat Keputusan CPNS
- d. Fotokopy sah Surat keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
- e. Fotokopy sah Surat Keputusan Jabatan terakhir;
- f. Fotokopy Piagam Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya yang pernah dimiliki
- g. Fotokopy sah Penilaian Prestasi kerja PNS dalam 2 tahun terakhir bernilai baik.

Waktu pengajuan berkas Penghargaan Satyalancana Karya Satya ini diberikan dalam dua kegiatan upacara bendera dalam memperingati hari besar nasional yaitu saat Hari Amal Bakti (HAB) kementerian Agama setiap tanggal 3 Januari dan peringatan HUT Kemerdekaan 17 Agustus. Batas waktu pengajuan Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya berkas para calon adalah sebagai berikut:

- a. Untuk peringatan HUT Kemerdekaan RI selambat-lambatnya pada akhir bulan Maret tahun yang bersangkutan;
- b. Untuk peringatan Hari Amal Bhakti Kementerian Agama tanggal 3 Januari berikutnya, selambat-lambatnya pada akhir bulan Agustus tahun berjalan.

Kewajiban Setiap penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya memiliki kewajiban:

- a. Menjaga nama baik diri dan jasa yang telah diberikan kepada bangsa dan Negara;

- b. Menjaga dan memelihara symbol dan/atau lencana Tanda Kehormatan;
- c. Memberikan keteladanan dan menumbuhkan semangat masyarakat untuk berjuang dan berbakti kepada bangsa dan Negara.

Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya dipakai pada pakaian resmi saat upacara hari besar nasional atau upacara besar lainnya dan pakaian dinas harian. Dalam hal penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya tidak lagi memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Presiden berhak mencabut Tanda Kehormatan yang telah diberikan. Pencabutan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya ditetapkan dengan Keputusan Presiden setelah mendapat pertimbangan Dewan Gelar, Tanda Jasa.

B. Punishment

Tindakan punishment atau hukuman bagi pegawai dijatuhkan dalam rangka pembinaan pegawai, dan agar menimbulkan efek jera, juga sebagai salah satu bentuk pencegahan di unit kerja pegawai yang bersangkutan.

1. Jenis-jenis pelanggaran disiplin pegawai

Adapun jenis-jenis pelanggaran disiplin pegawai antara lain:

- a. Plagiasi;
- b. Tindakan asusila;
- c. Pelanggaran akumulasi keterlambatan, pulang cepat dan ketidakhadiran tanpa keterangan kehadiran setara 5 hari keatas;
- d. Kolusi Korupsi dan Nepotisme (KKN)
- e. Bentuk-bentuk hukuman disiplin

2. Hukuman disiplin bagi pegawai dijatuhkan dalam bentuk sebagai berikut:

- a. Surat keputusan Rektor
- b. Potongan tunjangan kinerja

3. Langkah-langkah Penjatuhan Hukuman

Sebelum seorang PNS yang diindikasikan telah melanggar disiplin pegawai yang kemudian mesti mendapatkan hukuman disiplin pegawai, setiap pegawai mesti melewati tahapan-tahapan atau prosedur yang meliputi, pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan hukuman disiplin

a. Pemanggilan

- 1) Sebelum pemanggilan, atasan langsung mesti mengumpulkan alat bukti awal antara lain:
 - a) dokumen-dokumen yang ada hubungannya dengan tuduhan pelanggaran disiplin; dan/atau,
 - b) keterangan atau pernyataan dari orang tertentu yang mengetahui atau melihat terjadinya pelanggaran disiplin;
- 2) Panggilan tertulis untuk diperiksa
 - a) Pemanggilan dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan
 - b) Apabila tidak hadir pada pemanggilan pertama, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa pada pemanggilan pertama
 - c) Penentuan tanggal pemeriksaan dalam surat panggilan pertama dan/atau kedua, harus memperhatikan waktu yang diperlukan untuk menyampaikan dan diterimanya surat panggilan.
- 3) Atasan langsung melakukan pemanggilan secara tertulis, jarak antara tanggal pembuatan srt panggilan dgn tanggal disuruh menghadap untuk diperiksa minimal 7 hari kerja
- 4) Apabila PNS tersebut hadir pada tanggal yang ditentukan pada srt panggilan tersebut ,maka dilakukan pemeriksaan, tetapi apabila tdk hadir maka dilakukan pemanggilan ke dua
- 5) Pemanggilan ke dua dibuat selambat-lambatnya 7 hari setelah tanggal seharusnya ybs hadir pada panggilan pertama

- 6) Jarak antara tanggal pembuatan srt panggilan ke 2 dengan tanggal disuruh menghadap untuk diperiksa tetap minimal 7 hari kerja
- 7) Apabila PNS tsb hadir pada tanggal yang ditentukan pada srt panggilan ke 2, maka dilakukan pemeriksaan
- 8) Apabila tidak hadir, maka seluruh pelanggaran disiplin yang diduga dilakukannya dianggap diakui, dan dapat dijadikan bahan pertimbangan menentukan jenis hukuman yang akan dijatuhkan kepadanya

4. Pemeriksaan

Pemeriksaan pada dasarnya untuk semua tindak pelanggaran disiplin dilakukan oleh atasan langsung, untuk pelanggaran

disiplin tingkat sedang atau berat, dapat dibentuk Tim Pemeriksa oleh Rektor berdasarkan usul pimpinan unit kerja yang bersangkutan sebelum melakukan pemeriksaan, atasan langsung atau tim pemeriksa mempelajari alat-alat bukti dan keterangan yang ada serta data pendukung lainnya. Pemeriksaan dilakukan di ruangan tertutup dengan dihadiri oleh atasan langsung atau tim pemeriksa dan PNS yang diperiksa (pemeriksa dan terperiksa)

Pelaksanaan pemeriksaan :

a. Pemeriksa wajib menuliskan dalam BAP

- 1) hari, tanggal, dan tempat pemeriksaan
- 2) Nomor, tanggal surat keputusan Rektor serta nama dan jabatan pemeriksa apabila pemeriksaan tersebut dilakukan oleh tim pemeriksa
 - a) Pemeriksa wajib menanyakan identitas lengkap dari PNS yang diperiksa dan menuliskannya dalam BAP:
 - (1) Nama lengkap (sesuai SK KP)
 - (2) NIP
 - (3) Tempat, tanggal lahir
 - (4) Pangkat/golongan ruang
 - (5) Jabatan, dan

(6) Unit kerja

b) Pemeriksa wajib mengajukan pertanyaan pembuka dan pertanyaan penutup dalam BAP

(1) pertanyaan pembuka

- ✚ apakah PNS yang diperiksa sudah mengerti tujuan dan alasan dipanggil
- ✚ apakah PNS yang bersangkutan dalam keadaan sehat
- ✚ apakah yang bersangkutan bersedia menjawab pertanyaan dengan jujur

(2) pertanyaan penutup

- ✚ apakah PNS yang diperiksa merasa dipaksa atau tidak dalam memberikan jawaban
- ✚ apakah PNS yang diperiksa bersedia diperiksa kembali
- ✚ apakah PNS yang diperiksa memberikan jawaban/keterangan secara jujur.

(3) pemeriksa harus mengajukan pertanyaan pokok/isi yang mengarah kepada PNS yang bersangkutan dan relevan dengan pelanggaran disiplin yang dituduhkan. Pemeriksa tidak diperkenankan mengajukan pertanyaan yang sifatnya menjebak:

(4) Pemeriksa harus mengungkapkan secara utuh dan lengkap mengenai

- ✚ Waktu dan tempat terjadinya pelanggaran
- ✚ Latar belakang terjadinya pelanggaran
- ✚ Motif pendorong terjadinya pelanggaran
- ✚ Pihak-pihak terkait/terlibat dalam pelanggaran
- ✚ Akibat/dampak yang ditimbulkan
- ✚ Rumusan/pasal peraturan yang dilanggar

(5) Apabila terperiksa tidak mau menjawab pertanyaan, maka hal itu dianggap mengakui perbuatan yang dituduhkan

(6) Apabila terperiksa mempersulit pemeriksaan, maka hal ini wajib dilaporkan/dibuatkan surat keterangan mempersulit pemeriksaan oleh pemeriksa kepada pejabat yang berwenang menghukum

(7) Apabila menurut terperiksa isi BAP tidak sesuai dengan apa yang ia ucapkan, maka hal itu diberitahukan kepada pemeriksa dan pemeriksa wajib memperbaikinya sepanjang sesuai dengan data/catatan/rekaman ketika dilaksanakan pemeriksaan

- ✚ Sebelum BAP ditandatangani, isi BAP harus terlebih dahulu dibacakan dihadapan pemeriksa
- ✚ BAP harus ditandatangani oleh terperiksa dan pemeriksa
- ✚ Apabila terperiksa menolak menandatangani BAP, maka BAP cukup ditandatangani oleh pemeriksa dan penolakan tersebut dicatat dalam BAP
- ✚ Penolakan terperiksa menandatangani BAP tidak mengurangi nilai BAP sebagai bahan untuk menjatuhkan hukuman disiplin
- ✚ PNS yang diperiksa berhak mendapat fotokopi BAP
- ✚ Apabila diperlukan untuk mendapatkan keterangan yang lebih lengkap dan dalam upaya menjamin obyektifitas dalam pemeriksaan, pemeriksa dapat meminta keterangan dari orang lain ;
- ✚ Untuk memperlancar pemeriksaan, PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dan kemungkinan akan dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat, dapat dibebaskan sementara dari tugas jabatannya oleh atasan langsungnya sejak yang bersangkutan diperiksa sampai dengan ditetapkannya keputusan hukuman disiplin

- ✚ PNS yang dibebaskan sementara dari tugas jabatannya, tetap masuk kerja dan diberikan hak-hak kepegawaiannya (gaji dan tunjangan jabatan) sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- ✚ Untuk menghindari kekosongan jabatan, atasan langsung dapat menunjuk pelaksana harian untuk melaksanakan tugas-tugas dari pejabat yang dibebaskan sementara dari tugas-tugas jabatan tersebut

5. Penjatuhan hukuman

Tujuan penjatuhan hukuman disiplin pada prinsipnya bersifat pembinaan yaitu untuk memperbaiki dan mendidik PNS yang melakukan pelanggaran disiplin agar yang bersangkutan mempunyai sikap menyesal dan berusaha tidak mengulangi serta memperbaiki diri pada masa yang akan datang, dan juga untuk menimbulkan efek jera bagi PNS.

Pembuatan analisis dan pertimbangan hukum:

- a. Hasil pemeriksaan diolah dan dianalisa oleh atasan langsung untuk bahan pertimbangan hukum dalam menentukan
 - 1) jenis dan pelanggaran yang dilakukan
 - 2) Ketentuan (pasal dan ayat) peraturan yang dilanggar
 - 3) Motif yang mendorong pelanggaran
 - 4) Dampak yang ditimbulkan
 - 5) Tingkat dan jenis hukuman disiplin yang akan dijatuhkan
 - 6) Pejabat yang berwenang menghukum
 - 7) Tindak lanjut yang akan dilakukan
- b. Format Analisa dan Pertimbangan Hukum
 - 1) Identitas PNS yang melanggar disiplin
 - 2) Permasalahan
 - 3) Pembahasan
 - 4) Analisa
 - 5) Kesimpulan dan Saran
- c. Penilaian dan pertimbangan pejabat yang berwenang menghukum, dengan memperhatikan aspek:
 - 1) Kebenaran/keabsahan alat bukti

- 2) Kelengkapan dan keabsahan bahan pendukung non alat bukti
 - 3) Ketepatan jenis hukuman disiplin yang diusulkan
 - 4) Ketepatan penerapan ketentuan peraturan
 - 5) Ketepatan cara pengusulan
- d. Pejabat yang menghukum dapat menentukan hal-hal berikut:
- 1) Menolak usul atau saran disertai alasan dan pertimbangan
 - 2) Merubah usul atau saran disertai alasan dan pertimbangan
 - 3) Meminta bukti tambahan dan kelengkapan berkas, jika bukti dan kelengkapan berkas yang ada dinilai belum cukup
 - 4) Mengabulkan/menyetujui usul atau saran yang diajukan. Apabila berdasarkan hasil analisis dan pertimbangan hukum, hukuman disiplin yang akan dijatuhkan merupakan wewenang atasan langsung, maka atasan langsung segera menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang bersangkutan.

Apabila penjatuhan hukuman disiplin merupakan kewenangan pejabat yang lebih tinggi, maka:

- a. Atasan langsung membuat surat laporan kewenangan penjatuhan hukuman kepada pejabat yang lebih tinggi, disertai
 - 1) BAP
 - 2) Bukti-bukti pelanggaran disiplin
 - 3) Hasil analisis dan pertimbangan hukum
 - 4) Bahan-bahan lain yang diperlukan
- b. Apabila penjatuhan hukuman disiplin merupakan kewenangan pejabat yang lebih tinggi (tingkat kementerian), maka usul penjatuhan hukuman disiplin ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan, disertai:
 - 1) BAP

- 2) Surat Panggilan
- 3) Bukti-bukti pelanggaran disiplin
- 4) Hasil analisis dan pertimbangan hukum
- 5) Kelengkapan berkas yang bukan merupakan alat bukti

6. Penetapan Hukuman Disiplin

- a. Apabila usul hukuman disiplin disetujui, maka pejabat yang berwenang menghukum segera menetapkan keputusan penjatuhan hukuman disiplin dalam batas kewenangannya.
- b. Apabila usul hukuman disiplin diubah, pejabat yang berwenang menghukum/menerima usul dapat:
 - 1) menetapkan sendiri keputusan penjatuhan hukuman disiplin sesuai perubahan sepanjang perubahan tersebut masih dalam kewenangannya
 - 2) Mengembalikan berkas dan menginstruksikan kepada pejabat bawahannya yang berwenang menghukum untuk menerbitkan keputusan penjatuhan hukuman disiplin sesuai perubahan, dalam hal perubahan tersebut lebih ringan dan berada dalam kewenangan pejabat pengusul
 - 3) Mengajukan usul kepada pejabat yang berwenang menghukum, dalam hal perubahan tersebut merupakan kewenangan pejabat yang lebih tinggi lagi
- c. PNS yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran disiplin, kepadanya hanya dapat dijatuhi 1 jenis hukuman disiplin yang terberat setelah mempertimbangkan semua pelanggaran disiplin yang dilakukan
- d. PNS yang pernah dijatuhi hukuman disiplin, kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifatnya sama, kepadanya dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat dari hukuman disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan kepadanya. Ketentuan ini tidak berlaku bagi pelanggaran disiplin tidak masuk kerja dan mentaati jam kerja yang dilakukan dalam tahun yang berbeda.

7. Tatacara Penjatuhan Hukuman

Tatacara penjatuhan hukuman disiplin adalah sebagai berikut:

- a. Hukuman Ringan
 - 1) Teguran Lisan
 - a. Ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang
 - b. Dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan
 - 2) Teguran Tertulis
 - a. Ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang
 - b. Dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan
 - 3) Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis
 - a) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang
 - b) dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan
- b. Hukuman Sedang
 - 1) Penundaan KGB selama 1 tahun
 - a) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang
 - b) dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan
 - c) Masa penundaan KGB, dihitung penuh untuk kenaikan gaji berkala berikutnya
 - 2) Penundaan KP selama 1 tahun
 - a) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang
 - b) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang

Masa kerja selama penundaan KP tidak dihitung untuk masa kerja kenaikan pangkat berikutnya

c. Hukuman Berat

- 1) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 tahun
 - (a) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang
 - (b) dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan
 - (c) dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan sebagai masa kerja untuk KP berikutnya
- 2) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 tahun
 - (a) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang
 - (b) dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan
 - (c) Masa kerja selama menjalani hukuman disiplin ini, tidak dihitung sebagai masa kerja untuk KP berikutnya
 - (d) Setelah menjalani hukuman disiplin ini, maka pangkat PNS yang bersangkutan dengan sendirinya kembali kepada pangkat semula
- 3) Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah
 - Jabatan Struktural**
 - (a) dipertimbangkan lowongan jabatan setingkat lebih dan kompetensi sesuai persyaratan jabatan
 - (b) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang
 - (c) dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan
 - (d) PPK harus menetapkan keputusan pengangkatan dalam jabatan baru tersebut (turun jabatan) serta harus dilantik dan diambil sumpahnya

- (e) tunjangan jabatan lama dihentikan mulai bulan berikutnya sejak ditetapkan keputusan hukuman disiplin
- (f) Diberikan tunjangan jabatan berdasarkan jabatan baru
- (g) Dapat dipertimbangkan lagi untuk diangkat dalam jabatan yang lebih tinggi paling singkat 1 tahun setelah yang bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin

Jabatan Fungsional Tertentu

- (a) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang
 - (b) dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan
 - (c) tetap menduduki pangkat sebelum diturunkan jabatannya
 - (d) tunjangan jabatan berdasarkan jabatan baru
 - (e) Jumlah angka kredit yang dimiliki sebelum diturunkan jabatannya tetap dimiliki oleh PNS yang bersangkutan
 - (f) Angka kredit yang diperoleh dari prestasi kerja dalam jenjang jabatan yang baru, diperhitungkan untuk kenaikan pangkat dan jabatan setelah diangkat kembali ke dalam jabatan semula
 - (g) Kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi setelah yang bersangkutan diangkat kembali ke dalam jabatan semula, baru dapat dipertimbangkan apabila paling singkat 1 tahun
- 4) Pembebasan dari jabatan
- (a) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang
 - (b) dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan
 - (c) tetap menerima penghasilan sebagai PNS kecuali tunjangan jabatan

- (d) Dapat diangkat kembali dalam suatu jabatan setelah menjalani hukuman disiplin sekurang-kurangnya 1 tahun
- (e) Berdampak kepada BUP PNS
- 5) Pemberhentian dengan hormat TAP sebagai PNS
 - (a) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang
 - (b) dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan
 - (c) Diberikan hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 6) Pemberhentian dengan tidak hormat sebagai PNS
 - (a) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang
 - (b) dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan
 - (c) tidak diberikan hak pensiun

Penyampaian Hukuman

1. Pada prinsipnya penyampaian dilakukan sendiri oleh pejabat yang berwenang menghukum
2. Dipanggil secara tertulis untuk hadir menerima keputusan hukuman disiplin
3. Disampaikan secara tertutup oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk kepada PNS yang bersangkutan.
4. Pejabat lain yang ditunjuk untuk menyampaikan keputusan tersebut pangkatnya tidak boleh lebih rendah dari PNS yang bersangkutan
5. Penyampaian keputusan dilakukan paling lambat 14 hari kerja sejak keputusan ditetapkan
6. Apabila PNS yang dijatuhi hukuman disiplin tidak hadir, keputusan hukuman disiplin dikirimkan kpd PNS yang

bersangkutan melalui alamat terakhir yang diketahui dan tercatat di instansinya

BAB VII

RETENSI

Retensi merupakan kemampuan universitas untuk mempertahankan pegawai yang berkualitas agar tetap loyal pada universitas. Untuk mempertahankan kualitas Dosen yang lebih baik, UIN sultan Aji Muhammad Idris Samarinda secara berkesinambungan melakukan:

1. Pembinaan dan peningkatan fasilitas
2. Upaya pemberian penghargaan terhadap kinerja dosen
3. Penyediaan fasilitas sarana kenyamanan dalam bekerja

Sistem retensi telah diimplemetasikan UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda untuk memberikan kesempatan kepada dosen dalam pengembangan keilmuan berupa penelitian, pengabdian kepada masyarakat, penulisan buku, penyusunan modul stiles, seminar, pelatihan/workshop, konferensi, short course dan kegiatan peningkatan kompetensi lainnya.

Untuk meningkatkan dan mempertahankan loyalitas dan komitmen (retensi) dosen dan tenaga kependidikan, maka perlu dilakukan upaya pengembangan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan, meliputi:

1. Pemberian insentif bagi yang ditugaskan di luar tupoksinya
2. Bagi tenaga kependidikan yang mendapatkan tugas di luar jam kerja, maka berhak mendapatkan uang lembur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Insentif kinerja diberikan kepada tenaga kependidikan sebagai *reward* dalam hal kedisiplinan dan prestasi kerja.
4. Dosen diberikan kesempatan seluas-luasnya untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan lebih tinggi serta menduduki jabatan struktural baik di tingkat jurusan/prodi, fakultas, pascasarjana, lembaga/unit, maupun institusi.
5. Tenaga kependidikan, diberikan kesempatan seluas-luasnya untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan lebih tinggi, mengikuti pelatihan pelatihan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki dengan

didukung oleh pendanaan yang sudah direncanakan dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan

6. Dosen maupun tenaga kependidikan berhak mendapatkan layanan kesehatan gratis dari BPJS.
7. Pemberian dana tali asih bagi dosen dan tenaga kependidikan yang pensiun
 - a. Pemberian dana santunan kedukaan bagi dosen dan tenaga kependidikan yang meninggal dunia
 - b. Kegiatan rekreasi bersama dosen dan tenaga kependidikan untuk meningkatkan rasa kebersamaan dan tali persaudaraan baik yang terkoordinasikan pada tingkat jurusan/prodi, fakultas, pascasarjana, lembaga/unit, maupun universitas.
8. Kegiatan-kegiatan sosial yang dilaksanakan bersama, antara lain: arisan rutin, anjagsana ke tempat dosen dan tenaga kependidikan yang telah purna tugas, bakti sosial, perayaan hari raya, dll.

UIN sultan Aji Muhammad Idris Samarinda juga wajib memberikan perlindungan berupa:

1. Jaminan kesehatan;
2. Jaminan kecelakaan kerja;
3. Jaminan kematian; dan
4. bantuan hukum.

Perlindungan berupa jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian mencakup jaminan sosial yang diberikan dalam program jaminan sosial nasional. Bantuan hukum berupa pemberian bantuan hukum dalam perkara yang dihadapi di pengadilan terkait pelaksanaan tugasnya.

BAB VII

PEMBERHENTIAN

Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan di UIN Sultan Aji MUhammad Idris Samarinda mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, serta Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dan UU No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Buku Kode Etik Tenaga Kependidikan Peraturan Rektor Nomor 1.154 Tahun 2017. Berdasarkan peraturan tersebut diatur bahwa pemberhentian PNS disebabkan oleh pemberhentian atas permintaan sendiri, pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun, pemberhentian karena adanya penyederhanaan organisasi, pemberhentian karena melakukan pelanggaran/tindak/penyelewengan, pemberhentian karena meninggalkan tugas, pemberhentian karena meninggal dunia atau hilang, dan pemberhentian karena hal-hal lain. Pemberhentian di SK kan oleh Rektor dalam surat keputusan berupa pemberhentian secara hormat dan pemberhentian secara tidak hormat.

Pemberhentian berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil diantaranya adalah :

A. PEMBERHENTIAN ATAS PERMINTAAN SENDIRI

1. PNS yang mengajukan permintaan berhenti, diberhentikan
2. Permintaan berhenti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditunda untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila PNS yang bersangkutan masih diperlukan untuk kepentingan dinas;
3. Permintaan berhenti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditolak apabila :
 - a. Sedang dalam proses peradilan karena diduga melakukan tindak pidana kejahatan;

- b. Terikat kewajiban bekerja pada Instansi Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Dalam pemeriksaan pejabat yang berwenang memeriksa karena diduga melakukan pelanggaran disiplin PNS;
- d. Sedang mengajukan upaya banding administratif karena dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS;
- e. Sedang menjalani hukuman disiplin; dan/atau
- f. Alasan lain menurut pertimbangan PPK dengan hormat sebagai PNS;

B. PEMBERHENTIAN KARENA MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN

1. PNS yang telah mencapai Batas Usia Pensiun diberhentikan dengan hormat sebagai PNS;
2. Batas Usia Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu :
 - a. 58 (lima puluh delapan) tahun bagi pejabat administrasi, pejabat fungsional ahli muda, pejabat fungsional ahli pertama, dan pejabat fungsional keterampilan;
 - b. 60 (enam puluh) tahun bagi pejabat pimpinan tinggi dan pejabat fungsional madya; dan
 - c. 65 (enam puluh lima) tahun bagi PNS yang memangku pejabat fungsional ahli utama

Batas usia pension bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional (JF) yang ditentukan dalam undang-undang, berlaku ketentuan sesuai dengan Batas Usia Pensiun yang ditetapkan dalam Undang-undang yang bersangkutan

C. PEMBERHENTIAN KARENA PERAMPINGAN ORGANISASI ATAU KEBIJAKAN PEMERINTAH

1. Dalam hal terjadi perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan kelebihan PNS maka PNS tersebut terlebih dahulu disalurkan pada Instansi Pemerintah lain;
2. Dalam hal terdapat PNS yang bersangkutan tidak dapat disalurkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pada saat

terjadi perampingan organisasi sudah mencapai usia 50 (lima puluh) tahun dan masa kerja 10 (sepuluh tahun), diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Apabila PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) :
 - a. Tidak disalurkan pada instansi lain;
 - b. Belum mencapai usia 50 (lima puluh) tahun; dan
 - c. Masa kerja kurang dari 10 (sepuluh) tahun, diberikan uang tunggu paling lama 5 (lima) tahun.
4. Apabila sampai dengan 5 (lima) tahun PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat disalurkan maka PNS tersebut diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dalam hal pada saat berakhirnya pemberian uang tunggu PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum berusia 50 (lima puluh) tahun, jaminan pension bagi PNS mulai diberikan pada saat mencapai usia 50 (lima puluh) tahun.
6. Ketentuan mengenai criteria dan penetapan kelebihan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri.

D. PEMBERHENTIAN KARENA TIDAK CAKAP JASMANI DAN/ATAU ROHANI

1. PNS yang tidak cakap jasmani dan/atau rohani diberhentikan dengan hormat apabila :
 - a. Tidak dapat bekerja lagi dalam semua Jabatan karena kesehatannya;
 - b. Menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri atau lingkungan kerjanya; atau
 - c. Tidak mampu bekerja kembali setelah berakhirnya cuti sakit
2. Ketentuan mengenai tidak cakap jasmani dan/atau rohani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pemeriksaan tim penguji kesehatan.

3. Tim penguji kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
4. Tim penguji kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beranggotakan dokter pemerintah
5. PNS yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. PEMBERHENTIAN KARENA MENINGGAL DUNIA, TEWAS, ATAU HILANG

1. PNS yang meninggal dunia atau tewas diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2. PNS dinyatakan meninggal dunia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila:
 - a. meninggalnya tidak dalam dan karena menjalankan tugas;
 - b. meninggalnya sedang menjalani masa uang tunggu; atau
 - c. meninggalnya pada waktu menjalani cuti di luar tanggungan negara.
3. PNS dinyatakan tewas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila meninggal:
 - a. dalam dan karena menjalankan tugas dan kewajibannya;
 - b. dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas, sehingga kematian itu disamakan dengan keadaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
 - c. langsung diakibatkan oleh luka atau cacat rohani atau jasmani yang didapat dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya atau keadaan lain yang ada hubungannya dengan kedinasan; dan/atau
 - d. karena perbuatan anasir yang tidak bertanggung jawab atau sebagai akibat tindakan anasir itu

BAB VIII

PENUTUP

Demikian Pedoman Sistem Seleksi, Rekrutmen, Penempatan, Pengembangan, *Reward*, *Punishment*, Retensi, Pemberhentian Dosen Dan Tenaga Kependidikan UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda ini ditetapkan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab. Hal-hal yang belum diatur dan masih memerlukan penjelasan terkait Pedoman ini, mengacu pada aturan yang lebih tinggi dan akan disempurnakan sebagaimana mestinya. Semoga ke depan UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda akan lebih baik lagi sesuai dengan misinya dalam mencerdaskan kehidupan berbangsa.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UIN SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA

A. Visi LPM UINSI Samarinda

Menjadi Pusat Penjamin Mutu (*Quality Assurance*) dalam Menciptakan Budaya Mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi Demi Mewujudkan Visi UINSI Samarinda.

Adapun makna operasional dari Visi Lembaga Penjaminan Mutu adalah :

1. Pusat *Quality Assurance* berarti Menjadi titik rujuk dalam berbagai kegiatan Penetapan, Pengembangan dan Pengendalian Mutu.
2. Menciptakan Budaya Mutu berarti Proses Menjadikan Nilai Mutu sebagai Performance Warga Kampus.
3. Tri Dharma Perguruan Tinggi berarti Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

B. Misi LPM UINSI Samarinda

1. Membangun Budaya Mutu UINSI Samarinda.
2. Mengorganisir Sistem Mutu UINSI Samarinda.
3. Mengendalikan Mutu UINSI Samarinda.
4. Mengembangkan Mutu UINSI Samarinda.
5. Mendesiminasikan Jaminan Sistem Mutu.

2023

**BERSAMA
BERMUTU**



Laboratorium Terpadu Lantai II LPM Kampus 2 IAIN Samarinda
Jl. H.A.M Rifaddin, Loa Janan Ilir Samarinda Kaltim



(0541) 742193



lpm@lpm-uinsisamarinda.com
lpm-uinsisamarinda.com