



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SAYYID ALI RAHMATULLAH
TULUNGAGUNG

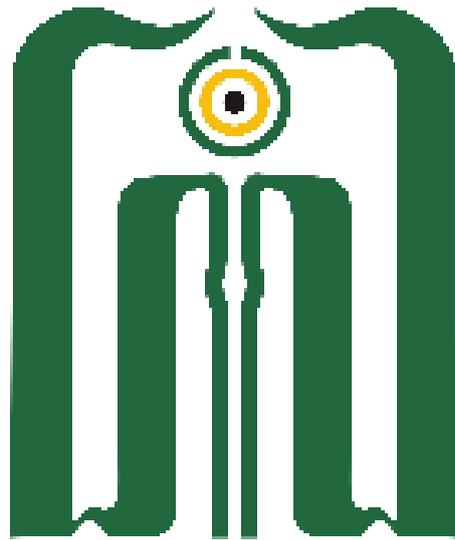


PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

2023

UIN SAYYID ALI RAHMATULLAH
TULUNGAGUNG

**PEDOMAN
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA**



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SAYYID ALI RAHMATULLAH TULUNGAGUNG**

2023



KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SAYYID ALI RAHMATULLAH TULUNGAGUNG
NOMOR 899 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SAYYID ALI RAHMATULLAH
TULUNGAGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk menjamin kualitas pengelolaan sumber daya manusia, diperlukan Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia;
- b. bahwa Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia dapat memberikan arah serta landasan pengembangan kualitas perguruan tinggi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
5. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 119);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1239);

8. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1404);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Sumber Daya sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan dasar bagi pelaksanaan kegiatan dan pedoman dalam pengelolaan sumber daya manusia pada Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tulungagung
Pada tanggal 25 Desember 2023



REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SAYYID ALI RAHMATULLAH TULUNGAGUNG,
ABD. AZIZ

KATA PENGANTAR

Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan faktor yang sangat sentral dalam organisasi. Sebuah organisasi dibuat berdasarkan visi untuk kepentingan manusia dalam mencapai tujuan organisasi. Begitu pula dalam pelaksanaan misinya maka dikelola dan diurus oleh manusia. Dengan demikian Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan faktor yang sangat strategis dalam semua kegiatan organisasi. Agar dapat mengatur dan mengurus sumber daya manusia berdasarkan visi organisasi sehingga tujuan organisasi tercapai maka dibutuhkan ilmu, metoda dan pendekatan pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) atau yang sering disebut dengan Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM).

Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam istilah lain sering disebut "*personal management*" pada dasarnya merupakan diskripsi dari administrasi atau management pendidikan dengan mengidentifikasi fungsi-fungsinya sebagai suatu setting proses administrasi atau manajemen pendidikan yang didesain untuk saling berkaitan antara tujuan individu maupun organisasi.

Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) sangat berperan penting untuk mengatur pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan sumberdaya organisasi agar memberikan hasil maksimal dan memiliki loyalitas tinggi. Selain itu juga akan memiliki profesionalitas terbaik yang dapat diandalkan untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi.

Dalam jangka panjang, organisasi UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung melalui manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) akan diarahkan untuk :

1. Memberikan kesempatan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk berkembang menjadi pribadi yang berkualitas dan memiliki daya saing yang tinggi.
2. Meningkatkan penguasaan, pemanfaatan, dan penciptaan pengetahuan.
3. Melakukan reformasi manajemen administrasi secara sistematis dan terintegrasi agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik.

Sumber Daya Manusia (SDM) yang bermutu semakin dibutuhkan setiap organisasi untuk mencapai sasaran dan tujuan organisasi. Semakin baik kualitas sumber daya manusia dalam sebuah organisasi maka akan meningkatkan pula

kehandalan, kecerdasan dan integritas Sumber Daya Manusia (SDM) untuk organisasi.

Dosen adalah pendidik profesional, ilmuwan dan peneliti dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Mengingat peran yang sangat penting ini, pemerintah mengeluarkan UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.

Tenaga kependidikan juga merupakan komponen penting dalam pengelolaan institusi. Sebagai bentuk tanggung jawab dan akuntabilitas kinerja tenaga kependidikan kepada para pemangku kepentingan, Buku Pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan arah dan tata cara pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung.

Buku pedoman ini meliputi perencanaan seleksi/perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian tenaga pendidik/dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan program akademik, penghargaan, dan sanksi.

Kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang tinggi kepada semua pihak, yang telah bekerja keras dalam mewujudkan Buku Pedoman ini. Semoga bermanfaat.

Tulungagung , November 2023
Rektor,

ABD. AZIZ

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SAYYID ALI RAHMATULLAH
TULUNGAGUNG**

VISI

“Menjadi perguruan tinggi yang transformatif, inovatif, kompetitif, dan unggul berjiwa Islam Rahmatan Lil alamin”

MISI

- Membangun sistem pendidikan yang mampu melahirkan pemikir yang kritis, kreatif, dan inovatif.
- Mengembangkan dan menerapkan pengajaran, penelitian, dan pengabdian secara inovatif berbasis pada eco-technology;
- Mengembangkan Pendidikan Tinggi yang kompetitif, transformatif dan unggul tentang kapasitas dan tata kelolanya;
- Meningkatkan sarana prasarana yang memadai untuk kepentingan pengajaran, penelitian dan pengabdian berwawasan inklusif dan partisipatif;
- Mengembangkan partnership dengan pemerintah, industri, organisasi sosial kemasyarakatan, dan komunitas lokal baik berskala Nasional maupun Internasional;
- Mengembangkan program penguatan kapasitas bagi dosen dan staf agar mendapatkan pengetahuan dan keterampilan terbaru serta penguatan moderasi beragama;
- Menghasilkan lulusan yang menjawab kebutuhan industri dan pasar tenaga kerja.

TUJUAN

- Mewujudkan UIN SATU Tulungagung sebagai pendidikan tinggi yang profesional, akuntabel, dan berdaya saing di Tingkat Nasional dengan perguruan Tinggi Umum dan Keagamaan;
- Mewujudkan integrasi keilmuan prodi umum dan keagamaan dalam hal pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat;
- Mewujudkan sistem pendidikan dalam mengembangkan dan memberdayakan masyarakat menuju tatanan masyarakat yang maju, demokratis dan berkeadilan.
- Mewujudkan pengembangan partnership dengan pemerintah, industri, organisasi sosial kemasyarakatan, dan komunitas lokal, baik berskala Nasional maupun Internasional;
- Mewujudkan kapasitas dosen dan staf agar mendapatkan pengetahuan dan ketrampilan terbaru serta penguatan moderasi beragama;

- Mewujudkan lulusan (output) yang menjawab kebutuhan industri dan pasar tenaga kerja;
- Mewujudkan Universitas Islam Negeri (UIN) Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung bereputasi nasional dan internasional

DAFTAR ISI

BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	1
C. Ruang Lingkup	2
D. Dasar Kebijakan	2
A. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	4
B. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia	4
C. Kegiatan Sumber Daya Manusia	5
D. Pelaksanaan Dan Pengendalian Sumber Daya Manusia	6
BAB III	8
PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN SUMBER DAYA MANUSIA	8
A. Kebijakan Penyusunan Penetapan Kebutuhan	8
B. Analisa Jabatan	9
C. Proses Analisis Jabatan	10
BAB IV	12
PENGADAAN SUMBER DAYA MANUSIA	12
A. Perencanaan	12
B. Pengumuman Lowongan	12
C. Pelamaran	13
D. Seleksi	13
E. Pengumuman Hasil Seleksi	15
BAB V	16
PANGKAT DAN JABATAN	16
A. Pangkat	16
B. Jabatan	21
BAB VI	29
PENGEMBANGAN KARIER DAN KOMPETENSI	29
A. Pengembangan Karier Dan Kompetensi Melalui Pendidikan Formal	29
B. Pengembangan Karier Dan Kompetensi Melalui Pendidikan Non Formal	31
C. Pemantauan Dan Evaluasi	32
BAB VII	34
PENILAIAN KINERJA DAN DISIPLIN	34
A. Penilaian Kinerja Tenaga Pendidik	35

B. Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan.....	36
C. Ketentuan Lain.....	37
D. Monitoring Dan Evaluasi Kinerja	37
BAB VIII	40
PENGHARGAAN DAN HUKUMAN.....	40
A. Penghargaan.....	40
B. Hukuman.....	45
BAB IX.....	55
C U T I.....	55
A. Jenis Cuti.....	55
B. Ketentuan Cuti.....	55
BAB X.....	60
PEMBERHENTIAN	60
A. Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri.....	60
B. Pemberhentian Karena Mencapai Batas Usia Pensiun	61
C. Pemberhentian Karena Perampangan Organisasi atau Kebijakan Pemerintah....	61
D. Pemberhentian Karena Tidak Cakap Jasmani dan/atau Rohani.....	62
E. Pemberhentian Karena Meninggal Dunia, Tewas, atau Hilang.....	62
BAB XI.....	64
JAMINAN PENSIUN DAN JAMINAN HARI TUA.....	64
A. Jaminan Pensiun.....	64
B. Syarat Administratif atau Kelengkapan Berkas Usul Pensiun.....	65
C. Prosedur Penyelesaian Pensiun	66
BAB XII	67
P E N U T U P	67

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk menghasilkan **Sumber Daya Manusia** (SDM) yang andal, maka Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung diberi wewenang untuk mengelola dan memajemen pegawai negeri sipil. Berdasarkan **Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023** tanggal 30 Oktober 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara, maka diperlukan sistem manajemen dan pengelolaan SDM yang lebih terarah dan berkualitas.

Oleh karena itu, Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung 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 Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung yang terdiri dari:

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

Sistem pengelolaan ini sangat dibutuhkan demi terwujudnya visi, misi, tujuan dan sasaran Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung.

B. Tujuan

Tujuan ditetapkan Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung adalah:

- 1 Terlaksananya kegiatan sistem pengelolaan SDM yang transparan, obyektif, netral dan akuntabel.
- 2 Menjadi petunjuk bagi Tim Pengelola khususnya Bagian Umum Biro

Administrasi Umum, Perencana, dan Keuangan (AUPK) dalam melaksanakan Sistem Pengelolaan SDM Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup yang diatur dalam pedoman ini adalah Pedoman yang diberlakukan dalam sistem pengelolaan SDM Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung 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

D. Dasar Kebijakan

- 1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
- 2 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
- 4 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 5 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 8 Peraturan pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS;
- 9 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS;
- 10 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- 11 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS;
- 12 Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 119);

- 13 Peraturan Menteri Agama Nomor 24 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1239);
- 14 Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1404)

BAB II

KERANGKA DASAR SUMBER DAYA MANUSIA

Penyelenggaraan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung tidak bisa dilepaskan dari unsur sumber daya manusia. Pengertian sumber daya manusia adalah mengacu pada personil dalam lingkungan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung yang berpartisipasi dan memberikan kontribusi sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pimpinan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung berperan mengarahkan dan memberikan kemudahan bagi mereka untuk dapat bekerja seoptimal mungkin sesuai dengan visi, misi, tujuan, strategi, dan perencanaan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung yang telah ditetapkan. Sumber daya manusia akan berusaha berkontribusi dalam rangka pencapaian tujuan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung yang akan selalu terkait dengan pencapaian tujuan pribadi sebagai individu dalam UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung sendiri.

A. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia adalah manusia yang mempunyai daya, energi, kemampuan, dan atau kompetensi yang bisa digunakan untuk membangun institusinya. Manajemen sumber daya manusia adalah upaya untuk meningkatkan kontribusi yang positif dari personil yang dilibatkan guna pencapaian tujuan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung melalui suatu sistem kerja yang bertanggung jawab secara strategis, etis, dan sosial.

B. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan utama dalam manajemen sumber daya manusia setidaknya meliputi empat hal:

1. Tujuan institusional; untuk mengetahui dan menilai kemampuan manajemen sumber daya manusia dalam memberikan kontribusi terhadap pencapaian tujuan institusi secara kolektif.
2. Tujuan fungsional: untuk menilai ketersediaan Sumber daya manusia yang tidak saja ahli dan terampil dalam melaksanakan tugasnya, sekaligus memiliki berbagai atribut seperti; kesetiaan kepada institusi, dedikasi kepada tugas, kesediaan bekerja sama, dan lain-lain.

3. Tujuan sosial: untuk melihat dan menilai tingkat kontribusi manajemen Sumber daya manusia terhadap institusi dalam merespon isu-isu sosial dan etika yang berkaitan dengan kebutuhan dan tantangan dalam masyarakat.
4. Tujuan personal: untuk melihat dan mengukur keberhasilan manajemen sumber daya manusia dalam membantu pegawai untuk mencapai tujuan pribadi dan atau kontribusi pegawai dalam mencapai tujuan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung.

C. Kegiatan Sumber Daya Manusia

Kegiatan Manajemen Sumber daya manusia secara umum meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengevaluasian kegiatan sumber daya manusia dalam satu institusi. Kegiatan-kegiatan tersebut secara rinci meliputi antara lain kegiatan perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, orientasi dan penempatan, penggajian, pendidikan dan pelatihan, penilaian kinerja, hubungan antar pegawai maupun pegawai dengan institusi, dan pemutusan hubungan kerja. Untuk mencapai tujuan institusi, manajemen sumber daya manusia yang membantu para eksekutif mendapatkan, merancang, memanfaatkan, mengevaluasi, memelihara, dan mempertahankan jumlah dan jenis pegawai secara memadai.

Perkembangan dan kemajuan institusi menuntut perkiraan kebutuhan sumber daya manusia dalam institusi dilakukan melalui satu sistem yang disebut perencanaan sumber daya manusia. Estimasi kebutuhan di masa depan, sebagai bagian inti dari perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen diupayakan untuk mendapatkan pelamar-pelamar yang sesuai dengan kebutuhan tersebut. Dampaknya adalah akan terkumpul sekelompok pelamar yang akan disaring melalui satu proses seleksi. Proses seleksi adalah untuk mendapatkan pelamar potensial dalam rangka memenuhi kebutuhan-kebutuhan yang tercakup dalam perencanaan sumber daya manusia.

Kecil kemungkinan mendapatkan pegawai baru yang bisa memenuhi standar kebutuhan yang ditetapkan, sehingga bagi mereka perlu diberikan orientasi dan pelatihan untuk dapat melakukan pekerjaan secara tepat. Penempatan pegawai memerlukan promosi, mutasi, demosi, atau bahkan pemutusan hubungan kerja, atau pemberhentian pegawai. Hal ini tidak

terlepas dari evaluasi atau penilaian kinerja pegawai berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan kontribusi kerja mereka. Kinerja yang buruk dapat dipahami bahwa rekrutmen, seleksi, pelatihan yang telah dilakukan perlu ditinjau kembali.

Pegawai juga harus menerima kompensasi baik dalam bentuk gaji, upah atau insentif maupun tunjangan baik asuransi ataupun cuti. Berdasar aturan yang berlaku terdapat beberapa jasa atau layanan yang harus diberikan oleh UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung seperti jaminan kesehatan, pembayaran lembur, dsb.

Selain itu, bagian yang menangani sumber daya manusia juga memainkan peran penting dalam pengaturan hubungan antar pegawai yang biasanya dilakukan dengan membangun kebijakan-kebijakan dan membantu pimpinan eksekutif.

D. Pelaksanaan Dan Pengendalian Sumber Daya Manusia

Sebagai bagian/unit yang bertanggungjawab terhadap sumber daya manusia di lingkungannya, maka bagian yang menangani sumber daya manusia harus mempelajari dan memahami dahulu individu-individu yang ada di lingkungan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung.

Beberapa pendekatan bisa dipakai dalam mempelajari faktor-faktor yang mempengaruhi sikap individu pada UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. Pendekatan yang paling umum dipakai adalah pendekatan dengan menganalisis prinsip-prinsip dasar sebagai bagian dari sifat manusia, antara lain :

1. Manusia memiliki perbedaan perilaku karena kemampuan yang dimilikinya tidak sama.
2. Manusia memiliki kebutuhan yang berbeda-beda.
3. Manusia berpikir tentang masa depannya dan membuat pilihan cara bertindak, manusia memahami lingkungannya dihubungkan dengan pengalaman masa lalu dan kebutuhannya.
4. Manusia memiliki reaksi senang dan tidak senang.

Prinsip-prinsip dasar yang menjadi faktor pengaruh manusia dalam bersikap tersebut harus dipahami oleh bagian yang menangani sumber daya

manusia, dan mengantisipasi setiap faktor tersebut dikaitkan dengan kegiatan-kegiatan sumber daya manusia.

BAB III

PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. Kebijakan Penyusunan Penetapan Kebutuhan

UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Sumber Daya Manusia (SDM) berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja. Penyusunan Kebutuhan dan jenis jabatan Sumber Daya Manusia (SDM) 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 Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. Dalam rangka penyusunan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) juga harus mempertimbangkan dinamika/perkembangan organisasi/lembaga. Realisasi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) yang telah ditetapkan pada UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung tergantung pada kebijakan Kementerian Agama (untuk formasi PNS, PPPK dan Dosen Tetap Bukan PNS).

Pengadaan Sumber Daya Manusia (SDM) dilaksanakan jika kebutuhan sumber daya manusia sudah diketahui, maka diikuti pengisian lowongan (formasi) yang ada. Penyusunan formasi didasarkan pada perhitungan kebutuhan pegawai berdasarkan beban kerja pada UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung yang diusulkan ke Kementerian Agama setiap tahun anggaran, kemudian ditetapkan melalui persetujuan prinsip penetapan formasi yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan negara dan keuangan pada Satker UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. Setelah formasi ditetapkan kemudian dilaksanakan proses pengadaan Sumber Daya Manusia (SDM).

Jika formasi untuk pengadaan Sumber Daya Manusia (SDM) melalui jalur pengadaan PNS belum memenuhi kebutuhan, maka UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung membuka formasi penerimaan pegawai melalui seleksi terbuka untuk dosen tetap bukan PNS (tenaga pendidik) dan tenaga

kependidikan sebagai tenaga kontrak. Secara rinci hal-hal yang mendasari pengajuan Sumber Daya Manusia (SDM) adalah sebagai berikut :

1. UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung 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 Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung untuk menjamin sustainibilitas 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 Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. 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 keterampilannya.

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 di analisa didasarkan pada peraturan yang berlaku. Sebelum mengumpulkan informasi, para analis mengidentifikasi jabatan-jabatan yang ada melalui struktur organisasi dan diskusi dengan para pejabat
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

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 Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung dengan menggambarkan bagan-bagan dan tata organisasi.

BAB IV

PENGADAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pengadaan Sumber Daya Manusia (SDM) di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung dilakukan berdasarkan pada penetapan kebutuhan yang sudah ditetapkan berdasarkan formasi yang diperoleh untuk mengisi formasi yang dibutuhkan. 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 Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki kompetensi, wawasan yang luas, potensial, beriman, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, serta bebas dari praktik Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN) serta paham radikal, secara kompetitif sesuai dengan kualifikasi jabatan.

Pengadaan pegawai di lingkungan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung 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 Sumber Daya Manusia (SDM) 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 Sumber Daya Manusia (SDM) harus dituangkan dalam Surat Keputusan Rektor UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung.

B. Pengumuman Lowongan

Pengumuman lowongan pegawai diumumkan secara terbuka melalui website UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. Jika lowongan formasi pegawai tersebut berasal dari jalur pengadaan PNS maka UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung mengumumkan sesuai pengumuman yang telah ditetapkan panitia seleksi nasional pengadaan PNS, namun jika lowongan

formasi berasal dari jalur non PNS maka UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung menyusun pengumuman dengan mencantumkan nama jabatan, jumlah lowongan jabatan, kualifikasi pendidikan, unit kerja penempatan, alamat dan tempat lamaran ditujukan, 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 praktik Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN), dalam arti seluruh proses.
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 Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung melalui 2 (dua) jalur seleksi, yaitu :

1. Jalur seleksi PNS dan PPPK

Jalur seleksi PNS dan PPPK (tenaga pendidik dan tenaga kependidikan) dilaksanakan berdasarkan PP nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana diubah dengan PP nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas PP nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS. Jalur seleksi PNS dan PPPK dilaksanakan secara nasional oleh Kementerian Agama, sesuai informasi dalam panduan/petunjuk seleksi dan pendaftaran, dan dilaksanakan serentak secara online di seluruh Indonesia, Semua berkas dokumen dikirim secara online melalui Aplikasi yang disediakan oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN).

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) khusus untuk CPNS. Untuk pengujian melibatkan unsur Kementerian Agama (Dirjen Pendidikan Tinggi Islam dan Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal) serta unsur Pimpinan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. 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 Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan membuat pengumuman secara terbuka melalui WEB UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, yang meliputi formasi dan kualifikasi pendidikan yang

dibutuhkan, kriteria pelamar, persyaratan pelamar, tata cara pendaftaran, waktu pendaftaran.

- b. Penerimaan berkas/dokumen lamaran pekerjaan untuk selanjutnya diseleksi dan hasilnya diumumkan secara terbuka melalui WEB UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung.
- c. Bagi yang dinyatakan lolos seleksi administrasi, wajib mengikuti psikotes dan wawancara sesuai dengan keahlian atau formasi yang dibutuhkan

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 Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. Ada tiga masukan penting dalam proses seleksi, yaitu: informasi analisis jabatan yang memberikan deskripsi jabatan, persyaratan dan standar prestasi yang disyaratkan setiap jabatan, perencanaan sumber daya manusia 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 V

PANGKAT DAN JABATAN

A. Pangkat

Pangkat merupakan kedudukan yang menunjukkan tingkatan jabatan berdasarkan tingkat kesulitan, tanggung jawab, dampak dan persyaratan kualifikasi pekerjaan yang digunakan sebagai dasar penggajian. Pangkat dan jabatan di peruntukan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan PPPK, sementara untuk dosen tetap bukan PNS dan Pegawai Honorer hanya menggunakan jabatan sebagaimana telah ditetapkan berdasarkan aturan yang berlaku dan kontrak kinerja yang telah disepakati antara yang bersangkutan dan pimpinan.

Jenjang kepangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) telah diatur dalam Peraturan Presiden RI Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai negeri Sipil yang terdiri dari Juru (I/a) hingga Pembina Utama (IV/e).

Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS terhadap Negara. Kenaikan pangkat juga dimaksudkan sebagai dorongan kepada PNS untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdianya.

1. Dasar hukum kenaikan pangkat bagi PNS:

- a. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- d. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil;

- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara

2. Jenis Kenaikan Pangkat

a. Kenaikan Pangkat Reguler

Telah menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu, termasuk PNS yang:

- 1) Melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu
- 2) Dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh diluar instansi induk dan tidak menduduki jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya atau jabatan fungsional tertentu.
- 3) Kenaikan Pangkat Reguler diberikan sepanjang tidak melampaui pangkat atasan langsung.
- 4) Kenaikan pangkat reguler diberikan kepada PNS sampai dengan:
 - a) Pengatur Muda, golongan ruang II/a bagi yang memiliki STTB SD.
 - b) Pengatur, golongan ruang II/c bagi yang memiliki STTB SLTP
 - c) Pengatur Tk.I, golongan ruang II/d bagi yang memiliki STTB Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Pertama
 - d) Penata Muda Tk.I, golongan ruang III/b bagi yang memiliki STTB SLTA, Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Atas 4 tahun, Ijazah Diploma I, atau Ijazah Diploma II
 - e) Penata, golongan ruang III/c bagi yang memiliki Ijazah SGPLB, Ijazah Diploma III, Ijazah Sarmud, Ijazah Akademi, atau Ijazah Bakaloreat
 - f) Penata Tk.I, golongan ruang III/d bagi yang memiliki ijazah Ijazah Sarjana (S1), atau Ijazah Diploma IV
 - g) Pembina, golongan ruang IV/a bagi yang memiliki ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, dan Ijazah Magister (S2) atau ijazah lain yang setara
 - h) Pembina Tk.I, golongan ruang IV/ b bagi yang memiliki ijazah Ijazah Doktor (S3).

- 5) Kenaikan pangkat reguler dapat diberikan kepada PNS setingkat lebih tinggi apabila yang bersangkutan:
 - a) Sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir
 - b) Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - 6) PNS yang kenaikan pangkatnya mengakibatkan pindah golongan dari golongan II menjadi golongan III, dan golongan III menjadi golongan IV. Harus telah mengikuti dan lulus ujian dinas yang ditentukan, kecuali bagi kenaikan pangkat yang dibebaskan dari ujian dinas sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Kenaikan Pangkat Pilihan
- Kenaikan pangkat pilihan diberikan kepada PNS yang:
- 1) Menduduki jabatan fungsional tertentu dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi apabila:
 - a) Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir
 - b) Telah memenuhi angka kredit yang ditentukan
 - c) Setiap unsur penilaian bernilai baik dalam 2 (dua) tahun berakhir
 - 2) Kenaikan pangkat bagi PNS yang menduduki jabatan struktural dan pangkatnya masih 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu, dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi apabila:
 - a) Telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir
 - b) Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan struktural yang didudukinya
 - c) Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - 3) PNS yang telah memperoleh Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), kenaikan pangkatnya dapat disesuaikan melalui kenaikan pangkat penyesuaian ijazah.
 - 4) Calon peserta ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, adalah mereka yang telah lulus pendidikan dan memperoleh STTB/ Ijazah

akan tetapi masih berpangkat lebih rendah dari pangkat yang ditentukan berdasarkan STTB/ Ijazah yang diperolehnya:

- a) STTB/ Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama atau yang setingkat dan masih berpangkat Juru Muda Tk.I (I/c)
- b) STTB/ Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas Diploma I atau yang setingkat dan masih Juru Tk. I (I/d) ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda (II/a)
- c) Surat Tanda Tamat Belajar/ Ijazah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa atau Diploma II dan masih berpangkat Pengatur Muda (II/a) ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda Tk. I (II/b)
- d) Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Akademi, atau Ijazah Diploma III dan masih berpangkat Pengatur Muda Tk. I (II/b) ke bawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur (II/c)
- e) Ijazah Sarjana (S1), atau ijazah Diploma IV dan masih berpangkat Pengatur Tk. I (II/d) ke bawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda (III/a)
- f) Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, dan Ijazah Magister (S2) dan masih berpangkat Penata Muda (III/a) ke bawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda Tk. I (III/b)
- g) Ijazah Doktor (S3) dan masih berpangkat Penata Muda Tk. I (III/b) ke bawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata (III/c)

c. Kenaikan Pangkat Pengabdian

Kenaikan Pangkat Pengabdian bagi PNS yang meninggal dunia atau akan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun, dapat diberikan Kenaikan Pangkat Pengabdian setingkat lebih tinggi apabila memiliki masa kerja sebagai Pegawai Negeri Sipil selama:

- 1) Sekurang-kurangnya 30 tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) bulan dalam pangkat terakhir
- 2) Sekurang-kurangnya 20 tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir

- 3) Sekurang-kurangnya 10 tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir
 - 4) Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir
 - 5) Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 (satu) tahun terakhir.
3. Kelengkapan Berkas Kenaikan Pangkat sebagai berikut:
- a. Fotokopi Karpeg
 - b. Fotokopi SK CPNS & SK PNS
 - c. Fotokopi SK terakhir
 - d. Fotokopi ijazah terakhir
 - e. Fotokopi SKP atau Penilaian Prestasi Kerja 2 tahun terakhir
 - f. Fotokopi Surat Tanda Tamat Lulus Ujian Dinas (STLUD)
 - g. SK Jabatan Fungsional Umum
 - h. Bagi PNS yang menduduki jabatan struktural melampirkan:
 - 1) SK Jabatan
 - 2) Surat Pernyataan Pelantikan (SPP)
 - 3) Berita Acara Sumpah Jabatan
 - 4) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)
 - 5) Bagi Tenaga Fungsional melampirkan PAK lama dan PAK baru asli, SK Jabatan Fungsional Tertentu.
4. Alur Proses Kenaikan Pangkat:
- a. Permintaan data PNS yang akan naik pangkat
 - b. Pengiriman surat ke Rektor
 - c. Pengusulan kenaikan pangkat dari UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung
 - d. Registrasi berkas dan penelitian data
 - e. Pembuatan nota usul KP ke BKN
 - f. BKN persetujuan nota usul
 - g. Pembuatan SK kolektif dan SK petikan
 - h. Pendistribusian SK kenaikan pangkat.

B. Jabatan

Dalam birokrasi pemerintah dikenal jabatan karier, yakni jabatan dalam lingkungan birokrasi yang hanya dapat diduduki oleh PNS. Jabatan karier dapat dibedakan menjadi 2 yaitu Jabatan struktural dan jabatan Fungsional.

1. Jabatan Struktural

Jabatan Struktural yaitu jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi. Kedudukan jabatan struktural bertingkat-tingkat dari tingkat yang terendah (eselon IV/b) hingga yang tertinggi (eselon I/a). Contoh jabatan struktural di PNS Pusat adalah: Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Biro, dan Staf Ahli. Sedangkan contoh jabatan struktural di PNS Daerah adalah: sekretaris daerah, kepala dinas/badan/kantor, kepala bagian, kepala bidang, kepala seksi, camat, sekretaris camat, lurah, dan sekretaris lurah.

Jenis jabatan struktural yang ada di lingkungan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung terdiri dari :

a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yaitu : Kepala Biro Administrasi, Umum Perencanaan dan Keuangan.

b. Jabatan administrasi

Jenjang jabatan administrasi di lingkungan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung dari yang paling tinggi sampai yang paling rendah yaitu :

1) Jabatan Administrator/Kepala Bagian, yang terdiri dari :

- a) Kepala Bagian Umum dan Akademik
- b) Kepala Bagian Tata usaha Fakultas

2) Jabatan Pengawas/Kepala Sub. Bagian, yang terdiri dari :

- a) Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Pengadaan Barang/Jasa
- b) Kepala Sub Bagian Kepala Subbagian Layanan Akademik.
- c) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pascasarjana

3) Jabatan Pelaksana

Berdasarkan hasil evaluasi jabatan, pelaksana yang ada di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung terdiri dari :

- a) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
- b) Pengadministrasi Umum

- c) Pengadministrasi Perpustakaan
 - d) Penyusun Laporan Keuangan
 - e) Analis Laporan Keuangan
 - f) Bendahara
 - g) Teknisi Sarana dan Prasarana
 - h) Pengelola Perpustakaan
 - i) Analis Tata Usaha
 - j) Penata Laporan Keuangan
- 4) Pengangkatan dalam Jabatan Struktural

Jabatan struktural hanya dapat diduduki oleh mereka yang berstatus sebagai PNS. Calon Pegawai Negeri Sipil tidak dapat diangkat dalam jabatan struktural. Anggota Tentara Nasional Indonesia dan Anggota Kepolisian Negara hanya dapat diangkat dalam jabatan struktural apabila telah beralih status menjadi PNS, kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundangan. Eselon dan jenjang pangkat jabatan struktural sesuai PP no. 13 Tahun 2002: Perubahan atas PP no. 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural. Pada perkembangannya pengisian kekosongan jabatan Pimpinan tinggi dan jabatan struktural diatur dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Struktural Yang Lowong Secara Terbuka di Lingkungan Instansi Pemerintah, Keputusan Menteri Agama Nomor 207 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Agama dan Surat Edaran Sekretaris Jendral Kementerian Agama Nomor 8347/SJ/11/2016 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Administrasi dan Pengangkatan Kepala Madrasah pada Kementerian Agama RI. Dalam hal pelaksanaan pengisian kekosongan jabatan struktural eselon III dan IV di lingkungan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, Rektor UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung tinggal menetapkan Surat Keputusan Pengangkatan Tim Seleksi Pengisian kekosongan Jabatan dengan

mengacu pada Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Agama tersebut di atas.

2. Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional yaitu jabatan teknis yang tidak tercantum dalam struktur organisasi, tetapi dari sudut pandang fungsinya sangat diperlukan dalam pelaksanaan tugas-tugas pokok organisasi, misalnya: auditor (Jabatan Fungsional Auditor atau JFA), guru, dosen, dokter, perawat, bidan, apoteker, peneliti, perencana, pranata komputer, statistisi, pranata laboratorium pendidikan, dan penguji kendaraan bermotor.

a. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional

Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian/ dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Jabatan fungsional pada hakekatnya adalah jabatan teknis yang tidak tercantum dalam struktur organisasi, namun sangat diperlukan dalam tugas-tugas pokok dalam organisasi Pemerintah. Jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan. Produk hukum yang mengatur pengangkatan dalam Jabatan Fungsional adalah PP no. 40 Tahun 2010: Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, PP No. 16 Tahun 1994 dan Keppres No. 87 Tahun 1999.

Seorang PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Tertentu diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan/ tugas berdasarkan keahlian dan profesionalisme, dan telah memenuhi ketentuan :

- 1) Berkedudukan sebagai PNS.
- 2) Memiliki ijazah sesuai dengan tingkat pendidikan dan kualifikasi Pendidikan yang ditentukan
- 3) Telah menduduki pangkat menurut ketentuan yang berlaku, dan lulus dalam mengikuti diklat fungsional yang ditentukan

b. Persyaratan

- 1) Surat usulan dari Pimpinan Unit Pengusul.
- 2) Fotokopi SK CPNS.
- 3) Fotokopi SK PNS.
- 4) Fotokopi SKP PNS tahun terakhir.

Sehubungan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/Inpassing. Tahapan Prosedur Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/Inpassing adalah :

b. Penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional

- 1) Instansi pusat dan daerah menetapkan formasi Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Penghitungan jumlah kebutuhan Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Instansi pusat dan instansi daerah melaporkan formasi Jabatan Fungsional kepada Menteri PAN dan RB.

c. Kriteria Pengangkatan Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/Inpassing :

- 1) Jabatan Fungsional terdiri dari : Jabatan Fungsional Keterampilan dan Jabatan Fungsional Keahlian
- 2) PNS yang telah dan masih menjalankan tugas di bidang tugas yang akan disesuaikan
- 3) PNS yang masih menjalankan tugas jabatan sesuai dengan formasi Jabatan Fungsional dan telah mendapatkan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
- 4) Pejabat pimpinan tinggi, administrator dan pengawas yang memiliki kesesuaian antara jabatan terakhir yang diduduki dengan Jabatan fungsional yang akan didudukinya.
- 5) PNS yang dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional, karena dalam jangka 5 (lima) tahun sejak diangkat jabatan/pangkat terakhir

tidak dapat memenuhi angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.

d. Persyaratan Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/ Inpassing :

1) Kategori Keterampilan

- a) Berijazah paling rendah SLTA/D1/D2/D3 sesuai dengan persyaratan kualifikasi pendidikan dari jabatan yang akan diduduki.
- b) Pangkat paling rendah Pengatur Muda (II/a) sesuai dengan persyaratan kepangkatan dari jabatan yang akan diduduki.
- c) Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang jabatan fungsional yang akan diduduki paling sedikit 2 tahun.
- d) Mengikuti dan lulus uji kompetensi di bidang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- e) Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 tahun terakhir
- f) Usia paling tinggi :
 - 1) tahun sebelum BUP dalam jabatan terakhir bagi pelaksana.
 - 2) 2 tahun sebelum BUP dalam jabatan terakhir bagi administrator dan pengawas

2) Kategori Keahlian

- a) Berijazah paling rendah S1/D-IV atau berijazah paling rendah S2 atau yang sederajat dari pendidikan yang terakreditasi sesuai dengan persyaratan kualifikasi pendidikan dan jabatan yang akan diduduki.
- b) Pangkat paling rendah Penata Muda (III/a) sesuai dengan persyaratan kepangkatan dari jabatan yang akan diduduki.
- c) Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang ketenagakerjaan paling kurang 2 tahun.
- d) Mengikuti dan lulus uji kompetensi di bidang ketenagakerjaan.
- e) Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir
- f) Usia paling tinggi :

- 1). 3 tahun sebelum BUP dalam jabatan terakhir bagi pelaksana.
- 2). 2 tahun sebelum BUP dalam jabatan terakhir bagi administrator dan pengawas
- 3).1 tahun sebelum BUP dalam jabatan terakhir bagi administrator yang akan menduduki jabatan fungsional ketenagakerjaan ahli madya
- 4).1 tahun sebelum BUP dalam jabatan terakhir bagi Pejabat Pimpinan Tinggi
- 5).Jabatan Fungsional Kategori Keterampilan dan Keahlian mengisi Surat Pernyataan memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Jabatan Fungsional yang akan diduduki paling sedikit 2 tahun yang tercantum dalam lampiran Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 4 Tahun 2017.

e. Pengangkatan dan Angka Kredit :

- 1) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional berdasarkan angka kredit kumulatif untuk penyesuaian (Inpassing)
- 2) Angka Kredit kumulatif, untuk penyesuaian (Inpassing) dalam Jabatan Fungsional tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang terkait.
- 3) PNS yang dibebaskan sementara dan belum diberhentikan dari Jabatan Fungsional dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan Jabatan yang diduduki dan angka kredit terakhir yang dimiliki.
- 4) Penghitungan angka kredit untuk kenaikan pangkat bagi PNS sebagaimana dimaksud pada nomor 3 paling kurang 2 tahun setelah ditetapkan surat keputusan penyesuaian (inpassing) PNS yang bersangkutan dalam Jabatan Fungsional yang diduduki.

f. Alih Jabatan

- 1) Alih jabatan adalah perubahan atau pergantian jenis jabatan atau profesi atau status pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai dalam suatu instansi atau unit kerja.

- 2) Alih jabatan dapat dilakukan melalui perpindahan dari fungsional umum menjadi fungsional tertentu.

g. Naik Jabatan

- 1) Naik jabatan menjadi suatu kebutuhan wajib untuk para pegawai yang memiliki jabatan fungsional dalam meningkatkan perkembangan karirnya.
- 2) PNS dapat dipromosikan di dalam dan/atau antar JA dan JF keterampilan, JF ahli pertama dan JF ahli muda sepanjang memenuhi persyaratan jabatan, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.
- 3) Kenaikan Jabatan berlaku pada JFU/Pelaksana yang diangkat untuk menduduki jabatan struktural, JFT yang menduduki jabatan koordinator dan sub koordinator, serta Dosen yang dengan tugas tambahan yang menduduki jabatan pimpinan struktural.
- 4) Jabatan fungsional yang dapat mengajukan naik jabatan, sebagai berikut:
 - a) JF keahlian, yang terdiri atas :
 - 1) Ahli Pertama
 - 2) Ahli Muda
 - 3) Ahli Madya
 - 4) Ahli Utama
 - b) JF keterampilan, terdiri atas :
 - 1) Pemula
 - 2) Terampil
 - 3) Mahir
 - 4) Penyelia
 - c) JF Dosen, terdiri atas :
 - 1) Asisten Ahli
 - 2) Lektor
 - 3) Lektor Kepala
 - 4) Guru Besar

h. Pembebasan Dari Jabatan Fungsional

Pejabat fungsional dibebaskan sementara dari jabatannya apabila :

- 1) Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, atau
- 2) Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 1966,
- 3) Ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsional yang dijabatnya,
- 4) Tugas belajar lebih dari 6 bulan, atau
- 5) Cuti di luar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya.

BAB VI

PENGEMBANGAN KARIER 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 Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu unsur penting dalam mewujudkan suatu Organisasi yang baik dalam upaya penyelenggaraan manajemen Sumber Daya Manusia (SDM). Pengembangan karier SDM dimulai dari menyusun perencanaan, pengadaan, penempatan, pengangkatan dalam jabatan, pembinaan, Pendidikan dan pelatihan, sampai pada pemberhentian. Tujuan penyelenggaraan manajemen karier SDM adalah: Memberikan kejelasan dan kepastian karier kepada SDM, menyeimbangkan antara pengembangan karier SDM dan kebutuhan instansi, meningkatkan kompetensi dan kinerja SDM, mendorong peningkatan profesionalitas SDM.

Pengembangan karier dan kompetensi yang dilakukan oleh Universitas Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung berupa pemberian kesempatan kepada seluruh Sumber Daya Manusia (SDM) untuk mengembangkan kompetensinya baik melalui jenjang peningkatan pendidikan formal maupun non formal baik berupa diklat, kursus, workshp dan kegiatan- kegiatan sejenis.

A. Pengembangan Karier 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. SDM 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.

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 satutahun terakhir;
5. Batas usia maksimal 10 tahun sebelum batas usiapensiun berakhir;
6. Program studi yang akan ditempuh memiliki relevansi dengan tugas kedinasan.

Kelengkapan Administrasi Permohonan Tugas Belajar Dalam Negeri :

- a. Surat Keterangan sebagai Mahasiswa Baru;
- b. Surat Keputusan Dekan tentang Penetapan Penerima Beasiswa Program Studi;
- c. Surat pernyataan kesediaan melaksanakan tugas belajar (bermeterai);
- d. DP3/SKP 2 tahun terakhir bernilai baik;
- e. SK Kenaikan pangkat terakhir;
- f. Kontrak Beasiswa dan Sponsor.

Syarat Tugas Belajar Luar Negeri :

- a. Surat Penerimaan (Letter of Acceptance/LoA);
- b. SK Penerima Beasiswa;
- c. Surat Pernyataan kesediaan melaksanakan tugas belajar

(bermeterai);

- d. DP3/SKP 2 tahun terakhir bernilai baik;
- e. SK Kenaikan pangkat terakhir;
- f. Kontrak Beasiswa dan Sponsor.

B. Pengembangan Karier Dan Kompetensi Melalui Pendidikan Non Formal

Jenis pengembangan karier dan kompetensi melalui pendidikan non formal yang dilaksanakan oleh UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung 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. Workshp-workshp sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

Ada beberapa tujuan dan manfaat dari pengembangan karier dan kompetensi baik yang dirasakan oleh SDM 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 Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung 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 Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung lebih adaptif pula sehingga akan meningkatkan kemampuan dan keuntungan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung.
3. Meningkatkan komitmen dan persepsi pegawai terhadap UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung

Sedangkan manfaat dari pengembangan karier dan kompetensi bagi institusi adalah :

1. Peningkatan produktivitas kerja UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung
 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 Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung dengan komitmen UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung 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 SDM 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 sebenarnya 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 Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung melakukan pemantauan dan evaluasi dengan mengirimkan surat ke seluruh Fakultas, lembaga, unit untuk melaporkan perkembangan pasca pelatihan/kediklatan

BAB VII

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 Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung 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 Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung berlomba-lomba meningkatkan kinerjanya yang mau tidak mau berarti bicara tentang pegawainya. Di satu sisi UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung 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, untuk menemukan di level mana seorang pegawai melaksanakan pekerjaannya.

Bagi UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung 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 Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung.

Ruang lingkup Penilaian Kerja Pegawai di Lingkungan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung 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

Transparan adalah seluruh proses dan hasil penilaian prestasi kerja bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.

A. Penilaian Kinerja Tenaga Pendidik.

1. Setiap awal semester, Fakultas/Pascasarjana mengagendakan Rapat Koordinasi Fakultas/Pascasarjana bersama para Dekanat/Direktorat, Kajur/Kaprodi 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 Lembar Kerja Elektronik (LKE) sebagai aktifitas di luar jam kerja efektif di luar kantor, yang hasilnya akan digunakan sebagai data dukung kelengkapan BKD dan SKR;
 3. Setiap akhir semester, 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;
 4. Tenaga pendidik menyusun RBKD dan BKD disertakan dengan bukti pendukung;
 5. 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 Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung selama 1 (satu) minggu;
 6. 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 perbaikan dan dipastikan kepada Assessor bahwa perbaikan tersebut telah memenuhi syarat;
 7. Lembaga Penjaminan Mutu memproses pengesahan dokumen BKD untuk diserahkan ke Bagian Akademik dan Bagian Keuangan dan Akuntansi.
 8. Monitoring dan Evaluasi kesesuaian antara Lembar Kerja Elektronik (LKE) dengan BKD dan SKR tenaga pendidik akan dilakukan oleh Assessor dan Dekanat/Direktorat sesuai kewenangannya masing-masing.
 9. 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 akhir bulan, terhadap tenaga kependidikan (Pejabat Pengawas/Kasubbag dan Pejabat Pelaksana (JFU/JFT)) di lingkungan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, dilakukan penilaian dan evaluasi kinerja (LKP) oleh atasan langsungnya;
7. Setiap triwulan, terhadap Pimpinan di lingkungan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, dilakukan evaluasi Indikator Kinerja Utama (IKU) oleh Satuan Pengawas Internal (SPI).
8. Setiap akhir tahun, Satuan Pengawas Internal (SPI) memberikan rekomendasi atas keberhasilan capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Rektor UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung sebagai dasar Penyusunan target Indikator Kinerja Utama (IKU) pada tahun berikutnya.

C. Ketentuan Lain

1. Tenaga pendidik yang tidak mengumpulkan BKD dan SKR akan berakibat pada terhambatnya pembayaran tunjangan sertifikasi dosen;
2. Tenaga kependidikan yang tidak membuat LKP akan berakibat pada terhambatnya pembayaran tunjangan kinerja;
3. 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 Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung;
3. Evaluasi pegawai adalah proses pengumpulan data, pengukuran kinerja, rekomendasi reward atau punishmen 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 Kinerja Pegawai (LKP) adalah Laporan target dan realisasi kinerja bulanan pegawai;
8. Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah Laporan target dan realisasi kinerja Pimpinan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung;
11. Pegawai UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung terdiri dari Tenaga Pendidik dan tenaga kependidikan;
12. Tenaga Pendidik adalah pegawai UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung 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;
13. 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);

14. Unsur Pelaksana Akademik terdiri atas Fakultas, Pascasarjana, dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
15. Unsur Pendukung terdiri dari Unit Pelaksana Teknis, Lembaga Penjaminan Mutu, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan;
16. Unsur Pengawasan/monitoring dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik adalah Dekanat/Direktorat, Kajur/Kaprodi, Sekjur/Sekprodi dan Assessor;
17. Unsur Pengawasan/monitoring dan evaluasi kinerja Tenaga Kependidikan adalah Atasan langsung;
18. Unsur Pengawasan/Monitoring dan evaluasi kinerja Pimpinan adalah Satuan Pengawas Internal (SPI).

BAB VIII

PENGHARGAAN DAN HUKUMAN

A. Penghargaan

Upaya UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung 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 Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. Penerapan remunerasi diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No.1178/KMK.05/2015. Dari PMK tersebut diturunkan menjadi SK ---Rektor UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung yang diperbaharui setiap tahun anggaran. Berdasar pada Peraturan Menpan No 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi memiliki 3 (tiga) sasaran, yaitu: perubahan pola pikir, perubahan budaya kerja dan perubahan perilaku. Penerapan sistem dan pemberian remunerasi diharapkan menjadi sumber pendorong/pemotivasi bagi pegawai di lingkungan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung dalam membangun budaya kerja dan organisasi yang positif, produktif, dan efisien sesuai dengan prinsip kerja Badan Layanan Umum.

Mengacu pada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen dan PP Nomor 37 Tahun 2009, UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung memberlakukan sertifikasi dosen. Mulai tahun 2009 UIN melaksanakan sertifikasi dosen kepada dosen yang dinyatakan lulus sertifikasi sebagai dosen profesional. Dosen-dosen di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung 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 Penghargaan.

- a. 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 Penghargaan Satyalancana Karya Satya

Pimpinan universitas memandang antara reward 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 Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, 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;

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 :

- 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. Hukuman

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 ke atas;
- 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 surat panggilan dengan tanggal disuruh menghadap untuk diperiksa minimal 7 hari kerja
 - 4) Apabila PNS tersebut hadir pada tanggal yang ditentukan pada surat panggilan tersebut ,maka dilakukan pemeriksaan, tetapi apabila tidak hadir maka dilakukan pemanggilan ke dua
 - 5) Pemanggilan ke dua dibuat selambat-lambatnya 7 hari setelah tanggal seharusnya yang bersangkutan hadir pada panggilan pertama
 - 6) Jarak antara tanggal pembuatan surat panggilan ke 2 dengan tanggal disuruh menghadap untuk diperiksa tetap minimal 7 hari kerja
 - 7) Apabila PNS tersebut hadir pada tanggal yang ditentukan pada surat 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:
 - b) pemeriksa wajib mengajukan pertanyaan pembuka dan pertanyaan penutup dalam BAP
- 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
 - a) waktu dan tempat terjadinya pelanggaran
 - b) Latar belakang terjadinya pelan
 - c) Motif pendorong terjadinya pelanggaran
 - d) Pihak-pihak terkait/terlibat dalam pelanggaran
 - e) Akibat/dampak yang ditimbulkan
 - f) 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.
- g) Sebelum BAP ditandatangani, isi BAP harus terlebih dahulu dibacakan di hadapan pemeriksa
 - h) BAP harus ditandatangani oleh terperiksa dan pemeriksa
 - i) Apabila terperiksa menolak menandatangani BAP, maka BAP cukup ditandatangani oleh pemeriksa dan penolakan tersebut dicatat dalam BAP
 - j) Penolakan terperiksa menandatangani BAP tidak mengurangi nilai BAP sebagai bahan untuk menjatuhkan hukuman disiplin
 - k) PNS yang diperiksa berhak mendapat fotokopi BAP
 - l) Apabila diperlukan untuk mendapatkan keterangan yang lebih lengkap dan dalam Upaya menjamin obyektifitas dalam pemeriksaan, pemeriksa dapat meminta keterangan dari orang lain,
 - m) 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
 - n) PNS yang dibebaskan sementara dari tugas jabatannya, tetap masuk kerja dan diberikan hak-hak kepegawaiannya (gaji dan tunjangan jabatan) sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - o) 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 di analisa 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. Tata cara Penjatuhan Hukuman

Tata cara 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
- 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

BAB IX

CUTI

Pengertian cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu, dengan tujuan untuk memberikan kesempatan istirahat bagi para Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka menjamin kesegaran jasmani dan rohaninya. Jadi cuti ini bertujuan secara umum demi kepentingan PNS yang bersangkutan.

Bagi para Pegawai Negeri Sipil, cuti ini memang merupakan hak. Namun, untuk mendapatkan cuti ini, diperlukan izin tertulis dari pihak pejabat yang berwenang memberikan cuti. Tanpa adanya izin, maka kondisi tidak masuk kerja tidak bisa disebut cuti. Karenanya, sebelum mengambil hak cuti, PNS harus mengajukan surat permohonan cuti kepada pejabat yang berwenang.

Pejabat yang berwenang memberikan cuti, adalah Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat di lingkungannya untuk memberikan cuti. Cuti bagi PNS yang ditugaskan pada lembaga yang bukan bagian dari Kementerian atau lembaga diberikan oleh pimpinan lembaga yang bersangkutan kecuali cuti di luar tanggungan negara.

A. Jenis Cuti

Cuti yang bisa diperoleh pada PNS ada banyak jenisnya, jenis-jenis cuti tersebut meliputi :

1. Cuti tahunan;
2. Cuti besar;
3. Cuti sakit;
4. Cuti melahirkan;
5. Cuti karena alasan penting;
6. Cuti bersama; dan
7. Cuti di luar tanggungan negara.

B. Ketentuan Cuti

1. Cuti Tahunan
 - a. PNS dan calon PNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
 - b. Lamanya hak atas cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.

- c. Untuk menggunakan hak atas cuti tahunan PNS atau calon PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti tahunan.
- d. Hak atas cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti tahunan.
- e. Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan.
- f. Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja, termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.
- g. Hak atas cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti wewenang untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila kepentingan dinas mendesak.
- h. Hak atas cuti tahun yang ditangguhkan dapat digunakan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.

2. Ketentuan Cuti Besar

- a. PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan.
- b. Ketentuan paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus dikecualikan bagi PNS yang masa kerjanya belum 5 (lima) tahun, untuk kepentingan agama.
- c. PNS yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
- d. Untuk mendapatkan hak atas cuti besar, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti besar.

- e. Hak cuti besar diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti besar
- f. Hak cuti besar dapat ditangguhkan penggunaannya oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti besar untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila kepentingan dinas mendesak, kecuali untuk kepentingan agama.
- g. Selama menggunakan hak atas cuti besar, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.

3. Ketentuan Cuti Sakit

- a. PNS yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- b. Surat keterangan dokter paling sedikit memuat tentang perlunya diberikan cuti lamanya cuti dan keterangan lain yang diperlukan.
- c. Hak cuti sakit diberikan paling lama 1 (satu) tahun dan diberikan perpanjangan waktu 6 (enam) bulan apabila diperlukan berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan.
- d. Apabila hasil pengujian kesehatan dinyatakan belum sembuh dari penyakitnya PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- e. PNS yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan.
- f. Untuk mendapatkan hak atas cuti sakit PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.
- g. Selama menggunakan hak cuti sakit, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.

4. Ketentuan Cuti melahirkan

- a. Untuk melahirkan anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PNS, berhak atas cuti melahirkan.
 - b. Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya, kepada PNS diberikan cuti besar.
 - c. Lamanya cuti melahirkan adalah 3 (tiga) bulan.
 - d. Untuk dapat menggunakan hak atas cuti melahirkan yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti melahirkan
 - e. Selama menggunakan hak cuti melahirkan, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.
5. Ketentuan Cuti Karena Alasan Penting.
- PNS berhak atas cuti karena alasan penting, apabila :
- a. Ibu, bapak, istri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia.
 - b. Salah seorang anggota keluarga yang dimaksud meninggal dunia atau melangsungkan perkawinan PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia.
 - c. Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting paling lama 1 (satu) bulan.
6. Ketentuan Cuti Bersama.
- a. Presiden dapat menetapkan cuti bersama.
 - b. Cuti bersama tidak mengurangi hak cuti tahunan.
 - c. PNS yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan.
 - d. Cuti bersama ditetapkan dengan Keputusan Presiden.
7. Ketentuan Cuti di Luar Tanggungan Negara
- a. PNS yang telah bekerja paling sedikit 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara.

- b. Cuti di luar negara tanggungan negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun.
- c. Jangka waktu cuti di luar tanggungan negara dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang paling penting untuk diperpanjang.
- d. Cuti di luar tanggungan negara mengakibatkan PNS yang bersangkutan diberhentikan dari Jabatannya.
- e. Jabatan yang menjadi lowong karena pemberian cuti di luar tanggungan negara harus diisi.
- f. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan tidak menerima penghasilan PNS dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS. PNS yang sedang menggunakan hak atas cutinya dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak, jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak PNS yang bersangkutan.

BAB X

PEMBERHENTIAN

Pemberhentian SDM di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung 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). 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 di antaranya adalah:

A. Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri

1. PNS yang mengajukan permintaan berhenti, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS;
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

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 pensiun 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 pensiun bagi PNS mulai diberikan pada saat mencapai usia 50 (lima puluh) tahun.
6. Ketentuan mengenai kriteria 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 XI

JAMINAN PENSIUN DAN JAMINAN HARI TUA

Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua merupakan amanat yang tertuang dalam Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). Dengan adanya jaminan pensiun dan jaminan hari tua diharapkan pada saat seorang PNS menjalani masa tuanya dan pensiun dari pegawai negeri kesejahteraan mereka tetap terjamin.

Jaminan Pensiun PNS adalah jaminan berupa manfaat pensiun, sedangkan Jaminan Hari Tua PNS adalah jaminan berupa manfaat tabungan PNS yang bersifat sukarela sebagai bentuk perlindungan kesinambungan penghasilan hari tua, hak dan penghargaan atas pengabdian PNS.

Manfaat pensiun adalah sejumlah uang yang berasal dari iuran pemerintah dan iuran pegawai negeri sipil setiap bulan beserta hasil pengembangannya yang digunakan untuk membayar pensiun setiap bulan. Manfaat tabungan PNS adalah sejumlah uang yang berasal dari iuran pemerintah dan iuran pegawai negeri sipil setiap bulan beserta hasil pengembangannya yang diberikan pada saat masih aktif sebagai PNS, diberhentikan sebagai PNS sebelum batas usia pensiun, dan/atau pada saat pensiun.

Peserta dari jaminan pensiun dan jaminan hari tua adalah CPNS dan PNS terhitung mulai pengangkatan sebagai CPNS dan gajinya dibayarkan.

A. Jaminan Pensiun

Jaminan Pensiun Diberikan Kepada :

1. PNS yang diberhentikan dengan hormat karena meninggal dunia;
2. PNS yang diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri apabila telah berusia 45 (empat puluh lima) tahun dan masa kerja paling sedikit 20 (dua puluh) tahun;
3. PNS yang diberhentikan dengan hormat karena mencapai Batas Usia Pensiun apabila telah memiliki masa kerja untuk pensiun paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
4. PNS yang diberhentikan dengan hormat karena perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pensiun dini apabila telah berusia

paling sedikit 50 (lima puluh) tahun dan masa kerja paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;

5. PNS yang diberhentikan dengan hormat karena dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam Jabatan apapun karena keadaan jasmani dan/atau rohani yang disebabkan oleh dan karena menjalankan kewajiban Jabatan tanpa mempertimbangkan usia dan masa kerja; atau
6. PNS yang diberhentikan dengan hormat karena dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam Jabatan apapun karena keadaan jasmani dan/atau rohani yang tidak disebabkan oleh dan karena menjalankan kewajiban Jabatan apabila telah memiliki masa kerja untuk pensiun paling singkat 4 (empat) tahun.

B. Syarat Administratif atau Kelengkapan Berkas Usul Pensiun.

1. Surat Keterangan dari atasan langsung untuk pensiun
2. DPCP (Data Perorangan Calon Penerima Pensiun) dari Aplikasi SIASN
3. FC. SK CPNS, PNS, Pangkat terakhir & jabatan
4. Fotocopy sah Karpeg/KPE
5. FC. Konversi NIP berlegalisir
6. Daftar Riwayat pekerjaan
7. Daftar susunan keluarga/kartu keluarga
8. Surat nikah/cerai berlegalisir
9. Akta lahir anak batas usia < 25 tahun, belum menikah, belum bekerja & masih sekolah
10. Surat keterangan masih sekolah untuk umur > 25 th
11. Surat keterangan kematian (bagi pensiun janda/duda)
12. Surat hasil Tim Penguji Kesehatan yang telah ditunjuk oleh pemerintah (Untuk Pensiun Keuzuran)
13. Pas photo PNS yang mengusulkan 4 x 6 = 7 lembar (untuk pensiun BUP dan APS); pas Photo suami/istri yang meninggal dunia ukuran 4 x 6 = 7 lembar (pensiun janda/duda)
14. SKP 2 tahun terakhir
15. Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin berat (bermeterai dan ditandatangani)

16. Surat keterangan tidak pernah terlibat permasalahan hukum (bermeterai dan ditandatangani)
17. Surat Keterangan tidak membawa Barang Milik Negara

C. Prosedur Penyelesaian Pensiun

1. Pensiun BKN Kanreg II Surabaya untuk batas maksimal Gol IV/b
 - a. Verifikasi Kelengkapan Usul
 - b. Usul lewat SAPK
 - c. Cetak DPCP (Data Perorangan Calon Penerima Pensiun) & Usul Pensiun
 - d. Usul ke BKN
 - e. Dari BKN keluar nota pertimbangan Pensiun
 - f. Proses Pengetikan SK
 - g. Tandatangan Pimpinan/Rektor
 - h. Penyerahan SK Pensiun
2. Pensiun ke Biro Kepegawaian Pusat/Kementerian Agama
 - a. Verifikasi Berkas
 - b. Surat Pengantar ke Biro Kepegawaian Pusat/Kementerian Agama
 - c. SK dari Biro Kepegawaian Pusat/Kementerian Agama.

BAB XII

P E N U T U P

Demikian Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung ini ditetapkan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab oleh masing-masing Pejabat Pembina Kepegawaian. 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 Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung akan lebih baik lagi sesuai dengan misinya dalam mencerdaskan kehidupan berbangsa.