

# **PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**(SISTEM PERENCANAAN, REKRUTMEN, SELEKSI, ORIENTASI  
DAN PENEMPATAN, PENGEMBANGAN KARIR, REMUNERASI,  
RETENSI, PENGHARGAAN, SANKSI, DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI)**



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) ALAUDDIN MAKASSAR**



## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>DAFTAR ISI</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ii
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b> .....	1
A. LATAR BELAKANG .....	1
B. DASAR HUKUM .....	2
C. TUJUAN .....	3
D. MANFAAT .....	3
E. RUANG LINGKUP .....	4
<b>BAB II : SUMBER DAYA MANUSIA</b> .....	5
<b>BAB III : ANALISIS JABATAN</b> .....	9
<b>BAB IV : PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI</b> .....	11
<b>BAB V : REKRUTMEN DAN SELEKSI</b> .....	14
A. Dasar Rekrutmen .....	14
B. Sistem Perekrutan dan Seleksi Tenaga Pendidik .....	14
C. Mekanisme Tim Pelaksana Pengadaan CPNS UIN Alauddin Makassar .....	17
D. Pola Seleksi Penerimaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan .....	17
E. Persiapan dan Kepanitiaan Seleksi .....	19
F. Susunan Kepanitiaan .....	19
G. Tim Seleksi Administrasi .....	21
H. Tim Pelaksanaan Seleksi Kompetensi dan Tes Moderasi Beragama .....	22
I. Tim Pemantauan Ujian .....	23
J. Kriteria, Persyaratan, dan Tata cara Pendaftaran .....	27
K. Persyaratan Khusus .....	29
L. Tata Cara Pendaftaran dan Dokumen Persyaratan .....	30
M. Ketentuan Lain .....	35
N. Jadwal Pelaksanaan Seleksi CPNS .....	39
O. Seleksi untuk Jabatan Tugas Tambahan .....	39
<b>BAB VI : SISTEM ORIENTASI DAN PENEMPATAN</b> .....	52
A. Sistem Orientasi Pegawai UIN Alauddin Makassar .....	52
B. Penempatan Pegawai .....	54
<b>BAB VII : REMUNERASI, RETENSI, PENGHARGAAN, DAN SANKSI</b> .....	56
A. Sistem Remunerasi .....	56
B. Sistem Retensi Pegawai .....	59
C. Sistem Penghargaan Pegawai .....	60
D. Sistem Sanksi .....	60
<b>BAB VIII : SISTEM PEMBERHENTIAN PEGAWAI</b> .....	64
<b>BAB VIII : PENUTUP</b> .....	65



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas taufiq hidayah-Nya sehingga pedoman ini dapat terselesaikan dengan baik, Aamiin...

Sumber daya manusia adalah aset terpenting dalam organisasi, mereka adalah motor penggerak yang memastikan kelancaran operasional dan pencapaian tujuan. Oleh karena itu, penting bagi kita untuk memiliki kerangka kerja yang jelas dan terstruktur dalam mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia ini.

Pedoman ini mencakup berbagai aspek penting, mulai dari rekrutmen dan seleksi yang efektif hingga pelatihan dan pengembangan karir yang berkelanjutan.

Selain itu, pedoman ini juga mencakup manajemen kinerja yang efektif, penilaian yang objektif, dan sistem kompensasi yang adil. Kami percaya bahwa pengakuan dan penghargaan atas prestasi pegawai merupakan bagian penting dalam mempertahankan dan memotivasi mereka.

Kami menggarisbawahi bahwa pedoman ini bukanlah dokumen statis, tetapi akan terus berkembang sejalan dengan perkembangan organisasi dan perubahan lingkungan bisnis. Oleh karena itu, masukan dan kontribusi dari seluruh pihak sangat kami harapkan untuk meningkatkan dan menyempurnakan pedoman ini seiring berjalannya waktu. Kami percaya bahwa dengan menerapkan Pedoman Pengelolaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini secara konsisten, kita akan menciptakan lingkungan kerja yang produktif, kolaboratif, dan inovatif. Pegawai akan merasa dihargai, didukung, dan memiliki kesempatan untuk tumbuh dan berkembang secara profesional.

Terima kasih kepada semua yang telah berkontribusi dalam penyusunan pedoman ini dan berharap bahwa Pedoman ini akan membawa manfaat yang besar bagi semua pihak.

Gowa, 5 Mei 2024

Rektor,



Prof. H. Hamdan, M.A., Ph.D.  
NIP. 197012311996031005

# BAB I PENDAHULUAN

## A. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, memuat tentang perlunya sistem manajemen dan pengelolaan SDM yang lebih terarah dan berkualitas. Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar yang merupakan salah satu perguruan tinggi terkemuka di wilayah Indonesia bagian Timur diberi kewenangan untuk mengelola dan memajemen pegawai baik itu Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan, serta Pegawai Badan Layanan Umum yang berada dalam lingkup UIN Alauddin Makassar. Oleh karena itu, UIN Alauddin Makassar dalam melakukan Sistem Pengelolaan Sumber Daya Manusia tentunya disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan agar tercipta pengelolaan yang professional, berkualitas serta mewujudkan obyektivitas.

Pada saat ini setiap bangsa memasuki dan sedang menghadapi Era globalisasi yang menggambarkan bahwa dunia menjadi terbuka, dan ini memberikan gambaran akan adanya tuntutan kesiapan dari sumber daya manusia yang dimiliki dan memiliki kesadaran akan adanya keterbukaan dan kewajiban sebagai insan berbudaya. Pengaruh budaya global ini tentunya akan sampai ke bangsa Indonesia baik itu disadari maupun tidak disadari, sehingga apapun unsur yang terkandung dalam era global tersebut menuntut kesiapan suatu bangsa dalam menghadapinya, khususnya kesiapan sumber daya manusianya.

Menurut Meilan Sugiarto, beberapa prinsip dalam pengelolaan manajemen sumber daya manusia yaitu:

- a. Orientasi pada pelayanan, dengan berupaya memenuhi kebutuhan dan keinginan sumber daya manusia dimana kecenderungan sumber daya manusia yang puas akan selalu berusaha memenuhi kebutuhan dan keinginan para konsumennya;
- b. Membangun kesempatan terhadap sumber daya manusia untuk berperan aktif, dengan tujuan untuk menciptakan semangat kerja dan motivasi sumber daya manusia agar mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik.
- c. Mampu menemukan *jiwa interpreneur* sumber daya manusia yang mencakup:
  - menginginkan adanya akses ke seluruh sumber daya manusia;
  - berorientasi pencapaian tujuan perusahaan;

- motivasi kerja yang tinggi;
- Responsif terhadap penghargaan dari perusahaan;
- Berpandangan jauh ke depan;
- Bekerja secara terencana, terstruktur dan sistematis;

## **B. DASAR HUKUM**

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara;
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1377);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja untuk Guru, Dosen dan Tenaga Kependidikan, dan Penyuluh Pertanian;

8. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Nomor 70 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agama Tahun 2021;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2014 Jo. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar;

### **C. TUJUAN**

Penetapan Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar bertujuan:

1. Terlaksananya sistem pengelolaan SDM yang transparan, objektif, netral dan akuntabel;
2. Untuk menghasilkan sumber daya manusia UIN Alauddin yang berkualitas dan professional dalam upaya untuk meningkatkan produktifitas kerja;
3. Menjadi petunjuk bagi Tim Pengelola khususnya di Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan (AUPK) dalam implementasi pengelolaan sumber daya manusia UIN Alauddin Makassar;
4. Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja pegawai sehingga dapat mencapai target yang ditetapkan UIN Alauddin Makassar;
5. Dapat lebih mudah dalam merekrut pegawai yang memiliki kompetensi atau professional yang tentunya dibutuhkan oleh UIN Alauddin Makassar.

### **D. MANFAAT**

Pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia UIN Alauddin Makassar semakin penting karena tuntutan jabatan dari suatu pekerjaan dan dengan kemajuan teknologi yang begitu cepat serta semakin ketatnya persaingan antar lembaga Pendidikan. UIN Alauddin dapat menggunakan keterampilan pegawai lebih maksimal lagi. Sementara itu, secara khususnya bagi pegawai dengan pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia memberikan peluang dalam

pengembangan karier sehingga mereka terbantu dalam memilih dan memutuskan karier apa yang akan dipilih. Pegawai akan merasa lebih tertantang dengan lingkungan kerjanya.

Upaya yang dapat dilakukan agar rencana karier yang sudah dibuat dapat membawa hasil secara optimal melalui pengembangan karier. Dengan perencanaan karier dapat menyesuaikan kemampuan pegawai dengan strategi, dapat meningkatkan supply internal pegawai serta menyiapkan penempatan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

## **E. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup yang diatur dalam pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia ini adalah pedoman yang dilakukan dalam system pengelolaan sumber daya manusia UIN Alauddin Makassar bagi tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan mulai dari bagaimana perencanaan kebutuhan pegawai, rekrutmen, remunerasi sampe dengan pemberhentian pegawai.

## BAB II SUMBER DAYA MANUSIA

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, yang merupakan ciri era globalisasi secara *eksponensial* akan mengubah dengan sangat cepat cara dan gaya hidup manusia, yaitu dari masyarakat *prehistoris* menuju suatu masyarakat yang *postindustri*. Kondisi seperti ini menuntut institusi untuk mempersiapkan sumber daya manusianya, khususnya di bidang Pendidikan. Lembaga/institusi Pendidikan harus mampu mempersiapkan sumber daya manusia yang unggul, mengingat kenyataan saat ini kualitas sumber daya manusia (SDM) kita masih rendah sehingga tidak salah jika khawatir terhadap kemampuan bersaing SDM. Hal ini tentunya butuh dukungan dan support dari pemerintah. Pemerintah harus memiliki *political will* untuk memprioritaskan Pendidikan dalam pembangunan yang sedang digalakkan, sebagai salah satu Langkah strategis untuk mempersiapkan sumber daya manusia.

Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar adalah salah satu perguruan tinggi Islam terkemuka di Kawasan Indonesia Timur yang menyelenggarakan sistem pendidikan. Sistem pengelolaan sumber daya manusia baik tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan ditekankan pada sistem perencanaan, perekrutan dan seleksi, orientasi dan penempatan, pembinaan dan pengembangan karier, remunerasi, retensi, penghargaan serta pemberhentian termasuk informasi tentang ketersediaan pedoman tertulis dan konsistensi pelaksanaannya. Pengembangan mutu sumber daya manusia UIN Alauddin Makassar memiliki peran yang sangat strategis sebagai upaya membangun suasana akademik yang *professional* dan bermutu. Tujuan pengembangan mutu sumber daya manusia tersebut sebagai upaya memberikan layanan akademik yang lebih baik.

Oleh sebab itu, UIN Alauddin Makassar harus mempersiapkan sumber daya manusia yang handal baik secara kualitas maupun kuantitas secara berkesinambungan dan berkelanjutan sesuai dengan proporsi masing-masing latar belakang dan produktifitasnya. Implementasi dari pedoman pengelolaan sumber daya manusia ini dikuatkan dengan diterbitkannya Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar. Melalui manajemen pengelolaan sumber daya manusia, UIN Alauddin Makassar dapat memperbaiki kontribusi produktif para pegawainya terhadap

institusi/unit kerja dengan cara yang bertanggungjawab secara strategis, etis dan social. Sumber daya manusia UIN Alauddin Makassar terdiri dari Tenaga Pendidik Dosen PNS dan Non PNS, Tenaga Kependidikan (Administrator, Pengawas, dan Pelaksana), Fungsional Tertentu (JFT), Pegawai Badan Layanan Umum (BLU)/Honorar, Satpam dan Pengemudi. Dengan uraian sebagai berikut:

#### Daftar Jabatan Fungsional Tertentu UIN Alauddin Makassar

No	Nama Jabatan
1	Guru Besar
2	Lektor Kepala
3	Lektor
4	Asisten Ahli
5	Assesor
6	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN
7	Analisis Kepegawaian
8	Analisis Anggaran
9	Arsiparis
10	Perencana
11	Pranata Komputer
12	Pustakawan
13	Pengembangan Tehnologi Pembelajaran
14	Pranata Lab. Pendidikan
15	Pranata Humas
16	Analisis Kebijakan
17	Dokter
18	Pengelola Pengadaan Barang & Jasa

#### Daftar Jabatan Pelaksana UIN Alauddin Makassar

No	Nama Jabatan
1	Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2	Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
3	Pengadministrasi Kepegawaian
4	Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
5	Analisis Laporan Pertanggungjawaban Anggaran
6	Analisis Sistem Akutansi Instansi
7	Analisis Sistem Infomasi Pelaksana Anggaran
8	Bendahara
9	Pengadministrasi Keuangan

No	Nama Jabatan
10	Pengelola Daftar Gaji
11	Penyusun Laporan Keuangan
12	Analisis Data dan Informasi
13	Analisi Rencana Program dan Kegiatan
14	Pengelola Bahan Perencanaan
15	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
16	Pengelola poliklinik
17	Pengadministrasi Data dan Penyajian Publikasi
18	Pengadministrasi Umum
19	Pengelola Layanan Pengadaan
20	Pengelola Sarana dan Prasarana Rumah Tangga Dinas
21	Pengelola Surat
22	Pengemudi
23	Pengelola Data Barang Milik Negara
24	Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana
25	Petugas Kemanan
26	Teknisi Peralatan Listrik dan Elektronika
27	Analisis Data Akademik
28	Analisis Kerjasama Pendidikan
29	Analisis Manajemen Beasiswa
30	Pengadministrasi Akademik
31	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni
32	Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan
33	Pengelola Data Alumni
34	Pengelola Data Monitoring dan Evaluasi Penyaluran Beasiswa
35	Pengelola Informasi Akademik
36	Pengelola Informasi Kerjasama
37	Penyusun Program Kerjasama dan Kelembagaan
38	Analisis Data Kemahasiswaan
39	Pengadministrasi Umum
40	Pengelola Perpustakaan
41	Pengelola Sarana dan Prasarana
42	Pengadministrasi Keuangan
43	Pengawas Perpustakaan
44	Penyusun Bahan Program Pengembangan Kemahasiswaan
45	Pengelola Kepegawaian
46	Pengelola Bahan Akademik dan Pengajaran
47	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran
48	Pengelola Peruratan
49	Analisis Laboratorium

No	Nama Jabatan
50	Pengelola Administrasi Kemahasiswaan
51	Pengelola Data Pertanggungjawaban Kegiatan
52	Pengelola Laboratorium
53	Analisis Layanan Umum
54	Analisis Kerjasama Pendidikan
55	Pengadministrasi Tata Operasional Penelitian
56	Penyusun Bahan Pembinaan
57	Pengelola Data
58	Pengelola Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan
59	Analisis Pengawasan Intern Pemerintah
60	Pengelola Layananan Operasional
61	Pengelola Data (Repository)
62	Pengelola Sistem dan Jaringan
63	Pengelola Data Monitoring dan Evaluasi

## BAB III ANALISIS JABATAN

UIN Alauddin Makassar telah melakukan analisis jabatan atau pekerjaan bagi tenaga administrasi dan fungsional tertentu, untuk memberikan kemudahan bagi institusi dan pegawai sendiri untuk mengidentifikasi skill, tugas dan tanggungjawab pada posisi tertentu. Analisis ini akan menjadi dasar atau pedoman dalam pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia UIN Alauddin Makassar mulai dari rekrutmen sampai dengan penentuan kompensasi yang tepat. Analisis jabatan adalah asesmen posisi tugas untuk menentukan skill atau kompensasi yang dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan tertentu, kondisi kerja, dan pengaruh terhadap bagian lain. Analisis jabatan merupakan proses yang digunakan untuk mengumpulkan informasi tentang tugas, tanggungjawab, skill yang dibutuhkan, hasil, dan lingkungan kerja dari suatu pekerjaan. *Outcome* dari menganalisis jabatan akan diperoleh data sebanyak mungkin untuk menyusun deskripsi pekerjaan.

Analisis jabatan diperlukan untuk perbaikan dan penataan sumber daya manusia yang dimiliki UIN Alauddin Makassar sebagai aparatur negara yang bertujuan untuk memperoleh informasi tentang karakteristik pekerjaan yang ada di setiap unit kerja yang selanjutnya dirumuskan atau diformulasikan menjadi jabatan. Hasil dari kegiatan analisis jabatan berupa informasi terkait peta jabatan serta memuat tugas pokok dan fungsi jabatan serta persyaratan atau kualifikasinya. Setelah diperoleh informasi jabatan langkah selanjutnya adalah pelaksanaan evaluasi jabatan. Selanjutnya dari analisis jabatan tersebut tersusun peta jabatan yang kemudian agar lebih efektif dan efisien maka perlu dilakukan analisis beban kerja untuk mengetahui jumlah kebutuhan pegawai per jabatan. Analisis jabatan dilakukan dalam upaya memperoleh komposisi kelembagaan dan jumlah pegawai yang dimiliki oleh UIN Alauddin Makassar.

Analisis jabatan digunakan untuk mendukung tujuan dan aktivitas UIN Alauddin Makassar. Dalam melakukan analisis jabatan 4 metode yang digunakan yaitu:

1. Metode Observasi

Melakukan pengamatan individu untuk mengumpulkan informasi tentang tugas dan kewajiban yang dilakukannya. Sudah sesuai dengan Standar Operating Procedure dan bagaimana hasil kerja yang telah dilakukan.

## 2. Metode Wawancara

Melakukan wawancara langsung kepada pegawai di tempat kerja atau terkait langsung dengan pekerjaan mereka. Metode ini membutuhkan waktu yang lama, ditambah lagi jika wawancara dilakukan lebih dari dua pegawai yang melakukan setiap pekerjaan.

## 3. Metode Angket

Metode ini dilakukan dengan meminta pegawai untuk mengisi kuisioner untuk menggambarkan tugas yang berkaitan dengan jabatan dan tanggungjawab mereka. Metode ini tentunya tidak membutuhkan waktu yang banyak karena informasi yang dibutuhkan dapat diterima dengan waktu yang relatif singkat.

## 4. Metode Kombinasi

Metode ini dilakukan dengan mengkombinasikan berbagai metode yaitu melakukan wawancara sekaligus observasi. Hal ini dapat dilakukan untuk mendapatkan informasi yang lebih akurat.

## BAB IV PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI

Perencanaan kebutuhan pegawai Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin adalah merupakan proses yang sistematis dan strategis untuk memprediksi kondisi baik kualitas maupun kuantitas sumber daya manusia, jenis kualifikasi, keahlian dan kompetensi yang diinginkan melalui hasil analisis jabatan dan perhitungan beban kerja sehingga tersedia sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Kegiatan ini dilakukan guna menjamin ketersediaan sumber daya manusia yang kompetensinya sesuai dengan kebutuhan. Perencanaan ini juga dimaksudkan agar tercipta kesesuaian antara kompetensi yang dimiliki dengan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya.

UIN Alauddin Makassar melakukan perencanaan kebutuhan pegawai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Penyusunan formasi penerima pegawai melalui jalur Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MenpanRB) Nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja.

### Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tanggal 10 Nopember 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri di Lingkungan Instansi Pemerintah;

7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 75 Tahun 2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja dalam rangka Penyusunan Formasi;
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pensiun.

### **Proses Perencanaan SDM**

1. Setiap unit kerja menginventarisir ketersediaan SDM nya;  
Langkah awal yang dilakukan adalah mendata ketersediaan SDM yang sudah ada di unit kerja masing-masing. Mulai dari jumlahnya, kualifikasi Pendidikan, kinerjanya sampai dengan kemampuan dan keahlian yang dimiliki.
2. Dilakukan analisis beban kerja dari setiap jabatan yang ada;  
Setelah melakukan pendataan SDM yang ada, lalu dilakukan analisis beban kerja untuk mengetahui berapa kebutuhan pegawai yang diperlukan untuk tahun berikutnya. Beberapa hal yang perlu dimasukkan kegiatan ini antara lain promosi jabatan, mutasi, pengurangan sumber daya manusia dan lainnya yang dianggap perlu sebagai bahan pertimbangan dalam melakukan analisis beban kerja dan analisis jabatan. Tahapan ini dibutuhkan agar dapat diidentifikasi dan diperkirakan kebutuhan akan sumber daya manusia yang dibutuhkan sesuai dengan yang dibutuhkan UIN Alauddin Makassar. Apakah ada penambahan atau pengurangan jumlah pegawai serta adanya gambaran tentang kondisi pegawai yang ada di UIN Alauddin Makassar.
3. Dilakukan penelaah beban kerja dari setiap jabatan yang ada;
4. Dilakukan penelaahan dan Analisa kebutuhan pegawai berdasarkan ABK dan persediaan yang ada;
5. Mendata kebutuhan formasi pegawai dari unit kerja sesuai kualifikasi Pendidikan dan sesuai kebutuhan UIN Alauddin Makassar;
6. Melakukan penetapan prioritas kebutuhan pegawai lalu buat peta jabatan atau analisis kebutuhan pegawai;
7. Proses penyusunan perencanaan kebutuhan pegawai dilakukan selama 2 minggu s.d. 1 bulan;

## 8. Mengirim usulan formasi ke Biro Kepegawaian Kementerian Agama RI.

Dalam penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil dilakukan melalui beberapa tahapan:

1. Analisis Jabatan;
2. Memperkirakan persediaan pegawai;
3. Menghitung kebutuhan pegawai;
4. Menghitung keseimbangan antara kebutuhan dan persediaan.

Pereencanaan kebutuhan pegawai terbagi ke dalam dua tahapan yaitu:

### A. Perencanaan Tenaga Pendidik

Perencanaan kebutuhan tenaga pendidik dan pegawai UIN Alauddin Makassar berpedoman pada system perencanaan yang dikembangkan Biro Kepegawaian Kemeterian Agama RI. Beberapa parameter yang digunakan untuk menjadi dasar penyusunan perencanaan kebutuhan tenaga pendidik tersebut yaitu:

1. Rasio jumlah tenaga pendidik dan mahasiswa;
2. Keseimbangan dalam proporsi beban mengajar tenaga pendidik;
3. Jumlah system kredit semester (SKS) perkuliahan.

### B. Perencanaan Tenaga Kependidikan

Perencanaan tenaga kependidikan, didasarkan pada adanya usulan unit kerja masing fakultas yang kemudian disesuaikan dengan hasil analisis jabatan dan beban kerja, serta peta jabatan. Analisis ini dilakukan setiap tahun, dan berdasarkan hasil analisis tersebut kemudian dibuat perencanaan kebutuhan akan tenaga kependidikan (administrasi). Analisis kebutuhan ini dilakukan oleh bagian Organisasi, Kepegawaian dan perundang-undangan.

## **BAB V**

### **REKRUTMEN DAN SELEKSI**

#### **A. Dasar Rekrutmen**

Rekrutmen adalah proses untuk mendapatkan calon tenaga kerja yang memiliki kemampuan sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan suatu organisasi pemerintahan. Tujuan dari rekrutmen itu sendiri adalah agar birokrasi memiliki pegawai atau tenaga kerja yang benar-benar sesuai dengan kebutuhan, baik itu berdasarkan beban kerja maupun kebutuhan lainnya.

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

#### **B. Sistem Perekrutan dan Seleksi Tenaga Pendidik**

Perekrutan Tenaga Pendidik dan pegawai UIN Alauddin Makassar, didasarkan pada perencanaan kebutuhan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan (pegawai) dari unit terbawah yaitu program studi. Pola perekrutan yang diterapkan oleh UIN Alauddin Makassar baik Tenaga Pendidik dan tenaga kependidikan adalah:

##### **a. Tenaga Pendidik Tetap Jalur PNS**

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

- 1) Membentuk tim panitia pelaksana pengadaan CPNS terdiri dari ketua, wakil ketua, sekretaris, tim seleksi administrasi, tim pelaksana ujian, tim pemantau ujian dan anggota serta menetapkan tugas dan tanggung jawab tim pelaksana pengadaan CPNS UIN Alauddin Makassar;
- 2) Merencanakan jadwal kegiatan terkait pelaksanaan seleksi administrasi, ujian on line sistem CAT dan ujian SKB (menyesuaikan jadwal Panselnas);

- 3) Membuat pengumuman informasi pendaftaran CPNS (dengan mengacu pada pengumuman yang dikeluarkan Panselnas);
- 4) Melakukan seleksi administrasi;
- 5) Penyerahan nomor tes;
- 6) Melakukan koordinasi terkait ujian Computer Asset Test (CAT) dan mempersiapkan tempat seleksi peserta ujian on line CPNS;
- 7) Pemanggilan peserta ujian CPNS yang lulus seleksi administrasi;
- 8) Pelaksanaan ujian dilakukan dengan cara berbasis computer online yang disebut Computer Asset Test (CAT);
- 9) Penyerahan hasil ujian;
- 10) Pengumuman hasil seleksi final (kelulusan akhir)

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

1. Warga negara Indonesia;
2. Usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat melamar, kecuali formasi dosen dengan kualifikasi pendidikan Strata Tiga (S-3/Doktor) usia paling tinggi 40 (empat puluh) tahun pada saat melamar;
3. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
4. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, prajurit TNI, anggota Polri, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
5. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, prajurit TNI, atau anggota Polri;
6. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
7. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan Jabatan;
8. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan Jabatan yang

dilamar;

9. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah;
10. Mematuhi seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan di Kementerian Agama;

b. Tenaga Pendidik Tetap Jalur Bukan PNS / Perjanjian Kerja

UIN Alauddin Makassar juga memiliki Tenaga Pendidik Tetap Bukan PNS (Dosen Non PNS). Usul kebutuhan Tenaga Pendidik Non PNS dan Perjanjian Kerja diajukan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Islam, yang kemudian diverifikasi, divalidasi dan diusulkan ke Kementerian Agama RI. Apabila disetujui lalu melakukan seleksi administrasi berkas kemudian selanjutnya dilakukan ujian tes berbasis CAT on line. Kemudian peserta yang dinyatakan lolos melakukan penandatanganan perjanjian kerja sebagai Tenaga Pendidik tetap bukan PNS dan Perjanjian Kerja. Proses perekrutan Tenaga Pendidik tetap bukan PNS dilakukan secara terbuka, transparan dan akuntabel.

c. Tenaga Pendidik Tidak Tetap

Dasar pengangkatan Tenaga Pendidik Tidak Tetap di UIN Alauddin Makassar mengacu pada:

- 1) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia Nomor 88 Tahun 2013 Tentang Pengangkatan Tenaga Pendidik Tidak Tetap Dalam Jabatan Akademik Perguruan Tinggi Negeri;
- 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

Kekurangan tenaga pengajar/Tenaga Pendidik tidak tetap atau biasa disebut sebagai Tenaga Pendidik luar biasa (LB) pada fakultas dan pascasarjana UIN Alauddin Makassar dapat diangkat atas usul Dekan Fakultas/Direktur setelah rencana jumlah Tenaga Pengajar/Tenaga Pendidik tidak tetap/Tenaga Pendidik luar biasa yang akan diangkat mendapat persetujuan dari Rektor UIN Alauddin Makassar. Tenaga Pendidik Tidak Tetap ini ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan masing-masing dekan yang bersangkutan.

#### d. Tenaga Kependidikan (Administrasi)

##### Sistem Perekrutan Tenaga Kependidikan (TK)

##### 1. Tenaga Kependidikan Jalur PNS (mekanisme ditetapkan Pemerintah).

Secara umum Tenaga Kependidikan di UIN Alauddin Makassar terdiri atas dua tingkat, yaitu (1) bagian administrasi/tata usaha termasuk pustakawan, laboran, teknisi, analis, operator dan IT; serta (2) bagian pembantu pelaksana meliputi perawat, arsiparis, perencana, pengelola barang-jasa, security dan supir dan lainnya sesuai dengan kebutuhan. Proses seleksi untuk tenaga kependidikan dilaksanakan oleh Biro Administrasi Umum dan Perencanaan dan Keuangan (AUPK) bagian Bagian Kepegawaian dan Perundang-undangan UIN Alauddin Makassar dan Tim yang dibentuk oleh Pimpinan.

##### 2. Tenaga Kependidikan Jalur Tenaga Honorer/Pegawai Badan Layanan Umum (mekanisme ditetapkan UIN Alauddin Makassar).

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

#### **C. Mekanisme Kerja Tim Pelaksana Pengadaan CPNS UIN Alauddin Makassar**

Dalam melaksanakan tugas Tim, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Sub Tim Seleksi Administrasi, Sub Tim Pelaksana Ujian, Sub Tim Pemantau, dan para anggota wajib menerapkan prinsip koordinasi, konsultasi, integritas dan sinkronisasi disetiap tugas dan tanggung jawab masing-masing. Ketua Tim bertanggung jawab melaksanakan dan mengkoordinasikan anggotanya masing-masing serta melakukan pengawasan, bimbingan dan arahan bagi kelancaran pelaksanaan tugas. Seluruh sub tim melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan dan peraturan perundang-undangan.

#### **D. Pola Seleksi Penerimaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

##### 1. Formasi Tenaga Pendidik Jalur PNS

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

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

*Tahap kedua* yaitu Seleksi Kompetensi Bidang (SKB), Micro teaching dan Wawancara. Pada tes kedua ini akan dilaksanakan setelah ditetapkan hasil penilaian tes tahap pertama. Pengumuman tahap pertama diumumkan secara elektronik melalui pusat website. Bagi yang dinyatakan lolos tahap pertama, peserta tes berhak dan wajib mengikuti ujian selanjutnya yaitu ujian SKB berupa tes wawancara dan micro teaching.

## 2. Formasi Tenaga Kependidikan Jalur PNS

Untuk Tenaga Pendidik tetap jalur bukan PNS dan Perjanjian Kerja, mekanisme pelaksanaan ujian tes dilakukan dua tahap pula yaitu tahap pertama berupa ujian tertulis dalam bentuk Tes Kemampuan Dasar dan Potensi Akademik (TKDPA) dan tahap kedua yaitu Tes Kemampuan Bidang (TKB). Hasil tes TKDPA diumumkan secara on line melalui website UIN Alauddin Makassar <http://uin-alauddin.ac.id>. Selanjutnya bagi yang lolos dalam tahap tes ujian tertulis TKDPA maka peserta wajib melanjutkan ujian TKB dan Tes Baca Tulis Alquran (BTQ). Ujian TKB ini terdiri dari tes penguasaan bidang/jurusan atau tes mengajar (micro teaching) dan tes wawancara wawasan keislaman dan integritas. Pada tes micro teaching ini, peserta diuji di depan dewan penguji eksternal (dalam ruangan kelas). Ujian tes selanjutnya adalah kemampuan BTQ dan dilanjutkan tes wawancara dengan tim penguji dari pimpinan Fakultas masing-masing bidang pelamar.

## 3. Formasi Tenaga Kependidikan

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

## 4. Formasi Tenaga Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K)

Berikut ini petunjuk pelaksanaan pengadaan CPNS PPPK dalam lingkup Kementerian Agama:

## E. Persiapan dan Kepanitiaan Seleksi

1. PPK membentuk panitia seleksi instansi pengadaan PPPK;
2. Sekretaris Jenderal membentuk Panitia Seleksi Pusat pengadaan PPPK Kementerian Agama;
3. pimpinan satuan kerja membentuk panitia seleksi satuan kerja pengadaan PPPK dimasing-masing satuan kerja;
4. susunan panitia seleksi satuan kerja yang telah dibentuk disampaikan kepada Sekretaris Jenderal sebagai Ketua Panitia Seleksi Pusat Pengadaan PPPK Kementerian Agama;
5. Satuan Kerja meneruskan pengumuman yang diumumkan oleh Panitia Seleksi Pusat meliputi jenis jabatan yang lowong, jumlah jabatan PPPK yang dibutuhkan, persyaratan pelamaran, dan waktu pendaftaran;
6. Panitia seleksi satuan kerja bertanggung jawab atas pelaksanaan seleksi PPPK di masing-masing Satuan Kerja; dan
7. setiap satuan kerja menyediakan *helpdesk/call center/media sosial resmi*.

## F. Susunan Kepanitiaan

1. Panitia Seleksi Pusat pengadaan PPPK terdiri atas:
  - a. Ketua
  - b. Wakil Ketua
  - c. Sekretaris
  - d. Tim Seleksi Administrasi
  - e. Tim Pelaksanaan Seleksi Kompetensi dan Tes Moderasi Beragama
  - f. Tim Pemantauan Ujian
  - g. Anggota terdiri dari
    - : Sekretaris Jenderal
    - : Kepala Biro Kepegawaian
    - : Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana yang ditunjuk
      - : Kepala Subbagian Tata Usaha,
      - Pejabat Fungsional, atau Pejabat Pelaksana yang ditunjuk
        - : Pejabat Fungsional, atau Pejabat Pelaksana yang ditunjuk
        - : Pejabat Fungsional, atau Pejabat Pelaksana yang ditunjuk
        - : Pejabat Fungsional, dan Pejabat Pelaksana dilingkungan Sekretariat Jenderal
2. Panitia Seleksi Satuan Kerja Pengadaan PPP UIN/UHN/IAIN/IAKN/IAHN:
  - 1) Ketua
  - 2) Wakil Ketua

- 3) Sekretaris
- 4) Tim Seleksi Administrasi
- 5) Tim Pelaksanaan Seleksi Kompetensi dan

#### Tes Moderasi Beragama

- 6) Tim Pemantauan Ujian
  - : Rektor
  - : Wakil Rektor yang membidangi kepegawaian atau yang ditunjuk;
  - : Kepala Biro yang membidangi kepegawaian atau yang ditunjuk;
  - : Pejabat Fungsional, atau Pejabat Pelaksana yang ditunjuk
  - : Pejabat Fungsional, atau Pejabat Pelaksana yang ditunjuk
  - : Pejabat Fungsional, dan Pejabat Pelaksana Dilingkungan UIN/UHN/IAIN/IAKN/IAHN

### 3. Tugas dan Tanggung Jawab Panitia Seleksi Pusat Pengadaan PPPK

#### 1. Ketua:

- 1) bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan pengadaan PPPK;
- 2) mengoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan pengadaan PPPK;
- 3) memimpin rapat-rapat dalam hal persiapan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan arahan dari Menteri atau pejabat yang ditunjuk; dan
- 4) mengoordinasikan penyusunan laporan akhir pelaksanaan kegiatan.

#### 2. Wakil Ketua:

- 1) membantu ketua dalam pelaksanaan tugas-tugasnya;
- 2) memimpin rapat-rapat apabila ketua berhalangan hadir; dan
- 3) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Tim Seleksi Administrasi, Tim Pelaksanaan Seleksi Kompetensi dan Tes Moderasi Beragama, dan Tim Pemantauan.

#### 3. Sekretaris:

- 1) mengoordinasi dan bertanggung jawab seluruh tugas-tugas kesekretariatan;
- 2) mengoordinasi persiapan pelaksanaan ujian dengan sistem CAT pada masing-masing satuan kerja; dan
- 3) mengoordinasi dan memantau kesiapan pelaksanaan pengadaan PPPK.

## G. Tim Seleksi Administrasi:

1. Menyiapkan secara rinci rencana tahapan setiap kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan PPPK berdasarkan batas waktu yang ditetapkan;
2. Menyampaikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi tentang penetapan kebutuhan PPPK tahun anggaran yang bersangkutan secara elektronik melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau website lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK;
3. Mengumumkan lowongan jabatan PPPK secara terbuka kepada masyarakat;
4. Mengunduh data pelamar dari portal pendaftaran melalui laman: <https://sscasn.bkn.go.id> atau *website* lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK;
5. Melakukan verifikasi dan validasi data pelamar untuk memastikan data peserta seleksi sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan dan ditandatangani oleh ketua panitia seleksi instansi pengadaan PPPK untuk disampaikan kepada panitia seleksi nasional pengadaan PPPK secara elektronik;
6. Menyiapkan daftar hadir peserta seleksi, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja dan disampaikan kepada tim CAT BKN atau tim CAT lainnya yang ditetapkan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK;
7. Menyampaikan data peserta seleksi yang meliputi lokasi, waktu pelaksanaan, dan ruang pelaksanaan seleksi kepada Tim Pelaksanaan Seleksi Kompetensi dan Tes Moderasi Beragama;
8. Menyiapkan tata tertib seleksi yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Menyiapkan hasil seleksi administrasi untuk ditetapkan & diumumkan oleh ketua panitia pengadaan PPPK instansi di *website* Kementerian Agama, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan;

10. Menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan seleksi dan mengamankan kan ruangan ujian;
11. Mengumpulkan hasil seleksi kompetensi dan Tes Moderasi Beragama;
12. Menyampaikan hasil seleksi kompetensi dan Tes Moderasi Beragama kepada panitia seleksi nasional pengadaan PPPK;
13. Menerima hasil seleksi kompetensi dan Tes Moderasi Beragama penetapan panitia seleksi nasional pengadaan PPPK; dan
14. Mengumumkan hasil seleksi kompetensi dan Tes Moderasi Beragama kepada peserta seleksi melalui *website* Kementerian Agama, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau media lainnya.

#### **H. Tim Pelaksanaan Seleksi Kompetensi dan Tes Moderasi Beragama:**

- 1) melakukan koordinasi dengan instansi atau pihak-pihak terkait, tentang sarana dan prasarana (tempat, komputer, server, jaringan komputer, projector, dan pendukung lainnya);
- 2) menerima dan mengamankan server *mobile* sebagai alat komunikasi virtual *private network* dari panitia seleksi nasional pengadaan PPPK yang masih disegel;
- 3) menerima daftar hadir dan tata tertib pelaksanaan seleksi dari tim seleksi administrasi;
- 4) memeriksa dan memastikan kebenaran identitas peserta seleksi sesuai dengan kartu tanda penduduk dan kartu peserta seleksi;
- 5) melakukan pendataan terhadap peserta seleksi secara elektronik dan memberikan *Personal Identity Number* (PIN) registrasi kepada masing-masing peserta seleksi;
- 6) memastikan peserta seleksi menandatangani daftar hadir pada saat melakukan registrasi;
- 7) membacakan tata tertib pelaksanaan seleksi;
- 8) memeriksa dan memastikan peserta seleksi tidak membawa benda apapun kecuali kartu tanda penduduk dan kartu peserta seleksi;
- 9) menyelenggarakan seleksi kompetensi dan Tes Moderasi Beragama sesuai jadwal yang telah ditetapkan;

- 10) menandatangani berita acara yang disiapkan oleh tim CAT BKN atau tim CAT lainnya yang ditetapkan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK, meliputi:
  - a) jumlah peserta seleksi yang hadir;
  - b) hasil seleksi; dan
  - c) permasalahan lainnya yang muncul pada saat pelaksanaan seleksi;
- 11) menyerahkan hasil seleksi kompetensi dan wawancara berupa *hard copy* yang ditandatangani oleh Tim Pelaksanaan Seleksi Kompetensi serta tim CAT BKN atau tim CAT lainnya kepada panitia seleksi nasional pengadaan PPPK dengan berita acara yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 2 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.

#### **I. Tim Pemantauan Ujian:**

- 1) melakukan pemantauan pelaksanaan ujian seleksi kompetensi dan Tes Moderasi Beragama, antara lain memantau verifikasi data pelamar yang dilaksanakan oleh tim seleksi administrasi;
- 2) melakukan pemantauan seleksi kompetensi dan Tes Moderasi Beragama paling lambat H-1, meliputi kegiatan:
  - a) memantau uji coba jaringan komputer yang ada dilokasi ujian dan memastikan bahwa jaringan dan infrastruktur tersebut siap dan aman digunakan untuk pelaksanaan ujian
  - b) memantau penyerahan server *mobile* yang masih dalam keadaan disegel atau jalur komunikasi virtual *private network* dari panitia seleksi nasional pengadaan PPPK kepada panitia seleksi instansi pengadaan PPPK yang dilakukan melalui tim seleksi administrasi;
  - c) memastikan pemasangan segel terhadap ruangan ujian yang akan digunakan dan pembukaan segel pada saat ruangan ujian akan digunakan; dan
- 3) melakukan pemantauan pelaksanaan ujian baik di dalam ruangan ujian maupun di luar ruangan ujian;

- 4) melakukan pemantauan terhadap pengumuman hasil seleksi administrasi dan hasil seleksi kompetensi; dan
  - 5) membuat laporan hasil pelaksanaan pemantauan seleksi kompetensi dan Tes Moderasi Beragama.
2. Tugas dan Tanggung Jawab Panitia Seleksi Satuan Kerja Pengadaan PPPK
1. Ketua:
    - 1) bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan pengadaan PPPK;
    - 2) mengoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan pengadaan PPPK;
    - 3) memimpin rapat-rapat dalam hal persiapan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan arahan dari Menteri atau pejabat yang ditunjuk; dan
    - 4) mengoordinasikan penyusunan laporan akhir pelaksanaan kegiatan.
  2. Wakil Ketua:
    - 1) membantu ketua dalam pelaksanaan tugas-tugasnya;
    - 2) memimpin rapat-rapat apabila ketua berhalangan hadir; dan
    - 3) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Tim Seleksi Administrasi, Tim Pelaksanaan Seleksi Kompetensi dan Tes Moderasi Beragama, dan Tim Pemantauan.
  - c. Sekretaris:
    - 1) mengoordinasi & bertanggung jawab seluruh tugas kesekretariatan;
    - 2) mengoordinasi persiapan pelaksanaan ujian dengan sistem CAT pada masing-masing satuan kerja; dan
    - 3) mengoordinasi dan memantau kesiapan pelaksanaan pengadaan PPPK.
  - d. Tim Seleksi Administrasi:
    - 1) menyiapkan secara rinci rencana tahapan setiap kegiatan dalam pelaksanaan pengadaan PPPK berdasarkan batas waktu yang ditetapkan;
    - 2) menyampaikan keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi tentang penetapan kebutuhan PPPK tahun anggaran yang bersangkutan secara elektronik melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau *website* lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK;

- 3) mengumumkan lowongan jabatan PPPK secara terbuka kepada masyarakat;
- 4) mengunduh data pelamar dari portal pendaftaran melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau *website* lainnya yang ditentukan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK;
- 5) melakukan verifikasi dan validasi data pelamar untuk memastikan data peserta seleksi sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan dan ditandatangani oleh ketua panitia seleksi instansi pengadaan PPPK untuk disampaikan kepada panitia seleksi nasional pengadaan PPPK secara elektronik;
- 6) menyiapkan daftar hadir peserta seleksi, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja dan disampaikan kepada tim CAT BKN atau tim CAT lainnya yang ditetapkan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK;
- 7) menyampaikan data peserta seleksi yang meliputi lokasi, waktu pelaksanaan, dan ruang pelaksanaan seleksi kepada Tim Pelaksanaan Seleksi Kompetensi dan Tes Moderasi Beragama;
- 8) menyiapkan tata tertib seleksi yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 9) menyiapkan hasil seleksi administrasi untuk ditetapkan dan diumumkan oleh ketua panitia pengadaan PPPK instansi di *website* Kementerian Agama, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau bentuk lain yang memungkinkan;
- 10) menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan seleksi dan mengamankan ruangan ujian;
- 11) mengumpulkan hasil seleksi kompetensi dan Tes Moderasi Beragama;
- 12) menyampaikan hasil seleksi kompetensi dan Tes Moderasi Beragama kepada panitia seleksi nasional pengadaan PPPK;
- 13) menerima hasil seleksi kompetensi dan Tes Moderasi Beragama penetapan panitia seleksi nasional pengadaan PPPK; dan

- 14) mengumumkan hasil seleksi kompetensi dan Tes Moderasi Beragama kepada peserta seleksi melalui *website* Kementerian Agama, surat kabar, papan pengumuman, dan/atau media lainnya.

e. Tim Pelaksanaan Seleksi Kompetensi dan Tes Moderasi Beragama:

- 1) melakukan koordinasi dengan instansi atau pihak-pihak terkait, tentang sarana dan prasarana (tempat, komputer, server, jaringan komputer, *projector*, dan pendukung lainnya);
- 2) menerima dan mengamankan server *mobile* sebagai alat komunikasi virtual *private network* dari panitia seleksi nasional pengadaan PPPK yang masih disegel;
- 3) menerima daftar hadir dan tata tertib pelaksanaan seleksi dari tim seleksi administrasi;
- 4) memeriksa dan memastikan kebenaran identitas peserta seleksi sesuai dengan kartu tanda penduduk dan kartu peserta seleksi;
- 5) melakukan pendataan terhadap peserta seleksi secara elektronik dan memberikan *Personal Identity Number* (PIN) registrasi kepada masing-masing peserta seleksi;
- 6) memastikan peserta seleksi menandatangani daftar hadir pada saat melakukan registrasi;
- 7) membacakan tata tertib pelaksanaan seleksi;
- 8) memeriksa & memastikan peserta seleksi tidak membawa benda apapun kecuali kartu tanda penduduk dan kartu peserta seleksi;
- 9) menyelenggarakan seleksi kompetensi dan Tes Moderasi Beragama sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
- 10) menandatangani berita acara yang disiapkan oleh tim CAT BKN atau tim CAT lainnya yang ditetapkan oleh panitia seleksi nasional pengadaan PPPK, meliputi:
  - a) jumlah peserta seleksi yang hadir;
  - b) hasil seleksi; dan
  - c) permasalahan lainnya yang muncul pada saat pelaksanaan seleksi; dan
- 11) menyerahkan hasil seleksi kompetensi dan wawancara berupa *hard copy* yang ditanda tangani oleh Tim Pelaksanaan Seleksi Kompetensi serta tim CAT BKN atau tim CAT lainnya kepada panitia seleksi nasional pengadaan

PPPK dengan berita acara yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 2 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.

f. Tim Pemantauan Ujian:

- 1) melakukan pemantauan pelaksanaan ujian seleksi kompetensi dan Tes Moderasi Beragama, antara lain memantau verifikasi data pelamar yang dilaksanakan oleh tim seleksi administrasi ;
- 2) melakukan pemantauan seleksi kompetensi dan Tes Moderasi Beragama paling lambat H-1, meliputi kegiatan:
  - a) memantau uji coba jaringan komputer yang ada dilokasi ujian dan memastikan bahwa jaringan dan infrastruktur tersebut siap dan aman digunakan untuk pelaksanaan ujian
  - b) memantau penyerahan server *mobile* yang masih dalam keadaan disegel atau jalur komunikasi virtual *private network* dari panitia seleksi nasional pengadaan PPPK kepada panitia seleksi instansi pengadaan PPPK yang dilakukan melalui tim seleksi administrasi;
  - c) memastikan pemasangan segel terhadap ruangan ujian yang akan digunakan dan pembukaan segel pada saat ruangan ujian akan digunakan; dan
- 3) melakukan pemantauan pelaksanaan ujian baik di dalam ruangan ujian maupun di luar ruangan ujian;
- 4) melakukan pemantauan terhadap pengumuman hasil seleksi administrasi dan hasil seleksi kompetensi; dan
- 5) membuat laporan hasil pelaksanaan pemantauan seleksi kompetensi dan Tes Moderasi Beragama.

**J. Kriteria, Persyaratan, dan Tata Cara Pendaftaran**

A. Kriteria Pelamar

1. Pelamar Eks Tenaga Honorer Kategori II (Eks-THK II) Pelamar Eks - THK II adalah pelamar yang terdaftar pada pangkalan data (database) Badan Kepegawaian Negara (BKN), memiliki kartu peserta ujian tahun 2021, dan

masih aktif bekerja di Kementerian Agama sampai dengan periode pendaftaran PPPK Kementerian Agama Formasi Tahun Anggaran 2022.

## 2. Pelamar Non ASN Kementerian Agama

Pelamar Non ASN Kementerian Agama adalah pelamar yang telah mengabdikan dan masih aktif bekerja di Kementerian Agama sampai dengan periode pendaftaran PPPK Kementerian Agama Formasi Tahun Anggaran 2022 serta wajib memiliki pengalaman di bidang kerja yang relevan dengan Jabatan Fungsional yang dilamar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## 3. Pelamar Lainnya

Pelamar Lainnya adalah pelamar yang tidak termasuk dalam angka 1 dan angka 2 di atas serta wajib memiliki pengalaman di bidang kerja yang relevan dengan Jabatan Fungsional yang dilamar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## B. Persyaratan Umum

1. Warga Negara Indonesia;
2. Usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun pada jabatan yang akan dilamar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
4. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta (termasuk pegawai Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah);
5. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
6. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
7. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;

8. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan;
9. Wajib memiliki pengalaman di bidang kerja yang relevan dengan Jabatan Fungsional dilamar untuk:
  1. Paling singkat 2 (dua) tahun untuk jenjang pemula, terampil, dan ahli pertama;
  2. Paling singkat 3 (tiga) tahun untuk jenjang ahli muda;
  3. Paling singkat 5 (lima) tahun untuk jenjang ahli madya
10. Wajib mendapatkan izin tertulis dari Suami/Istri atau Orang Tua/Wali bersedia ditempatkan di seluruh wilayah NKRI; dan
11. Mematuhi seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan di Kementerian Agama.

#### **K. Persyaratan Khusus**

Seluruh pelamar wajib mengikuti persyaratan wajib tambahan sebagaimana ketentuan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 970 tahun 2022 tentang Persyaratan Wajib Tambahan dan Sertifikasi Kompetensi sebagai Penambahan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis dalam Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Teknis sebagaimana terlampir dan memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Bagi pelamar jabatan fungsional lainnya wajib memiliki pengalaman kerja dan masih aktif bekerja di Kementerian Agama yang dibuktikan dengan surat keputusan yang sah, dikecualikan bagi formasi jabatan fungsional lainnya yang dibuka umum;
2. Bagi pelamar jabatan guru wajib terdaftar pada SIMPATIKA dan masih aktif bekerja di Kementerian Agama yang dibuktikan dengan Kartu Identitas PTK;
3. Bagi pelamar tenaga Eks Tenaga Honorer Kategori II wajib terdaftar pada pangkalan data (database) Badan Kepegawaian Negara (BKN), memiliki kartu peserta ujian tahun 2021 dan masih aktif bekerja di Kementerian Agama;
4. Bagi pelamar jabatan dosen wajib terdaftar pada EMIS, memiliki NIDN, dan masih aktif bekerja di Kementerian Agama, dikecualikan bagi formasi jabatan dosen yang dibuka umum;

5. Bagi pelamar jabatan penyuluh agama wajib terdaftar pada e-PA dan masih aktif bekerja di Kementerian Agama;
6. Bagi pelamar formasi Jabatan Fungsional Pentashih Mushaf Al-Qur'an wajib memiliki sertifikat Tahfidz 30 Juz.

## L. Tata Cara Pendaftaran dan Dokumen Persyaratan

### 1. Tata Cara Pendaftaran

#### a. Pembuatan Akun pada SSC ASN

Pelamar wajib melakukan pendaftaran secara online dan mengunggah dokumen yang dipersyaratkan sesuai dengan jadwal dan ketentuan pada laman resmi <https://sscasn.bkn.go.id>.

#### b. Pemilihan Formasi

Pelamar hanya boleh memilih 1 (satu) pilihan formasi. Apabila terdapat kesalahan dalam pemilihan formasi, maka menjadi tanggung jawab pelamar sendiri.

### 2. Dokumen Persyaratan Umum

1. Asli Pasfoto formal terbaru berlatar belakang berwarna merah;
2. Asli Kartu Tanda Penduduk/Surat Keterangan dari DUKCAPIL/Bukti Identitas Kependudukan lainnya;
3. Asli Ijazah sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan. Bagi lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri atau Lembaga Pendidikan Luar Negeri, harus disertai dengan Asli Surat Keputusan Penetapan dan Penyetaraan dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pendidikan tinggi;
4. Asli Transkrip Nilai terakhir sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan. Bagi lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri atau Lembaga Pendidikan Luar Negeri, harus melampirkan transkrip nilai terakhir disertai dengan Asli Surat Keputusan Penetapan dan Penyetaraan hasil konversi nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pendidikan tinggi;
5. Asli Surat Keterangan memiliki pengalaman di bidang kerja yang relevan dengan Jabatan Fungsional dilamar sesuai dengan ketentuan;

6. Asli surat lamaran ditujukan kepada Menteri Agama Republik Indonesia yang sudah ditandatangani dan bermeterai Rp.10.000,-;
7. Asli Surat Pernyataan 5 (lima) poin yang sudah ditandatangani dan bermeterai Rp.10.000,-;
8. Asli Surat Pernyataan Bebas Narkoba yang sudah ditandatangani dan bermeterai Rp.10.000,-;
9. Asli Surat Pernyataan Setia Kepada Undang-Undang Dasar 1945, Pancasila, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintahan yang sah yang sudah ditandatangani dan bermeterai Rp.10.000,-; dan
10. Asli Surat izin tertulis dari Suami/Istri atau Orang Tua/Wali bersedia ditempatkan di seluruh wilayah NKRI yang sudah ditandatangani dan bermeterai Rp. 10.000,-;

## **TAHAP PELAKSANAAN DAN PENYELENGGARAAN SELEKSI UNTUK PPPK**

### **A. Tahapan Seleksi**

#### **1. Seleksi Administrasi**

1. Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud dilakukan untuk mencocokkan persyaratan administrasi dan kualifikasi dengan dokumen yang diunggah;
2. Seleksi administrasi dilaksanakan oleh Panitia Seleksi Pusat dan Satuan Kerja pengadaan PPPK;
3. Panitia Seleksi Pusat pengadaan PPPK mengumumkan hasil seleksi administrasi secara terbuka;
4. dalam hal dokumen pelamaran tidak memenuhi persyaratan administrasi, pelamar dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi;
5. Pelamar yang lulus seleksi administrasi mengikuti seleksi kompetensi dan Tes Moderasi Beragama; dan
6. Pelamar yang keberatan terhadap pengumuman seleksi administrasi dapat mengajukan sanggahan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan;
7. Pengumuman jawab sanggah melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> atau laman resmi Kementerian Agama.

## 2. Seleksi Kompetensi

Seleksi Kompetensi meliputi:

1. Seleksi Kompetensi CAT BKN dengan bobot nilai 60%
2. Tes Moderasi Beragama Berbasis CAT Kementerian Agama dengan bobot nilai 40% dengan rincian sebagai berikut :

## 2. Sistem Seleksi

1. Kelulusan seleksi administrasi didasarkan pada hasil verifikasi kesesuaian antara persyaratan administrasi dengan dokumen persyaratan yang diunggah dalam laman <https://sscasn.bkn.go.id> sebagaimana dalam pengumuman;
2. Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi diumumkan sesuai dengan ketentuan. Bagi pelamar yang dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi diberikan kesempatan untuk menyanggah hasil seleksi administrasi pada masa sanggah;
3. Seluruh pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi dapat mencetak kartu peserta ujian dan mengikuti tahapan seleksi kompetensi;
4. Kelulusan seleksi kompetensi didasarkan pada hasil seleksi kompetensi yang diatur sesuai dengan ketentuan;
5. Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi kompetensi diumumkan sesuai dengan ketentuan. Bagi pelamar yang dinyatakan tidak lulus seleksi kompetensi diberikan kesempatan untuk menyanggah hasil seleksi kompetensi pada masa sanggah; dan
6. Seluruh pelamar yang dinyatakan lulus seleksi kompetensi dapat mengajukan usul penetapan Nomor Induk sesuai dengan ketentuan.

## 3. Hasil Seleksi

1. pengolahan hasil akhir seleksi kompetensi dilakukan oleh ketua Panselnas;
2. pengolahan hasil nilai akhir sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) disampaikan kepada ketua panitia seleksi instansi dan tim pengarah beserta tim pengawas secara daring;
3. Kepala BKN selaku ketua tim pelaksana Panselnas menyediakan informasi hasil seleksi;

4. pengumuman hasil akhir seleksi pengadaan PPPK dilakukan oleh PPK secara terbuka berdasarkan pengolahan hasil akhir sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu);
5. pelamar yang keberatan terhadap pengumuman hasil akhir seleksi dapat mengajukan sanggahan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak hasil seleksi akhir diumumkan melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id>;
6. panitia seleksi dapat menerima atau menolak alasan sanggahan yang diajukan oleh pelamar;
7. panitia seleksi dapat menerima alasan sanggahan dalam hal kesalahan bukan berasal dari pelamar;
8. dalam hal panitia seleksi menerima alasan sanggahan sebagaimana dimaksud pada angka 7 (tujuh), melaporkan kepada Ketua Panselnas untuk mendapatkan persetujuan perubahan pengumuman hasil akhir seleksi; dan
9. panitia seleksi instansi berdasarkan persetujuan ketua Panselnas sebagaimana dimaksud pada angka 8 (delapan) mengumumkan ulang hasil akhir seleksi dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak berakhirnya waktu pengajuan sanggah.

### C. Penyelenggaraan Seleksi

#### 1. Persyaratan Penyelenggaraan :

- a. apabila penyelenggaraan seleksi dilaksanakan di titik lokasi mandiri, ketersediaan fasilitas cuci tangan memakai sabun, penggunaan *handsanitizer*, penyemprotan cairan disinfeksi, dan alat pengukur suhu tubuh difasilitasi oleh panitia seleksi instansi;
- b. tim pelaksana CAT BKN dan/atau panitia seleksi instansi menyediakan sumber daya manusia yang bertugas memastikan ditaatinya protokol kesehatan pencegahan dan pengendalian COVID- 19;
- c. penyelenggaraan seleksi dengan metode CAT BKN tetap berpedoman pada ketentuan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Seleksi dengan Metode *Computer Assisted Test* Badan Kepegawaian Negara dan penyelenggaraan seleksi menjadi

- tanggung jawab tim pelaksana CAT BKN, panitia seleksi instansi, peserta seleksi, dan pemangku kepentingan lainnya;
- d. peserta seleksi yang telah terkonfirmasi positif COVID-19 dapat mengikuti seleksi dengan ketentuan:
- 1) peserta seleksi yang telah terkonfirmasi positif COVID-19 dan sedang menjalani isolasi diwajibkan melaporkan kepada instansi yang dilamar, kemudian instansi tersebut bersurat kepada Kepala BKN disertai bukti surat rekomendasi dokter dan/atau hasil swab PCR dan keterangan menjalani isolasi dari pejabat yang berwenang;
  - 2) peserta seleksi yang terkonfirmasi positif COVID-19 dan tidak sedang menjalani isolasi atau sudah menjalani isolasi, panitia seleksi instansi melaporkan kepada tipe pelaksana CAT BKN dan dibuatkan Berita Acara Peserta Terkonfirmasi Positif COVID-19 dan dapat mengikuti seleksi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
  - 3) surat panitia seleksi instansi sebagaimana dimaksud pada angka 1) memuat permohonan agar peserta seleksi calon PPPK yang telah terkonfirmasi positif COVID-19 untuk dapat dijadwalkan di akhir seleksi di lokasi tempat peserta tersebut mengikuti seleksi atau lokasi BKN terdekat; dan
  - 4) BKN akan mengatur kembali jadwal peserta seleksi calon PPPK yang telah terkonfirmasi positif COVID-19 dan sedang menjalani isolasi.

#### E. Jadwal Pelaksanaan

1. Pengumuman Seleksi
2. Pendaftaran Seleksi
3. Seleksi Administrasi
4. Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi
5. Masa Sanggah
6. Jawab Sanggah
7. Pengumuman Pasca Sanggah
8. Pemilihan Titik Lokasi Ujian dan Pencetakan Kartu Peserta
9. Penarikan data final
10. Penjadwalan Seleksi Kompetensi
11. Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat Seleksi
12. Pelaksanaan Seleksi Kompetensi
13. Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Tambahan
14. Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi
15. Pengumuman Kelulusan

16. Masa Sanggah
17. Jawab Sanggah
18. Pengumuman Kelulusan Pasca Sanggah
19. Pengisian DRH NI PPPK
20. Usul Penetapan NI PPPK

\*) Jadwal pelaksanaan dapat berubah sewaktu-waktu, dan akan diinformasikan selanjutnya melalui laman resmi penerimaan calon PPPK Kementerian Agama.

#### M. Ketentuan Lain

1. Seluruh pelamar harus membaca dengan cermat pengumuman, memenuhi semua persyaratan dan melakukan pendaftaran sesuai dengan tata cara yang termuat dalam pengumuman ini. Kelalaian dalam membaca pengumuman dan tata cara yang sudah diatur adalah tanggung jawab pelamar;
2. Bagi pelamar penyandang disabilitas dapat melamar pada pengadaan PPPK dengan ketentuan memiliki kualifikasi pendidikan yang sesuai dengan persyaratan jabatan dan pada saat melamar wajib melampirkan surat keterangan dokter rumah sakit pemerintah/Puskesmas yang menerangkan jenis dan tingkat/derajat kedisabilitasnya dan wajib mengunggah video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar yang bertujuan untuk panitia dalam melakukan verifikasi dengan mengetahui jenis tingkat/derajat kedisabilitasannya pelamar secara visual. Dokumen video tersebut diunggah melalui tautan (*link*) pendaftaran SSCASN pada saat pendaftaran;
3. Bagi pelamar yang tidak hadir, terlambat, tidak mengikuti tahapan seleksi atau tidak dapat menunjukkan kartu peserta ujian dan kartu identitas dengan alasan apapun pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan, dikecualikan dalam kondisi *force majeure* dinyatakan gugur/diskualifikasi;
4. Bagi Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi kompetensi dan telah ditetapkan Nomor Induk PPPK lalu mengundurkan diri, maka dikenakan denda sesuai dengan ketentuan yang disetorkan melalui kas negara serta dibatalkan kelulusannya dan tidak dapat melamar pada periode Pelaksanaan Seleksi Calon PPPK berikutnya;

5. Panitia tidak bertanggung jawab terhadap dokumen unggahan pelamar yang tidak dapat dibaca dengan jelas sehingga tidak dapat diverifikasi dan dinyatakan gugur/diskualifikasi;
6. Apabila pelamar terbukti memberikan data yang tidak sesuai dengan fakta/ketentuan atau melakukan manipulasi data, maka kelulusan yang bersangkutan dinyatakan batal dan/atau pelamar diberhentikan sebagai PPPK;
7. Apabila pelamar dikemudian hari tidak memiliki komitmen kebangsaan yang kuat dan paham keagamaan yang moderat, maka kelulusan yang bersangkutan dinyatakan batal dan/atau pelamar diberhentikan sebagai PPPK;
8. Keputusan panitia bersifat **MUTLAK** dan tidak dapat diganggu gugat;
9. Seluruh proses pelaksanaan seleksi CPPPK Kementerian Agama tidak dipungut biaya apapun. Kelulusan pelamar ditentukan oleh kemampuan dan kompetensi pelamar;
10. Diimbau kepada seluruh pelamar CPPPK Kementerian Agama agar tidak mempercayai apabila ada orang/pihak tertentu (calo) yang menjanjikan dapat membantu kelulusan dalam setiap tahapan seleksi dengan keharusan menyediakan sejumlah uang atau dalam bentuk apapun; dan
11. Pelayanan dan penjelasan informasi terkait pelaksanaan seleksi CPPPK dapat diakses melalui laman <https://kemenag.go.id> atau <https://casn.kemenag.go.id>, dan <https://sscasn.bkn.go.id> serta media sosial resmi Instagram: @kemenag\_ri atau @casnkemenag, Twitter: @Kemenag\_RI.

## **PENGANGKATAN MENJADI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA**

1. Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi diangkat sebagai calon PPPK.
2. Pengangkatan calon PPPK ditetapkan dengan keputusan PPK instansi.
3. Keputusan PPK disampaikan kepada Kepala BKN untuk mendapatkan nomor induk PPPK.
4. Penerbitan nomor induk PPPK diterima oleh PPK dalam jangka waktu paling lama 25 (dua puluh lima) hari kerja terhitung sejak waktu penyampaian.

5. Dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak penetapan nomor induk PPPK dari Kepala BKN, PPK dan calon PPPK menandatangani perjanjian kerja yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. PPK menetapkan keputusan pengangkatan PPPK yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Dalam hal terdapat perpanjangan perjanjian kerja, keputusan pengangkatan PPPK masih berlaku sampai dengan berakhirnya jangka waktu perpanjangan perjanjian kerja.
8. Gaji dan/atau tunjangan PPPK dibayarkan setelah yang bersangkutan dinyatakan melaksanakan tugas berdasarkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).
9. SPMT tidak boleh berlaku surut dari tanggal penandatanganan perjanjian kerja dan penetapan keputusan pengangkatan menjadi PPPK.
10. Dalam hal pelamar yang sudah dinyatakan lulus tahap akhir seleksi dan sudah mendapat persetujuan nomor induk PPPK, kemudian mengundurkan diri, kepada yang bersangkutan diberikan sanksi tidak boleh melamar pada penerimaan PPPK untuk 1 (satu) periode berikutnya.

### **PENGAWASAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI**

1. Inspektur Jenderal membentuk Tim Pemantau Pelaksanaan Pengadaan PPPK yang diketuai oleh Inspektur Jenderal yang anggotanya ditetapkan oleh Inspektur Jenderal.
2. Tim Pengawas Pelaksanaan Pengadaan PPPK mempunyai tugas:
  - 1) melakukan pengawasan pelaksanaan terhadap setiap tahapan proses pengadaan PPPK di Kementerian Agama;
  - 2) menjamin pelaksanaan pengawasan pengadaan PPPK di Kementerian Agama berlangsung secara objektif, transparan, bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, dan tidak dipungut biaya;
3. melaporkan hasil pengawasan pelaksanaan pengadaan PPPK di Kementerian Agama kepada Menteri setelah proses pengangkatan menjadi calon PPK; dan

4. biaya pengawasan dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Inspektorat Jenderal.

Pengawasan dan pengendalian dilakukan terhadap:

1. rencana pelaksanaan seleksi, meliputi kegiatan:
  - a. mengawasi/memantau pengumuman penerimaan CPPPK; dan
  - b. mengawasi/memantau kesiapan dan pengamanannya.
2. pelaksanaan seleksi;
3. penetapan kelulusan dan pengumuman hasil seleksi;
4. penetapan nomor induk PPPK, meliputi kegiatan mengawasi/memantau penyampaian nota persetujuan penetapan nomor induk PPPK kepada PPK; dan
5. pengangkatan calon PPPK, meliputi pemantauan penetapan keputusan calon PPPK dan penyerahannya kepada yang bersangkutan.
4. Informasi atau reaksi/pengaduan resmi masyarakat terhadap pelaksanaan seleksi penerimaan PPPK.
5. Pelaporan:
  - a. seluruh tim menyampaikan laporan pelaksanaan pengadaan calon PPPK kepada Menteri setelah pengangkatan menjadi calon PPPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
  - b. tim pengawas pelaksanaan pengadaan calon PPPK wajib menyampaikan laporan hasil pengawasan pelaksanaan pengadaan calon PPPK pada Kementerian Agama kepada Menteri setelah proses pengangkatan menjadi calon PPPK; dan
  - c. Menteri menyampaikan laporan pelaksanaan pengadaan calon PPPK pada Kementerian Agama kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Kepala BKN setelah pengangkatan menjadi calon PPPK.
  - d. Setiap Satuan Kerja harus melaporkan pelaksanaan seleksi calon PPPK dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak pelaksanaan seleksi calon PPPK dinyatakan selesai kepada Sekretaris Jenderal sebagai Ketua Pelaksana Panitia Pusat.
6. Pemantauan dan Evaluasi

Tim pelaksana pengadaan calon PPPK Pusat melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan calon PPPK di seluruh Satuan Kerja.

#### **N. Jadwal Pelaksanaan Seleksi CPNS**

Jadwal pelaksanaan seleksi CPNS Tenaga Pendidik UIN Alauddin Makassar Kementerian Agama mengikuti jadwal yang telah direncanakan oleh panitia seleksi nasional.

#### **O. Seleksi untuk Jabatan Tugas Tambahan**

Pengisian jabatan di lingkup UIN Alauddin Makassar berdasarkan aturan yang telah ditetapkan oleh Menteri Agama. Jabatan Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan dan beberapa jabatan lainnya di lingkup UIN Alauddin Makassar adalah merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Tenaga Fungsional (Dosen) yang diberikan amanah untuk mengemban tugas tambahan sesuai dengan jabatan yang dipercayakan kepadanya.

Sistem seleksi atau mekanisme pengisian jabatan Rektor dan jabatan lainnya yang menjadi tugas tambahan adalah sebagai berikut :

##### **a. Rektor :**

Rektor pada PTKN merupakan pegawai negeri sipil yang diberi tugas tambahan sebagai pimpinan perguruan tinggi. Tugas pokok dan fungsi Rektor selengkapnya tertuang dalam Statuta dan Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar. Berikut ini sistem atau mekanisme seleksi untuk jabatan Rektor :

- Persyaratan Calon Rektor

##### **1) Umum**

- a) Berstatus PNS;
- b) Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan yang Maha Ess
- c) Berusia paling tinggi 60 ( enam puluh) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan rektor yang sedang menjabat;

- d) Pernah memangku jabatan tambahan paling rendah wakil rektor/wakil Ketua/dekan/direktur/ketua Lembaga atau jabatan structural yang setara dengan jabatan tersebut
  - e) Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter pemerintah;
  - f) bersedia dicalonkan/mencalonkan diri menjadi rektor secara tertulis
  - g) menyerahkan surat pernyataan belum pernah dijatuhi sanksi hukuman disiplin paling rendah tingkat sedang;
  - h) menyerahkan pernyataan tertulis meliputi:
    - i) visi dan misi kepemimpinan
    - ii) program peningkatan mutu lulusan selama periode kepemimpinan ke depan, meliputi:
      - (1) Peningkatan mutu lulusan selama periode kepemimpinan
      - (2) Peningkatan kreatifitas, prestasi dan akhlak mulia mahasiswa
      - (3) Penciptaan suasana lingkungan kampus yang asri, keagamaan dan ilmiah;
      - (4) Peningkatan kualitas dosen dan staf; dan
      - (5) Pelaksanaan efektifitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas program.
  - i) Tidak pernah diidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam pidana kurungan
- 2) Khusus
- 1) Lulusan program doktor (S3); dan
  - 2) Memiliki jabatan fungsional Guru Besar
- Pengangkatan Rektor dilakukan melalui tahapan:

1. *Penjaringan bakal calon;*

Tahap penjaringan bakal calon Rektor

- 1) penjaringan bakal calon Rektor dilakukan oleh panitia seleksi yang dibentuk oleh Rektor;
- 2) penjaringan dilakukan 6 (enam) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan Rektor; dan

Panitia penjaringan/seleksi yang dimaksud sekurang-kurangnya berjumlah 7 orang yang terdiri dari unsur dosen dan karyawan/tenaga kependidikan, komposisi dan personalia panitia ditetapkan oleh rektor.

Syarat untuk menjadi panitia adalah:

- a. PNS tetap pada PTKN yang bersangkutan,
- b. Pangkat/golongan minimal lektor atau IIIc,
- c. Independen,
- d. berintegritas,
- e. memiliki kompetensi yang diperlukan,
- f. Tidak memiliki konflik kepentingan.

Mekanisme penjaringan :

1. Panitia melakukan penjaringan dengan cara:
    - a. Membuka pendaftaran bakal rektor yang dilakukan secara terbuka melalui pendaftaran maupun penjaringan secara proaktif;
    - b. Menetapkan rincian jadwal penjaringan bakal calon rektor;
    - c. Melakukan verifikasi persyaratan administratif bakal calon rektor;
    - d. Menetapkan bakal calon rektor yang memenuhi syarat administratif untuk disampaikan kepada rektor;
  2. Panitia menyampaikan bakal calon rektor yang memenuhi syarat kepada rektor paling lama 28 ( dua puluh delapan) hari kerja sejak diterimanya sk panitia dari rektor.
  3. Rektor menyampaikan bakal calon rektor kepada senat disertai dokumen administratif dan selanjutnya meminta senat meminta menyelenggarakan rapat pertimbangan kualitatif.
2. *Penyaringan calon;*  
Hasil penyaringan calon Rektor yang dilakukan oleh panitia seleksi disampaikan kepada Senat untuk mendapat pertimbangan.
3. *Pemilihan calon;* dan  
Tahap pemilihan calon Rektor sebagai berikut:
- 1) pemilihan calon Rektor dilakukan melalui rapat Senat yang diselenggarakan secara tertutup;
  - 2) rapat Senat sebagaimana dimaksud pada huruf a memilih 3 (tiga) calon Rektor/Ketua berdasarkan dukungan terbanyak pertama, kedua, dan ketiga dari anggota Senat; dan
  - 3) hasil pemilihan calon Rektor/Ketua dianggap sah apabila rapat dihadiri oleh paling sedikit dua pertiga dari seluruh anggota Senat.

Hasil pemilihan 3 (tiga) calon Rektor disampaikan kepada Menteri melalui Rektor.

#### 4. penetapan dan pengangkatan

Penetapan Rektor dilakukan oleh Menteri setelah mendapat pertimbangan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) Kementerian Agama. Pengangkatan Rektor/Ketua dilakukan oleh Menteri.

Masa Jabatan Rektor/Ketua 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut

#### b. Wakil Rektor

Dalam menjalankan tugas rektor dibantu oleh wakil rektor. Wakil Rektor terdiri dari Wakil Rektor Bidang Akademik, Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan, Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni dan Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Kelembagaan.

Persyaratan calon Wakil Rektor:

- a. berstatus PNS;
- b. beragama Islam dan berakhlak mulia;
- c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- d. lulusan program Doktor (S3);
- e. memangku jabatan fungsional paling rendah Lektor Kepala;
- f. pernah memangku jabatan tambahan sebagai pimpinan Universitas setingkat Dekan/Direktur/Ketua Lembaga/Wakil Dekan atau jabatan setara dengan jabatan tersebut baik di dalam maupun di luar Universitas;
- g. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter pemerintah;
- h. bersedia dicalonkan menjadi Wakil Rektor secara tertulis;
- i. dapat bekerja sama dengan Rektor; dan
- j. apabila terpilih sebagai Wakil Rektor bersedia mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengangkatan Wakil Rektor dilaksanakan sebagai berikut:

- a. seleksi calon Wakil Rektor dilakukan oleh panitia pemilihan yang dibentuk oleh Rektor;
- b. calon Wakil Rektor memenuhi persyaratan
- c. panitia pemilihan menyeleksi semua calon Wakil Rektor yang sudah terdaftar; dan
- d. panitia pemilihan mengajukan calon Wakil Rektor yang memenuhi syarat kepada Rektor untuk ditetapkan sebagai Wakil Rektor.

Pengangkatan Wakil Rektor dilakukan oleh Rektor terpilih paling

lambat dua bulan setelah pelantikan Rektor.

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan panitia pemilihan ditetapkan oleh Rektor.

Wakil Rektor diberhentikan dari jabatannya karena:

- a. telah berakhir masa jabatannya;
- b. pengunduran diri atas permintaan sendiri;
- c. diangkat dalam jabatan lain;
- d. melakukan tindakan tercela;
- e. sakit jasmani atau rohani terus menerus;
- f. dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menjadi terdakwa dan/atau terpidana yang diancam pidana penjara;
- h. cuti di luar tanggungan negara; atau
- i. meninggal dunia.

c. Dekan

- (1) Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas nama Menteri.
- (2) Pengangkatan Dekan didasarkan pada potensi dan kemampuan calon untuk meningkatkan kinerja dan mutu Fakultas di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Masa jabatan Dekan mengikuti masa jabatan Rektor, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

Persyaratan calon Dekan:

- a. berstatus PNS;
- b. beragama Islam dan berakhlak mulia;
- c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan Dekan yang sedang menjabat;
- d. lulusan program Doktor (S3);
- e. memiliki jabatan fungsional paling rendah Lektor Kepala;
- f. pernah memangku jabatan tambahan sebagai Wakil Rektor/Ketua Lembaga/Kepala Pusat/Wakil Dekan/Ketua Jurusan atau jabatan yang setara;
- g. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter pemerintah;
- h. bersedia dicalonkan/mencalonkan diri untuk menjadi Dekan; dan
- i. menyerahkan pernyataan tertulis meliputi:

1. visi dan misi kepemimpinan;
2. program peningkatan mutu fakultas selama 4 (empat) tahun ke depan, meliputi:
  - a) peningkatan kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia mahasiswa;
  - b) penciptaan suasana lingkungan kampus yang asri, keagamaan, dan ilmiah;
  - c) peningkatan kualitas dosen dan staf; serta
  - d) pelaksanaan efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas program.

Pemilihan calon Dekan dilaksanakan sebagai berikut:

- a. seleksi calon Dekan dilakukan oleh panitia pemilihan yang dibentuk oleh Rektor;
- b. seleksi calon Dekan terbuka untuk dosen Universitas maupun dosen Perguruan Tinggi di luar Universitas yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43;
- c. panitia pemilihan menyeleksi semua calon Dekan yang sudah terdaftar; dan
- d. panitia pemilihan mengajukan calon dekan yang memenuhi syarat kepada Rektor untuk ditetapkan sebagai Dekan.

d. **Wakil Dekan**

Persyaratan calon Wakil Dekan:

- a. berstatus PNS;
- b. beragama Islam dan berakhlak mulia;
- c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- d. lulusan program Doktor (S3);
- e. memiliki jabatan fungsional paling rendah Lektor;
- f. pernah memangku jabatan tambahan sebagai Wakil Rektor/ Ketua Lembaga/Kepala Pusat/Wakil Dekan/Ketua Jurusan atau jabatan yang setara;
- g. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter pemerintah; dan
- h. bersedia dicalonkan/mencalonkan diri untuk menjadi Wakil Dekan.

Pengangkatan Wakil Dekan dilaksanakan sebagai berikut:

- a. seleksi calon Wakil Dekan dilakukan oleh panitia pemilihan

- yang dibentuk oleh Dekan;
- b. seleksi calon Wakil Dekan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45;
  - c. panitia pemilihan menyeleksi semua calon Wakil Dekan yang sudah terdaftar; dan
  - d. panitia pemilihan mengajukan calon Wakil Dekan yang memenuhi syarat kepada Dekan.
    - (1) Dekan mengusulkan calon Wakil Dekan kepada Rektor untuk ditetapkan sebagai Wakil Dekan.
    - (2) Masa jabatan Wakil Dekan mengikuti masa jabatan Dekan.
    - (3) Wakil Dekan dapat dipilih kembali untuk masa jabatan berikutnya dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

Dekan dan Wakil Dekan berhenti dari jabatannya karena:

- a. telah berakhir masa jabatannya;
- b. pengunduran diri atas permintaan sendiri;
- c. diangkat dalam jabatan lain; eninggal dunia;
- d. melakukan tindakan tercela;
- e. sakit jasmani atau rohani terus menerus;
- f. dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menjadi terdakwa dan/atau terpidana yang diancam pidana penjara; atau
- h. cuti di luar tanggungan negara.

Direktur Pascasarjana

- (1) Direktur Pascasarjana diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Masa jabatan Direktur Pascasarjana mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

Persyaratan calon Direktur Pascasarjana:

- a. berstatus PNS;
- b. beragama Islam dan berakhlak mulia;
- c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- d. lulusan program Doktor (S3);
- e. memiliki jabatan fungsional Guru Besar;
- f. pernah memangku jabatan tambahan sebagai Wakil Rektor/Ketua Lembaga/atau jabatan sebagai pimpinan Universitas yang setara dengan jabatan tersebut, baik di dalam maupun di luar Universitas;
- g. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter pemerintah;

- h. bersedia dicalonkan/mencalonkan diri untuk menjadi Direktur Pascasarjana; dan
  - i. menyerahkan pernyataan tertulis meliputi:
    1. visi dan misi kepemimpinan;
    2. program peningkatan mutu pascasarjana selama 4 (empat) tahun ke depan, meliputi:
      - a) peningkatan kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia mahasiswa;
      - b) penciptaan suasana lingkungan kampus yang asri, keagamaan, dan ilmiah;
      - c) peningkatan kualitas dosen dan staf; serta
      - d) pelaksanaan efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas program.
- (1) Pemilihan calon Direktur Pascasarjana dilaksanakan sebagai berikut:
- a. seleksi calon Direktur Pascasarjana dilakukan oleh panitia pemilihan yang dibentuk oleh Rektor;
  - b. seleksi calon Direktur Pascasarjana terbuka untuk dosen Universitas;
  - c. panitia pemilihan menyeleksi semua calon Direktur Pascasarjana yang sudah terdaftar; dan
  - d. panitia pemilihan mengajukan calon Direktur Pascasarjana yang memenuhi syarat) kepada Rektor untuk ditetapkan sebagai Direktur Pascasarjana.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan panitia pemilihan ditetapkan oleh Rektor.

#### e. **Ketua dan Sekretaris Jurusan**

- (1) Ketua dan Sekretaris Jurusan diangkat dan diberhentikan oleh Dekan, setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas.
- (2) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan mengikuti masa jabatan Rektor.
- (3) Ketua dan Sekretaris Jurusan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

Persyaratan calon Ketua dan calon Sekretaris Jurusan:

- a. berstatus PNS;
- b. beragama Islam dan berakhlak mulia;

- c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- d. lulusan paling rendah program Magister (S2);
- e. memiliki jabatan fungsional paling rendah Lektor;
- f. berlatar belakang pendidikan sesuai dengan jurusan yang terkait; dan
- g. bersedia dicalonkan menjadi Ketua Jurusan atau Sekretaris Jurusan.

**f. Ketua dan Sekretaris Lembaga**

- (1) Ketua dan Sekretaris Lembaga diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Lembaga mengikuti masa jabatan Rektor.
- (3) Ketua dan Sekretaris Lembaga dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

**Persyaratan calon Ketua Lembaga:**

- a. berstatus PNS;
- b. beragama Islam dan berakhlak mulia;
- c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- d. lulusan program Doktor (S3);
- e. memiliki jabatan fungsional paling rendah Lektor;
- f. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan keterangan dari dokter pemerintah;
- g. memiliki wawasan akademik, komitmen pada kualitas, kemampuan manajerial yang efektif, dan integritas pribadi; dan
- h. menyerahkan pernyataan tertulis meliputi:
  - 1. visi, dan misi kepemimpinan;
  - 2. peningkatan mutu dan kinerja Lembaga selama 4 (empat) tahun ke depan; dan
  - 3. pelaksanaan efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas.

**Persyaratan calon Sekretaris Lembaga:**

- a. berstatus PNS;
- b. beragama Islam dan berakhlak mulia;
- c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- d. lulusan paling rendah program Magister (S2);
- e. memiliki jabatan fungsional paling rendah Lektor;
- f. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter pemerintah; dan
- g. memiliki wawasan akademik, komitmen pada kualitas, kemampuan manajerial yang efektif, dan integritas pribadi.

### **g. Kepala Pusat**

- (1) Kepala Pusat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Masa jabatan Kepala Pusat mengikuti masa jabatan Rektor.
- (3) Kepala Pusat dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

Persyaratan calon Kepala Pusat:

- a. berstatus PNS;
- b. beragama Islam dan berakhlak mulia;
- c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- d. lulusan paling rendah program Magister (S2);
- e. memiliki jabatan fungsional paling rendah Lektor;
- f. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter pemerintah; dan
- g. memiliki kemampuan manajerial dan kompetensi keahlian bidang yang dipimpinnya.

### **h. Kepala Unit Pelaksana Teknis**

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Masa jabatan Kepala Unit Pelaksana Teknis mengikuti masa jabatan Rektor.
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

Persyaratan calon Kepala Unit Pelaksana Teknis:

- a. berstatus PNS;
- b. beragama Islam dan berakhlak mulia;
- c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- d. lulusan paling rendah program Magister (S2);
- e. memiliki jabatan fungsional paling rendah Lektor;
- f. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter pemerintah; dan
- g. memiliki kemampuan manajerial dan kompetensi keahlian bidang yang dipimpinnya.

### **i. Pengangkatan Pejabat Antar Waktu**

- (1) Dalam hal Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Wakil Dekan, Ketua

Jurusan Sekretaris Jurusan, Kepala Satuan Pengawas Internal, dan Sekretaris Satuan Pengawas Internal berhalangan tidak tetap, Rektor dapat menunjuk pengganti sebagai pelaksana harian.

- (2) Dalam hal Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Wakil Dekan, Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan, Kepala Satuan Pengawas Internal, dan Sekretaris Satuan Pengawas Internal berhalangan tetap atau berhenti sebelum berakhir masa jabatannya, Rektor menetapkan pengganti sebagai pejabat antar waktu sampai habis masa jabatannya.
- (3) Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Wakil Dekan, Ketua Jurusan, dan Sekretaris Jurusan, Kepala Satuan Pengawas Internal, dan Sekretaris Satuan Pengawas Internal antar waktu dilakukan oleh Rektor paling lambat 2 (dua) bulan setelah pejabat sebelumnya berhalangan tetap.

#### **j. Seleksi Pejabat administrator**

Untuk seleksi pejabat administrator di lingkungan UIN Alauddin Makassar merupakan kewenangan dari sekretaris jenderal berdasarkan Keputusan Menteri Agama nomor 550 tahun 2022 tentang Pemberian kuasa, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS pada Kementerian Agama.

Berdasarkan surat edaran sekretaris jenderal Kementerian Agama nomor 19 tahun 2022 tentang tatacara penetapan administrator dan pengusulan persetujuan penetapan pengawas di lingkungan Kementerian Agama, Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan selaku pejabat pimpinan tinggi pratama UIN Alauddin diberikan kewenangan untuk menyampaikan usul yang ditujukan ke sekretariat jenderal kementerian agama .

#### **k. Pengisian jabatan administrator**

penyampaian usul penetapan administrator dengan kategori promosi atau rotasi, pejabat pengusul wajib melampirkan dokumen sebagai berikut ;

1. Hasil evaluasi dan pertimbangan tim penilai kinerja pegawai negeri sipil UIN Alauddin Makassar

2. Berita Acara Hasil sidang badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan oleh TIM Baperjakat UIN Alauddin Makassar
3. Hasil uji kompetensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang uji kompetensi bagi pegawai negeri sipil kementerian agama
4. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana umum maupun kejahatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan yang ditandatangani oleh pejabat pengusul.
5. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang menyatakan bahwa seluruh dokumen dan data yang disampaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan data yang disampaikan adalah data terkini dan valid berdasarkan data sistem informasi manajemen Kepegawaian (SIMPEG) kementerian Agama yang ditandatangani oleh pejabat pengusul.

Untuk penyampaian usul penetapan pejabat administrator dengan kategori promosi, pejabat pengusul mengusulkan sekurang-kurangnya 3 (tiga) kandidat yang memenuhi persyaratan jabatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku

### **1. Pengisian Jabatan Pengawas**

Kepala AUPK UIN Alauddin selaku pejabat tinggi pratama yang membidangi kepegawaian menyampaikan usul persetujuan penetapan pengawas kepada kepala biro kepegawaian sekretariat jenderal kementerian agama, penyampaian usul persetujuan penetapan pengawas dengan kategori promosi atau rotasi, pejabat pengusul wajib melampirkan dokumen sebagai berikut:

1. Hasil evaluasi dan pertimbangan tim penilai kinerja pegawai negeri sipil UIN Alauddin Makassar
2. Berita Acara Hasil sidang badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan oleh TIM Baperjakat UIN Alauddin Makassar
3. Hasil uji kompetensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang uji kompetensi bagi pegawai negeri sipil kementerian agama
4. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana umum maupun kejahatan atau tindak

pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan yang ditandatangani oleh pejabat pengusul.

Surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang menyatakan bahwa seluruh dokumen dan data yang disampaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan data yang disampaikan adalah data terkini dan valid berdasarkan data sistem informasi manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Kementerian Agama yang ditandatangani oleh pejabat pengusul.

Untuk penyampaian usul persetujuan penetapan pengawas dengan kategori promosi, pejabat pengusul mengusulkan sekurang-kurangnya 3 (tiga) kandidat yang memenuhi persyaratan jabatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku



## BAB VI

# SISTEM ORIENTASI DAN PENEMPATAN

### A. Sistem Orientasi Pegawai UIN Alauddin Makassar

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

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

UIN Alauddin Makassar merancang program orientasi meliputi :

1. Company yaitu memahami visi, misi, nilai inti, organisasi dan sistem manajemen yang berlaku di UIN Alauddin Makassar.
2. Customer & competitor dengan fokus Islam Negeri pada pengenalan kegiatan misalnya dalam bentuk kegiatan dan pesaing UIN Alauddin Makassar di kawasan Indonesia Timur pada khususnya dan di Indonesia pada umumnya.
3. Customes & manners yaitu berisi kebiasaan dan peraturan tak tertulis yang berlaku di UIN Alauddin Makassar.
4. Teams dengan materi pengenalan staf pegawai dan pekerjaan/proses kerja di bagian setiap Unit/Prodi/Jurusan/Fakultas.
5. Company regulations yaitu pengenalan etika kerja kepada staf, serta peraturan-peraturan tertulis yang berlaku di UIN Alauddin Makassar misalnya buku saku tentang kode etik dosen, Statuta UIN Alauddin Makassar dan Pedoman Edukasi UIN Alauddin Makassar.
6. Job yaitu pengenalan pekerjaan yang akan dilakukan staf kepada staf lain.

7. Facilities yaitu UIN Alauddin Makassar memberikan pengenalan tentang segala macam fasilitas UIN Alauddin Makassar baik sarana gedung/ruang maupun sarana lain yang dapat menunjang pekerjaan CPNS.

Ada beberapa jenis teknik orientasi antara lain:

1. Program orientasi dan sosialisasi

Program orientasi ini berawal dari perkenalan singkat secara informal sampai pada program-program formal dengan waktu yang lebih panjang. Dalam program formal, pegawai baru biasanya diberi buku pegangan atau bahan cetakan yang berisi jam kerja, tugas pokok dan fungsi kerja pegawai, peninjauan prestasi, cara pembayaran gaji, penggunaan fasilitas serta pedoman dan peraturan yang berlaku di UIN Alauddin lainnya. Aktivitas ini biasanya dilakukan oleh pimpinan Universitas, Fakultas dan Prodi.

2. Peninjauan pekerjaan secara realistis.

Aktivitas ini bertujuan untuk menunjukkan cakupan pekerjaan yang sebenarnya kepada CPNS UIN Alauddin Makassar. Cara ini efektif untuk memperkecil kejutan realitas.

3. Budaya organisasi

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

4. Pereratan hubungan antar-karyawan.

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

5. Informasi prestasi kerja.

Sistem penilaian UIN Alauddin juga memainkan perananan penting dalam proses sosialisasi. Catatan prestasi kerja secara formal dan informal dari pimpinan atau atasan yang disampaikan pada waktu yang tepat kepada pegawai baru dapat mengurangi tekanan akibat ketidakpastian karena “tidak mengetahui prestasi yang dicapai”.

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

## **B. Penempatan Pegawai**

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

Paling lambat dalam 30 hari kalender sejak diterimanya keputusan pengangkatan sebagai CPNS dosen, yang bersangkutan wajib melapor pada Fakultas dan Jurusan/Prodi untuk melaksanakan tugasnya sesuai yang diberikan oleh Dekan. Apabila CPNS dosen telah melaksanakan tugas dengan baik, maka Dekan Fakultas atau pihak pejabat yang berwenang membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) untuk digunakan sesuai kebutuhan.

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

1. Promosi, terjadi jika pegawai dipindahkan dari satu pekerjaan ke posisi lain yang lebih tinggi baik dalam hal pembayaran gaji, tanggung jawab, dan tingkat status keorganisasiannya.
2. Pengalihan, terjadi manakala seorang karyawan dipindahkan dari satu pekerjaan ke posisi lain yang relatif pembayaran gajinya sama, begitu pula tanggung jawabnya dan tingkat dalam struktur organisasinya. Pengalihan sangat bermanfaat bagi pemegang jabatan, karena pengalamannya dapat dialihkan kepada seseorang dengan ketrampilan baru dan perspektif berbeda yang membuat orang itu menjadi pekerja dan kandidat yang lebih baik untuk dipromosikan di masa depan. Pengalihan ini dapat memperbaiki motivasi dan kepuasan individual.
3. Penurunan Pangkat, dapat pula dilakukan sebagai penugasan dari seorang pegawai ke posisi pekerjaan yang lebih rendah dengan gaji/upah yang lebih kecil serta kualifikasi ketrampilan dan tanggung jawab yang lebih rendah.



Program Penempatan Kerja, UIN Alauddin Makassar menginformasi-kan para pegawai adanya kualifikasi dan pembukaan kesempatan kerja yang belum terisi. Pengumuman penempatan kerja mengundang pegawai/orang yang berkualifikasi untuk melamar. Maksud dari program ini adalah mendorong pegawai untuk mencari promosi dan pengalihan kerja yang membantu pengelolaan SDM mengisi posisi dari dalam dan memenuhi tujuan personal pegawai. Semakin tinggi tingkat pekerjaan yang ditempatkan, membantu UINAM memenuhi rencana kegiatan yang telah disepakati dan menjadi sebuah kesempatan yang adil bagi pegawai. Apabila tingkat pekerjaan lebih rendah terisi tanpa diketahui, para karyawan yakin mereka diizinkan melamar melalui program tersebut. Oleh karena itu, pengelolaan SDM dalam membuat aturan program penempatan pekerjaan penting untuk diketahui seluruh karyawan dan ditindaklanjuti secara taat asas.



## BAB VII

# REMUNERASI, RETENSI, PENGHARGAAN DAN SANKSI

### A. Sistem Remunerasi

#### 1. Dasar Sistem Remunerasi

Remunerasi adalah imbalan kerja yang berupa gaji, honorarium, tunjangan tetap, bonus atas prestasi, pesangon dan dana pensiun yang diakumulasikan dalam bentuk gaji dan insentif atas prestasi dari sumber dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Rupiah Murni. Remunerasi diperuntukan bagi pegawai tetap UIN Alauddin Makassar yang terdiri atas PNS dan Non-PNS yang menduduki jabatan berdasarkan surat keputusan Rektor. Sistem implementasi dan penilaian kinerja dosen dan pegawai remunerasi dikoordinir langsung dan dievaluasi oleh Lembaga Satuan Pengawas Internal (SPI) UIN Alauddin Makassar. Untuk menerapkan sistem tersebut, Rektor membentuk Tim Implementasi dan Evaluasi Remunerasi UIN Alauddin Makassar. Satuan kegiatan remunerasi, selanjutnya disebut SKR adalah perhitungan satuan beban kerja yang dilaksanakan dalam satu kegiatan untuk perhitungan remunerasi.

Sistem remunerasi yang diterapkan oleh UIN Alauddin Makassar, berpedoman pada beberapa aturan dan dasar hukum sebagai berikut :

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang



- Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4502);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
  7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar;
  8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar;
  9. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 330/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar pada Kementerian Agama Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
  10. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 51/KMK.05/2017 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar pada Kementerian Agama;
  11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI. Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
  12. Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 29.A Tahun 2018 Tentang Pedoman Penetapan Kinerja, Evaluasi dan Penilaian Prestasi Kerja bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai Badan Layanan Umum Dalam Rangka Remunerasi pada Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar Tahun 2018;
  13. Hasil Monitoring & Evaluasi PK BLU tanggal 29 s/d 31 Juli 2020 tentang Monitoring Implementasi Remunerasi UIN Alauddin Makassar.

## 2. Pedoman dan Implementasi Remunerasi

Implementasi sistem remunerasi dosen telah diterapkan oleh UIN Alauddin Makassar mulai tahun 2017 dengan mengacu pada Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 29.A Tahun 2017 Tentang Pedoman Penetapan Kinerja, Evaluasi dan Penilaian Prestasi Kerja bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai Badan Layanan Umum. Surat Keputusan tersebut terdiri dari 15 bab dan 3 lampiran. Untuk memperoleh penjelasan tentang sistem remunerasi yang diterapkan oleh UIN Alauddin Makassar dapat dilihat penjelasannya petunjuk teknis yang dilaporkan oleh dosen dan pegawai.

I. Petunjuk Teknis Laporan Kinerja Pegawai (E-LKP). Petunjuk Teknis ini disusun dalam rangka implementasi remunerasi pada UIN Alauddin Makassar berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 51 Tahun 2017 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar pada Kementerian Agama. Gagasan menggunakan sistem elektronik online untuk basis pelaporan dan pengukuran kinerja pegawai sebagai dasar pembayaran remunerasi merupakan hal yang dibutuhkan saat ini. Selain lebih mencerminkan akuntabilitas, juga sebagai momentum meninggalkan penggunaan lembar kertas (paperless) serta memanfaatkan perkembangan teknologi informasi yang kian maju. Maksud dan tujuan penyusunan petunjuk teknis Laporan Kinerja Pegawai (e-LKP) pada Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, yaitu memudahkan para pegawai (PNS dan BLU) dalam pelaporan kinerjanya dan memberikan panduan teknis langkah-langkah pengisian e-LKP seperti: tata cara login aplikasi, tata cara melaporkan kinerja, dan lain-lain. Pedoman ini juga menyajikan pada lampiran terkait poin kinerja berdasarkan rubrik kinerja.

Pedoman penetapan kinerja, evaluasi dan penilaian prestasi selengkapnya dapat dilihat pada Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Rektor Nomor 29.A tahun 2018 tentang Pedoman Penetapan Kinerja, Evaluasi, dan Penilaian Prestasi Kerja bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai Badan Layanan Umum dalam Rangka Remunerasi Pada Universitas Islam Negeri Alauddin.

## II. Petunjuk Teknis Laporan Kinerja Dosen (E-LKD).

Terbitnya Keputusan Menteri Keuangan Nomor 51 Tahun 2017 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Dosen Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar pada Kementerian Agama memberi keyakinan dan dasar hukum yang pasti atas implementasi remunerasi. Sehubungan dengan itu, maka Implementasi e-LKD ditetapkan resmi mulai tanggal 1 Januari 2017 dan menjadi dasar pembayaran remunerasi (komponen P2) bagi seluruh dosen dengan tugas tambahan, dan dosen tanpa tugas tambahan. Evaluasi e-LKD dilakukan setiap selesai semester berjalan.

## III. Kebijakan Implementasi Remunerasi berisi landasan hukum, obyek remunerasi, komponen remunerasi, Ekuivalensi Satuan Kegiatan Remunerasi (ESKR), Kebijakan Remunerasi Tenaga Kependidikan, Kebijakan Remunerasi Tenaga Pendidik dengan tugas tambahan, dan Kebijakan Remunerasi Tenaga Pendidik.

## IV. Sistem Standar Operasional Prosedur (SOP)

Sistem remunerasi yang diterapkan oleh UIN Alauddin Makassar berlaku sejak tahun 2017 berdasarkan KMK Nomor 51 tahun 2017, berlaku Januari 2017. Pelaksanaan remunerasi mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Remunerasi P1 Nomor Un.06/OT.01.3/SOP-KEPEG/47 (<http://sop.uin-alauddin.ac.id>) dan untuk SOP Remunerasi P2 Nomor:Un.06/OT.01.3/SOP-KEPEG/48(<http://sop.uin-alauddin.ac.id/v2/>).

Remunerasi pegawai dilakukan dengan mengisi Lembar Kinerja Pegawai secara online dan sistem verifikasi E-LKP ini diatur dalam SOP Verifikasi e-LKP Nomor Un.06/OT.01.3/FAK-AU/44 (<http://sop.uin-alauddin.ac.id>).

## B. Sistem Retensi Pegawai

Retensi merupakan kemampuan universitas untuk mempertahankan pegawai yang berkualitas agar tetap loyal pada universitas. Untuk mempertahankan PNS Dosen UIN Alauddin Makassar agar loyal dan merasa nyaman dalam bekerja secara produktif maka pegawai dosen PNS UIN Alauddin Makassar memperoleh:

1. Kesejahteraan dalam bentuk finansial

2. Pengembangan karir berupa kenaikan pangkat/kenaikan gaji berkala bagi PNS secara otomatis.
3. Bantuan fasilitas berupa pengelolaan dan pengurusan program.

Untuk mempertahankan kualitas dosen yang lebih baik, UIN Alauddin Makassar secara berkesinambungan melakukan:

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

Sistem retensi telah diimplemetasikan UIN Alauddin Makassar untuk memberikan kesempatan kepada dosen dalam pengembangan keilmuan berupa penelitian, pengabdian kepada masyarakat, penulisan buku, penyusunan modul stiles, seminar, pelatihan/workshop, konfrensi, short course dan kegiatan peningkatan kompetensi lainnya.

Sedangkan untuk peningkatan dan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan (administrasi) baik struktural maupun fungsional, telah disusun analis kebutuhan diklat yang disusun berdasarkan hasil pemetaan kompetensi sehingga Pendidikan dan Pelatihan yang diberikan dapat menunjang peningkatan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

### **C. Sistem Penghargaan Pegawai**

Sistem pemberian reward (penghargaan) pegawai diatur dalam SOP Nomor Un.06/OT.01.3/FAK-AU/67 (<http://sop.uin-alauddin.ac.id>). Sistem penghargaan an yang diterapkan di UIN Alauddin Makassar terbagi atas dua bagian yaitu penghargaan diberikan kepada dosen dan penghargaan diberikan kepada pegawai. *Reward* yang dibayarkan adalah penghargaan kepada ASN dan Pegawai BLU atas kinerja yang dinilai baik oleh Pimpinan UIN Alauddin Makassar yang selanjutnya penerima dan besarnya ditetapkan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar serta pembayarannya tidak mengganggu point LKP atau LKD tetapi melalui skema P3. Skema P3 yang dimaksud adalah apabila ASN dan Pegawai BLU berkinerja baik dalam hal *pennyebaran ide dan gagasan; dan memperoleh prestasi akademik dan non akademik atas nama lembaga* .

#### **D. Sistem Sanksi**

UIN Alauddin Makassar memiliki lembaga kode Etik khusus yang pada awalnya diberi nama Komisi Disiplin (KOMDIS). Komisi ini dibentuk sejak tahun 2010 melalui rapat senat universitas dan secara legitimasi diterbitkan Surat Keputusan Rektor Nomor 227.A/Un.06.2/Kp.07.6/2010 tanggal 22 Februari 2010. Untuk menyelesaikan pelanggaran-pelanggaran Etik akademik dan non akademik telah tertuang dalam buku Kode Etik Dosen. Berdasarkan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 93 Tahun 2007 Bab 10 bagian ke lima Pasal 161 Rektor merumuskan dan menyampaikan Kode etik kepada senat untuk mendapatkan persetujuan.

Senat UIN Alauddin Makassar membentuk Dewan Kehormatan yaitu Komisi Etik Universitas berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor 73/Un.06.2/Kp.07.6 /2011, tentang Komisi Disiplin Dosen, Pegawai Dan Mahasiswa UIN Alauddin Makassar Tahun 2011. Komisi Disiplin dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada Surat Keputusan Rektor Nomor 279.A Tahun 2010 tentang eksistensi dan Tata Kerja Komisi Disiplin yang telah ditetapkan melalui rapat senat universitas. Tugas Komisi Disiplin yaitu:

1. Memberikan masukan kepada Rektor untuk peningkatan kinerja dan kedisiplinan dosen, pegawai dan Mahasiswa;
2. Menerima pengaduan pelanggaran akademik dan non akademik maupun dari pihak-pihak yang merasa dizhalimi/ dirugikan untuk dikaji berdasarkan norma-norma, etika dan hukum secara adil dan bijaksana sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku;
3. Merekomendasikan kepada Rektor hasil temuan yang diperoleh dalam penyelesaian kasus-kasus yang timbul di kalangan dosen, pegawai dan mahasiswa;
4. Memberikan pertimbangan kepada Rektor tentang ketertiban dan penataan kampus.

Kode etik dosen Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar diatur dalam SK Rektor Nomor 118 Tahun 2007, tentang kode Etik Dosen Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. Dalam kewajiban Tri Dharma Perguruan Tinggi, dosen diatur dalam etika melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.



Adapun aturan tersebut diberlakukan dalam buku Kode Etik Peneliti dan Kode Etik Pengabdian.

Kode Etik Peneliti Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar diatur dalam SK Rektor Nomor 241.C Tahun 2010 tentang Kode Etik Peneliti Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, UIN Alauddin Makassar sebagai lembaga pendidikan tinggi turut bertanggung jawab terhadap kemajuan ilmu pengetahuan, untuk selanjutnya diabdikan bagi pembangunan bangsa. Secara substansial, visi UIN Alauddin sebagai pusat keunggulan akademik dan intelektual yang mengintegrasikan ilmu-ilmu agama dan IPTEKS, pengembangan nilai-nilai akhlak mulia, kapasitas, potensi, dan kepribadian Muslim Indonesia, semakin relevan.

UIN Alauddin menyadari dengan penuh rasa tanggung jawab bahwa pengabdian kepada masyarakat merupakan salah satu tugas pokok yang harus diaplikasikan di tengah-tengah masyarakat yang sedang membangun untuk menopang percepatan dan peningkatan pembangunan baik dalam bidang fisik maupun dalam bidang mental spiritual keagamaan. Kode Etik Pengabdian yang melaksanakan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat di Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar diatur dalam SK Rektor Nomor 241.D Tahun 2010 tentang Kode Etik Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Islam Negeri (UIN) Makassar berdasarkan pada keikhlasan, amanah, profesionalisme, keadilan, manfaat, dan keterbukaan, untuk menjamin hubungan yang harmonis antara pelaku pengabdian kepada masyarakat dengan sesama manusia, lingkungan alam, dan adat istiadat serta nilai-nilai yang dianut masyarakat.

## BAB VIII

# SISTEM PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Sistem pemberhentian dosen dan pegawai UIN Alauddin Makassar diatur dalam Standar Operating Prosedur Pemberhentian Pegawai Nomor Un.06/OT.01.2/SOP-KEPEG/51 (<https://sop.uin-alauddin.ac.id>).

Pedoman sistem pemberhentian pegawai pada dasarnya mengacu pada :

- A. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tanggal 15 Januari 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), tertuang pada bagian ketiga Manajemen PNS meliputi empat belas item, salah satu penjelasannya berada pada Paragraf 12 yaitu pemberhentian yang menjelaskan pada Pasal 87 ayat (1) PNS diberhentikan secara hormat; ayat (2) PNS dapat diberhentikan dengan hormat atau tidak diberhentikan karena dihukum penjara, ayat (3) PNS diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dan ayat (4) PNS diberhentikan tidak dengan hormat; Pasal 88 ayat (1) PNS diberhentikan sementara, pasal 89 tentang ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberhentian, pemberhentian sementara, dan pengaktifan kembali PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 dan Pasal 88 diatur dengan Peraturan Pemerintah; dan pasal 90 tentang Batas usia pensiun;
- B. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tanggal 30 Desember 2005 Tentang Guru dan Dosen, tertuang pada Bagian Keempat Pengangkatan, Penempatan, Pemindahan, dan Pemberhentian pada Pasal 67 ayat (1) Dosen dapat diberhentikan dengan hormat dari jabatan sebagai dosen, (2) Dosen dapat diberhentikan tidak dengan hormat dari jabatan sebagai dosen, (3) Pemberhentian dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh penyelenggara pendidikan, (4) Pemberhentian dosen karena batas usia pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan pada usia 65 (enam puluh lima) tahun, (5) Profesor yang berprestasi dapat diperpanjang batas usia pensiunnya sampai 70 (tujuh puluh) tahun dan (6) Dosen yang diangkat oleh Pemerintah yang diberhentikan dari jabatan sebagai dosen, kecuali sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dan huruf b, tidak dengan sendirinya diberhentikan sebagai pegawai negeri sipil; dan Pasal 68 ayat (1) dan (2);

- C. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tanggal 6 Juni 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, tertuang pada Bab III Hukuman Disiplin Bagian Kedua Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin Pasal 7 ayat (4d) pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS dan ayat (4e) pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS;
- D. Surat Edaran Kepala BKN Nomor K.26-30 IV.7-3199 tanggal 17 Januari 2014 Tahun 2014 Tentang Batas Usia Pensiun Pegawai Negeri Sipil.





## BAB IX PENUTUP

Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar melakukan pengembangan sistem tata kelola sumber daya manusia yang baik, bersifat akuntabel dan transparansi dalam implementasinya. Sistem ini dikelola oleh Biro Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan (AUPK). Sistem pengelolaan ini mengacu pada kebijakan Rektor baik pada pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di UIN Alauddin Makassar maupun pedoman peraturan secara tertulis yang berlaku dalam perundang-undangan, peraturan pemerintah, peraturan presiden, peraturan menteri terkait, keputusan menteri terkait, keputusan kepala BKN dan surat edaran dari Kementerian Direktorat Jenderal.

Sistem pelaksanaan pengelolaan SDM dilakukan secara konsisten dengan mencakup sistem perencanaan, rekrutmen seleksi pegawai, orientasi dan penempatan pegawai, sistem pengembangan karir, dan sistem remunerasi, retensi, penghargaan dan sanksi serta sistem pemberhentian pegawai. Semua sistem tersebut telah memiliki kebijakan dan pedoman peraturan dengan harapan dapat diwujudkan dan diimplementasikan secara lengkap, transparan dan akuntabel dalam pengelolaannya.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
**ALAUDDIN**  
MAKASSAR



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
**ALAUDDIN**  
MAKASSAR