

PEDOMAN SISTEM PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

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

2014



UIN ALAUDDIN MAKASSAR

KATA PENGANTAR

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

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

Makassar, Maret 2014

Rektor,

TTD

Prof. Dr. Qadir Gassing, M.Si
NIP. 19540717 198603 1 004

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

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

Sistem pengelolaan ini sangat dibutuhkan demi terwujudnya visi, misi, tujuan dan sasaran UIN Alauddin Makassar.

B. Tujuan

Tujuan ditetapkan Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia UIN Alauddin Makassar adalah:

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

C. Ruang Lingkup

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

BAB 2

SUMBER DAYA MANUSIA

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

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

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

BAB 3

PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PERSIAPAN PENGANGKATAN CPNS

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

Pengadaan CPNS pada prinsipnya mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

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

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

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

A. Perencanaan Tenaga Pendidik

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

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

B. Perencanaan Tenaga Kependidikan

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

BAB 4

REKRUTMEN DAN SELEKSI TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Dasar Rekrutmen

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

B. Sistem Perekrutan dan Seleksi Tenaga Pendidik

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

1. Sistem Perekrutan Tenaga Pendidik:

a. Tenaga Pendidik Tetap Jalur PNS

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

- 1) Membentuk tim panitia pelaksana pengadaan CPNS terdiri dari ketua, wakil ketua, sekretaris, tim seleksi administrasi, tim pelaksana ujian, tim pemantau ujian dan anggota serta menetapkan tugas dan tanggung jawab tim pelaksana pengadaan CPNS 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 komputer *on line* yang disebut *Computer Asset Test (CAT)*.
- 9) Penyerahan hasil ujian.
- 10) Pengumuman hasil seleksi final (kelulusan akhir)

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

- 1) Warga Negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia dan taat kepada Pancasila dan UUD 1945 serta Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 2) Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- 3) Tidak pernah diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri atau diberhentikan dengan tidak hormat sebagai PNS/Swasta.
- 4) Tidak berkedudukan sebagai calon PNS/PNS/TNI/Polri.
- 5) Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik
- 6) Lulusan Perguruan Tinggi Negeri dan Program Studi terakreditasi atau Perguruan Tinggi Swasta dan Program Studi terakreditasi B.
- 7) Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan.
 - a) Bagi pelamar lulusan Perguruan Tinggi Swasta yang belum terakreditasi sebelum berlakunya Keputusan Mendiknas Nomor 184/U/2001 tanggal 23 November, harus disahkan oleh Kopertis/Kopertais;
 - b) Bagi pelamar lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri atau Lembaga Pendidikan Luar Negeri, harus melampirkan Surat Keputusan Penetapan dan Penyetaraan hasil penilaian ijazah lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri dan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Riset dan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama sesuai dengan kewenangannya.
- 8) Fotokopi ijazah yang dikeluarkan oleh:
 - a) Universitas/Institut, dilegalisasi oleh Rektor/Dekan/Pembantu atau Wakil Dekan Bidang Akademik/Direktur Pasca Sarjana;
 - b) Sekolah Tinggi, dilegalisasi oleh Ketua/Pembantu atau Wakil Ketua Bidang Akademik/Direktur Pasca Sarjana.
 - c) Khusus pelamar lulusan Perguruan Tinggi Keagamaan Swasta (PTKS), fotokopi dapat dilegalisasi oleh
 - (a) PTKIS, fotokopi dapat dilegalisasi oleh Sekretaris Koordinator Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta (Kopertais)
 - (b) PTKS, fotokopi dapat dilegalisasi oleh Direktur yang menangani urusan Pendidikan Tinggi di Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen, Katolik, Hindu dan Budha pada Kementerian Agama.
- 9) Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif untuk pelamar umum, disabilitas, dan putra/putri Papua dan Papua Barat:
 - a) Magister/Master (S2) minimal 2,75 (dua koma tujuh lima)
 - b) Doktor (S3) minimal 3,00 (tiga koma nol nol)
- 10) Usia Pelamar:
 - 1) Paling rendah berusia 18 (delapan belas)
 - 2) Usia pelamar ditentukan berdasarkan tanggal kelahiran yang tercantum pada ijazah yang digunakan sebagai dasar untuk pelamaran.
- 11) Bersedia mematuhi ketentuan perundang-undangan pada Kementerian Agama.

b. Tenaga Pendidik Tetap Jalur Bukan PNS/Perjanjian Kerja

UIN Alauddin Makassar juga memiliki Tenaga Pendidik tetap Bukan PNS. Usul kebutuhan Tenaga Pendidik bukan PNS dan PK diajukan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Islam, yang kemudian diverifikasi,

divalidasi dan diusulkan ke Kementerian Agama RI. Apabila disetujui PTN melakukan seleksi administrasi berkas kemudian selanjutnya dilakukan ujian tes berbasis CAT *on line*. Kemudian peserta yang dinyatakan lolos melakukan penandatanganan perjanjian kerja sebagai Tenaga Pendidik tetap bukan PNS dan Perjanjian Kerja.

Proses perekrutan Tenaga Pendidik tetap bukan PNS dilakukan secara terbuka, transparan dan akuntabel.

c. Tenaga Pendidik Tidak Tetap

Dasar pengangkatan Tenaga Pendidik Tidak Tetap di 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.

C. Standar Operasional Prosedur Pengadaan PNS

1. SOP Pengadaan PNS

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

2. SOP Penerimaan Dosen Bukan PNS

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|-----------|---------|-------|-----------|----------|-----------|-------------------------------|---------------|----------------------------------|--------|
| | | JFU | Kaubbag | Kabag | Karo AUPK | Wenak II | Rektor | Penyusunan / Penengkapan | Waktu (Menit) | | Output |
| 1. | menerima kuota penerimaan Dosen tetap Bukan PNS | | | | | | | penyempitan Kementerian Agama | 5 | Desposisi | |
| 2. | Mengidentifikasi penyusunan penerimaan | | | | | | | Surat | 20 | Desposisi | |
| 3. | Verifikasi penyusunan penerimaan | | | | | | | Surat | 20 | Desposisi | |
| 4. | menetapkan penyusunan penerimaan | | | | | | | Draf/dokumen | 30 | Dokumen | |
| 5. | Mengumumkan pendafaran penerimaan Dosen tetap bukan PNS | | | | | | | Pamflet, selebaran | 20 | Dapat dibaca khalayak ramai | |
| 6. | Menerima berkas pendafaran | | | | | | | Dokumen (yg dipersyaratkan) | 10 | dokumen terverifikasi | |
| 7. | Melakukan verifikasi berkas | | | | | | | dokumen | 30 | dokumen terverifikasi | |
| 8. | memvalidasi berkas pendafaran | | | | | | | berkas/dokumen | 20 | dokumen yang tervalidasi | |
| 9. | Menerima hasil validasi pendafaran | | | | | | | dokumen/data | 10 | dokumen | |
| 10. | Menetapkan peserta Penerimaan Dosen tetap bukan PNS | | | | | | | dokumen | 20 | dokumen | |
| 11. | Menyiapkan kelengkapan dan lembar ujian | | | | | | | kelengkapan dan ruangan | 30 | kelengkapan dan ruangan tersedia | |
| 12. | Menekap hasil ujian | | | | | | | data | 30 | data | |
| 13. | menyampaikan hasil rekap dan skor untuk pendafaran kelulusan dan meneruskan ke Rektor | | | | | | | data | 30 | data | |
| 14. | rektor menetapkan usul ke Kementerian Agama atau hasil kelulusan dan memberi tanda tangan | | | | | | | surat usul | 10 | surat | |
| 15. | Mengirim hasil kelulusan ke Kementerian Agama untuk di SK kan | | | | | | | surat usul | 10 | dokumen | |
| 16. | menerima Sk Kelulusan dan mengumumkan secara online/lewat terbuka di papan pengumuman | | | | | | | sk | 10 | Elopedial | |

D. Sistem Perekrutan Tenaga Kependidikan (TK)

1. TK 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. Proses seleksi untuk tenaga kependidikan dilaksanakan oleh Biro Administrasi Umum dan Perencanaan dan Keuangan (AUPK) bagian Bagian Kepegawaian dan Perundang-Undangan UIN Alauddin Makassar.

1. TK Jalur Tenaga Honorer (mekanisme ditetapkan UIN Alauddin Makassar)

Sedangkan 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.

E. 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.

F. Pola Seleksi Penerimaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan

1. Formasi Tenaga Pendidik Jalur PNS

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

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

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

2. Formasi Tenaga Pendidik Jalur PNS

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

G. Jadwal Pelaksanaan Seleksi CPNS

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

Tabel 3.1. Jadwal Seleksi CPNS Formasi Dosen UIN Alauddin Makassar

| No. | Kegiatan Seleksi | Waktu |
|-----|---|-------------------------------|
| 1 | Pengumuman penerimaan CPNS | Menyesuaikan Jadwal Panselnas |
| 2 | Pendaftaran <i>online</i> sesuai website yang ditetapkan | Menyesuaikan Jadwal Panselnas |
| 3 | Pengumuman seleksi administrasi | Menyesuaikan Jadwal Panselnas |
| 4 | Cetak nomor ujian secara <i>on line</i> | Menyesuaikan Jadwal Panselnas |
| 5 | Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) | Menyesuaikan Jadwal Panselnas |
| 6 | Pengumuman Seleksi Kompetensi Dasar CAT | Menyesuaikan Jadwal Panselnas |
| 7 | Seleksi Kompetensi Bidang (SKB), <i>Micro teaching</i> dan Wawancara (bagi Formasi Tenaga Pendidik) | Menyesuaikan Jadwal Panselnas |
| 8 | Integrasi nilai SKD dan SKB (bagi Formasi Tenaga Pendidik) | Menyesuaikan Jadwal Panselnas |
| 9 | Pengumuman kelulusan akhir secara <i>on line</i> | Menyesuaikan Jadwal Panselnas |
| 10 | Pemberkasan bagi peserta yang dinyatakan lulus pada pengumuman kelulusan akhir | Menyesuaikan Jadwal Panselnas |

BAB 5

SISTEM ORIENTASI DAN PENEMPATAN

A. Sistem Orientasi Pegawai 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 pengenalan, 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 materi 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 oleh 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

4. Program Penempatan Kerja, UIN Alauddin Makassar menginformasikan para pegawai adanya kualifikasi dan pembukaan kesempatan kerja yang belum terisi. Pengumuman penempatan kerja mengundang pegawai/orang yang berkualifikasi untuk melamar. Maksud dari program ini adalah mendorong pegawai untuk mencari promosi dan pengalihan kerja yang membantu pengelolaan SDM mengisi posisi dari dalam dan memenuhi tujuan personal pegawai. Semakin tinggi tingkat pekerjaan yang ditempatkan, membantu 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. Berikut

mekanisme sistem operasional prosedur yang diterapkan oleh UIN Alauddin Makassar yaitu:

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

BAB 6

SISTEM PENGEMBANGAN KARIR

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

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

Prosedur sistem pengembangan pegawai UIN Alauddin Makassar diatur dalam **Standar Operasional Prosedur (SOP) Nomor Un.06/OT.01.2/SOP-KEPEG/50** (<http://sop.uin-alauddin.ac.id/v2/welcome/cetak/2292>).

Pengembangan karir tenaga kependidikan sama halnya dengan dosen diatur dalam SOP Nomor Un.06/OT.01.2/SOP-KEPEG/50 (<http://sop.uin-alauddin.ac.id/v2/welcome/cetak/2292>).

BAB 7

REMUNERASI, RETENSI, PENGHARGAAN DAN SANKSI

A. Sistem Remunerasi

1. Dasar Sistem Remunerasi

Remunerasi diperuntukan bagi seluruh pegawai baik PNS maupun honorer UIN Alauddin Makassar, yang terdiri atas dosen tetap PNS dan Bukan PNS, dosen tetap PNS dengan tugas tambahan, pegawai PNS dan honorer. 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.

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

- a. **Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003** Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- b. **Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012** Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- c. **Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005** Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
- d. **Peraturan Pemerintah 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 Nomor 4502);
- e. **Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2013** Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar Jo. Peraturan Menteri Agama Nomor 85 Tahun 2013;
- f. **Keputusan Menteri Keuangan 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;

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.

- a. 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.

- b. 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.
- c. 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.

3. 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/v2/welcome/cetak/2289>) dan untuk SOP Remunerasi P2 Nomor Un.06/OT.01.3/SOP-KEPEG/48 (<http://sop.uin-alauddin.ac.id/v2/welcome/cetak/2290>). 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/v2/welcome/cetak/2018>).

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

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/v2/welcome/cetak/2033>). Sistem penghargaan yang diterapkan di UIN Alauddin Makassar terbagi atas dua bagian yaitu penghargaan diberikan kepada dosen dan penghargaan diberikan kepada pegawai.

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** beraskan 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 8

SISTEM PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Sistem pemberhentian dosen dan pegawai UIN Alauddin Makassar diatur dalam **SOP Pemberhentian Pegawai Nomor Un.06/OT.01.2/SOP-KEPEG/51** (<http://sop.uin-alauddin.ac.id/v2/welcome/cetak/2293>).

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 9

PENUTUP

UIN 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) bagian Organisasi Kepegawaian dan Perundang-Undangan UIN Alauddin Makassar.

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



KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) ALAUDDIN
NOMOR: 155B.TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
TAHUN 2014

REKTOR UIN ALAUDDIN MAKASSAR

- Menimbang : a. Bahwa untuk terlaksananya pengelolaan sumber daya manusia di UIN Alauddin Makassar perlu adanya petunjuk tentang perencanaan, rekrutasi, seleksi, orientasi dan penempatan, pengembangan karir, remunerasi, retensi, penghargaan, sanksi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan;
b. Bahwa terkait poin a, dimaksudkan, wa;
c. Bahwa Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia UIN Alauddin Makassar perlu ditetapkan melalui keputusan rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Presiden RI No.57 Tahun 2005 tentang Perubahan Status IAIN Alauddin Makassar menjadi UIN Alauddin Makassar;
5. Peraturan Menteri Agama RI No. 25 Tahun 2013 yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama RI No. 85 Tahun 2013 tentang Perubahan Organisasi dan Tata Kelola UIN Alauddin Makassar;
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 93 Tahun 2007 tentang Statuta UIN Alauddin Makassar;
7. Keputusan Rektor UIN Alauddin No. 129C Tahun 2013 tentang Pedoman Edukasi UIN Alauddin Makassar;
- Mengingat pula : Draf Pedoman Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia UIN Alauddin Makassar Tahun 2014.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
PERTAMA : KEPUTUSAN REKTOR UIN ALAUDDIN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA UIN ALAUDDIN MAKASSAR TAHUN 2014;
- KEDUA** : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia menjadi rujukan dalam pengelolaan sumber daya manusia dalam kegiatan perencanaan, rekrutasi, seleksi, orientasi dan penempatan, pengembangan karir, remunerasi, retensi, penghargaan, sanksi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan di UIN Alauddin Makassar;
- KETIGA** : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri;
- KEEMPAT** : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak mulai ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini

DITETAPKAN DI : MAKASSAR
PADA TANGGAL : MARET 2014



Dr. H. A. Qadir Gassing, H.T., M.S.
NIP. 195411161977031004

Tembusan:

1. Menteri Agama RI di Jakarta;
2. Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI di Jakarta;
3. Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
4. Dirjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristek Dikti RI di Jakarta;
5. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
6. Dekan Fakultas dalam lingkungan UIN Alauddin di Makassar;
8. Kopertais Wilayah VIII di Makassar;
9. Ketua Lembaga dalam lingkungan UIN Alauddin di Makassar;
10. Kepala Biro dalam lingkungan UIN Alauddin di Makassar;
12. Arsip.