



Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia IAIN Salatiga 2022



Institut Agama Islam Negeri Salatiga
Jalan Lingkar Salatiga Km. 2 Pulutan,
Sidorejo, Kota Salatiga Jawa Tengah, Indonesia
Telp. (0298) 323706 - Fax (0298) 323433



KEPUTUSAN REKTOR IAIN SALATIGA
Nomor: B-208/In.21/HO.00.7/01/2022

Tentang
PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam untuk tertib dan teratur Pengelolaan Sumber Daya Manusia IAIN Salatiga yang meliputi sistem seleksi, rekrutmen, penempatan, pengembangan, retensi dan pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan perlu dibuat Pedoman sebagai acuan di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Salatiga;
 - b. bahwa untuk menghasilkan Pedoman Pengeloaan Sumber Daya Manusia di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Salatiga sebagaimana dimaksud pada huruf a maka perlu dirumuskan dengan baik dan dituangkan dalam keputusan Rektor;
 - c. bahwa berdasar pertimbangan sebagaimana pada huruf a dan b di atas, maka perlu menetapkan Pedoman Pengeloaan Sumber Daya Manusia di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Salatiga.
- Mengingat :
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
 3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 4. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
 6. Peraturan Presiden RI Nomor 143 Tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Salatiga menjadi IAIN;
 7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 07 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Salatiga;
 8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
 10. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 53 Tahun 2016 tentang Statuta Statuta Institut Agama Islam Negeri Salatiga;
 11. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 61 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Salatiga;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA**
- KESATU : Menetapkan Pedoman Pengeloaan Sumber Daya Manusia di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Salatiga
- KEDUA : Pedoman Pengeloaan Sumber Daya Manusia yang tertuang dalam keputusan ini merupakan standar dalam melaksanakan Tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Salatiga;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Salatiga
Pada tanggal 06 Januari 2022



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karuniaNya Tim Penyusun dapat menyelesaikan penyusunan Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia IAIN Salatiga yang meliputi Sistem Seleksi, Rekrutmen, Penempatan, Pengembangan, Retensi dan Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan IAIN Salatiga. Secara garis besar pedoman ini bertujuan untuk memberikan arahan kepada Aparatur Sipil Negara terutama bagian yang menangani Sumber Daya Manusia IAIN Salatiga tentang bagaimana menata SDM dari Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, Pengawasan, dan bagaimana mekanisme dan prosedur, Tahapan Sistem Seleksi, Rekrutmen, Penempatan, Pengembangan, Retensi dan Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan IAIN Salatiga.

Pedoman ini merupakan turunan dari peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertujuan memberikan tuntunan, pegangan dan gambaran bagi Aparatur Sipil Negara Fungsional Umum dan Fungsional Tertentu dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan pelayanan di IAIN Salatiga, dengan adanya Pedoman ini diharapkan seluruh Aparatur Sipil Negara Fungsional Umum maupun Fungsional Tertentu dapat memperoleh gambaran tentang standar layanan minimal tentang alur, tahapan, ketentuan dan peraturan tentang Pengelolaan SDM yang meliputi Sistem Seleksi, Rekrutmen, Penempatan, Pengembangan, Retensi dan Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan IAIN Salatiga.

Terima kasih kami ucapkan kepada pihak yang telah membantu dalam penyusunan pedoman ini, masukan dan saran sangat diharapkan agar pedoman ini dapat memuat hal yang lebih baik lagi. Semoga pedoman ini dapat memenuhi sasaran dan bermanfaat dalam memperlancar penyelenggaraan pendidikan IAIN Salatiga.

Salatiga, Januari 2022

Rektor

Zakiyuddin

DAFTAR ISI

COVER	1
KEPUTUSAN REKTOR	2
KATA PENGANTAR.....	4
DAFTAR ISI.....	5
BAB I PENDAHULUAN	6
A. Latar Belakang	6
B. Tujuan.....	6
C. Ruang Lingkup.....	7
BAB II SISTEM PERENCANAAN PEGAWAI.....	8
A. Perencanaan kebutuhan pegawai.....	8
B. Perencanaan Tenaga Pendidik.....	9
C. Perencanaan Tenaga Kependidikan.....	9
BAB III REKRUTMEN DAN SELEKSI PEGAWAI.....	10
A. Sistem Rekrutmen dan Seleksi.....	10
B. Kriteria Pelamar CASN.....	10
C. Persyaratan Pelamar	11
D. Tata Cara Pendaftaran dan Dokumen Persyaratan	12
E. Jadwal Pelaksanaan Seleksi.....	13
F. Tahapan Seleksi.....	14
G. Sistem Seleksi.....	14
H. Lain-Lain.....	14
BAB IV ORIENTASI DAN PENEMPATAN PEGAWAI.....	16
A. Sistem Orientasi Pegawai.....	16
B. Penempatan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan	18
BAB V PENGEMBANGAN DIRI	19
A. Pengembangan Karir tenaga pendidik dan kependidikan.....	19
BAB VI RETENSI	21
BAB VII PEMBERHENTIAN	22

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

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

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

B. Tujuan

Pedoman pengelolaan sumber daya manusia (SDM) Sumber Daya Manusia (SDM) dibuat sebagai pedoman bagi IAIN Salatiga dalam pengelolaan sumber daya manusia baik di tingkat Institusi, Fakultas, Pascasarjana maupun Program Studi.

Dengan demikian adapun tujuan dari dibuatnya manual pedoman pengelolaan sumber daya manusia (SDM) ini yaitu:

1. Mendorong pemenuhan kebutuhan Sumber Daya Manusia IAIN Salatiga baik secara kuantitas maupun kualitas yang proporsional terhadap kebutuhan riil untuk menjamin kualitas pendidikan.
2. Mendorong dikembangkannya kegiatan kegiatan yang meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia IAIN Salatiga baik secara intelektual akademis maupun kepribadian.
3. Membantu implementasi kode etik Sumber Daya Manusia IAIN Salatiga sebagai dosen dan tenaga kependidikan.
4. Menggariskan proses utama yang terkait langsung ataupun tidak langsung dengan layanan pendidikan di IAIN Salatiga, baik dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi

ataupun tindakan perbaikan untuk menjamin adanya perbaikan berkelanjutan layanan pendidikan.

5. Terlaksananya kegiatan sistem pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang transparan, obyektif, netral dan akuntabel.
6. Menjadi petunjuk bagi Tim Pengelola khususnya Biro Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan (BAUPK) Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Penyusunan Peraturan dalam melaksanakan Sistem Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) di IAIN Salatiga

C. Ruang Lingkup

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

BAB II

SISTEM PERENCANAAN PEGAWAI

A. Perencanaan kebutuhan pegawai

Perencanaan kebutuhan pegawai telah dibuat untuk jangka waktu 5 (lima) tahun. Penyusunan formasi penerimaan pegawai melalui jalur Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) 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 CASN 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, Analisis Beban Kerja
2. Memperkirakan persediaan pegawai.
3. Menghitung kebutuhan pegawai.
4. Menghitung keseimbangan antara kebutuhan dan persediaan.

B. Perencanaan Tenaga Pendidik

Perencanaan kebutuhan Tenaga Pendidik dan pegawai di IAIN Salatiga 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.

C. 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 umum pada Subbagian Organisasi, Kepegawaian, dan Penyusunan Peraturan.

BAB III

REKRUTMEN DAN SELEKSI PEGAWAI

A. Sistem Rekrutmen dan Seleksi

Sistem Rekrutmen dan Seleksi Berdasarkan Ketetapan Panitia Seleksi Nasional (Panselnas) Pengadaan CASN melalui tahapan sebagai berikut:

1. Penyampaian permohonan usulan kebutuhan pegawai sesuai hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja dengan menggunakan sistem eFormasi;
2. Penyampaian permohonan usulan tambahan formasi CASN kepada Menteri PAN-RB;
3. Penerimaan persetujuan prinsip tambahan kebutuhan CASN pelamar umum dari kementerian PAN dan RB;
4. Penerimaan penetapan formasi rinci CASN dari Kementerian PAN dan RB;
5. Pengumuman lowongan formasi oleh instansi;
6. Pendaftaran CPNS secara online: portal nasional (<http://panselnas.menpan.go.id> scnasn.bkn.go.id);
7. Pelaksanaan tes dengan sistem Computer Assisted Test (CAT) dengan tahapan seleksi Kompetensi Dasar (SKD) dan Seleksi Kompetensi Bidang (SKB);
8. Penyerahan hasil SKB kepada panselnas;
9. Panselnas menyampaikan hasil integrasi nilai SKD dan SKB kepada Kementerian Agama;
10. Kementerian Agama membuat pengumuman kelulusan yang ditandatangani PPK dan disampaikan kepada Panselnas;
11. Kementerian Agama mengumumkan peserta yang dinyatakan lulus melalui media online atau media cetak.

B. Kriteria Pelamar CASN

1. Formasi Umum
merupakan pelamar lulusan Perguruan Tinggi yang memenuhi kualifikasi pendidikan dan persyaratan;
2. Formasi Khusus terdiri dari:
 - a. Putra/putri Lulusan Terbaik adalah pelamar dengan kriteria lulusan dari Perguruan Tinggi Dalam atau Luar Negeri dengan predikat kelulusan "dengan pujian"/cumlaude yang mempunyai jenjang pendidikan paling rendah sarjana, tidak termasuk diploma IV dan berasal dari Perguruan Tinggi terakreditasi A/Unggul dan Program Studi terakreditasi A/Unggul pada saat kelulusan yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang tertulis pada ijazah;
 - b. Disabilitas adalah pelamar yang menyandang disabilitas/berkebutuhan khusus dengan kriteria mampu melaksanakan tugas jabatan formasi yang dilamar sesuai dengan tingkat disabilitasnya yang dibuktikan dengan surat keterangan yang menyatakan jenis dan derajat kedisabilitasnya dari pihak yang berwenang;

C. Persyaratan Pelamar

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 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 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;
10. Mematuhi seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan di Kementerian Agama.
11. Persyaratan Pelamar meliputi

a. Pelamar Umum :

Pelamar yang termasuk kriteria pada angka 1 s.d. 10.

b. Formasi Putra/Putri Lulusan Terbaik:

- 1) Pelamar yang termasuk kriteria pada angka 1 s.d. 10
- 2) Pelamar yang mempunyai jenjang pendidikan paling rendah sarjana, tidak termasuk diploma empat, dan merupakan lulusan dari perguruan tinggi dalam negeri dengan predikat kelulusan "dengan pujian"/cumlaude dan berasal dari perguruan tinggi terakreditasi A/unggul dan program studi terakreditasi A/unggul pada saat kelulusan yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang tertulis pada ijazah. Pelamar yang merupakan lulusan dari perguruan tinggi luar negeri, dapat melamar pada kebutuhan khusus putra/putri lulusan terbaik berpredikat "dengan pujian"/cumlaude, setelah memperoleh penyetaraan ijazah dan surat keterangan yang menyatakan predikat kelulusannya setara "dengan pujian"/cumlaude dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.

c. Pelamar Penyandang Disabilitas :

- 1) Pelamar yang termasuk kriteria pada angka 1 s.d. 10;
- 2) Pelamar yang memiliki keterbatasan atau kekurangan (disabilitas) fisik tertentu yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter rumah sakit pemerintah/Puskesmas yang menerangkan jenis dan tingkat/derajat kedisabilitasannya;

D. Tata Cara Pendaftaran dan Dokumen Persyaratan

1. Tata Cara Pendaftaran

a. Pembuatan Akun pada SSCN

- 1) Pelamar wajib melakukan pendaftaran secara online melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id> dan mengunggah dokumen yang dipersyaratkan
- 2) Pada saat pendaftaran secara on/ine melalul laman sebagaimana tersebut di atas, pelamar harus mengisi NIK pelamar dan NIK kepala keluarga pada Kartu Keluarga atau Nomor Kartu Keluarga, alamat email aktif, membuat password dan membuat jawaban pengaman lalu mengunggah pasfoto terbaru berlatar belakang wama merah berukuran 4x6 (foto minimal 120kb, maksimal 200kb, tipe dokumen jpg) kemudian pelamar mengunggah foto diri pelamar (swafoto) yang sedang memegang Kartu Informasi Akun dan e-KTP/ surat keterangan perekaman e.KT sebagai bukti telah melakukan pendaftaran (foto minimal 120kb, maksimal 200kb, tipe dokumen jpg) dan mencetak Kartu Informasi Akun;

b. Pemilihan Formasi

- 1) Setelah proses pembuatan akun, pelamar kembali log in ke laman di atas, pelamar memilih instansi Kementerian Agama, jenis kebutuhan dan jabatan sesuai pendidikan serta melengkapi data dan formulir yang tersedia dan wajib mengunggah dokumen yang dipersyaratkan, apabila telah lengkap pelamar dapat mencetak Kartu Pendaftaran SSCASN.
- 2) Pelamar hanya boleh memilih satu pilihan jabatan dan kebutuhan, apabila terdapat kesalahan dalam pemilihan jabatan dan kebutuhan, maka menjadi tanggung jawab dari pe:lamar sendiri, panitia tidak akan/dapat merubahnya.

2. Dokumen Persyaratan

- a. Asli surat lamaran ditulis tangan dengan tinta hitam yang ditujukan kepada Menteri Agama Republik Indonesia den ditandatangani di atas materai Rp.10.000,-. (contoh terlampir);
- b. Asli pasfoto terbaru berlatar belakang wamna merah ukuran 4 x 6;
- c. Asli KTP/ Surat Keterangan KTP sementara yang masih berlaku;
- d. Asli Kartu Keluarga (KK);
- e. Asli Ijazah dan transkrip nilai terakhir sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan.
 - 1) Bagi lulusan Perguruan Tiggi Luar Negeri atau Lembaga Pendidikan Luar Negeri, harus disertai dengan Ali Surat Keputusan Penetapan dan Penyetaraan hasil penilaian ijazah lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.
 - 2) Khusus pelamar Dokter dan Perawat menggunakan Asli Ijazah Profesi disertai Asli Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku;

- f. Asli bukti perguruan tinggi dan program studi terakreditasi dalam Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) pada saat kelulusan, dan/atau cetakan tangkapan layar {screen capture) Direktori Hasil Akreditasi Program Studi dari Sadan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dan/atau Pusdiknakes/LAM-PTKes yang memuat status akreditasi dan prodi pelamar yang berasal dari laman <https://banpt.or.id> atau surat akreditasi (asli) yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi yang dimiliki perguruan tinggi pelamar (bagi lulusan perguruan tinggi dalam negeri yang pada ijazah/transkrip tidak tercantum akreditasinya);
- g. Asli Surat Pernyataan Bebas Narkoba dan ditandatangani di atas materai Rp.10.000,- (contoh terlampir);
- h. Asli Surat Pernyataan Bersedia Ditempatkan dan ditandatangani di atas materai Rp.10.000,-. (contoh terlampir).

3. Unggah Dokumen persyaratan

Semua dokumen persyaratan pada huruf a s.d. h sebagaimana tersebut di atas di scan menjadi format pdf/jpg sesuai kebutuhan dalam unggah persyaratan di aplikasi SSCASN;

- a. Pelamar Formasi Umum Mengunggah semua dokumen persyaratan pada huruf a s.d. h pada aplikasi SSCASN.
- b. Pelamar Formasi Putra/Putri Lulusan Terbaik Mengunggah semua dokumen persyaratan pada huruf a s.d. h pada aplikasi SSCASN, ditambah dengan Asli bukti Perguruan Tinggi terakreditasi N'Unggul dan Program Studi terakreditasi A'Unggul dalam Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) pada saat kelulusan
- c. Pelamar Formasi Oisabilitas Mengunggah semua dokumen persyaratan pada huruf a s.d. h pada aplikasi SSCASN, ditambah dengan Asli surat keterangan dari dokter rumah sakit pemerintah/Puskesmas yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasnya dan Wajib mengunggah video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar. Pada video tersebut pelamar harus memperlihatkan kondisi fisik pelamar sebagai media untuk panitia dalam melakukan verifikasi dengan mengetahui jenis dan tingkat/derajat kedisabilitas pelamar secara visual. Dokumen video tersebut diunggah melalui akun Youtube masing-masing pelamar dan selanjutnya menyampaikan tautan (link) video tersebut pada akun pendaftaran SSCASN 2021 masing-masing pelamar

E. Jadwal Pelaksanaan Seleksi

Jadwal pelaksanaan seleksi menyesuaikan jadwal Panselnas.

F. Tahapan Seleksi

1. Seleksi Administrasi;
2. Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) menggunakan CAT, dengan bobot 40%;
 - a) Tes Wawasan Kebangsaan {TWK};
 - b) Tes Intelegensia Umum (TIU);
 - c) Tes Karakteristik Pribadi (TKP).
3. Seleksi Kompetensi Bidang (SKB), dengan bobot 60%, terdiri dari:
 - a) Praktik Kerja, dengan bobot 35%;
 - b) Psikotes dengan, dengan bobot 35%;
 - c) Wawancara Komitmen Kebangsaan dan Moderasi Beragama, dengan bobot 30%.

G. Sistem Seleksi

1. Kelulusan seleksi Administrasi didasarkan pada kesesuaian antara data yang diisi dengan dokumen persyaratan yang diunggah dalam laman <https://sscasn.bkn.go.id> sebagaimana dalam pengumuman. Khusus penyandang disabilitas, selain berdasarkan kesesuaian data dan dokumen juga didasarkan pada hasil verifikasi kesesuaian jenis dan tingkat/derajat kriteria penyandang disabilitas;
2. Bagi pelamar setelah dilakukan verifikasi sebagaimana di atas tidak sesuai dengan persyaratan dalam pengumuman maka pelamar tersebut tidak dapat diberikan kartu peserta ujian/dinyatakan gugur, sedangkan bagi pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi dan mendapatkan kartu peserta ujian dapat mengikuti tahapan seleksi selanjutnya;
3. Kelulusan Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) didasarkan pada nilai ambang batas yang diatur dalam Permenpan RB tentang Nilai Ambang Batas Seleksi Kompetensi Dasar.
4. Peserta Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) adalah pelamaryang lulus Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) dan secara peringkat tidak melebihi 3 (tiga) kali alokasi kebutuhan yang dibutuhkan pada satu jabatan dengan memperhatikan jenis kebutuhan yang sama dan pengelompokan yang sama jenis kebutuhan dan pengelompokan;
5. Kelulusan Akhir ditentukan berdasarkan hasil integrasi Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) dan Seleksi Kompetensi Bidang (SKB);
6. Dalam hal kebutuhan umum tidak terpenuhi dapat diisi dari kebutuhan khusus dan apabila Pengumuman kebutuhan khusus tidak terpenuhi dapat diisi pelamar dari kebutuhan umum sepanjang dalam jabatan, pendidikan dan unit pengelompokan yang sama, memenuhi nilai ambang batas kelulusan.

H. Lain-Lain

1. Pelamar harus membaca dengan cermat pengumuman, memenuhi semua persyaratan dan melakukan pendaftaran sesuai dengan tata cara yang termuat dalam pengumuman. Kelalaian dalam membaca pengumuman dan tata cara yang sudah diatur adalah tanggung jawab pelamar;

2. Bagi seluruh pelamar yang dinyatakan lulus Seleksi Administrasi wajib mengikuti Seleksi Kompetensi Dasar (SKD);
3. Bagi pelamar yang dinyatakan lulus Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) mengikuti Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) dan secara peringkat tidak melebihi 3 (tiga) kali alokasi yang dibutuhkan pada jabatan sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 27 Tahun 2021 tentang Kriteria Penetapan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan Pelaksanaan Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil;
4. Bagi pelamar yang tidak hadir, terlambat, tidak mengikuti tahapan seleksi atau tidak dapat menunjukkan kartu peserta ujian dan kartu identitas atau Kartu Keluarga dengan alasan apapun, pada waktu dan tempat yang ditetapkan, maka dinyatakan gugur,
5. Bagi pelamar yang telah mendaftar dan dinyatakan lulus lalu mengundurkan diri, maka akan dibatalkan kelulusannya serta tidak dapat melamar pada periode Pelaksanaan Seleksi CASN berikutnya;
6. Apabila pelamar terbukti memberikan data yang tidak sesuai dengan fakta/ketentuan atau melakukan manipulasi data atau terbukti tidak memiliki komitmen kebangsaan yang kuat dan paham keagamaan yang moderat, maka kelulusan yang bersangkutan dinyatakan batal dan/atau pelamar diberhentikan sebagai CPNS/PNS; dan tidak dapat diganggu gugat;
7. Keputusan panitia bersifat MUTLAK
8. Seluruh proses pelaksanaan seleksi CPNS Kementerian Agama tidak dipungut biaya apapun. Kelulusan pelamar ditentukan oleh kemampuan dan kompetensi pelamar;
9. Diimbau kepada seluruh pelamar CPNS 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;
10. Bagi seluruh pelamar agar selalu memantau perkembangan proses pelaksanaan seleksi CPNS melalui <https://kemenag.go.id> atau <https://casn.kemenag.go.id>, dan <https://sscasn.bkn.go.id> serta media sosial resmi Instagram: @kemenag_ri/ @casnkemenag, Twitter: @Ker enag_RI. Pelayanan dan penjelasan informasi terkait pelaksanaan seleksi CPNS dapat menghubungi Call Center Panitia melalui, telepon (021) 3802800 (ext 231) pada jam kerja.

BAB IV ORIENTASI DAN PENEMPATAN PEGAWAI

A. Sistem Orientasi Pegawai

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. IAIN Salatiga merancang program orientasi meliputi:

1. *Company* yaitu memahami visi, misi, nilai inti, organisasi dan sistem manajemen yang berlaku di IAIN Salatiga.
2. *Customer & competitor* dengan fokus materi pada pengenalan kegiatan misalnya dalam bentuk kegiatan dan pesaing IAIN Salatiga pada khususnya dan di Indonesia pada umumnya.
3. *Customes & manners* yaitu berisi kebiasaan dan peraturan tak tertulis yang berlaku di IAIN Salatiga.
4. *Teams* dengan materi pengenalan staf pegawai dan pekerjaan/proses kerja di bagian setiap Unit/Prodi/Jurusan/Fakultas.
5. *Company regulations* yaitu pengenalan etika kerja kepada staf, serta peraturan-peraturan tertulis yang berlaku di IAIN Salatiga misalnya buku saku tentang kode etik dosen, Statuta IAIN Salatiga dan Pedoman Edukasi IAIN Salatiga
6. *Job* yaitu pengenalan pekerjaan yang akan dilakukan oleh staf kepada staf lain.
7. *Facilities* yaitu IAIN Salatiga memberikan pengenalan tentang segala macam fasilitas IAIN Salatiga 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 IAIN Salatiga. Aktivitas ini biasanya dilakukan oleh pimpinan Institut, Fakultas dan Jurusan/Prodi.
2. Peninjauan pekerjaan secara realistis
Aktivitas ini bertujuan untuk menunjukkan cakupan pekerjaan yang sebenarnya kepada CPNS IAIN Salatiga. Cara ini efektif untuk memperkecil kejutanrealitas.
 3. Budaya organisasi
Dapat diartikan sebagai sikap dan persepsi yang dimiliki pegawai pada umumnya di IAIN Salatiga. Dengan kata lain para pegawai menangkap isyarat tentang lembaga misalnya sejauh mana pegawai dinilai secara adil atau sejauh mana hubungan persahabatan yang diperlihatkan oleh pimpinan prodi/fakultas/universitas.
 4. Perekatan hubungan antar-karyawan
Cara lain untuk membantu proses sosialisasi pegawai baru adalah dengan mempererat hubungan antar mereka dan dengan teman kerja baru atau dengan para pimpinan dan sivitas akademika.
 5. Informasi prestasi kerja
Sistem penilaian IAIN Salatiga 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 yangdicapai”. Selain itu catatan tersebut dapat membantu pegawai baru untuk memutuskan cara melaksanakan pekerjaan di masa mendatang.

B. Penempatan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan

Penempatan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dilaksanakan melalui beberapa tahapan:

1. Didasarkan atas tindak lanjut dari hasil rekrutmen dan formasi awal;
2. Didasarkan atas kebutuhan dan formasi masing-masing bagian;
3. Didasarkan atas keputusan Rektor IAIN Salatiga;
4. Didasarkan pada kebijakan pimpinan dengan mempertimbangkan rasio jumlah tenaga yang kurang pada Fakultas, Pascasarjana, Unit dan Lembaga;
5. Keseimbangan dalam proporsi beban mengajar dosen;
6. Penempatan tenaga pendidik dan kependidikan dilakukan dengan pemberian Surat Keputusan, SPMJ/ SPMT dari Rektor IAIN Salatiga;
7. Pelaksanaan Orientasi administrasi, akademik sebelum melaksanakan tugas;
8. Promosi dan Mutasi Jabatan Eselon III (Administrator) dan Jabatan Eselon IV (Pengawas) melalui proses Assesmen Kompetensi, Baperjakat dan Penetapan dari Rektor.

BAB V

PENGEMBANGAN DIRI

A. Pengembangan Karir tenaga pendidik dan kependidikan

Pengembangan Karir tenaga pendidik dan kependidikan dilakukan berdasarkan:

1. Keputusan Rektor IAIN Salatiga
2. Berdasarkan hasil evaluasi kinerja dan tenaga kependidikan
3. Berdasarkan kebutuhan masing-masing lini.
4. Studi lanjut Tugas Belajar diberikan berdasarkan kebutuhan dengan mempertimbangkan faktor usia, tingkat pendidikan dan mata kuliah yang dibutuhkan minimal 2 tahun kedepan, penghargaan (reward) atas pengabdian dan prestasi kerja yang telah dilakukan.
5. Studi lanjut Izin Belajar diberikan berdasarkan persetujuan atasan langsung dan Rektor.
6. Pendidikan dan Pelatihan diberikan berdasarkan kebutuhan Teknis dalam jabatan, Fungsional, Struktural dan Manejerial.
7. Daftar usul Pengembangan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan diajukan oleh Dekan, Direktur, dan Kepala Biro AUAK dengan mempertimbangkan kebutuhan dan skala prioritas, proposi dan hak yang sama.
8. Sistem Karir Tenaga Pendidik berdasarkan Permenpan dan RB nomor 17 dan 46 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya. Jenjang karir dimaksud terdiri dari: Assisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Guru Besar.
9. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (Dupak) Asisten Ahli, Lektor diproses pada internal lembaga secara off line dengan keputusan rapat Tim Penetapan Angka Kredit, sedangkan untuk ke Lektor Kepala proses pengusulan secara online ke Diktis Kementerian Agama RI dan Kemenristek Dikti.
10. Biaya riset dan pengabdian masyarakat, dan mengikuti seminar-seminar.
11. Jalur karir tenaga kependidikan PNS dilakukan melalui jalur struktural, fungsional umum dan fungsional tertentu, mengacu pada Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2012.

Dalam upaya mencapai jenjang karir tertentu untuk tenaga kependidikan, IAIN Salatiga melalui sub bagian kepegawaian melaksanakan dan mengikuti program pengembangan tenaga kependidikan, antara lain:

a. Diklat dalam jabatan terdiri atas:

1. Diklat Kepemimpinan

Diklatpim dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjang jabatan struktural Diklat terdiri dari:

- (1) Diklatpim Tingkat IV adalah Diklatpim untuk jabatan struktural Eselon IV;
- (2) Diklatpim Tingkat III adalah Diklatpim untuk jabatan struktural Eselon III;
- (3) Diklatpim Tingkat II adalah Diklatpim untuk jabatan struktural Eselon II;
- (4) Diklatpim Tingkat I adalah Diklatpim untuk jabatan struktural Eselon I.

2. Diklat Fungsional

Diklat Fungsional dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan Fungsional masing-masing Jenis dan jenjang diklat Fungsional untuk masing-masing jabatan fungsional ditetapkan oleh Dekan, Direktur, Unit dan Lembaga dan diajukan ke Rektor, Biro AUAK.

3. Diklat Teknis

Diklat teknis dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk melaksanakan tugas PNS. Diklat teknis dapat dilaksanakan secara berjenjang Jenis dan jenjang diklat Teknis untuk masing-masing jabatan ditetapkan oleh Dekan, Direktur, Unit dan Lembaga dan diajukan ke Rektor, Biro AUAK.

Diklat formal itu diklat fungsional, dimana diklat ini merupakan diklat wajib oleh para calon dan pejabat fungsional tertentu, contoh : diklat pustakawan, pranata komputer, diklat profesi dosen, sedangkan Diklat non Formal itu diklat yang tidak wajib oleh para pegawai contoh : diklat pengelolaan keuangan, diklat manajemen sekolah, dst

a. Memberikan kesempatan untuk studi lanjut.

b. Benchmarking ke Institut, universitas terkemuka di dalam negeri, luar negeri.

BAB VI

RETENSI

Retensi merupakan kemampuan institusi untuk mempertahankan pegawai yang berkualitas agar tetap loyal pada institusi. Untuk mempertahankan SDM IAIN Salatiga agar loyal dan merasa nyaman dalam bekerja secara produktif maka SDM IAIN Salatiga memperoleh:

1. Kesejahteraan dalam bentuk finansial
2. Pengembangan karir berupa kenaikan pangkat/kenaikan gaji berkala
3. Bantuan fasilitas berupa pengelolaan dan pengurusan program

Untuk mempertahankan kualitas dosen yang lebih baik, IAIN Salatiga 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 IAIN Salatiga 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.

BAB VII PEMBERHENTIAN

Sistem pemberhentian dosen dan pegawai IAIN Salatiga diatur dalam SOP Pemberhentian Pegawai. 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 sebagai berikut:
 1. PNS diberhentikan secara hormat karena:
 - a) meninggal dunia;
 - b) atas permintaan sendiri;
 - c) mencapai batas usia pensiun;
batas usia pensiun yang dimaksud adalah:
 - 1) 58 (lima puluh delapan) tahun bagi Pejabat Administrasi;
 - 2) 60 (enam puluh) tahun bagi Pejabat Pimpinan Tinggi;
 - 3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Pejabat Fungsional.
 - d) perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pensiun dini; atau
 - e) tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban.
 2. PNS dapat diberhentikan dengan hormat atau tidak diberhentikan karena dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan hukuman pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan tidak berencana,
 3. PNS diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena melakukan pelanggaran disiplin PNS tingkat berat.
 4. PNS diberhentikan tidak dengan hormat karena:
 - a. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum;
 - c. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau
 - d. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan dengan berencana.

- 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
- 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.



-  iainsalatiga.ac.id
-  [iain_salatiga](https://www.instagram.com/iain_salatiga)
-  [@iain_salatiga](https://twitter.com/@iain_salatiga)
-  [iainsalatigaOfficial](https://www.facebook.com/iainsalatigaOfficial)
-  [iainsalatigachannel](https://www.youtube.com/channel/iainsalatigachannel)
-  administrasi@iainsalatiga.ac.id