

# **PEDOMAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA**

## **UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

**Disusun oleh:**  
**Bagian Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum**  
**UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

**PEDOMAN MANAJEMEN  
SUMBER DAYA MANUSIA**



**UIN SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA**

**Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum  
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta  
2017**

## KATA PENGANTAR

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

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

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

Dalam jangka panjang, organisasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta melalui manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) akan diarahkan untuk :

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

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

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

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

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

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

Yogyakarta, 15 Mei 2017

Rektor,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned above the name YUDIAN WAHYUDI.

**YUDIAN WAHYUDI**



SURAT KEPUTUSAN REKTOR UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
NOMOR : 90.1 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA  
(TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN)  
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

REKTOR UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan kemampuan teknis, kompetensi dan kinerja seluruh pegawai UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, dipandang perlu untuk melaksanakan pengelolaan sumber daya agar dapat berfungsi secara optimal;
- b. bahwa UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, perlu segera memberlakukan Pedoman Manajemen Sumber Daya Manusia sebagai sarana meningkatkan kinerja semua pegawai di unit kerja masing-masing;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam butir a, dan b perlu ditetapkan dengan surat Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2016;
3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

4. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
10. Keputusan Presiden RI Nomor 50 tahun 2004 tentang Perubahan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menjadi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
11. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta;
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 22 tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
13. Keputusan Menteri keuangan RI Nomor 301/KMK.05/2007 tentang Penetapan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Badan Layanan Umum;

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA TENTANG PEDOMAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN) DI LINGKUNGAN UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

- Pertama : Memberlakukan Pedoman Manajemen Sumber Daya Manusia UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dalam proses pengelolaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Yogyakarta  
pada tanggal : 15 Mei 2017

Rektor,



**YUDIAN WAHYUDI**

## DAFTAR ISI

<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
	A. DASAR HUKUM .....	1
	B. TUJUAN .....	2
	C. RUANG LINGKUP.....	3
<b>BAB II</b>	<b>KERANGKA DASAR SUMBER DAYA MANUSIA</b>	
	A. PENGERTIAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA .....	4
	B. TUJUAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA .....	5
	C. KEGIATAN SUMBER DAYA MANUSIA .....	7
	D. PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN SUMBER DAYA MANUSIA ...	10
<b>BAB III</b>	<b>PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN SUMBER DAYA MANUSIA</b> .....	<b>11</b>
	A. KEBIJAKAN PENYUSUNAN PENETAPAN KEBUTUHAN .....	12
	B. ANALISA JABATAN .....	13
	C. PROSES ANALISIS JABATAN .....	14
<b>BAB IV</b>	<b>PENGADAAN SUMBER DAYA MANUSIA</b> .....	<b>15</b>
	A. PERENCANAAN .....	16
	B. PENGUMUMAN LOWONGAN .....	17
	C. PELAMARAN .....	18
	D. SELEKSI .....	19
	E. PENGUMUMAN HASIL SELEKSI .....	20
<b>BAB V</b>	<b>PANGKAT DAN JABATAN</b> .....	<b>21</b>
	A. PANGKAT .....	22
	B. JABATAN .....	23
<b>BAB VI</b>	<b>PENGEMBANGAN KARIER DAN KOMPETENSI</b> .....	<b>24</b>
	A. PENGEMBANGAN KARIER DAN KOMPETENSI MELALUI PENDIDIKAN FORMAL .....	24
	B. PENGEMBANGAN KARIER DAN KOMPETENSI MELALUI PENDIDIKAN NON FORMAL .....	25
	C. PEMANTAUAN DAN EVALUASI .....	26

<b>BAB VII PENILAIAN KINERJA DAN DISIPLIN .....</b>	<b>27</b>
A. PENILAIAN KINERJA TENAGA PENDIDIK .....	28
B. PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN .....	29
C. KETENTUAN LAIN .....	30
D. MONITORING DAN EVALUASI KINERJA .....	31
<b>BAB VIII PENGHARGAAN DAN HUKUMAN .....</b>	<b>32</b>
A. PENGHARGAAN .....	33
B. HUKUMAN .....	34
<b>BAB IX PENGAJIAN, TUNJANGAN DAN FASILITAS .....</b>	<b>35</b>
<b>BAB X C U T I .....</b>	<b>36</b>
A. JENIS CUTI .....	37
B. KETENTUAN CUTI .....	38
<b>BAB XI PEMBERHENTIAN .....</b>	<b>39</b>
A. PEMBERHENTIAN ATAS PERMINTAAN SENDIRI .....	40
B. PEMBERHENTIAN KARENA MENCAPAI BATAS USIA Pensiun	
C. PEMBERHENTIAN KARENA PERAMPINGAN ORGANISASI ATAU KEBIJAKAN PEMERINTAH	
D. PEMBERHENTIAN KARENA TIDAK CAKAP JASMANI DAN/ATAU ROHANI .....	41
E. PEMBERHENTIAN KARENA MENINGGAL DUNIA, TEWAS, ATAU HILANG .....	42
<b>BAB XII JAMINAN Pensiun DAN JAMINAN HARI TUA .....</b>	<b>43</b>
A. JAMINAN Pensiun .....	43
B. SYARAT ADMINISTRATIF ATAU KELENGKAPAN BERKAS USUL Pensiun .....	44
C. PROSEDUR PENYELESAIAN Pensiun .....	45
<b>BAB XIII P E N U T U P .....</b>	<b>46</b>

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
2. Undang-undang no 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomo 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 jo. Peraturan Menteri Agama Nomor 86 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Yogyakarta;
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 22 Tahun 2014 jo Peraturan Menteri Agama Nomor 40 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
12. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang

Pengangkatan, Pemindehan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Departemen Agama;

## **B. TUJUAN**

Pedoman Manajemen Sumber daya manusia UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta bertujuan:

1. Menjadi acuan dalam pengembangan standar Manajemen Sumber daya manusia UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Menjadi acuan dalam pengembangan dan penerapan Manajemen Sumber daya manusia UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sesuai dengan aturan yang berlaku.

## **C. RUANG LINGKUP**

Pedoman Manajemen Sumber daya manusia ini menjelaskan gambaran umum dan ilustrasi normatif tentang sumber daya manusia UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang terdiri dari; peraturan rekrutmen dan seleksi, peraturan promosi jabatan, peraturan pelatihan dan pengembangan, peraturan kompensasi, peraturan terminasi/pemutusan hubungan kerja, peraturan hubungan kepegawaian, kode etik, peraturan perencanaan kualitas dan kuantitas pegawai, dan sistem informasi sumber daya manusia.

## **BAB II**

### **KERANGKA DASAR SUMBER DAYA MANUSIA**

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

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

#### **A. PENGERTIAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA**

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

#### **B. TUJUAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA**

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

1. Tujuan institusional; untuk mengetahui dan menilai kemampuan manajemen sumber daya manusia dalam memberikan kontribusi terhadap pencapaian tujuan institusi secara kolektif.
2. Tujuan fungsional: untuk menilai ketersediaan Sumber daya manusia yang tidak saja ahli dan trampil dalam melaksanakan tugasnya, sekaligus memiliki berbagai atribut seperti; kesetiaan kepada institusi, dedikasi kepada tugas, kesediaan bekerja sama, dan lain-lain.
3. Tujuan sosial: untuk melihat dan menilai tingkat kontribusi manajemen Sumber daya manusia terhadap institusi dalam merespon isu-isu sosial dan etika yang berkaitan dengan kebutuhan dan tantangan dalam masyarakat.
4. Tujuan personal: untuk melihat dan mengukur keberhasilan manajemen sumber daya manusia dalam membantu pegawai untuk mencapai tujuan pribadi dan atau kontribusi pegawai dalam mencapai tujuan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

### **C. KEGIATAN SUMBER DAYA MANUSIA**

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

memanfaatkan, mengevaluasi, memelihara, dan mempertahankan jumlah dan jenis pegawai secara memadai.

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

Kecil kemungkinan mendapatkan pegawai baru yang bisa memenuhi standard kebutuhan yang ditetapkan, sehingga bagi mereka perlu diberikan orientasi dan pelatihan untuk dapat melakukan pekerjaan secara tepat. Penempatan pegawai memerlukan promosi, mutasi, demosi, atau bahkan pemutusan hubungan kerja, atau pemberhentian pegawai. Hal ini tidak terlepas dari evaluasi atau penilaian kinerja pegawai berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan kontribusi kerja mereka. Kinerja yang buruk dapat dipahami bahwa rekrutmen, seleksi, pelatihan yang telah dilakukan perlu ditinjau kembali.

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

Selain itu, bagian yang menangani sumber daya manusia juga memainkan peran penting dalam pengaturan

hubungan antar pegawai yang biasanya dilakukan dengan membangun kebijakan-kebijakan dan membantu pimpinan eksekutif.

#### **D. PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Sebagai bagian/unit yang bertanggungjawab terhadap sumber daya manusia di lingkungannya, maka bagian yang menangani sumber daya manusia harus mempelajari dan memahami dahulu individu-individu yang ada di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

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

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

Prinsip-prinsip dasar yang menjadi faktor pengaruh manusia dalam bersikap tersebut harus dipahami oleh bagian yang menangani sumber daya manusia, dan mengantisipasi setiap faktor tersebut dikaitkan dengan kegiatan-kegiatan sumber daya manusia.

**BAB III**  
**PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN SUMBER DAYA**  
**MANUSIA**

**A. KEBIJAKAN PENYUSUNAN PENETAPAN KEBUTUHAN.**

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Sumber Daya Manusia (SDM) berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja. Penyusunan Kebutuhan dan jenis jabatan Sumber Daya Manusia (SDM) dilakukan untuk jangka waktu 5 tahun yang dirinci per 1 tahun berdasarkan prioritas kebutuhan. Penyusunan kebutuhan dimaksud harus mendukung pencapaian tujuan dan diatur berdasarkan rencana strategis UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Dalam rangka penyusunan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) juga harus mempertimbangkan dinamika/perkembangan organisasi/lembaga. Realisasi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) yang telah ditetapkan pada UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta tergantung pada kebijakan Kementerian Agama (untuk formasi PNS dan Dosen Tetap Bukan PNS) dan Kementerian Keuangan (untuk formasi pegawai BLU).

Pengadaan Sumber Daya Manusia (SDM) dilaksanakan jika kebutuhan sumber daya manusia sudah diketahui, maka diikuti pengisian lowongan (formasi) yang ada. Penyusunan formasi didasarkan pada perhitungan kebutuhan pegawai berdasarkan beban kerja pada UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang diusulkan ke Kementerian Agama dan Kementerian Keuangan setiap tahun anggaran, kemudian ditetapkan melalui persetujuan prinsip penetapan formasi yang

disesuaikan dengan kemampuan keuangan negara dan keuangan pada Satker UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Setelah formasi ditetapkan kemudian dilaksanakan proses pengadaan Sumber Daya Manusia (SDM).

Jika formasi untuk pengadaan Sumber Daya Manusia (SDM) melalui jalur pengadaan PNS belum memenuhi kebutuhan, maka UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta membuka formasi penerimaan pegawai melalui seleksi terbuka untuk dosen tetap bukan PNS (tenaga pendidik) dan tenaga kependidikan sebagai pegawai BLU (tenaga kontrak). Secara rinci hal-hal yang mendasari pengajuan Sumber Daya Manusia (SDM) adalah sebagai berikut :

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

## **B. ANALISA JABATAN**

Tantangan lingkungan, baik internal maupun eksternal menuntut agar para pimpinan bertindak proaktif. Sikap proaktif membutuhkan informasi mengenai jabatan di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Jabatan merupakan suatu pola tugas, hak dan kewajiban, wewenang, serta tanggung jawab yang harus dijalankan oleh seseorang.

Analisa memberikan gambaran tentang pola-pola aktivitas dalam menjalankan tugas, hak, kewajiban, wewenang, dan tanggung jawab yang dibutuhkan suatu jabatan. Informasi yang didapat dari analisa jabatan adalah suatu uraian jabatan, syarat jabatan, berat ringannya pekerjaan, besar kecilnya resiko pekerjaan, sulit tidaknya pekerjaan, besar kecilnya tanggung jawab, banyak sedikitnya pengalaman, tinggi rendahnya tingkat pendidikan, dsb.

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

Deskripsi/uraian jabatan adalah penjelasan tentang suatu jabatan atau pekerjaan yang meliputi tugas, hak dan kewajiban, tanggung jawab, kondisi, wewenang, dsb. Sedangkan syarat jabatan adalah informasi tentang syarat-syarat yang diperlukan bagi setiap pegawai untuk dapat melakukan pekerjaan dengan baik.

Manfaat analisis jabatan adalah:

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

Kegunaan analisis jabatan antara lain adalah :

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

### **C. PROSES ANALISIS JABATAN**

#### **1. Persiapan**

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

3. Pengumpulan data merupakan langkah penting dalam melakukan analisis jabatan. Data diperlukan sebagai bahan untuk mengidentifikasi jabatan atau pekerjaan.

4. Mengidentifikasi jabatan/pekerjaan yang akan dianalisa berdasarkan pada peraturan yang berlaku. Sebelum mengumpulkan informasi, para analis mengidentifikasi jabatan-jabatan yang ada melalui struktur organisasi dan diskusi dengan para pejabat dan pegawai yang relevan.
5. Mengembangkan kuisisioner analisa jabatan. Kuisisioner yang biasa digunakan adalah untuk pengumpulan informasi sehingga jawaban yang didapat cukup konsisten. Kuisisioner ini menunjukkan kewajiban-kewajiban, tanggung jawab, kemampuan manusia serta standar kinerja jabatan yang sedang dianalisa.
6. Mengumpulkan informasi analisa jabatan. Tidak ada cara terbaik yang dapat digunakan untuk semua jenis pekerjaan dengan tingkat kecocokan dan efektifitas yang sama. Semua informasi harus dievaluasi secara timbal balik dengan penggunaan interview, observasi, atau bahkan gabungan dari teknik-teknik tersebut. Faktor penting yang harus dipertimbangkan adalah faktor waktu, biaya, dan ketepatan informasi.
7. Merancang format analisa jabatan. Merancang format analisa jabatan dapat dilakukan dengan cara mengidentifikasi hubungan pelaporan dan arus informasi yang terdapat pada UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan menggambarkan bagan-bagan dan tata organisasi.

## **BAB IV**

### **PENGADAAN SUMBER DAYA MANUSIA**

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

Pengadaan pegawai di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dilakukan berdasarkan pada penetapan kebutuhan pegawai yang telah disusun. Pengadaan pegawai merupakan kegiatan untuk mengisi kebutuhan :

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

Pengadaan Sumber Daya Manusia (SDM) di atas dilakukan melalui berbagai tahapan antara lain :

#### **A. PERENCANAAN.**

Kegiatan perencanaan (persiapan) meliputi kesiapan administrasi, personil, serta sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Personil dan alokasi anggaran yang dibutuhkan dalam pengadaan Sumber Daya Manusia (SDM) harus dituangkan dalam Surat Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

**B. PENGUMUMAN LOWONGAN.**

Pengumuman lowongan pegawai diumumkan secara terbuka melalui website UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Jika lowongan formasi pegawai tersebut berasal dari jalur pengadaan PNS maka UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta mengumumkan sesuai pengumuman yang telah ditetapkan panitia seleksi nasional pengadaan PNS, namun jika lowongan formasi berasal dari jalur non PNS maka UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menyusun pengumuman dengan mencantumkan nama jabatan, jumlah lowongan jabatan, kulaifikasi pendidikan, unit kerja penempatan, alamat dan tempat lamaran di tujukan, jadwal tahapan seleksi dan syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar.

**C. PELAMARAN.**

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

**D. SELEKSI.**

Pelaksanaan seleksi dilakukan berdasarkan prinsip sebagai berikut :

1. Kompetitif, dalam arti semua pelamar bersaing secara sehat dan penentuan hasil seleksi didasarkan pada passing grade yang telah ditetapkan dan atau nilai tertinggi dari peserta.
2. Adil, dalam arti proses pelaksanaan seleksi tidak memihak atau sama rata, tidak ada yang lebih dan tidak ada yang kurang, tidak pilih kasih.
3. Obyektif, dalam arti proses pendaftaran, seleksi dan penentuan kelulusan didasarkan pada persyaratan hasil tes/tes sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya.

4. Transparan, dalam arti proses pelamaran, pendaftaran, pelaksanaan tes, pengolahan hasil tes serta pengumuman hasil kelulusan dilaksanakan secara terbuka.
5. Bersih dari praktek Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN), dalam arti seluruh proses seleksi terhindar dari unsur Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN)
6. Tidak dipungut biaya, dalam arti pelamar tidak dibebankan biaya apapun dalam proses seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) meliputi pengumuman, pelamaran, seleksi, pemberkasan, dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sampai dengan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Seleksi tenaga Pendidik dan tenaga kependidikan di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta melalui 2 (dua) jalur seleksi, yaitu :

1. Jalur seleksi PNS

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

Seleksi juga dipantau oleh Tim Pengawas Pengadaan CPNS dari Inspektorat Jenderal dan Tim Monitoring pengadaan CPNS dari Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Agama.

## 2. Jalur Seleksi Non PNS

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

- Setelah formasi ditetapkan oleh Rektor Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum membuat pengumuman secara terbuka melalui WEB UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, yang meliputi formasi dan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan, kriteria pelamar, persyaratan pelamar, tatacara pendaftaran, waktu pendaftaran.
- Penerimaan berkas/dokumen lamaran pekerjaan untuk selanjutnya diseleksi dan hasilnya diumumkan secara terbuka melalui WEB.
- Bagi yang dinyatakan lolos seleksi administrasi, wajib mengikuti psikotes dan wawancara sesuai dengan keahlian atau formasi yang dibutuhkan

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

**E. PENGUMUMAN HASIL SELEKSI.**

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

## **BAB V**

### **PANGKAT DAN JABATAN**

#### **A. PANGKAT**

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

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

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

Jenis-jenis kenaikan pangkat :

#### **1. KENAIKAN PANGKAT REGULER**

- a. Diberikan kepada PNS, termasuk PNS yang :
  - 1) Melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural atau JFT.
  - 2) Diperbantukan/dipekerjakan di luar instansi induk.
- b. Diberikan sepanjang tidak melampaui pangkat atasan langsungnya.

- c. Diberikan setingkat lebih tinggi, apabila :
  - 1) Sekurang-kurangnya telah 4 tahun dalam pangkat terakhir.
  - 2) Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir.
- d. Diberikan sampai dengan :
  - 1) Pengatur Muda, gol. ruang II/a bagi yang memiliki STTB SD.
  - 2) Pengatur, gol. ruang II/c bagi yang memiliki STTB SLTP.
  - 3) Pengatur Tk. I, gol. ruang II/d bagi yang memiliki STTB Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Pertama.
  - 4) Penata Muda Tk. I, gol. ruang III/b bagi yang memiliki STTB SLTA, Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Atas 4 tahun, Ijazah Diploma I, atau Ijazah Diploma II.
  - 5) Penata, gol. ruang II/c bagi yang memiliki ijazah SGPLB, Ijazah Diploma III, Ijazah Sarmud, Ijazah Akademi, atau Ijazah Bakaloreat.
  - 6) Penata Tk. I, gol. ruang III/d, bagi yang memiliki Ijazah Sarjana (S1), atau Ijazah Diploma IV.
  - 7) Pembina, gol. ruang IV/a bagi yang memiliki Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, dan Ijazah Magister (S2) atau ijazah lain yang setara.
  - 8) Pembina Tk. I, gol. ruang IV/b bagi yang memiliki Ijazah Doktor (S3).

## **2. KENAIKAN PANGKAT PILIHAN**

- a. Kenaikan pangkat bagi PNS yang menduduki jabatan structural.

Dalam pembinaan karir yang sehat ada pengkaitan yang erat antara jabatan dan pangkat, artinya seorang

PNS yang diangkat dalam suatu jabatan haruslah mempunyai pangkat yang sesuai untuk jabatannya. Dengan demikian PNS yang pangkatnya belum sesuai dengan pangkat terendah untuk eselon jabatan itu, maka yang bersangkutan diberikan kenaikan pangkat sesuai dengan jenjang pangkat untuk jabatan itu.

- 1) PNS yang menduduki jabatan struktural dan pangkatnya masih satu tingkat di bawah jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu, dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi, apabila :
  - a) Telah satu tahun dalam pangkat yang dimilikinya.
  - b) Sekurang-kurangnya telah satu tahun dalam jabatan struktural yang didudukinya.
  - c) Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam dua tahun terakhir.
  - d) Diberikan dalam batas jenjang pangkat yang ditentukan untuk jabatan yang bersangkutan.
- 2) Kenaikan bagi PNS yang menduduki JFT
  - a) PNS yang menduduki JFT dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi, apabila :
    - (1) Sekurang-kurangnya telah dua tahun dalam pangkat terakhir.
    - (2) Telah memenuhi angka kredit yang ditentukan.
    - (3) Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam dua tahun terakhir.

- b) Diberikan dalam batas jenjang pangkat yang ditentukan untuk jabatan yang bersangkutan.
- 3) Kenaikan pangkat bagi PNS yang menduduki jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keppres diatur tersendiri dengan peraturan perundang-undangan. Jabatan tertentu yang kewenangan pengangkatannya ditetapkan dengan Keppres, misalnya adalah Hakim Pengadilan.
- 4) Kenaikan pangkat bagi PNS yang menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya. Prestasi kerja yang luar biasa baiknya adalah prestasi kerja yang sangat menonjol, yang secara nyata diakui dalam lingkungan kerjanya, sehingga PNS yang bersangkutan secara nyata menjadi teladan bagi pegawai lainnya. Prestasi kerja luar biasa baiknya itu dinyatakan dalam bentuk SK yang ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian. Penetapan tersebut tidak dapat didelegasikan atau dikuasakan kepada pejabat lain. Dalam SK antara lain harus disebutkan bentuk dan wujud prestasi kerja luar biasa baiknya tersebut. Untuk membantu Pejabat tersebut dalam menilai prestasi kerja luar biasa baiknya dibentuk suatu tim yang terdiri dari para pejabat dalam lingkungan masing-masing yang dipandang cakap dan ahli dalam bidang yang dinilai.
- 5) Kenaikan pangkat bagi PNS yang menemukan penemuan baru

- a) PNS yang menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara, dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi tanpa terikat dengan jenjang pangkat.
  - b) Kenaikan pangkat tersebut pada huruf a diberikan pada saat yang bersangkutan telah satu tahun dalam pangkat terakhir dan penilaian prestasi kerja dalam satu tahun terakhir rata-rata bernilai baik.
  - c) Ketentuan mengenai penemuan baru diatur dengan Keppres.
- 6) Kenaikan pangkat bagi PNS yang diangkat menjadi pejabat Negara
- a) PNS yang diangkat menjadi pejabat negara dan diberhentikan dari jabatan organiknya, dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi tanpa terikat pada jenjang pangkat, apabila :
    - (1) Sekurang-kurangnya telah empat tahun dalam pangkat terakhir.
    - (2) Setiap unsur penilaian prestasi kerja dalam satu tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik.
  - b) PNS yang diangkat menjadi pejabat negara tetapi tidak diberhentikan dari jabatan organiknya, kenaikan pangkatnya dipertimbangkan berdasarkan jabatan organiknya.
  - c) Yang termasuk dalam pejabat negara adalah sebagaimana tercantum dalam UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN pasal 122, yaitu :
    - (1) Presiden dan Wakil Presiden

- (2) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota MPR
- (3) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota DPR
- (4) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota DPD
- (5) Ketua, Wakil Ketua, Ketua Muda dan Hakim Agung pada MA serta
- (6) Ketua, Wakil Ketua dan Hakim pada semua badan peradilan kecuali
- (7) Hakim Ad Hoc
- (8) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota MK
- (9) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota BPK
- (10) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota KY
- (11) Ketua dan Wakil Ketua KPK
- (12) Menteri dan jabatan setingkat Menteri
- (13) Kepala Perwakilan R.I di luar negeri yang berkedudukan sebagai Dubes
- (14) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh
- (15) Gubernur dan Wakil Gubernur
- (16) Bupati/Walikota, dan Wakil Bupati/Wakil Walikota
- (17) Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh undang-undang.

### **3. KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH**

- a. PNS yang memperoleh :
  - 1) STTB/Ijazah SLTP atau yang setingkat dan masih berpangkat Juru Muda Tingkat I, gol. ruang I/b ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Juru, gol. ruang I/c.
  - 2) STTB/Ijazah SLTA, Diploma I atau yang setingkat dan masih berpangkat Juru Tingkat I, gol. ruang I/d ke bawah, dapat dinaikkan

pangkatnya menjadi Pengatur Muda, gol. ruang II/a.

- 3) STTB/Ijazah SGPLB atau Diploma II dan masih berpangkat Pengatur Muda, gol. ruang II/a ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda Tk. I, gol. ruang II/b.
- 4) Ijazah Sarmud, Ijazah Akademi, atau Ijazah Diploma III dan masih berpangkat Pengatur Muda Tk. I, gol. ruang II/b ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur, gol. ruang II/c.
- 5) Ijazah Sarjana (S1), atau Ijazah Diploma IV dan masih berpangkat Pengatur Tk. I, gol. ruang II/d ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda, gol. ruang III/a.
- 6) Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, dan Ijazah Magister (S2) atau ijazah lain yang setara dan masih berpangkat Penata Muda, gol. ruang III/a ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda Tk. I., gol. ruang III/b.
- 7) Ijazah Doktor (S3) dan masih berpangkat Penata Muda Tk. I, gol. ruang III/b ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata, gol. ruang III/c.

Yang dimaksud dengan “memperoleh” pada angka 1 di atas, termasuk bagi PNS yang telah memiliki STTB/Ijazah yang diperoleh sebelum yang bersangkutan diangkat menjadi CPNS.

- b. Kenaikan pangkat penyesuaian ijazah diberikan apabila :

- 1) Diangkat dalam jabatan/diberi tugas yang memerlukan pengetahuan/keahlian yang sesuai dengan ijazah yang diperoleh.
- 2) Sekurang-kurangnya telah satu tahun dalam pangkat terakhir.
- 3) Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam satu tahun terakhir.
- 4) Memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan bagi yang menduduki JFT.
- 5) Lulus ujian penyesuaian kenaikan pangkat.

#### **4. KENAIKAN PANGKAT BAGI PNS YANG MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR**

PNS yang mengikuti tugas belajar merupakan tenaga terpilih, oleh sebab itu selama melaksanakan tugas belajar PNS yang bersangkutan harus dibina kenaikan pangkatnya.

- a. PNS yang sedang melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan struktural atau JFT, dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi, apabila:
  - 1) Sekurang-kurangnya telah empat tahun dalam pangkat terakhir.
  - 2) Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam dua tahun terakhir.
- b. Kenaikan pangkat dalam masa tugas belajar diberikan dalam batas jenjang pangkat yang

ditentukan dalam jabatan struktural atau JFT yang terakhir didudukinya.

- c. PNS yang melaksanakan tugas belajar apabila telah lulus dan memperoleh :
- 1) STTB/Ijazah SGPLB atau Diploma II dan masih berpangkat Pengatur Muda, gol. ruang II/a ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda Tk. I, gol. ruang II/b.
  - 2) Ijazah Sarmud, Ijazah Akademi, atau Ijazah Diploma III dan masih berpangkat Pengatur Muda Tk. I, gol. ruang II/b ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur, gol. ruang II/c.
  - 3) Ijazah Sarjana (S1), atau Ijazah Diploma IV dan masih berpangkat Pengatur Tk. I, gol. ruang II/d ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda, gol. ruang III/a.
  - 4) Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, dan Ijazah Magister (S2) atau ijazah lain yang setara dan masih berpangkat Penata Muda, gol. ruang III/a ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda Tk. I., gol. ruang III/b.
  - 5) Ijazah Doktor (S3) dan masih berpangkat Penata Muda Tk. I, gol. ruang III/b ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata, gol. ruang III/c.

#### **5. KENAIKAN PANGKAT BAGI PNS YANG DIPERBANTUKAN/DIPEKERJAKAN**

PNS yang diperbantukan/dipekerjakan adalah PNS yang diperbantukan/dipekerjakan secara penuh pada proyek pemerintah, organisasi profesi, negara

sahabat, atau badan internasional dan badan swasta yang ditentukan.

- a. PNS yang diperbantukan/dipekerjakan di luar instansi induknya dan diangkat dalam jabatan pimpinan, dapat diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, apabila :
  - 1) Sekurang-kurangnya telah empat tahun dalam pangkat terakhir.
  - 2) Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam dua tahun terakhir.
- b. Kenaikan pangkat bagi PNS yang diperbantukan/dipekerjakan diberikan sebanyak-banyaknya tiga kali.
- c. PNS yang menduduki JFT yang diperbantukan/dipekerjakan di luar instansi induknya dapat diberikan kenaikan pangkat setiap kali setingkat lebih tinggi, apabila :
  - 1) Sekurang-kurangnya telah dua tahun dalam pangkat terakhir.
  - 2) Telah memenuhi angka kredit yang ditentukan.
  - 3) Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam dua tahun terakhir.

## **6. KENAIKAN PANGKAT ANUMERTA**

- a. PNS yang dinyatakan tewas, diberikankenaikan pangkat anumerta setingkat lebih tinggi.  
Yang dimaksud tewas adalah :
  - 1) Meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya.

- 2) Meninggal dunia dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas sehingga kematian itu disamakan dengan meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya.
  - 3) Meninggal dunia yang langsung diakibatkan oleh luka atau cacat jasmani atau cacat rohani yang didapat dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya.
  - 4) Meninggal dunia karena perbuatan anasir yang tidak bertanggung jawab ataupun sebagai akibat tindakan terhadap anasir itu.
- b. Kenaikan pangkat anumerta berlaku mulai tanggal PNS yang bersangkutan tewas.
  - c. CPNS yang tewas, diangkat menjadi PNS terhitung mulai awal bulan yang bersangkutan tewas.
  - d. Keputusan kenaikan pangkat anumerta diberikan sebelum PNS yang tewas tersebut dimakamkan.
  - e. Apabila tempat kedudukan pejabat pembina kepegawaian jauh sehingga tidak memungkinkan pemberian kenaikan pangkat anumerta tepat pada waktunya, maka camat atau pejabat pemerintah setempat lainnya dapat menetapkan keputusan sementara.
  - f. Keputusan sementara tersebut ditetapkan menjadi keputusan pejabat yang berwenang apabila memenuhi syarat yang ditentukan.
  - g. Akibat keuangan dari kenaikan pangkat anumerta baru timbul, setelah keputusan sementara ditetapkan menjadi keputusan pejabat yang berwenang.

## **7. KENAIKAN PANGKAT PENGABDIAN**

- a. PNS yang meninggal dunia atau akan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun karena mencapai BUP, dapat diberikan kenaikan pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi, apabila;
  - 1) Memiliki masa bekerja sebagai PNS selama :
    - a) Sekurang-kurangnya 30 tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 bulan dalam pangkat terakhir.
    - b) Sekurang-kurangnya 20 tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 tahun dalam pangkat terakhir.
    - c) Sekurang-kurangnya 10 tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 2 tahun dalam pangkat terakhir.
    - d) Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam satu tahun terakhir.
    - e) Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam satu tahun terakhir.
- b. Kenaikan pangkat pengabdian mulai berlaku :
  - 1) Tanggal PNS yang bersangkutan meninggal dunia.
  - 2) Tanggal 1 pada bulan PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun.
- c. PNS yang oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri, diberikan kenaikan pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi. Kenaikan pangkat ini berlaku mulai tanggal yang bersangkutan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja

lagi dalam semua jabatan negeri. Hal ini juga berlaku untuk CPNS.

- d. Cacat karena dinas adalah cacat yang disebabkan oleh kecelakaan yang terjadi:
- 1) Dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya.
  - 2) Dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas sehingga kecelakaan itu disamakan dengan kecelakaan yang terjadi dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya.
  - 3) Karena perbuatan anasir yang tidak bertanggungjawab ataupun sebagai akibat tindakan terhadap anasir itu.

## **8. UJIAN DINAS**

1. PNS yang berpangkat Pengatur Tk. I, gol. ruang II/d dan Penata Tk. I, gol. ruang III/d untuk dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi disamping harus memenuhi syarat yang ditentukan harus pula lulus ujian dinas.
2. Ujian dinas dibagi dalam dua tingkat, yaitu :
  - a. Ujian Dinas Tk. I untuk kenaikan pangkat dari Pengatur Tk. I, gol. ruang II/d menjadi Penata Muda, gol. ruang III/a.
  - b. Ujian Dinas Tk. II untuk kenaikan pangkat dari Penata Tk. I, gol. ruang III/d menjadi Pembina, gol. ruang IV/a.
3. Ujian dinas dilaksanakan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
4. Ketentuan teknis mengenai pelaksanaan ujian dinas diatur lebih lanjut oleh Kepala BKN.

5. Dikecualikan dari ujian dinas, bagi PNS yang :
  - a. Akan diberikan kenaikan pangkat karena telah menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya.
  - b. Akan diberikan kenaikan pangkat karena menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara.
  - c. Diberikan kenaikan pangkat pengabdian, karena :
    - 1) Mencapai BUP.
    - 2) Dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri oleh Tim Penguji Kesehatan.
  - d. Telah memperoleh :
    - 1) Ijazah Sarjana (S1), atau Diploma IV untuk Ujian Dinas Tk. I.
    - 2) Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, Ijazah Magister (S2), dan ijazah lain yang setara atau Doktor (S3) untuk Ujian Dinas Tk. I atau Ujian DinasTk. II.

**9. LAIN-LAIN**

PNS yang berpangkat lebih rendah tidak boleh membawahi PNS yang berpangkat lebih tinggi, kecuali membawahi PNS yang menduduki JFT (pasal 33 PP No. 99 Thn 2000).

## **B. JABATAN**

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

### **1. JABATAN STRUKTURAL**

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

Jenis jabatan struktural yang ada di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta terdiri dari :

a. **Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama** yaitu : Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan dan Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama.

b. **Jabatan administrasi**

Jenjang jabatan administrasi di lingkungan UIN Sunan Kalijaga dari yang paling tinggi sampai yang paling rendah yaitu :

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

a) Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi

b) Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum

- c) Kepala Bagian Rumah Tangga
  - d) Kepala Bagian Tata Usaha
  - e) Kepala Bagian Akademik
  - f) Kepala Bagian Perencanaan
  - g) Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni
  - h) Bagian Kerja Sama dan Kelembagaan.
  - i) Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas.
- 2) **Jabatan Pengawas/Kepala Sub.Bagian**, yang terdiri dari :
- a) Kepala Sub Bagian Pelaksana Anggaran dan Verifikasi anggaran.
  - b) Kepala Sub Bagian Verifikasi dan SIMAK BMN.
  - c) Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
  - d) Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
  - e) Kepala Sub Bagian Kepegawaian.
  - f) Kepala Sub Bagian Hukum.
  - g) Kepala Sub Bagian Keamanan dan Ketertiban.
  - h) Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Transportasi.
  - i) Kepala Sub Bagian Pemeliharaan dan Kebersihan.
  - j) Kepala Sub Bagian Tata Persuratan.
  - k) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.
  - l) Kepala Sub Bagian Humas, Dokumentasi, dan Publikasi
  - m) Kepala Sub Bagian Informasi Akademik.
  - n) Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik.
  - o) Kepala Sub Bagian Layanan Akademik.
  - p) Kepala Sub Bagian Data dan Informasi Perencanaan.

- q) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran.
  - r) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Program Anggaran.
  - s) Kepala Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan.
  - t) Kepala Sub Bagian Bina Bakat dan Minat Mahasiswa.
  - u) Kepala Sub Bagian Administrasi Alumni.
  - v) Kepala Sub Bagian Kerjasama.
  - w) Kepala Sub Bagian Pengembangan Lembaga.
  - x) Kepala Sub Bagian Bina PTAIS.
  - y) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum Fakultas.
  - z) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas.
  - å) Kepala Sub Bagian Akuntansi, Perencanaan dan Keuangan Fakultas.
  - ä) Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas.
  - ö) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pascasarjana
  - aa) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Lembaga Penjaminan Mutu.
  - bb) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) **Jabatan Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum (JFU).**

Berdasarkan hasil evaluasi jabatan, JFU yang ada di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta terdiri dari :

<b>NO</b>	<b>NOMENKLATUR JABATAN</b>
1	Analisis Data Akademik

2	Analisis Fasilitas peningkatan kompetensi
3	Analisis Laboratorium (Medis)
4	Analisis Laporan Keuangan
5	Analisis Pelaksanaan Akademik dan Mahasiswa
6	Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur
7	Analisis Pengembangan SDM Aparatur
8	Analisis Sistem Informasi
9	Analisis Sistem Informasi dan Jaringan
10	Bendahara
11	Dokter Gigi
12	Dokter Umum
13	Juru Informasi dan Komunikasi
14	Komandan Petugas Keamanan
15	Pemelihara Sarana & Prasarana
16	Pemeriksa pelaporan dan Transaksi Keuangan
17	Pengadministrasi Keuangan
18	Pengadministrasi Akademik
19	Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi
20	Pengadministrasi Kepegawaian
21	Pengadministrasi Minat, Bakat, Dan Penalaran Mahasiswa
22	Pengadministrasi Penyelenggaraan Peningkatan Kompetensi Bahasa

23	Pengadministrasi Perpustakaan
24	Pengadministrasi Persuratan
25	Pengadministrasi Rekam Medis dan informasi
26	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
27	Pengadministrasi Umum
28	Pengelola Bahan Akademik dan Pengajaran
29	Pengelola Bahan Pustaka
30	Pengelola Barang Milik Negara
31	Pengelola Data Administrasi dan verifikasi
32	Pengelola Data Alumni
33	Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan
34	Pengelola Data dan Dokumen Perpajakan
35	Pengelola Data dan Sistem Pembelajaran
36	Pengelola Data Karir Pendidik
37	Pengelola Data Kompetensi Tenaga Pengajar
38	Pengelola Data Layanan Informasi dan edukasi publik
39	Pengelola Data Mutu Pendidikan
40	Pengelola Data Pelayanan
41	Pengelola Database
42	Pengelola Gaji
43	Pengelola Informasi Akademik
44	Pengelola Informasi dan Publikasi Pendidikan Tinggi

45	Pengelola Informasi Produk Hukum
46	Pengelola Keamanan dan Ketertiban
47	Pengadministrasi Alat dan Obat Kontrasespsi
48	Pengelola Kefarmasian
49	Pengelola Kegiatan dan Anggaran
50	Pengelola Kemahasiswaan / Alumni
51	Pengelola Kemasjidan
52	Pengelola Kepegawaian
53	Pengadministrasi Data Perawatan dan Pengawetan
54	Pengelola Keuangan
55	Pengelola Laboratorium
56	Pengelola Layanan Akademik
57	Pengelola Layanan Kesehatan
58	Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
59	Pengelola Penelitian
60	Pengelola Pengabdian Kepada Masyarakat
61	Pengelola Pengembangan Karier
62	Pengelola Penilaian Dan Akreditasi Pendidikan
63	Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai
64	Pengelola Penyajian dan Layanan Edukasi
65	Pengelola Perbendaharaan dan Layanan
66	Pengelola Perjalanan Dinas
67	Pengelola Perpustakaan

68	Pengelola Surat
69	Pengelola Poliklinik
70	Pengelola Program dan Kegiatan
71	Pengelola Program Minat, Bakat, Dan Penalaran Mahasiswa
72	Pengelola Pustaka Elektronik
73	Pengelola Sarana dan Prasarana Pembelajaran
74	Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
75	Pengelola Teknologi Informasi
76	Pengelola Unit Layanan Pengadaan
77	Pengembang Profesi Dosen
78	Pengembang Sarana dan Prasarana
79	Pengemudi
80	Pengemudi Ambulan
81	Pengendali Teknologi Informasi
82	Pengolah Daftar Gaji
83	Pengolah Data Aplikasi Dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
84	Pengolah Data Belanja dan Laporan Keuangan
85	Pengolah Data Laporan Keuangan
86	Pengolah Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
87	Pengolah Data Manajemen Beasiswa
88	Pengolah Data Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran

89	Pengolah Data Pelayanan
90	Pengolah Data Penagihan Pajak
91	Pengolah Data Perencanaan Penganggaran
92	Penyusun Administrasi Akademik
93	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
94	Penyusun Bahan Inventaris
95	Penyusun Bahan Prasarana Penerapan Standar
96	Penyusun data Pendidikan Agama dan Keagamaan
97	Penyusun Kebutuhan Sarana dan Prasarana
98	Penyusun Laporan Keuangan
99	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
100	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
101	Penyusun Rencana Keuangan
102	Penyusun Rencana Pengendalian Pelaksanaan Anggaran
103	Petugas Keamanan
104	Petugas Penggandaan
105	Pramu Bakti
106	Pramu Kebersihan
107	Pramu Kelas
108	Pranata Kearsipan
109	Radiografer
110	Teknisi Peralatan dan Mesin
111	Teknisi Peralatan, Listrik dan Elektronika

112	Verifikator Anggaran
113	Verifikator Keuangan
114	Verifikator Pajak
115	Pranata Jaringan Iptek
116	Petugas Teknologi Informasi Komputer

4) **Pengangkatan dalam Jabatan Struktural**

Jabatan struktural hanya dapat diduduki oleh mereka yang berstatus sebagai PNS. Calon Pegawai Negeri Sipil tidak dapat diangkat dalam jabatan struktural. Anggota Tentara Nasional Indonesia dan Anggota Kepolisian Negara hanya dapat diangkat dalam jabatan struktural apabila telah beralih status menjadi PNS, kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundangan. Eselon dan jenjang pangkat jabatan struktural sesuai PP no. 13 Tahun 2002: Perubahan atas PP no. 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural. Pada perkembangannya pengisian kekosongam jabatan Pimpinan tinggi dan jabatan struktural diatur dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Struktural Yang Lowong Secara Terbuka di Lingkungan Instansi Pemerintah, Keputusan Menteri Agama Nomor 207 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Asasmen Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Agama dan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Nomor

8347/SJ/11/2016 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Administrasi dan Pengangkatan Kepala Madrasah pada Kementerian Agama RI. Dalam hal pelaksanaan pengisian kekosongan jabatan structural eselon III dan IV di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta tinggal menetapkan Surat Keputusan Pengangkatan Tim Seleksi Pengisian kekosongan Jabatan dengan mengacu pada Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Agama tersebut di atas.

## **2. JABATAN FUNGSIONAL**

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

### **a. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional**

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

Jabatan fungsional pada hakekatnya adalah jabatan teknis yang tidak tercantum dalam struktur organisasi, namun sangat diperlukan dalam tugas-tugas pokok

dalam organisasi Pemerintah. Jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan. Produk hukum yang mengatur pengangkatan dalam Jabatan Fungsional adalah PP no. 40 Tahun 2010: Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, PP No. 16 Tahun 1994 dan Keppres No. 87 Tahun 1999.

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

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

**b. Persyaratan**

- 1) Surat usulan dari Pimpinan Unit Pengusul.
- 2) Fotokopi SK CPNS.
- 3) Fotokopi SK PNS.
- 4) Fotokopi DP3/PPK PNS tahun terakhir.

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

**a. Penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional**

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

**b. Kriteria Pengangkatan Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/Inpassing :**

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

**c. Persyaratan Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian / Inpassing :**

**1. Kategori Keterampilan**

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

**2. Kategori Keahlian**

- a) Berijazah paling rendah S1/D-IV atau berijazah paling rendah S2 atau yang sederajat dari pendidikan yang terakreditasi sesuai dengan persyaratan kualifikasi pendidikan dan jabatan yang akan diduduki.
- b) Pangkat paling rendah Penata Muda (III/a) sesuai dengan persyaratan kepangkatan dari jabatan yang akan diduduki.

- c) Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang ketenagakerjaan paling kurang 2 tahun.
- d) Mengikuti dan lulus uji kompetensi di bidang ketenagakerjaan.
- e) Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir
- f) Usia paling tinggi :
  - 1). 3 tahun sebelum BUP dalam jabatan terakhir bagi pelaksana.
  - 2). 2 tahun sebelum BUP dalam jabatan terakhir bagi administrator dan pengawas
  - 3). 1 tahun sebelum BUP dalam jabatan terakhir bagi administrator yang akan menduduki jabatan fungsional ketenagakerjaan ahli madya
  - 4). 1 tahun sebelum BUP dalam jabatan terakhir bagi Pejabat Pimpinan Tinggi
  - 5). Jabatan Fungsional Kategori Keterampilan dan Keahlian mengisi Surat Pernyataan memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Jabatan Fungsional yang akan diduduki paling sedikit 2 tahun yang tercantum dalam lampiran Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 4 Tahun 2017.

**d. Pengangkatan dan Angka Kredit :**

- 1. Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional berdasarkan angka kredit kumulatif untuk penyesuaian (Inpassing)

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

**e. Tata Cara Inpassing :**

1. UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta melalui Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum menyampaikan usulan ke PPK atau pejabat yang berwenang (dalam hal ini adalah Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Agama), lalu Kementerian Agama di Jakarta menyampaikan usulan penyesuaian (Inpassing) kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui Sekretaris Jenderal untuk mendapatkan rekomendasi.
2. Penyampaian usulan dengan melampirkan syarat administrasi sebagai berikut :
  - a) Foto Copy surat keputusan pengangkatan CPNS

- b) Foto Copy surat keputusan pengangkatan CPNS menjadi PNS
  - c) Foto Copy Ijazah terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang
  - d) Foto Copy Surat Keputusan kenaikan pangkat terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang
  - e) Surat Pernyataan dari atasan langsung dan/atau pimpinan unit kerja instansi paling rendah setingkat jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang menyatakan bahwa yang bersangkutan masih dan telah menjalankan tugas di bidang ketenagakerjaan paling kurang 2 tahun
  - f) Foto Copy Penilaian Prestasi Kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 tahun terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang
  - g) Surat Pernyataan bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional tidak rangkap jabatan fungsional lainnya, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas fungsional terkait sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Seleksi administrasi dilakukan oleh Tim Seleksi yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.
  4. Setelah proses seleksi administrasi dilakukan uji kompetensi portofolio oleh unit Pembina teknis.
  5. Hasil uji kompetensi portofoliiio disampaikan kepada Tim Seleksi.

6. Hasil Seleksi ditindaklanjuti dengan penerbitan rekomendasi pengangkatan dalam Jabatan Fungsional bidang Ketenagakerjaan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
7. Penetapan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional bidang Ketenagakerjaan oleh PPK (Kementerian Agama).

**f. Jenis Jabatan Fungsional**

Jabatan Fungsional terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu :

1. Dosen atau tenaga pendidik, Dosen atau tenaga pendidik di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta terdiri dari 4 (empat) kategori yaitu :
  - a) Dosen dengan Tugas Tambahan (DT) yang terdiri dari :
    - 1) Rektor dan Wakil Rektor;
    - 2) Dekan dan Wakil Dekan Fakultas;
    - 3) Direktur dan Wakil Direktur Pascasarjana.
  - b) Dosen dengan Tugas Khusus (DK) yang terdiri dari :
    - 1) Ketua, Sekretaris dan Kepala Pusat pada Lembaga;
    - 2) Kepala Pusat Unit Pelaksana Teknis (UPT);
    - 3) Kepala dan Sekretaris SPI;
    - 4) Kepala Laboratorium Fakultas.
  - c) Dosen dengan Tugas Tertentu (DTT) yang terdiri dari :
    - 1) Ketua dan Sekretaris Program Studi;

- 2) Kepala, Sekretaris dan Anggota pada Pusat Admisi;
  - 3) Kepala, Sekretaris, Koordinator Bidang dan Anggota pada Pusat/Laboratorium/ lembaga lainnya yang telah ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
  - d) Dosen Biasa yaitu dosen yang tidak menduduki point 1 sampai dengan 3.
- g.** Fungsional selain dosen yang terdiri dari :
- Jabatan Fungsional selain dosen terdiri dari 2 kategori yaitu tingkat keterampilan dan tingkat keahlian. Jabatan Fungsional selain dosen pada UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta terdiri dari :
1. Pranata laboran pendidikan/PLP.
  2. Pustakawan.
  3. Arsiparis.
  4. Pranata komputer.
  5. Auditor.
  6. Pengelola barang/jasa.
  7. Peneliti.
  8. Dokter.
  9. Perawat.
  10. Analis kepegawaian.

### **3. LARANGAN MEMANGKU JABATAN RANGKAP**

- a. PP No. 29 Tahun 1997 tentang PNS yang menduduki jabatan rangkap
- b. PP No. 47 Tahun 2005 tentang Perubahan atas PP no. 29 tahun 1997 tentang PNS yang menduduki jabatan rangkap

- c. PP No. 30 Tahun 1980 tentang peraturan disiplin PNS (sudah diganti dengan PP no.53 tahun 2010)
- d. PP 53 Tahun 2010: Disiplin Pegawai Negeri Sipil, pengganti PP no. 30 tahun 1980.

#### **4. PEMBEBASAN DARI JABATAN FUNGSIONAL**

Pejabat fungsional dibebaskan sementara dari jabatannya apabila :

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

#### **5. PENGECUALIAN UNTUK MEMANGKU JABATAN RANGKAP**

- a. PP no 29/1997 Pasal 2 ayat (2) untuk Jabatan Jaksa dan Peneliti
- b. PP no 047/2005 Pasal 2 ayat (2) selain jabatan Jaksa dan Peneliti ditambah Perancang
- c. Permendikbud no. 33 Tahun 2012: Pengangkatan Dan Pemberhentian Rektor/Ketua/Direktur Pada Perguruan Tinggi Yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah
- d. Permendiknas no. 67 Tahun 2008 tentang pengangkatan pimpinan PTN Pasal 2 : Dosen di

lingkungan kemendiknas dapat diberi tugas tambahan dengan cara diangkat sebagai Pimpinan Perguruan Tinggi atau Pimpinan Fakultas

- e. SE Dirjen no 2705 tentang pengangkatan pimpinan PTS
- f. PP No 37 tahun 2009 pasal 18 ayat (1) s/d (6). PNS dosen yang sudah bertugas sebagai dosen paling sedikit 8 tahun dapat ditempatkan pada jabatan struktural di luar Perguruan Tinggi, dibebaskan sementara dari jabatan apabila ditugaskan secara penuh di luar jabatan dosen dan semua tunjangan yang berkaitan dengan tugas sebagai dosen diberhentikan sementara.
- g. Kepmenkowsabangan no. 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999 pasal 26 : Dosen dibebaskan sementara dari tuga-tugas jabatannya apabila dtugaskan secara penuh di luar jabatan fungsional dosen.

## **BAB VI**

### **PENGEMBANGAN KARIER DAN KOMPETENSI**

Berdasarkan PP 11 tahun 2017 tentang manajemen PNS bahwa pengembangan karier dan pengembangan kompetensi, pola karier, mutasi dan promosi merupakan manajemen karier PNS yang harus dilakukan dengan menerapkan prinsip Sistem Merit. Sistem merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.

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

Pengembangan karier dan kompetensi yang dilakukan oleh Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Kalijaga Yogyakarta berupa pemberian kesempatan kepada seluruh Sumber Daya Manusia (SDM) untuk mengembangkan kompetensinya baik melalui jenjang peningkatan pendidikan formal maupun non formal baik berupa diklat, kursus, workshop dan kegiatan-kegiatan sejenis.

## **A. PENGEMBANGAN KARIER DAN KOMPETENSI MELALUI PENDIDIKAN FORMAL**

Pengembangan karir melalui pendidikan formal mengacu pada Keputusan Menteri Agama No. 175 Tahun 2010 tentang pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi PNS di lingkungan Kementerian Agama dan Surat Edaran Menpan-RB No. SE/18/M.PAN/5/2014 tentang pemberian tugas belajar dan izin belajar. SDM yang akan atau sedang melaksanakan izin belajar atau tugas belajar wajib mengajukan permohonan kepada pejabat berwenang.

### **1. Tugas Belajar**

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

#### **Syarat Tugas Belajar :**

- a. Berstatus sebagai PNS;
- b. Sehat Jasmani rohani;
- c. DP3/SKP tahun terakhir setiap unsur bernilai baik;
- d. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dalam satu tahun terakhir;
- e. Batas usia maksimal 10 tahun sebelum batas usia pensiun berakhir;
- f. Program studi yang akan ditempuh memiliki relevansi dengan tugas kedinasan.

**Kelengkapan Administrasi Permohonan Tugas Belajar  
Dalam Negeri :**

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

**Syarat Tugas Belajar Luar Negeri :**

- a. Surat Penerimaan (Letter of Acceptance/LoA) dari Delft University of Technology Belanda;
- b. SK Penerima Beasiswa;
- c. Surat Pernyataan kesediaan melaksanakan tugas belajar (bermeterai);
- d. DP3/SKP 2 tahun terakhir bernilai baik;
- e. SK Kenaikan pangkat terakhir;
- f. Kontrak Beasiswa dan Sponsor.

**2. Izin Belajar**

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

**Syarat izin belajar :**

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

**Kelengkapan Administrasi Permohonan izin belajar :**

- a. Foto copy SK CPNS;
- b. Foto copy SK PNS;
- c. Foto copy SK Kenaikan Pangkat/jabatan terakhir;
- d. Foto copy ijazah terakhir;
- e. Foto copy penilaian prestasi kerja 2 tahun terakhir;
- f. Surat Keterangan Asli tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dalam satu tahun terakhir;
- g. Surat Keterangan Asli sebagai mahasiswa aktif;
- h. Jadwal kuliah Asli dari Perguruan Tinggi;
- i. Profilo Perguruan Tinggi.

## **B. PENGEMBANGAN KARIER DAN KOMOPETENSI MELALUI PENDIDIKAN NON FORMAL**

Jenis pengembangan karier dan kompetensi melalui pendidikan non formal yang dilaksanakan oleh UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta maupun Instansi penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan antara lain :

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

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

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

3. Meningkatkan komitmen dan persepsi pegawai terhadap UIN Sunan Kalijaga

Sedangkan manfaat dari pengembangan karier dan kompetensi bagi institusi adalah :

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

Manfaat pengembangan karier dan kompetensi bagi SDM yang bersangkutan adalah :

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

9. Meningkatkan tekad pekerja untuk lebih mandiri
10. Mengurangi ketakutan menghadapi tugas-tugas baru di masa depan

### **C. PEMANTAUAN DAN EVALUASI**

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

1. Perencanaan pengembangan karier dan kompetensi  
Salah satu langkah paling utama dan pertama dalam penyusunan perencanaan pengembangan karier dan kompetensi sumber daya manusia adalah adalah kegiatan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD). Analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan memiliki kaitan erat dengan perencanaan Diklat. Perencanaan yang paling baik didahului dengan identifikasi kebutuhan. Kebutuhan pendidikan dan pelatihan dapat dilihat dengan membandingkan antara tingkat pengetahuan dan kemampuan yang diharapkan sesuai misi, fungsi dan tugas dengan pengetahuan dan kemampuan yang senyatanya dimiliki oleh sumber daya manusia.
2. Proses pelaksanaan pengembangan karier dan kompetensi  
Proses pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan karier dan kompetensi dilaksanakan bersama dengan lembaga internal (Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data, Pusat Pengembangan Bahasa), sedangkan lembaga eksternal (Balai Pendidikan dan Pelatihan pada Kementerian Agama dan lembaga lain yang terkait) dalam pelaksanaan

pengembangan karier dan kompetensi baik tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

3. Hasil pengembangan karier dan kompetensi.

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

## **BAB VII**

### **PENILAIAN KINERJA DAN DISIPLIN**

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dilaksanakan untuk mengevaluasi kinerja Pegawai Negeri Sipil, yang dapat memberi petunjuk bagi pejabat yang berkepentingan dalam rangka mengevaluasi kinerja unit dan organisasi. Sebagai satuan kerja yang menerapkan Badan Layanan Umum (BLU) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta juga menetapkan keputusan Rektor Nomor 1.11 Tahun 2018 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 196.6 Tahun 2017 Tentang Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang dijadikan sebagai pedoman dalam melakukan monitoring dan penilaian serta evaluasi kinerja pegawai.

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

Penilaian kinerja adalah tentang kinerja dan akuntabilitas pegawai. Di dalam era kompetisi global sekarang ini UIN Sunan Kalijaga berlomba-lomba meningkatkan kinerjanya yang mau tidak mau berarti bicara tentang pegawainya. Di satu sisi UIN Sunan Kalijaga ingin mengetahui sejauh mana pegawai berkontribusi dan berprestasi, di sisi lain pegawai juga ingin

mengetahui atau mendapatkan *feedback* guna pengembangan diri atau karirnya di masa depan.

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

Bagi UIN Sunan Kalijaga yang cukup maju hasil penilaian kinerja dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk promosi, demosi, diklat, kompensasi, pemutusan hubungan kerja, dsb. Dengan digunakannya penilaian kinerja ini sebagai bahan pertimbangan, hal-hal tersebut akan memotivasi pegawai untuk selalu meningkatkan kinerja yang pada akhirnya akan mempengaruhi pula kinerja UIN Sunan Kalijaga.

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

Penilaian prestasi kerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja. Penilaian ini dilaksanakan secara sistematis yang penekanannya pada tingkat capaian sasaran kerja pegawai atau

tingkat capaian hasil kerja yang telah disusun dan disepakati bersama antara pegawai negeri sipil dengan pejabat penilai. Dalam pelaksanaan penilaian prestasi kerja PNS mesti memperhatikan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. **Objektif**  
Objektif adalah penilaian terhadap pencapaian prestasi kerja sesuai dengan keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi oleh pandangan atau penilaian subjektif pribadi dari pejabat penilai.
2. **Terukur**  
Terukur maksudnya adalah penilaian prestasi kerja yang dapat diukur secara kuantitatif dan kualitatif.
3. **Akuntabel**  
Akuntabel adalah seluruh hasil penilaian prestasi kerja harus dapat dipertanggungjawabkan kepada pejabat yang berwenang.
4. **Partisipatif**  
Partisipatif adalah seluruh proses penilaian prestasi kerja dengan melibatkan secara aktif antara pejabat penilai dengan PNS yang dinilai.
5. **Transparan**  
Transparan adalah seluruh proses dan hasil penilaian prestasi kerja bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.

#### **A. PENILAIAN KINERJA TENAGA PENDIDIK.**

1. Setiap awal semester, Fakultas/Pascasarjana mengagendakan Rapat Koordinasi Fakultas/Pascasarjana bersama para Dekanat/Direktorat, Kajur/Kaprodi dan Sekjur/Sekprodi untuk membahas pembagian beban kerja dosen/SKS dalam rangka monitoring penyusunan

RBKD pada semester yang akan datang dan evaluasi BKD pada semester yang telah berlalu;

2. Tenaga Pendidik berkewajiban mengisi Lembar Kerja Elektronik (LKE) sebagai aktifitas di luar jam kerja efektif di luar kantor, yang hasilnya akan digunakan sebagai data dukung kelengkapan BKD dan SKR;
3. Setiap akhir semester, Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas/Pascasarjana membuat surat edaran kepada tenaga pendidik di lingkungan Fakultas/Pascasarjana tentang Penyusunan Rencana Beban Kerja Dosen (RBKD) semester yang akan datang dan Laporan Beban Kerja Dosen (BKD) pada semester berjalan;
4. Tenaga pendidik menyusun RBKD dan BKD disertakan dengan bukti pendukung;
5. Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni menghimpun dokumen RBKD dan BKD beserta dokumen pendukung dari masing-masing tenaga pendidik untuk diserahkan dan dilakukan penilaian oleh Assessor yang ditetapkan oleh Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta selama 1 (satu) minggu;
6. Assessor melakukan verifikasi dan penilaian terhadap BKD selama 1 (satu) hari, dan memberikan waktu 1 (satu) minggu untuk memperbaiki BKD tenaga pendidik yang belum memenuhi syarat, untuk dilakukan perbaikan dan dipastikan kepada Assessor bahwa perbaikan tersebut telah memenuhi syarat;
7. Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas/Pascasarjana memproses pengesahan dokumen BKD untuk diserahkan ke Bagian Akademik dan Bagian Keuangan dan Akuntansi.

8. Tenaga pendidik mengumpulkan Satuan Kinerja Remuneransi (SKR) beserta dokumen pendukung untuk direview dan dilakukan monitoring/evaluasi oleh Dekan/Direktur, Wakil Dekan/Wakil Direktur Bidang Akademik dan Wakil Dekan/Wakil Direktur Bidang Adm. Umum, Perencanaan dan Keuangan;
9. Fakultas/Pascasarjana menyusun rekapitulasi nilai Satuan Kinerja Remunansi (SKR) untuk diserahkan kepada Tim Implementasi Remuneransi;
10. Monitoring dan Evaluasi kesesuaian antara Lembar Kerja Elektronik (LKE) dengan BKD dan SKR tenaga pendidik akan dilakukan oleh Assessor dan Dekanat/Direktorat sesuai kewenangannya masing-masing.
11. Realisasi BKD semester yang lalu dan semester yang sedang berjalan bisa dijadikan dasar untuk penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

## **B. PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN.**

1. Setiap awal tahun, tenaga kependidikan menyusun target capaian kinerja tahunan bersama dengan atasan langsung.
2. Target capaian kinerja tahunan dijabarkan dalam target capaian kinerja bulanan bersama dengan atasan langsung, yang bisa direvisi sesuai dengan kondisi yang ada.
3. Capaian target kinerja bulanan dilakukan oleh atasan langsung dengan menghitung realisasi capaian kinerja dan penilaian komponen perilaku kinerja ditambah dengan aspek kehadiran;
4. Monitoring dilakukan mulai dari penyusunan target capaian kinerja sampai dengan realisasi capaian kinerja;

5. Capaian kinerja bulanan akan diakumulasi menjadi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada tahun berjalan.
6. Setiap akhir bulan, terhadap tenaga kependidikan (Pejabat Pengawas/Kasubbag dan Pejabat Pelaksana (JFU/JFT)) di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, dilakukan penilaian dan evaluasi kinerja (LKP) oleh atasan langsungnya;
7. Setiap tri wulan, terhadap Pimpinan di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, dilakukan evaluasi Indikator Kinerja Utama (IKU) oleh Satuan Pengawas Internal (SPI).
8. Setiap akhir tahun, Satuan Pengawas Internal (SPI) memberikan rekomendasi atas keberhasilan capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai dasar Penyusunan target Indikator Kinerja Utama (IKU) pada tahun berikutnya dan pemberian Remunerasi Ke-13.

### **C. KETENTUAN LAIN.**

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

**D. MONITORING DAN EVALUASI KINERJA.**

1. Pemutakhiran Data Kinerja Pegawai adalah hasil update data pegawai secara periodik dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai;
2. Sistem monitoring adalah fungsi pengawasan untuk pembinaan dan pengembangan karir pegawai UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
3. Evaluasi pegawai adalah proses pengumpulan data, pengukuran kinerja, rekomendasi reward atau punishmen sebagai dasar pembinaan kinerja pegawai;
4. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) adalah pengukuran kinerja pegawai yang meliputi unsur kinerja dan perilaku;
5. Rencana Beban Kerja Dosen (RBKD) adalah target beban kerja tenaga pendidik yang akan dicapai pada semester yang akan datang;
6. Beban Kerja Dosen (BKD) adalah sejumlah tugas yang wajib dilaksanakan oleh seorang tenaga pendidik sebagai tugas institusional dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya pada pendidikan dalam konteks tri dharma perguruan tinggi, yakni pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
7. Satuan Kinerja Remunerasi (SKR) adalah Kinerja tenaga pendidik setelah 12 SKS BKD bagi tenaga pendidik yang bersertifikasi, dan dari kinerja ke 5 bagi tenaga pendidik yang belum bersertifikasi;
8. Lembar Kerja Elektronik (LKE) adalah Laporan aktifitas kinerja Tenaga Pendidik di luar jam kerja Efektif yang diatur dalam Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2017 untuk memenuhi jam kerja pegawai sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2013;
9. Laporan Kinerja Pegawai (LKP) adalah Laporan target dan realisasi kinerja bulanan pegawai;

10. Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah Laporan target dan realisasi kinerja Pimpinan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
11. Pegawai UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta terdiri dari Tenaga Pendidik dan tenaga kependidikan;
12. Tenaga Pendidik adalah pegawai UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang bertugas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan yang berkewajiban mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta telah memenuhi syarat-syarat minimal menjadi Tenaga Pendidik;
13. Tenaga kependidikan adalah pegawai yang memenuhi syarat perundang-undangan atau ketentuan yang berlaku yang diangkat oleh Pejabat berwenang yang terdiri dari: Pejabat Tinggi Pratama/Kepala Biro, Pejabat Administrator/Kepala Bagian, Pejabat Pengawas/Kepala Sub. Bagian dan Pejabat Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu);
14. Unsur Pelaksana Akademik terdiri atas Fakultas, Pascasarjana, dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
15. Unsur Pendukung terdiri dari Unit Pelaksana Teknis, Pusat admisi, Lembaga Penjaminan Mutu, Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama, Biro Administrasi Umum dan Keuangan, Pusat Pelayanan Kesehatan, dan Pusat Studi;
16. Unsur Pengawasan/monitoring dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik adalah Dekanat/Direktorat, Kajur/Kaprodi, Sekjur/Sekprodi dan Assessor;
17. Unsur Pengawasan/monitoring dan evaluasi kinerja Tenaga Kependidikan adalah Atasan langsung;

18. Unsur Pengawasan/Monitoring dan evaluasi kinerja Pimpinan adalah Satuan Pengawas Internal (SPI).

## **BAB VIII**

### **PENGHARGAAN DAN HUKUMAN**

#### **A. PENGHARGAAN**

Upaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dalam peningkatan motivasi pegawai dengan penghargaan kinerja pemberian kompensasi atau remunerasi yang tepat dan proporsional. Pemberian remunerasi dimaksudkan sebagai benefit yang diterima oleh pegawai sebagai balasan/pertukaran dari kontribusi yang diberikannya kepada UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Penerapan remunerasi diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No.1178/KMK.05/2015. Dari PMK tersebut diturunkan menjadi SK ---Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang diperbaharui setiap tahun anggaran. Berdasar pada Peraturan Menpan No 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi memiliki 3 (tiga) sasaran, yaitu: perubahan pola pikir, perubahan budaya kerja dan perubahan perilaku. Penerapan sistem dan pemberian remunerasi diharapkan menjadi sumber pendorong/pemotivasi bagi pegawai di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dalam membangun budaya kerja dan organisasi yang positif, produktif, dan efisien sesuai dengan prinsip kerja Badan Layanan Umum.

Remunerasi UIN Sunan Kalijaga diberlakukan sejak tahun 2016 melalui Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta No. 26 tahun 2016 tentang Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. Pemberian remunerasi dilaksanakan dengan penghitungan grading atau posisi dan hasil capaian kerja yang dihitung dengan indeks rupiah murni sesuai dengan kemampuan BLU UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Pembayaran remunerasi mencakup pembayaran atas jabatan (pay for position/P-I),

pembayaran atas kinerja (pay for performance/P-2) dan pembayaran atas individu (pay for people/P-3).

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

### **1. Bentuk Penghargaan.**

Selama ini penghargaan dari universitas kepada pegawai yang dianggap berprestasi terdiri dari dua macam yaitu:

a. Satyalancana karya satya bagi pegawai negeri sipil.

Satyalancana karya satya diberikan khusus kepada para pegawai negeri sipil yang menurut syarat dan ketentuan telah memenuhi masa kerja baik untuk kriteria sepuluh, dua puluh maupun tiga puluh tahun pengabdian, kemudian masing-masing diusulkan oleh pimpinan dari masing-masing unit kerjanya. Satyalancana ini diberikan dalam dua kegiatan besar yaitu pada saat peringatan Hari Amal Bahakti Kementerian Agama dan setiap Peringatan Kemerdekaan 17 Agustus.

b. Penghargaan dari Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

Sedangkan untuk penghargaan yang diberikan oleh LPM UIN Sunan Kalijaga, diberikan kepada Fakultas, Program Studi, tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa atas jasa dan pengabdiannya dalam melakukan tridharma

perguruan tinggi sehingga menumbuhkan kebanggaan dan motivasi di kalangan civitas akademika UIN Suka, atau menjadi Tauladan Mutu bagi Institusi kita.

## **2. Tata Cara Pemberian Penghargaan Satyalencana Karya Satya**

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

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

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

tersebut. Artinya bahwa bentuk penghargaan tersebut belum mencerminkan apa yang disebut sebagai sebuah penghargaan atas kinerja pegawai tersebut.

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

Syarat-syarat bagi Calon penerima adalah :

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

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

(sepuluh) tahun, 20 (dua puluh) tahun, atau 30 (tiga puluh) tahun, dengan ketentuan :

- a. Dalam masa bekerja secara terus menerus, PNS yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan peraturan perundang-undangan atau yang tidak pernah mengambil cuti di luar tanggungan Negara;
- b. Penghitungan masa kerja bagi PNS yang pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat dimulai sejak diterbitkannya surat keputusan telah menjalankan hukuman disiplin atau kembali bekerja di instansi;
- c. Penghitungan masa kerja dihitung sejak PNS diangkat menjadi calon PNS.

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

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

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

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

Kewajiban Setiap penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya memiliki kewajiban:

- a. Menjaga nama baik diri dan jasa yang telah diberikan kepada bangsa dan Negara;
- b. Menjaga dan memelihara symbol dan/atau lencana Tanda Kehormatan;
- c. Memberikan keteladanan dan menumbuhkan semangat masyarakat untuk berjuang dan berbakti kepada bangsa dan Negara.

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

### **3. Tata Cara Pemberian Penghargaan Anugerah Mutu.**

Bentuk penghargaan yang telah diberikan oleh Lembaga Penjaminan Mutu, antara lain diberikan kepada Fakultas, Program Studi, Dosen, Tenaga Kependidikan dan mahasiswa atas jasa dan pengabdianya dalam melakukan tridharma perguruan tinggi sehingga menumbuhkan kebanggaan dan motivasi di kalangan

civitas akademika UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, atau menjadi Tauladan Mutu bagi Institusi.

Anugerah mutu merupakan bentuk apresiasi atau penghargaan dari UIN Sunan Kalijaga dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai lembaga pelaksana atas bentuk penghargaan yang terkait dengan upaya peningkatan mutu institusi. Pemberian penghargaan atas penilaian jasa dan pengabdian dalam melakukan kegiatan tridharma perguruan tinggi sehingga menumbuhkan kebanggaan dan motivasi di kalangan civitas akademika. Kriteria penilaian anugerah mutu adalah :

a. Fakultas:

Fakultas Teladan Mutu adalah Fakultas di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang dalam satu tahun terakhir memiliki prestasi yang sangat bermanfaat dan dapat dibanggakan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta terutama dalam hal penjaminan mutu, serta diakui pada skala nasional dan atau internasional.

No	Kriteria	Indikator	Bobot	Keterangan
1.	Dukungan terhadap pengembangan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kerja sama, loyalitas, sinergi, inisiatif, inovatif, kreatif.</li><li>• Komitmen menuju Research University dan World Class Islamic Studies University.</li><li>• Kesiapan pembukaan S2 dan S3</li></ul>	20	Dinilai oleh pimpinan universitas
2.	Nilai keunggulan Fakultas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rata-rata nilai akreditasi BAN-PT prodi</li></ul>	30	Data dari PSMF

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kesiapan menuju AUN-QA</li> <li>• Komiten implementasi ISO (TUV Rheinland)</li> <li>• Webometrics</li> </ul>		
--	--	---	--	--

**b. Program Studi Teladan Mutu:**

Program Studi Teladan Mutu adalah Program Studi di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang dalam satu tahun terakhir memiliki prestasi yang sangat bermanfaat dan dapat dibanggakan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta terutama dalam hal penjaminan mutu, serta diakui pada skala nasional dan atau internasional.

No.	Kriteria	Indikator	Bobot	Keterangan
1.	Dukungan terhadap pengembangan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kerja sama, loyalitas, sinergi, inisiatif, inovatif, kreatif.</li> <li>• Komitmen menuju Research University dan World Class Islamic Studies University.</li> <li>• Kesiapan pembukaan S2 dan S3</li> </ul>	20	Dinilai oleh pimpinan universitas
2.	Nilai keunggulan prodi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rata-rata nilai akreditasi BAN-PT prodi</li> <li>• Kesiapan menuju</li> </ul>	30	Data dari PSMF

		AUN-QA <ul style="list-style-type: none"><li>• Komiten implementasi ISO (TUV Rheinland)</li><li>• Webometrics</li></ul>		
3.	Kerjasama nasional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jumlah kerjasama nasional</li><li>• Keunggulan daya saing nasional</li></ul>	10	Data dari PSMF
4.	Kerjasama internasional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jumlah kerjasama internasional</li><li>• Keunggulan daya saing internasional</li></ul>	15	Data dari PSMF
5.	Penghargaan yang diterima civitas akademika prodi	Jumlah penghargaan yang diterima civitas akademika fakultas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Penerbitan</li><li>• HAKI</li><li>• Prestasi Akademik dan Non Akademik</li></ul>	25	Data dari PSMF

**c. Dosen Teladan Mutu:**

Dosen Teladan Mutu adalah dosen UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang dalam satu tahun terakhir memiliki prestasi yang sangat bermanfaat dan dapat dibanggakan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta terutama dalam hal penjaminan mutu, serta diakui pada skala nasional dan atau internasional.

Persyaratan:

- 1) Dosen tetap UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dan diusulkan secara tertulis oleh Dekan Fakultas.
- 2) Dosen yang memiliki kualifikasi akademik sekurang-kurangnya magister atau setara tanpa dibatasi usia,

- kepangkatan dan golongan, jabatan pimpinan perguruan tinggi, dan jabatan fungsional akademik.
- 3) Dosen yang pernah menjadi Pemenang tahun sebelumnya tidak dapat diusulkan kembali. (untuk tahun ini belum ada).
  - 4) Dosen yang memiliki Karya Prestasi dalam bidang:
    - a) Pendidikan dan Pembelajaran antara lain dalam bentuk:
    - b) Buku ajar/diktat/petunjuk praktikum/metode diskusi
    - c) IKD 2 (dua) semester terakhir  $\geq 3,5$
  - 5) Dosen yang memiliki Penelitian antara lain dalam bentuk:
    - a) Hak atas Kekayaan Intelektual
    - b) Tulisan/publikasi pada jurnal nasional yang terakreditasi maupun jurnal internasional
    - c) Karya tulis ilmiah yang disajikan pada seminar-seminar ilmiah di tingkat nasional/internasional
    - d) Karya seni yang dipergelarkan/dipamerkan pada forum nasional atau internasional
  - 6) Dosen yang melakukan kegiatan Pengabdian pada Masyarakat antara lain karya yang berbentuk:
    - a) Konsep penataan lingkungan, penerapan teknologi, pemberdayaan masyarakat
    - b) Model pengembangan wilayah,
    - c) Model pemberdayaan masyarakat
    - d) Model pengembangan kemitraan
    - e) Model penataan kelembagaan
    - f) Model penyebaran atau difusi temuan-temuan baru
    - g) Modul pengembangan sumberdaya manusia atau sumber daya lainnya
    - h) Publikasi dalam pengabdian kepada masyarakat
    - i) Konsultasi bagi pengembangan dunia bisnis dan non-bisnis

**d. Pegawai/Staf Kependidikan Teladan Mutu:**

Karyawan Teladan Mutu adalah pegawai UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang dalam satu tahun terakhir memiliki kinerja yang sangat baik.

Adapun kriteria karyawan kependidikan adalah sebagai berikut:

- 1) Bekerja sebagai karyawan purnawaktu (37,5 jam per minggu);
- 2) Memiliki masa kerja minimal lima tahun per 1 Januari 2016,
- 3) Tidak sedang menjalani tugas belajar,
- 4) Dalam satu tahun terakhir (terhitung 21 Agustus 2015 sampai dengan 21 Agustus 2016) melaksanakan tugas-tugas dengan baik dan tidak pernah menerima teguran lisan/tertulis,
- 5) Menunjukkan integritas dan loyalitas yang tinggi terhadap institusi.

Masing-masing pimpinan Fakultas/ Biro/ Unit/ Lembaga/ Kantor/ Program Pascasarjana dapat mengusulkan 1 (satu) orang calon. Pelaksanaan Anugerah Mutu ini merupakan salah satu upaya pengembangan prestasi dan budaya mutu untuk menumbuhkembangkan kegiatan akademik sebagai bagian dari upaya menegakkan budaya mutu akademik di lingkungan kampus UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

**B. HUKUMAN**

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

**1. Jenis-jenis pelanggaran disiplin pegawai**

Adapun jenis-jenis pelanggaran disiplin pegawai antara lain:

- a. Plagiasi;
  - b. Tindakan asusila;
  - c. Pelanggaran akumulasi keterlambatan, pulang cepat dan ketidakhadiran tanpa keterangan kehadiran setara 5 hari keatas;
  - d. Kolusi Korupsi dan Nepotisme (KKN)
  - e. Bentuk-bentuk hukuman disiplin
- 2. Hukuman disiplin bagi pegawai dijatuhkan dalam bentuk sebagai berikut:**
- a. Surat keputusan Rektor
  - b. Potongan tunjangan kinerja
- 3. Langkah-langkah Penjatuhan Hukuman**

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

**a. Pemanggilan**

- 1) Sebelum pemanggilan, atasan langsung mesti mengumpulkan alat bukti awal antara lain:
  - a) dokumen-dokumen yang ada hubungannya dengan tuduhan pelanggaran disiplin; dan/atau,
  - b) keterangan atau pernyataan dari orang tertentu yang mengetahui atau melihat terjadinya pelanggaran disiplin;
- 2) Panggilan tertulis untuk diperiksa
  - a) Pemanggilan dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan

- b) Apabila tidak hadir pada pemanggilan pertama, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa pada pemanggilan pertama
  - c) Penentuan tanggal pemeriksaan dalam surat panggilan pertama dan/atau kedua, harus memperhatikan waktu yang diperlukan untuk menyampaikan dan diterimanya surat panggilan.
- 
- 3) Atasan langsung melakukan pemanggilan secara tertulis, jarak antara tanggal pembuatan srt panggilan dgn tanggal disuruh menghadap untuk diperiksa minimal 7 hari kerja
  - 4) Apabila PNS tersebut hadir pada tanggal yang ditentukan pada srt panggilan tersebut ,maka dilakukan pemeriksaan, tetapi apabila tdk hadir maka dilakukan pemanggilan ke dua
  - 5) Pemanggilan ke dua dibuat selambat-lambatnya 7 hari setelah tanggal seharusnya ybs hadir pada panggilan pertama
  - 6) Jarak antara tanggal pembuatan srt panggilan ke 2 dengan tanggal disuruh menghadap untuk diperiksa tetap minimal 7 hari kerja
  - 7) Apabila PNS tsb hadir pada tanggal yang ditetntukan pada srt panggilan ke 2, maka dilakukan pemeriksaan
  - 8) Apabila tidak hadir, maka seluruh pelanggaran disiplin yang diduga dilakukannya dianggap diakui, dan dapat dijadikan bahan pertimbangan menentukan jenis hukuman yang akan dijatuhkan kepadanya

#### **4. Pemeriksaan**

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

Pelaksanaan pemeriksaan :

a. Pemeriksa wajib menuliskan dalam BAP

- 1) hari, tanggal, dan tempat pemeriksaan
- 2) Nomor, tanggal surat keputusan Rektor serta nama dan jabatan pemeriksa apabila pemeriksaan tersebut dilakukan oleh tim pemeriksa
  - a) Pemeriksa wajib menanyakan identitas lengkap dari PNS yang diperiksa dan menuliskannya dalam BAP:
    - (1) Nama lengkap (sesuai SK KP)
    - (2) NIP
    - (3) Tempat, tanggal lahir
    - (4) Pangkat/golongan ruang
    - (5) Jabatan, dan
    - (6) Unit kerja
  - b) pemeriksa wajib mengajukan pertanyaan pembuka dan pertanyaan penutup dalam BAP
    - (1) pertanyaan pembuka
      - ❖ apakah PNS yang diperiksa sudah mengerti tujuan dan alasan dipanggil

- ❖ apakah PNS yang bersangkutan dalam keadaan sehat
  - ❖ apakah yang bersangkutan bersedia menjawab pertanyaan dengan jujur
- (2) pertanyaan penutup
- ❖ apakah PNS yang diperiksa merasa dipaksa atau tidak dalam memberikan jawaban
  - ❖ apakah PNS yang diperiksa bersedia diperiksa kembali
  - ❖ apakah PNS yang diperiksa memberikan jawaban/keterangan secara jujur.
- (3) pemeriksa harus mengajukan pertanyaan pokok/ isi yang mengarah kepada PNS yang bersangkutan dan relevan dengan pelanggaran disiplin yang dituduhkan. Pemeriksa tidak diperkenankan mengajukan pertanyaan yang sifatnya menjebak:
- (4) Pemeriksa harus mengungkapkan secara utuh dan lengkap mengenai
- ❖ waktu dan tempat terjadinya pelanggaran
  - ❖ Latar belakang terjadinya pelanggaran
  - ❖ Motif pendorong terjadinya pelanggaran
  - ❖ Pihak-pihak terkait/terlibat dalam pelanggaran
  - ❖ Akibat/dampak yang ditimbulkan
  - ❖ Rumusan/pasal peraturan yang dilanggar
- (5) Apabila terperiksa tidak mau menjawab pertanyaan, maka hal itu dianggap mengakui perbuatan yang dituduhkan
- (6) Apabila terperiksa mempersulit pemeriksaan, maka hal ini wajib dilaporkan/dibuatkan surat keterangan mempersulit pemeriksaan oleh pemeriksa kepada pejabat yang berwenang menghukum

- (7) Apabila menurut terperiksa isi BAP tidak sesuai dengan apa yang ia ucapkan, maka hal itu diberitahukan kepada pemeriksa dan pemeriksa wajib memperbaikinya sepanjang sesuai dengan data/catatan/rekaman ketika dilaksanakan pemeriksaan
- ❖ Sebelum BAP ditandatangani, isi BAP harus terlebih dahulu dibacakan dihadapan pemeriksa
  - ❖ BAP harus ditandatangani oleh terperiksa dan pemeriksa
  - ❖ Apabila terperiksa menolak menandatangani BAP, maka BAP cukup ditandatangani oleh pemeriksa dan penolakan tersebut dicatat dalam BAP
  - ❖ Penolakan terperiksa menandatangani BAP tidak mengurangi nilai BAP sebagai bahan untuk menjatuhkan hukuman disiplin
  - ❖ PNS yang diperiksa berhak mendapat fotokopi BAP
  - ❖ Apabila diperlukan untuk mendapatkan keterangan yang lebih lengkap dan dalam upaya menjamin obyektifitas dalam pemeriksaan, pemeriksa dapat meminta keterangan dari orang lain ;
  - ❖ Untuk memperlancar pemeriksaan, PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dan kemungkinan akan dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat, dapat dibebaskan sementara dari tugas jabatannya oleh atasan langsungnya sejak yang bersangkutan diperiksa sampai

dengan ditetapkannya keputusan hukuman disiplin

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

## **5. Penjatuhan hukuman**

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

Pembuatan analisis dan pertimbangan hukum

- a. Hasil pemeriksaan diolah dan dianalisa oleh atasan langsung untuk bahan pertimbangan hukum dalam menentukan
  - 1) jenis dan pelanggaran yang dilakukan
  - 2) Ketentuan (pasal dan ayat) peraturan yang dilanggar
  - 3) Motif yang mendorong pelanggaran
  - 4) Dampak yang ditimbulkan
  - 5) Tingkat dan jenis hukuman disiplin yang akan dijatuhkan
  - 6) Pejabat yang berwenang menghukum
  - 7) Tindak lanjut yang akan dilakukan
- b. Format Analisa dan Pertimbangan Hukum
  - 1) Identitas PNS yang melanggar disiplin
  - 2) Permasalahan

- 3) Pembahasan
  - 4) Analisa
  - 5) Kesimpulan dan Saran
- c. Penilaian dan pertimbangan pejabat yang berwenang menghukum, dengan memperhatikan aspek:
- 1) kebenaran/keabsahan alat bukti
  - 2) kelengkapan dan keabsahan bahan pendukung non alat bukti
  - 3) ketepatan jenis hukuman disiplin yang diusulkan
  - 4) ketepatan penerapan ketentuan peraturan
  - 5) ketepatan cara pengusulan
- d. Pejabat yang menghukum dapat menentukan hal-hal berikut
- 1) menolak usul atau saran disertai alasan dan pertimbangan
  - 2) merubah usul atau saran disertai alasan dan pertimbangan
  - 3) meminta bukti tambahan dan kelengkapan berkas, jika bukti dan kelengkapan berkas yang ada dinilai belum cukup
  - 4) mengabulkan/menyetujui usul atau saran yang diajukan
- Apabila berdasarkan hasil analisis dan pertimbangan hukum, hukuman disiplin yang akan dijatuhkan merupakan wewenang atasan langsung, maka atasan langsung segera menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang bersangkutan.

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

- a. Atasan langsung membuat surat laporan kewenangan penjatuhan hukuman kepada pejabat yang lebih tinggi, disertai
- 1) BAP
  - 2) Bukti-bukti pelanggaran disiplin
  - 3) Hasil analisis dan pertimbangan hukum
  - 4) Bahan-bahan lain yang diperlukan

b. Apabila penjatuhan hukuman disiplin merupakan kewenangan pejabat yang lebih tinggi (tingkat kementerian), maka usul penjatuhan hukuman disiplin ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan, disertai:

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

## **6. Penetapan Hukuman Disiplin**

- a. Apabila usul hukuman disiplin disetujui, maka pejabat yang berwenang menghukum segera menetapkan keputusan penjatuhan hukuman disiplin dalam batas kewenangannya.
- b. Apabila usul hukuman disiplin diubah, pejabat yang berwenang menghukum/menerima usul dapat:
  - 1) menetapkan sendiri keputusan penjatuhan hukuman disiplin sesuai perubahan sepanjang perubahan tersebut masih dalam kewenangannya
  - 2) Mengembalikan berkas dan menginstruksikan kepada pejabat bawahannya yang berwenang menghukum untuk menerbitkan keputusan penjatuhan hukuman disiplin sesuai perubahan, dalam hal perubahan tersebut lebih ringan dan berada dalam kewenangan pejabat pengusul
  - 3) Mengajukan usul kepada pejabat yang berwenang menghukum, dalam hal perubahan tersebut merupakan kewenangan pejabat yang lebih tinggi lagi
- c. PNS yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran disiplin, kepadanya hanya dapat dijatuhi 1 jenis hukuman disiplin yang terberat setelah

mempertimbangkan semua pelanggaran disiplin yang dilakukan

- d. PNS yang pernah dijatuhi hukuman disiplin, kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifatnya sama, kepadanya dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat dari hukuman disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan kepadanya. **Ketentuan ini tidak berlaku bagi pelanggaran disiplin tidak masuk kerja dan mentaati jam kerja yang dilakukan dalam tahun yang berbeda.**

## 7. Tatacara Penjatuhan Hukuman

Tatacara penjatuhan hukuman disiplin adalah sebagai berikut:

- a. Hukuman Ringan
- 1) Teguran Lisan
    - (a) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang
    - (b) dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan
  - 2) Tegoran Tertulis
    - (a) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang
    - (b) dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan
  - 3) Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis
    - (a) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang
    - (b) dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan
- b. Hukuman Sedang
- 1) Penundaan KGB selama 1 tahun
    - (a) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang

- (b) dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan
- (c) Masa penundaan KGB, dihitung penuh untuk kenaikan gaji berkala berikutnya
- 2) Penundaan KP selama 1 tahun
  - (a) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang
  - (b) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenangMasa kerja selama penundanan KP tidak dihitung untuk masa kerja kenaikan pangkat berikutnya
- c. Hukuman Berat
  - 1) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 tahun
    - (a) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang
    - (b) dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan
    - (c) dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan sebagai masa kerja untuk KP berikutnya
  - 2) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 tahun
    - (a) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang
    - (b) dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan
    - (c) Masa kerja selama menjalani hukuman disiplin ini, tidak dihitung sebagai masa kerja untuk KP berikutnya

- (d) Setelah menjalani hukuman disiplin ini, maka pangkat PNS yang bersangkutan dengan sendirinya kembali kepada pangkat semula
- 3) Pemindehan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah

### **Jabatan Struktural**

- (a) dipertimbangkan lowongan jabatan setingkat lebih dan kompetensi sesuai persyaratan jabatan
- (b) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang
- (c) dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilaakukan
- (d) PPK harus menetapkan keputusan pengangkatan dalam jabatan baru tersebut (turun jabatan) serta harus dilantik dan diambil sumpahnya
- (e) tunjangan jabatan lama dihentikan mulai bulan berikutnya sejak ditetapkan keputusan hukuman disiplin
- (f) Diberikan tunjangan jabatan berdasarkan jabatan baru
- (g) Dapat dipertimbangkan lagi untuk diangkat dalam jabatan yang lebih tinggi paling singkat 1 tahun setelah yang bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin

### **Jabatan Fungsional Tertentu**

- a) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang
- b) dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan

- c) tetap menduduki pangkat sebelum diturunkan jabatannya
  - d) tunjangan jabatan berdasarkan jabatan baru
  - e) Jumlah angka kredit yang dimiliki sebelum diturunkan jabatannya tetap dimiliki oleh PNS yang bersangkutan
  - f) Angka kredit yang diperoleh dari prestasi kerja dalam jenjang jabatan yang baru, diperhitungkan untuk kenaikan pangkat dan jabatan setelah diangkat kembali ke dalam jabatan semula
  - g) Kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi setelah yang bersangkutan diangkat kembali ke dalam jabatan semula, baru dapat dipertimbangkan apabila paling singkat 1 tahun
- 4) Pembebasan dari jabatan
- (a) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang
  - (b) dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan
  - (c) tetap menerima penghasilan sebagai PNS kecuali tunjangan jabatan
  - (d) Dapat diangkat kembali dalam suatu jabatan setelah menjalani hukuman disiplin sekurang-kurangnya 1 tahun
  - (e) Berdampak kepada BUP PNS
- 5) Pemberhentian dengan hormat TAP sebagai PNS
- (a) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang
  - (b) dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan
  - (c) Diberikan hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 6) Pemberhentian dengan tidak hormat sebagai PNS

- (a) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang
- (b) dalam keputusan harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan
- (c) tidak diberikan hak pensiun

#### Penyampaian Hukuman

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

## **BAB IX**

### **PENGGAJIAN, TUNJANGAN DAN FASILITAS**

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) mengamanatkan bahwa pemerintah wajib membayar gaji yang adil dan layak kepada PNS serta menjamin kesejahteraan PNS. Gaji, tunjangan dan fasilitas pegawai di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta diatur dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan mempertimbangkan norma-norma yang wajar dalam sistem penggajian di Instansi Pemerintah.

Gaji adalah kompensasi dasar berupa honorarium sesuai dengan tanggung jawab jabatan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Tunjangan adalah pendapatan sah yang diterima seorang PNS sesuai jabatan dan status. Sementara Fasilitas adalah sarana untuk melancarkan pelaksanaan fungsi atau segala sesuatu yang berupa benda maupun uang yang dapat memudahkan serta memperlancar pelaksanaan suatu usaha/tujuan tertentu.

Komponen pendapatan yang diterima pegawai di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta terdiri dari 3 macam yaitu gaji, uang makan, dan tunjangan kinerja. Gaji dibayarkan sesuai pangkat golongan ruang, pendidikan, masa kerja dan jabatan. Uang makan dibayarkan sesuai kehadiran kerja, sedangkan tunjangan kinerja dibayarkan sesuai posisi jabatan, beban kerja, tanggung jawab dan resiko pekerjaan berdasarkan kelas jabatan yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan dan kebijakan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, maka bagi para pegawai yang berkaitan erat dengan pelaksanaan tugas secara teknis dan fungsional diberikan fasilitas

berupa sarana dan prasarana seperti kendaraan dinas, atau kelengkapan peralatan kerja berupa laptop dan alat elektronik/komunikasi, serta fasilitas lainnya yang telah ditetapkan diantaranya :

1. Pemerintah memberikan perlindungan kepada PNS berupa:
  - a. jaminan kesehatan;
  - b. jaminan kecelakaan kerja;
  - c. jaminan kematian; dan
  - d. bantuan hukum.
2. Perlindungan berupa jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian mencakup jaminan sosial yang diberikan dalam program jaminan sosial nasional.
3. UIN Sunan Kalijaga juga memberikan dana solidaritas Korps Pegawai Negeri Sipil untuk pegawai yang purna tugas dan meninggal dunia (diberikan kepada pegawai yang bersangkutan, suami /isteri dan anak kandung/anak adopsi sah yang dibuktikan dengan surat penetapan adopsi).
4. Bantuan hukum, berupa pemberian bantuan hukum dalam perkara yang dihadapi di pengadilan terkait pelaksanaan tugasnya.

## **BAB X**

### **CUTI**

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

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

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

#### **A. JENIS CUTI**

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

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

## **B. KETENTUAN CUTI**

### **1. Cuti Tahunan**

- a. PNS dan calon PNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
- b. Lamanya hak atas cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.
- c. Untuk menggunakan hak atas cuti tahunan PNS atau calon PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti tahunan.
- d. Hak atas cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti tahunan.
- e. Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan.
- f. Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja, termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.
- g. Hak atas cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti wewenang untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila kepentingan dinas mendesak.
- h. Hak atas cuti tahun yang ditangguhkan dapat digunakan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat)

hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.

## **2. Ketentuan Cuti Besar**

- a. PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan.
- b. Ketentuan paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus dikecualikan bagi PNS yang masa, kerjanya belum 5 (lima) tahun, untuk kepentingan agama.
- c. PNS yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
- d. Untuk mendapatkan hak atas cuti besar, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti besar.
- e. Hak cuti besar diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti besar
- f. Hak cuti besar dapat ditanggguhkan penggunaannya oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti besar untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila kepentingan dinas mendesak, keciali untuk kepentingan agama.
- g. Selama menggunakan hak atas cuti besar, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.

## **3. Ketentuan Cuti Sakit**

- a. PNS yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat

yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter.

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

#### **4. Ketentuan Cuti melahirkan**

- a. Untuk melahirkan anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PNS, berhak atas cuti melahirkan.
- b. Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya, kepada PNS diberikan cuti besar.

- c. Lamanya cuti melahirkan adalah 3 (tiga) bulan.
- d. Untuk dapat menggunakan hak atas cuti melahirkan yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti melahirkan
- e. Selama menggunakan hak cuti melahirkan, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.

#### **5. Ketentuan Cuti Karena Alasan Penting.**

PNS berhak atas cuti karena alasan penting, apabila :

- a. Ibu, bapak, istri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia.
- b. Salah seorang anggota keluarga yang dimaksud meninggal dunia atau melangsungkan perkawinan PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia.
- c. Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting paling lama 1 (satu) bulan.

#### **6. Ketentuan Cuti Bersama.**

- a. Presiden dapat menetapkan cuti bersama.
- b. Cuti bersama tidak mengurangi hak cuti tahunan.
- c. PNS yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan.
- d. Cuti bersama ditetapkan dengan Keputusan Presiden.

**7. Ketentuan Cuti di Luar Tanggungan Negara**

- a. PNS yang telah bekerja paling sedikit 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara.
- b. Cuti di luar negara tanggungan negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun.
- c. Jangka waktu cuti di luar tanggungan negara dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang paling penting untuk diperpanjang.
- d. Cuti di luar tanggungan negara mengakibatkan PNS yang bersangkutan diberhentikan dari Jabatannya.
- e. Jabatan yang menjadi lowong karena pemberian cuti di luar tanggungan negara harus diisi.
- f. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan tidak menerima penghasilan PNS dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS. PNS yang sedang menggunakan hak atas cutinya dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak, jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak PNS yang bersangkutan.

## **BAB XI**

### **PEMBERHENTIAN**

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

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

#### **A. PEMBERHENTIAN ATAS PERMINTAAN SENDIRI :**

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

2. Permintaan berhenti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditunda untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila PNS yang bersangkutan masih diperlukan untuk kepentingan dinas;
3. Permintaan berhenti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditolak apabila :
  - a. Sedang dalam proses peradilan karena diduga melakukan tindak pidana kejahatan;
  - b. Terikat kewajiban bekerja pada Instansi Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. Dalam pemeriksaan pejabat yang berwenang memeriksa karena diduga melakukan pelanggaran disiplin PNS;
  - d. Sedang mengajukan upaya banding administratif karena dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS;
  - e. Sedang menjalani hukuman disiplin; dan/atau
  - f. Alasan lain menurut pertimbangan PPK

**B. PEMBERHENTIAN KARENA MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN :**

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

Batas usia pension bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional (JF) yang ditentukan dalam undang-undang, berlaku ketentuan

sesuai dengan Batas Usia Pensiun yang ditetapkan dalam Undang-undang yang bersangkutan

**C. PEMBERHENTIAN KARENA PERAMPINGAN ORGANISASI ATAU KEBIJAKAN PEMERINTAH :**

1. Dalam hal terjadi perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan kelebihan PNS maka PNS tersebut terlebih dahulu disalurkan pada Instansi Pemerintah lain;
2. Dalam hal terdapat PNS yang bersangkutan tidak dapat disalurkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pada saat terjadi perampingan organisasi sudah mencapai usia 50 (lima puluh) tahun dan masa kerja 10 (sepuluh) tahun, diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Apabila PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) :
  - a. Tidak disalurkan pada instansi lain;
  - b. Belum mencapai usia 50 (lima puluh) tahun; dan
  - c. Masa kerja kurang dari 10 (sepuluh) tahun, Diberikan uang tunggu paling lama 5 (lima) tahun.
4. Apabila sampai dengan 5 (lima) tahun PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat disalurkan maka PNS tersebut diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dalam hal pada saat berakhirnya pemberian uang tunggu PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum berusia 50 (lima puluh) tahun, jaminan pension bagi PNS mulai diberikan pada saat mencapai usia 50 (lima puluh) tahun.
6. Ketentuan mengenai criteria dan penetapan kelebihan PNS

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri.

**D. PEMBERHENTIAN KARENA TIDAK CAKAP JASMANI DAN/ATAU ROHANI :**

1. PNS yang tidak cakap jasmani dan/atau rohani diberhentikan dengan hormat apabila :
  - a. Tidak dapat bekerja lagi dalam semua Jabatan karena kesehatannya;
  - b. Menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri atau lingkungan kerjanya; atau
  - c. Tidak mampu bekerja kembali setelah berakhirnya cuti sakit
2. Ketentuan mengenai tidak cakap jasmani dan/atau rohani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pemeriksaan tim penguji kesehatan.
3. Tim penguji kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
4. Tim penguji kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beranggotakan dokter pemerintah
5. PNS yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**E. PEMBERHENTIAN KARENA MENINGGAL DUNIA, TEWAS, ATAU HILANG**

1. PNS yang meninggal dunia atau tewas diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

## **BAB XII**

### **JAMINAN PENSIUN DAN JAMINAN HARI TUA**

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

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

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

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

#### **A. JAMINAN PENSIUN**

##### **Jaminan Pensiun Diberikan Kepada :**

1. PNS yang diberhentikan dengan hormat karena meninggal dunia;

2. PNS yang diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri apabila telah berusia 45 (empat puluh lima) tahun dan masa kerja paling sedikit 20 (dua puluh) tahun;
3. PNS yang diberhentikan dengan hormat karena mencapai Batas Usia Pensiun apabila telah memiliki masa kerja untuk pensiun paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
4. PNS yang diberhentikan dengan hormat karena perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pensiun dini apabila telah berusia paling sedikit 50 (lima puluh) tahun dan masa kerja paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
5. PNS yang diberhentikan dengan hormat karena dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam Jabatan apapun karena keadaan jasmani dan/atau rohani yang disebabkan oleh dan karena menjalankan kewajiban Jabatan tanpa mempertimbangkan usia dan masa kerja; atau
6. PNS yang diberhentikan dengan hormat karena dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam Jabatan apapun karena keadaan jasmani dan/atau rohani yang tidak disebabkan oleh dan karena menjalankan kewajiban Jabatan apabila telah memiliki masa kerja untuk pensiun paling singkat 4 (empat) tahun.

**B. SYARAT ADMINISTRATIF ATAU KELENGKAPAN BERKAS USUL PENSIUN.**

1. Surat Keterangan dari atasan langsung untuk pensiun
2. DPCP (Data Perorangan Calon Penerima Pensiun) dari Aplikasi SAPK
3. FC. SK CPNS, PNS, Pangkat terakhir & jabatan
4. Fotocopy sah Karpeg/KPE
5. FC. Konversi NIP berlegalisir
6. Daftar Riwayat pekerjaan
7. Daftar susunan keluarga/kartu keluarga
8. Surat nikah/cerai berlegalisir

9. Akta lahir anak batas usia < 25 tahun, belum menikah, belum bekerja & masih sekolah
10. Surat keterangan masih sekolah untuk umur > 25 th
11. Surat keterangan kematian (bagi pensiun janda/duda)
12. Surat hasil Tim Penguji Kesehatan yang telah ditunjuk oleh pemerintah (Untuk Pensiun Keuzuran)
13. Pas photo PNS yang mengusulkan 4 x 6 = 7 lembar (untuk pensiun BUP dan APS); pas Photo suami/istri yang meninggal dunia ukurab 4 x 6 = 7 lembar (pensiun janda/duda)
14. SKP 2 tahun terakhir
15. Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin berat (bermeterai dan ditandatangani)
16. Surat keterangan tidak pernah terlibat permasalahan hukum (bermeterai dan ditandatangani)
17. Surat Keterangan tidak membawa Barang Milik Negara

**C. PROSEDUR PENYELESAIAN PENSIUN :**

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

**BAB XIII**  
**P E N U T U P**

Demikian Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta ini ditetapkan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab oleh masing-masing Pejabat Pembina Kepegawaian. Hal-hal yang belum diatur dan masih memerlukan penjelasan terkait Pedoman ini, mengacu pada aturan yang lebih tinggi dan akan disempurnakan sebagaimana mestinya. Semoga ke depan UIN Sunan Kalijaga akan lebih baik lagi sesuai dengan misinya dalam mencerdaskan kehidupan berbangsa.