

**PEDOMAN  
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA**



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO  
2015**



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah swt, karena berkat Rahmat dan Karunia-Nya, penyusunan Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia di lingkungan IAIN Manado ini dapat diselesaikan dengan baik.

Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia ini dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaan penjangingan dan pengelolaan Dosen dan Tenaga Kependidikan di IAIN Manado.

Ucapan terimakasih diberikan kepada semua pihak yang telah berupaya keras dalam menerbitkan buku ini.

Manado, Agustus 2017

Rektor,



RUKMINA GONIBALA

## DAFTAR ISI

|  |     |
|--|-----|
| Halaman Sampul .....   | i   |
| Kata Pengantar .....   | iii |
| Daftar Isi .....   | iv  |
| Surat Keputusan Rektor .....   | v   |
| BAB 1 Sumber Daya Manusia .....  | 1   |
| BAB 2 Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia ...                              | 2   |
| BAB 3 Rekrutmen dan Seleksi .....  | 4   |
| BAB 4 Orientasi, Pengangkatan dan Penempatan .....                               | 9   |
| BAB 5 Pengembangan Karir .....   | 10  |
| BAB 6 Remunerasi, Penghargaan dan Sanksi .....                                   | 12  |
| BAB 7 Pemberhentian .....  | 14  |
| <br>   |     |
| Lampiran 1 SOP Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil                             | 15  |
| Lampiran 2 SOP Pengembangan Karir Dosen .....                                    | 19  |
| Lampiran 3 SOP Pengembangan Karir Tenaga<br>Kependidikan .....                   | 22  |
| Lampiran 4 SOP Pemberian Penghargaan Bagi Dosen<br>dan Tenaga Kependidikan ..... | 25  |
| Lampiran 5 SOP Pemberian Sanksi Bagi Dosen dan<br>Tenaga Kependidikan .....      | 29  |
| Lampiran 6 SOP Pengusulan Satya Lancana .....                                    | 32  |



**SURAT KEPUTUSAN**  
**REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO**  
**Nomor : 656 Tahun 2015**

**Tentang**  
**PEDOMAN PERENCANAAN, SELEKSI, REKRUITMEN,**  
**PENEMPATAN, PENGEMBANGAN DAN PEMBERHENTIAN**  
**DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN IAIN MANADO**

**REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO**

- Menimbang : 1. Bahwa untuk memenuhi kebutuhan Dosen dan tenaga kependidikan yang memiliki kemampuan serta profesionalisme pada aspek tridarma perguruan tinggi perlu memiliki petunjuk agar sesuai dengan prosedur yang ditetapkan demi mendukung
2. tercapainya visi dan misi IAIN Manado. Bahwa untuk meningkatkan kualitas pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang sesuai dengan visi, misi dan tujuan program studi di lingkungan IAIN Manado perlu dilandasi pada

3. pedoman yang menjadi acuan dan bersifat normatif.

Bahwa untuk maksud yang tersebut dalam butir (1) dan (2) perlu dikeluarkan Pedoman Perencanaan, Seleksi, Rekrutmen, Penempatan, Pengembangan dan Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan IAIN Manado.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
  2. Undang-undang No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
  3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur sipil Negara.
  4. Peraturan pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor : 11 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN
2. Manado  
Rencana Induk Pengembangan IAIN
3. Manado 2015-2035
4. Rencana Strategis IAIN Manado 2015-2019

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan

- Pertama : Peraturan IAIN Manado tentang Pedoman Perencanaan, Seleksi, Rekrutmen, Penempatan, Pengembangan dan Pemberhentian
- Kedua : Dosen dan Tenaga Kepondidikan IAIN Manado  
Memberlakukan Pedoman Perencanaan, Seleksi, Rekrutmen,
- Ketiga : Penempatan, Pengembangan dan Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kepondidikan di lingkungan IAIN Manado  
Memerintahkan kepada seluruh ASN IAIN Manado untuk berpedoman
- Keempat :

kepada peraturan ini sesuai dengan maksud surat keputusan ini.

Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila ada kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Manado

Pada Tanggal : 02 November 2015

Rektor,



RUKMINA GONIBALA

## **BAB 1**

### **SUMBER DAYA MANUSIA**

Sistem pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) meliputi perencanaan, seleksi/perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan program akademik, serta remunerasi, penghargaan, dan sanksi, termasuk informasi tentang ketersediaan pedoman tertulis dan konsistensi pelaksanaannya.

Sistem pengelolaan SDM baik dosen dan tenaga kependidikan di IAIN Manado ditekankan pada peran IAIN dalam sistem perencanaan, perekrutan dan seleksi, pengangkatan, orientasi dan penempatan, pembinaan dan pengembangan karier, remunerasi dan retensi, serta pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan.

Tujuan dari dibuatkannya pedoman ini untuk menghasilkan SDM-PNL yang berkualitas dan professional dalam upaya untuk peningkatan produktifitas kerja.

## **BAB 2**

### **PERENCANAAN KEBUTUHAN**

Perencanaan kebutuhan pegawai telah dibuat untuk jangka waktu 5 (lima) tahun. Penyusunan formasi penerimaan pegawai melalui jalur CPNS dihitung berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Dalam penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil dilakukan melalui beberapa tahapan berikut.

1. Penyusunan dan penetapan kebutuhan.
2. Pengadaan
3. Pangkat dan jabatan
4. Pengembangan karir
5. Pola karir
6. Promosi
7. Mutasi

#### **A. Perencanaan Dosen**

Perencanaan kebutuhan dosen dan pegawai di IAIN Manado berpedoman pada sistem perencanaan yang dikembangkan oleh Direktorat Perguruan Tinggi dan Direktorat Perguruan Tinggi Islam. Berikut ini beberapa parameter-parameter yang menjadi dasar penyusunan perencanaan kebutuhan dosen tersebut, yakni:

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

#### **B. Perencanaan Tenaga Kependidikan**

Perencanaan tenaga kependidikan, didasarkan pada hasil analisis jabatan dan beban kerja, dan kebutuhan pegawai, berdasarkan hasil asesmen yang dilaksanakan setiap 2 (dua) tahun sekali. Asesmen dan perencanaan tenaga kependidikan menjadi kewenangan bagian kepegawaian.

## **BAB 3**

### **REKRUITMEN DAN SELEKSI**

Perekrutan dosen dan tenaga kependidikan IAIN Manado, didasarkan pada; perencanaan kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan dari unit terbawah yaitu program studi. Pola perekrutan yang diterapkan oleh IAIN Manado ada 2 (dua) yaitu sistem perekrutan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Non PNS, yang meliputi : dosen tetap bukan PNS, tenaga administrasi, tenaga satuan pengamanan, tenaga kebersihan, penjaga gedung dan tenaga pengemudi kendaraan dinas.

#### **A. Proses Rekrutmen dan seleksi dosen**

Proses perekrutan dilakukan secara terbuka, transparan dan akuntabel. tahapan prosesnya sebagai berikut:

1. Mengangkat panitia penerimaan CPNS dan tenaga kontrak dari pelamar umum dan tenaga kependidikan dalam lingkungan IAIN Manado, serta pengangkatan sub tim penyusun materi soal ujian dan pengolahan hasil ujian serta tim wawancara kompetensi bidang pada tes seleksi pengadaan khusus dosen dan tenaga kependidikan. Untuk CPNS menggunakan tes Computer Assisted Test (CAT) yang dibuat oleh konsersium perguruan tinggi dan untuk Non PNS atau tenaga kontrak menggunakan tes *offline* oleh Panitia penerimaan Pegawai Non PNS IAIN Manado.

2. Penerimaan CPNS berpedoman pada keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI. Untuk tenaga kontrak berpedoman pada buku pedoman IAIN Manado.
3. Panitia menyediakan SOP dan pedoman penerimaan tenaga kontrak mengenai pendaftaran tenaga kontrak dan CPNS yang disediakan oleh Kemenag RI.
4. Perekrutan CPNS diawali dengan *short list document* untuk seleksi *passing grade*. Tahapan ini dilakukan *online*. Bagi mereka yang lulus tahap 1 diumumkan untuk tes tahap 2 yaitu tes tulis didalamnya tes kompetensi dan pengetahuan umum. Hasil tes tahap 2 diumumkan lewat web Kemenag RI. Sedangkan proses perekrutan tenaga kontrak dimulai dengan tes tertulis dan wawancara dan hasilnya langsung diumumkan.
5. Bagi mereka yang telah lulus untuk CPNS SK nya ditetapkan oleh Kemenag RI sedangkan tenaga kontrak SK nya ditetapkan oleh Rektor IAIN Manado.

## **B. Jenis Rekrutmen Dosen dan Persyaratannya.**

### **1. Calon Dosen PNS**

Calon dosen PNS adalah calon dosen yang mengikuti rekrutmen dan seleksi dosen melalui formasi pengangkatan Pemerintah Pusat. Peserta rekrutmen dan seleksi ini harus memenuhi syarat syarat sebagai berikut :

- a. Usia Maksimum 35 Tahun
  - b. Sehat Jasmani dan Rohani
  - c. Berijazah S2 dari program studi PTN terakreditasi atau Program studi PTS terakreditasi B.
  - d. IPK sekurang kurangnya 2,75 dari skala 4.00 lebih diutamakan Cum Laude
  - e. Lulus Tes Kompetensi
2. Dosen Tetap Bukan PNS
- a. Usia Maksimum 55 Tahun dan Untuk Professor Usia Maksimum 70 Tahun.
  - b. Sehat Jasmani dan Rohani
  - c. Berijazah S2 dari program studi PTN terakreditasi atau Program studi PTS terakreditasi B.
  - d. IPK sekurang kurangnya 2,75 dari skala 4.00 lebih diutamakan Cum Laude
  - e. Lulus Tes Kompetensi
3. Dosen Mutasi
- Calon dosen mutasi adalah calon dosen yang sudah berstatus dosen pada Instansi lain yang akan mutasi/pindah ke IAIN Manado dengan syarat-syarat sebagai berikut.
- a. Sehat Jasmani dan Rohani
  - b. Masih produktif untuk melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi.

#### 4. Dosen Alih Fungsi

Dosen ahli fungsi adalah calon dosen yang bersatutus sebagai tenaga administrasi (non-dosen) ingin beralih fungsi menjadi dosen IAIN Manado, baik dari dalam IAIN maupun dari luar IAIN, dengan persyaratan sebagai berikut

- a. Usia Maksimal 60 Tahun
- b. Sehat Jasmani dan Rohani
- c. Masih produktif untuk melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi.
- d. Berijazah S2, diutamakan S3 dari PTN terakreditasi atau Program studi pada PTS akreditasi B.
- e. IPK sekurang kurangnya 2,75 dari skala 4.00 lebih diutamakan Cum Laude.

#### 5. Dosen Tidak Tetap (Dosen Luar Biasa)

- a. Sehat Jasmani dan Rohani
- b. Masih produktif untuk melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi
- c. Bidang keahliannya dibutuhkan oleh Program Studi.
- d. Berijazah S2, diutamakan S3 dari PTN terakreditasi atau Program studi pada PTS akreditasi B.
- e. IPK sekurang kurangnya 2,75 dari skala 4.00 lebih diutamakan Cum Laude.

## 6. Dosen Tamu

Dosen tamu adalah dosen yang berasal dari luar IAIN Manado dan memiliki keahlian yang benar benar dibutuhkan oleh program studi serta bersedia mengajar sekurang kurangnya satu semester.

- a. Bergelar minimal Doktor
- b. Memiliki bidang keahlian yang dibutuhkan oleh Program studi
- c. Memiliki reputasi akademik / Professional Nasional dan Internasional.
- d. Memiliki publikasi karya ilmiah bertaraf nasional dan Internasional.
- e. Mendapat pengakuan dari masyarakat ilmiah (*academic community*).

## **BAB 4**

### **ORIENTASI, PENGANGKATAN DAN PENEMPATAN**

Untuk CPNS dilakukan orientasi sesuai peraturan pemerintah, sehingga sebelum diangkat menjadi PNS, CPNS harus mengikuti prajabatan. Prajabatan dilakukan sesuai dengan jadwal atau undangan institusi terkait, dan jumlahnya telah ditentukan oleh pemerintah. Secara bertahap, sebagian besar pegawai PNS IAIN Manado sudah mengikuti pelatihan Prajabatan. Selain mengikuti pelatihan Prajabatan, tenaga kependidikan pada IAIN Manado juga mengikuti orientasi untuk persiapan tugas pengajaran yaitu pelatihan *Applied Approach* (AA) dan Pekerti. Setelah mengikuti pelatihan ini, CPNS tersebut dapat melaksanakan pengajaran mandiri. Sedangkan tenaga kontrak tidak diadakan orientasi.

## **BAB 5**

### **PENGEMBANGAN KARIR**

Untuk mewujudkan visi IAIN Manado, maka dosen terus didorong untuk meningkatkan profesionalisme Sumber Daya Manusia melalui program pengembangan karir baik untuk tenaga pendidik, maupun untuk tenaga kependidikan.

#### **A. Dosen**

Sistem karir dosen yang dilaksanakan di IAIN Manado didasarkan pada undang-undang No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. Pasal 69 menyebutkan bahwa pembinaan dan pengembangan dosen meliputi pembinaan dan pengembangan profesi dan karier. Pembinaan dan pengembangan profesi dosen dilakukan melalui jabatan fungsional atau jabatan akademik. Jenjang jabatan akademik adalah asisten ahli, lektor, lektor kepala dan tertinggi adalah profesor.

Dalam upaya pencapaian jenjang karier tertentu bagi tenaga pendidik di IAIN Manado, dilaksanakan program pengembangan bagi pendidik, antara lain :

1. Memberikan kesempatan untuk studi lanjut
2. Bantuan dana bagi dosen yang melakukan presentasi dalam pertemuan ilmiah internasional.
3. Peningkatan wawasan yang lain seperti; keterampilan penyusunan proposal riset penulisan jurnal nasional/internasional yang dilaksanakan oleh Lembaga

Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat IAIN Manado.

## **B. Tenaga Kependidikan**

Jalur karir tenaga kependidikan PNS dilakukan melalui jalur struktural, fungsional umum dan fungsional tertentu. Dalam upaya mencapai jenjang karir tertentu untuk tenaga kependidikan, IAIN Manado melalui bagian kepegawaian melaksanakan program pengembangan tenaga kependidikan, antara lain:

1. Memberikan kesempatan untuk studi lanjut
2. Pelatihan peningkatan kompetensi laboran, arsiparis, teknisi, pengelola sistem informasi akademik, keuangan dan sebagainya.
3. *Benchmarking* ke universitas terkemuka di dalam dan luar negeri.
4. Mengikutsertakan pegawai pada Diklat PIM IV, III dan II, rapat-rapat koordinasi sesuai bidang tugas.

## **BAB 6**

### **REMUNERASI, PENGHARGAAN DAN SANKSI**

UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, UU No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi, Peraturan Pemerintah RI No.37 tahun 2009 tentang dosen, peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.17 tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.46 tahun 2013 tentang perubahan atas peraturan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.17 tahun 2013 tentang jabatan fungsional dosen dan angka kreditnya, Peraturan Menteri pendidikan dan kebudayaan RI No.49 tahun 2014 tentang standar nasional pendidikan tinggi, peraturan bersama menteri pendidikan dan kebudayaan RI dan kepala badan kepegawaian negara No. 4/IIIV/PB/2014 dan No.24 tahun 2014 tentang ketentuan pelaksanaan jabatan fungsional dosen dan angka kreditnya, Peraturan Menteri pendidikan dan kebudayaan RI No.92 tahun 2014 tentang petunjuk teknis pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional dosen dan angka kreditnya, Peraturan Menteri No. 16 Tahun 2007 tentang Standar Pendidikan Nasional, Peraturan Menteri No. 42 Tahun 2007 tentang Sertifikasi Dosen, serta Pedoman Etika Dosen dan Tenaga Kependidikan IAIN Manado merupakan dasar dari mekanisme penghargaan dan sanksi terhadap pegawai.

Tujuan dari tunjangan profesi adalah memberikan penghargaan atas produktivitas bagi dosen untuk meningkatkan profesionalisme dan kinerjanya. Sistem gaji pokok dan tunjangan yang berlaku di IAIN Manado mengacu pada sistem keuangan yang ditetapkan oleh pemerintah pusat. Untuk tenaga kependidikan diberikan Tunjangan Kinerja (TUKIN).

IAIN Manado memberikan penghargaan untuk pengabdian dosen dan pegawai berupa piagam penghargaan untuk dedikasinya bagi IAIN Manado dalam jangka waktu 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun. Penghargaan ini diberikan setahun sekali dalam rangka hari kemerdekaan Republik Indonesia pada tanggal 17 Agustus dan hari amal bhakti kementerian agama RI tanggal 03 Januari.

Sanksi adalah tindakan hukum yang dijatuhkan kepada pegawai karena melakukan pelanggaran disiplin. Sanksi yang diberikan sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu Peraturan pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS. Pemberian sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Belum ada Tim Bimbingan Pegawai (BINAP) yang bertugas mengkaji jenis dan tingkat pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai dan belum ada juga Komisi Kode Etik IAIN Manado yang khusus mengkaji adanya dugaan pelanggaran kode etik dosen. Rektor dibantu oleh senat untuk melaksanakan fungsi ini.

## **BAB 7**

### **PEMBERHENTIAN**

Pemberhentian pegawai dilakukan apabila :

1. Memasuki batas usia pensiun (Pendidik usia 65 tahun, Guru Besar 70 tahun, fungsional tertentu 60 tahun dan Tenaga Kependidikan usia 58 tahun);
2. Atas permintaan pegawai sendiri ;
3. Habis masa kontrak ;
4. Gangguan kesehatan yang tidak dapat disembuhkan ;
5. Kinerja tidak baik ; dan
6. Dijatuhi hukuman disiplin.

**LAMPIRAN 1**  
**STANDAR OPERATIONAL PROSEDURE PENERIMAAN CALON**  
**PEGAWAI NEGERI SIPIL**

|                             |                 |
|-----------------------------|-----------------|
| Dokumen : Standar Operation | No. : SOP/IAIN/ |
| Judul : Prosedure           | Dok : 00        |
| Dokumen : Penerimaan Calon  | Revisi :        |
| Bagian PNS                  | Jumlah          |
|                             | Hal             |

**Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang :

1. Sebagai acuan prosedur Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan IAIN Manado.
2. Sebagai tahapan proses Penerimaan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan IAIN Manado.

**Definisi**

Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil adalah proses penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil mulai dari usul formasi sampai dengan penempatan di Unit Kerja dalam lingkungan IAIN Manado jabatannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Ruang Lingkup**

1. Tata cara dan persyaratan serta kelengkapan berkas yang diperlukan untuk proses penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan IAIN Manado.

2. Pihak-pihak yang terkait dengan proses penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan IAIN Manado.

### **Referensi**

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang guru dan dosen;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

## **Prosedur**

1. Unit Kerja mengajukan Formasi.
2. Menyusun formasi Pegawai dan perhitungan beban kerja unit kerja.
3. Mengajukan formasi CPNS ke Biro Kepegawaian Kementerian Agama Republik Indonesia
4. Proses usulan formasi ke Menpan untuk mendapatkan formasi
5. Memberikan formasi pegawai sesuai dengan usulan serta aturan tentang tata cara penerimaan CPNS
6. Mengeluarkan Pengumuman Penerimaan CPNS melalui media massa dan melalui website <https://sscn.bkn.go.id> [www.iain-manado.ac.id](http://www.iain-manado.ac.id)
7. Menerima berkas lamaran CPNS sesuai dengan aturan dari Kemenag RI dan Menpan
8. Proses seleksi Tahap per tahap sesuai dengan aturan dari Kemenag RI dan Menpan
9. Menyampaikan hasil seleksi ke Biro Kepegawaian sesuai dengan aturan
10. Mengeluarkan pengumuman hasil seleksi untuk disampaikan ke Rektor
11. Pemberkasan pelamar yang dinyatakan lulus seleksi
12. Mengusulkan pelamar yang dinyatakan lulus untuk mendapat persetujuan BKN
13. Menyampaikan SK CPNS ke Rektor
14. Menyampaikan SK CPNS ke Unit Kerja untuk dibuat SPMT

## Bagan Alur Prosedur

| Kegiatan   | Unit Kerja | Rektor | Pelaksana<br>Biro Kepegawaian<br>Kemenag | BKN | Menpan | Waktu | Dokumen   |
|--|------------|--------|--|-----|--------|-------|---|
| Unit Kerja Mengajukan Formasi  | 1          | 1      |  |     |        |       | Usulan formasi dan perhitungan beban kerja            |
| Menyusun Formasi Pegawai dan Penghitungan Beban Kerja Unit Kerja                               |            | 2      |  |     |        |       | Data pegawai dan data usulan dari unit kerja          |
| Mengajukan Formasi CPNS ke Biro Kepegawaian Kemenag RI   |            | 3      | 3  |     |        |       | Berkas usulan formasi                                 |
| Proses usulan formasi ke Menpan untuk mendapatkan formasi                                      |            |        | 4  | 4   |        |       |   |
| Memberikan formasi pegawai sesuai dengan usulan serta aturan tentang tata cara penerimaan CPNS |            | 5      |  |     |        |       | Formasi CPNS  |
| Mengeluarkan pengumuman penerimaan CPNS melalui media massa dan website                        |            | 6      | 6  |     |        |       | Penumuman penerimaan CPNS                             |
| Menerima berkas lamaran CPNS sesuai dengan aturan dari Kemenag RI dan Menpan                   |            | 7      |  |     |        |       | Berkas lamaran sesuai persyaratan yang dipersyaratkan |
| Proses seleksi tahap pertahap sesuai aturan dari Kemenag RI dan Menpan                         |            | 8      |  |     |        |       | Laporan survey  |
| Menyampaikan hasil seleksi ke Biro Kepegawaian sesuai dengan aturan                            |            | 9      | 9  |     |        |       |   |
| Mengeluarkan pengumuman hasil seleksi untuk disampaikan ke Rektor IAIN Manado                  |            | 10     | 10                                       |     |        |       |   |
| Pemberkasas pelamar yang dinyatakan lulus seleksi  |            | 11     |  |     |        |       | Berkas lamaran  |
| Mengusulkan pelamar yang dinyatakan lulus untuk mendapatkan persetujuan BKN                    |            | 12     | 12                                       | 12  |        |       | Persetujuan BKN untuk mendapat NIP                    |
| Menyampaikan SK CPNS ke Rektor IAIN Manado   |            | 13     | 13                                       |     |        |       | SK CPNS   |
| Menyampaikan SK CPNS ke Unit Kerja untuk dibuat SPMT   | 14         | 14     |  |     |        |       | SK CPNS   |

**LAMPIRAN 2**  
**STANDAR OPERATIONAL PROSEDURE PENGEMBANGAN**  
**KARIR DOSEN**

|                             |                 |
|-----------------------------|-----------------|
| Dokumen : Standar Operation | No. : SOP/IAIN/ |
| Judul : Prosedure           | Dok : 00        |
| Dokumen : Pengembangan      | Revisi :        |
| Bagian Karir Dosen          | Jumlah          |
|                             | Hal             |

**Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang :

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan pelaksanaan pengembangan karir dosen dalam lingkungan IAIN Manado
2. Pelaksanaan/implementasi pengembangan karir dosen dalam lingkungan IAIN Manado

**Definisi**

Pengembangan karir dosen dilaksanakan untuk memberi peluang pendidikan lanjutan ke program kualifikasi Strata 2 (S2) atau Strata 3 (S3) dan pelatihan kependidikan untuk mencapai kemahiran dan kecakapan melaksanakan tugas tridarma perguruan tinggi.

**Ruang Lingkup**

1. Mekanisme yang diterapkan dalam tahapan program pengembangan karir dosen.

2. Pihak-pihak yang terlibat dalam tahapan program pengembangan karir dosen

### **Referensi**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Permenkeu 164 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, Serta Tunjangan Kehormatan Profesor, khususnya tentang Kewenangan menghentikan tunjangan.
4. Surat Direktur Pendidik dan Tenaga Kependidikan No. 1935/E4.1/2013 tanggal 8 November 2013 tentang Pencanangan Pelaksanaan Sistem Informasi Pengembangan Karir Dosen

### **Prosedur**

1. Surat permohonan dari dosen atas persetujuan ketua jurusan diteruskan ke Ka Sub Bag Umum.
2. Surat permohonan di teruskan ke Ka Sub Bag Akademik oleh petugas agenda.
3. Surat permohonan di teruskan oleh Ka Bag TU ke Wakil Rektor I untuk diproses lebih lanjut berdasarkan ketentuan yang berlaku.

4. Surat permohonan yang telah di proses oleh Wakil Rektor I diteruskan ke Rektor untuk proses lanjut dan ditandatangani.
5. Surat permohonan yang telah di proses dan ditandatangani oleh Rektor diserahkan kepada yang bersangkutan melalui petugas.
6. Arsip/dokumen disimpan dalam file.

### Bagan Alur Prosedur

| Kegiatan                                     | Pelaksana |         |          |           |         |       | Waktu  | Dokumen          |
|--|-----------|---------|----------|-----------|---------|-------|--------|------------------|
|  | Rektor    | Warek I | Kabag TU | Sub Bag U | Iurusan | Dosen |        |                  |
| Dosen mengajukan surat permohonan ke Iurusan |           |         |          |           | 2       | 1     | 1 hari | Permohonan       |
| Surat permohonan di teruskan ke Sub Bag U    |           |         |          | 3         |         |       | 1 hari | Permohonan       |
| Di teruskan ke bagian Sub Bag Akademik       |           |         | 4        |           |         |       | 1 hari | Permohonan       |
| Di teruskan ke Warek I                       |           | 5       |          |           |         |       | 1 hari | Permohonan       |
| Permohonan di teruskan ke Rektor             | 6         |         |          |           |         |       | 2 hari | Permohonan       |
| Surat Izin/Tugas Belajar                     | 7         |         |          |           |         | 8     | 1 hari | Surat Tugas/Izin |

**LAMPIRAN 3**  
**STANDAR OPERATIONAL PROSEDURE PENGEMBANGAN**  
**KARIR TENAGA KEPENDIDIKAN**

|         |                     |        |             |
|---------|---------------------|--------|-------------|
| Dokumen | : Standar Operation | No.    | : SOP/IAIN/ |
| Judul   | : Prosedure         | Dok    | : 00        |
| Dokumen | Pengembangan        | Revisi | :           |
|         | : Karir Tenaga      | Jumlah |             |
| Bagian  | Kependidikan        | Hal    |             |

**Tujuan**

SOP ini bertujuan memberikan penjelasan tentang :

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan pelaksanaan pengembangan karir tenaga kependidikan dalam lingkungan IAIN Manado
2. Pelaksanaan/implementasi pengembangan karir tenaga kependidikan dalam lingkungan IAIN Manado.

**Definisi**

Pengembangan tenaga kependidikan dilaksanakan dalam rangka peningkatan mutu tenaga kependidikan melalui Pendidikan dan Pelatihan untuk mencapai penguasaan keterampilan, standar kompetensi, pengembangan sikap kewirausahaan serta pengembangan kepribadian profesional

**Ruang Lingkup**

1. Mekanisme yang diterapkan dalam tahapan program pengembangan karir tenaga kependidikan.

2. Pihak-pihak yang terlibat dalam tahapan program pengembangan karir tenaga kependidikan

### **Referensi**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2005 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
5. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pengelola Pendidikan dan Pelatihan

### **Prosedur**

1. Surat permohonan dari yang bersangkutan atas persetujuan ketua jurusan/Unit diteruskan ke Sub Bag Umum.
2. Surat permohonan diteruskan ke Sub Bag Kepegawaian oleh petugas agenda.

3. Surat permohonan diteruskan oleh Sub Bag Kepegawaian ke Wakil Rektor II untuk diproses lebih lanjut berdasarkan ketentuan yang berlaku.
4. Surat permohonan yang telah di proses oleh Wakil Rektor II diteruskan ke Rektor untuk proses lanjut dan ditandatangani.
5. Surat permohonan yang telah diproses dan ditandatangani oleh Rektor diserahkan kepada yang bersangkutan melalui petugas.
6. Arsip/dokumen di simpan dalam file.

### Bagan Alur Prosedur

| Kegiatan                                    | Pelaksanaan |          |                       |         |      | Waktu  | Dokumen          |
|---|-------------|----------|-----------------------|---------|------|--------|------------------|
|   | Direktur    | Pudir II | Ka Sub Bag Kepegawaia | Jurusan | Staf |        |                  |
| Permohonan melalui Jurusan                  |             |          |                       | 2       | 1    | 1 hari | Permohonan       |
| Surat permohonan diteruskan ke Sub Bag Umum |             |          | 3                     |         |      | 1 hari | Permohonan       |
| Di teruskan ke Warek II                     |             | 4        |                       |         |      | 1 hari | Permohonan       |
| Permohonan di teruskan ke Rektor            | 5           |          |                       |         |      | 2 hari | Permohonan       |
| Surat Izin/Tugas Belajar                    | 6           |          |                       |         | 6    | 1 hari | Surat Tugas/Izin |

**LAMPIRAN 4**  
**STANDAR OPERATIONAL PROSEDURE PEMBERIAN**  
**PENGHARGAAN BAGI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

|                             |                 |
|-----------------------------|-----------------|
| Dokumen : Standar Operation | No. : SOP/IAIN/ |
| Judul : Prosedure           | Dok : 00        |
| Dokumen Pemberian           | Revisi :        |
| : Penghargaan Bagi          | Jumlah          |
| Bagian Dosen & Tenaga       | Hal             |
| Kependidikan                |                 |

**Tujuan**

SOP ini bertujuan memberikan penjelasan tentang :

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan tata cara pelaksanaan pemberian penghargaan bagi dosen dan tenaga kependidikan dalam lingkungan IAIN Manado.
2. Penjelasan persyaratan dan mekanisme dalam rangka pemberian penghargaan bagi tenaga dosen dan tenaga kependidikan dalam lingkungan IAIN Manado

**Definisi**

1. Penghargaan bagi tenaga dosen kependidikan adalah suatu apresiasi yang telah ditunjukkan oleh dosen dan tenaga kependidikan atas kinerja dalam bidang tridharma perguruan tinggi yaitu pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Penghargaan bagi tenaga kependidikan adalah suatu apresiasi yang telah ditunjukkan oleh tenaga kependidikan

atas kinerja dalam merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan

### **Ruang Lingkup**

1. Prosedur dalam rangka penetapan pemberian penghargaan bagi tenaga dosen dan tenaga kependidikan IAIN Manado.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penetapan pemberian penghargaan bagi tenaga dosen dan tenaga kependidikan IAIN Manado.

### **Referensi**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
2. Nasional Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 Tahun 2007 tentang Dosen
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

### **Prosedur**

1. Sub bagian kepegawaian membuat edaran ke jurusan/unit/bagian di lingkungan IAIN Manado.

2. Sub bagian kepegawaian menerima berkas yang diusulkan oleh jurusan/unit/bagian di lingkungan IAIN Manado.
3. Sub bagian kepegawaian membuat daftar bagi tenaga dosen dan tenaga kependidikan yang memenuhi syarat untuk menerima penghargaan untuk dikirim ke biro kepegawaian Kemenag RI di Jakarta.
4. Sub bagian kepegawaian menerima daftar nama tenaga dosen dan tenaga kependidikan yang memenuhi syarat untuk memperoleh penghargaan oleh biro kepegawaian Kemenag RI.
5. Sub bagian kepegawaian membuat undangan untuk tenaga dosen dan tenaga kependidikan dalam rangka penyerahan penghargaan.

### **Bagan Alur Prosedur**

| Kegiatan   | Pelaksana                   |                            |                                   | Waktu   | Dokumen                   |
|--|-----------------------------|----------------------------|-----------------------------------|---------|---------------------------|
|  | Jurusan/<br>Unit/<br>Bagian | Sub Bag<br>Kepegawai<br>an | Biro<br>Kepegawaian<br>Kemenag RI |         |                           |
| Membuat surat edaran ke jurusan/unit/bagian  |                             | 1                          |                                   | 6 Hari  | Surat Edaran              |
| Menurut Surat Edaran   | 2                           |                            |                                   | 2 Hari  | Surat Edaran              |
| Menerima berkas usulan dari unit kerja   |                             | 3                          |                                   | 6 Hari  | Berkas Usulan             |
| Membuat daftar yang memenuhi syarat untuk diusulkan ke biro kepegawaian Kemenag RI |                             | 4                          |                                   | 2 Hari  | Daftar yg Memenuhi Syarat |
| Berkas dikirim ke biro kepegawaian Kemenag RI di Jakarta                           |                             |                            | 5                                 | 15 Hari | Daftar yg Memenuhi Syarat |
| Menerima daftar nama yang disetujui oleh biro kepegawaian Kemenag RI               |                             | 6                          |                                   | 1 Hari  | Daftar yg Disetujui       |
| Membuat undangan untuk penyerahan penghargaan                                      |                             | 7                          |                                   | 2 Hari  | Undangan                  |

**LAMPRIAN 5**  
**STANDAR OPERATIONAL PROSEDURE PEMBERIAN SANKSI**  
**BAGI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

|                             |                 |
|-----------------------------|-----------------|
| Dokumen : Standar Operation | No. : SOP/IAIN/ |
| Judul : Prosedure           | Dok : 00        |
| Dokumen Pemberian Sanksi    | Revisi :        |
| : Bagi Dosen &              | Jumlah          |
| Bagian Tenaga               | Hal             |
| Kependidikan                |                 |

**Tujuan**

SOP ini bertujuan memberikan penjelasan tentang :

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan tata cara pelaksanaan pemberian sanksi bagi tenaga dosen dan tenaga kependidikan dalam lingkungan IAIN Manado.
2. Prosedur pemberian sanksi bagi tenaga dosen dan tenaga kependidikan dalam lingkungan IAIN Manado.

**Definisi**

Sanksi bagi tenaga dosen dan tenaga kependidikan adalah suatu hukuman yang diterima pegawai yang telah melakukan pelanggaran.

**Ruang Lingkup**

1. Prosedur dalam rangka penetapan sanksi bagi tenaga dosen dan tenaga kependidikan IAIN Manado.

2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penetapan penetapan sanksi bagi tenaga dosen dan tenaga kependidikan IAIN Manado.

### **Referensi**

1. Peraturan Pemerintah No.30 tahun 1980 tanggal 30 Agustus 1980.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

### **Prosedur**

1. Ka Sub Bagian kepegawaian memanggil pegawai yang melanggar hukum sebanyak 3 (tiga) kali.
2. Ka Sub Bagian kepegawaian membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan.
3. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) diketahui Kabag Akademik dan Kabag Umum.
4. Ka Sub Bagian Kepegawaian membuat surat keputusan hukuman disiplin sesuai pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.

### **Bagan Alur Prosedur**

| Kegiatan                                  | Pelaksana                    |                       |                                 | Waktu | Dokumen |
|---|------------------------------|-----------------------|---------------------------------|-------|---------|
|   | Pegawai yang bersang - kutan | Sub. Bag Kepega waian | Ka Bag Akademik dan Ka Bag Umum |       |         |
| Memanggil pegawai sebanyak 3 (tiga) kali. | 2                            | 1                     |                                 |       |         |
| Membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP)    |                              | 3                     |                                 |       |         |
| Diketahui Kabag Akademik dan Umum         |                              |                       | 3                               |       |         |
| Membuat Surat Keputusan hukuman disiplin. |                              | 3                     |                                 |       |         |

**LAMPIRAN 6**  
**STANDAR OPERATIONAL PROSEDURE PENGUSULAN SATYA**  
**LANCANA**

|                             |                 |
|-----------------------------|-----------------|
| Dokumen : Standar Operation | No. : SOP/IAIN/ |
| Judul : Prosedure           | Dok : 00        |
| Dokumen : Pengusulan Satya  | Revisi :        |
| Bagian Lencana              | Jumlah          |
|                             | Hal             |

**Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk memberikan meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan usul pemberian piagam satya lencana karya satya kepada pegawai yang telah memenuhi syarat di lingkungan IAIN Manado.

**Definisi**

Satya lencana Karya Satya diadakan dengan tujuan untuk memberikan penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dalam waktu yang lama sekali setia terhadap negara, cakap dan rajin dalam melakukan tugasnya sehingga dapat dijadikan teladan bagi pegawai lain.

**Ruang Lingkup**

SOP ini meliputi:

1. Prosedur kerja ini digunakan untuk pemrosesan seluruh kegiatan sebagaimana tersebut di atas, sekaligus

pelayanan dan evaluasi kegiatan proses pelayanan di Bagian Kepegawaian IAIN Manado.

2. Bulan Agustus untuk satya lancana karya satya hari kemerdekaan.
3. Bulan Januari untuk satya lancana karya satya Hari Amal Bakti Kementerin Agama.

### **Referensi**

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.

### **Prosedure**

1. Unit kerja mengusulkan nama-nama pegawai yg akan mendapatkan Satya lancana disertai kelengkapan persyaratan ke BAUK.
2. BAUK mengirim berkas calon penerima Satya lancana ke Rektor.
3. Pemrosesan berkas-berkas calon penerima Satya lancana untuk dikirim ke Kemenag RI.
4. Pemberitahuan hasil usulan.

- Mendistribusikan kepada pegawai yg menerima Satya lancana Karya Satya pada Upacara Peringatan Hari Kemerdekaan atau Hari Amal Bakti.

### Bagan Alur Prosedur

| Kegiatan   | Pelaksana  |               |              |            | Waktu  | Dokumen   |
|--|------------|---------------|--------------|------------|--|---|
|  | Unit Kerja | Wadek II/BAUK | Kepengawasan | Kemenag RI |  |   |
| Mengusulkan nama-nama pegawai yang akan mendapatkan satya lancana disertai kelengkapan persyaratan               | 1          |               |              |            | Paling lambat bulan januari                          | Nama calon penerima satya lancana dan berkas calon penerima satya lancana |
| Mengirim berkas calon penerima satya lancana ke Rektor   |            | 2             | 2            |            | untuk satya lancana karya satya hari kemerdekaan dan | Berkas calon penerima satya lancana                                       |
| Pemrosesan berkas-berkas penerima satya lancana untuk dikirim ke Kemenag RI                                      |            |               | 3            | 3          | bulan mei untuk hari amal bakti                      | Daftar calon penerima satya lancana surat penghargaan                     |
| Pemberitahuan hasil usulan   |            | 4             |              |            |  | Daftar nama penerima satya lancana  |
| Mendistribusikan kepada pegawai yang menerima satya lancana pada upacara peringatan kemerdekaan atau upacara HAB |            |               | 5            |            |  | Surat penghargaan Satya Lancana   |