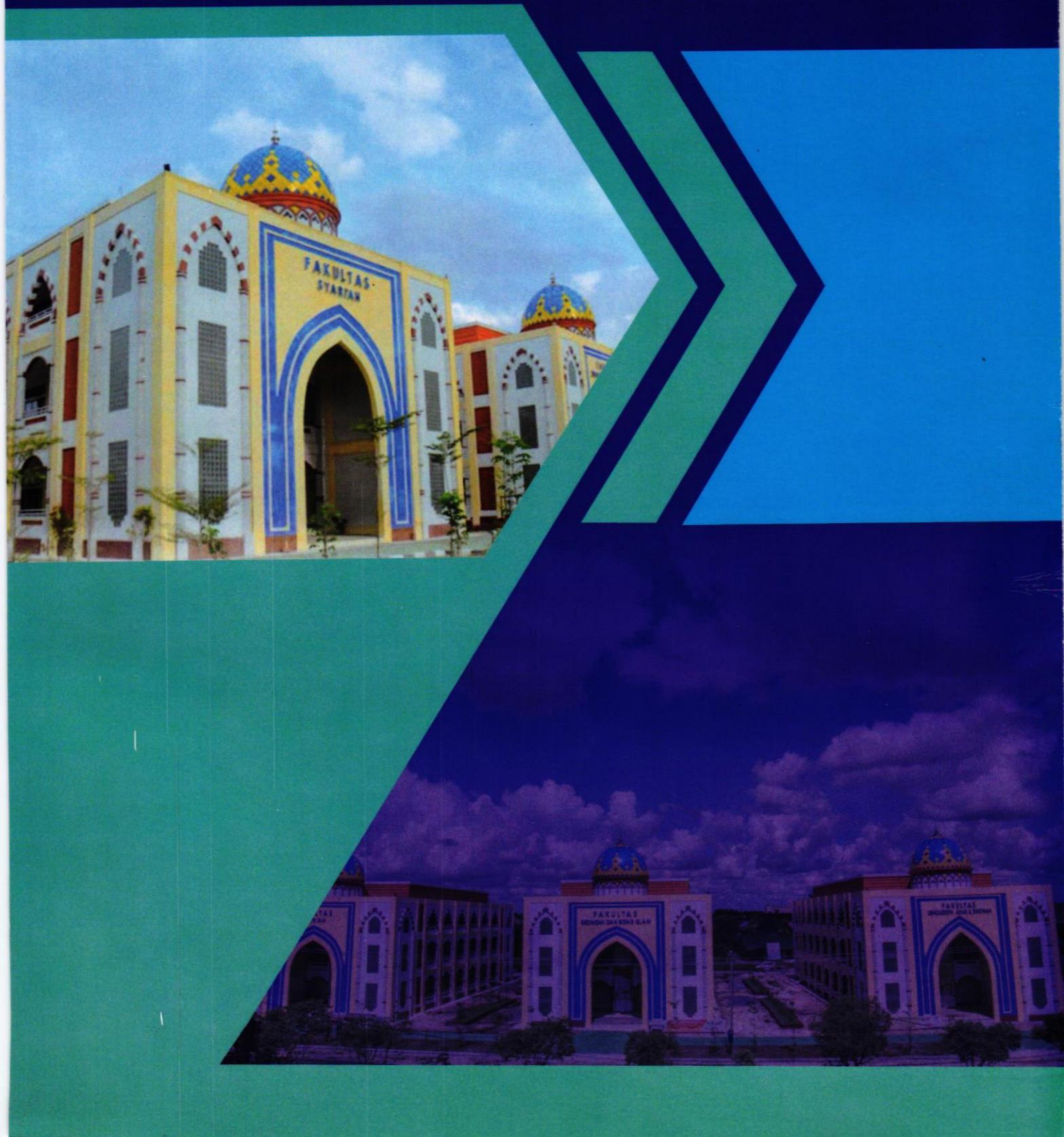


PEDOMAN

**PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
PALANGKARAYA TAHUN 2021**





**PEDOMAN
PENGELOLAAN SUMBER DAYA
MANUSIA (SDM) INSTITUT AGAMA
ISLAM NEGERI (IAIN) PALANGKA RAYA**

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA

TIM PENYUSUN:

Dr. H. Khairil Anwar, M.Ag

Pengarah

Prof. Dr. Hj.Hamdanah, M.Ag

Penanggung Jawab

Dr. H.Sardimi, M.Ag

Ketua

Drs. H. Abdul Rahman, M.Pd

Wakil Ketua

Hartani, S.Ag, M.Si

Sekretaris

Sabarun, M.Pd

Anggota

Akhmad Riady, S.Sos, M.Si

Anggota

Muhammad Alfiat, SE.I

Anggota

VISI DAN MISI :

VISI : Menjadi Perguruan Tinggi Unggul, Berkarakter Islami, dan Terpercaya di Kawasan Asia Tahun 2039

MISI :

- 1. Menyelenggarakan Pendidikan berkelanjutan, dan Pelayanan Administrasi yang Bermutu Berdasarkan Standar Akreditasi Nasional dan Internasional.**
- 2. Meningkatkan Mutu Penelitian dan Pengabdian Bagi Kepentingan Akademisi dan Sosial Masyarakat.**
- 3. Memberdayakan Dosen, Karyawan dan Mahasiswa Untuk Pengembangan Profesi Secara Berkelanjutan Baik Lokal, Nasional dan Internasional.**
- 4. Membangun Komunikasi dan Kerjasama Lintas Sektoral, Lokal, Regional, Nasional, dan Internasional.**

KATA PENGANTAR

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

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

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

Palangka Raya, Desember 2020
Rektor,

Dr. H. Khairil Anwar, M.Ag
NIP. 19630118 199103 1 002

DAFTAR ISI

Tim Penyusun.....	i
Visi dan Misi.....	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	iv
Keputusan Rektor IAIN Palangka Raya No.390 tahun 2020 Tentang Tim Penyusunan Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) IAIN Palangka	vii
Keputusan Rektor IAIN Palangka Raya No.397 tahun 2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) IAIN Palangka Raya.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	2
D. Landasan Pengelolaan SDM	2
BAB II SUMBER DAYA APARATUR	4
1. TENAGA PENDIDIK (DOSEN).....	4
1.1 Pengertian Dosen	6
1.2 Kualifikasi Pendidikan	6
1.3 Kompetensi Dosen	6
1.4 Klasifikasi Dosen	7
1.5 Tugas Pokok dan Fungsi Dosen.....	8
1.6 Standar Mutu, Kriteria, dan Indikator Pofesionalisme Dosen	9
1.7 Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja Terbaik Dosen.....	10
1.8 Standar Mutu, Kriteria, dan Indikator Pengelolaan Dosen.....	13
2. TENAGA KEPENDIKAN	15

	2.1 Pustakawan	16
	2.2 Pranata Laboratorium Pendidikan	25
	2.3 Tenaga Kependidikan Fungsional Umum.....	40
BAB III	PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI.....	42
	A. Perencanaan Kebutuhan Pegawai.....	42
	B. Perencanaan Tenaga Pendidik.....	43
	C. Perencanaan Tenaga Kependidikan	43
	D. Pengadaan SDM.....	43
BAB IV	REKRUITMEN DAN SELEKSI TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	45
	A. Dasar Rekrutmen.....	45
	B. Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Pendidik	45
	C. Rekrutmen Tenaga Pendidik	45
	1. Tenaga Pendidik Tetap Jalur PNS	45
	2. Tenaga Pendidik Tetap Jalur Bukan PNS/Perjanjian Kerja.....	47
	3. Tenaga Pendidik Tidak Tetap.....	48
	D. Rekrutmen Tenaga Kependidikan (TK)	48
	1. Tenaga Kependidikan Jalur PNS.....	48
	2. Tenaga Kependidikan Jalur Honorer, Bukan PNS/PPPK	48
	E. Mekanisme Kerja Tim Pengadaan CPNS.....	49
	F. Pola Seleksi Penerimaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan	49
	G. Jadwal Pelaksanaan Seleksi CPNS	50
BAB V	ORIENTASI DAN PENEMPATAN	52
	A. Orientasi Pegawai.....	52
	B. Penempatan Pegawai	54
BAB VI	PENGEMBANGAN KARIER DAN RETENSI	56
	DAN KINERJA.....	56
	A. Pengembangan Karier	56
	B. Retensi.....	57
	C. Kinerja.....	58

BAB VII	PENGHARGAAN DAN SANKSI.....	60
	A. Penghargaan	60
	B. Sanksi	60
	1. Sanksi bagi PNS.....	60
	2. Sanksi bagi Pegawai Non PNS	61
BAB VIII	PEMBERHENTIAN	62
	A. Sistem Pemberhentian PNS.....	62
	B. Sistem Pemberhentian Non PNS	64
BAB IX	PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI.....	65
	A. Pembinaan Pegawai	65
	B. Pengembangan Pegawai.....	65
	1. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	66
	2. Pendidikan Formal dan Non Formal.....	67
	3. Rotasi.....	72
	4. Mutasi.....	72
	5. Promosi.....	80
	6. Demosi	81
	C. Pola Pengembangan Karier	82
BAB X	PENUTUP	84



KEPUTUSAN REKTOR IAIN PALANGKA RAYA
NOMOR : 390 TAHUN 2020

TENTANG

TIM PENYUSUNAN PEDOMAN PENGELOLAAN SDM
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA

- Menimbang : a. bahwa untuk ketertiban manajemen pengelolaan SDM, perencanaan kebutuhan PNS/Non PNS, rekrutmen, pembinaan, karier, penghargaan dan sanksi di Lingkungan IAIN Palangka Raya perlu adanya acuan, petunjuk dan sebagai dasar bagi PNS/Non PNS dan pihak pengelola layanan, maka perlu adanya Pedoman;
- b. bahwa dalam penyusunan Pedoman Pengelolaan SDM tersebut, dipandang perlu membentuk Tim Penyusun Pedoman, yang dituangkan dalam Surat Keputusan Rektor;
- c. bahwa mereka yang namanya tercantum dalam daftar lampiran Surat Keputusan ini dipandang mampu untuk ditetapkan sebagai Tim Penyusun Pedoman Pengelolaan SDM IAIN Palangka Raya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah RI nomor 98 tahun 2000 tentang pengadaan pegawai;
6. Peraturan Pemerintah RI nomor 9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS;
7. Peraturan Pemerintah RI nomor 53 tahun 2010;
8. Peraturan Pemerintah RI nomor 1000 tahun 2000 tentang pengangkatan PNS dalam jabatan struktural;
9. Keputusan Presiden RI Nomor 144 tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya;
10. PMA RI Nomor 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya;
11. PMA RI Nomor 62 tahun 2017 tentang Perubahan atas PMA Nomor 8 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya;

12. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/016684 tanggal 5 April 2019 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya Masa Jabatan Tahun 2019-2023.

- Memperhatikan :
1. DIPA IAIN Palangka Raya Tahun Anggaran 2020 Nomor SP DIPA-025.04.2.426273/2020 tanggal 12 November 2019;
 2. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 78/PMK-02/2019 tanggal 17 Mei 2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR IAIN PALANGKA RAYA TENTANG TIM PENYUSUN PEDOMAN PENGELOLAAN SDM INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA.

KESATU : Menetapkan mereka yang namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini sebagai Tim Penyusun Pedoman Pengelolaan SDM di Lingkungan IAIN Palangka Raya;

KEDUA : Tim bertugas dalam hal merumuskan, menyusun, membahas, mempresentasikan, mendokumentasikan, mensosialisasikan dan mengajukan hasil Penyusunan ke Rapat Senat untuk dibahas, untuk selanjutnya dilaporkan secara tertulis kepada Rektor untuk disahkan dalam bentuk Keputusan Rektor.

KETIGA : Segala pembiayaan yang timbul akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran IAIN Palangka Raya;

KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan jika terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 4 November 2020

Rektor,



Dr. H. KHAIRIL ANWAR, M.Ag
NIP. 19630118 199103 1 002

Tembusan Yth:

1. Sekjen Kementerian Agama RI di Jakarta;
2. Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
3. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
4. Kepala KPPN Palangka Raya di Palangka Raya;
5. Kepala Biro AUAK IAIN Palangka Raya;
6. Bendahara Pengeluaran IAIN Palangka Raya.

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR IAIN PALANGKA RAYA

Nomor : 390 TAHUN 2020

Tanggal : 4 NOVEMBER

Tentang : TIM PENYUSUN PEDOMAN PENGELOLAAN SDM DI LINGKUNGAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Dr.H.KHAIRIL ANWAR, M.Ag NIP. 19630504 199103 2 002	Pembina Tk.I/ (IV/b)	Pengarah
2.	Prof. Dr. Hj.HAMDANAH, M.Ag NIP. 19630504 199103 2 002	Pembina Utama Muda / (IV/c)	Penanggung Jawab
3.	Dr.H.SARDIMI, M. Ag NIP. 196801081994021001	Pembina / (IV/a)	Ketua
4.	Drs. H. ABDUL RAHMAN, M. Pd NIP. 197006221998021002	Pembina Utama Muda/ (IV/c)	Wakil Ketua
5.	HARTANI, S.Ag,M.Si NIP. 197208142000031003	Penata Tk.I / (IV/b)	Sekretaris
6.	SABARUN, M.Pd NIP. 196803222008011005	Pembina Tk.I/ (IV/a)	Anggota
7.	AKHMAD RIADY, S. Sos, M.Si NIP. 19731018 200901 1 006	Penata / (III/d)	Anggota
8.	MUHAMMAD ALFIAT, SE.I		Anggota

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 4 November 2020

Rektor,



Dr. H. KHAIRIL ANWAR, M.Ag
NIP. 19630118 199103 1 002

Tembusan Yth:

1. Sekjen Kementerian Agama RI di Jakarta;
2. Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
3. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
4. Kepala KPPN Palangka Raya di Palangka Raya;
5. Kepala Biro AUAK IAIN Palangka Raya;
6. Bendahara Pengeluaran IAIN Palangka Raya.



**KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA
NOMOR: 397 TAHUN 2020**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALANGKA RAYA**

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa

Rektor Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib dan teratur Pengelolaan Sumber Daya Manusia IAIN Palangka Raya yang meliputi sistem seleksi, rekrutmen, penempatan, pengembangan, retensi dan pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan perlu dibuat Pedoman sebagai acuan;
- b. bahwa untuk meningkatkan kualitas pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat, dan peningkatan pengembangan sumber daya manusia dalam rangka mewujudkan visi, misi perguruan tinggi perlu adanya sumber daya manusia yang profesional;
- c. bahwa untuk memberikan bentuk penghargaan atas kinerja yang baik dan adanya sanksi bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan IAIN Palangka Raya perlu adanya mekanisme dalam penetapannya;
- d. Bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dalam suatu Surat Keputusan Rektor IAIN Palangka Raya.
- Mengingat : 1. Undang-undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah nomor 98 tahun 2000 tentang Pengadaan PNS;
4. Peraturan Pemerintah RI nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah nomor 9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS;
6. Peraturan Pemerintah nomor 53 tentang Disiplin Pegawai Negeri;
7. Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;

8. Peraturan Pemerintah nomor 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam jabatan Struktural;
- Memperhatikan : 1. Keputusan Rapat Koordinasi Tim Pengisian Borang DIPA IAIN Palangka Raya Tahun Anggaran 2020 Nomor SP DIPA-025.04.2.426273/2020 tanggal 12 November 2019;
2. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 78/PMK-02/2019 tanggal 17 Mei 2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya tentang Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya;
- KESATU : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya;
- KEDUA : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama merupakan pedoman bagi organisasi IAIN Palangka Raya dalam melaksanakan tugas dan fungsi dari:
- a. Sub bagian Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan;
- b. Sub bagian Administrasi Umum dan Keuangan.
- KETIGA : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya diberlakukan sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Palangka Raya
Pada Tanggal 11 Desember 2020

Rektor,



Dr. H. KHAIRIL ANWAR, M.Ag
NIP. 19630118 199103 1 002

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada setiap organisasi yang bergerak dibidang sosial maupun komersial sumber daya manusia merupakan unsur yang sangat penting dalam menjalankan roda organisasi tersebut. Tanpa adanya sumber daya manusia, personalia untuk melaksanakan visi dan misi organisasi tidak akan bisa berjalan untuk mencapai tujuan dari organisasi tersebut.

Fungsi manajemen secara umum meliputi merencanakan (*planning*), mengorganisasikan (*organizing*), menggerakkan (*actuating*), dan adanya pengawasan (*controlling*) Pengelolaan SDM perguruan tinggi dapat didefinisikan sebagai usaha merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan menilai SDM perguruan tinggi sehingga mampu memberikan kontribusi sebesar-besarnya bagi pengembangan perguruan tinggi dan pencapaian program maupun rencana kerja untuk mencapai visi dan misi perguruan tinggi. Pengelolaan SDM perguruan tinggi minimal mencakup pada hal-hal yang meliputi perencanaan kebutuhan aparatur yang berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja, seleksi/perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan program akademik, umum, serta kinerja, pengembangan karier, peningkatan kompetensi aparatur, penghargaan (*reward*).

Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai dengan undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 merupakan pengelolaan ASN untuk menghasilkan ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Hal ini sekaligus untuk mendorong pencapaian aparatur sipil negara sebagai bagian dari reformasi birokrasi sehingga aparatur sipil negara menjadi profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya serta mempertanggungjawabkan kinerjanya mengacu pada prinsip sistem Manajemen Berbasis Kinerja.

Berdasarkan undang-undang ASN, manajemen ASN meliputi dua hal utama yaitu:

1. Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan
2. Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

B. Tujuan

Pedoman pengelolaan sumber daya manusia (SDM) Sumber Daya Manusia (SDM) dibuat sebagai pedoman bagi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya dalam pengelolaan sumber daya manusia baik di tingkat Institut, Fakultas, Pascasarjana maupun Program Studi.

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

- a) Mendorong pemenuhan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya baik secara kuantitas maupun kualitas yang proporsional terhadap kebutuhan riil untuk menjamin kualitas pendidikan.
- b) Mendorong dikembangkannya kegiatan kegiatan yang meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) baik secara intelektual akademis maupun kepribadian.
- c) Membantu implementasi kode etik Sumber Daya Manusia (SDM) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya sebagai dosen dan tenaga kependidikan.
- d) Menggariskan proses utama yang terkait langsung ataupun tidak langsung dengan layanan pendidikan di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya, baik dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi ataupun tindakan perbaikan untuk menjamin adanya perbaikan berkelanjutan layanan pendidikan di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya.
- e) Terlaksananya kegiatan sistem pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang transparan, obyektif, netral dan akuntabel.
- f) Menjadi petunjuk bagi Tim Pengelola khususnya Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK) Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Penyusunan Peraturan dalam melaksanakan Sistem Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup yang diatur dalam pedoman ini adalah Pedoman yang diberlakukan dalam sistem pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya baik dosen (tenaga pendidik) maupun tenaga kependidikan mulai dari perencanaan kebutuhan pegawai, rekrutmen,

seleksi, orientasi dan penempatan pegawai, pengembangan karir, sistem remunerasi, penghargaan, retensi, pemberian sanksi dan pemberhentian.

D. Landasan Pengelolaan SDM

1. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang RI Nomor 14 tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
4. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS;
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 78 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan PNS;
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Pemerintah nomor 49 tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
10. PMA RI Nomor 62 tahun 2017 tentang Perubahan atas PMA Nomor 8 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya;
11. PMA nomor 3 tahun 2016 tentang Pengangkatan DTBPNS PTKN dan Dosen Tetap Perguruan Tinggi Keagamaan Swasta;
12. KMA nomor 175 tahun 2010 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS di Lingkungan Kementerian Agama;
13. Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar.
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
16. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tanggal 28 Juni 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan.

BAB II

SUMBER DAYA APARATUR

1. TENAGA PENDIDIK (DOSEN)

Undang-undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Sumber Daya Manusia (SDM) pada Institut pemerintah disebut sebagai Aparatur Sipil Negara. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Mengacu pada undang-undang tersebut di atas maka, berdasarkan statusnya sumber daya manusia (SDM) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya diklasifikasikan menjadi PNS dan PPPK. PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

Berdasarkan fungsinya, SDM Perguruan Tinggi diklasifikasikan menjadi pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan. Di dalam Pasal 1 Butir 5 dan 6 UU.No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, dinyatakan bahwa pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan; sedangkan tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.

Di lingkungan pendidikan tinggi, tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai pendidik disebut dosen, sedangkan tenaga kependidikan lainnya disebut

tenaga penunjang. Selanjutnya, dalam Pasal 39 disebutkan bahwa Tenaga Kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

Sementara itu, pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Dalam UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, digunakan istilah Dosen untuk merujuk pada pengertian pendidik pada jenjang pendidikan tinggi, yakni pendidik profesional dan ilmuwan yang memiliki tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Pasal 1). Oleh sebab itu, mengacu kepada dasar hukum tersebut, maka dalam standar ini digunakan istilah Dosen untuk tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai pendidik, sedangkan tenaga kependidikan lainnya meliputi laboran, pustakawan, teknisi, pegawai administrasi, sopir hingga pekerjanya disebut tenaga kependidikan. Mengenai tugas dosen dan tenaga kependidikan dalam Pasal 39 Ayat (1) dan (2) UU. Sisdiknas Tahun 2003, dijelaskan bahwa: pendidik (dosen) merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan: (1) proses pembelajaran, (2) penilaian hasil pembelajaran (3) pembimbingan dan pelatihan, (4) penelitian dan pengabdian kepada masyarakat terutama bagi pendidik bagi perguruan tinggi. Sebaliknya, tenaga kependidikan bertugas melaksanakan: (1) administrasi, (2) pengelolaan, (3) pengembangan, (4) pengawasan, (5) pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Dosen dan tenaga kependidikan merupakan komponen yang sangat menentukan dalam implementasi penyelenggaraan pendidikan di perguruan tinggi.

Keberhasilan implementasi penyelenggaraan pendidikan bergantung pada kemampuan dosen dalam mengimplementasikan kompetensi profesionalnya terhadap proses penyelenggaraan pendidikan, sedangkan tenaga kependidikan dalam menunjang proses pendidikan yang diselenggarakan perguruan tinggi. Pada Bab Ini akan diuraikan tenaga Dosen sedangkan untuk tenaga kependidikan akan diuraikan pada Bab berikutnya.

1.1 Pengertian Dosen

Sebagaimana telah diuraikan pada bagian sebelumnya, dosen merupakan tenaga pendidik perguruan tinggi. Menurut UU RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 39 ayat 2, pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dosen diangkat menurut peraturan perundang-undangan. Menurut UU RI No 14 tahun 2005, tentang Guru dan Dosen pasal 1, dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Jadi dosen bukan hanya seorang pendidik profesional pada perguruan tinggi tetapi juga seorang ilmuwan. Oleh karena itu pada pasal 45 disebutkan dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan satuan pendidikan tinggi tempat bertugas, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Pada pasal 46 pemerintah mengharuskan setiap dosen memiliki kualifikasi akademik minimum lulusan program magister untuk dosen program diploma atau program sarjana dan program doktor untuk dosen program pascasarjana.

1.2 Kualifikasi Dosen

Kualifikasi minimal yang harus dimiliki dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya mengacu UU RI No 14/2005 pasal 46, sebagai berikut. 1) Lulusan program magister untuk dosen pada program diploma dan program sarjana. 2) Lulusan program doktor untuk dosen pada program pascasarjana.

1.3 Kompetensi Dosen

Selain memenuhi kualifikasi minimal sesuai ketentuan UU RI No 14/2005, dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya hendaknya juga memiliki kompetensi dalam menjalankan tugasnya. Kompetensi dosen menentukan kualitas pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, sebagaimana yang ditunjukkan dalam kegiatan profesional dosen. Dosen Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya didorong untuk memiliki kompetensi pedagogik,

kompetensi profesional, kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosial, yang diperlukan dalam praktek pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat. Peraturan Mendiknas RI No 42 Tahun 2007 tentang Sertifikasi Dosen telah menetapkan 4 aspek kompetensi yang hendaknya dimiliki seorang dosen, yaitu sebagai berikut.

- 1) Kompetensi pedagogik, antara lain mencakup:
 - a. Kemampuan membuat perencanaan perkuliahan.
 - b. Kemampuan menerapkan berbagai pendekatan, metode dan teknik pembelajaran.
 - c. Kemampuan melakukan evaluasi dan memberikan penilaian hasil pembelajaran secara obyektif.
 - d. Kemampuan melakukan evaluasi diri (refleksi terhadap proses pembelajaran yang telah dilaksanakan).
 - e. Kemampuan mengembangkan proses pembelajaran secara berkelanjutan.
- 2) Kompetensi profesional, antara lain mencakup :
 - a. Kemampuan melaksanakan seluruh aspek Tri Dharma Perguruan Tinggi.
 - b. Kemampuan berkoordinasi dengan semua unit kerja dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
 - c. Kemampuan merancang dan melaksanakan program pembelajaran yang inovatif, sesuai perkembangan iptek.
 - d. Kemampuan memberikan layanan prima sesuai kepakaran .
- 3) Kompetensi kepribadian, antara lain mencakup
 - a. Kemampuan bekerja sama dengan berbagai unsur sivitas akademika
 - b. Kemampuan berkomunikasi baik lisan maupun tulisan, dengan berbagai unsur sivitas akademika
 - c. Kepekaan sosial terhadap lingkungan sekitar.
- 4) Kompetensi sosial, antara lain mencakup :
 - a. Kemamuan bekerja sama dengan berbagai unsur sivitas akademika
 - b. Kemampuan berkomunikasi baik lisan maupun tulisan dengan berbagai unsur sivitas akademika.
 - c. Kepekaan sosial terhadap lingkungan sekitar.

1.4. Klasifikasi Dosen

Berdasarkan statusnya, maka Institut Agama Islam Negeri (IAIN)

Palangka Raya mengklasifikasikan dosen menjadi 2 yaitu dosen tetap dan dosen tidak tetap. Dosen tetap adalah dosen yang terikat penuh waktu dengan Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya sedangkan dosen tidak tetap adalah dosen yang terikat hubungan kerja dengan Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya untuk jangka waktu tertentu. Dosen tidak tetap yaitu dosen luar biasa dan dosen tamu. Dosen tetap Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya terdiri atas :

1. Dosen pegawai Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya yang bekerja tanpa status PNS telah lulus proses penerimaan pegawai Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya dan ditetapkan sebagai pegawai Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya dengan SK Rektor Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya (Dosen non-PNS).
2. Dosen Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dipekerjakan di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya berdasarkan SK pejabat yang berwenang. Pengelompokan dosen berdasarkan kewenangan akademiknya, mengacu pada Menpan dan RB Nomor 46 tahun 2013 tentang Perubahan Permenpan dan RB nomor 17 tahun 2013 tentang Jabatan fungsional Dosen dan Angka Kreditnya, yang menyebutkan jenjang akademik dosen dari terendah sampai tertinggi sebagai berikut :
 - a. Asisten Ahli
 - b. Lektor
 - c. Lektor Kepala
 - d. Guru Besar/Profesor

1.5 Tugas Pokok dan Fungsi Dosen

Secara administratif, dosen mempunyai tugas pokok menjalankan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu memberi layanan pendidikan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. Dalam menjalankan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dosen berperan sebagai :

1. Fasilitator dan narasumber pembelajaran mahasiswa.
2. Peneliti dan pakar dalam bidang ilmunya masing-masing, untuk pengembangan ilmu, teknologi, kebudayaan dan seni.
3. Pengabdian masyarakat dengan cara menerapkan keahliannya bagi kesejahteraan masyarakat dan kemajuan kemanusiaan. Selain itu, dosen juga mempunyai fungsi dalam pengembangan akademik dan profesi, serta

berpartisipasi dalam tata pamong Institut. Tugas dan fungsi dosen secara spesifik antara lain :

- a. Fasilitator pembelajaran mahasiswa, sehingga mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan sesuai dengan bidangnya masing-masing.
- b. Membimbing mahasiswa berpikir kritis dan analitis, sehingga dapat secara mandiri menggunakan dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang telah dimilikinya.
- c. Membimbing mahasiswa berpikir kritis dan analitis, sehingga dapat secara mandiri menggunakan dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang telah dimilikinya.
- d. Membina mahasiswa dalam segi intelektual, sekaligus sebagai konselor.
- e. Menggunakan konsep, teori, dan metodologi dalam bidang yang ditekuninya, sekaligus mampu menciptakan sejumlah konsep, teori dan metodologi yang operasional dalam konteks kegiatan ilmiahnya.
- f. Melakukan penelitian yang hasilnya dipublikasikan melalui diskusi, seminar, jurnal ilmiah, atau pameran, dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, kebudayaan dan/atau kesenian.
- g. Menerapkan pengetahuannya dalam kegiatan pengabdian pada masyarakat.
- h. Meningkatkan kualitas akademik dan kompetensi diri selaku tenaga pendidik.
- i. Melaksanakan kerja bersama tim dalam pengelolaan akademik untuk mewujudkan visi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya.
- j. Mengembangkan keprofesian dengan berperan aktif dalam organisasi seminar.
- k. Melakukan rencana kegiatan semesteran, realisasi kegiatan bulanan dan mengevaluasi realisasi yang terjadi.
- l. Menyusun portofolio/deskripsi diri pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, serta kegiatan lain yang menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi.

1.6 Standar Mutu, Kriteria, dan Indikator Profesionalisme Dosen

Dalam rangka mewujudkan visinya, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya merekrut, membina dan mengembangkan dosen

profesional, yang mampu menerapkan kinerja terbaik pada bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta bidang lain yang menjadi tanggung jawabnya. Standar mutu, kriteria dan indikator profesionalisme dosen Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya, disajikan dalam Tabel 1

Tabel 1 Standar Mutu, Kriteria, dan Indikator Profesionalisme Dosen

Standar	Kriteria	Indikator
Profesionalisme tinggi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepakaran 2. Pengembangan kepakarandan penguasaan ilmu 3. Menerapkan teknologi instruksional 4. Menerapkan etika pada waktu mengajar, meneliti dan melakukan kegiatan profesi 	<p>Memiliki sertifikat dosen yang diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan Nasional RI yang mencakup 6 aspek yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengakuan atas kepakarannya, atau penguasaan terhadap disiplin ilmunya oleh kelompok sejawat (<i>peer group</i>). 2. Kegiatan penelitian ilmiah. 3. Penulisan makalah/buku ilmiah 4. Sertifikasi dalam bidang pengajaran. 5. Kepuasan mahasiswa 6. Tidak terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang melanggar etika, nilai-nilai akademik dan profesi,

1.7 Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja Terbaik Dosen

Dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dosen IAIN Palangka Raya yang profesional selalu menampilkan kinerja dan karya terbaiknya secara terus menerus. Mengacu pada Standar Akademik Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya, ditetapkan standar mutu, kriteria dan indikator kinerja terbaik dosen seperti yang disajikan dalam Tabel 2.

Tabel 2 Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja Terbaik Dosen

Standar	Kriteria	Indikator
Kinerja terbaik pendidikan dan pengajaran	1. Membangkitkan minat dan mengembangkan kemampuan mahasiswa untuk berargumentasi secara ilmiah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metode pengajaran berpusat pada mahasiswa (Student Centered Learning/SCL) . 2. Metode pengajaran memberikan contoh-contoh nyata dan menarik dalam pembelajaran . 3. Materi pengajaran merangsang mahasiswa untuk aktif bertanya dan berdiskusi. 4. Materi pengajaran mendorong mahasiswa tertarik untuk mengetahui lebih jauh.
	2. Mempunyai tujuan pengajaran yang jelas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia rancangan pengajaran yang sesuai dengan kaidah yang berlaku 2. Tersedia Satuan Acara Pembelajaran yang sesuai dengan tujuan pembelajaran 3. Materi pengajaran disusun sesuai dengan kompetensi utama, kompetensi pendukung dan kompetensi lain yang relevan
	3. Menyukai tantangan intelektual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi pengajaran mengacu pada rujukan mutakhir 2. Memberikan respon positif terhadap pertanyaan mahasiswa
	4. Peduli serta menghargai mahasiswa dari proses belajarnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suasana akademik membuat mahasiswa aktif dan termotivasi 2. Mahasiswa dapat memilih cara pembelajaran yang sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, dengan tetap menerapkan kaidah ilmiah
	5. Melakukan penilaian yang tepat dan memberikan umpan balik	Instrumen penilaian dapat mengukur kemampuan mahasiswa yang sesungguhnya, sesuai dengan kapasitasnya
	6. Mandiri dan mampu mengontrol diri	Menaati Kode Etik Dosen dan Kode Etik Sivitas Akademika Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya
	7. Belajar dari peserta didik	Tersedia instrumen dan metode pembelajaran hasil revisi rancangan pengajaran, berdasarkan evaluasi dan umpan balik mahasiswa

Kinerja terbaik penelitian	1. Memacu keunggulan penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publikasi ilmiah di jurnal nasional atau internasional, minimal satu artikel per tahun 2. Adanya sitasi karya ilmiah, minimal satu artikel per tahun 3. Memperoleh dana penelitian melalui kompetisi hibah. 4. Menjadi anggota komunitas 13 ilmiah nasional/internasional
	2. Keikutsertaan mahasiswa dalam penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelibatan mahasiswa dalam penelitian dosen, minimal 1 orang per tahun 2. Meningkatnya mutu penelitian mahasiswa
	3. Penerapan etika penelitian	Penelitian berlangsung sesuai dengan etika yang berlaku
	4. Menciptakan peluang/jejaring kerja sama	Terlibat kerja sama dengan lembaga penelitian Institut terkait, secara nasional maupun internasional
	5. Memacu terbentuknya kelompok penelitian	Terdapat kelompok penelitian yang tangguh dan mampu bersaing
Kinerja terbaik pengabdian pada masyarakat	1. Kepuasan pelanggan	Meningkatnya permintaan jasa layanan sosial atas keparannya
	2. Bermanfaat untuk kepentingan masyarakat dan industry	Meningkatnya jumlah dana yang bersumber dari kegiatan keparakan
	3. Profesional dalam memberikan layanan keparakan	Mendapatkan penghargaan dalam layanan sosial dan keparakan
Kinerja akademik yang integrative	1. Mengintegrasikan kegiatan pengajaran, penelitian dan pengabdian/pelayanan pada masyarakat yang relevan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlibat aktif dalam ketiga dharma akademik (pengajaran, penelitian, pengabdian/pelayanan kepada masyarakat) 2. Pengajaran dirancang berbasis pada fakta-fakta penelitian ilmiah terkini 3. Pelayanan profesional berbasis pada fakta-fakta penelitian ilmiah terkini
	2. Wawasan ilmu pengetahuan yang luas, dalam perspektif antar disiplin ilmu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia silabus dan rancangan pengajaran yang berwawasan luas, dan terintegrasi 2. Terlibat aktif dalam kerja sama penelitian antar disiplin ilmu

1.8 Standar Mutu, Kriteria, dan Indikator Pengelolaan Dosen

Profesionalisme dosen sangat menentukan keberhasilan proses pendidikan. Oleh karena itu diperlukan komitmen tinggi dari pimpinan Institut dalam melaksanakan manajemen dosen, agar visi Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya dapat tercapai. Pengelolaan dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya mendorong dosen untuk melaksanakan tugasnya sebaik mungkin demi kepuasan mahasiswa sebagai pelanggan, dan sebagai pertanggungjawaban kepada masyarakat. Terkait dengan hal tersebut, setiap dosen Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya diharapkan mempunyai perasaan memiliki dan dapat mengidentifikasi apa yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya. Pengelolaan mutu dosen Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya dimaksudkan untuk memberdayakan dosen, sehingga dapat melaksanakan fungsi, menghasilkan karya, dan berprestasi sebaik mungkin. Agar dosen dapat melaksanakan fungsinya secara maksimal, diperlukan 3 kondisi yaitu :

- 1) Kondisi yang memberikan kemampuan pada dosen untuk melaksanakan pekerjaannya (*managing ability*)
- 2) Kondisi yang memberikan kesempatan pada dosen untuk melaksanakan pekerjaannya dengan memuaskan (*managing opportunity*)
- 3) Kondisi yang mendorong dosen untuk melaksanakan pekerjaannya tersebut (*managing motivation*).

Kondisi pertama (*managing ability*) berhubungan erat dengan sistem rekrutmen, dan pengembangan diri dosen, serta pembinaan melalui studi lanjut, pelatihan dan penilaian dosen. Kondisi kedua (*managing opportunity*) berkaitan dengan suasana pekerjaan yaitu tempat dan peralatan kerja, jaminan kesehatan dan sebagainya. Kondisi terakhir (*managing motivation*) berhubungan dengan pola pemberian insentif dalam tugas dan jabatan. Tanggung jawab pengelolaan adalah memantau apakah kebijakan yang berhubungan dengan ketiga kondisi tersebut berlangsung baik dan saling mendukung. Guna mencapai tujuan tersebut, ditetapkan standar mutu, kriteria dan indikator pengelolaan dosen seperti yang disajikan dalam Tabel 3.

Tabel 3 Standar Mutu, Kriteria, dan Indikator Pengelolaan Dosen

Standar	Kriteria	Indikator
Managing ability	1. Kecukupan dosen	<ol style="list-style-type: none"> Rasio dosen tetap : mahasiswa = 1:30 untuk program studi social humaniora, dan 1:20 untuk program studi sains dan teknologi. Beban tugas dosen 12 sks per semester yang tersebar pada aspek Tri Dharma Perguruan Tinggi Memenuhi ekivalensi waktu mengajar penuh (EWMP)
	2. Kualifikasi dosen yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> Lulusan program magister untuk dosen pada program diploma dan sarjana Lulusan program doktor untuk dosen pada program pascasarjana
	3. Sistem rekrutmen dan seleksi	<ol style="list-style-type: none"> Tersedia pedoman tertulis yang lengkap mengenai rekrutmen dan seleksi dosen Implementasi pedoman secara periodik, konsisten dan akuntabel
	4. Program Pembinaan dan pengembangan	<ol style="list-style-type: none"> Tersedia pedoman tertulis yang lengkap mengenai pembinaan dan pengembangan dosen. Implementasi pedoman secara periodik, konsisten dan akuntabel
Managing opportunity	Pengembangan lingkungan kerja yang sehat, kondusif dan kompetitif	<ol style="list-style-type: none"> Tersedia peraturan tertulis mengenai status, hal dan kewajiban dosen. Implementasi peraturan secara konsisten dan akuntabel.
Managing motivation	Sistem penghargaan, sanksi dan kinerja	<ol style="list-style-type: none"> Tersedia pedoman tertulis yang lengkap mengenai sistem penghargaan, sanksi dan remunerasi dosen Implementasi pedoman secara periodik, konsisten, transparan dan akuntabel.

Kualifikasi dan jenjang pendidikan untuk rekrutmen dosen disajikan dalam Tabel 4.

Tabel 4 Kualifikasi dan Jenjang Pendidikan Untuk Rekrutmen Dosen

Kualifikasi Akademik Calon Dosen	Jenjang Program Studi	
	S1	S2
Pendidikan	Magister (S2) dari Perguruan Tinggi Negeri yang terakreditasi minimal B atau perguruan tinggi di luar negeri yang diakui pemerintah dan sesuai dengan bidang studi	Doktor (S3) Perguruan Tinggi yang terakreditasi minimal B atau perguruan tinggi di luar negeri yang diakui pemerintah
Kompetensi akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. IPK minimal 3,5 untuk jenjang pendidikan terakhir 2. TOEFL minimal 450 3. Mempunyai karya ilmiah/seni/paten 4. Mempunyai kemampuan mengajar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. IPK minimal 3,5 untuk jenjang pendidikan terakhir 2. TOEFL minimal 500 3. Mempunyai karya ilmiah/seni/paten 4. Mempunyai kemampuan mengajar
Kesehatan	Sehat jasmani dan rohani, lulus pemeriksaan psikologi dan kesehatan	Sehat jasmani dan rohani, lulus pemeriksaan psikologi dan kesehatan
Kepribadian	Mempunyai akhlak dan kepribadian yang mulia, serta pengetahuan Agama Islam yang memadai	Mempunyai akhlak dan kepribadian yang mulia, serta pengetahuan Agama Islam yang memadai Mempunyai akhlak dan kepribadian yang mulia

2. TENAGA KEPENDIDIKAN

Undang-undang Sisdiknas nomor 20 tahun 2003 pasal 39 ayat (1) Tenaga Kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan dan satuan pendidikan. Pasal 1 ayat (5) Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain: pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi. Berdasarkan fungsinya tenaga kependidikan dikelompokkan menjadi tenaga kependidikan fungsional khusus/tertentu dan umum. Tenaga kependidikan fungsional khusus/tertentu di perguruan tinggi meliputi pustakawan dan pranata laboratorium pendidikan, analis kepegawaian, arsiparis, perencana, pranata komputer, pranata humas, analis pengelolaan keuangan APBN dan lain-lain, sedangkan lainnya disebut sebagai tenaga kependidikan fungsional umum.

2.1 Pustakawan

Berdasarkan Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dalam Pasal 1 ayat (8) dinyatakan bahwa Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Permenpan dan RB nomor 9 tahun 2014 pasal 1 ayat (2) Pustakawan adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan.

a) Kualifikasi Pustakawan

Seorang pustakawan wajib memenuhi kualifikasi seperti yang terdapat dalam Kementan nomor: 132/KEP/M.PAN/12/2002 pada pasal 21 yaitu sebagai berikut:

1. Pustakawan tingkat ahli memiliki kualifikasi akademik paling rendah sarjana (S-1) atau diploma empat (D-IV) bidang ilmu Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi dari perguruan tinggi yang terakreditasi.
2. Seseorang yang memiliki kualifikasi akademik serendah-rendahnya sarjana (S1) atau diploma empat (D-IV) di luar bidang ilmu Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi, dapat menjadi pustakawan tingkat ahli setelah lulus pendidikan dan pelatihan dalam bidang Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi serta pengalaman kerja di perpustakaan minimal 2 tahun.
3. Pustakawan tingkat terampil minimal memiliki kualifikasi akademik berlatar pendidikan D-II Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi
4. Seseorang yang memiliki kualifikasi akademik serendah-rendahnya D-II dan luar bidang Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi, dapat menjadi pustakawan tingkat terampil setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, serta pengalaman bekerja di perpustakaan minimal 2 tahun.

Pendidikan dan pelatihan sebagaimana yang dimaksud pada butir 2 dan 4 diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional RI atau lembaga lain yang diakreditasi oleh Perpustakaan Nasional RI atau lembaga sertifikasi.

b) Kompetensi Pustakawan

Kompetensi yang dimiliki pustakawan tingkat ahli disajikan dalam Tabel 5.

Tabel 5 Kompetensi Pustakawan Tingkat Ahli

Dimensi	Kompetensi	Sub Kompetensi
Keahlian	1. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi	1. Pengembangan koleksi 2. Pengolahan bahan pustaka 3. Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka 4. Pelayanan informasi
Manajerial	1. Pemasarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi	Melakukan publisitas tentang perpustakaan, dokumentasi dan informasi
Kepribadian	1. Etos kerja 2. Integritas diri 3. Keterbukaan terhadap kritik, saran dan pendapat 4. Kreativitas dan inovasi	1. Bersemangat, tangguh, tekun dalam bekerja 2. Jujur, teguh pada prinsip, konsentrasi pada pekerjaan, bertanggung jawab, dan menjadi teladan bagi sejawat 3. Mampu menerima kritik, saran dan pendapat dari atasan, sejawat dan pengguna perpustakaan. 4. Mempunyai kreativitas dan gagasan untuk mengembangkan perpustakaan, agar sesuai atau melebihi standar nasional pendidikan.
Sosial	Kerja sama dan komunikasi	Mampu bekerja sama dan berkomunikasi dengan atasan, sejawat dan pengguna perpustakaan dan kerja sama perpustakaan Perguruan tinggi

Kompetensi yang dimiliki pustakawan tingkat terampil disajikan dalam Tabel 6.

Tabel 6 Tugas Pokok dan Fungsi Pustakawan Tingkat Terampil

Dimensi	Kompetensi	Sub Kompetensi
Keahlian	1. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi	1. Pengembangan koleksi 2. Pengolahan bahan pustaka 3. Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka 4. Pelayanan informasi.
Manajerial	Pemasarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi	Melakukan publisitas tentang perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
Kepribadian	1. Etos kerja	Bersemangat, tangguh, tekun

		dalam bekerja.
	2. Integritas diri	Jujur, teguh pada prinsip, konsentrasi pada pekerjaan, bertanggung jawab, dan menjadi teladan bagi sejawat.
	3. Keterbukaan terhadap kritik, saran dan pendapat	Mampu menerima kritik, saran dan pendapat dari atasan, sejawat dan pengguna perpustakaan.
	4. Kreativitas dan inovasi	Mempunyai kreativitas dan gagasan untuk mengembangkan perpustakaan, agar sesuai atau melebihi standar nasional pendidikan.
Sosial	Kerja sama dan komunikasi	Mampu bekerja sama dan berkomunikasi dengan atasan, sejawat dan pengguna perpustakaan, serta perpustakaan lain.

c) Jenjang Jabatan dan Pangkat, Golongan Ruang

Menurut Permenpan dan RB nomor 9 tahun 2014 pasal 7, klasifikasi jenjang pustakawan beserta jabatan fungsional, pangkat dan golongan disajikan dalam Tabel 7.

Tabel 7 Klasifikasi Pustakawan

Klasifikasi	Jabatan Fungsional	Pangkat	Golongan Ruang
Pustakawan tingkat Terampil	Pustakawan pelaksana	Pengatur Muda Tk I	II/b
		Pengatur	II/c
		Pengatur Tk I	II/d
Pustakawan pelaksana lanjutan	Pustakawan pelaksana lanjutan	Penata Muda	III/a
		Penata Muda Tk I	III/b
		Penata	III/c
Pustakawan tingkat Ahli	Pustakawan pertama	Penata Tk I	III/d
		Pustakawan Muda	III/a
		Pustakawan Muda	III/b
		Pustakawan Muda	III/c
Pustakawan tingkat Ahli	Pustakawan Madya	Pustakawan Muda	III/d
		Pustakawan Muda	III/c
		Pustakawan Madya	III/b
		Pustakawan Madya	III/a
Pustakawan tingkat Ahli	Pustakawan Utama	Pembina	IV/a
		Pembina Tk I	IV/b
		Pinbina Utama Muda	IV/c
		Pembina Utama Madya	IV/d
Pustakawan tingkat Ahli	Pustakawan Utama	Pembina Utama	IV/e
		Pembina Utama	IV/d

d) Tugas Pokok dan Fungsi Pustakawan

Berdasarkan PEMENPAN dan RB Nomor 9 tahun 2014 pasal 4

disebutkan bahwa tugas pokok pustakawan yaitu melaksanakan kegiatan di bidang kepustakawanan yang meliputi Pengolahan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan.

Tugas pokok pustakawan tingkat terampil meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, serta pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Tugas pokok pustakawan tingkat ahli meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, serta pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Penjabarannya secara rinci disajikan dalam Tabel 8.

Tabel 8 Tugas Pokok dan Fungsi Pustakawan Tingkat Terampil

I. Pustakawan Pelaksana	II. Pustakawan Pelaksana Lanjutan	III. Pustakawan Penyelia
1. Melakukan survei bahan pustaka, verifikasi data bibliografi, layanan sirkulasi, dan publisitas	1. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi bahan pustaka, survei minat pemakai, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, layanan informasi, penyuluhan dan publisitas	1. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi bahan pustaka, survei minat pemakai, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, layanan informasi, penyuluhan dan publisitas
2. Membuat desiderata dan kelengkapan bahan pustaka	2. Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka penyiangan bahan pustaka	2. Melakukan katalogisasi yang bersifat kompleks., layanan rujukan cepat, penelusuran literatur untuk bahan bacaan, dan bimbingan pemakai perpustakaan
3. Meregstrasi bahan pustaka	3. Mengelola hasil penyiangan, basis data, katalogisasi sederhana dan katalogisasi salinan	3. Membuat anotasi
4. Mengalihkan data bibliografi secara manual dan elektronik	4. Melakukan klasifikasi sederhana, layanan bahan pandang dengar	4. Menyunting dan menyusun data bibliografi, indeks dan materi publisitas
5. Mengelola jajaran bahan pustaka	5. Membuat materi publisitas	5. Menyebarkan informasi terbaru
6. Merawat bahan pustaka dalam rangka pencegahan dan penanganan	6. Mereproduksi bahan pustaka kepustakwaan kelabu, dan bahan pustaka berupa buku	6. Memberi
7. Menyediakan bahan pustaka koleksi setempat	7. Menyediakan bahan pustaka melalui silang layan	
8. Mengumpulkan data untuk statistik		

	8. Mengumpulkan data untuk tinjauan kepustakaan, dan data untuk informasi teknis	bimbingan pemakai sumber rujukan, penelusuran literatur untuk penelitian atau penulisan ilmiah 7. Menyusun POB untuk berbagai prosedur layanan yang dilakukan.
--	--	---

Tabel 9 Tugas Pokok dan Fungsi Pustakawan tingkat Ahli

Pustakawan Pertama	Pustakawan Muda	Pustakawan Madya	Pustakawan Utama
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi. 2. Mengumpulkan data dalam rangka survey minat pemakai 3. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka 4. Melakukan klasifikasi bersifat sederhana 5. Menentukan kata kunci. 6. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pelestarian dan perawatan bahan pustaka. 7. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pelayanan informasi 8. Melakukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi. 2. Mengumpulkan data dalam rangka survey minat pemakai 3. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka 4. Melakukan klasifikasi bersifat kompleks 5. Menentukan tajuk subjek 6. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka rencana operasional pelestarian dan perawatan bahan pustaka 7. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun tinjauan perpustakaan (review) 2. Menjadi penanggung jawab dalam pemberian informasi teknis 3. Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan kepada penyelenggara tingkat propinsi 4. Melakukan evaluasi pustaka pameran perpustakaan 5. Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengkajiann perpustakaan 6. Menyusun instrument pengkajian kompleks 7. Menganalisis dan merumuskan hasil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi penanggung jawab dalam membuat tinjauan kepustakaan (review) 2. Melakukan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan kepada penyelenggara tingkat nasional 3. Melakukan evaluasi pasca penyuluhan 4. Mengevaluasi dan menyempurnakan hasil kajian kompleks 5. Menyempurnakan karya dalam rangka membuat analisis/kritik karya kepustakawanan.

<p>penyuluhan pemakai.</p> <p>9. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas pustakawan.</p> <p>10. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengkajian dan pengembangan perpustakaan bersifat sederhana.</p>	<p>rencana operasional pelayanan informasi</p> <p>8. Melakukan penyuluhan pemakai</p> <p>9. Membuat resensi/tinjauan buku</p> <p>10. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas perpustakaan</p> <p>11. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran perpustakaan</p> <p>12. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengkajian dan pengembangan perpustakaan bersifat kompleks.</p>	<p>kajian kompleks</p> <p>8. Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengembangan perpustakaan</p> <p>9. Menyusun prototype /model</p> <p>10. Membuat analisis/ kritik karya kepustakaan</p>	
---	--	--	--

e) Kewajiban Pustakawan

- 1) Kewajiban kepada bangsa dan negara Pustakawan menjaga martabat dan moral serta mengutamakan pengabdian dan tanggung jawab kepada instansi tempat bekerja, bangsa dan negara.
- 2) Kewajiban kepada masyarakat
 - (a) Pustakawan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan informasi kepada setiap pemustaka secara cepat, tepat dan akurat sesuai dengan prosedur pelayanan perpustakaan, santun dan tulus.
 - (b). Pustakawan melindungi kerahasiaan dan privasi menyangkut informasi

yang ditemui atau dicari dan bahan perpustakaan yang diperiksa atau dipinjam pengguna perpustakaan.

- (c). Pustakawan ikut ambil bagian dalam kegiatan yang diselenggarakan masyarakat dan lingkungan tempat bekerja, terutama yang berkaitan dengan pendidikan, usaha sosial dan kebudayaan.
- (d). Pustakawan berusaha menciptakan citra perpustakaan yang baik di mata masyarakat.

3) Kewajiban kepada profesi

- (a). Pustakawan melaksanakan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Ikatan Pustakawan Indonesia dan Kode Etik Pustakawan Indonesia.
- (b). Pustakawan memegang prinsip kebebasan intelektual dan menjauhkan diri dari usaha sensor sumber bahan perpustakaan dan informasi.
- (c). Pustakawan menyadari dan menghormati hak milik intelektual yang berkaitan dengan bahan perpustakaan dan informasi.

4) Kewajiban kepada rekan sejawat Pustakawan memperlakukan rekan sekerja berdasarkan sikap saling menghormati, dan bersikap adil kepada sejawat serta berusaha meningkatkan kesejahteraan mereka.

5) Kewajiban kepada pribadi

- (a). Pustakawan menghindarkan diri dari menyalahgunakan fasilitas perpustakaan untuk kepentingan pribadi, rekan kerja dan pengguna tertentu.
- (b). Pustakawan dapat memisahkan antara kepentingan pribadi dan kegiatan profesional kepustakawanan.
- (c). Pustakawan berusaha meningkatkan dan memperluas pengetahuan, kemampuan diri dan profesionalisme.

f) Standar Mutu Kriteria dan Indikator Pustakawan

Untuk meningkatkan mutu pustakawan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya dilakukan dengan menerapkan sistem manajemen mutu antara lain :

- (1) Pengguna perpustakaan merasa puas dan loyal karena mutu layanan sesuai dengan kebutuhan mereka
- (2) Pembiayaan menjadi lebih rendah karena terjadi pengurangan biaya

administrasi dan layanan sore hari yang tidak perlu dikeluarkan

- (3) Daya saing dan keuntungan meningkat karena kinerja pustakawan terfokus pada upaya pencapaian target secara efektif dan efisien serta telah dilengkapi dengan deskripsi tugas dan prosedur operasional baku yang jelas.

Oleh karena itu, standar mutu, kriteria dan indikator kinerja pustakawan disajikan pada Tabel 10.

Tabel 10 Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja Pustakawan Terampil Standar

Standar Mutu	Kriteria	Indikator kinerja
Keahlian	Memiliki kualifikasi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan	<ol style="list-style-type: none"> Berijazah minimal D-III Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi atau Berijazah minimal D III di luar ilmu Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi namun mendapat sertifikat dari pendidikan dan pelatihan Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional atau lembaga Nasional
Manajerial	<ol style="list-style-type: none"> Mampu menyusun program dan laporan kerja Mampu mengelola koleksi perpustakaan Mampu memberikan layanan prima kepada pengguna perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> Tersedia dokumen program dan laporan kerja Tersedia dokumen-dokumen POB tentang pengelolaan koleksi perpustakaan Tersedia instrumen untuk mengukur kepuasan pengguna perpustakaan
Kepribadian	Mempunyai etos kerja yang baik	Tersedia dokumen, pencapaian, dan strategi untuk mencapai target selama melaksanakan tugas sebagai pustakawan
	Mempunyai integritas diri	<ol style="list-style-type: none"> Tidak melanggar kode etik Civitas Akademika dan Kode Etik Pustakawan IAIN Palangka Raya Tersedia dokumen kehadiran Tersedia dokumen sirkulasi koleksi perpustakaan yang ditandatangani pustakawan Memiliki nilai kinerja (SKP) dan perilaku kerja rata-rata baik
	Bersifat terbuka terhadap kritik, saran dan pendapat	Tersedia dokumen hasil penilaian kepuasan yang dilakukan oleh

		atasan, sejawat dan pengguna perpustakaan
	Mempunyai kreativitas dan inovasi	Tersedia dokumen berisi gagasan, atau ide, atau produk (rancangan/benda) yang berguna untuk mengembangkan perpustakaan.
	Mampu bekerja sama dan berkomunikasi	Memiliki nilai kinerja (SKP) dan perilaku kerja rata-rata baik

Standar mutu, kriteria dan indikator kerja Pustakawan Ahli disajikan dalam Tabel 11.

Tabel 11 Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja Pustakawan Ahli

Standar Mutu	Kriteria	Indikator kinerja
Keahlian	Memiliki kualifikasi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepastakawanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki ijazah S1/D4 Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi atau 2. Memiliki ijazah S1/D4 di luar bidang ilmu Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi namun telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional, atau lembaga lain yang diakreditasi oleh Perpustakaan Nasional atau lembaga sertifikasi 3. Butir 2 diatas dilengkapi dengan pengalaman kerja minimal 5 tahun di perpustakaan.
Manajerial	1. Mampu mengevaluasi dan mengembangkan POB berbagai layanan perpustakaan	Tersedia dokumen POB tentang pengelolaan koleksi perpustakaan
	2. Mampu mengevaluasi program kerja	Tersedia dokumen hasil evaluasi program kerja
	3. Mampu menyusun Rencana Operasional, Rencana Strategis, dan Rencana Jangka Panjang Pengembangan Perpustakaan	Tersedia dokumen Renops, Renstra, dan RJP Pengembangan Perpustakaan
	4. Mampu menciptakan	Tersedia dokumen Nota

	peluang dan membangun jejaring kerja sama	Kesepahaman dengan Institut eksternal
	5. Mampu mengembangkan sistem dokumentasi dan informasi perpustakaan	Tersedia sistem informasi perpustakaan berbasis TIK
	6. Mampu melakukan kegiatan promosi perpustakaan dan meningkatkan minat baca	Tersedia display buku pada pengenalan orientasi mahasiswa baru
Kepribadian	1. Mempunyai etos kerja yang baik	Tersedia dokumen target kerja, pencapaian target kerja, dan strategi untuk mencapai target selama melaksanakan tugas sebagai pustakawan
	2. Mempunya initegritas diri	1. Akademika dan Kode Etik Pustaka IAIN Palangka Raya 2. Tersedia dokumen kehadiran 3. Tersedia dokumen sirkulasi koleksi perpustakaan yang ditandatangani pustakawan 4. Memiliki nilai kinerja (SKP dan perilaku kerja) rata-rata baik.
	3. Bersifat terbuka terhadap kritik, saran dan pendapat	Tersedia dokumen hasil penilaian kepuasan yang dilakukan oleh atasan, sejawat dan pengguna perpustakaan
Sosial	Mampu bekerja sama dan berkomunikasi	1. Tersedia dokumen hasil penilaian kepuasan yang dilakukan oleh atasan, sejawat dan pengguna perpustakaan 2. Tidak ada catatan pelanggaran tata tertib perpustakaan oleh pengguna perpustakaan 3. Memiliki nilai kinerja (SKP dan perilaku kerja) rata-rata baik.

2.2 Pranata Laboratorium Pendidikan

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permen PANRB) RI No 07 Tahun 2019 tentang Pranata Laboratorium Pendidikan dan Permendikbud Nomor 145 tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya, yang dimaksudkan dengan Jabatan Fungsional Pranata

Laboratorium Pendidikan (PLP) adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengelolaan laboratorium pendidikan.

Seseorang yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengelolaan laboratorium pendidikan. Mengacu pada Permen PANRB tersebut, laboratorium pendidikan adalah suatu unit penunjang akademik pada lembaga pendidikan, berupa ruangan tertutup atau terbuka, bersifat permanen atau bergerak, dikelola secara sistematis untuk kegiatan pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas, dengan menggunakan peralatan dan bahan berdasarkan metode keilmuan tertentu, dalam rangka pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan/atau pengabdian kepada masyarakat.

a. Kualifikasi Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP)

Pranata Laboratorium merupakan tenaga pokok yang harus ada dan selalu siap melayani keperluan praktikum, maupun penelitian mahasiswa dan dosen. Fungsi dan jabatan Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) sangat berbeda dengan pegawai non Pranata Laboratorium Pendidikan. Sebagai tenaga spesifik yang bertugas di laboratorium, Pranata Laboratorium Pendidikan berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengelolaan laboratorium. Dengan demikian jabatan Pranata Laboratorium Pendidikan memerlukan persyaratan-persyaratan khusus yang berbeda dengan pegawai non Pranata Laboratorium Pendidikan. Berdasarkan hal tersebut, kualifikasi seorang Pranata Laboratorium Pendidikan sebagai tenaga profesional di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya selayaknya memenuhi ketentuan yang diatur dalam Permen PANRB RI No 03/2010, tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) dan Angka kreditnya sebagai berikut:

- 1) Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) tingkat Terampil mempunyai kualifikasi :
 - (1) Berijazah minimal Diploma III sesuai kualifikasi akademik yang relevan dengan laboratorium tempatnya bekerja
 - (2) Pangkat minimal Pengatur dengan golongan ruang II/c
 - (3) Sertifikat keterampilan yang relevan dengan laboratorium

tempatya bekerja

2) Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) tingkat Ahli mempunyai kualifikasi :

- (1) Berijazah minimal S1/DIV sesuai kualifikasi akademik yang relevan dengan laboratorium tempatnya bekerja
- (2) Pangkat minimal Penata Muda, golongan ruang III/a
- (3) Sertifikat keahlian relevan dengan laboratorium tempatnya bekerja, serta sertifikat Keselamatan dan Keamanan Kerja (K3)

b. Kompetensi Pranata Laboratorium Pendidikan

Pranata Laboratorium Pendidikan(PLP) sebaharusnya memiliki kompetensi, baik hard skills maupun soft skills yang memadai, sesuai SK Mendiknas No 45/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi. Keahlian dan kemampuan Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas, serta produktivitas laboratorium yang dikelola oleh perguruan tinggi. Mengacu pada Permenpan dan RI Nomor 7 tahun 2019 pasal 17, disebutkan bahwa kompetensi PLP meliputi:

- a. kompetensi teknis
- b. kompetensi manajerial
- c. kompetensi sosial-kultural

Dimensi kompetensi keahlian dan kompetensi manajerial. Selain kedua dimensi kompetensi tersebut, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya menambahkan dimensi kepribadian dan sosial ke dalam kompetensi yang harus dimiliki tenaga Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP). Standar kompetensi Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) tingkat Terampil disajikan dalam Tabel 12.

Tabel 12 Standar Kompetensi Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) Terampil

Dimensi	Kompetensi	Sub Kompetensi
Keahlian	Pengoperasian peralatan, penggunaan bahan, pemeliharaan peralatan dan bahan	1. Mempunyai keahlian yang sesuai dengan laboratorium tempat bekerja 2. Mampu menjelaskan penggunaan peralatan dan bahan laboratorium

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Mampu mengoperasikan dan merawat peralatan laboratorium 4. Memahami penggunaan teknologi informasi dan komunikasi 5. Memahami Bahasa Inggris
Manajerial	Pengelolaan kegiatan, bahan, dan peralatan laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyusun kebutuhan peralatan dan bahan 2. Mampu mengelola bahan dan peralatan laboratorium 3. Mampu membantu kelancaran penyelenggaraan praktikum 4. Mampu melakukan supervisi peralatan laboratorium 5. Mampu membuat POB
Kepribadian	Etos kerja	Bersemangat, tangguh, tekun dalam bekerja Integritas diri Jujur, teguh pada prinsip, konsentrasi pada pekerjaan, bertanggung jawab pada tugas dan kewajiban, serta menjadi teladan bagi sejawat
	Terbuka terhadap kritik, saran dan pendapat Bersedia menerima kritik, saran, pendapat, dan masukan dari atasan, sejawat dan pengguna laboratorium Kreativitas dan inovasi	Bersedia menerima kritik, saran, pendapat, dan masukan dari atasan, sejawat dan pengguna laboratorium. Mempunyai kreativitas dan gagasan untuk mengembangkan laboratorium tempatnya bekerja, agar sesuai atau melebihi standar nasional pendidikan
Sosial	Kerjasama dan komunikasi	Mampu berkerjasama dan berkomunikasi dengan atasan, sejawat dan pengguna laboratorium

Standar kompetensi Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) tingkat Ahli disajikan dalam Tabel 13.

Tabel 13 Standar Kompetensi Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) Ahli

Dimensi	Kompetensi	Sub Kompetensi
Keahlian	Pengoperasian peralatan, penggunaan bahan, pemeliharaan peralatan dan bahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai keahlian yang sesuai dengan laboratorium tempat bekerja. 2. Mampu menjaga keselamatan dan keamanan kerja (K3) 3. Mampu mengkalibrasi peralatan

		<p>laboratorium.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mampu melakukan simulasi kasus. 5. Mampu menangani limbah bahan laboratorium 6. Menguasai penggunaan teknologi informasi dan komunikasi
Manajerial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perancangan kegiatan laboratorium 2. Pengevaluasian kegiatan laboratorium 3. Pengembangan kegiatan laboratorium 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu membuat dan mengevaluasi POB 2. Mampu membuat program kegiatan tahunan pengelolaan laboratorium 3. Mampu membuat rancangan anggaran biaya laboratorium. 4. Mampu membuat dan mengembangkan metode peningkatan kinerja peralatan. 5. Mampu mengembangkan simulasi kasus 6. Mampu membuat dan mengembangkan metode pengujian peralatan dan bahan. 7. Mampu membuat dan mengembangkan metode pengelolaan limbah laboratorium. 8. Mampu meningkatkan mutu layanan laboratorium 9. Mampu membangun dan melaksanakan kerjasama dengan pihak lain
Kepribadian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Etos kerja 2. Integritas diri 3. Terbuka terhadap kritik, saran dan pendapat 4. Kreativitas dan inovasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersemangat, tangguh, tekun dalam bekerja sebagai laboran 2. Jujur, teguh pada prinsip, konsentrasi pada pekerjaan, bertanggung jawab pada tugas dan kewajiban, serta menjadi teladan bagi sejawat. 3. Bersedia menerima kritik, saran, pendapat, dan masukan dari atasan, sejawat dan pengguna laboratorium 4. Mempunyai kreativitas dan gagasan untuk membangun dan mengembangkan laboratorium tempatnya bekerja, agar sesuai atau melebihi standar nasional pendidikan
Sosial	Kerjasama dan komunikasi	Mampu berkerjasama dan berkomunikasi dengan atasan, sejawat dan pengguna laboratorium.

c. Jenjang Jabatan Pranata Laboratorium Pendidikan

Mengacu pada Permen PANRB RI No 03/2010 pasal 7,

klasifikasi tenaga Pranata Laboratorium Pendidikan(PLP) berdasarkan jabatan fungsional, pangkat, dan golongan, dikelompokkan menjadi 2, yaitu tenaga Pranata Laboratorium Pendidikan(PLP) Terampil dan tenaga Pranata Laboratorium Pendidikan(PLP) Ahli, seperti yang disajikan dalam Tabel 14.

Tabel 14 Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP)

Klasifikasi	Jabatan Fungsional	Pangkat dan Golongan Ruang
PLP Terampil	1. PLP Pelaksana	1. Pengatur, golongan II/c 2. Pengatur Tingkat I, golongan II/d
	2. PLP Pelaksana Lanjutan	1. Penata Muda, golongan III/a 2. Penata /muda Tingkat I, golongan IIIb
	3. PLP Penyelia	1. Penata, golongan III/c 2. Penata tingkat I, golongan III/d
PLP Ahli	4. PLP Pertama	1. Penata Muda, golongan III/a 2. Penata muda Tingkat I, golongan III/b
	5. PLP Muda	1. Penata, golongan III/c 2. Penata Tingkat I, golongan III/d
	6. PLP Madya	1. Pembina, golongan IV/a 2. Pembina Tingkat I, golongan IV/b 3. Pembina Tingkat I, golongan IV/b 4. Pembina Utama Muda, golongan IV/c

d. Tugas Pokok dan Fungsi Pranata Laboratorium Pendidikan

Fungsi Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) adalah memperlancar jalannya proses belajar mengajar yang berlangsung di laboratorium/bengkel kerja yang diampunya. Oleh karena itu, Pranata Laboratorium Pendidikan selain bertanggung jawab atas administrasi laboratorium, pengelolaan bahan, kelancaran fungsi peralatan laboratorium, juga bertanggung jawab terhadap pengembangan laboratorium untuk masa yang akan datang. Secara umum, tugas pokok dan fungsi tenaga Pranata Laboratorium Pendidikan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka

Raya mengacu pada Permen pan dan RB No 03/2010, Permenpan dan RB nomor 7 tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) dan Angka kreditnya. Rincian tupoksi Pranata Laboratorium Pendidikan tingkat Terampil disajikan dalam Tabel 15.

Tabel 15 Tugas Pokok dan fungsi PLPTerampil

PLP Pelaksana	PLP pelaksana Lanjutan	PLP Penyelia
1. Mendata kebutuhan peralatan dan bahan praktikum	1. Menyediakan kebutuhan peralatan dan bahan laboratorium	1. Menyusun anggaran kebutuhan peralatan dan bahan laboratorium
2. Menyiapkan peralatan dan bahan praktikum	2. Melakukan supervisi dalam menyiapkan peralatan dan bahan 3. Memberikan penjelasan penggunaan peralatan dan bahan praktikum	2. Menyusun POB penyiapan peralatan dan bahan praktikum 3. Menyusun pedoman penjelasan penggunaan peralatan dan bahan laboratorium
3. Mengoperasikan peralatan laboratorium dan penggunaan bahan praktikum	4. Melakukan supervisi dalam mengoperasikan peralatan laboratorium dan penggunaan bahan praktikum	4. Menyusun POB pengoperasian peralatan laboratorium
4. Menyusun laporan penggunaan peralatan dan bahan	5. Mengevaluasi penggunaan peralatan dan bahan	5. Menyusun PO penggunaan bahan praktikum.
5. Melakukan pengecekan kinerja peralatan laboratorium dan bahan praktikum.	6. Melakukan supervisi pengecekan kinerja peralatan laboratorium dan bahan praktikum	6. Menyusun POB penilaian kinerja peralatan laboratorium dan bahan praktikum
6. Melakukan pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan.	7. Melakukan supervisi pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan	7. Menyusun POB Pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan di laboratorium 8. Mengevaluasi hasil Pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan
7. Menyusun jadwal praktikum	8. Membuat laporan kegiatan praktikum	9. Mengevaluasi kegiatan praktikum
8. Menyimpan sisa bahan praktikum	9. Membuat laporan sisa bahan praktikum 10. Mengelola sisa bahan praktikum . 11. Memantau kualitas bahan praktikum	10. Menyusun POB penyimpanan sisa bahan praktikum 11. Melakukan supervisi penyimpanan dan

	12. Memilah limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan praktikum 13. Mengambil sampel di lapangan menggunakan peralatan dan bahan	pengelolaan sisa bahan praktikum. 12. Menyusun POB pemeriksaan kualitas bahan praktikum. 13. Menyusun POB pemeriksaan kualitas bahan praktikum. 14. Mengolah limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan praktikum. 15. Menguji sampel menggunakan peralatan dan bahan.
9. Membersihkan, menata, dan menyimpan peralatan, bahan dan sarana penunjang	14. Mengevaluasi hasil pembersihan, penataan dan penyimpanan peralatan, bahan dan sarana penunjang.	16. Menyusun metode kerja

Rincian lengkap tentang tugas pokok dan fungsi tenaga PLP tingkat Ahli disajikan dalam Tabel 16.

Tabel 16 Tugas Pokok dan Fungsi PLP Ahli

PLP Pertama	PLP Muda	PLP Madya
1. Mengevaluasi kebutuhan peralatan dan bahan	1. Menyusun sub program tahunan pengelolaan laboratorium 2. Mengevaluasi sub program tahunan pengelolaan laboratorium	1. Mengembangkan sistem pengelolaan laboratorium 2. Menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium
2. Mengevaluasi POB penyiapan peralatan dan bahan	3. Mengembangkan pedoman penggunaan peralatan dan bahan	3. Merancang program inovatif pengelolaan laboratorium
3. Mengevaluasi pedoman penjelasan penggunaan peralatan dan bahan		4. Merancang sub program inovatif laboratorium dan pengelolaan laboratorium
4. Mengevaluasi POB pengoperasian peralatan.	4. Mengembangkan metode pengendalian pengoperasian peralatan	5. Merancang program pengendalian dan pengoperasian peralatan
5. Mengevaluasi POB penggunaan bahan.	5. Mengembangkan metode evaluasi	6. Merancang program penggunaan

6. Mengevaluasi penggunaan bahan	penggunaan bahan	pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan bahan
7. Mengevaluasi metode penanganan bahan	6. Mengembangkan metode penanganan dan penyimpanan bahan dan sisa	
8. Mengevaluasi POB penyimpanan sisa bahan		
9. Mengevaluasi penyimpanan sisa bahan.		
10. Mengevaluasi POB penilaian kinerja peralatan dan bahan.	7. Mengembangkan metode penilaian kinerja peralatan dan bahan	7. Merancang program penilaian kinerja peralatan dan bahan.
11. Mengevaluasi kinerja peralatan dan bahan	8. Mengembangkan pemeliharaan peralatan dan bahan	8. Merancang program pemeliharaan, dan penyimpanan peralatan dan bahan.
12. Mengevaluasi POB pemeliharaan peralatan dan bahan.		
13. Mengevaluasi POB analisis kualitas bahan	9. Mengembangkan metode analisis kualitas bahan	9. Merancang program analisis kualitas bahan.
14. Mengevaluasi hasil analisis kualitas bahan		
15. Mengevaluasi hasil pengolahan limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan	10. Mengembangkan metode pengolahan limbah	10. Merancang program pengolahan limbah.
16. Mengevaluasi metode kerja dan penerapan metode kerja peralatan	11. Mengembangkan metode kerja peralatan	11. Meningkatkan dan mengembangkan program peningkatan kinerja peralatan
17. Menyusun POB untuk kalibrasi/tera peralatan	12. Mengevaluasi POB untuk kalibrasi/tera peralatan	12. Mengembangkan metode pengujian dan kalibrasi
18. Melakukan kalibrasi peralatan	13. Melakukan supervisi dan evaluasi pada proses pengujian dan kalibrasi.	13. Validasi hasil pengukuran, kalibrasi, hasil pengecekan kinerja peralatan.
19. Melakukan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan bahan.	14. Memberikan layanan kalibrasi peralatan.	14. Meningkatkan mutu pelayanan kalibrasi, pengujian peralatan dan pengujian bahan. 15. Mengevaluasi POB K3 dan mengembangkan program antisipasi bencana penggunaan peralatan dan bahan.
	15. Memberikan layanan pengujian peralatan dan pengujian bahan.	
	16. Menyusun POB K3 untuk antisipasi bencana penggunaan peralatan dan bahan.	

e. Standar Mutu Kriteria dan Indikator

Penetapan standar mutu, kriteria dan indikator Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) Instansi Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya ditujukan untuk mendapatkan Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) handal, yang mampu melaksanakan tugas secara profesional. Standar mutu Pranata Laboratorium Pendidikan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya mencakup aspek-aspek keahlian, manajerial, kepribadian, dan sosial. Standar mutu, kriteria dan indikator kerja Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) Terampil disajikan dalam Tabel 17.

Tabel 17 Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Kinerja PLP Terampil

Standar Mutu	Kriteria	Indikator Kinerja
Keahlian	Mempunyai keahlian yang sesuai dengan laboratorium tempat bekerja : 1) Berijazah minimal Diploma III yang relevan dengan laboratorium tempatnya bertugas 2) Mempunyai sertifikat keahlian yang relevan dengan laboratorium tempatnya bertugas 3) Menguasai Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) 4) Memahami Bahasa Inggris	1. Mampu menjelaskan penggunaan peralatan dan bahan laboratorium 2. Mampu mengoperasikan dan merawat peralatan laboratorium 3. Menguasai penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. 4. Mampu memahami buku panduan peralatan laboratorium berbahasa Inggris
Manajerial	1. Mampu menyusun kebutuhan peralatan dan bahan 2. Mampu mengelola bahan dan peralatan laboratorium 3. Mampu membantu penyelenggaraan praktikum 4. Mampu melakukan supervisi 5. Mampu membuat POB	1. Tersedia dokumen kebutuhan peralatan dan bahan 2. Tersedia dokumen penjelasan penggunaan peralatan dan bahan 3. Tersedia dokumen metode penanganan bahan praktikum . 4. Tersedia dokumen supervisi kinerja peralatan dan bahan . 5. Tersedia dokumen supervisi pemeliharaan peralatan dan bahan .

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Tersedia dokumen jadwal pemeliharaan peralatan 7. Tersedia dokumen jadwal praktikum dan penyelenggaraan praktikum. 8. Tersedia dokumen pengolahan limbah praktikum 9. Tersedia dokumen POB penyiapan peralatan dan bahan. 10. Tersedia dokumen POB pengoperasian peralatan 11. Tersedia dokumen POB penggunaan peralatan dan bahan praktikum 12. Tersedia dokumen POB penilaian kinerja peralatan. 13. Tersedia dokumen POB perawatan peralatan dan bahan 14. Tersedia dokumen POB penyimpanan sisa bahan praktikum 15. Tersedia dokumen POB pemeriksaan dan pemantauan kualitas bahan.
Kepribadian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai etos kerja baik 2. Mempunyai integritas diri, dan terbuka terhadap kritik maupun saran 3. Mempunyai kreativitas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia dokumen target kerja 2. Tersedia dokumen strategi mencapai target 3. Tersedia dokumen pencapaian target kerja. 1. Tersedia dokumen penilaian kinerja (SKP dan perilaku kerja) dengan nilai rata-rata baik. 2. Tersedia dokumen penilaian dari pengguna laboratorium. 1. Tersedia dokumen

	dan inovasi	penilaian dari teman sejawat. 2. Tersedia dokumen/rancangan pengembangan laboratorium
Sosial	1. Mampu bekerja sama dan berkomunikasi	1. Tersedia dokumen penilaian kinerja (SKP dan perilaku kerja) dengan nilai rata-rata baik 2. Tersedia dokumen penilaian pengguna laboratorium 3. Tersedia dokumen penilaian teman sejawat.

Standar mutu, kriteria dan indikator kinerja PLP ahli disajikan dalam Tabel 18.

Tabel 18 Standar mutu, kriteria dan indikator kinerja PLP Ahli

Standar Mutu	Kriteria	Indikator Kinerja
Keahlian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai keahlian yang sesuai dengan laboratorium tempat bekerja. 2. Mampu menjaga keselamatan dan keamanan kerja (K3). 3. Mampu mengkalibrasi peralatan laboratorium 4. Mampu menangani limbah bahan laboratorium . 5. Menguasai penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. 6. Menguasai Bahasa Inggris. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berijazah minimal S1/DIV yang relevan dengan laboratorium tempat bekerja. 2. Sertifikat keahlian yang relevan dengan laboratorium tempat bekerja. 3. Sertifikat Keamanan dan Keselamatan Kerja (K3) 4. Tersedia dokumen POB K3, evaluasi K3, dan pengembangan metode K3. 5. Tersedia dokumen evaluasi dn supervisi kalibrasi peralatan. 6. Dapat mengoperasikan TIK 7. Menguasai Bahasa Inggris lisan dan tulisan.
Manajerial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu membuat dan mengevaluasi POB. 2. Mampu membuat program tahunan pengelolaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia dokumen sistem pengelolaan laboratorium 2. Tersedia dokumen program tahunan.

	<p>laboratorium.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mampu membuat dan mengembangkan metode peningkatan kinerja peralatan 4. Mampu membuat dan mengembangkan metode pengujian peralatan dan bahan 5. Mampu membuat dan mengembangkan metode pengelolaan limbah laboratorium 6. Mampu meningkatkan mutu pelayanan laboratorium 	<p>pengelolaan laboratoriu</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Tersedia dokumen. pengembangan metode dan evaluasi pengendalian pengoperasian peralatan 4. Tersedia dokumen. pengembangan metode dan evaluasi penanganan dan penyimpanan bahan dan sisa bahan 5. Tersedia dokumen pengembangan metode dan evaluasi penilaian kinerja peralatan dan bahan 6. Tersedia dokumen pengembangan metode dan evaluasi pemeliharaan peralatan dan bahan 7. Tersedia dokumen pengembangan metode dan evaluasi analisis kualitas bahan 8. Tersedia dokumen pengembangan dan evaluasi program pengolahan limbah 9. Tersedia dokumen pengembangan dan evaluasi mutu pelayanan kalibrasi peralatan, pengujian bahn dan pengujian peralatan
Kepribadian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai etos kerja baik 2. Mempunyai integritas diri, dan terbuka terhadap kritik maupun saran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia dokumen target kerja 2. Tersedia dokumen strategi mencapai target 3. Tersedia dokumen pencapaian target kerja 1. Tersedia dokumen penilaian kinerja (SKP dan prilaku kerja) dengan nilai rata-rata baik 2. Tersedia dokumen

	3. Mempunyai kreativitas dan inovasi	penilaian dari pengguna laboratorium 3. Tersedia dokumen penilaian dari teman sejawat 4. Tersedia dokumen/rancangan pengembangan laboratorium
Sosial	Mampu bekerja sama dan berkomunikasi	1. Tersedia dokumen penilaian kinerja (SKP dan perilaku kerja) dengan nilai rata-rata baik 1. Tersedia dokumen penilaian pengguna laboratorium 2. Tersedia dokumen penilaian teman sejawat

f. Standar mutu, Kriteria dan Indikator Manajemen Pranata Laboratorium.

Fungsi dan peran PLP dalam menjalankan laboratorium sangat berarti bagi kinerja perguruan tinggi. Oleh karena itu, diperlukan komitmen pimpinan dalam melaksanakan manajemen Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP), agar visi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya dapat tercapai. Manajemen Pranata Laboratorium Pendidikan harus dapat mendorong Pranata Laboratorium Pendidikan untuk melaksanakan tugasnya sebaik mungkin, demi kepuasan para pengguna laboratorium. Manajemen mutu Pranata Laboratorium Pendidikan dimaksudkan untuk memberdayakan Pranata Laboratorium Pendidikan agar dapat berprestasi optimal, dapat melaksanakan fungsinya dengan efektif untuk mencapai tujuan dan sasaran laboratorium, serta dapat efisien memanfaatkan sarana dan prasarana laboratorium untuk kemajuan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya.

Dalam rangka mengimplementasikan penjaminan mutu manajemen Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP), diperlukan 3 kondisi manajemen yaitu :

1. Kondisi yang memberikan kemampuan pada Pranata Laboratorium

- Pendidikan (PLP) untuk melaksanakan pekerjaannya (*managing ability*)
2. Kondisi yang memberikan kesempatan pada Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) melaksanakan pekerjaannya dengan memuaskan (*managing opportunity*)
 3. Kondisi yang mendorong Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) untuk melaksanakan pekerjaannya (*managing motivation*).

Kondisi yang pertama terkait dengan sistem rekrutmen, pengembangan diri, dan pembinaan PLP melalui studi lanjut, pelatihan dan penilaian Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP). Kondisi kedua terkait dengan suasana pekerjaan, yaitu tempat dan peralatan kerja, jaminan kesehatan dan sebagainya. Kondisi terakhir menyangkut pola pemberian insentif yang berhubungan dengan tugas dan jabatan. Tanggung jawab manajemen adalah memantau apakah kebijakan yang berkaitan dengan ketiga kondisi tersebut berlangsung dengan baik dan saling mendukung. Standar mutu, kriteria dan indikator manajemen Pranata Laboratorium Pendidikan disajikan dalam Tabel 19.

Tabel 19 Standar Mutu, Kriteria dan Indikator Manajemen PLP

Managing ability	Kriteria	Indikator
Managing ability	1. Kecukupan PLP	1. Rasio PLP Terampil: mahasiswa = 1:30 2. Rasio PLP Ahli : mahasiswa = 1: 60
	2. PLP Terampil	1. Mempunyai ijazah minimal DII yang relevan dengan laboratorium tempatnya bertugas. 2. Mempunyai sertifikat keahlian sesuai jenis laboratorium tempatnya bertugas; sertifikat diterbitkan oleh lembaga terakreditasi yang diakui pemerintah.
	3. PLP Ahli	1. Mempunyai ijazah minimal DIV atau S1 yang relevan dengan laboratorium tempatnya bertugas. 2. Mempunyai sertifikat keahlian sesuai jenis laboratorium tempatnya bertugas; sertifikat

		diterbitkan oleh lembaga terakreditasi yang diakui pemerintah 3. Mempunyai sertifikat Keselamatan dan Keamanan Kerja (K3) yang diterbitkan oleh lembaga terakreditasi yang diakui pemerintah.
	4. Sistem rekrutmen PLP	1. Tersedia pedoman tertulis yang lengkap mengenai rekrutmen dan seleksi PLP 2. Implementasi pedoman dilakukan secara periodik dan konsisten
	5. Program pembinaan dan pengembangan	1. Tersedia pedoman pembinaan dan pengembangan PLP 2. Pedoman dijalankan secara konsisten
Managing opportunity	Pengembangan lingkungan kerja yang sehat dan kompetitif	1. Tersedia peraturan mengenai status, hak dan kewajiban PLP 2. Peraturan dijalankan dengan konsisten
Managing motivation	Sistem penghargaan, sanksi dan remunerasi	1. Tersedia dokumen penghargaan dan sanksi, serta remunerasi PLP 2. Pedoman dijalankan secara konsisten.

2.3 Tenaga Kependidikan Fungsional Umum

Tenaga kependidikan fungsional umum adalah tenaga kependidikan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan administrasi, kearsipan, maupun teknis. UU ASN No 5 2014 Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

a. Kualifikasi Tenaga Kependidikan Fungsional Umum

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan dalam Pasal 29 dinyatakan bahwa Tenaga kependidikan ini memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan SMA atau sederajat yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya. Tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan

keahliannya. Kualifikasi lainnya yang diperlukan adalah:

1. Warga Negara Indonesia; berusia minimal 18 (delapan belas) tahun dan maksimal 35 (tiga puluh lima) tahun;
2. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
3. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
4. Tidak berkedudukan sebagai Calon/Pegawai Negeri;
5. Mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan ketrampilan yang diperlukan;
6. Berkelakuan baik;
7. Sehat jasmani dan rohani; dan
8. Syarat lain yang ditentukan dalam persyaratan pegawai.

b. Kompetensi Tenaga Kependidikan Fungsional Umum

Kompetensi yang harus dimiliki oleh Tenaga Kependidikan Fungsional Umum meliputi kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial. Selain itu Tenaga Kependidikan Fungsional Umum juga harus memiliki integritas dan moralitas yang baik. Hal ini mengacu pada Undang-undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

1. Kompetensi teknis yang diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis;
2. Kompetensi manajerial yang diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan; dan
3. Kompetensi sosial kultural yang diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
4. Integritas diukur dari kejujuran, kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, kemampuan bekerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara.
5. Moralitas diukur dari penerapan dan pengamalan nilai etika agama, budaya, dan sosial kemasyarakatan.

BAB III

PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI

A. Perencanaan Kebutuhan Pegawai

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

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

10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Nomor 9 Tahun 2012 tanggal 6 Agustus 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil,
11. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2004 tanggal 6 Mei 2004 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil.

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

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

B. Perencanaan Tenaga Pendidik

Perencanaan kebutuhan Tenaga Pendidik dan pegawai di Instansi Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya berpedoman pada sistem perencanaan yang dikembangkan DIKTIS. Berikut ini beberapa parameter-parameter yang menjadi dasar penyusunan perencanaan kebutuhan Tenaga Pendidik tersebut adalah:

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

C. Perencanaan Tenaga Kependidikan

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

D. Pengadaan SDM

Pengadaan SDM merupakan kegiatan untuk mengisi kebutuhan Jabatan Administrasi dan/atau Jabatan Fungsional di lingkungan IAIN Palangka Raya. Pengadaan SDM dilakukan berdasarkan penetapan kebutuhan. Pengadaan SDM sebagaimana dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, masa percobaan, dan pengangkatan menjadi SDM. Penyelenggaraan seleksi pengadaan SDM melalui penilaian secara objektif berdasarkan kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan lain yang dibutuhkan

oleh jabatan. Penyelenggaraan seleksi pengadaan SDM terdiri dari 3 (tiga) tahap, meliputi seleksi administrasi, seleksi kompetensi dasar, dan seleksi kompetensi bidang. Peserta yang lolos seleksi diangkat menjadi calon pegawai.

BAB IV

REKRUTMEN DAN SELEKSI TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Dasar Rekrutmen

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

B. Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Pendidik

Rekrutmen Tenaga Pendidik dan pegawai Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya, didasarkan pada perencanaan kebutuhan Tenaga Pendidik dan pegawai dari unit terbawah yaitu program studi. Pola perekrutan yang diterapkan oleh Instusi Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya baik Tenaga Pendidik dan tenaga kependidikan.

C. Rekrutmen Tenaga Pendidik:

1. Tenaga Pendidik Tetap Jalur PNS

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

- 1) Membentuk tim panitia pelaksana pengadaan CPNS terdiri dari ketua, wakil ketua, sekretaris, tim seleksi administrasi, tim pelaksana ujian, tim pemantau ujian dan anggota serta menetapkan tugas dan tanggung jawab tim pelaksana pengadaan CPNS IAIN Palangka Raya,
- 2) Merencanakan jadwal kegiatan terkait pelaksanaan seleksi administrasi, ujian on line sistem CAT dan ujian SKB (menyesuaikan jadwal Panselnas).
- 3) Membuat pengumuman informasi pendaftaran CPNS (dengan mengacu

pada pengumuman yang dikeluarkan Panselnas).

- 4) Melakukan seleksi administrasi.
- 5) Penyerahan nomor tes.
- 6) Melakukan koordinasi terkait ujian Computer Asset Test (CAT) dan mempersiapkan tempat seleksi peserta ujian on line CPNS.
- 7) Pemanggilan peserta ujian CPNS yang lulus seleksi administrasi.
- 8) Pelaksanaan ujian dilakukan dengan cara berbasis komputer on line yang disebut Computer Asset Test (CAT).
- 9) Penyerahan hasil ujian.
- 10) Pengumuman hasil seleksi final (kelulusan akhir)

Persyaratan penerimaan PNS Tenaga Pendidik diberlakukan di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya mengacu pada Buku Petunjuk Teknis yang disediakan oleh Pusat Kementerian Agama RI, yaitu sebagai berikut:

- 1) Warga Negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia dan taat kepada Pancasila dan UUD 1945 serta Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 2) Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- 3) Tidak pernah diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri atau diberhentikan dengan tidak hormat sebagai PNS/Swasta.
- 4) Tidak berkedudukan sebagai calon PNS/PNS/TNI/Polri.
- 5) Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik
- 6) Lulusan Perguruan Tinggi Negeri dan Program Studi terakreditasi atau Perguruan Tinggi Swasta dan Program Studi terakreditasi B.
- 7) Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan.
 - a) Bagi pelamar lulusan Perguruan Tinggi Swasta yang belum terakreditasi sebelum berlakunya Keputusan Mendiknas Nomor 184/U/2001 tanggal 23 November, harus disahkan oleh Kopertis/Kopertais;
 - b) Bagi pelamar lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri atau Lembaga Pendidikan Luar Negeri, harus melampirkan Surat Keputusan Penetapan dan Penyetaraan hasil penilaian ijazah lulusan Perguruan

Tinggi Luar Negeri dan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Kementerian Riset dan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
Kementerian Agama sesuai dengan kewenangannya.

- 8) Fotokopi ijazah yang dikeluarkan oleh:
 - a) Institut/Institut, dilegalisasi oleh Rektor/Dekan/Pembantu atau Wakil Dekan Bidang Akademik/Direktur Pasca Sarjana;
 - b) Sekolah Tinggi, dilegalisasi oleh Ketua/Pembantu atau Wakil Ketua Bidang Akademik/Direktur Pasca Sarjana.
 - c) Khusus pelamar lulusan Perguruan Tinggi Keagamaan Swasta (PTKS), fotokopi dapat dilegalisasi oleh:
 - 1) PTKIS, fotokopi dapat dilegalisasi oleh Sekretaris Koordinator Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta (Kopertais)
 - 2) PTKS, fotokopi dapat dilegalisasi oleh Direktur yang menangani urusan Pendidikan Tinggi di Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen, Katolik, Hindu dan Budha pada Kementerian Agama.
- 9) Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif untuk pelamar umum, disabilitas, dan putra/putri Papua dan Papua Barat:
 - a) Magister/Master (S2) minimal 2,75 (dua koma tujuh lima)
 - b) Doktor (S3) minimal 3,00 (tiga koma nol nol)
- 10) Usia Pelamar:
 - a) Paling rendah berusia 18 (delapan belas)
 - b) Usia pelamar ditentukan berdasarkan tanggal kelahiran yang tercantum pada ijazah yang digunakan sebagai dasar untuk pelamaran.
- 11) Bersedia mematuhi ketentuan perundang-undangan pada Kementerian Agama.

2. Tenaga Pendidik Tetap Jalur Bukan PNS/Perjanjian Kerja

Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya juga memiliki Tenaga Pendidik tetap Bukan PNS. Usul kebutuhan Tenaga Pendidik bukan PNS dan PK diajukan kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Islam, yang kemudian diverifikasi, divalidasi dan diusulkan ke Kementerian Agama RI. Apabila disetujui Institusi melakukan seleksi administrasi berkas

kemudian selanjutnya dilakukan ujian tes berbasis CAT online. Kemudian peserta yang dinyatakan lolos melakukan penandatanganan perjanjian kerja sebagai Tenaga Pendidik tetap bukan PNS dan Perjanjian Kerja. Proses perekrutan Tenaga Pendidik tetap bukan PNS dilakukan secara terbuka, transparan dan akuntabel.

3. Tenaga Pendidik Tidak Tetap

Dasar pengangkatan Tenaga Pendidik Tidak Tetap di IAIN Palangka Raya mengacu pada:

- 1) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia Nomor 88 Tahun 2013 Tentang Pengangkatan Tenaga Pendidik Tidak Tetap Dalam Jabatan Akademik Perguruan Tinggi Negeri.
- 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi: Kekurangan tenaga pengajar/Tenaga Pendidik tidak tetap atau biasa disebut sebagai Tenaga Pendidik luar biasa (LB) pada fakultas dan pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya dapat diangkat atas usul Dekan Fakultas/Direktur setelah rencana jumlah tenaga pengajar/Tenaga Pendidik tidak tetap/Tenaga Pendidik luar biasa yang akan diangkat mendapat persetujuan dari Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya. Tenaga Pendidik Tidak Tetap ini ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan masing-masing dekan yang bersangkutan.

D. Perekrutan Tenaga Kependidikan (TK)

1. TK Jalur PNS (mekanisme ditetapkan Pemerintah) secara umum tenaga kependidikan di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya terdiri atas dua , yaitu:
 - (1) Jabatan Fungsional Umum; serta
 - (2) Jabatan Fungsional Tertentu.. Proses seleksi untuk tenaga kependidikan dilaksanakan oleh Biro Administrasi Umum dan Akademik dan Kemahasiswaan (AUAK) bagian Bagian Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya.
2. TK Jalur Tenaga Honorer (mekanisme ditetapkan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya sedangkan penerimaan tenaga honorer harian juga dilakukan oleh Biro AUAK bagian Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan

Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya, Dekan, Direktur dan Ketua/Kepala Lembaga, sesuai kebutuhan masing-masing unit. Kemudian disalurkan ke unit-unit kerja yang ada di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya. Proses rekrutmen (penerimaan) tenaga honorer yaitu menjalani tes keterampilan penggunaan komputer dan wawancara.

E. Mekanisme Kerja Tim Pelaksana Pengadaan CPNS Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya.

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

Adapun Mekanisme Rekrutmen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dilaksanakan melalui tahap:

- a. Fakultas, Unit, Lembaga dan Pascasarjana menghitung jumlah pegawai yang dibutuhkan, sesuai hasil dari analisis jabatan dan analisis beban kerjanya;
- b. Fakultas, Unit, Lembaga dan Pascasarjana melaporkan kebutuhan CPNS yang dibutuhkan kepada Rektor;
- c. Kebutuhan yang diusulkan ditandatangani Dekan, Direktur, dan Kepala Biro

F. Pola Seleksi Penerimaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan

1. Formasi Tenaga Pendidik Jalur PNS

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

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

Tahap kedua yaitu Seleksi Kompetensi Bidang (SKB), Micro teaching dan

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

2. Formasi Tenaga Pendidik Jalur bukan PNS

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

3. Formasi Tenaga Kependidikan Non PNS/PPPK

Proses pelaksanaan seleksinya dilakukan hanya tahap yaitu melalui ujian tes tertulis dan wawancara sedangkan PPPK dilakukan secara nasional (ujian Tes Kemampuan Dasar dan Potensi Akademik berbasis CAT). Tes ini juga dilakukan secara nasional, online dan terjadwal.

G. Jadwal Pelaksanaan Seleksi CPNS

Jadwal pelaksanaan seleksi CPNS Tenaga Pendidik IAIN Palangka Raya Kementerian Agama mengikuti jadwal yang telah direncanakan oleh panitia seleksi nasional.

Tabel 20. Jadwal Seleksi CPNS Formasi Dosen IAIN Palangka Raya

No.	Kegiatan Seleksi	Waktu
1.	Pengumuman penerimaan CPNS	Menyesuaikan Jadwal Panselnas

2.	Pendaftaran online sesuai website yang ditetapkan http://sscn.menpan.go.id	Menyesuaikan Jadwal Panselnas
3.	Pengumuman seleksi administrasi	Menyesuaikan Jadwal Panselnas
4.	Cetak nomor ujian secara on line	Menyesuaikan Jadwal Panselnas
5.	Seleksi Kompetensi Dasar (SKD)	Menyesuaikan Jadwal Panselnas
6.	Pengumuman Seleksi Kompetensi Dasar	Menyesuaikan Jadwal Panselnas
7.	Seleksi Kompetensi Bidang (SKB), Praktik Kerja, Psikotes, Micro teaching dan Wawancara (bagi Formasi Tenaga Pendidik). Praktik Kerja, Psikotes, dan Wawancara (Formasi bagi Tenaga Kependidikan).	Menyesuaikan Jadwal Panselnas
8.	Integrasi nilai SKD dan SKB (bagi Formasi Tenaga Pendidik)	Menyesuaikan Jadwal Panselnas
9.	Pengumuman kelulusan akhir secara online	Menyesuaikan Jadwal Panselnas
10.	Pemberkasan bagi Peserta yang dinyatakan lulus pada pengumuman kelulusan akhir.	Menyesuaikan Jadwal Panselnas

BAB V ORIENTASI DAN PENEMPATAN

A. Orientasi Pegawai

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

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

Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya merancang program orientasi meliputi :

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

Negeri (IAIN) Palangka Raya.

6. *Job* yaitu pengenalan pekerjaan yang akan dilakukan oleh staf kepada staf lain.
7. *Facilities* yaitu Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya memberikan pengenalan tentang segala macam fasilitas Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya baik sarana gedung/ruang maupun sarana lain yang dapat menunjang pekerjaan CPNS.

a. Ada beberapa jenis teknik orientasi antara lain:

1. Program orientasi dan sosialisasi.

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

2. Peninjauan pekerjaan secara realistik.

Aktivitas ini bertujuan untuk menunjukkan cakupan pekerjaan yang sebenarnya kepada CPNS Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya. Cara ini efektif untuk memperkecil kejutan realitas.

3. Budaya Organisasi.

Dapat diartikan sebagai sikap dan persepsi yang dimiliki pegawai pada umumnya di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya. Dengan kata lain para pegawai menangkap isyarat tentang lembaga Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya misalnya sejauh mana pegawai dinilai secara adil atau sejauh mana hubungan persahabatan yang diperlihatkan oleh pimpinan prodi/fakultas/Institut.

4. Pereratan hubungan antar-karyawan.

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

5. Informasi prestasi kerja.

Sistem penilaian IAIN Palangka Raya juga memainkan perananan

penting dalam proses sosialisasi. Catatan prestasi kerja secara formal dan informal dari pimpinan atau atasan yang disampaikan pada waktu yang tepat kepada pegawai baru dapat mengurangi tekanan akibat ketidakpastian karena “tidak mengetahui prestasi yang dicapai”. Selain itu catatan tersebut dapat membantu pegawai baru untuk memutuskan cara melaksanakan pekerjaan di masa mendatang.

B. Penempatan Pegawai

Proses penempatan merupakan suatu proses yang sangat menentukan dalam mendapatkan pegawai yang kompeten yang dibutuhkan instansi, karena penempatan yang tepat dalam posisi jabatan yang tepat akan dapat membantu dalam mencapai tujuan yang diharapkan. Calon PNS dosen yang lulus di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya ditugaskan atau ditempatkan pada unit kerja masing-masing yang ditentukan sesuai dengan formasi yang ditetapkan untuk yang bersangkutan.

Setiap tenaga dosen atau kependidikan yang telah diterima berdasarkan hasil seleksi akan ditempatkan sesuai dengan kebutuhan dan permintaan masing-masing unit kerja yang mengusulkan dengan memperhatikan spesifikasi kompetensi dan keahlian dosen dan tenaga kependidikan tersebut. Penempatan dosen maupun tenaga kependidikan dilakukan melalui SK Rektor. Paling lambat dalam 30 hari kalender sejak diterimanya keputusan pengangkatan sebagai CPNS dosen, yang bersangkutan wajib melapor pada Fakultas dan Jurusan/Prodi untuk melaksanakan tugasnya sesuai yang diberikan oleh Dekan. Apabila CPNS dosen telah melaksanakan tugas dengan baik, maka Dekan Fakultas atau pihak pejabat yang berwenang membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) untuk digunakan sesuai kebutuhan. Kebutuhan penempatan staf dilakukan dalam bentuk penugasan pegawai yang ada sesuai kebutuhan jabatan antara lain dapat melalui:

1. Promosi, terjadi jika pegawai dipindahkan dari satu pekerjaan ke posisi lain yang lebih tinggi baik dalam hal pembayaran gaji, tanggung jawab, dan tingkat status keorganisasiannya.
2. Pengalihan, terjadi manakala seorang karyawan dipindahkan dari satu pekerjaan ke posisi lain yang relatif pembayaran gajinya sama, begitu pula tanggung jawabnya dan tingkat dalam struktur organisasinya. Pengalihan sangat bermanfaat bagi pemegang jabatan, karena pengalamannya dapat

dialihkan kepada seseorang dengan ketrampilan baru dan perspektif berbeda yang membuat orang itu menjadi pekerja dan kandidat yang lebih baik untuk dipromosikan di masa depan. Pengalihan ini dapat memperbaiki motivasi dan kepuasan individual.

3. Penurunan pangkat, dapat pula dilakukan sebagai penugasan dari seorang pegawai ke posisi pekerjaan yang lebih rendah dengan gaji/upah yang lebih kecil serta kualifikasi ketrampilan dan tanggung jawab yang lebih rendah
4. Program Penempatan Kerja, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya menginformasikan para pegawai adanya kualifikasi dan pembukaan kesempatan kerja yang belum terisi. Pengumuman penempatan kerja mengundang pegawai/orang yang berkualifikasi untuk melamar. Maksud dari program ini adalah mendorong pegawai untuk mencari promosi dan pengalihan kerja yang membantu pengelolaan SDM mengisi posisi dari dalam dan memenuhi tujuan personal pegawai. Semakin tinggi tingkat pekerjaan yang ditempatkan, membantu Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya memenuhi rencana kegiatan yang telah disepakati dan menjadi sebuah kesempatan yang adil bagi pegawai. Apabila tingkat pekerjaan lebih rendah terisi tanpa diketahui, para karyawan yakin mereka diizinkan melamar melalui program tersebut. Oleh karena itu, pengelolaan SDM dalam membuat aturan program penempatan pekerjaan penting untuk diketahui seluruh karyawan dan ditindaklanjuti secara taat azas.

BAB VI

PENGEMBANGAN KARIR, RETENSI DAN KINERJA

A. Pengembangan Karier

Pengembangan karier dosen dan tenaga kependidikan dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan Instansi Pemerintah. Pengembangan karier juga harus dilakukan dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas. Setiap Pegawai memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi. Pengembangan kompetensi antara lain melalui pendidikan (studi lanjut), pelatihan, seminar, kursus, dan penataran. Pengembangan kompetensi dapat juga dilakukan dengan cara memberikan kesempatan bagi dosen maupun tenaga kependidikan untuk melakukan praktik kerja di instansi lain.

Dalam mengembangkan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya wajib menyusun rencana pengembangan kompetensi tahunan yang tertuang dalam rencana kerja anggaran tahunan masing-masing unit kerja.

Pengembangan kompetensi harus dievaluasi oleh atasan pegawai bersangkutan yang berwenang dan digunakan sebagai salah satu dasar dalam pengangkatan jabatan dan pengembangan karier. Untuk menjamin keselarasan potensi dosen dan tenaga kependidikan dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas masing-masing perlu disusun pola karier dosen atau tenaga kependidikan yang terintegrasi di tingkat Institut. Untuk pedoman pengembangan karir PNS Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya didasarkan beberapa Peraturan Perundangan Kepegawaian tentang Peraturan Mengenai Pengembangan Pegawai yang telah disusun oleh Biro Kepegawaian Sekrerariat Jenderal Kementerian Agama Tahun 2012 yaitu:

- a. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1961 Tentang Pemberian Tugas Belajar;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 Tentang

- Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- e. Peraturan Kepala BKN Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah Analisis Kepegawaian;
 - f. Surat Edaran Nomor: Se/18/M.PAN/5/2004 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin belajar bagi Pegawai Negeri Sipil;

B. Retensi

Retensi merupakan kemampuan Institut untuk mempertahankan pegawai yang berkualitas agar tetap loyal pada Institut. Untuk mempertahankan kualitas dosen yang lebih baik, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya secara berkesinambungan melakukan:

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

Sistem retensi telah diimplemetasikan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya untuk memberikan kesempatan kepada dosen dalam pengembangan keilmuan berupa penelitian, pengabdian kepada masyarakat, penulisan buku, penyusunan modul stiles, seminar, pelatihan/workshop, konferensi, short course dan kegiatan peningkatan kompetensi lainnya.

Untuk meningkatkan dan mempertahankan loyalitas dan komitmen (retensi) dosen dan tenaga kependidikan, maka perlu dilakukan upaya pengembangan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan, meliputi :

- 1) Pemberian insentif bagi yang ditugaskan di luar tupoksinya
- 2) Bagi tenaga kependidikan yang mendapatkan tugas di luar jam kerja, maka berhak mendapatkan uang lembur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Insentif kinerja diberikan kepada tenaga kependidikan sebagai reward dalam hal kedisiplinan dan prestasi kerja.
- 4) Dosen diberikan kesempatan seluas-luasnya untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan lebih tinggi serta menduduki jabatan struktural baik di tingkat jurusan/prodi, fakultas, pascasarjana, lembaga/unit, maupun Institut.
- 5) Tenaga kependidikan, diberikan kesempatan seluas-luasnya untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan lebih tinggi, mengikuti pelatihan- pelatihan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki dengan didukung oleh pendanaan yang

sudah direncanakan dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan.

- 6) Dosen maupun tenaga kependidikan berhak mendapatkan layanan kesehatan gratis dari poliklinik kampus dan ASKES.
- 7) Pemberian dana tali asih bagi dosen dan tenaga kependidikan yang pensiun
- 8) Pemberian dana santuan kedukaan bagi dosen dan tenaga kependidikan yang meninggal dunia
- 9) Kegiatan rekreasi bersama dosen dan tenaga kependidikan untuk meningkatkan rasa kebersamaan dan tali persaudaraan baik yang terkoordinasikan pada tingkat jurusan/prodi, fakultas, pascasarjana, lembaga/unit, maupun universitas.
- 10) Kegiatan-kegiatan sosial yang dilaksanakan bersama, antara lain : arisan rutin, anjagsana ke tempat dosen dan tenaga kependidikan yang telah purna tugas, bakti sosial, perayaan hari raya, dll. Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya juga wajib memberikan perlindungan berupa:
 1. jaminan kesehatan;
 2. jaminan kecelakaan kerja;
 3. jaminan kematian; dan
 4. bantuan hukum.

Perlindungan berupa jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian mencakup jaminan sosial yang diberikan dalam program jaminan sosial nasional. Bantuan hukum berupa pemberian bantuan hukum dalam perkara yang dihadapi di pengadilan terkait pelaksanaan tugasnya.

C. Kinerja

Penilaian Kinerja Pegawai bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan SDM yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier. Penilaian kinerja dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku pegawai. Penilaian kinerja dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan. Penilaian kinerja berada di bawah kewenangan Biro AUAK, Wakil Rektor Bidang AUPK. Penilaian kinerja selanjutnya didelegasikan secara berjenjang kepada atasan langsung dari pegawai bersangkutan. Penilaian kinerja dapat mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahannya. Hasil penilaian kinerja disampaikan kepada tim penilai kinerja. Hasil penilaian kinerja digunakan untuk menjamin objektivitas dalam

pengembangan pegawai, dan dijadikan sebagai persyaratan dalam pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, dan promosi, serta untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan. Dosen dan tenaga kependidikan yang penilaian kinerjanya tidak mencapai target kinerja dikenakan sanksi administrasi sampai dengan pemberhentian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Peraturan Menteri Agama nomor 11 tahun 2019 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Agama.
2. Peraturan Menteri No. 42 Tahun 2007 tentang Sertifikasi Dosen

Tujuan dari Sertifikasi Dosen dan Tunjangan Kinerja adalah memberikan penghargaan atas produktivitas pegawai untuk meningkatkan profesionalisme dan kinerjanya.

BAB VII

PENGHARGAAN DAN SANKSI

A. Penghargaan

SDM Aparatur yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja yang sangat baik dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan penghargaan. Penghargaan dapat berupa pemberian:

1. tanda kehormatan;
2. kenaikan pangkat istimewa;
3. kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi; dan/atau
4. kesempatan menghadiri acara resmi dan/atau acara kenegaraan.

Untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas, dosen dan tenaga kependidikan wajib mematuhi disiplin pegawai. Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap dosen dan tenaga kependidikan serta melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin. SDM yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Sanksi

1. Sanksi bagi PNS

Sanksi bagi PNS di lingkungan IAIN Palangka Raya mengacu pada PP no 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, PMA nomor 45 tahun 2015 tentang Disiplin Kehadiran PNS di lingkungan Kementerian Agama dan Peraturan Rektor IAIN Palangka Raya Nomor 136 tahun 2017 tentang jam kerja dosen di lingkungan IAIN Palangka Raya. sebagai berikut :

- a. Hukuman Disiplin Ringan, terdiri dari :
 - 1) Teguran lisan
 - 2) Teguran tertulis
 - 3) Pernyataan tidak puas secara tertulis
- b. Hukuman Disiplin Sedang, terdiri dari :
 - 1) Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun
 - 2) Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun
 - 3) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun

- c. Hukuman Disiplin Berat, terdiri dari :
 - 1) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun
 - 2) Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah
 - 3) Pembebasan dari jabatan
 - 4) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS
 - 5) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS

2. Sanksi bagi pegawai Non PNS

Jika pegawai non PNS melanggar perjanjian kerja dan/atau peraturan kepegawaian, Direktur atau atasan langsung yang diberikan wewenang dapat mengambil tindakan pendisiplinan dan sanksi berupa :

a. Peringatan lisan

Peringatan lisan sifatnya berupa teguran dan nasehat. Setiap teguran secara lisan dari atasan kepada bawahan diberikan target waktu dan diberitahukan secara tertulis kepada Bagian Kepegawaian untuk dokumentasi arsip pegawai.

b. Peringatan tertulis

Apabila teguran lisan tidak diindahkan, maka terhadap Pegawai Non PNS tersebut dapat diberikan peringatan tertulis. Peringatan tertulis juga bisa diberikan langsung selama pelanggaran lebih serius, tidak perlu didahului oleh peringatan lisan

c. Pemutusan hubungan kerja

Rektor, Direktur, Dekan, Kepala Unit/lembaga dapat melakukan proses PHK bagi Pegawai Non PNS yang telah melakukan pelanggaran - pelanggaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Kepegawaian dan diproses sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

BAB VIII

PEMBERHENTIAN

A. Sistem Pemberhentian PNS

Sistem Pemberhentian pegawai PNS/Non PNS dilakukan dengan mengacu pada peraturan dan ketentuan yang berlaku. Bagi PNS dosen dan tenaga kependidikan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya dapat diberhentikan dengan hormat karena:

1. Meninggal dunia;
2. Atas permintaan sendiri;
3. Mencapai batas usia pensiun;
4. Perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pensiun dini; atau
5. Tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban.
6. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat karena melanggar PP nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS, PMA nomor 45 tahun 2015 tentang Disiplin Kehadiran PNS dilingkungan Kementerian Agama, Keputusan Rektor IAIN Palangka Raya nomor 136 tahun 2017 tentang jam kerja dosen di lingkungan IAIN Palangka Raya.

Dosen dan tenaga kependidikan dapat diberhentikan dengan hormat atau tidak diberhentikan karena dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan hukuman pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan tidak berencana. Dosen dan tenaga kependidikan diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena melakukan pelanggaran disiplin PNS tingkat berat. Dosen dan tenaga kependidikan diberhentikan tidak dengan hormat karena:

1. Melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum;

3. Menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau
4. Dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan dengan berencana.

Dosen dan tenaga kependidikan diberhentikan sementara, apabila:

1. Diangkat menjadi pejabat negara;
2. Diangkat menjadi komisioner atau anggota lembaga nonstruktural; atau
3. Ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana.

Pengaktifan kembali dosen atau tenaga kependidikan yang diberhentikan sementara sebagaimana dilakukan oleh Rektor. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberhentian, pemberhentian sementara, dan pengaktifan kembali khususnya PNS mengacu pada peraturan yang berlaku. Pedoman sistem pemberhentian pegawai pada dasarnya mengacu pada:

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

65 (enam puluh lima) tahun, (5) Profesor yang berprestasi dapat diperpanjang batas usia pensiunnya sampai 70 (tujuh puluh) tahun dan (6) Dosen yang diangkat oleh Pemerintah yang diberhentikan dari jabatan sebagai dosen, kecuali sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dan huruf b, tidak dengan sendirinya diberhentikan sebagai pegawai negeri sipil; dan Pasal 68 ayat (1) dan (2);

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

B. Sistem Pemberhentian Pegawai Non PNS

Sistem Pemberhentian Pegawai Non PNS diatur sebagai berikut:

1. Pejabat yang berwenang yang berhak memberhentikan pegawai adalah Rektor IAIN Palangka Raya.
2. Yang bersangkutan melakukan indisipliner dan telah melalui tahapan SP1, SP2, SP3 dan pembinaan dari atasan atasannya langsung.
3. Dihukum penjara atau kurungan berdasarkan hasil keputusan pengadilan bersifat tetap dan mengikat.
4. Menunjukkan sikap dan budi pekerti tidak baik terhadap yang dapat mengganggu nama besar Institut.
5. Habis masa kontrak.
6. Gangguan kesehatan yang tidak dapat disembuhkan.
7. Kinerja tidak baik.
8. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat karena melanggar PP nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS, PMA nomor 45 tahun 2015 tentang Disiplin Kehadiran PNS dilingkungan Kementerian Agama, Keputusan Rektor IAIN Palangka Raya nomor 136 tahun 2017 tentang jam kerja dosen di lingkungan IAIN Palangka Raya.

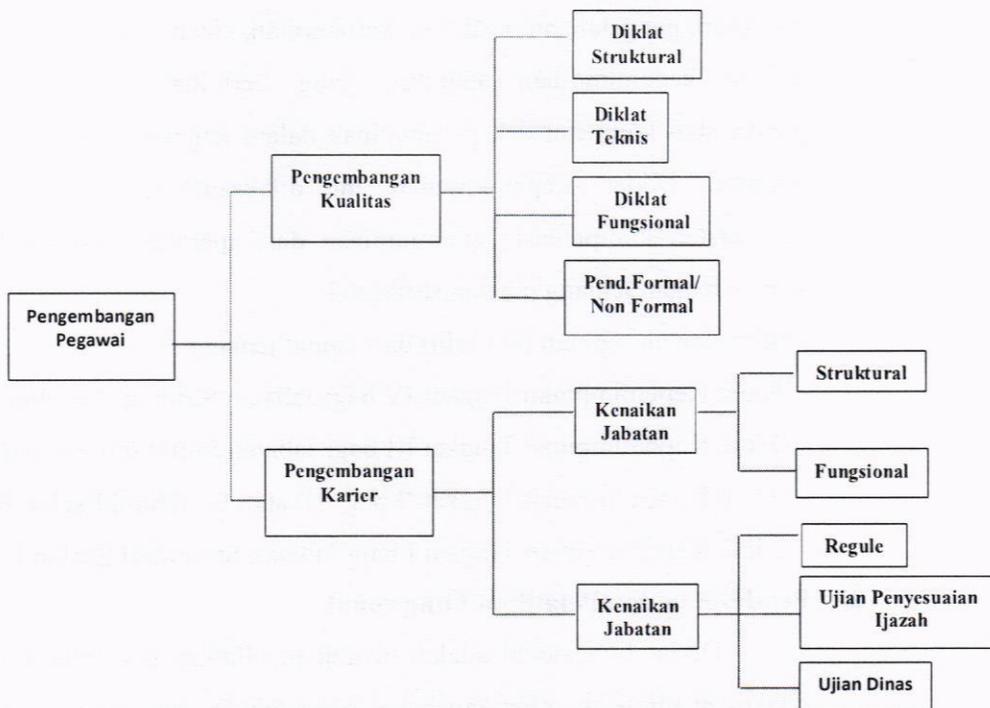
BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI

A. Pembinaan Pegawai

Pembinaan pegawai adalah setiap upaya yang dilakukan oleh instansi terhadap seluruh pegawai agar bisa melakukan tugasnya sesuai dengan harapan instansi yang bersangkutan. Pembinaan pegawai dilaksanakan secara menyeluruh untuk menjamin terwujudnya keserasian pembinaan dalam rangka meningkatkan pendayagunaan dan hasil guna yang sebesar-besarnya. Pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan diselenggarakan untuk meningkatkan kinerja pegawai melalui kegiatan pengembangan sumber daya manusia dan penilaian kinerja. Pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan dilakukan melalui kegiatan pendidikan dan/atau pelatihan dapat berupa tugas belajar atau ijin belajar. Kegiatan pelatihan dan pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan diadakan untuk SDM baru maupun yang sudah aktif.

B. Pengembangan Pegawai

Pengembangan pegawai dapat digambarkan dalam skema berikut :



Pengembangan pegawai merupakan suatu proses dalam peningkatan dan penambahan kemampuan seseorang pegawai yang dilakukan secara formal / non formal dan berkelanjutan untuk mencapai sasaran dan tujuan karirnya. Bentuk pengembangan pegawai sebagai berikut :

1. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

Pendidikan dan Pelatihan merupakan proses penyelenggaraan belajar mengajar yang dilakukan dalam rangka meningkatkan kemampuan pegawai. Diklat dilakukan untuk mencapai daya guna serta hasil guna yang sebesar-besarnya. Beberapa bentuk penggolongan pendidikan dan latihan PNS sebagai berikut :

a. Diklat Pra Jabatan

Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan merupakan bentuk pendidikan dan pelatihan yang dilakukan guna membentuk wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika Pegawai Negeri Sipil sekaligus untuk memberikan pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan Pemerintahan Negara dan juga mengenai bidang tugas serta budaya organisasinya.

b. Diklat dalam Jabatan

1) Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (Diklat Pim)

Diklat Kepemimpinan adalah diklat yang dilakukan guna memberikan wawasan, pengetahuan, keahlian, ketrampilan, sikap serta perilaku dalam bidang kepemimpinan aparatur, yang bertujuan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan dalam jenjang jabatan struktural tertentu. Diklat Kepemimpinan ini dilaksanakan guna mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan dari aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjang jabatan struktural.

Diklat Kepemimpinan ini terdiri dari empat jenjang:

- Diklat Kepemimpinan Tingkat IV bagi Jabatan Struktural Eselon IV
- Diklat Kepemimpinan Tingkat III bagi Jabatan Struktural Eselon III
- Diklat Kepemimpinan Tingkat II bagi Jabatan Struktural Eselon II
- Diklat Kepemimpinan Tingkat I bagi Jabatan Struktural Eselon I

2) Pendidikan dan Pelatihan Fungsional

Diklat Fungsional adalah bentuk pendidikan dan pelatihan yang dilakukan untuk memberikan bekal pengetahuan dan/ atau ketrampilan bagi para Pegawai Negeri Sipil yang sesuai dengan keahlian dan

keترampilan yang diperlukan dalam jabatan fungsional.

Diklat Fungsional merupakan jenis Diklat Pegawai Negeri Sipil yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing. Jenjang jabatan fungsional ini terdiri dari:

- **Diklat fungsional keahlian**, diklat yang memberikan pengetahuan dan keahlian fungsional tertentu dan terkait langsung dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional keahlian yang bersangkutan.
- **Diklat fungsional ketrampilan**, diklat yang memberikan pengetahuan dan ketrampilan fungsional tertentu dan terkait langsung dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional keahlian yang bersangkutan.

3) Pendidikan dan Pelatihan Teknis

Diklat teknis dilakukan guna mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas para PNS. Kompetensi Teknis ini merupakan kemampuan PNS dalam bidang-bidang teknis tertentu yang digunakan demi pelaksanaan tugas masing-masing. Diklat teknis meliputi :

- Diklat teknis bidang umum/ administrasi dan manajemen yang merupakan diklat yang memberikan ketrampilan dan/ atau penguasaan pengetahuan dalam bidang pelayanan teknis yang sifatnya umum serta di bidang administrasi dan manajemen guna menunjang tugas pokok instansi yang bersangkutan.
- Diklat teknis substantif yang merupakan diklat yang memberikan ketrampilan dan/ atau penguasaan pengetahuan teknis terkait secara langsung dengan pelaksanaan tugas pokok instansi yang bersangkutan.

2. Pendidikan Formal dan Non Formal

a. Izin Belajar

Ketentuan izin belajar berdasarkan SE Menteri PAN dan RB nomor 04 tahun 2013 tentang Pemberian Tugas dan Izin Belajar, sebagai berikut :

- 1) PNS yang telah memiliki masa kerja paling kurang 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS.
- 2) Mendapatkan izin secara tertulis dari pejabat yang berwenang.

- 3) Tidak meninggalkan tugas jabatannya, dikecualikan sifat pendidikan yang sedang diikuti, PNS dapat meninggalkan jabatan sebagian waktu kerja atas izin pimpinan instansi.
- 4) Unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik.
- 5) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat
- 6) Tidak pernah melanggar kode etik PNS tingkat sedang atau berat
- 7) Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS
- 8) Pendidikan yang akan ditempuh dapat mendukung pelaksanaan tugas jabatan pada unit organisasi
- 9) Biaya pendidikan ditanggung oleh PNS yang bersangkutan
- 10) Program studi di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapatkan persetujuan / akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang
- 11) PNS tidak berhak untuk menuntut penyusutan ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi kecuali terdapat formasi.

b. Tugas Belajar

Ketentuan izin belajar berdasarkan SE Menteri PAN dan RB nomor 04 tahun 2013 tentang Pemberian Tugas dan Izin Belajar, sebagai berikut :

- 1) PNS yang telah memiliki masa kerja paling kurang 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS.
- 2) Untuk bidang ilmu yang langka serta diperlukan oleh organisasi dapat diberikan sejak diangkat menjadi PNS sesuai kriteria kebutuhan yang ditetapkan oleh masing-masing instansi.
- 3) Mendapatkan surat tugas dari pejabat yang berwenang.
- 4) Bidang ilmu yang akan ditempuh sesuai dengan pengetahuan atau keahlian yang dipersyaratkan dalam jabatan pada organisasi dan sesuai dengan analisis beban kerja dan perencanaan SDM instansi masing-masing.
- 5) Usia maksimal :
 - Program Diploma I, Diploma II, Diploma III dan Program Strata I (S1) atau setara berusia paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun
 - Program Strata II (S-2) atau setara berusia paling tinggi 37 (tiga puluh tujuh) tahun.

- Program Strata III (S-3) atau setara berusia paling tinggi 40 (empat puluh) tahun.
- 6) Untuk daerah terpencil, tertinggal, dan terluar atau jabatan sangat diperlukan, usia maksimal dapat ditetapkan menjadi :
 - Program Diploma I, Diploma II, Diploma III dan Program Strata I (S1) atau setara berusia paling tinggi 37 (tiga puluh tujuh) tahun.
 - Program Strata II (S-2) atau setara berusia paling tinggi 42 (empat puluh dua) tahun.
 - Program Strata III (S-3) atau setara berusia paling tinggi 47 (empat puluh tujuh) tahun.
 - 7) Program studi di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapatkan persetujuan / akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang.
 - 8) Bagi PNS yang menduduki jabatan struktural dibebaskan dari jabatannya.
 - 9) Bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional dibebaskan sementara dari jabatannya.
 - 10) Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik.
 - 11) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.
 - 12) Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS.
 - 13) Jangka waktu pelaksanaan :
 - Program Diploma I (DI) paling lama 1 (satu) tahun
 - Program Diploma II (DII) paling lama 2 (dua) tahun
 - Program Diploma III (DIII) paling lama 3 (tiga) tahun
 - Program Strata I (S-1) / Diploma IV (DIV) paling lama 4 (empat) tahun.
 - Program Strata II (S-2) atau setara paling lama 2 (dua) tahun
 - Program Strata III (S-3) atau setara paling lama 4 (empat) tahun
 - 14) Jangka waktu pelaksanaan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada nomor 13, masing-masing dapat diperpanjang paling lama 1 tahun (2 semester) sesuai kebutuhan instansi dan persetujuan sponsor dan/atau instansi.

- 15) Bagi PNS yang belum dapat menyelesaikan tugas belajar setelah diberikan perpanjangan waktu 1 tahun sebagaimana pada nomor 14, dapat diberikan perpanjangan kembali paling lama 1 (satu) tahun, dengan perubahan status menjadi izin belajar.
- 16) Dalam melaksanakan izin belajar pada nomor 15, PNS tetap dapat meninggalkan tugasnya sebagaimana berlaku bagi tugas belajar.
- 17) Dalam memberikan tugas belajar, setiap instansi harus memberikan kesempatan yang sama bagi semua PNS sesuai dengan bidang tugasnya.
- 18) PNS yang telah selesai melaksanakan tugas belajar wajib bekerja kembali untuk negara pada unit kerja pada instansi tempat pegawai bersangkutan bekerja semula (Kewajiban Kerja), dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Pemberian tugas belajar di dalam negeri, kewajiban kerja yang harus dijalani adalah dua kali masa tugas belajar (n) atau dalam rumus (2xn) .
 - Pemberian tugas belajar di luar negeri, kewajiban kerja yang harus dijalani adalah dua kali masa tugas belajar (n) atau dalam rumus (2xn).
 - Dengan mempertimbangkan kebutuhan organisasi dan pelayanan kepada masyarakat, pelaksanaan perhitungan waktu kewajiban kerja pada suatu unit kerja di suatu instansi sebagaimana dimaksud diatas, dapat dikurangi atau ditambah berdasarkan kebijakan dari pimpinan tertinggi instansi yang bersangkutan.
- 19) PNS dapat melaksanakan tugas belajar berkelanjutan secara berturut-turut dengan persyaratan :
 - Mendapat ijin dari pimpinan instansinya.
 - Prestasi pendidikan sangat memuaskan.
 - Jenjang pendidikan bersifat linier.
 - Dibutuhkan oleh organisasi.
- 20) Kewajiban kerja bagi PNS sebagaimana nomor 18, diakumulasikan setelah PNS selesai melaksanakan tugas belajar pada jenjang

pendidikan terakhir.

- 21) PNS tidak berhak menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi, kecuali terdapat formasi.

c. Pelatihan, seminar, workshop, magang

- 1) Tenaga pendidik dan kependidikan diberikan hak untuk mengikuti pelatihan, seminar, workshop, magang, benchmarking ke Institut, universitas terkemuka di dalam negeri, luar negeri.
- 2) Prosedur tenaga pendidik dan kependidikan yang akan mengikuti kegiatan pelatihan, seminar, workshop atau magang sebagai berikut :
 - a) Surat masuk tentang pelatihan, seminar, workshop atau magang dari instansi yang terkait diterima oleh bagian tata usaha.
 - b) Bagian kepegawaian memberitahukan surat tersebut kepada atasan langsung.
 - c) Atasan menelaah surat tersebut dan menginstruksikan bagian kepegawaian untuk memberitahukan kepada pegawai.
 - d) Bagian kepegawaian menyampaikan isi surat tersebut kepada pegawai yang bersangkutan.
 - e) Pegawai yang berminat / ditunjuk oleh atasan langsung melaporkan keikutsertaannya ke bagian kepegawaian.
 - f) Bagian kepegawaian membuat surat tugas untuk petugas yang mengikuti pelatihan / seminar / workshop / magang. Surat tugas dapat diberikan oleh atasan langsung yang bersangkutan atau Rektor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Mekanisme penentuan pegawai yang akan mengikuti pelatihan, seminar, workshop, magang :
 - a) Ketua Jurusan / Prodi menelaah kesesuaian antara jabatan / kompetensi / keahlian / keterampilan dari pegawai.
 - b) Ketua Jurusan / Prodi mengusulkan kepada Dekan, Direktur nama-nama pegawai yang akan mengikuti kegiatan tersebut, dengan persyaratan sebagai berikut :
 - Pegawai dengan masa kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dari pengangkatan.
 - Pegawai memiliki capaian kinerja dengan nilai baik.

- c) Surat usulan diterima oleh Dekan, Direktur, apabila usulan tersebut disetujui maka Ketua Jurusan / Prodi dapat menugaskan pegawai yang bersangkutan untuk mengikuti kegiatan tersebut.
- d) Kasubbag OKPP/analisis kepegawaian memantau kegiatan program pelatihan dan pengembangan, serta mengarsipkan semua catatan yang berhubungan dengan program tersebut.

3. Rotasi

- a. Rotasi adalah memutar atau menggilir penempatan pejabat struktural maupun fungsional dari satu jabatan tertentu ke jabatan lainnya yang ditetapkan dalam sebuah kebijakan.
- b. Pada pola rotasi pegawai dapat dipindahkan ke pekerjaan lain, pada tingkat yang sama, yang mempunyai persyaratan keterampilan yang serupa.
- c. Tahapan rotasi dalam IAIN Palangka Raya sebagai berikut :
 - 1) Rotasi dapat diusulkan dari Sub Bagian/ Prodi/ Unit yang membutuhkan.
 - 2) Usulan rotasi sudah disampaikan kepada Kasubbag OKPP/analisis kepegawaian paling lambat 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan rotasi.
 - 3) Kasubbag OKPP/analisis kepegawaian mengevaluasi usulan rotasi yang diajukan dan mengajukan persetujuan kepada Biro AUAK, Wakil Rektor Bidang AUPK untuk kemudian diajukan kepada Rektor.
 - 4) Apabila usulan tidak disetujui maka harus disampaikan kepada unit pengusul. Apabila usulan disetujui maka Kasubbag OKPP/analisis kepegawaian segera melengkapi administrasi kegiatan rotasi.
 - 5) Kepala Sub Bagian/Prodi/ Unit yang mendapatkan pegawai baru dari kegiatan rotasi wajib melakukan kegiatan pembekalan untuk menjelaskan tugas pokok/deskripsi pekerjaan kepada pegawai baru tersebut.
 - 6) Tiga bulan setelah pegawai baru tersebut bekerja, kepala unit kerja wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja pegawai tersebut dan melaporkan kepada Kasubbag OKPP/analisis kepegawaian.

4. Mutasi

- a. Mutasi adalah kegiatan yang berhubungan dengan proses pemindahan fungsi, tanggung jawab dan status pegawai ke situasi tertentu. Perpindahan

- adalah alih jenis tugas/kepegawaian yang dilakukan untuk kepentingan tugas kedinasan dan dalam rangka peningkatan kapasitas pegawai atau sebab lainnya.
- b. Mutasi dapat dilakukan dalam satu instansi pusat, antar instansi pusat, satu instansi daerah, antar instansi pusat dan instansi daerah, dan ke perwakilan negara Indonesia ke luar negeri.
 - c. Tahapan mutasi dalam IAIN Palangka Raya sebagai berikut :
 - 1) Mutasi dapat diusulkan dari unit/bagian kerja yang membutuhkan dengan persetujuan unit/bagian kerja asalnya, atau diusulkan dari unit/bagian kerja asal dengan persetujuan unit/bagian kerja penerima.
 - 2) Usulan mutasi sudah disampaikan kepada Rektor paling lambat 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan mutasi.
 - 3) Apabila usulan tidak disetujui maka harus disampaikan kepada unit pengusul. Apabila usulan disetujui maka Kasubbag OKPP/analisis kepegawaian segera melengkapi administrasi kegiatan mutasi.
 - 4) Kepala unit yang mendapatkan pegawai baru dari kegiatan mutasi wajib melakukan kegiatan induksi untuk menjelaskan tugas pokok/deskripsi pekerjaan kepada pegawai baru tersebut.
 - 5) Tiga bulan setelah pegawai baru tersebut bekerja, kepala unit kerja wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja pegawai tersebut dan melaporkan kepada Kasubbag OKPP/analisis kepegawaian.
 - d. Kegiatan mutasi pegawai :
 - 1) Kenaikan Gaji Berkala (KGB):
 - a) Kenaikan gaji berkala diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b) Dasar hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 (perubahan kedelapan).
 - c) Kenaikan gaji berkala untuk pertama kali bagi seorang PNS yang diangkat dalam golongan I, II, III diberikan setelah mempunyai masa

kerja 2 (dua) tahun sejak diangkat menjadi calon pegawai negeri sipil dan selanjutnya 2 (dua) tahun sekali, kecuali untuk pegawai negeri sipil yang pertama kali diangkat dalam golongan II/a diberikan kenaikan gaji berkala pertama kali setelah mempunyai masa kerja 1 (satu) tahun dan selanjutnya setiap 2 (dua) tahun sekali.

d) Pegawai negeri sipil diberikan kenaikan gaji berkala apabila dipenuhi syarat-syarat :

- Telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala.
- Penilaian Prestasi Kerja dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya “cukup” (61-75).

e) Penundaan gaji berkala PNS, apabila PNS yang bersangkutan belum memenuhi syarat Penilaian Prestasi Kerja dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya “cukup” (61-75), maka kenaikan gaji berkalanya ditunda paling lama untuk waktu 1 (satu) tahun. Apabila sehabis waktu penundaan PNS yang bersangkutan belum juga memenuhi syarat, maka kenaikan gaji berkalanya ditunda lagi tiap-tiap kali paling lama untuk waktu 1 (satu) tahun.

f) Berkas usul kenaikan gaji berkala PNS sebagai berikut :

- Surat pengantar dari unit kerja.
- Fotokopi surat keputusan CPNS
- Fotokopi surat keputusan dalam pangkat terakhir
- Fotokopi surat keputusan dalam jabatan terakhir
- Fotokopi surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala terakhir
- Fotokopi Penilaian Prestasi Kerja terakhir dengan nilai rata-rata cukup.

2) Kenaikan Pangkat (KP).

a) Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negeri. Kenaikan Pangkat Reguler adalah penghargaan yang diberikan kepada PNS yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terikat pada jabatan. Kenaikan Pangkat Pilihan adalah kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada PNS

atas prestasi kerjanya yang tinggi.

b) Dasar Hukum kenaikan pangkat bagi PNS :

- Undang-undang nomor 25 tahun 1956 - Undang-undang nomor 21 tahun 1958.
- Undang-undang nomor 5 tahun 2014.
- Undang-undang nomor 23 tahun 2014 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang nomor 09 tahun 2015.
- Peraturan Pemerintah nomor 7 tahun 1977 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah nomor 30 tahun 2015
- Peraturan Pemerintah nomor 99 tahun 2000 sebagaimana
- Peraturan Pemerintah nomor 9 tahun 2003 sebagaimana telah
- Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 12 tahun 2002.
- Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 13 tahun 2003.

c) Jenis Kenaikan Pangkat:

a. Kenaikan Pangkat Reguler

- Telah menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu, termasuk Pegawai Negeri Sipil yang :
 - Melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu.
 - Dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh diluar instansi induk dan tidak menduduki jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya atau jabatan fungsional tertentu.
- Kenaikan Pangkat Reguler diberikan sepanjang tidak melampaui pangkat atasan langsungnya
- Kenaikan Pangkat Reguler diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil sampai dengan :
 - Pengatur Muda, golongan ruang II/a bagi yang

memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Dasar

- Pengatur, golongan ruang II/c bagi yang memiliki Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama.
- Pengatur Tk.I, golongan ruang II/d bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Pertama
- Penata Muda Tk. I, golongan ruang III/b bila memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Lanjutan Tingkat Atas, Sekolah Kejuruan Tingkat Atas 3 tahun, Sekolah Kejuruan Tingkat Atas 4 tahun, Ijazah Diploma I, atau ijazah Diploma II;
- Penata, golongan Ruang III/c bagi yang memiliki Ijazah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, Ijazah diploma III, Ijazah Sarjana Muda, Ijazah akademi atau ijazah Bakaloreat.
- Penata Tk. I, golongan ruang III/d bagi yang memiliki Ijazah Sarjana (S1) atau Ijazah Diploma IV.
- Pembina, golongan ruang IV/a bagi yang memiliki Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, Ijazah Magister (S2) atau Ijazah lain yang setara.
- Pembina Tk. I, golongan ruang IV/b bagi yang memiliki Ijazah Doktor (S3).
- Kenaikan Pangkat Reguler dapat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil setingkat lebih tinggi apabila yang bersangkutan:
 - Sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir
 - Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - Pegawai Negeri Sipil yang kenaikan pangkatnya mengakibatkan pindah golongan dari golongan II

menjadi golongan III dan golongan III menjadi golongan IV, harus telah mengikuti dan lulus ujian dinas yang ditentukan, kecuali bagi kenaikan pangkat yang dibebaskan dari ujian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Kenaikan Pangkat Pilihan

Kenaikan Pangkat Pilihan diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang :

- Menduduki Jabatan Fungsional tertentu dapat dinaikan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi apabila :
- Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir
- Telah memenuhi angka kredit yang ditentukan
- Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurangkurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir
- Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri sipil yang menduduki Jabatan Struktural dan pangkatnya masih 1 (satu) tingkat dibawah jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu, dapat dinaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi apabila :
- Telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir
- Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan struktural yang didudukinya.
- Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurangkurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- Pegawai Negeri Sipil yang telah memperoleh Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar, kenaikan pangkatnya dapat disesuaikan melalui Kenaikan Pangkat Penyesuaian ijazah. Pegawai Negeri Sipil yang dapat diusulkan sebagai calon peserta ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, adalah mereka yang telah lulus pendidikan dan memperoleh STTB/Ijazah akan tetapi masih berpangkat lebih rendah dari pangkat yang ditentukan berdasarkan

STTB/Ijazah yang diperolehnya :

- Surat Tanda Tamat Belajar/ Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama atau yang setingkat dan masih berpangkat Juru Muda Tk. I (I/c).
- Surat Tanda Tamat Belajar/ Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas Diploma I atau yang setingkat dan masih Juru Tk. I (I/d) ke bawah, dapat dinaikan pangkatnya menjadi Pengatur Muda (II/a).
- Surat Tanda Tamat Belajar/ Ijazah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa atau Diploma II dan masih berpangkat Pengatur Muda (II/a) ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda Tk. I (II/b)
- Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Akademi, atau Ijazah Diploma III dan masih berpangkat Pengatur Muda Tk. I (II/b) ke bawah dapat dinaikan pangkatnya menjadi Pengatur (II/c).
- Ijazah Sarjana (S1), atau ijazah Diploma IV dan masih berpangkat Pengatur Tk. I (II/d) ke bawah dapat dinaikan pangkatnya menjadi Penata Muda (III/a).
- Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, dan Ijazah Magister (S2) dan masih berpangkat Penata Muda (III/a) ke bawah dapat dinaikan pangkatnya menjadi Penata Muda Tk. I (III/b)
- Ijazah Doktor (S3) dan masih berpangkat Penata Muda Tk. I (III/b) ke bawah dapat dinaikan pangkatnya menjadi Penata (III/c).

c. Kenaikan Pangkat Pengabdian

Kenaikan Pangkat Pengabdian bagi PNS yang meninggal dunia atau akan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun, dapat diberikan Kenaikan Pangkat Pengabdian setingkat lebih tinggi apabila memiliki masa kerja sebagai Pegawai Negeri Sipil selama :

- Sekurang-kurangnya 30 tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) bulan dalam pangkat

terakhir.

- Sekurang-kurangnya 20 tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir.
- Sekurang-kurangnya 10 tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir
- Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir
- Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 (satu) tahun terakhir.

d. Kelengkapan Berkas Kenaikan Pangkat sebagai berikut :

- Fotokopi Karpeg
- Fotokopi SK CPNS & SK PNS
- Fotokopi SK terakhir
- Fotokopi ijazah terakhir
- Fotokopi SKP atau Penilaian Prestasi Kerja 2 tahun terakhir.
- Fotokopi Surat Tanda Tamat Lulus Ujian Dinas (STLUD)
- SK Jabatan Fungsional Umum Bagi PNS yang menduduki Jabatan Struktural melampirkan :
 - SK Jabatan
 - Surat Pernyataan Pelantikan (SPP)
 - Berita Acara Sumpah Jabatan
 - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) Bagi Tenaga Fungsional melampirkan PAK Lama dan PAK Baru Asli, SK Jabatan Fungsional Tertentu.

e. Alur Proses Kenaikan Pangkat :

- Permintaan data PNS yang akan naik pangkat
- Pengiriman surat ke Rektor IAIN Palangka Raya
- Pengusulan kenaikan pangkat dari IAIN Palangka Raya
- Registrasi berkas dan penelitian data
- Pembuatan nota usul KP ke BKN • BKN persetujuan nota

usul

- Pembuatan SK kolektif dan SK petikan • Pendistribusian SK kenaikan pangkat.

3) Alih Jabatan

- a) Alih jabatan adalah perubahan atau pergantian jenis jabatan atau profesi atau status pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai dalam suatu instansi atau unit kerja.
- b) Alih jabatan dapat dilakukan melalui perpindahan dari fungsional umum menjadi fungsional tertentu.

4) Naik Jabatan

- a) Naik jabatan menjadi suatu kebutuhan wajib untuk para pegawai yang memiliki jabatan fungsional dalam meningkatkan perkembangan karirnya.
- b) Jabatan fungsional yang dapat mengajukan naik jabatan, sebagai berikut :
 - JF keahlian, yang terdiri atas :
 - Ahli pertama
 - Ahli muda
 - Ahli madya
 - Ahli utama
 - JF keterampilan, terdiri atas :
 - Pemula
 - Terampil
 - Mahir
 - Penyelia
 - JF Dosen, terdiri atas :
 - Asisten Ahli
 - Lektor
 - Lektor Kepala
 - Guru Besar

5. Promosi

Promosi dosen dan tenaga kependidikan dilakukan berdasarkan perbandingan objektif antara kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan oleh

jabatan, penilaian atas prestasi kerja, kepemimpinan, kerja sama, kreativitas, dan pertimbangan dari tim penilai kinerja dosen dan tenaga kependidikan di IAIN Palangka Raya, tanpa membedakan jender, suku, agama, ras, dan golongan. Setiap sumber daya yang memenuhi syarat mempunyai hak yang sama untuk dipromosikan ke jenjang jabatan yang lebih tinggi. Promosi dosen dan tenaga kependidikan dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian setelah mendapat pertimbangan tim penilai kinerja dosen atau tenaga kependidikan. Tim penilai kinerja dibentuk oleh rektor.

- a. Promosi sebagai perpindahan dari suatu jabatan ke jabatan lain yang mempunyai status dan tanggung jawab yang lebih tinggi.
- b. PNS dapat dipromosikan di dalam dan/atau antar JA dan JF keterampilan, JF ahli pertama dan JF ahli muda sepanjang memenuhi persyaratan jabatan, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.
- c. Prosedur kegiatan promosi di lingkungan IAIN Palangka Raya sebagai berikut :
 - 1) Promosi pegawai dapat diusulkan dari unit kerja atau dari Kasubbag OKPP/analisis kepegawaian berdasarkan evaluasi kinerja SDM tersebut untuk kemudian diverifikasi oleh Wakil Rektor Bidang AUPK dan diajukan ke Rektor.
 - 2) Apabila usulan diterima maka Kasubbag OKPP/analisis kepegawaian segera melengkapi administrasi kegiatan promosi yang diperlukan.
 - 3) Tiga bulan setelah promosi, atasan langsung dari pegawai yang mendapat promosi wajib melakukan evaluasi kinerja dan melaporkan kepada Kasubbag OKPP/analisis kepegawaian.
 - 4) Promosi Jabatan setingkat Eselon II (Pimpinan Tinggi Pratama) dilaksanakan menggunakan Assesmen Kompetensi secara terbuka oleh Biro Kepegawaian atas usul dari lembaga IAIN Palangka Raya.

6. Demosi

- a) Demosi merupakan bentuk pembinaan terhadap pegawai yang tidak kompeten atau tidak berprestasi atau karena hukuman disiplin berat yang merupakan perpindahan pegawai ke jenjang/ tingkat/ golongan yang lebih rendah berdasarkan hasil evaluasi kinerja atau sebagai bagian dari tindakan punishment terhadap pegawai tersebut.

b) Persyaratan demosi :

Demosi dilakukan apabila memenuhi persyaratan salah satu di bawah ini :

- 1) Selama 2 (dua) tahun berturut-turut nilai SKP bernilai kurang.
- 2) Pegawai mendapat hukuman disiplin.

c) Proses demosi dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :

- 1) Unit kerja mengidentifikasi performansi dan kompetensi pegawai yang memiliki penilaian kinerja kurang selama 2 (dua) tahun berturut-turut.
- 2) Data tersebut diajukan ke Kepala Biro AUAK, Wakil Rektor Bidang AUPK melalui Kasubbag OKPP/analisis kepegawaian sebagai dasar penetapan pelaksanaan demosi.
- 3) Wakil Rektor Bidang AUPK menyampaikan ke Rektor untuk mendapatkan persetujuan. Apabila disetujui maka Kasubbag OKPP/analisis kepegawaian bertanggung jawab melengkapi administrasi kegiatan demosi pegawai.
- 4) Dokumen administrasi demosi pegawai disampaikan ke Biro Kepegawaian Kementerian Agama.
- 5) Biro Kepegawaian menerbitkan Surat Keputusan terkait demosi yang diajukan oleh institusi dan akan disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan.

C. Pola Pengembangan Karier

1. Pola pengembangan karier adalah pola pembinaan pegawai yang menggambarkan alur pengembangan karier yang menunjukkan keterkaitan dan keserasian antara jabatan, pangkat, diklat jabatan, kompetensi serta masa jabatan seorang PNS sejak pengangkatan pertama dalam jabatan tertentu sampai dengan pensiun.
2. Tujuan dilakukannya pengembangan karier adalah sebagai berikut :
 - a. Memberikan penjelasan dan kepastian karier kepada pegawai agar tercapai kesesuaian antara pegawai dan kebutuhan instansi
 - b. Meningkatkan kompetensi dan kinerja pegawai
 - c. Mendorong peningkatan karier pegawai
3. Pola pengembangan karier di lingkungan IAIN Palangka Raya dilaksanakan dengan mempertimbangkan kriteria sebagai berikut :

- a. Pegawai berstatus PNS atau non PNS
 - b. Setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai selama 2 (dua) tahun terakhir bernilai minimal baik
 - c. Sehat jasmani dan rohani
 - d. Tidak sedang dalam proses hukuman disiplin atau sedang menjalani hukuman disiplin
 - e. Tidak sedang dalam proses dan/atau diberhentikan dari jabatan baik bersifat tetap atau sementara
 - f. Tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara
 - g. Tidak sedang mengajukan upaya administratif sebagai akibat penjatuhan hukuman disiplin
 - h. Memenuhi kode etik pegawai
4. Dalam penyusunan pola pengembangan karier, IAIN Palangka Raya melakukan tahapan sebagai berikut :
- a. Melaksanakan analisis jabatan
 - b. Melaksanakan evaluasi jabatan
 - c. Menetapkan faktor jabatan
 - d. Menetapkan standar kompetensi jabatan
 - e. Teknik penyusunan pola pengembangan karier :
 - 1) Unsur-unsur pola karier, dilakukan dengan cara mengkaitkan unsurunsur pola karier meliputi pendidikan formal, Diklat jabatan, usia, masa kerja, pangkat golongan ruang, tingkat jabatan, pengalaman jabatan, penilaian prestasi kerja, dan kompetensi jabatan.
 - 2) Alur karier pegawai secara reguler dan fast track
 - 3) Kategori jabatan
 - 4) Pola perpindahan jabatan.

BAB X

PENUTUP

Dalam penjaminan mutu di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya, dosen dan tenaga kependidikan merupakan komponen pendidikan yang utama. Tanpa manajemen dosen dan tenaga kependidikan yang baik mustahil Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya dapat mencapai visinya menjadi universitas yang unggul dan berdaya saing tinggi. Pedoman pengelolaan SDM ini menjadi pegangan terutama para pengelola Institut di dalam melaksanakan manajemen mutu dosen dan tenaga kependidikan agar tercapai profesionalisme SDM yang pada akhirnya akan meningkatkan peran Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya dalam mencapai kecerdasan bangsa bangsa.

Sistem pengelolaan ini mengacu pada kebijakan Rektor baik pada pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya maupun pedoman peraturan secara tertulis yang berlaku dalam perundang-undangan, peraturan pemerintah, peraturan presiden, peraturan menteri terkait, keputusan menteri terkait, keputusan kepala BKN dan surat edaran dari Kementerian, Direktorat Jenderal. Sistem pelaksanaan pengelolaan SDM dilakukan secara konsisten dengan mencakup sistem perencanaan, rekrutmen seleksi pegawai, orientasi dan penempatan pegawai, sistem pengembangan karir, dan sistem kinerja, retensi, penghargaan dan sanksi serta sistem pemberhentian pegawai. Semua sistem tersebut telah memiliki kebijakan dan pedoman peraturan dengan harapan dapat diwujudkan dan diimplementasikan secara lengkap, transparan dan akuntabel dalam pengelolaannya.

