

	FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN	Nomor SOP	104
		Tanggal Pembuatan	2 Juni 2017
		Tanggal Revisi	9 Juni 2017
		Tanggal Efektif	14 Juni 2017
	Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Sukoharjo	Disahkan Oleh	 Dekan Dr. H. Glyoto, M.Hum. NIP. 196702242000031001
SOP REKRUTMEN, SELEKSI, PENEMPATAN, PENGEMBANGAN, EVALUASI KINERJA, PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara kegiatan perekrutan, seleksi, penempatan, pengembangan, evaluasi kinerja, pemberhentian Dosen/Tenaga Kependidikan IAIN Surakarta.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Perencanaan perekrutan, seleksi, penempatan, pengembangan, evaluasi kinerja dan pemberhentian Dosen/Tenaga Kependidikan IAIN Surakarta
- 2.2. Proses perekrutan, seleksi, penempatan, pengembangan, evaluasi kinerja dan pemberhentian Dosen/Tenaga Kependidikan IAIN Surakarta
- 2.3 Pihak-pihak yang terkait dalam proses perekrutan, seleksi, penempatan, pengembangan, evaluasi kinerja dan pemberhentian Dosen/Tenaga Kependidikan IAIN Surakarta

3. Definisi

- 3.1 Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserah tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya dengan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3.2 Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara
- 3.3 Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
- 3.2 Komisi disiplin adalah komisi yang dibentuk secara khusus untuk menangani pelanggaran kode etik
- 3.3 Sanksi adalah hukuman yang diberikan kepada dosen yang melanggar kode etik

4. Pengguna

- 4.1. Rektor
- 4.2. Kepala Biro AUPK
- 4.3. Dekan
- 4.4. Kasubag Umum dan Kepegawaian
- 4.5. Calon Dosen/Tenaga Kependidikan

5. Dasar Hukum

- 5.1. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
- 5.2. Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat
- 5.3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 5.4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 5.5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Peraturan Gaji PNS
- 5.6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

6. Persyaratan

6.1 Persyaratan Umum

- 6.1.1 Warga Negara Indonesia;
- 6.1.2 Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
- 6.1.3 Memiliki Integritas yang tinggi terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia
- 6.1.4 Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan
- 6.1.5 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;
- 6.1.6 Tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Negeri Sipil;
- 6.1.7 Mempunyai kualifikasi pendidikan, kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan;
- 6.1.8 Berkelakuan baik;
- 6.1.9 Sehat jasmani dan rohani
- 6.1.10 Khusus untuk formasi dosen, pendidikan minimal magister (S2)

7. Prosedur

7.1 Perencanaan Perekrutan Dosen/Tenaga Kependidikan

- 7.1.1 Warek II IAIN Surakarta menerima pengajuan perencanaan pemenuhan pegawai di IAIN Surakarta berdasarkan atas: Kebutuhan, Analisa Jabatan, Beban Kerja Fakultas dan Kantor Pusat.
- 7.1.2 Bagian Kepegawaian IAIN Surakarta mengidentifikasi kebutuhan pegawai berdasarkan telaah Fakultas/Unit Kerja
- 7.1.3 Setelah dilakukan identifikasi, selanjutnya Bagian Kepegawaian mengajukan draft usulan pemenuhan pegawai ke Ketua IAIN Surakarta
- 7.1.4 Setelah Disetujui Ketua, Kepala Biro AUPK melakukan usulan ke Kementerian Agama RI untuk pemenuhan Kebutuhan Dosen/ Tenaga Kependidikan

7.2 Proses Perekrutan,selesksi dan penempatan Dosen/ Tenaga Kependidikan

- 7.2.1 Setelah formasi pegawai untuk IAIN Surakarta disetujui oleh Kementerian Agama, IAIN Surakarta membentuk tim panitia seleksi rekrutmen pegawai
- 7.2.2 Setelah Ketua IAIN Surakarta menyetujui, panitia rekrutmen IAIN Surakarta mengumumkan jadwal seleksi pegawai
- 7.2.2 Panitia rekrutmen membaca dan meneliti surat lamaran yang masuk sesuai dengan persyaratan
- 7.2.3 Panitia rekrutmen memanggil pelamar yang sesuai persyaratan untuk mengikuti tes Tes Kompetensi Dasar
- 7.2.4 Peserta yang lulus dalam Tes Kompetensi Dasar selanjutnya akan mengikuti Tes Kompetensi Bidang dan wawancara
- 7.2.5 Panitia rekrutmen memeriksa hasil tes dan sekaligus menentukan ranking serta jumlah calon yang lulus
- 7.2.6 Berdasarkan hasil tes yang dilaksanakan, tim panitia rekrutmen mengumumkan dosen/pegawai yang lulus dan diterima oleh IAIN Surakarta.
- 7.2.7 Unit membuat telaah kebutuhan tenaga dan diajukan ke rector IAIN Surakarta
- 7.2.8 Penempatan tenaga berasal dari Tenaga Baru atau Mutasi Intern.
- 7.2.9 Proses penempatan Tenaga Baru:
 - 7.2.9.1 Pegawai yang bersangkutan menghadap ke kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum untuk menerima surat tugas penempatan
 - 7.2.9.2 Selanjutnya berdasarkan surat tugas tersebut tenaga baru menuju ke tempat atau unit kerja.

7.3 Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan

- 7.3.1 Lembaga pemerintah/swasta di luar IAIN Surakarta meminta pengiriman peserta untuk mengikuti Diklat paling lambat satu (1) bulan sebelum pelaksanaan Diklat.
- 7.3.2 Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum merekomendasi nama yang ditunjuk setelah ada disposisi dari Wakil Ketua II dan Biro AUPK paling lambat satu (1) minggu setelah menerima disposisi.
- 7.3.3 Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum melakukan koordinasi dengan Kabag Umum agar dibuatkan Surat Tugas dalam kurun waktu selambat-lambatnya satu (1) minggu
- 7.3.4 Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum memberikan Surat Tugas kepada peserta Diklat paling lambat satu (1) minggu sebelum acara Diklat.

7.4 Evaluasi Kinerja dan Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan

- 7.4.1 Punishment berlaku baik untuk PNS maupun Honorer (PHT, PHL dan BLU) di lingkungan IAIN Surakarta.
- 7.4.2 Punishment kepada PNS merupakan pelanggaran terhadap PP no. 30 tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan PP no. 32 tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
- 7.4.3 Pemberian punishment didasarkan pada laporan atasan langsung secara tertulis, ditinjau dan mendapat persetujuan dari Kepala Biro AUPK (Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan).
- 7.4.4 Laporan diserahkan kepada Bagian Kepegawaian.
- 7.4.5 Bagian Kepegawaian memanggil pegawai yang bersangkutan dan memeriksa kebenaran laporan yang diberikan.
- 7.4.6 Untuk Penjatuhan Hukuman Disiplin berupa pemberhentian pegawai, maka pegawai yang bersangkutan dipanggil oleh Kepala Biro AUPK (Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan) guna menandatangani SK pemberhentian tersebut.
- 7.4.7 Hukuman disiplin ringan, yang terdiri dari
 - 7.4.7.1. Teguran lisan;
 - 7.4.7.2. Teguran tertulis; dan
 - 7.4.7.3. Pernyataan tidak puas secara tertulis.
- 7.4.8. Hukuman disiplin sedang, yang terdiri dari:
 - 7.4.8.1. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 tahun
 - 7.4.8.2. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 tahun; dan
 - 7.4.8.3. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 tahun
 - 7.4.8.4. Hukuman disiplin berat, yang terdiri dari:
 - 7.4.8.5. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 tahun;
 - 7.4.8.6. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
 - 7.4.8.7. Pembebasan dari jabatan;

7.4.8.9 Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS;

7.4.8.10. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS

7.5 Rektor menerbitkan surat keputusan tentang sanksi atas pelanggaran kode etik

7.6 Prodi/fakultas melaksanakan dan memberikan sanksi yang telah ditetapkan

8. Flow Chart Rekrutmen, Seleksi, Penempatan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Rektor	Warek I	Biro AUPK	Calon Pegawai	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengumumkan penerimaan dosen							
2	Melamar sesuai formasi yang diumumkan							
3	Menseleksi berkas administrasi							
4	Melaksanakan ujian							
5	Menyampaikan hasil ujian ke kementerian agama							
6	Mengumumkan kelulusan							

9. Flow Chart Penempatan Dosen dan Tenaga Kependidikan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Rektor	Biro OKH	Biro AUPK	Dosen/ Pegawai	Persyaratan	Waktu	Ouput
1	Merencanakan kebutuhan pegawai							
2	Melaksanakan penerimaan pegawai							
3	Melaksanakan diklat prajabatan							
4	Menempatkan pegawai pada unit-unit							
5	Mengelola pegawai							
6	Mendokumentasikan file pegawai							

10. Flow Chart Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Warek II	Biro AUPK	Biro OKH	Pegawai	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menunjuk pegawai yang mengikuti diklat, workshop							Disposisi
2	Mendisposisi dan merekomendasi sesuai arahan warek							Disposisi
3	Memproses surat							Surat Tugas
4	Melaksanakan diklat							

11. Flow Chart Evaluasi dan Pemberhentian

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Unit	Subbag RT	Subbag TL	Bag. Hkm & TL	Biro AUPK	Rektor	Syarat	Waktu	Output
1	Mengajukan dosen/pegawai berprestasi									
2	Menyetujui dan mendisposisi untuk diproses									
3	Menerima disposisi dan mendisposisi ke bagian hukum dan tatalaksana									
4	Memeriksa dan memerintahkan subbag tata laksana untuk membuat SK									
5	Membuat draf SK dan menyerahkan ke rektor untuk ditandatangani									
6	Menandatangani SK									
7	Menyerahkan SK ke pegawai ybs									

11. Penutup

- 11.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 11.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.