





PEDOMAN Pengelolaan SDM

Pedoman Pengelolaan SDM



UIN SULTAN MAULANA HASANUDDIN
Jl. Jend. Sudirman No. 30 Serang
[www. uinbanten.ac.id](http://www.uinbanten.ac.id)

Lembaga Penjaminan Mutu
Universitas Islam Negeri
Sultan Maulana Hasanuddin Banten
Tahun 2022

DATA DOKUMEN			
Nama Dokumen	PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA DOSEN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN TAHUN 2022		
Nomor Dokumen	115//Un.17/L.I.I/01/2022		
Masa Berlaku	Sejak Ditetapkan		
Tanggal Pemberlakuan	07 Januari 2022		
Status Revisi	-		
Copy Holders	Rektor, Warek, Kepala Biro, Dekan, Wakil Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kajar/Kaprodi, para Kabag dan Kasubag Akademik, Dosen akademik, Dosen		
DATA PERSONAL			
Tanggung Jawab	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Penyusun	-	-	-
Penyelaras	Dr. H. Zaki Ghufron, B.Ed, M.A	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	
Penelaah	Dr. H. Subhan, M.Ed.	Wakil Rektor Bidang Administarasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan	
	Dr. M. Nur Arifin	Sekretaris Senat	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. H. Wawan Wahyudin, M.Pd.	Rektor	



**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
NOMOR 115 TAHUN 2022**

TENTANG

**PENETAPAN PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA DOSEN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN TAHUN 2022
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

REKTOR UIN SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN,

- Menimbang** : a. Bahwa terbitnya Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Nomor: 3121 Tahun 2019 tentang Ketentuan Perpindahan Dosen dan Alih Tugas Pegawai Negeri Sipil Menjadi Dosen Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri, perlu adanya Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Dosen UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2022;
- b. bahwa dalam rangka menetapkan Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Dosen UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2022, perlu menetapkan Pedoman Sumber Daya Dosen UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2022;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten tentang Penetapan Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Dosen UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2022.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang R.I. Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kurikulum Kerangka Nasional Pendidikan Indonesia;
8. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang Perpindahan Dosen dan Alih Tugas Pegawai Negeri Sipil Non Dosen Menjadi Dosen;
11. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
12. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 67/KMK.05/2010 Tentang Penetapan IAIN SMH Banten sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
13. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 026483/B.II/3/2021 tanggal 26 Juli 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri SMH Banten Periode 2021-2025.
14. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Nomor: 3121 Tahun 2019 tentang Ketentuan Perpindahan Dosen dan Alih Tugas Pegawai Negeri Sipil Menjadi Dosen Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri;
15. Keputusan Rektor UIN SMH Banten Nomor: 1087 tentang Senat UIN SMH Banten tahun 2021.

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA DOSEN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN TAHUN 2022**
- Pertama** : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Dosen sebagaimana tercantum dalam Keputusan ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.;
- Kedua** : Setiap Pedoman yang mengatur tentang Pengelolaan Sumber Daya Dosen di lingkungan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten mengacu pada pedoman yang telah ditetapkan;

Ketiga : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 07 Januari 2022
Rektor



Prof. Dr. H. Wawan Wahyudin, M.Pd.
NIP. 19620101 198503 1 008

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI Jakarta;
2. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI Jakarta;

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, dzat yang telah memberikan limpahan rahmat dan hidayahNya kepada kita semua, sehingga alhamdulillah Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Dosen di lingkungan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten dapat terselesaikan.

Pedoman ini disusun untuk menjawab kebutuhan dan tantangan terkait dengan pengelolaan sumber daya manusia di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Seirama dengan pengembangan lembaga yang terus mengikuti perkembangan zaman dan kebijakan pemerintah maka diperlukan adanya standar untuk mengatur dan mengukur perilaku dan prestasi kerja yang dihasilkan dari tenaga pendidik. Kualias pengelolaan SDM yang jelas salah satunya merujuk pada kriteria atau aspek yang jelas seperti: kemampuan, kualitas pekerjaan, komunikasi, inovasi dan ketepatan waktu. Oleh karena pentingnya pengelolaan tersebut terutama dalam mencapai tujuan, visi dan misi dari UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten maka diperlukan pedoman dalam pengelolaan SDM. Khususnya sumber daya dosen sebagai salah motor penggerak aktivitas akademik dan non akademik di lembaga pendidikan agar dapat berdaya saing dan kompetitif di era global sekarang ini. .

.Akhirnya, kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan dan penerbitan buku pedoman ini, kami ucapkan banyak terima kasih. Semoga Allah SWT membalas amal dan usaha kita semua. Amin

Serang, Nopember 2022
Ketua LPM,

Dr. H. Zaki Ghufron, M.A
NIP. 1977 12212005011004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
BAB I PENDAHULUAN	4
A. Latar Belakang.....	4
B. Tujuan.....	5
C. Dasar Hukum	6
D. Visi, Misi, dan Tujuan.....	8
BAB II KETENTUAN UMUM	9
A. Definisi	9
B. Daftar Istilah.....	11
BAB III PERENCANAAN KEBUTUHAN SDM	16
A. Perencanaan Kebutuhan SDM	16
B. Pembentukan Panitia Seleksi Pegawai	19
BAB IV PENGADAAN SDM	20
A. Sistem Rekrutmen	20
B. Prinsip Rekrutmen	20
C. Jalur Rekrutmen	21
D. Persyaratan Rekrutmen	24
E. Tahapan Rekrutmen	43
F. Hak dan Kewajiban	54
BAB V ORIENTASI, PENGANGKATAN DAN PENEMPATAN	55
A. Orientasi Pegawai	65
B. Pengangkatan dan Penempatan	68
BAB VI RETENSI PEGAWAI	69
A. Retensi Pegawai	69
B. Bentuk Retensi Pegawai	69
C. Prosedur Retensi Pegawai	73
BAB VII PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI	75
A. Pembinaan Pegawai	75
B. Pengembangan Pegawai	75
C. Pola Pengembangan Pegawai	97

BAB VIII PENILAIAN KINERJA DAN SANKSI PEGAWAI	125
A. Penilaian Kinerja Pegawai	125
B. Sanki Pegawai	126
BAB VI PEMBERHENTIAN PEGAWAI	129
A. Pemberhentian PNS	129
B. Pemberhentian Bukan PNS	130
BAB VI PENUTUP	131

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tujuan pembangunan nasional dalam bidang pendidikan adalah upaya mencerdaskan kehidupan bangsa dan meningkatkan kualitas manusia Indonesia yang beriman, bertakwa, dan berakhlak mulia serta menguasai ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dalam mewujudkan masyarakat yang maju, adil, makmur, dan beradab berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Dalam perkembangan yang kompetitif saat ini, setiap instansi baik instansi pemerintah maupun instansi swasta, termasuk instansi pendidikan milik pemerintah seperti UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten membutuhkan sumber daya manusia yang kompeten, baik tenaga dosen maupun tenaga kependidikan.

Pengelolaan SDM pada suatu perguruan tinggi bertujuan mengatur perilaku nyata yang ditampilkan setiap pegawai sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh tenaga pendidik maupun kependidikan tersebut sesuai dengan peranannya. Untuk dapat menentukan kualitas pengelolaan SDM perlu adanya kriteria yang jelas. Kinerja meliputi beberapa aspek, yaitu: aspek kualitas pekerjaan, ketepatan waktu, prakarsa, kemampuan dan komunikasi.

Pengelolaan SDM merupakan suatu hal yang sangat penting dalam upaya lembaga perguruan tinggi untuk mencapai tujuannya. Di dalam dunia yang kompetitif dan mengglobal, setiap perguruan tinggi, seperti UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten memerlukan pengelolaan tenaga pendidik dan kependidikan yang terstruktur dan terukur.

Tenaga pendidik maupun kependidikan merupakan ujung tombak suatu perguruan tinggi dalam menjalankan operasinya, oleh karena itu setiap pegawai memerlukan panduan bagi perilaku mereka

dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Umpan balik terhadap pengelolaan tenaga pendidik maupun kependidikan dapat dilakukan melalui evaluasi kinerja.

UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten sebagai lembaga pendidikan tinggi memiliki posisi dan peran yang strategis dalam pengembangan dan pembangunan nasional di bidang pendidikan baik dalam lingkup wilayah regional maupun nasional. Untuk mengoptimalkan peran tersebut, dibutuhkan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan guna optimalisasi peran Lembaga dalam mendidik mahasiswa menjadi calon pemimpin negeri ini.

Atas dasar latar belakang inilah maka perlunya pedoman pengelolaan Sumber Daya Manusia di lingkungan UIN SMH Banten agar benar-benar memenuhi tuntutan kebutuhan dalam rangka peningkatan mutu pendidikan di lingkungan UIN SMH Banten.

B. Tujuan

Pengelolaan SDM UIN Sultan Maulana Hasanuddin dilakukan dengan tujuan untuk:

1. Mendapatkan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang memiliki komitmen, kualifikasi akademik yang linier dan kompetensi yang dibutuhkan
2. Menerapkan norma dan aturan yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan
3. Mewujudkan sistem rekrutmen yang transparan, akuntabel, profesional dan bersih
4. Memberikan kesempatan pada calon dosen dan tenaga kependidikan yang memiliki kualifikasi dan kompetensi untuk dapat mengabdikan diri di UIN SMH Banten
5. Mengetahui tingkat prestasi kerja tenaga pendidik maupun kependidikan.

6. Mendorong pertanggungjawaban atau akuntabilitas pengelolaan tenaga pendidik maupun kependidikan.
7. Meningkatkan motivasi dan etos kerja tenaga pendidik maupun kependidikan.
8. Meningkatkan komunikasi antara tenaga pendidik maupun kependidikan dengan pimpinan lembaga melalui diskusi yang terkait dengan peningkatan pengelolaan SDM.
9. Sebagai alat untuk memperoleh umpan balik dari tenaga pendidik maupun kependidikan untuk memperbaiki lingkungan kerja, sistem pembinaan dan sarana pendukung.
10. Sebagai salah satu sumber informasi dalam perencanaan pelatihan dan pengembangan tenaga pendidik maupun kependidikan, untuk membangun pegawai yang profesional, bertanggung jawab, memiliki komitmen terhadap perwujudan kinerja, disiplin, mandiri, produktif, inovatif dan bertata nilai.
11. Sebagai alat untuk membantu serta mendorong tenaga pendidik maupun kependidikan untuk mengambil inisiatif dalam upaya memperbaiki kinerja.
12. Mengetahui efektivitas kebijakan yang berkaitan dengan SDM, seperti seleksi, rekrutment serta pelatihan dan pengembangan.
13. Sebagai alat dalam hal kepentingan pemberhentian, pemberian sanksi atau penghargaan.

C. Dasar Hukum

Landasan dan dasar hukum yang dijadikan pedoman ini adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Layanan Umum (BLU);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 yang direvisi dengan PP no 34 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang Perpindahan Dosen dan Alih Tugas Pegawai Negeri Sipil Non Dosen Menjadi Dosen;
11. Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Menteri Agama R.I Nomor 23 Tahun 2017 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
12. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 67/KMK.05/2010 tentang Penetapan IAIN SMH Banten sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan PK-BLU;
13. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Nomor: 3121 Tahun 2019 tentang Ketentuan Perpindahan Dosen dan Alih Tugas Pegawai Negeri Sipil Menjadi Dosen Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri;

14. Peraturan Dirjen Pendis Nomor 2 tahun 2013 tentang Disiplin Kehadiran Dosen;
15. Keputusan Rektor Jenderal Pendidikan Islam Nomor 3121 Tahun 2019 tentang Ketentuan Perpindahan Dosen dan Alih Tugas PNS menjadi Dosen PTKIN.

D. Visi, Misi, dan Tujuan¹

1. Visi UIN SMH Banten

Menjadi Universitas Islam yang Unggul dan terkemuka dalam Integrasi Keilmuan yang berwawasan Global+

2. Misi UIN SMH Banten:

- a. Mengembangkan pendidikan akademik, vokasi, dan profesi yang berkualitas;
- b. Menyelenggarakan penelitian yang inovatif dan integrative;
- c. Melakukan transformasi masyarakat sesuai dengan nilai-nilai ke-Islaman;
- d. Membangun kerjasama yang produktif dan kompetitif.

3. Tujuan UIN SMH Banten:

- a. Terwujudnya lulusan yang unggul, professional, dan berakhlak karimah yang dapat menerapkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan, sains dan teknologi;
- b. Terciptanya penelitian yang inovatif dan integratif untuk kemajuan ilmu dan peradaban;
- c. Terlaksananya pengabdian dan pemberdayaan masyarakat secara transformatif berbasis nilai-nilai Keislaman;
- d. Terlaksananya Kerjasama yang produktif dan kompetitif.

¹ Hasil Keputusan Rapat Senat UIN Banten, tanggal 04 Juni 2017

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. Definisi

Sumber daya manusia (SDM) adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah institusi pendidikan. Pada hakikatnya, SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi tersebut. SDM juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan dari institusi pendidikan.

Tujuan utama manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi pegawai terhadap organisasi dalam rangka mencapai produktivitas organisasi yang bersangkutan. Hal ini dapat dipahami karena semua kegiatan organisasi dalam mencapai tujuan, tergantung kepada manusia yang mengelola organisasi yang bersangkutan. Oleh sebab itu, sumber daya manusia tersebut harus dikelola agar dapat berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan organisasi.

Sistem pengelolaan sumber daya manusia meliputi perencanaan, seleksi atau perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan program akademik, penghargaan dan sanksi, termasuk informasi tentang ketersediaan pedoman tertulis dan konsistensi pelaksanaannya.

Sistem pengelolaan sumber daya manusia baik tenaga pendidik dan kependidikan di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten

ditekankan pada peran UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten dalam sistem perencanaan, perekrutan dan seleksi, pengangkatan, orientasi dan penempatan, pembinaan dan pengembangan karier, remunerasi dan retensi, serta pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan

Di Perguruan Tinggi pada umumnya, SDM berdasarkan fungsinya dibagi menjadi 2 yakni dosen atau tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat². Untuk itu diperlukan tenaga dosen yang memiliki kompetensi akademik dan kompetensi yang memadai dan sesuai dengan bidang keahliannya. Hal tersebut sebagaimana amanat yang tertera dalam Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, diperlukan peningkatan kemampuan dan kehandalan sumber daya manusia. Untuk itu, dibutuhkan peningkatan pembinaan pendidikan pada satuan pendidikan. Sedangkan tenaga kependidikan menurut Pasal 1 angka 5 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan.

Adapun status SDM pada Perguruan Tinggi Negeri pada umumnya dibagi menjadi 2 yakni pegawai PNS dan pegawai bukan PNS. Pegawai PNS adalah pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sedangkan pegawai Bukan PNS adalah pegawai yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan, diangkat oleh Rektor dan digaji berdasarkan ketentuan yang berlaku, guna memenuhi

² Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012, hal 4

kebutuhan ketenagaan yang tidak terpenuhi oleh PNS.

B. Daftar Istilah

1. Universitas adalah Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten yang berstatus sebagai Satker Pengelola Keuangan Badan Layanan Umum (BLU).
2. Fakultas adalah unit kerja pelaksana kegiatan Pendidikan dan pengajaran kepada mahasiswa pada Universitas.
3. Biro adalah unit kerja pelaksana administratif bidang Umum, Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, Akademik, Kemahasiswaan serta Kerjasama pada Universitas.
4. Lembaga adalah unit kerja pengelolaan kegiatan utama Universitas dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
5. Unit Pelaksana Teknis adalah unit kerja pelaksana teknis penunjang Universitas dalam mendukung berjalannya penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
6. Satuan Pengawasan Internal adalah unit kerja pelaksana pengawasan bidang non Akademik,
7. Rektor adalah Pimpinan tertinggi Universitas.
8. Dekan adalah Pimpinan tertinggi pada unit kerja Fakultas.
9. Atasan Langsung Pegawai Badan Layanan Umum adalah Pejabat Fungsional Tertentu yang mendapatkan tugas koordinator pada Fakultas dan Biro, Sekretaris pada Lembaga dan SPI, serta Kepala pada Unit Pelaksana Teknis.
10. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil yang disebut PNS dan Pegawai Tetap Bukan PNS serta Pegawai Tidak Tetap.

11. Pegawai tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan UIN SMH Banten baik PNS maupun Bukan PNS;
12. PNS adalah pegawai Universitas yang status pengelolaannya diatur oleh Pemerintah melalui Badan Kepegawaian Negara (BKN).
13. Pegawai Tetap Bukan PNS dan Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai Universitas yang status pengelolaannya diatur internal BLU Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten.
14. Tenaga Pendidik atau disebut 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;
15. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan.
16. Pegawai Tetap Bukan PNS dengan fungsi sebagai tenaga Kependidikan disebut sebagai Pegawai Tetap Bukan PNS (PTBPNS).
17. Pegawai Tetap Bukan PNS dengan fungsi sebagai tenaga pendidik disebut sebagai Dosen Tetap Bukan PNS (DTBPNS).
18. Pegawai Tidak Tetap dengan fungsi sebagai tenaga Kependidikan disebut sebagai Pegawai Tidak Tetap (PTT)
19. Pegawai Tidak Tetap dengan fungsi sebagai tenaga pendidik disebut sebagai Dosen Tidak Tetap (DTT) atau Dosen Luar Biaya (DLB).
20. Dosen Tidak Tetap atau disebut Dosen Luar Biasa adalah dosen yang bekerja tidak penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada UIN SMH Banten

21. Dosen Murni adalah dosen tetap yang melaksanakan tugasnya sebagai dosen UIN SMH Banten, tetapi tidak memiliki tugas tambahan;
22. Dosen dengan Tugas Tambahan adalah dosen yang yang diberikan tugas tambahan untuk menduduki suatu jabatan pada satuan UIN SMH Banten;
23. Kontrak kerja adalah perjanjian kerja yang dibuat secara tertulis antara Universitas sebagai pihak pertama dengan Pegawai Tetap Bukan PNS dan Pegawai Tidak Tetap sebagai pihak kedua yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak.
24. Pegawai Tetap Bukan PNS baik tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan memiliki durasi kontrak kerja maksimal selama 4 tahun, dan dapat diperpanjang kembali berdasarkan rekomendasi atasan langsung dan/atau hasil *assessment* pegawai.
25. Pegawai Tidak Tetap baik tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan memiliki durasi kontrak kerja maksimal selama 1 tahun, dan dapat diperpanjang kembali setiap tahunnya berdasarkan rekomendasi atasan langsung. Setelah 5 tahun berhak diangkat menjadi Pegawai Tetap.
26. Pakta Integritas adalah pernyataan atau janji tertulis Pegawai Tetap Bukan PNS dan Pegawai Tidak Tetap kepada Universitas yang memuat komitmen untuk melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai peraturan perundang-undangan serta kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme.
27. Kualifikasi Pendidikan adalah syarat akademik minimum pada jenjang Pendidikan formal yang harus dimiliki oleh Pegawai Tetap Bukan PNS dan Pegawai Tidak Tetap sesuai formasi yang dibutuhkan pada unit kerja universitas.
28. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang harus dimiliki oleh Pegawai Tetap Bukan PNS dan

Pegawai Tidak Tetap dalam menjalankan tugas dan fungsinya pada unit kerja universitas.

29. Gaji adalah hak finansial yang diterima oleh Pegawai Tetap Bukan PNS dan Pegawai Tidak Tetap atas pekerjaan yang telah dilakukan secara berkala sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.
30. Tunjangan adalah hak finansial yang diterima oleh Pegawai Tetap Bukan PNS dan Pegawai Tidak Tetap atas kriteria tertentu baik yang melekat pada tugas dan fungsi maupun kinerja yang dicapai.
31. Insentif kinerja adalah hak finansial yang diterima oleh Pegawai Tetap Bukan PNS dan Pegawai Tidak Tetap atas capaian kinerja tertentu.
32. Jaminan Kesehatan adalah hak perlindungan bagi Pegawai Tetap Bukan PNS dan Pegawai Tidak Tetap atas risiko gangguan Kesehatan dalam bentuk keikutsertaan pada Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan.
33. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) adalah hak perlindungan bagi Pegawai Tetap Bukan PNS dan Pegawai Tidak Tetap atas risiko kecelakaan dalam pelaksanaan pekerjaan yang menyebabkan cacat tubuh permanen sebagian atau seluruhnya dalam bentuk keikutsertaan pada Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan.
34. Jaminan Kematian (JKm) adalah hak perlindungan bagi Pegawai Tetap Bukan PNS dan Pegawai Tidak Tetap atas risiko kematian dalam bentuk keikutsertaan pada Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan.
35. Jaminan Hari Tua (JHT) adalah hak perlindungan bagi Pegawai Tetap Bukan PNS yang telah purna bakti dalam bentuk keikutsertaan pada Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan atau pada Lembaga sejenis lainnya.
36. Pemutusan hubungan kerja adalah pengakhiran perjanjian/perikatan antara pihak pertama dengan Pegawai Tetap

Bukan PNS dan Pegawai Tidak Tetap kerja akibat habisnya masa kontrak atau karena sebab tertentu sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.

37. Tridharma Perguruan Tinggi adalah beban kerja utama dosen yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan ilmu, serta pengabdian pada masyarakat;
38. Beban Kinerja Dosen adalah sejumlah tugas beban kerja individual dosen mencakup kegiatan pokok yaitu merencanakan pembelajaran, Melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan tugas tambahan, serta melakukan pengabdian kepada masyarakat yang sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 (dua belas) SKS yang setara dengan 36 (tiga puluh enam) jam kerja per minggu dan sebanyak-banyaknya 16 (enam belas) SKS yang setara dengan 48 (empat puluh delapan) jam kerja per minggu.

BAB III

PERENCANAAN KEBUTUHAN SDM

A. Perencanaan Kebutuhan SDM

1. Perencanaan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil (PNS)

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/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja. Dalam penyusunan formasi PNS, mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Analisis jabatan
- b. Memperkirakan ketersediaan pegawai
- c. Menghitung kebutuhan pegawai
- d. Menghitung keseimbangan antara kebutuhan dan persediaan

Pelaksanaan analisa jabatan dan analisa beban kerja (ABK) yang dilaksanakan dengan metode desentralisasi pada masing-masing unit kerja dilingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten secara terstruktur dan sistematis. Hasil ABK per unit kerja diusulkan oleh pimpinan unit kerja sebagai dasar permintaan atas pemenuhan jumlah dosen yang dibutuhkan oleh masing-masing Fakultas atau Pascasarjana.

Tahapan penyusunan perencanaan kebutuhan SDM jalur

PNS dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Penyusunan kertas kerja ABK oleh bagian kepegawaian, untuk kemudian disosialisasikan dan dilaksanakan secara desentralisasi.
- b. ABK dilaksanakan oleh masing-masing pimpinan unit kerja
- c. Masing-masing pimpinan mengajukan atas hasil ABK yang berisi jumlah kebutuhan dosen yang harus dipenuhi kepada Rektor yang kemudian ditembuskan kepada Wakil Rektor II, Kepala Biro AUPK dan Kepala Bagian Kepegawaian.
- d. Bagian Kepegawaian melakukan analisis atas unit yang membutuhkan, kemudian melakukan komparasi kebutuhan dan jumlah yang sudah ada sekarang; jumlah, kualifikasi dan status tenaga yang dibutuhkan tiap unit dan alasan yang jelas untuk kebutuhan tersebut; rencana promosi dan mutasi pegawai tiap unit.
- e. Bagian Kepegawaian melakukan koordinasi dengan Bagian Perencanaan untuk melakukan rekonsiliasi kebutuhan dengan ketersediaan anggaran
- f. Hasil rekonsiliasi menghasilkan jumlah tenaga Pendidik dan Kependidikan PNS yang mungkin dapat dibiayai oleh anggaran UIN SMH Banten yang tersedia
- g. Pembahasan draft formasi tenaga Pendidik dan Kependidikan PNS per unit kerja oleh pimpinan universitas untuk kemudian ditetapkan oleh Rektor, Wakil Rektor II dan Kepala Biro AUPK.
- h. Penerbitan laporan perencanaan kebutuhan tenaga Pendidik dan Kependidikan melalui jalur PNS yang di tandatangani oleh Rektor.

Laporan perencanaan kebutuhan SDM melalui jalur PNS ditindaklanjuti oleh bagian kepegawaian dengan melakukan tindakan sebagai berikut:

- a. Mengajukan kebutuhan melalui jalur PNS kepada Kementerian Agama

- b. Membentuk panitia seleksi CPNS.
- c. Selanjutnya mengikuti prosedur rekrutmen yang ditetapkan Pemerintah melalui Badan Kepegawaian Nasional (BKN).

2. Perencanaan Kebutuhan Pegawai Bukan PNS

Perencanaan kebutuhan pegawai telah dibuat untuk jangka waktu 5 (lima) tahun. Penyusunan formasi penerimaan pegawai melalui jalur pegawai bukan PNS dihitung berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja. Dalam penyusunan formasi pegawai bukan PNS, mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Hasil perhitungan analisis jabatan dan analisis beban kerja UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten
- b. Usulan kebutuhan dari masing-masing unit kerja
- c. Hasil evaluasi kondisi SDM tenaga Bukan PNS tahun sebelumnya
- d. Produktivitas tenaga yang ada

Tahapan penyusunan perencanaan kebutuhan SDM jalur Pegawai Bukan PNS dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Penyusunan kertas kerja ABK dan pedoman evaluasi kinerja pegawai bukan PNS oleh bagian kepegawaian, untuk kemudian disosialisasikan dan dilaksanakan secara desentralisasi.
- b. ABK dan evaluasi kinerja pegawai bukan PNS dilaksanakan oleh masing-masing pimpinan unit kerja
- c. Masing-masing pimpinan mengajukan atas hasil ABK yang berisi jumlah kebutuhan dosen yang harus dipenuhi, serta hasil evaluasi yang berisi rekomendasi lanjut atau pemutusan hubungan kerja Pegawai bukan PNS, kepada Rektor yang kemudian ditembuskan kepada Wakil Rektor II, Kepala Biro AUPK dan Kepala Bagian Kepegawaian.
- d. Bagian Kepegawaian melakukan analisis atas unit yang membutuhkan, kemudian melakukan komparasi kebutuhan

dan jumlah yang sudah ada sekarang; jumlah, kualifikasi dan status tenaga yang dibutuhkan tiap unit dan alasan yang jelas untuk kebutuhan tersebut; rencana promosi dan mutasi pegawai tiap unit.

- e. Bagian Kepegawaian melakukan koordinasi dengan Bagian Perencanaan untuk melakukan rekonsiliasi kebutuhan dengan ketersediaan anggaran
- f. Hasil rekonsiliasi menghasilkan jumlah tenaga Pendidik dan Kependidikan bukan PNS yang mungkin dapat dibiayai oleh anggaran UIN SMH Banten yang tersedia
- g. Pembahasan draft formasi tenaga Pendidik dan Kependidikan bukan PNS per unit kerja oleh pimpinan universitas untuk kemudian ditetapkan oleh Rektor, Wakil Rektor II dan Kepala Biro AUPK.
- h. Penerbitan laporan perencanaan kebutuhan tenaga Pendidik dan Kependidikan melalui jalur Pegawai bukan PNS yang di tandatangani oleh Rektor.

Laporan perencanaan kebutuhan SDM melalui jalur Pegawai bukan PNS ditindaklanjuti oleh bagian kepegawaian dengan melakukan tindakan sebagai berikut:

- a. Membentuk panitia seleksi Pegawai Bukan PNS.
- b. Selanjutnya prosedur rekrutmen dilaksanakan mengikuti prosedur dalam pedoman ini.

B. Pembentukan Panitia Seleksi Pegawai

Tahapan pembentukan panitia seleksi Pegawai baik melalui jalur CPNS maupun Pegawai Bukan PNS dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pembentukan panitia pelaksana pengadaan seleksi dosen dilakukan paling lambat 31 hari kalender sebelum pengumuman informasi rekrutmen pegawai naik tayang atau beredar di masyarakat.

2. Kepanitiaan sebagaimana angka 1 diketuai oleh Kepala Biro AUAK dan dilaksanakan secara teknis oleh pimpinan/pejabat fungsional pada Bagian kepegawaian
3. Rektor menerbitkan SK Rektor tentang Panitia Seleksi pegawai baik melalui jalur PNS maupun Pegawai Bukan PNS.

BAB IV

PENGADAAN SDM

A. Sistem Rekrutmen

Perekrutan tenaga pendidik dan kependidikan di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten didasarkan pada perencanaan kebutuhan SDM dari unit terbawah yaitu program studi. Pola perekrutan yang diterapkan oleh UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten yaitu sistem perekrutan PNS yang mengikuti ketetapan pemerintah dan sistem perekrutan tenaga Bukan PNS yang diatur sendiri oleh UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

B. Prinsip Rekrutmen

1. Terstruktur

Pelaksanaan rekrutmen dilakukan dengan tahapan yang terstruktur dimulai dari perencanaan kebutuhan dosen setiap prodi, analisis beban kerja, analisis nisbah kebutuhan dosen per prodi, proses pengadaan, sampai dengan penetapan dan pengangkatan dosen.

2. Profesional

Pelaksanaan rekrutmen dilakukan dengan menitikberatkan pada kualifikasi spesifik yang dibutuhkan untuk menunjang kebutuhan baik tingkat prodi, unit kerja/fakultas, maupun tingkat universitas. Kemudian Materi seleksi dibuat berdasarkan standar nasional dan mengacu pada visi dan misi UIN SMH Banten.

3. Terbuka

Rekrutmen secara terbuka dapat diikuti oleh seluruh warga

Negara Republik Indonesia yang memenuhi syarat, diumumkan/disebarluaskan melalui papan informasi/ pengumuman, media cetak, dan media online.

4. Transparan

Proses seleksi dilakukan secara terbuka, objektif, dan bebas dari pungutan biaya apapun, serta hasil penilaian diumumkan secara luas.

C. Jalur Rekrutmen

Rekrutmen dosen di lingkungan UIN SMH Banten dapat dilakukan melalui jalur sebagai berikut:

1. Jalur Rekrutmen PNS

a. Jalur Reguler

- 1) Jalur reguler adalah jalur rekrutmen yang diikuti oleh setiap calon tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan (JFT/JFU/Pelaksana) melalui seluruh tahapan seleksi yang diselenggarakan oleh pemerintah.
- 2) Pemerintah melalui Kementerian Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi dan dioperatori oleh Badan Kepewagaian Negara (BKN) membuka lowongan/formasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Calon Aparatur Sipil Negara (CASN).
- 3) Tahapan seleksi yang dimaksud adalah seleksi administrasi, tes kemampuan akademik, tes kemampuan bidang dan wawancara. Dimana setiap tahapan seleksi diselenggarakan secara berjenjang dari tingkat BKN, Kementerian Agama, sampai dengan UIN SMH Banten.
- 4) Ketentuan mengenai rekrutmen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan melalui jalur reguler didasarkan pada syarat dan ketentuan yang diatur oleh pemerintah.

b. Jalur Mutasi dan Alih fungsi

- 1) Jalur mutasi adalah jalur Rekrutmen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang diikuti oleh tenaga tenaga pendidik dan tenaga kependidikan PNS dari luar lingkup UIN SMH Banten namun masih dalam satu kementerian agama, melalui serangkaian pengajuan dan usulan kepada kementerian agama.
- 2) Jalur alih fungsi adalah jalur Rekrutmen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang diikuti oleh PNS tenaga pendidik dan tenaga kependidikan atau pejabat struktural baik di lingkungan UIN SMH Banten maupun dari luar UIN SMH Banten yang ingin beralih fungsi menjadi tenaga pendidik (dosen) atau tenaga kependidikan (JFT/JFU/Pelaksana), melalui serangkaian pengajuan dan usulan kepada kementerian agama.
- 3) Ketentuan mengenai jalur mutasi dan alih fungsi bagi tenaga pendidik (dosen) adalah menyesuaikan dengan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 3121 Tahun 2019 tentang Ketentuan Perpindahan Dosen dan Alih Tugas PNS menjadi Dosen PTKIN.

2. Jalur Rekrutmen Pegawai Bukan PNS

a. Jalur Reguler

- 1) Jalur reguler adalah jalur rekrutmen yang diikuti oleh setiap calon tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan (JFT/JFU/Pelaksana) melalui seluruh tahapan seleksi yang diselenggarakan oleh Bagian Kepegawaian Biro AUPK UIN SMH Banten.
- 2) UIN SMH Banten melalui Biro AUPK dan dioperatori oleh Bagian Kepegawaian membuka lowongan/formasi Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap baik dosen maupun JFT/Pelaksana. Untuk tenaga Pendidik disebut

sebagai Dosen Tetap Bukan PNS (DTBPNS) dan Dosen Tidak Tetap (DTT) atau Dosen Luar Biasa (DLB). Untuk tenaga kependidikan disebut sebagai Pegawai Tetap Bukan PNS (PTBPNS) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT).

- 3) Tahapan seleksi yang dimaksud adalah seleksi administrasi, tes kemampuan akademik, tes kemampuan bidang dan wawancara. Dimana setiap tahapan seleksi diselenggarakan secara berjenjang dari Universitas hingga tingkat unit kerja di lingkup UIN SMH Banten.
- 4) Ketentuan mengenai rekrutmen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan melalui jalur reguler ini didasarkan pada syarat dan ketentuan yang diatur dalam pedoman ini.

b. Jalur Khusus

- 1) Jalur Khusus adalah jalur rekrutmen yang diikuti oleh setiap calon tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan (JFT/JFU/Pelaksana) melalui seluruh tahapan seleksi yang diselenggarakan oleh Bagian Kepegawaian Biro AUPK UIN SMH Banten.
- 2) UIN SMH Banten melalui Biro AUPK dan dioperatori oleh Bagian Kepegawaian menerima pengajuan dan usulan penetapan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dari unit kerja dengan pertimbangan dan kriteria tertentu. Usulan dan penetapan untuk mengisi kebutuhan tenaga baik tenaga Pendidik disebut sebagai Dosen Tetap Bukan PNS (DTBPNS) dan Dosen Tidak Tetap (DTT) atau Dosen Luar Biasa (DLB), maupun tenaga kependidikan disebut sebagai Pegawai Tetap Bukan PNS (PTBPNS) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT).
- 3) Tahapan seleksi yang dimaksud adalah seleksi administrasi dan wawancara. Dimana setiap tahapan seleksi diselenggarakan secara berjenjang dari

Universitas hingga tingkat unit kerja di lingkup UIN SMH Banten.

- 4) Ketentuan mengenai Rekrutmen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan melalui jalur khusus, didasarkan pada syarat dan ketentuan yang diatur dalam pedoman ini.

D. Persyaratan Rekrutmen

1. Jalur Rekrutmen PNS

a. Jalur Reguler

Persyaratan calon dosen yang mengikuti rekrutmen dosen PNS/ASN diatur dan mengikuti ketentuan Rekrutmen Calon Pegawai Negeri Sipil yang diselenggarakan Pemerintah melalui Badan Kepegawaian Nasional (BKN) dan Kementerian Agama, baik persyaratan peserta maupun mekanisme seleksi.

b. Jalur Mutasi dan Alih fungsi

Persyaratan calon tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang berasal dari PNS yang mengusulkan mutasi atau alih fungsi menjadi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:

1) Persyaratan Pegawai

a) Syarat Umum

- (1) Warga Negara Republik Indonesia;
- (2) Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- (3) sehat jasmani dan rohani serta bebas narkoba dan obat-obatan terlarang;
- (4) memiliki masa kerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus di PTKIN atau instansi asal;
- (5) mendapat persetujuan melepas dari pemimpin PTKIN atau instansi asal dan persetujuan

menerima dari Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten;

- (6) memenuhi kualifikasi akademik yang dibutuhkan oleh perguruan tinggi;
- (7) tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
- (8) tidak sedang dalam proses upaya hukum keberatan atau banding administratif atas keputusan hukuman disiplin tingkat berat yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang;
- (9) tidak sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat berat di PTKIN atau instansi asal;
- (10) tidak sedang menjalani ikatan dinas/wajib kerja dengan perguruan tinggi atau instansi asal;
- (11) tidak sedang melaksanakan atau dalam status tugas belajar/izin belajar.

b) Syarat Khusus

- *Bagi Tenaga Pendidik (Dosen)*

- (1) berusia paling tinggi 59 (lima puluh sembilan) tahun 6 (enam) bulan bagi PNS yang sedang menduduki jabatan pimpinan tinggi atau jabatan fungsional paling rendah jenjang madya;
- (2) berusia paling tinggi 57 (lima puluh tujuh) tahun 6 (enam) bulan bagi PNS yang menduduki jabatan administrasi, atau jabatan fungsional jenjang pertama dan muda;
- (3) memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program magister atau program magister terapan, diutamakan Doktor atau sedang kuliah S3;

- (4) memiliki latar belakang bidang ilmu sesuai dengan bidang ilmu/matakuliah yang akan diampu (linier);
- (5) diutamakan bidang pendidikan (i) S1 dan S2 linier; (ii) S1, S2 dan S3 linear; (iii) S1 dan S3 linier;
- (6) memiliki kapabilitas dan kompetensi dengan predikat IPK minimal SANGAT MEMUASKAN;
- (7) memiliki karya ilmiah berstandar nasional yang diterbitkan 3 tahun terakhir
- (8) dalam hal adanya kebutuhan sangat mendesak berkaitan dengan: (i) pemenuhan standard Nisbah Dosen-Mahasiswa; (ii) keahlian langka yang dimiliki; (iii) pengalaman dan dedikasi yang dimiliki; (iv) apresiasi khusus, maka poin 5, 6, dan 7 di atas tidak berlaku.
- (9) memiliki kompetensi bahasa asing (Arab atau Inggris);
- (10) memiliki wawasan kebangsaan dan moderasi beragama yang baik;
- (11) Memiliki Angka Kredit (PAK) sebagai dosen;
- (12) Mendapat pertimbangan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama.

- *Bagi Tenaga Kependidikan (JFT/JFU/Pelaksana)*

- (1) berusia paling tinggi 50 (empat puluh lima tahun) tahun 6 (enam) bulan bagi PNS yang sedang menduduki jabatan pimpinan tinggi atau jabatan fungsional paling rendah jenjang madya;
- (2) berusia paling tinggi 40 (empat puluh) tahun 6 (enam) bulan bagi PNS yang menduduki jabatan

administrasi/Pelaksana, atau jabatan fungsional jenjang pertama dan muda;

- (3) memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program sarjana atau program sarjana terapan, diutamakan magister atau sedang kuliah S2;
- (4) memiliki kapabilitas dan kompetensi dengan IPK minimal 3,00.
- (5) memiliki pengalaman dan keahlian manajerial maupun teknis dalam bidang pengelolaan perguruan tinggi minimal 2 Tahun;
- (6) memiliki wawasan kebangsaan dan moderasi beragama yang baik;

2) Persyaratan Dokumen

- *Bagi Tenaga Pendidik (Dosen)*

- a) Surat lamaran pekerjaan untuk pengajuan mengisi formasi yang tersedia.
- b) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- c) fotokopi Kartu Keluarga (KK).
- d) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- e) fotokopi Ijazah dan transkrip nilai semua jenjang Pendidikan (S1, S2, dan S3) yang telah dilegalisir.
- f) fotokopi akreditasi jurusan semua jenjang Pendidikan pada saat kelulusan.
- g) fotokopi akreditasi Perguruan Tinggi tempat menempuh Pendidikan semua jenjang.
- h) asli surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari tim penguji Kesehatan dari Rumah Sakit Pemerintah;
- i) asli surat keterangan bebas narkoba dan obat-obatan terlarang dari rumah sakit pemerintah;

- j) fotokopi surat keputusan calon PNS dan surat keputusan dalam pangkat dan jabatan terakhir;
- k) fotokopi penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir, untuk setiap unsur penilaian paling rendah dengan nilai baik;
- l) asli surat pernyataan tidak sedang dalam status tugas belajar dari pejabat yang berwenang dibubuhi materai cukup;
- m) asli surat pernyataan dari yang bersangkutan tidak sedang dalam proses perkara pidana karena disangka atau didakwa melakukan tindak pidana kejahatan dibubuhi materai cukup;
- n) asli surat keterangan tidak pernah dikenakan hukuman disiplin tingkat berat 2 (dua) tahun terakhir yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
- o) asli surat pernyataan dari yang bersangkutan tidak sedang dalam proses upaya hukum berupa keberatan atau banding administratif atas hukuman disiplin berat dibubuhi materai cukup;
- p) asli surat pernyataan dari yang bersangkutan tidak sedang dalam masa ikatan dinas/ikatan kerja dengan perguruan tinggi asal atau instansi lain dibubuhi materai cukup;
- q) asli surat persetujuan melepas dari pemimpin instansi;
- r) asli surat pernyataan bersedia menerima dari Rektor UIN.
- s) fotokopi sertifikat TOEFL atau TOAFL dan/atau sertifikat Bahasa asing lainnya.
- t) fotokopi dokumen Surat Keputusan (SK) Penetapan Angka Kredit (PAK) dan bukti fisiknya
- u) asli surat hasil ujian wawasan kebangsaan dan moderasi beragama dengan nilai baik

- v) asli atau fotokopi surat pertimbangan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama
 - *Bagi Tenaga Kependidikan (JFT/JFU/Pelaksana)*
 - a. Surat lamaran pekerjaan untuk pengajuan mengisi formasi yang tersedia.
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
 - c. fotokopi Kartu Keluarga (KK).
 - d. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
 - e. fotokopi Ijazah dan transkrip nilai semua jenjang Pendidikan (S1, S2, dan S3) yang telah dilegalisir.
 - f. fotokopi akreditasi jurusan semua jenjang Pendidikan pada saat kelulusan.
 - g. fotokopi akreditasi Perguruan Tinggi tempat menempuh Pendidikan semua jenjang.
 - h. asli surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari tim penguji Kesehatan dari Rumah Sakit Pemerintah;
 - i. asli surat keterangan bebas narkoba dan obat-obatan terlarang dari rumah sakit pemerintah;
 - j. fotokopi surat keputusan calon PNS dan surat keputusan dalam pangkat dan jabatan terakhir;
 - k. fotokopi penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir, untuk setiap unsur penilaian paling rendah dengan nilai baik;
 - l. asli surat pernyataan tidak sedang dalam status tugas belajar dari pejabat yang berwenang dibubuhi materai cukup;
 - m. asli surat pernyataan dari yang bersangkutan tidak sedang dalam proses perkara pidana karena disangka atau didakwa melakukan tindak pidana kejahatan dibubuhi materai cukup;

- n. asli surat keterangan tidak pernah dikenakan hukuman disiplin tingkat berat 2 (dua) tahun terakhir yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
- o. asli surat pernyataan dari yang bersangkutan tidak sedang dalam proses upaya hukum berupa keberatan atau banding administratif atas hukuman disiplin berat dibubuhi materai cukup;
- p. asli surat pernyataan dari yang bersangkutan tidak sedang dalam masa ikatan dinas/ikatan kerja dengan perguruan tinggi asal atau instansi lain dibubuhi materai cukup;
- q. asli surat persetujuan melepas dari pemimpin instansi;
- r. asli surat pernyataan bersedia menerima dari Rektor UIN.
- s. asli surat hasil ujian wawasan kebangsaan dan moderasi beragama dengan nilai baik

3) Persyaratan Kualifikasi Pendidikan

- *Bagi Tenaga Pendidik (Dosen)*
 - a) lulusan program magister atau sederajat untuk mengajar di program diploma dan program sarjana;
 - b) lulusan program magister atau sederajat yang memiliki pengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun untuk mengajar di program profesi;
 - c) lulusan program doktor atau sederajat untuk mengajar di program sarjana, program magister, dan program doktor;
 - d) lulusan program magister atau program doktor dari perguruan tinggi di luar negeri harus memperoleh penyeteraan ijazah dari kementerian lain yang membidangi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Jalur Rekrutmen Dosen/Pegawai Tetap Bukan PNS

a. Jalur Reguler

Persyaratan calon dosen/pegawai tetap bukan PNS mengikuti rekrutmen dosen tetap Bukan PNS (DTBPNS) dan pegawai tetap Bukan PNS (PTBPNS) melalui jalur reguler adalah sebagai berikut:

1) Persyaratan Pegawai

a) Syarat Umum

- (1) Warga Negara Republik Indonesia;
- (2) Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- (3) sehat jasmani dan rohani serta bebas narkoba dan obat-obatan terlarang;
- (4) memenuhi kualifikasi akademik yang dibutuhkan oleh perguruan tinggi;
- (5) tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
- (6) tidak sedang dalam proses upaya hukum keberatan atau banding administratif atas keputusan hukuman disiplin tingkat berat yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang;
- (7) tidak sedang menjalani ikatan dinas/wajib kerja dengan perguruan tinggi atau instansi asal;
- (8) Mengisi formulir pendaftaran rekrutmen pegawai yang telah disediakan.

b) Syarat Khusus

- *Bagi Tenaga Pendidik (Dosen)*

- (1) berusia maksimal 35 tahun untuk formasi dosen Prodi S1, dan 45 tahun untuk formasi dosen Prodi S2/S3;
- (2) memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program magister atau program magister terapan untuk formasi Dosen Prodi S1 dan paling rendah lulusan program doktor untuk formasi Dosen Prodi S2/S3;
- (3) memiliki latar belakang bidang ilmu sesuai dengan bidang ilmu/matakuliah yang akan diampu (linier);
- (4) memiliki kapabilitas dan kompetensi dengan predikat IPK minimal SANGAT MEMUASKAN;
- (5) merupakan lulusan pendidikan semua jenjang dari jurusan dengan akreditasi minimal B;
- (6) merupakan lulusan pendidikan semua jenjang dari Perguruan Tinggi dengan akreditasi minimal B;
- (7) berstatus sebagai wajib pajak aktif;
- (8) memiliki kompetensi bahasa asing (Arab atau Inggris);
- (9) memiliki wawasan kebangsaan dan moderasi beragama yang baik;

- *Bagi Tenaga Kependidikan (JFT/JFU/Pelaksana)*

- (1) berusia maksimal 35 tahun;
- (2) memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program Sarjana (S1) atau program Sarjana terapan (DIV);
- (3) memiliki kapabilitas dan kompetensi dengan IPK minimal 3,00;

- (4) memiliki pengalaman dan keahlian manajerial maupun teknis dalam bidang pengelolaan perguruan tinggi minimal 2 Tahun;
- (5) merupakan lulusan pendidikan semua jenjang dari jurusan dengan akreditasi minimal B;
- (6) merupakan lulusan pendidikan semua jenjang dari Perguruan Tinggi dengan akreditasi minimal B;
- (7) berstatus sebagai wajib pajak aktif;
- (8) memiliki wawasan kebangsaan dan moderasi beragama yang baik;

2) Dokumen Persyaratan

- a) Formulir isian pendaftaran rekrutmen pegawai
- b) Surat lamaran pekerjaan untuk pengajuan mengisi formasi yang tersedia.
- c) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- d) fotokopi Kartu Keluarga (KK).
- e) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- f) fotokopi Ijazah dan transkrip nilai semua jenjang Pendidikan (S1, S2, dan S3) yang telah dilegalisir.
- g) fotokopi akreditasi jurusan semua jenjang Pendidikan pada saat kelulusan.
- h) fotokopi akreditasi Perguruan Tinggi tempat menempuh Pendidikan semua jenjang.
- i) asli surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani, bebas narkotika, psikotropika dan zat adiktif (NAPZA) yang ditunjukkan dengan surat keterangan Dokter pemerintah;
- j) asli Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari kepolisian yang masih berlaku.

- k) asli surat pernyataan dari yang bersangkutan tidak sedang dalam proses perkara pidana karena disangka atau didakwa melakukan tindak pidana kejahatan dibubuhi materai cukup;
- l) asli surat pernyataan dari yang bersangkutan tidak sedang dalam proses upaya hukum berupa keberatan atau banding administratif atas hukuman disiplin berat dibubuhi materai cukup;
- m) asli surat pernyataan dari yang bersangkutan tidak sedang dalam masa ikatan dinas/ikatan kerja dengan perguruan tinggi atau instansi lain dibubuhi materai cukup;
- n) asli surat pernyataan tidak menuntut untuk diangkat menjadi CPNS/PNS dibubuhi materai cukup;
- o) fotokopi sertifikat TOEFL atau TOAFL dan/atau sertifikat Bahasa asing lainnya bagi tenaga pendidik (dosen).
- p) asli surat hasil ujian wawasan kebangsaan dan moderasi beragama dengan nilai baik.

3) Persyaratan Kualifikasi Pendidikan

- *Bagi Tenaga Pendidik (Dosen)*

- a) lulusan program magister atau sederajat untuk mengajar di program diploma dan program sarjana;
- b) lulusan program magister atau sederajat yang memiliki pengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun untuk mengajar di program profesi;
- c) lulusan program doktor atau sederajat untuk mengajar di program sarjana, program magister, dan program doktor;

d) lulusan program magister atau program doktor dari perguruan tinggi di luar negeri harus memperoleh penyetaraan ijazah dari kementerian lain yang membidangi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Jalur Khusus

Persyaratan calon dosen/pegawai tetap bukan PNS mengikuti rekrutmen dosen tetap Bukan PNS (DTBPNS) dan pegawai tetap Bukan PNS (PTBPNS) melalui jalur khusus adalah sebagai berikut:

1) Persyaratan Pegawai

a) Umum

- (1) Warga Negara Republik Indonesia;
- (2) Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (3) sehat jasmani dan rohani serta bebas narkoba dan obat-obatan terlarang;
- (4) memiliki masa kerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus di UIN SMH Banten;
- (5) memenuhi kualifikasi akademik yang dibutuhkan oleh perguruan tinggi;
- (6) tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
- (7) tidak sedang dalam proses upaya hukum keberatan atau banding administratif atas keputusan hukuman disiplin tingkat berat yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang;
- (8) tidak sedang menjalani ikatan dinas/wajib kerja dengan perguruan tinggi atau instansi lainnya;

- (9) Mengisi formulir pendaftaran rekrutmen pegawai yang telah disediakan.

b) Syarat Khusus

- *Bagi Tenaga Pendidik (Dosen)*

- (1) berusia maksimal 45 tahun untuk formasi dosen Prodi S1, dan 50 tahun untuk formasi dosen Prodi S2/S3;
- (2) memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program magister atau program magister terapan untuk formasi Dosen Prodi S1 dan paling rendah lulusan program doktor untuk formasi Dosen Prodi S2/S3;
- (3) memiliki latar belakang bidang ilmu sesuai dengan bidang ilmu/matakuliah yang akan diampu (linier);
- (4) memiliki kapabilitas dan kompetensi dengan predikat IPK minimal SANGAT MEMUASKAN;
- (5) merupakan lulusan pendidikan semua jenjang dari jurusan dengan akreditasi minimal B;
- (6) merupakan lulusan pendidikan semua jenjang dari Perguruan Tinggi dengan akreditasi minimal B;
- (7) diutamakan bidang pendidikan (i) S1 dan S2 linier; (ii) S1, S2 dan S3 linear; (iii) S1 dan S3 linier
- (8) memiliki karya ilmiah berstandar nasional yang diterbitkan 3 tahun terakhir
- (9) dalam hal adanya kebutuhan sangat mendesak berkaitan dengan: (i) pemenuhan standard Nisbah Dosen-Mahasiswa; (ii) keahlian langka yang dimiliki; (iii) pengalaman dan dedikasi

yang dimiliki; (iv) apresiasi khusus, maka poin 4, 5, 6, 7, dan 8 di atas tidak berlaku.

- (10) berstatus sebagai wajib pajak aktif;
- (11) memiliki kompetensi bahasa asing (Arab atau Inggris);
- (12) memiliki wawasan kebangsaan dan moderasi beragama yang baik;

- *Bagi Tenaga Kependidikan (JFT/JFU/Pelaksana)*

- a) berusia maksimal 40 tahun;
- b) memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program Sarjana (S1) atau program Sarjana terapan (DIV);
- c) memiliki kapabilitas dan kompetensi dengan nilai IPK minimal 3,00;
- d) merupakan lulusan pendidikan semua jenjang dari jurusan dengan akreditasi minimal B;
- e) merupakan lulusan pendidikan semua jenjang dari Perguruan Tinggi dengan akreditasi minimal B;
- f) berstatus sebagai wajib pajak aktif;
- g) memiliki wawasan kebangsaan dan moderasi beragama yang baik;

2) Dokumen Persyaratan

- a) Formulir isian pendaftaran rekrutmen pegawai
- b) Surat lamaran pekerjaan untuk pengajuan mengisi formasi yang tersedia.
- c) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- d) fotokopi Kartu Keluarga (KK).
- e) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

- f) fotokopi Ijazah dan transkrip nilai semua jenjang Pendidikan (S1, S2, dan S3) yang telah dilegalisir.
- g) fotokopi akreditasi jurusan semua jenjang Pendidikan pada saat kelulusan.
- h) fotokopi akreditasi Perguruan Tinggi tempat menempuh Pendidikan semua jenjang.
- i) fotokopi SK Rektor sebagai pegawai di UIN SMH Banten 5 Tahun Terakhir
- j) asli surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani, bebas narkoba, psikotropika dan zat adiktif (NAPZA) yang ditunjukkan dengan surat keterangan Dokter pemerintah;
- k) fotokopi penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir, untuk setiap unsur penilaian paling rendah dengan nilai baik;
- l) asli surat pernyataan dari yang bersangkutan tidak sedang dalam proses perkara pidana karena disangka atau didakwa melakukan tindak pidana kejahatan dibubuhi materai cukup;
- m) asli surat keterangan tidak pernah dikenakan hukuman disiplin tingkat berat 2 (dua) tahun terakhir yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
- n) asli surat pernyataan dari yang bersangkutan tidak sedang dalam proses upaya hukum berupa keberatan atau banding administratif atas hukuman disiplin berat dibubuhi materai cukup;
- o) asli surat pernyataan dari yang bersangkutan tidak sedang dalam masa ikatan dinas/ikatan kerja dengan perguruan tinggi atau instansi lain dibubuhi materai cukup;
- p) asli surat pernyataan tidak menuntut untuk diangkat menjadi CPNS/PNS dibubuhi materai cukup;

- q) fotokopi sertifikat TOEFL atau TOAFL dan/atau sertifikat Bahasa asing lainnya bagi tenaga pendidik (dosen).
- r) asli surat hasil ujian wawasan kebangsaan dan moderasi beragama dengan nilai baik.
- s) Copy bukti karya ilmiah berstandar nasional yang diterbitkan 3 tahun terakhir bagi tenaga pendidik/dosen (jika tidak dikecualikan).

3) Persyaratan Kualifikasi Pendidikan

- *Bagi Tenaga Pendidik (Dosen)*

- a) lulusan program magister atau sederajat untuk mengajar di program diploma dan program sarjana;
- b) lulusan program magister atau sederajat yang memiliki pengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun untuk mengajar di program profesi;
- c) lulusan program doktor atau sederajat untuk mengajar di program sarjana, program magister, dan program doktor;
- d) lulusan program magister atau program doktor dari perguruan tinggi di luar negeri harus memperoleh penyetaraan ijazah dari kementerian lain yang membidangi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Jalur Rekrutmen Dosen/Pegawai Tidak Tetap

Persyaratan calon Dosen tidak tetap (DTT) atau dosen luar biasa (DLB) dan Pegawai Tidak tetap (PTT) yang diusulkan menjadi Dosen/Pegawai di UIN SMH Banten adalah sebagai berikut:

a. Persyaratan

1) Umum

- a) Warga Negara Republik Indonesia;
- b) Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

- c) memenuhi kualifikasi akademik yang dibutuhkan oleh perguruan tinggi;
- d) tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
- e) tidak sedang dalam proses upaya hukum keberatan atau banding administratif atas keputusan hukuman disiplin tingkat berat yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang;
- f) Mengisi formulir pendaftaran rekrutmen pegawai yang telah disediakan.

2) Syarat Khusus

- *Bagi Tenaga Pendidik (Dosen)*

- a) berusia maksimal 60 tahun
- b) memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program magister atau program magister terapan untuk formasi Dosen Prodi S1 dan paling rendah lulusan program doktor untuk formasi Dosen Prodi S2/S3;
- c) Memiliki Pengalaman sebagai dosen tetap/tidak tetap pada Perguruan Tinggi Lain minimal 2 tahun

- *Bagi Tenaga Kependidikan (JFT/JFU/Pelaksana)*

- a) berusia maksimal 40 tahun
- b) memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program Sarjana atau program Sarjana terapan;
- c) Memiliki Pengalaman administratif pada Perguruan Tinggi Lain/instansi lainnya sesuai bidang yang dilamar minimal 2 tahun.

b. Dokumen Persyaratan

- *Bagi Tenaga Pendidik (Dosen)*

- 1) Formulir isian pendaftaran rekrutmen pegawai

- 2) Surat lamaran pekerjaan untuk pengajuan mengisi formasi yang tersedia.
- 3) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- 4) fotokopi Kartu Keluarga (KK).
- 5) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- 6) fotokopi Ijazah dan transkrip nilai semua jenjang Pendidikan (S1, S2, dan S3) yang telah dilegalisir.
- 7) asli surat pernyataan dari yang bersangkutan tidak sedang dalam proses perkara pidana karena disangka atau didakwa melakukan tindak pidana kejahatan dibubuhi materai cukup;
- 8) asli surat pernyataan dari yang bersangkutan tidak sedang dalam proses upaya hukum berupa keberatan atau banding administratif atas hukuman disiplin berat dibubuhi materai cukup;
- 9) asli surat pernyataan dari yang bersangkutan tidak sedang dalam masa ikatan dinas/ikatan kerja dengan perguruan tinggi atau instansi lain dibubuhi materai cukup;
- 10) asli surat pernyataan tidak menuntut untuk diangkat menjadi CPNS/PNS dibubuhi materai cukup;
- 11) SK Pengalaman sebagai dosen dan/atau Sertifikat/bukti keahlian khusus yang sesuai dengan mata kuliah yang diampu.

- *Bagi Tenaga Kependidikan (JFT/JFU/Pelaksana)*

- 1) Formulir isian pendaftaran rekrutmen pegawai
- 2) Surat lamaran pekerjaan untuk pengajuan mengisi formasi yang tersedia.
- 3) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- 4) fotokopi Kartu Keluarga (KK).
- 5) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

- 6) fotokopi Ijazah dan transkrip nilai semua jenjang Pendidikan (S1, S2, dan S3) yang telah dilegalisir.
- 7) asli surat pernyataan dari yang bersangkutan tidak sedang dalam proses perkara pidana karena disangka atau didakwa melakukan tindak pidana kejahatan dibubuhi materai cukup;
- 8) asli surat pernyataan dari yang bersangkutan tidak sedang dalam proses upaya hukum berupa keberatan atau banding administratif atas hukuman disiplin berat dibubuhi materai cukup;
- 9) asli surat pernyataan dari yang bersangkutan tidak sedang dalam masa ikatan dinas/ikatan kerja dengan perguruan tinggi atau instansi lain dibubuhi materai cukup;
- 10) asli surat pernyataan tidak menuntut untuk diangkat menjadi CPNS/PNS dibubuhi materai cukup;
- 11) SK Pengalaman dari Perguruan Tinggi/Instansi lain sesuai bidang formasi yang dilamar.

c. Persyaratan Kualifikasi Pendidikan

- *Bagi Tenaga Pendidik (Dosen)*

- 1) lulusan program sarjana dengan keahlian professional khusus untuk mengajar di program diploma dan program sarjana atau program profesi.
- 2) lulusan program magister atau sederajat untuk mengajar di program diploma dan program sarjana;
- 3) lulusan program magister atau sederajat yang memiliki pengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun untuk mengajar di program profesi;
- 4) lulusan program doktor atau sederajat untuk mengajar di program sarjana, program magister, dan program doktor;

- 5) lulusan program magister atau program doktor dari perguruan tinggi di luar negeri harus memperoleh penyetaraan ijazah dari kementerian lain yang membidangi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Tahapan Rekrutmen

1. Rekrutmen Pegawai PNS

a. Jalur Reguler

Sesuai dengan PP no 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, rekrutmen pegawai PNS dilakukan melalui tahapan:

- 1) Penyusunan dan penetapan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan yang dilakukan berjenjang tingkat UIN SMH Banten, Kementerian Agama hingga tingkat pusat yakni di kementerian PANRB melalui BKN.
- 2) Tahapan/Proses Pengadaan jalur ini meliputi:
 - a) Perencanaan
 - b) Pengumuman lowongan
 - c) Pelamaran
 - d) Seleksi
 - e) Pengumuman hasil seleksi
 - f) Pengangkatan calon PNS dan masa percobaan calon PNS
 - g) Pengangkatan menjadi PNS
- 3) Tahapan dan proses teknis merupakan kewenangan Kementerian Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi yang dikoordinatori oleh Badan Kepegawaian Negara sehingga pelaksanaan tahapan diatur oleh Pemerintah.

- b. Jalur Mutasi dan Alih Fungsi
- 1) Updating kebutuhan pegawai melalui ABK oleh bagian kepegawaian, untuk kemudian menetapkan dengan menyusun laporan kebutuhan pegawai baik dosen, JFT maupun pegawai/pelaksana setiap tahun
 - 2) Tahapan/Proses pengadaan jalur ini meliputi:
 - a) Pengusulan tingkat UIN SMH Banten
 - b) Verifikasi Persyaratan tingkat UIN SMH Banten
 - c) Penerbitan Surat Keputusan (Terima/Tolak) oleh Rektor UIN SMH Banten
 - d) Pengusulan oleh Rektor UIN SMH Banten kepada Dirjen Pendis Up. Direktur Diktis Kementerian Agama untuk memperoleh pertimbangan Teknis
 - e) Verifikasi Persyaratan tingkat Ditjen Pendis Up. Direktorat Diktis Kementerian Agama
 - f) Penerbitan Surat Keputusan (Terima/Tolak) oleh Dirjen Pendis Up. Direktur Diktis Kementerian Agama
 - g) Pengusulan oleh Dirjen Pendis Up. Direktur Diktis Kementerian Agama kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Agama untuk memperoleh Keputusan Menteri
 - h) Penerbitan Surat Keputusan Menteri Agama tentang Perpindahan tempat tugas (mutasi) atau alih fungsi pegawai.
 - i) Penerbitan Surat Perintah Mulai Tugas (SPMT) oleh Rektor UIN SMH Banten kepada Pegawai yang mutasi/alih fungsi
 - j) Orientasi Pegawai selama jangka waktu tertentu sebagaimana diatur dalam pedoman ini.
 - 3) Tahapan dan proses teknis merupakan kewenangan Biro AUPK yang dikoordinatori oleh Bagian Kepegawaian Biro AUPK UIN SMH Banten sehingga pelaksanaan tahapan

diatur tersendiri.

2. Rekrutmen Dosen/Pegawai Bukan PNS

Rekrutmen pegawai Bukan PNS dilakukan melalui tahapan:

- a. Pengumpulan data kebutuhan SDM
 - 1) Penyampaian usulan dari unit kerja kepada Rektor tentang kebutuhan tenaga berdasarkan tupoksi unit kerja.
 - 2) Penggabungan data dari usulan dengan data kebutuhan tenaga yang disampaikan secara aktif dari unit kerja untuk kemudian ditabulasi.
- b. Analisis kebutuhan tenaga berdasarkan tupoksi unit kerja
 - 1) Bagian Kepegawaian melakukan inventaris semua tugas dan fungsi yang ada di setiap unit kerja
 - 2) Menghitung kebutuhan tenaga dengan pertimbangan bahwa setiap fungsi tidak harus dikerjakan oleh satu petugas melainkan tergantung pada kondisinya dan harus memperhatikan prinsip efektif-efisien
- c. Analisis pengadaan
 - 1) Menyusun rencana anggaran kebutuhan SDM
 - 2) Membuat tabulasi kebutuhan, meliputi jumlah dan jenis tenaga
 - 3) Kepala Biro AUPK Mengajukan tabulasi tersebut kepada Warek II untuk dilakukan rapat pembahasan usulan rencana kebutuhan SDM bersama unsur pimpinan
 - 4) Hasil rapat ditindaklanjuti oleh Kepala Bagian Kepegawaian untuk disusun menjadi usulan lengkap kebutuhan SDM untuk diajukan ke Rektor
 - 5) Rektor menetapkan jumlah dan jenis tenaga yang akan direkrut
- d. Tahapan/Proses pengadaan masing-masing jalur meliputi:
 - 1) Jalur Reguler

- a) Perencanaan
 - b) Pengumuman pembukaan formasi
 - c) Pelamaran
 - d) Seleksi Administrasi
 - e) Pengumuman hasil seleksi administrasi
 - f) Seleksi Akademik
 - g) Wawancara
 - h) Pengumuman hasil seleksi

 - i) Pemberitahuan hasil seleksi
 - j) Pemberkasan
 - k) Pengangkatan calon DT/PT
 - l) Penandatanganan Kontrak Kerja dan Pakta Integritas
 - m) Penerbitan SPMT dan Pemanggilan Kerja masa percobaan calon DT/PT
 - n) Pembekalan dan pembinaan calon DT/PT
 - o) Pengangkatan menjadi DT/PT
- 2) Jalur Khusus
- a) Perencanaan
 - b) Pengusulan dari pimpinan unit kerja di lingkup UIN SMH Banten
 - c) Pelamaran
 - d) Seleksi Administrasi
 - e) Pengumuman hasil seleksi administrasi
 - f) Wawancara
 - g) Pemberitahuan Hasil Seleksi
 - h) Pemberkasan
 - i) Pengangkatan calon DT/PT
 - j) Penandatanganan Kontrak Kerja dan Pakta Integritas
 - k) Penerbitan SPMT dan Pemanggilan Kerja masa percobaan calon DT/PT
 - l) Pembekalan dan pembinaan calon DT/PT

- m) Pengangkatan menjadi DT/PT
- 3) Jalur DTT/PTT
 - a) Perencanaan
 - b) Pengumuman dan/atau Pengusulan dari pimpinan unit kerja di lingkup UIN SMH Banten
 - c) Pelamaran
 - d) Seleksi Administrasi dan/atau Seleksi Akademik
 - e) Pengumuman hasil seleksi administrasi dan/atau akademik
 - f) Wawancara
 - g) Pengumuman hasil seleksi dan/atau Pemberitahuan Hasil Seleksi
 - h) Pemberkasan
 - i) Pengangkatan menjadi DTT/PTT
 - j) Penandatanganan Kontrak Kerja dan Pakta Integritas
 - k) Penerbitan SPMT dan Pemanggilan Kerja
- e. Proses pengumuman lowongan adalah sebagai berikut:
 - 1) Pelaksanaan pengumuman formasi pegawai diumumkan secara terbuka dan transparan
 - 2) Pelaksanaan pengumuman sebagaimana dimaksud nomor 1 yang memuat informasi pengadaan PP-BLU dilakukan di website resmi universitas www.uinbanten.ac.id dan di website subdomain milik unit kerja
 - 3) Informasi yang diumumkan sebagaimana dimaksud nomor 2 berisi jenis formasi yang dibutuhkan, jumlah, waktu pelaksanaan, persyaratan umum dan khusus, serta hal-hal lain yang dibutuhkan untuk proses pengadaan pegawai.
 - 4) Masa tayang Pengumuman dilakukan paling cepat selama 14 hari kalender (2 Minggu).
- f. Proses pengusulan dilakukan oleh pimpinan unit kerja yakni Dekan/Direktur, Kepala Biro, Kepala Lembaga, dan Kepala

UPT.

- g. Proses pelamaran dari calon pegawai yakni berupa pendaftaran dan pengiriman/upload berkas persyaratan dalam bentuk *file* (hasil scan), kemudian disampaikan ke alamat email kepegawaian@uinbanten.ac.id, atau alamat pengiriman resmi lainnya.

- h. Proses seleksi administrasi dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) Melakukan verifikasi terhadap pemenuhan persyaratan yang diajukan oleh pelamar
 - 2) Melakukan *re-check* dan identifikasi data pelamar menurut kualifikasi jenis formasi yang dilamar.
 - 3) Membuat simpulan atas pelamar yang lolos dan tidak lolos disertai catatan jika pelamar dinyatakan tidak lolos seleksi administrative.
 - 4) Menyusun daftar pelamar berdasarkan kelompok/jenis formasi yang ada
 - 5) Menyusun laporan hasil seleksi administrasi kepada Rektor untuk disahkan

- i. Proses pengumuman hasil seleksi administrasi dilakukan dengan memuat informasi daftar pelamar yang lolos dan tidak lolos seleksi administrasi di website resmi universitas www.uinbanten.ac.id dan di website subdomain milik unit kerja dengan masa tayang pengumuman dilakukan paling cepat selama 5 hari kalender.

- j. Proses seleksi akademis dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) Pelaksanaan seleksi akademis meliputi:
 - a) Tes Potensi Akademik;
 - b) Tes Kompetensi Bidang; dan
 - c) Tes Praktik Kerja.

- 2) Tes potensi akademik atau disebut sebagai TPA sebagaimana angka 1 huruf a merupakan tahapan seleksi akademis berupa ujian tertulis untuk pengukuran pegawai dalam bidang pengetahuan umum, kemampuan dasar serta komponen psikologis dasar lainnya.
- 3) Tes Kompetensi Bidang atau disebut sebagai TKB sebagaimana angka 1 huruf b merupakan tahapan seleksi akademis berupa ujian tertulis untuk pengukuran pegawai dalam hal penguasaan teori atas kompetensi umum dan khusus atas jabatan yang dilamar.
- 4) Tes Praktik Kerja atau disebut sebagai TPK sebagaimana angka 1 huruf c merupakan tahapan seleksi akademis berupa ujian praktik untuk pengukuran pegawai dalam hal penguasaan dan kemampuan praktik atas bidang tugas pada jabatan yang dilamar.
- 5) Bobot penilaian pada tahapan seleksi akademis sebagaimana nomor (1) atas hasil pengukuran sebagaimana nomor 2, 3, dan 4 adalah TPA 30%, TKB 40%, dan TPK 30%.
- 6) Sistem penilaian dalam seleksi akademis adalah Sistem Gugur, berdasarkan 2 faktor yakni *Passing Grade* dan Peringkat.
- 7) Peserta/pelamar dinyatakan gugur/tidak lolos seleksi akademis sebagaimana nomor 6, apabila pelamar tidak mencapai *passing grade* dan tidak masuk peringkat dalam formasi.
- 8) Skor *Passing Grade* dalam seleksi akademis adalah sebesar 85 (delapan puluh lima).

- 9) Peringkat dalam formasi adalah 3 kali jumlah formasi.
- k. Proses tes wawancara peserta/pelamar yang lolos seleksi akademis, adalah sebagai berikut:
- 1) Pewawancara adalah pejabat dan/atau pimpinan unit kerja di lingkungan UIN SMH Banten sebagai *user* (pengguna) yang ditunjuk oleh Rektor.
 - 2) Jumlah pewawancara paling sedikit 2 orang.
 - 3) Pewawancara melakukan tes wawancara dan memberikan penilaian sesuai kriteria penilaian yang telah ditentukan
 - 4) masing-masing pewawancara memberikan nilai dengan nilai tertinggi senilai 100.
- i. Pengumuman hasil seleksi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) Proses integrasi nilai atas hasil seleksi dengan proporsi nilai seleksi akademis sebesar 40% dan hasil nilai wawancara sebesar 60%.
 - 2) Bagian kepegawaian menyusun daftar peserta lulus seleksi tiap formasi dimana status peserta/pelamar yang lulus diberi notasi (L) dan tidak lulus diberi notasi (TL).
 - 3) Penetapan hasil seleksi dilakukan melalui proses rapat koordinasi untuk melaporkan daftar peserta lulus seleksi dengan melibatkan sekurang-kurangnya meliputi Rektor, Wakil Rektor, Biro AUPK serta Kepala Bagian Kepegawaian. Kemudian Rektor menetapkan hasil seleksi berdasarkan pertimbangan hasil rapat koordinasi.
 - 4) Pelaksanaan pengumuman yang memuat informasi hasil seleksi dilakukan di website resmi universitas www.uinbanten.ac.id dan di website subdomain milik unit kerja.

- 5) Informasi yang diumumkan sebagaimana nomor 4 berisi nama peserta/calon pegawai, skor/nilai akhir, peringkat, status kelulusan, serta tanggal masa sanggah.
 - 6) Masa tayang Pengumuman dilakukan paling cepat selama 7 hari kalender.
 - 7) Masa sanggah hasil seleksi dilaksanakan selama 5 hari kalender.

 - 8) Pelaksanaan masa sanggah sebagaimana nomor 7 dilaksanakan dengan mengirimkan nota keberatan atas hasil penilaian melalui email kepegawaian@uinbanten.ac.id disertai dengan bukti valid.
 - 9) Apabila sanggahan dari calon pegawai dinyatakan diterima maka Biro AUPK c.q bagian Kepegawaian melakukan proses revisi hasil seleksi paling lambat 2 hari kerja
- m. Proses pemberitahuan hasil seleksi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) Penerbitan surat keputusan kelulusan dilaksanakan untuk memberikan informasi kepada pseluruh peserta lulus seleksi sebagai Calon pegawai.
 - 2) Pelaksanaan pengumuman memuat informasi calon pegawai yang dinyatakan lulus dilakukan di website resmi universitas www.uinbanten.ac.id dan diwebsite subdomain milik unit kerja.
 - 3) Informasi yang diumumkan meliputi nama calon pegawai, nomor peserta, Nomor Induk Kependudukan (NIK), tempat dan tanggal lahir, jabatan/formasi yang ditempati, serta informasi waktu pelaksanaan pemberkasan akhir.
- n. Proses pemberkasan calon pegawai yang dinyatakan lulus adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan upload/berkas hardcopy seluruh persyaratan yang ada dalam persyaratan Administratif ke alamat email kepegawaian@uinbanten.ac.id, atau langsung ke Kantor [Bagian Kepegawaian UIN SMH Banten](#).
- 2) Jangka Waktu pemberkasan adalah selama 5 hari kalender.
- 3) Proses verifikasi berkas dan penginputan data administrasi calon pegawai dalam SIMPEG oleh bagian kepegawaian dilakukan paling cepat 14 hari kerja.
- 4) Calon pegawai memperoleh Nomor Registrasi Pegawai (NRP) sebagai identitas pegawai di lingkungan UIN SMH Banten.
- 5) NRP sebagaimana dimaksud nomor 4 merupakan kombinasi angka unik yang dapat mengidentifikasi status pegawai, masa kerja, jenis kelamin serta nomor urutan pegawai. NRP dinotasikan sebagai berikut:
 - a) Status Pegawai sebagaimana dimaksud nomor 5 dinotasikan dengan angka 1 untuk status Pegawai Tetap dan angka 2 untuk status Pegawai Tidak Tetap.
 - b) Masa kerja sebagaimana dimaksud nomor 5 dinotasikan dengan mencantumkan tahun dan bulan saat TMT bekerja pegawai.
 - c) Jenis kelamin pegawai sebagaimana dimaksud nomor 5 dinotasikan dengan angka 1 untuk pria dan angka 2 untuk wanita.
 - d) Nomor urut pegawai sebagaimana dimaksud nomor 5 dinotasikan dengan urutan pegawai pada 1 angkatan pengangkatan pegawai.
- 6) Penyetoran Golongan Ruang pada dilakukan kepada calon pegawai yakni berdasarkan jenjang Pendidikan yang dimiliki dengan tabel sebagai berikut:

Tabel 4.1
Golongan Ruang Pegawai Bukan PNS

No	Jenjang Pendidikan	Golongan	Ruang
GOLONGAN III			
1	Doktoral (S3)	III	c
2	Magister (S2)	III	b
3	Sarjana (S1)/(D4)	III	a
GOLONGAN II			
1	Diploma (D3)	II	d
2	SMA/SMK	II	a
GOLONGAN I			
1	SMP	I	b
2	SD	I	a

- o. Pengangkatan Pegawai dilakukan dengan penerbitan Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan pegawai sebagai pegawai tetap atau pegawai tidak tetap.
- p. Penandatanganan kontrak Kerja dan Pakta integritas dilakukan sebagai bentuk komitmen kerja pegawai dengan Pimpinan UIN SMH Banten, sebelum mulai kerja.
- q. Penerbitan Surat Perintah Mulai Tugas (SPMT) yang memuat informasi nama pegawai, NRP, NIK, TTL, jangka waktu masa percobaan bagi pegawai tetap (paling lama 1 tahun) atau jangka waktu kerja untuk pegawai tidak tetap (1 tahun), tempat penugasan, serta tandatangan Rektor UIN SMH Banten.
- r. Penerbitan surat pemanggilan kerja, yang memuat informasi tanggal mulai kerja pada tempat penugasan sesuai SPMT, dan nama Atasan langsung yang harus ditemui pada saat mulai kerja.
- s. Bagi Pegawai Tetap baik tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan wajib mengikuti pembekalan dan pembinaan pegawai sebelum ditetapkan sebagai pegawai tetap setelah paling lama 1 tahun masa percobaan.
- t. Pengangkatan menjadi Pegawai Tetap adalah setelah melewati masa percobaan paling lama 1 tahun. Calon pegawai tetap diangkat menjadi Pegawai tetap dengan masa

kerja dihitung dari awal pengangkatan setelah mempertimbangkan sebagai berikut:

- 1) Hasil pembekalan dan pembinaan pegawai
- 2) Nilai Kinerja bulanan
- 3) Rekomendasi atasan langsung

F. Hak dan Kewajiban

1. Hak dan Kewajiban PNS

Sesuai dengan UU no 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan PP no 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai, hak dan kewajiban PNS sebagai berikut:

a. Hak PNS

- 1) Gaji, tunjangan, dan fasilitas
- 2) Cuti
- 3) Jaminan pensiun dan jaminan hari tua
- 4) Perlindungan
- 5) Pengembangan kompetensi

b. Kewajiban PNS

- 1) Mengucapkan sumpah/janji PNS
- 2) Mengucapkan sumpah/janji jabatan
- 3) Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah
- 4) Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab
- 6) Menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan

martabat PNS

- 7) Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang dan/atau golongan
- 8) Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan
- 9) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan negara
- 10) Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan dan materiil
- 11) Masuk kerja dan mentatai ketentuan jam kerja
- 12) Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan
- 13) Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya
- 14) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat
- 15) Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
- 16) Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier
- 17) Menaati peraturan kedisiplinan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang
- 18) Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

2. Hak dan Kewajiban Pegawai Bukan PNS

a. Hak-hak pegawai Bukan PNS

1) Hak Umum Pegawai

- *Pegawai Tetap*

- a) Memperoleh penghasilan (gaji) sesuai ketentuan yang berlaku;

- b) Mendapatkan insentif kinerja sesuai dengan pencapaian kinerja yang dicapai;
- c) Mendapatkan penghargaan sesuai prestasi yang dilakukannya;
- d) Memperoleh perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas;
- e) Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana dalam menjalankan tugas;
- f) Memperoleh kesempatan untuk dipromosikan menjadi pejabat tertentu sesuai ketentuan yang berlaku;
- g) Memperoleh cuti sesuai ketentuan yang berlaku;
- h) Mengikuti kegiatan dalam dan luar kantor, termasuk hak menerima pembiayaan untuk mengikuti kegiatan;
- i) Melaksanakan kerja lebih di dalam kantor di luar jam kerja, termasuk hak menerima pembayaran lembur;
- j) Diikutsertakan dalam keanggotaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan yang menjamin Kesehatan, kecelakaan kerja, kematian serta Jaminan Hari Tua (JHT);
- k) Memperoleh penghasilan tambahan dan penghasilan lainnya sesuai beban kerja, tanggungjawab dan risiko pekerjaan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- l) Kenaikan Gaji berkala setiap 2 (dua) tahun sekali berdasarkan tahun pengangkatan pertama sebagai PT;
- m) Kenaikan golongan ruang melalui ujian penyesuaian kenaikan pangkat (UPKP) di tingkat universitas setelah menyelesaikan jenjang Pendidikan yang lebih tinggi sesuai ketentuan yang berlaku;

- *Pegawai Tidak Tetap*

- a) Meningkatkan status menjadi Pegawai Tetap apabila memenuhi ketentuan yang berlaku;
 - b) Memperoleh penghasilan (gaji) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c) Mendapatkan insentif kinerja sesuai dengan pencapaian kinerja yang dicapai;
 - d) Mendapatkan penghargaan sesuai prestasi yang dilakukannya;
 - e) Memperoleh perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas;
 - f) Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana dalam menjalankan tugas;
 - g) Memperoleh cuti sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h) Mengikuti kegiatan dalam dan luar kantor, termasuk hak menerima pembiayaan untuk mengikuti kegiatan;
 - i) Melaksanakan kerja lebih di dalam kantor di luar jam kerja, termasuk hak menerima pembayaran lembur;
 - j) Diikutsertakan dalam keanggotaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan yang menjamin Kesehatan, kecelakaan kerja, dan kematian.
 - k) Memperoleh penghasilan tambahan dan penghasilan lainnya sesuai beban kerja, tanggungjawab dan risiko pekerjaan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 2) Remunerasi Pegawai
- a) Remunerasi pegawai bukan PNS terdiri dari gaji dan tunjangan (P1) serta insentif kinerja (P2) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b) Gaji pegawai merupakan imbalan yang diberikan setiap awal bulan dengan besaran tetap sebesar gaji pokok berdasarkan golongan ruang dan masa kerja.
 - c) pegawai bukan PNS memperoleh hak kenaikan gaji

berkala atau yang disebut KGB, setiap 2 (dua) tahun sekali.

- d) KGB berlaku pegawai yang berstatus Pegawai Tetap, dimana dihitung sejak pertama kali diangkat menjadi pegawai UIN SMH Banten.
- e) Besaran gaji pokok diatur dalam tabel gaji Pokok pegawai bukan PNS yang disajikan dalam tabel berikut ini:

Tabel 4.2
Tabel Gaji Pokok Pegawai

MKG	GOLONGAN I		MKG	GOLONGAN II		MKG	GOLONGAN III		
	a	b		a	d		a	b	c
0	1,560,000								
1									
2	1,591,200								
3		1,700,000							
4	1,623,100								
5		1,734,000							
6	1,655,500		0	2,020,000					
7		1,768,700	1						
8	1,688,600		2	2,060,400					
9		1,804,100	3		2,300,000				
10	1,722,400		4	2,101,700					
11		1,840,200	5		2,346,000	0	2,570,000	2,680,000	2,810,000
12	1,756,900		6	2,143,700		1			
13		1,877,000	7		2,393,000	2	2,621,400	2,733,600	2,866,200
14	1,792,000		8	2,186,600		3			
15		1,914,500	9		2,440,800	4	2,673,900	2,788,300	2,923,600
16	1,827,800		10	2,230,300		5			
17		1,952,800	11		2,489,600	6	2,727,400	2,844,100	2,982,000
18	1,864,400		12	2,274,900		7			
19		1,991,900	13		2,539,400	8	2,781,900	2,901,000	3,041,700
20	1,901,700		14	2,320,400		9			
21		2,031,700	15		2,590,200	10	2,837,500	2,959,000	3,102,500
22	1,939,700		16	2,366,800		11			
23		2,072,300	17		2,642,000	12	2,894,300	3,018,200	3,164,600
24	1,978,500		18	2,414,100		13			
25		2,113,800	19		2,694,900	14	2,952,200	3,078,500	3,227,900
26	2,018,100		20	2,462,400		15			
27		2,156,100	21		2,748,800	16	3,011,200	3,140,100	3,292,400
			22	2,511,700		17			
			23		2,803,700	18	3,071,400	3,202,900	3,358,300
			24	2,561,900		19			
			25		2,859,800	20	3,132,900	3,267,000	3,425,400
			26	2,613,100		21			
			27		2,917,000	22	3,195,500	3,332,300	3,493,900
			28	2,665,400		23			
			29		2,975,300	24	3,259,400	3,398,900	3,563,800
			30	2,718,700		25			
			31		3,034,900	26	3,324,600	3,466,900	3,635,100
			32	2,773,100		27			
			33		3,095,500	28	3,391,100	3,536,300	3,707,800
						29			
						30	3,458,900	3,607,000	3,781,900
						31			
						32	3,528,100	3,679,100	3,857,600

3) Cuti Pegawai

a) Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap memperoleh hak cuti meliputi:

- (1) Cuti tahunan;
- (2) Cuti besar;
- (3) Cuti sakit;
- (4) Cuti melahirkan;
- (5) Cuti alasan penting;
- (6) Cuti bersama

b) Cuti Tahunan dengan ketentuan:

- (1) diberikan kepada pegawai yang telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus menerus;
- (2) Lama hak cuti tahunan sebagaimana dimaksud nomor (1) sebanyak 12 (dua belas) hari kerja dikurangi cuti bersama dan ketidakhadiran karena alasan lain yang diizinkan pada tahun berjalan;
- (3) Dalam hal cuti tahunan masih terdapat sisa pada tahun berjalan, atasan langsung berwenang untuk menanggukkan apabila terdapat kepentingan dinas mendesak.

c) Cuti Besar

- (1) Cuti besar diberikan pegawai yang telah bekerja paling sedikit 5 (lima) tahun secara terus menerus;
- (2) Lama hak cuti besar sebagaimana dimaksud nomor (1) paling lama 3 (tiga) bulan;
- (3) Pegawai yang menggunakan hak atas cuti besar maka tidak berhak untuk mendapatkan cuti tahunan pada tahun berjalan;

(4) Ketentuan nomor (1) dikecualikan bagi pegawai yang masa kerjanya belum 5 (lima) tahun untuk kepentingan ibadah agama, yaitu menunaikan ibadah haji

d) Cuti Sakit

(1) Cuti sakit diberikan kepada pegawai yang menderita sakit berat sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja.

(2) Lama hak cuti sakit sebagaimana dimaksud nomor (1) paling lama 6 (enam) bulan.

(3) Pengajuan cuti dilakukan secara tertulis secara berjenjang kepada atasan langsung dan kepala Biro AUPK dengan melampirkan surat keterangan dokter dari Rumah Sakit Pemerintah.

(4) Dalam hal pegawai tidak sembuh dalam jangka waktu sebagaimana nomor (2), harus dilakukan pemeriksaan atas kondisi Kesehatan pegawai oleh dokter dari Rumah Sakit Pemerintah.

(5) Apabila hasil pemeriksaan Kesehatan sebagaimana dimaksud nomor (4), pegawai dinyatakan belum sembuh, maka yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya dan diusulkan untuk memperoleh insentif masa kerja.

(6) Besaran insentif masa kerja sebagaimana dimaksud nomor (5) diatur oleh Rektor tentang remunerasi BLU.

e) Cuti Melahirkan

(1) Cuti melahirkan diberikan kepada pegawai baik tetap maupun tidak tetap.

(2) Lama hak cuti melahirkan sebagaimana dimaksud nomor (1) paling lama 3 (tiga) bulan.

(3) Hak cuti melahirkan diberikan untuk kelahiran anak pertama sampai dengan anak ketiga.

f) Cuti Alasan Penting

(1) Cuti alasan penting diberikan kepada pegawai, apabila: 1) ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia; 2) melangsungkan pernikahan; 3) menjalankan ibadah umroh.

(2) Lama hak cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud nomor (1) paling lama 1 (satu) bulan.

(3) Pegawai laki-laki yang isterinya melahirkan/operasi caesar dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari unit layanan Kesehatan.

g) Cuti bersama diberikan kepada pegawai baik pegawai tetap maupun pegawai tidak tetap mengikuti ketentuan cuti bersama yang berlaku bagi PNS.

4) Tunjangan Khusus lainnya

a) Tunjangan khusus diberikan kepada pegawai yang menduduki jabatan tertentu, atau pegawai yang dinilai memiliki risiko tinggi bagi Kesehatan dan/atau kelangsungan strategis organisasi.

b) Tunjangan khusus sebagaimana huruf a, termasuk sertifikasi dosen bagi tenaga pendidik (dosen) bukan PNS.

c) Besaran tunjangan khusus merujuk peraturan yang diatur secara resmi oleh pemerintah.

d) Pegawai yang memperoleh tunjangan khusus ditetapkan oleh rektor, setelah dilakukan evaluasi dan

penilaian kerja oleh biro AUPK

b. Kewajiban-kewajiban pegawai Bukan PNS

1) Kewajiban

- a) Mengucapkan sumpah/janji pegawai professional Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
- b) Setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah yang sah;
- c) Menandatangani kontrak kerja dan mematuhiinya;
- d) Menandatangani pakta integritas dan mematuhiinya;
- e) Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggungjawab;
- f) Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan Tindakan kepada setiap orang, baik didalam maupun diluar kedinasan;
- g) Melaksanakan penegakan disiplin serta berbagai upaya peningkatan disiplin;
- h) Bersedia dipindahtugaskan dan/atau ditempatkan sesuai kebutuhan Universitas berdasarkan Keputusan Rektor;
- i) Mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan yang beraku.

2) Larangan

- a) Melampaui dan menyalahgunakan kewenangan;
- b) Menggunakan kesempatan, sarana, dan kewenangan yang dimiliki untuk memperkaya diri sendiri, orang

lain, atau golongan tertentu sehingga merugikan instansi maupun negara;

- c) Menjadi pegawai atau mengikatkan diri dengan bekerja pada pihak lain tanpa seizin Biro AUPK sehingga menghambat pelaksanaan tugas-tugas yang seharusnya diselesaikan;
- d) Memiliki, menjual, membeli, menggandakan, menyewakan, meminjamkan atau memberikan beban perdata tambahan barang-barang baik bergerak maupun tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- e) Meninggalkan tugas tanpa alasan dan izin atasan langsung;
- f) Melanggar kode etik dan kode perilaku pegawai;
- g) Menghalangi berjalannya tugas kedinasan.

3) Penandatanganan Kontrak Kerja

- a) Kontrak kerja pegawai menyesuaikan dengan status pegawai.
- b) Kontrak kerja sebagaimana dimaksud huruf a bagi pegawai tetap dibuat untuk paling lama 4 (empat) tahun.
- c) Kontrak kerja sebagaimana dimaksud huruf a bagi pegawai tidak tetap dibuat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- d) Kontrak kerja dibuat paling kurang memuat informasi:
 - (1) Nama, NIK, tempat tanggal lahir;
 - (2) Golongan Ruang;
 - (3) NRP;
 - (4) Pendidikan terakhir;
 - (5) Jabatan dan penempatan tugas;

- (6) Hak dan kewajiban;
- (7) Jangka waktu kontrak kerja; Tanda tangan pejabat berwenang dan Pegawai ybs
- e) Format kontrak kerja pegawai diatur oleh bagian kepegawaian biro AUPK.

4) Penandatanganan Pakta Integritas

- a) Pakta integritas wajib ditandatangani pegawai baik pegawai tetap maupun pegawai tidak tetap.
- b) Penandatanganan pakta integritas oleh pegawai dilakukan 1 (satu) kali pada saat pengangkatan pertama.
- c) Pakta integritas paling kurang memuat informasi:
 - (1) Nama, NIK, tempat tanggal lahir;
 - (2) NRP;
 - (3) Jabatan dan penempatan tugas;
 - (4) Pernyataan atau janji untuk berintegritas.
- d) Format pakta integritas diatur oleh bagian kepegawaian biro AUPK.

BAB V

ORIENTASI, PENGANGKATAN DAN PENEMPATAN

A. Orientasi Pegawai

1. Bagi Pegawai PNS

a. CPNS

- *Tenaga Pendidik*

- 1) Kegiatan orientasi untuk CPNS dilakukan sesuai peraturan pemerintah sebelum pegawai tersebut diangkat menjadi PNS. Sebelum pengangkatan menjadi PNS, pegawai CPNS mengikuti prajabatan atau pelatihan dan Pendidikan dasar (latsar) ASN. Prajabatan atau latsar dilakukan sesuai dengan jadwal atau undangan institusi terkait dan jumlahnya ditentukan oleh pemerintah dalam hal ini KemenpanRB melalui BKN.
- 2) Kegiatan orientasi dan pembinaan dari pejabat pembina kepegawaian internal UIN SMH Banten dilakukan secara rutin baik sebelum pelaksanaan prajabatan maupun setelah prajabatan CPNS sebelum diangkat sebagai PNS.
- 3) Dilibatkan dalam keikutsertaan dan/atau kepanitiaan dalam penyelenggaraan kegiatan internal.
- 4) Pengenalan pekerjaan dan tugas-tugas tri dharma perguruan tinggi sebagai tenaga pendidik tanpa dihitung penilaian kinerjanya paling lama 1 (satu) semester.
- 5) Pengenalan pekerjaan dan tugas-tugas administratif lainnya di lingkup UIN SMH Banten dengan ditempatkan pada unit kerja di lingkungan UIN SMH Banten dengan menjalankan fungsi administratif paling lama 2 (dua) semester.

- *Tenaga Kependidikan*

- 1) Kegiatan orientasi untuk CPNS dilakukan sesuai peraturan pemerintah sebelum pegawai tersebut diangkat menjadi PNS. Sebelum pengangkatan menjadi PNS, pegawai CPNS mengikuti prajabatan atau pelatihan dan Pendidikan dasar (latsar) ASN. Prajabatan atau latsar dilakukan sesuai dengan jadwal atau undangan institusi terkait dan jumlahnya ditentukan oleh pemerintah dalam hal ini KemenpanRB melalui BKN.
- 2) Kegiatan orientasi dan pembinaan dari pejabat pembina kepegawaian internal UIN SMH Banten dilakukan secara rutin baik sebelum pelaksanaan prajabatan maupun setelah prajabatan CPNS sebelum diangkat sebagai PNS.
- 3) Dilibatkan dalam keikutsertaan dan/atau kepanitiaan dalam penyelenggaraan kegiatan internal.

b. Pegawai Mutasi atau Alih Status

1) Mutasi

- a) Kegiatan orientasi dan pembinaan dari pejabat pembina kepegawaian internal UIN SMH Banten dilakukan secara rutin sekurang-kurangnya selama 1 Semester.
- b) Dilibatkan dalam keikutsertaan dan/atau kepanitiaan dalam penyelenggaraan kegiatan internal.

2) Alih Status

a) Tenaga Kependidikan Menjadi Tenaga Pendidik

- (1) Kegiatan orientasi dan pembinaan dari pejabat pembina kepegawaian internal UIN SMH Banten dilakukan secara rutin sekurang-kurangnya selama 1 Semester.
- (2) Dilibatkan dalam keikutsertaan dan/atau kepanitiaan dalam penyelenggaraan kegiatan

internal

(3) Pengenalan pekerjaan dan tugas-tugas tri dharma perguruan tinggi sebagai tenaga pendidik tanpa dihitung penilaian kinerjanya paling lama 1 (satu) semester

(4) Pengenalan pekerjaan dan tugas-tugas lainnya di lingkup UIN SMH Banten dengan ditempatkan pada unit kerja di lingkungan UIN SMH Banten dengan menjalankan fungsi administratif paling lama 1 semester.

b) Tenaga Pendidik Menjadi Tenaga Non Pendidik

(1) Kegiatan orientasi dan pembinaan dari pejabat pembina kepegawaian internal UIN SMH Banten dilakukan secara rutin sekurang-kurangnya selama 1 Semester.

(2) Dilibatkan dalam keikutsertaan dan/atau kepanitiaan dalam penyelenggaraan kegiatan internal

2. Bagi Pegawai Bukan PNS

a. Orientasi untuk tenaga Bukan PNS baik tetap maupun tidak tetap, dan baik tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan dilakukan di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Rektor.

b. Kegiatan orientasi terdiri dari pembekalan. Kegiatan pembekalan dilakukan pada tahap awal oleh Kepegawaian. Materi pembekalan minimal berisi penjelasan visi dan misi organisasi, struktur organisasi dan pejabat, tata aturan kepegawaian, tugas pokok/deskripsi pekerjaan dan tata cara komunikasi internal.

c. Dilibatkan dalam keikutsertaan dan/atau kepanitiaan dalam penyelenggaraan kegiatan internal.

B. Pengangkatan dan Penempatan

Sesuai dengan PP RI nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, calon PNS yang diangkat menjadi PNS harus memenuhi persyaratan lulus pendidikan dan pelatihan serta sehat jasmani dan rohani. Calon PNS yang telah memenuhi persyaratan diangkat menjadi PNS oleh PPK dalam jabatan dan pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penempatan tenaga PNS dilakukan sesuai dengan peraturan pemerintah dan pada saat tenaga tersebut sudah ditempatkan di unit kerja penempatan pegawai diatur sesuai kebijakan Rektor, untuk tenaga Bukan PNS ditempatkan sesuai dengan kebijakan Rektor. Adapun tahapannya sebagai berikut:

1. Didasarkan atas tindak lanjut hasil rekrutmen
2. Didasarkan atas kebutuhan masing-masing bagian
3. Didasarkan atas keputusan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten
4. Penempatan tenaga PNS dan Bukan PNS dilakukan dengan pemberian surat penugasan oleh Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten

BAB VI

RETENSI PEGAWAI

A. Retensi Pegawai

Retensi pegawai adalah upaya mempertahankan pegawai melalui pemberian komponen tertentu berupa komponen kesejahteraan pegawai maupun apresiasi penghargaan/reward berdasarkan pertimbangan tertentu. Hal ini bertujuan untuk memperbaiki kondisi mental dan sikap pegawai di lingkungan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten sehingga dapat meningkatkan produktivitas, loyalitas dan kesejahteraan pegawai UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

B. Bentuk Retensi Pegawai

1. Komponen Kesejahteraan Pegawai

Pegawai UIN SMH Banten diberikan beberapa komponen kesejahteraan berupa:

a. Insentif Kinerja

Sistem insentif Kinerja di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten mengacu pada Keputusan Menteri Keuangan Nomor 48 Tahun 2017 tentang Remunerasi UIN SMH Banten, yang kemudian diturunkan menjadi Aturan internal oleh Rektor UIN SMH Banten. Baik Pegawai PNS maupun Bukan PNS mendapatkan hak untuk diberikan insentif kinerja atas capaian kinerja masing-masing. Dasar pemberian insentif kinerja disesuaikan dengan tugas dan fungsi masing-masing pegawai yakni:

- 1) Bagi Pimpinan yakni Dosen dengan Tugas Tambahan yang menduduki jabatan struktural pemberian insentif kinerja berdasarkan capaian Kinerja IKU serta Pencapaian Kinerja Poin BKD per periode tertentu.

- 2) Bagi Pimpinan Struktural Murni yakni Kepala Biro dan Kepala Bagian/Koordinator JFT pemberian insentif kinerja berdasarkan capaian kinerja IKU per periode tertentu
 - 3) Bagi Pegawai Struktural/JFT/JFU pemberian insentif kinerja berdasarkan capaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bulanan.
 - 4) Bagi Dosen Murni pemberian insentif kinerja berdasarkan capaian kinerja poin BKD.
- b. Jaminan pensiun
- Jaminan pensiun bagi PNS mengikuti ketentuan pemerintah dimana kepesertaan pada PT. Taspen. Bagi pegawai bukan PNS dengan status pegawai tetap mendapat hak untuk diikutsertakan dalam program JHT (Jaminan Hari Tua) pada Lembaga pemerintah yang mengurus bidang asuransi hari tua (BPJS Ketenagakerjaan atau PT. Taspen)
- c. Jaminan kesehatan
- Jaminan kesehatan bagi PNS mengikuti ketentuan pemerintah dimana kepesertaan pada BPJS Kesehatan. Bagi pegawai bukan PNS mendapat hak untuk diikutsertakan dalam program jaminan kesehatan pada Lembaga pemerintah yang mengurus bidang asuransi kesehatan (BPJS Kesehatan atau asuransi Kesehatan lain)
- d. Tunjangan Khusus
- Tunjangan khusus merupakan tunjangan yang secara khusus diberikan kepada PNS dan pegawai bukan PNS yang berstatus tetap sesuai ketentuan yang berlaku, diantaranya:
- 1) Tunjangan Jabatan yakni tunjangan yang diberikan kepada PNS yang menduduki pada jabatan tertentu, dimana syarat, ketentuan serta besarnya diatur oleh Menteri keuangan

- 2) Tunjangan Jabatan Fungsional yakni tunjangan yang diberikan kepada PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu, syarat, ketentuan serta besarnya diatur oleh Menteri keuangan. Tunjangan fungsional di UIN SMH Banten secara umum meliputi:
 - a) Tunjangan Fungsional Dosen
 - b) Tunjangan Fungsional Laboran
 - c) Tunjangan Fungsional Pranata Komputer
 - d) Tunjangan Fungsional Analis
 - e) Tunjangan Fungsional Arsiparis
 - f) Tunjangan Fungsional Pustakawan
 - 3) Tunjangan Profesi tertentu yakni tunjangan yang diberikan kepada PNS dan Bukan PNS yang berstatus Pegawai tetap yang memiliki sertifikat profesi tertentu, dimana syarat, ketentuan serta besarnya diatur oleh pemerintah. Tunjangan Profesi di UIN SMH Banten secara umum hanya diberikan kepada pegawai PNS dan Bukan PNS yang memiliki sertifikat pendidik/dosen.
- e. Pemberian dana bantuan/sosial lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Pemberian dana bantuan/sosial lainnya merupakan pemberian dana jumlah tertentu kepada PNS dan pegawai bukan PNS sesuai ketentuan yang berlaku baik berdasarkan peraturan pemerintah dan petunjuk teknis yang dimiliki UIN SMH Banten.
2. Komponen penghargaan pegawai
- Pegawai UIN SMH Banten diberikan beberapa komponen penghargaan dalam rangka apresiasi khusus atas dedikasi, kesetiaan (loyalitas), pengabdian, kecakapan, kejujuran dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya di UIN SMH Banten. Beberapa komponen penghargaan di UIN SMH Banten adalah sebagai berikut:

a. Promosi jabatan

Promosi jabatan merupakan penghargaan kepada pegawai PNS untuk menduduki jabatan tertentu pada struktur organisasi di lingkungan UIN SMH Banten. Ketentuan dan persyaratan mengacu pada peraturan yang berlaku dan dikelola oleh pejabat pembina kepegawaian UIN SMH Banten.

b. Pengembangan karier

Pengembangan karier merupakan hak pengembangan baik berupa kenaikan tertentu atau pemberian akses prioritas tertentu yang diberikan kepada pegawai PNS dan pegawai bukan PNS yang dinilai cukup memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. Pengembangan karier di UIN SMH Banten meliputi:

- Bagi PNS

1) Kenaikan tertentu, berupa:

- a) Menduduki Jabatan Struktural
- b) Kenaikan Pangkat dan Golongan PNS
- c) Kenaikan Jabatan Fungsional

2) Kesempatan atau akses tertentu, berupa:

- a) Mengikuti program Pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi
- b) Mengikuti acara resmi kenegaraan/kegiatan undangan lainnya mewakili UIN SMH Banten

- Bagi Pegawai Bukan PNS

1) Kenaikan golongan bukan PNS berdasarkan Pendidikan terakhir

2) Kesempatan atau akses tertentu, berupa:

- a) Mengikuti program Pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi
- b) Mengikuti acara resmi kenegaraan/kegiatan undangan lainnya mewakili UIN SMH Banten

c. Tanda kehormatan

- 1) Bagi PNS, berupa penghargaan yang dalam melaksanakan tugasnya telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, dan kedisiplinan serta telah bekerja terus menerus sekurang-kurangnya 10 tahun, 20 tahun, dan 30 tahun. Pemberian penghargaan diatur dalam PP No. 1 Tahun 2010 ttg. Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Penghargaan PNS meliputi:
 - a) Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya 30 Tahun (warna emas)
 - b) Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya 20 Tahun (warna perak)
 - c) Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya 10 Tahun (warna perunggu)
- 2) Bagi Pegawai Bukan PNS, berupa penghargaan yang dalam melaksanakan tugasnya telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, dan kedisiplinan serta telah bekerja terus menerus sekurang-kurangnya 30 tahun. Pemberian penghargaan diatur dalam peraturan rektor tentang penghargaan kerja pegawai.

C. Prosedur Retensi Pegawai

1. Insentif Kinerja, diberikan sesuai dengan peraturan yang berlaku tentang insentif kinerja remunerasi yang berlaku di UIN SMH Banten
2. Jaminan Pensiun
 - a) bagi PNS, diberikan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
 - b) bagi tenaga bukan PNS, sesuai dengan kepesertaan pada Lembaga JHT atau pada BPJS Ketenagakerjaan

3. Jaminan kesehatan
 - a) Untuk PNS mendapat jaminan kesehatan dari program BPJS.
 - b) Untuk pegawai Bukan PNS diikutsertakan dalam program BPJS dengan premi yang disubsidi 3% dari institusi.
4. Tunjangan khusus, dilakukan apabila pegawai PNS maupun bukan PNS memenuhi persyaratan tertentu baik yang tertuang dalam persyaratan yang diatur pemerintah maupun peraturan yang diatur internal UIN SMH Banten.
5. Promosi jabatan, dilakukan apabila pegawai yang bersangkutan dinilai mempunyai prestasi yang luar biasa sesuai persyaratan yang tertuang dalam Statuta maupun peraturan yang berlaku lainnya.
6. Pengembangan karier, diberikan kepada pegawai dalam bentuk pendidikan formal/non formal melalui tugas atau ijin belajar, keikutsertaan dalam seminar/lokakarya/magang, serta pengembangan lainnya yang memungkinkan dan sesuai dengan kebutuhan pegawai tersebut.
7. Tanda Kehormatan, diajukan secara mandatory oleh bagian kepegawaian Biro AUPK berdasarkan masa kerja yang tercantum dalam data kepegawaian UIN SMH Banten. Bagi PNS mengajukan kepada BKN, sementara Pegawai Bukan PNS dilakukan proses verifikasi dan pertimbangan internal UIN SMH Banten.

BAB VII

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.

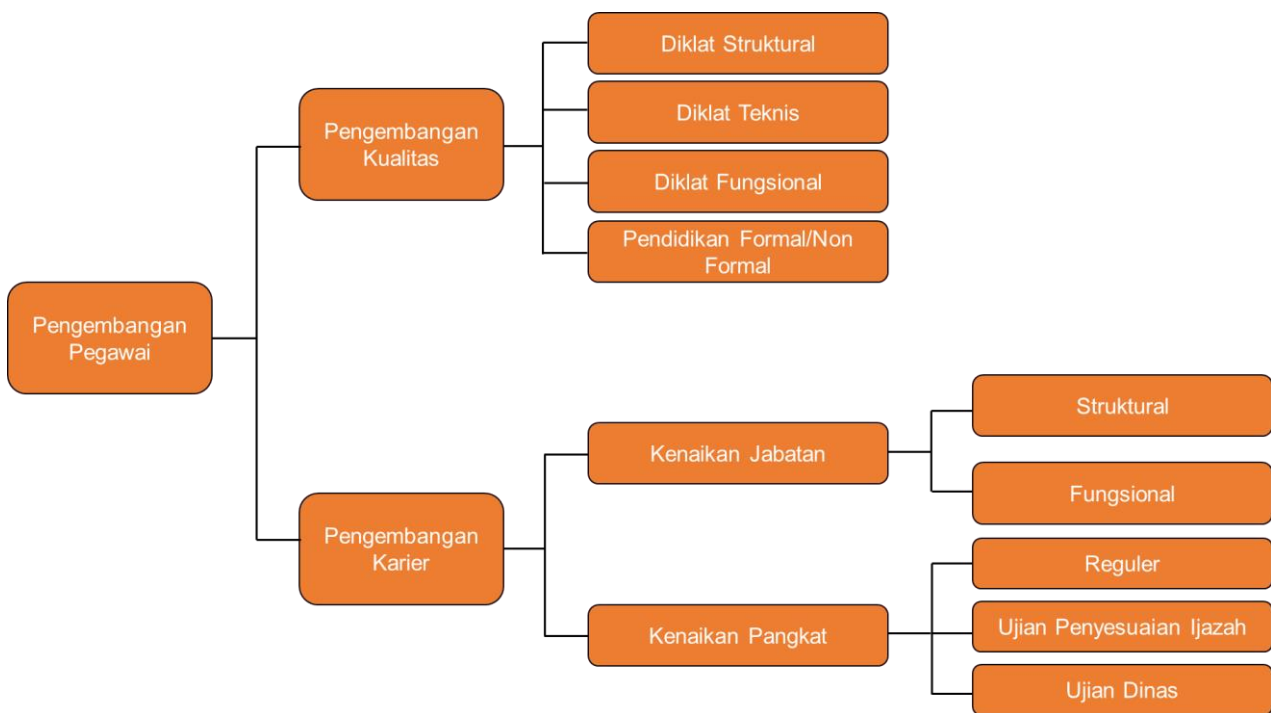
Pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan diselenggarakan untuk meningkatkan kinerja pegawai melalui kegiatan pengembangan sumber daya manusia dan penilaian kinerja. Pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan dilakukan melalui kegiatan pendidikan dan/atau pelatihan dapat berupa tugas belajar atau ijin belajar. Kegiatan pelatihan dan pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan diadakan untuk SDM baru maupun yang sudah aktif.

B. Pengembangan Pegawai

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

Pengembangan pegawai harus dilakukan secara terencana dan sistematis. Hal ini karena pengembangan pegawai erat kaitannya dengan perjalanan karier pegawai khususnya dalam menjalankan tugas di UIN SMH Banten.

UIN SMH Banten Menyusun disain bagan Pengembangan pegawai dapat digambarkan dalam gambar 7.1 berikut:



Gambar 7.1
Bagan Pengembangan Pegawai

Bentuk pengembangan pegawai di lingkungan UIN SMH Banten adalah 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 Atau Dasar

Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan atau Dasar merupakan bentuk pendidikan dan pelatihan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) UIN SMH Banten. Tujuan diklat ini adalah 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. Hasil diklat ini menjadi salah satu bahan pertimbangan Pejabat Pembina Kepegawaian UIN Banten memberikan penilaian untuk diputuskan perihal kelayakan CPNS untuk terus diangkat menjadi PNS.

b. Diklat dalam Jabatan

1) Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (Diklat Pim)

Diklat Kepemimpinan merupakan bentuk pendidikan dan pelatihan bagi Pimpinan struktural PNS UIN SMH Banten. Tujuan diklat ini adalah 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 merupakan bentuk pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai PNS dengan jabatan fungsional tertentu di lingkungan UIN SMH Banten. Tujuan diklat ini adalah untuk memberikan bekal pengetahuan

dan/atau ketrampilan bagi para Pegawai Negeri Sipil yang sesuai dengan keahlian dan ketrampilan 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 merupakan bentuk pendidikan dan pelatihan teknis bagi para pegawai PNS dan Pegawai Bukan PNS baik dengan jabatan fungsional tertentu maupun Pelaksana/JFU di lingkungan UIN SMH Banten. Tujuan diklat ini dilakukan guna mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas para PNS dan pegawai bukan PNS. Kompetensi Teknis ini merupakan kemampuan pegawai 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

Izin belajar adalah izin yang diberikan oleh pimpinan atau pejabat yang berwenang UIN SMH Banten kepada pegawai PNS dan bukan PNS untuk melanjutkan atau mengikuti pendidikan dengan biaya sendiri dan tidak meninggalkan tugas atau jabatannya pada unit kerja di lingkungan UIN SMH Banten.

Ketentuan izin belajar baik bagi PNS maupun pegawai bukan PNS merujuk pada SE Menteri PAN dan RB nomor 04 tahun 2013 tentang Pemberian Tugas dan Izin Belajar, yakni sebagai berikut:

- 1) PNS atau Pegawai Bukan PNS yang telah memiliki masa kerja paling kurang 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat.
- 2) Mendapatkan izin secara tertulis dari pejabat yang berwenang
- 3) Tidak meninggalkan tugas, dikecualikan sifat pendidikan yang sedang diikuti, PNS atau Pegawai Bukan PNS dapat meninggalkan tugas sebagaimana 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 atau Pegawai Bukan PNS tingkat sedang atau berat
 - 7) Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS atau Pegawai Bukan PNS
 - 8) Pendidikan yang akan ditempuh dapat mendukung pelaksanaan tugas jabatan pada unit organisasi
 - 9) Biaya pendidikan ditanggung oleh PNS atau Pegawai Bukan PNS yang bersangkutan
 - 10) Program studi di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapatkan persetujuan/akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang
 - 11) PNS atau Pegawai Bukan PNS tidak berhak untuk menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi kecuali terdapat formasi
- b. Tugas Belajar

Tugas belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pimpinan atau pejabat yang berwenang UIN SMH Banten hanya kepada PNS untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau setara baik di dalam negeri maupun luar negeri. Dalam hal ini, PNS dapat dibiayai oleh UIN SMH Banten, Instansi pemerintah lain atau lembaga lain yang berwenang baik dalam maupun luar negeri. Dalam masa tugas belajar, seorang PNS akan melepas jabatan beserta seluruh hak yang melekat atas jabatannya itu.

Ketentuan tugas 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:
 - a) Program Diploma I, Diploma II, Diploma III dan Program Strata I (S-1) atau setara berusia paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun
 - b) Program Strata II (S-2) atau setara berusia paling tinggi 37 (tiga puluh tujuh) tahun
 - c) Program Strata III (S-3) atau setara berusia paling tinggi 40 (empat puluh) tahun
- 6) Program studi di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapatkan persetujuan/akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang.
- 7) Bagi PNS yang menduduki jabatan struktural dibebaskan dari jabatannya.
- 8) Bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional dibebaskan sementara dari jabatannya.
- 9) Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik.
- 10) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.
- 11) Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS.

- 12) Jangka waktu pelaksanaan:
 - a) Program Diploma I (DI) paling lama 1 (satu) tahun
 - b) Program Diploma II (DII) paling lama 2 (dua) tahun
 - c) Program Diploma III (DIII) paling lama 3 (tiga) tahun
 - d) Program Strata I (S-1) / Diploma IV (DIV) paling lama 4 (empat) tahun
 - e) Program Strata II (S-2) atau setara paling lama 2 (dua) tahun
 - f) Program Strata III (S-3) atau setara paling lama 4 (empat) tahun
- 13) Jangka waktu pelaksanaan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada nomor 12, masing-masing dapat diperpanjang paling lama 1 tahun (2 semester) sesuai kebutuhan instansi dan persetujuan sponsor dan/atau instansi.
- 14) Bagi PNS yang belum dapat menyelesaikan tugas belajar setelah diberikan perpanjangan waktu 1 tahun sebagaimana pada nomor 13, dapat diberikan perpanjangan kembali paling lama 1 (satu) tahun, dengan perubahan status menjadi izin belajar.
- 15) Dalam melaksanakan izin belajar pada nomor 14, PNS tetap dapat meninggalkan tugasnya sebagaimana berlaku bagi tugas belajar.
- 16) Dalam memberikan tugas belajar, setiap instansi harus memberikan kesempatan yang sama bagi semua PNS sesuai dengan bidang tugasnya.
- 17) 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 :
 - a) Pemberian tugas belajar di dalam negeri, kewajiban kerja yang harus dijalani adalah dua kali masa tugas

- belajar (n) atau dalam rumus (2xn)
- b) Pemberian tugas belajar di luar negeri, kewajiban kerja yang harus dijalani adalah dua kali masa tugas belajar (n) atau dalam rumus (2xn)
 - c) 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
- 18) PNS dapat melaksanakan tugas belajar berkelanjutan secara berturut- turut dengan persyaratan :
- a) Mendapat ijin dari pimpinan instansinya
 - b) Prestasi pendidikan sangat memuaskan
 - c) Jenjang pendidikan bersifat linier
 - d) Dibutuhkan oleh organisasi
- 19) Kewajiban kerja bagi PNS sebagaimana nomor 18, diakumulasikan setelah PNS selesai melaksanakan tugas belajar pada jenjang pendidikan terakhir.
- 20) 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 baik PNS maupun Pegawai Bukan PNS diberikan hak untuk mengikuti pelatihan, seminar, workshop, magang.
 - 2) Prosedur tenaga pendidik dan kependidikan yang akan mengikuti kegiatan pelatihan, seminar, workshop atau magang sebagai berikut:
 - a) Surat undangan tentang pelatihan, seminar, workshop atau magang dari instansi/Lembaga penyelenggara diterima oleh bagian tata usaha
 - b) Bagian TU meneruskan kepada Pimpinan

Rektorat/Fakultas/Pascasarjana untuk mendapatkan persetujuan mengikuti kegiatan. Pimpinan berkordinasi dengan atasan langsung untuk persetujuan teknis.

- c) Jika diberikan persetujuan oleh atasan langsung, Pimpinan mendisposisi kepada Kepala Biro atau pejabat berwenang untuk diproses.
- d) Kepala Biro atau pejabat berwenang untuk memberikan disposisi instruksi kepada pegawai terkait untuk dapat mengikuti kegiatan pelatihan, seminar, workshop atau magang. Surat Disposisi diserahkan kepada bagian Kepegawaian atau pejabat berwenang untuk dibuatkan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas.
- e) Bagian kepegawaian atau pejabat berwenang memberitahukan dan menyerahkan Surat Tugas tersebut kepada atasan langsung dan pegawai yang bersangkutan.
- f) Dalam hal, pelaksanaan perjalanan dinas, Pejabat berwenang Menyusun Surat Perjalanan Dinas dan menyerahkan kepada pegawai yang melakukan perjalanan dinas (SPD)
- g) Atasan langsung menelaah surat tersebut dan menginstruksikan pegawai yang bersangkutan untuk mengikuti kegiatan pelatihan, seminar, workshop atau magang.
- h) Bagian kepegawaian dan pejabat berwenang menarsip dan mencatatkan dalam aplikasi perjalanan dinas untuk mengikuti pelatihan/seminar/workshop/magang.

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 UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten sebagai berikut:
 - 1) Rotasi dapat diusulkan dari Sub Bagian/ Prodi/ Unit yang membutuhkan.
 - 2) Usulan rotasi sudah disampaikan kepada Rektor Up. Wakil Rektor 2 Bidang Administrasi Umum paling lambat 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan rotasi. Usulan disampaikan kepada Kepala Biro AUPK.
 - 3) Kepala Biro AUPK Bersama dengan Kepala Bagian/Koordinator Analis kepegawaian melakukan evaluasi atas usulan rotasi tersebut.
 - 4) Hasil evaluasi usulan rotasi tersebut yang diajukan dan mengajukan persetujuan kepada Warek II untuk kemudian diajukan kepada Rektor.
 - 5) Apabila usulan tidak disetujui maka harus disampaikan kepada unit pengusul. Apabila usulan disetujui maka Kepala Biro AUPK Up. Kepala Bagian/Koordinator Analis kepegawaian menginstruksikan agar segera melengkapi administrasi rotasi.
 - 6) 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.
 - 7) Tiga bulan setelah pegawai baru tersebut bekerja, kepala

unit kerja wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja pegawai tersebut dan melaporkan kepada Kepala Biro AUPK.

4. Mutasi

- a. Mutasi adalah kegiatan yang berhubungan dengan proses pemindahan fungsi, tanggung jawab dan status pegawai PNS 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 yang dimaksud disini adalah pindah tugas pegawai PNS UIN SMH Banten ke instansi (Kementerian Agama) pusat, ke PTKIN Lain, Lembaga/instansi pemerintah daerah, atau ke perwakilan negara Indonesia ke luar negeri.
- c. Tahapan mutasi dalam UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten 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 Rektor via Warek II meneruskan kepada Kepala Biro AUPK Up. Kabag/Koordinator analis Kepegawaian segera melengkapi administrasi proses mutasi.
 - 4) Kepala Bagian Kabag/Koordinator analis Kepegawaian melakukan pengajuan/usulan mutasi pegawai yang bersangkutan ke Kementerian Agama melalui Ditjen Pendis Up. Direktorat Pendidikan Tinggi Islam.

5. Promosi

Promosi sebagai perpindahan dari suatu jabatan ke jabatan lain yang mempunyai status dan tanggung jawab yang lebih tinggi, yang sekaligus mempengaruhi penerimaan dan/atau hal lainnya yang melekat. Kegiatan promosi pada UIN SMH Banten adalah sebagai berikut:

a. 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 30 Tahun 2015.
- 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 :
 - a) Telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala
 - b) Penilaian Prestasi Kerja dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya 61% (61%) (1978).

- e) Penundaan gaji berkala PNS, apabila PNS yang bersangkutan belum memenuhi syarat Penilaian Prestasi Kerja dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya (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 :
 - a) Surat pengantar dari unit kerja
 - b) Fotokopi surat keputusan CPNS
 - c) Fotokopi surat keputusan dalam pangkat terakhir
 - d) Fotokopi surat keputusan dalam jabatan terakhir
 - e) Fotokopi surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala terakhir
 - f) Fotokopi Penilaian Prestasi Kerja terakhir dengan nilai rata-rata cukup
- b. 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 :
 - a) Undang-undang nomor 25 tahun 1956
 - b) Undang-undang nomor 21 tahun 1958
 - c) Undang-undang nomor 5 tahun 2014

- d) Undang-undang nomor 23 tahun 2014 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang nomor 09 tahun 2015
 - e) Peraturan Pemerintah nomor 7 tahun 1977 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah nomor 30 tahun 2015
 - f) Peraturan Pemerintah nomor 99 tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 12 tahun 2002
 - g) Peraturan Pemerintah nomor 9 tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 63 tahun 2009
 - h) Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 12 tahun 2002
 - i) Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 13 tahun 2003
- c) Jenis Kenaikan Pangkat
- (1) 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 :

- J Pengatur Muda, golongan ruang II/a bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Dasar
- J Pengatur, golongan ruang II/c bagi yang memiliki Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama
- J Pengatur Tk.I, golongan ruang II/d bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Pertama
- J 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;
- J 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
- J Penata Tk. I, golongan ruang III/d bagi yang memiliki Ijazah Sarjana (S1) atau Ijazah Diploma IV
- J Pembina, golongan ruang IV/a bagi yang memiliki Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, Ijazah Magister (S2) atau Ijazah lain yang setara
- J 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:
 - J Sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir

- J 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.

(2) 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:
 - J Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir
 - J Telah memenuhi angka kredit yang ditentukan
 - J Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang- kurangnya 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:
 - J Telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir
 - J Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan struktural yang didudukinya

- J Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya 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 :
 - J Surat Tanda Tamat Belajar/ Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama atau yang setingkat dan masih berpangkat Juru Muda Tk. I (I/c)
 - J 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)
 - J 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)
 - J 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)

- J 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)
- J 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)
- J Ijazah Doktor (S3) dan masih berpangkat Penata Muda Tk. I (III/b) ke bawah dapat dinaikan pangkatnya menjadi Penata (III/c)

(3) 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.

(4) 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

(5) Bagi PNS yang menduduki Jabatan Struktural melampirkan:

- ◁ SK Jabatan
- ◁ Surat Pernyataan Pelantikan (SPP)
- ◁ Berita Acara Sumpah Jabatan
- ◁ Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)

(6) Bagi Tenaga Fungsional melampirkan PAK Lama dan PAK Baru Asli, SK Jabatan Fungsional Tertentu

(7) Alur Proses Kenaikan Pangkat :

- ◁ Permintaan data PNS yang akan naik pangkat
- ◁ Pengiriman surat ke Rektor
- ◁ Pengusulan kenaikan pangkat dari UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten
- ◁ 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

- c. 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.
- d. Naik Jabatan
 - 1) Naik jabatan menjadi suatu kebutuhan wajib untuk para pegawai yang memiliki jabatan fungsional dalam meningkatkan perkembangan karirnya.
 - 2) 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.
 - 3) Kenaikan Jabatan berlaku pada JFU/Pelaksana yang diangkat untuk menduduki jabatan struktural, JFT yang menduduki jabatan koordinator dan sub koordinator, serta Dosen yang dengan tugas tambahan yang menduduki jabatan pimpinan struktural.
 - 4) Jabatan fungsional yang dapat mengajukan naik jabatan, sebagai berikut :
 - (1) JF keahlian, yang terdiri atas :
 - (1) Ahli pertama
 - (2) Ahli muda
 - (3) Ahli madya
 - (4) Ahli utama
 - (2) JF keterampilan, terdiri atas :
 - (1) Pemula
 - (2) Terampil
 - (3) Mahir
 - (4) Penyelia

(3) JF Dosen, terdiri atas :

- (1) Asisten Ahli
- (2) Lektor
- (3) Lektor Kepala
- (4) Guru Besar

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) Pimpinan Unit kerja mengidentifikasi kinerja dan kompetensi pegawai yang memiliki penilaian kinerja kurang selama 2 (dua) tahun berturut-turut.
 - 2) Berdasarkan data tersebut diusulkan kepada wark II kemudian diteruskan kepada Kepala Biro AUPK untuk di proses demosi.
 - 3) Biro AUPK dengan kabag/kordinator analis kepegawaian melakukan kajian dan evaluasi atas dokumen kinerja pegawai yang diusulkan proses demosi
 - 4) kabag/kordinator analis kepegawaian melalui kepala Biro AUPK membuat laporan tertulis dan diajukan kepada Wark II untuk disetujui.

- 5) Warek II menyampaikan ke Rektor untuk mendapatkan persetujuan. Apabila disetujui maka didisposisi kepada Kepala Biro AUPK melengkapi proses administrasi kegiatan demosi pegawai.
- 6) Dokumen administrasi demosi pegawai disampaikan ke kementerian Agama melalui Ditjen Pendis Up. Direktorat Pendidikan Tinggi Islam.
- 7) Kementerian Agama melalui Sekretariat Jenderal Kemenag menerbitkan Surat Keputusan terkait demosi yang diajukan oleh UIN SMH Banten dan akan disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan.

C. Pola Pengembangan Pegawai

Pola pengembangan pegawai disajikan dalam bentuk tabel kenaikan jabatan beserta syarat yang harus dipenuhi untuk kenaikan jabatan tersebut. Berikut tabel pola pengembangan pegawai dalam tabel 7.1 berikut ini:

Tabel 7.1
Pola Pengembangan Karier Internal UIN SMH Banten

NO	JABATAN	PENGEMBANGAN KARIER					
		PENGANGKATAN PERTAMA		PENINGKATAN JABATAN		ALIH JABATAN	
		JABATAN	SYARAT UMUM	JABATAN BARU	SYARAT UMUM	JABATAN	SYARAT UMUM
JABATAN MANAGERIAL							
1	JFU/Pelaksana/ Administrasi Umum	Kepala Sub Bagian Biro AUPK/AAKK	1 Minimal S1 / DIV 2 Pangkat minimal Penata, III/c 3 SKP 2 tahun terakhir dengan nilai baik				
2	Kepala Sub Bagian Biro AUPK/AAKK			Kepala Bagian pada Biro AUPK/AAKK	1 Minimal S1 / DIV 2 Pangkat minimal Penata Tk. 1, III/d 3 SKP 2 tahun terakhir dengan nilai baik 4 Memiliki Pengalaman minimal 2 tahun di bidangnya		

NO	JABATAN	PENGEMBANGAN KARIER					
		PENGANGKATAN PERTAMA		PENINGKATAN JABATAN		ALIH JABATAN	
		JABATAN	SYARAT UMUM	JABATAN BARU	SYARAT UMUM	JABATAN	SYARAT UMUM
3	JFT Analis			Koordinator JFT	1 Minimal S1 / DIV 2 Pangkat minimal Penata, III/c 3 SKP 2 tahun terakhir dengan nilai baik 4 Memiliki Pengalaman minimal 2 tahun di bidangnya		
4	JFT Dosen	Rektor	1 Minimal S3 2 Pangkat minimal Pembina Utama Madya, IV/d 3 SKP 2 tahun terakhir dengan nilai baik 4 Memiliki Pengalaman manajerial paling rendah sebagai Ketua Jurusan paling singkat 2 tahun 5 Jabatan Fungsional Guru Besar/Profesor				

NO	JABATAN	PENGEMBANGAN KARIER					
		PENGANGKATAN PERTAMA		PENINGKATAN JABATAN		ALIH JABATAN	
		JABATAN	SYARAT UMUM	JABATAN BARU	SYARAT UMUM	JABATAN	SYARAT UMUM
			6 usia maksimal 60 (enam puluh) tahun sebelum tanggal akhir jabatan rektor sebelumnya 7 Mendapatkan persetujuan Senat				
5	JFT Dosen	Wakil Rektor	1 Minimal S3 2 Pangkat minimal Pembina Tk. 1, IV/b 3 SKP 2 tahun terakhir dengan nilai baik 4 Memiliki Pengalaman manajerial paling rendah sebagai Ketua Jurusan paling singkat 2 tahun 5 memiliki Jabatan Fungsional paling rendah lektor kepala 6 usia maksimal 60 (enam puluh) tahun sebelum tanggal pengangkatan				

NO	JABATAN	PENGEMBANGAN KARIER					
		PENGANGKATAN PERTAMA		PENINGKATAN JABATAN		ALIH JABATAN	
		JABATAN	SYARAT UMUM	JABATAN BARU	SYARAT UMUM	JABATAN	SYARAT UMUM
6	JFT Dosen	Dekan	1 Minimal S3 2 Pangkat minimal Pembina Tk. 1, IV/b 3 SKP 2 tahun terakhir dengan nilai baik 4 Memiliki Pengalaman manajerial paling rendah sebagai Ketua Jurusan paling singkat 2 tahun 5 memiliki Jabatan Fungsional paling rendah lektor kepala 6 usia maksimal 60 (enam puluh) tahun sebelum tanggal pengangkatan				
7	JFT Dosen	Direktur Pascasarjana	1 Minimal S3 2 Pangkat minimal Pembina Utama Madya, IV/d 3 SKP 2 tahun terakhir dengan nilai baik				

NO	JABATAN	PENGEMBANGAN KARIER					
		PENGANGKATAN PERTAMA		PENINGKATAN JABATAN		ALIH JABATAN	
		JABATAN	SYARAT UMUM	JABATAN BARU	SYARAT UMUM	JABATAN	SYARAT UMUM
			4 Memiliki Pengalaman manajerial paling rendah sebagai Ketua Jurusan paling singkat 2 tahun 5 Jabatan Fungsional Guru Besar/Profesor 6 usia maksimal 60 (enam puluh) tahun sebelum tanggal pengangkatan				
8	JFT Dosen	Wakil Dekan	1 Minimal S3 2 Pangkat minimal Penata Tk. 1, III/d 3 SKP 2 tahun terakhir dengan nilai baik 4 Memiliki Pengalaman manajerial paling rendah sebagai Ketua Jurusan paling singkat 2 tahun				

NO	JABATAN	PENGEMBANGAN KARIER					
		PENGANGKATAN PERTAMA		PENINGKATAN JABATAN		ALIH JABATAN	
		JABATAN	SYARAT UMUM	JABATAN BARU	SYARAT UMUM	JABATAN	SYARAT UMUM
			5 memiliki Jabatan Fungsional paling rendah lektor				
			6 usia maksimal 60 (enam puluh) tahun sebelum tanggal pengangkatan				
9	JFT Dosen	Wakil Direktur Pascasarjana	1 Minimal S3 2 Pangkat minimal Pembina, IV/a 3 SKP 2 tahun terakhir dengan nilai baik 4 Memiliki Pengalaman manajerial paling rendah sebagai Ketua Jurusan paling singkat 2 tahun 5 memiliki Jabatan Fungsional paling rendah lektor kepala				

NO	JABATAN	PENGEMBANGAN KARIER					
		PENGANGKATAN PERTAMA		PENINGKATAN JABATAN		ALIH JABATAN	
		JABATAN	SYARAT UMUM	JABATAN BARU	SYARAT UMUM	JABATAN	SYARAT UMUM
			6 usia maksimal 60 (enam puluh) tahun sebelum tanggal pengangkatan				
10	JFT Dosen	Ketua Prodi/Jurusan	1 Minimal S2 untuk Prodi S1, dan minimal S3 untuk Prodi S2/S3 2 Pangkat minimal Penata III/c untuk Prodi S1, dan Penata Tk. 1, III/d untuk Prodi S2/S3 3 SKP 2 tahun terakhir dengan nilai baik 4 Memiliki Pengalaman manajerial paling rendah sebagai Sekretaris Jurusan/lembaga paling singkat 1 tahun 5 memiliki Jabatan Fungsional paling rendah lektor				

NO	JABATAN	PENGEMBANGAN KARIER					
		PENGANGKATAN PERTAMA		PENINGKATAN JABATAN		ALIH JABATAN	
		JABATAN	SYARAT UMUM	JABATAN BARU	SYARAT UMUM	JABATAN	SYARAT UMUM
			6 usia maksimal 60 (enam puluh) tahun sebelum tanggal pengangkatan 7 Diusulkan Dekan/Direktur Pascasarjana				
11	JFT Dosen	Sekretaris Prodi/Jurusan	1 Minimal S2 untuk Prodi S1, dan minimal S3 untuk Prodi S2/S3 2 Pangkat minimal Penata Muda Tk.1 III/b untuk Prodi S1, dan Penata, III/c untuk Prodi S2/S3 3 SKP 1 tahun terakhir dengan nilai baik 4 Memiliki Pengalaman Administratif paling singkat 1 tahun 5 memiliki Jabatan Fungsional paling rendah Asisten Ahli				

NO	JABATAN	PENGEMBANGAN KARIER					
		PENGANGKATAN PERTAMA		PENINGKATAN JABATAN		ALIH JABATAN	
		JABATAN	SYARAT UMUM	JABATAN BARU	SYARAT UMUM	JABATAN	SYARAT UMUM
			6 usia maksimal 60 (enam puluh) tahun sebelum tanggal pengangkatan 7 Diusulkan Dekan/Direktur Pascasarjana				
12	JFT Dosen	Ketua Lembaga	1 Minimal S3 2 Pangkat minimal Penata Tk. 1, III/d 3 SKP 2 tahun terakhir dengan nilai baik 4 Memiliki Pengalaman manajerial paling rendah sebagai Sekretaris Jurusan/lembaga paling singkat 1 tahun 5 memiliki Jabatan Fungsional paling rendah lektor kepala				

NO	JABATAN	PENGEMBANGAN KARIER					
		PENGANGKATAN PERTAMA		PENINGKATAN JABATAN		ALIH JABATAN	
		JABATAN	SYARAT UMUM	JABATAN BARU	SYARAT UMUM	JABATAN	SYARAT UMUM
			6 usia maksimal 60 (enam puluh) tahun sebelum tanggal pengangkatan				
13	JFT Dosen	Sekretaris Lembaga	1 Minimal S2 2 Pangkat minimal Penata Muda Tk.1 III/b 3 SKP 1 tahun terakhir dengan nilai baik				
			4 Memiliki Pengalaman Administratif paling singkat 1 tahun 5 memiliki Jabatan Fungsional paling rendah Asisten Ahli 6 usia maksimal 60 (enam puluh) tahun sebelum tanggal pengangkatan				
14	JFT Dosen	Kepala Pusat	1 Minimal S2 2 Pangkat minimal Penata, III/c				

NO	JABATAN	PENGEMBANGAN KARIER					
		PENGANGKATAN PERTAMA		PENINGKATAN JABATAN		ALIH JABATAN	
		JABATAN	SYARAT UMUM	JABATAN BARU	SYARAT UMUM	JABATAN	SYARAT UMUM
			3 SKP 2 tahun terakhir dengan nilai baik 4 Memiliki Pengalaman dibidangnya paling singkat 2 tahun 5 memiliki Jabatan Fungsional paling rendah Lektor 6 usia maksimal 60 (enam puluh) tahun sebelum tanggal pengangkatan				
15	JFT Dosen/JFT Analis/ JFU Pelaksana	Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)	1 Minimal S2 2 SKP 2 tahun terakhir dengan nilai baik 3 Memiliki Pengalaman dibidangnya paling singkat 2 tahun 4 memiliki Jabatan Fungsional paling rendah Lektor atau JFT Muda atau Gol/ruang Penata Tk. 1, III/d				

NO	JABATAN	PENGEMBANGAN KARIER					
		PENGANGKATAN PERTAMA		PENINGKATAN JABATAN		ALIH JABATAN	
		JABATAN	SYARAT UMUM	JABATAN BARU	SYARAT UMUM	JABATAN	SYARAT UMUM
			5 usia maksimal 60 (enam puluh) tahun untuk Dosen dan 53 (lima puluh tiga) tahun untuk tenaga kependidikan sebelum tanggal pengangkatan				
16	JFT Dosen	Kepala Satuan Pengawasan Internal	1 Minimal S2 2 Pangkat minimal Penata Tk. 1, III/d				
			3 SKP 2 tahun terakhir dengan nilai baik 4 Memiliki Pengalaman manajerial paling rendah sebagai Sekretaris Jurusan/lembaga paling singkat 1 tahun 5 memiliki Jabatan Fungsional paling rendah lektor				

NO	JABATAN	PENGEMBANGAN KARIER					
		PENGANGKATAN PERTAMA		PENINGKATAN JABATAN		ALIH JABATAN	
		JABATAN	SYARAT UMUM	JABATAN BARU	SYARAT UMUM	JABATAN	SYARAT UMUM
			6 usia maksimal 60 (enam puluh) tahun sebelum tanggal pengangkatan				
17	JFT Dosen	Sekretaris Satuan Pengawasan Internal	1 Minimal S2 2 Pangkat minimal Penata Muda Tk.1 III/b 3 SKP 1 tahun terakhir dengan nilai baik 4 Memiliki Pengalaman dibidangnya paling singkat 1 tahun				
			5 memiliki Jabatan Fungsional paling rendah Asisten Ahli 6 usia maksimal 60 (enam puluh) tahun sebelum tanggal pengangkatan				
JABATAN FUNGSIONAL							
1	Pelaksana/	Analisis JFT	1 minimal S1/D IV				

NO	JABATAN	PENGEMBANGAN KARIER					
		PENGANGKATAN PERTAMA		PENINGKATAN JABATAN		ALIH JABATAN	
		JABATAN	SYARAT UMUM	JABATAN BARU	SYARAT UMUM	JABATAN	SYARAT UMUM
	Administrasi Umum/CPNS JFT		2 minimal Penata Muda, III/a 3 mengikuti dan lulus Diklat fungsional sesuai bidang 4 SKP 1 (satu) tahun terakhir dengan nilai baik				
2	Lektor Kepala			Profesor/ Guru Besar	1 Pengalaman kerja sebagai Dosen minimal 10 (sepuluh) tahun 2 Pendidikan S3 3 Minimal 3 tahun setelah memperoleh ijazah S3		
					4 Minimal 2 (dua) tahun menduduki jabatan Lektor Kepala 5 Memenuhi Angka Kredit sesuai dengan ketentuan 6 Mendapatkan persetujuan Senat		
3	Lektor			Lektor Kepala	1 minimal S2/S3		

NO	JABATAN	PENGEMBANGAN KARIER					
		PENGANGKATAN PERTAMA		PENINGKATAN JABATAN		ALIH JABATAN	
		JABATAN	SYARAT UMUM	JABATAN BARU	SYARAT UMUM	JABATAN	SYARAT UMUM
					2 Memenuhi Angka Kredit sesuai dengan ketentuan 3 Mendapatkan persetujuan Senat 4 Minimal 2 (dua) tahun menduduki jabatan Lektor		
4	Asisten Ahli			Lektor	1 minimal S2/S3 2 Memenuhi Angka Kredit sesuai dengan ketentuan 3 Mendapatkan persetujuan Senat 4 Minimal 2 (dua) tahun menduduki jabatan Asisten Ahli		
5	Dosen TP/JFU/CPNS	Asisten Ahli	1 minimal S2, institusi terakreditasi 2 minimal Penata Muda Tk. I, III/b 3 SKP 1 tahun terakhir dengan nilai baik 4 Melaksanakan tugas mengajar minimal 2 Semester				

NO	JABATAN	PENGEMBANGAN KARIER					
		PENGANGKATAN PERTAMA		PENINGKATAN JABATAN		ALIH JABATAN	
		JABATAN	SYARAT UMUM	JABATAN BARU	SYARAT UMUM	JABATAN	SYARAT UMUM
			5 Mempunyai Karya Ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah nasional sebagai penulis Pertama 6 Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali 7 Memenuhi Angka Kredit sesuai dengan ketentuan 8 Persetujuan Senat 9 Memiliki pengalaman tugas administrasi minimal 2 Semester				
6	Dosen TP/JFU/CPNS	Lektor	1 minimal S3, institusi terakreditasi 2 minimal Penata , III/c 3 SKP 1 tahun terakhir dengan nilai Baik 4 Melaksanakan tugas mengajar minimal 2 Semester				

NO	JABATAN	PENGEMBANGAN KARIER					
		PENGANGKATAN PERTAMA		PENINGKATAN JABATAN		ALIH JABATAN	
		JABATAN	SYARAT UMUM	JABATAN BARU	SYARAT UMUM	JABATAN	SYARAT UMUM
			5 Mempunyai Karya Ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah nasional sebagai penulis Pertama 6 Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali 7 Memenuhi Angka Kredit sesuai dengan ketentuan 8 Persetujuan Senat 9 Memiliki pengalaman tugas administrasi minimal 2 Semester				
9	JFU/Pelaksana/ Administrasi Umum					JFT Dosen/Asisten Ahli	1 Minimal S2 2 minimal Penata Muda Tk.1 III/b 3 SKP 1 (satu) tahun terakhir dengan nilai baik

NO	JABATAN	PENGEMBANGAN KARIER					
		PENGANGKATAN PERTAMA		PENINGKATAN JABATAN		ALIH JABATAN	
		JABATAN	SYARAT UMUM	JABATAN BARU	SYARAT UMUM	JABATAN	SYARAT UMUM
							4 Melaksanakan tugas mengajar minimal 2 Semester 5 Usia maksimal 50 tahun <i>(Bagi Alih fungsi dari luar UIN)</i> 6 melaksanakan Tugas Administrasi selama 6 bulan pertama 7 telah melaksanakan Tugas Adminstrasi dan Tenaga Pengajar selama 6 bulan berikutnya (1 semester) 8 Memenuhi Angka Kredit sesuai dengan ketentuan atau menggunakan RPL
7	JFU/Pelaksana/ Administrasi Umum					Pustakawan	A. Jenjang Ahli 1 minimal Penata Muda, III/a 2 Minimal S1/D IV

NO	JABATAN	PENGEMBANGAN KARIER					
		PENGANGKATAN PERTAMA		PENINGKATAN JABATAN		ALIH JABATAN	
		JABATAN	SYARAT UMUM	JABATAN BARU	SYARAT UMUM	JABATAN	SYARAT UMUM
							3 mengikuti dan lulus diklat fungsional Pustakawan 4 SKP 2 (dua) tahun terakhir dengan nilai baik 5 Memenuhi Angka Kredit yang ditentukan B. Jenjang Trampil 1 minimal II/b 2 minimal D II perpustakaan 3 pengalaman minimal 2 (dua) tahun di bidang Kepustakawanan 4 usia maksimal 5 tahun sebelum mencapai batas usia pensiun
8	A. Pustakawan trampil JFU/Pelaksana/Administrasi Umum			Pustakawan Pelaksana Lanjutan	1 Minimal D III 2 minimal Penata Muda, III/a		

NO	JABATAN	PENGEMBANGAN KARIER					
		PENGANGKATAN PERTAMA		PENINGKATAN JABATAN		ALIH JABATAN	
		JABATAN	SYARAT UMUM	JABATAN BARU	SYARAT UMUM	JABATAN	SYARAT UMUM
	Pustakawan Pelaksana Lanjutan			Pustakawan Penyelia	3 Memenuhi Angka Kredit sesuai ketentuan 1 Minimal D III		
	Pustakawan Penyelia			Pustakawan Pertama	2 Minimal Penata, III/c 3 Memenuhi Angka Kredit sesuai ketentuan 1 Minimal S1 2 Minimal Penata, III/c 3 Memenuhi Angka Kredit sesuai ketentuan		
	B. Pustakawan Ahli Pustakawan Pertama			Pustakawan Muda	1 Minimal S1 2 minimal Penata Muda, III/a		

NO	JABATAN	PENGEMBANGAN KARIER					
		PENGANGKATAN PERTAMA		PENINGKATAN JABATAN		ALIH JABATAN	
		JABATAN	SYARAT UMUM	JABATAN BARU	SYARAT UMUM	JABATAN	SYARAT UMUM
					3 Memenuhi Angka Kredit sesuai ketentuan		
9	JFU/Pelaksana/ Administrasi Umum					Analisis Kepegawaian Trampil	1 D III bidang Kearsipan atau D III bidang ilmu Lain 2 minimal Pengatur, II/c 3 SKP 1 (satu) tahun terakhir dengan nilai baik 4 memiliki pengalaman di bidang kepegawaian minimal 2 tahun 5 Usia maksimal 50 tahun
							6 telah mengikuti dan lulus diklat fungsional analisis kepegawaian ketrampilan
10	JFU/Pelaksana/ Administrasi Umum					Analisis Kepegawaian Ahli	1 minimal S1/ D IV 2 minimal Penata Muda, III/a

NO	JABATAN	PENGEMBANGAN KARIER					
		PENGANGKATAN PERTAMA		PENINGKATAN JABATAN		ALIH JABATAN	
		JABATAN	SYARAT UMUM	JABATAN BARU	SYARAT UMUM	JABATAN	SYARAT UMUM
							3 SKP 1 (satu) tahun terakhir dengan nilai baik 4 memiliki pengalaman di bidang kepegawaian minimal 2 tahun 5 Usia maksimal 50 tahun 6 telah mengikuti dan lulus diklat fungsional analisis kepegawaian keahlian
11	JFU/Pelaksana/ Administrasi Umum	Pranata Komputer jenjang Trampil	1 minimal SMA/D 1 2 minimal Pengatur Muda, II/a			Pranata Komputer jenjang Trampil	1 minimal SMA/D 1 2 minimal Pengatur Muda, II/a

NO	JABATAN	PENGEMBANGAN KARIER					
		PENGANGKATAN PERTAMA		PENINGKATAN JABATAN		ALIH JABATAN	
		JABATAN	SYARAT UMUM	JABATAN BARU	SYARAT UMUM	JABATAN	SYARAT UMUM
			3 mengikuti dan lulus Diklat fungsional di bidang Teknologi Informasi bagi yang berijazah non Teknologi Informasi 4 SKP 1 (satu) tahun terakhir dengan nilai baik				3 mengikuti dan lulus Diklat fungsional di bidang Teknologi Informasi bagi yang berijazah non Teknologi Informasi 4 SKP 1 (satu) tahun terakhir dengan nilai baik 5 minimal di bidang Sistem Informasi berbasis komputer 2 tahun 6 usia maksimal 5 tahun sebelum batas usia pensiun
12	JFU/Pelaksana/ Administrasi Umum	Pranata Komputer jenjang Ahli	1 minimal S1/D IV 2 minimal Penata Muda, III/a			Pranata Komputer jenjang Ahli	1 minimal S1/D IV 2 minimal Penata Muda, III/a

NO	JABATAN	PENGEMBANGAN KARIER					
		PENGANGKATAN PERTAMA		PENINGKATAN JABATAN		ALIH JABATAN	
		JABATAN	SYARAT UMUM	JABATAN BARU	SYARAT UMUM	JABATAN	SYARAT UMUM
			3 mengikuti dan lulus Diklat fungsional di bidang Teknologi Informasi bagi yang berijazah non Teknologi Informasi 4 SKP 1 (satu) tahun terakhir dengan nilai baik				3 mengikuti dan lulus Diklat fungsional di bidang Teknologi Informasi bagi yang berijazah non Teknologi Informasi 4 SKP 1 (satu) tahun terakhir dengan nilai baik 5 minimal di bidang Sistem Informasi berbasis komputer 2 tahun 6 usia maksimal 5 tahun sebelum batas usia pensiun
13	Pranata Komputer jenjang Trampil			Pranata Komputer jenjang Ahli	1 minimal S1/D IV 2 minimal Penata Muda, III/a		

NO	JABATAN	PENGEMBANGAN KARIER					
		PENGANGKATAN PERTAMA		PENINGKATAN JABATAN		ALIH JABATAN	
		JABATAN	SYARAT UMUM	JABATAN BARU	SYARAT UMUM	JABATAN	SYARAT UMUM
					3 mengikuti dan lulus Diklat fungsional pranata komputer tingkat ahli 4 SKP 1 (satu) tahun terakhir dengan nilai baik		
14	JFU/Pelaksana/ Administrasi Umum	Arsiparis Trampil	1 D III bidang Kearsipan atau D III bidang ilmu Lain 2 minimal Pengatur, II/c 3 SKP 1 (satu) tahun terakhir dengan nilai baik			Arsiparis Trampil	1 D III bidang Kearsipan atau D III bidang ilmu Lain 2 minimal Pengatur, II/c 3 SKP 1 (satu) tahun terakhir dengan nilai baik 4 memiliki pengalaman di bidang kearsipan minimal 2 tahun 5 Usia maksimal 50 tahun 6 telah mengikuti dan lulus diklat fungsional arsiparis ketrampilan
15	JFU/Pelaksana/ Administrasi Umum	Arsiparis Ahli	1 S1 bidang Kearsipan atau D III bidang ilmu Lain			Arsiparis Ahli	1 minimal S1/ D IV

NO	JABATAN	PENGEMBANGAN KARIER					
		PENGANGKATAN PERTAMA		PENINGKATAN JABATAN		ALIH JABATAN	
		JABATAN	SYARAT UMUM	JABATAN BARU	SYARAT UMUM	JABATAN	SYARAT UMUM
			2 minimal Penata Muda, III/a 3 SKP 1 (satu) tahun terakhir dengan nilai baik				2 minimal Penata Muda, III/a 3 SKP 1 (satu) tahun terakhir dengan nilai baik 4 memiliki pengalaman di bidang kearsipan minimal 2 tahun 5 Usia maksimal 50 tahun 6 telah mengikuti dan lulus diklat fungsional arsiparis keahlian
16	Arsiparis Trampil			Arsiparis Ahli	1 minimal S1/ D IV 2 minimal Penata Muda, III/a 3 SKP 1 (satu) tahun terakhir dengan nilai baik 4 telah mengikuti dan lulus diklat fungsional arsiparis keahlian 5 tersedia formasi		
17	JFU/Pelaksana/ Administrasi Umum	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	1 minimal S1/D IV			Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	1 minimal S1/D IV

NO	JABATAN	PENGEMBANGAN KARIER					
		PENGANGKATAN PERTAMA		PENINGKATAN JABATAN		ALIH JABATAN	
		JABATAN	SYARAT UMUM	JABATAN BARU	SYARAT UMUM	JABATAN	SYARAT UMUM
			2 minimal Penata Muda, III/a 3 Memiliki sertifikat ahli pengadaan nasional Tk. I 4 SKP 1 (satu) tahun terakhir dengan nilai baik				2 minimal Penata Muda, III/a 3 Memiliki sertifikat ahli pengadaan nasional Tk. I 4 memiliki pengalaman di bidang pengadaan barjas minimal 2 tahun 5 Usia maksimal 50 tahun 6 SKP 1 (satu) tahun terakhir dengan nilai baik

BAB VIII

PENILAIAN KINERJA DAN SANKSI PEGAWAI

A. Penilaian Kinerja Pegawai

1. Penilaian prestasi kerja pegawai bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan pegawai baik PNS maupun Bukan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja.
2. Penilaian prestasi kerja dilakukan berdasarkan prinsip:
 - a. Objektif, adalah penilaian terhadap pencapaian prestasi kerja sesuai dengan keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi oleh pandangan atau penilaian subjektif pribadi dari pejabat penilai.
 - b. Terukur, adalah penilaian prestasi kerja yang dapat diukur secara kuantitatif dan kualitatif.
 - c. Akuntabel, adalah seluruh hasil penilaian prestasi kerja harus dapat dipertanggungjawabkan kepada pejabat yang berwenang.
 - d. Partisipatif, adalah seluruh proses penilaian prestasi kerja dengan melibatkan secara aktif antara pejabat penilai dengan pegawai yang dinilai.
 - e. Transparan, adalah seluruh proses dan hasil penilaian prestasi kerja bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.
3. Penilaian prestasi kerja PNS dan Bukan PNS terdiri atas unsur SKP (Sasaran Kerja Pegawai) dan Perilaku Kerja. Untuk penilaian kinerja sebagai dosen dilakukan melalui penilaian BKD.
4. Media pelaporan kinerja pegawai yang digunakan oleh UIN SMH Banten untuk tenaga pendidik yakni penilaian BKD menggunakan aplikasi online www.bkd.uinbanten.ac.id sementara media pelaporan kinerja tenaga kependidikan yakni Catatan harian kerja pegawai menggunakan aplikasi online www.skp.uinbanten.ac.id.

5. Media lain bagi pimpinan/pejabat dilingkungan UIN SMH Banten dalam pelaporan kinerja berupa Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah menggunakan aplikasi www.eremun.uinbanten.ac.id.
6. Prosedur penilaian kinerja pegawai di lingkungan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten diproses secara otomatis oleh media online/aplikasi pelaporan kinerja.
7. Evaluasi
 - a. Penilaian SKP pegawai dilakukan setiap bulan melalui aplikasi, sedangkan untuk penilaian BKD dilakukan setiap semester.
 - b. Penilaian SKP bagi PNS di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten mengacu pada Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Keda Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 33)
 - c. Penilaian BKD bagi dosen di lingkungan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten mengacu pada Buku Pedoman Penghitungan Beban Kerja Dosen UIN SMH Banten yang diterbitkan oleh Lembaga Penjaminan Mutu.
 - d. Penilaian kinerja remunerasi untuk tenaga kependidikan dilakukan melalui SKP setiap bulan, sedangkan untuk tenaga dosen menggunakan penilaian poin remunerasi yang merupakan kelebihan BKD yang dilakukan setiap semester. Penilaian dilakukan oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan.

B. Sanksi Pegawai

1. Sanksi bagi PNS

Sanksi bagi PNS di lingkungan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten mengacu pada PP no 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, 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 Bukan PNS

Jika pegawai Bukan PNS melanggar perjanjian kerja dan/atau peraturan kepegawaian, Rektor 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 Bukan 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 dapat melakukan proses PHK bagi Pegawai Bukan PNS yang telah melakukan pelanggaran-pelanggaran sebagaimana tercantum dalam Peraturan Kepegawaian dan diproses sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

BAB IX

PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Dasar pemberhentian tenaga PNS maupun Bukan PNS di lingkungan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten, sebagai berikut :

A. Pemberhentian PNS

Mengacu pada Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS, dasar pemberhentian PNS sebagai berikut :

1. Pemberhentian atas permintaan sendiri
2. Pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun :
 - a. 58 (lima puluh delapan) tahun bagi pejabat administrasi, pejabat fungsional ahli muda, pejabat fungsional ahli pertama dan pejabat fungsional keterampilan
 - b. 60 (enam puluh) tahun bagi pejabat pimpinan tinggi dan pejabat fungsional madya
 - c. 65 (enam puluh lima) tahun bagi PNS yang memangku pejabat fungsional ahli utama
3. Pemberhentian karena perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah
4. Pemberhentian karena tidak cakap jasmani dan/atau rohani
5. Pemberhentian karena meninggal dunia, tewas, atau hilang
6. Pemberhentian karena melakukan tindak pidana/penyelewengan
7. Pemberhentian karena pelanggaran disiplin
8. Pemberhentian karena mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Presiden dan Wakil Presiden, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Perwakilan Daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur, atau Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota
9. Pemberhentian karena menjadi anggota dan/atau pengurus Partai Politik
10. Pemberhentian karena tidak menjabat lagi sebagai pejabat negara (khusus tenaga PNS)

11. Pemberhentian karena hal lain

B. Pemberhentian Bukan PNS

Mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 20 tahun 2014 tentang Pengelolaan Pegawai Bukan PNS pada Satker Kementerian Kesehatan, sebagai berikut:

1. Pemberhentian dengan hormat, dilakukan apabila :
 - a. Meninggal dunia
 - b. Berakhirnya masa kerja, pegawai telah mencapai batas usia pensiun 58 (lima puluh delapan) tahun
 - c. Mengundurkan diri
 - d. Menderita sakit menetap yang menyebabkan pegawai yang bersangkutan tidak mampu untuk melaksanakan pekerjaan sehari-hari
 - e. Perampingan organisasi atau kebijakan pimpinan BLU yang mengakibatkan pengurangan pegawai
 - f. Tidak memenuhi target kinerja yang telah disepakati
2. Pemberhentian dengan tidak hormat, dilakukan apabila :
 - a. Melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
 - b. Dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum
 - c. Menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik
 - d. Dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan secara berencana
 - e. Pada waktu melamar dengan sengaja memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar

BAB X PENUTUP

Dalam pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan UIN SMH Banten dibutuhkan upaya yang optimal dan konsisten dalam mewujudkan peningkatan kualitas SDM. Baik Dosen maupun tenaga kependidikan merupakan tenaga profesional yang memiliki tugas utama dan tugas pendukung dalam menjalankan fungsi Lembaga pendidikan dalam mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Oleh karena itu, sebagai Lembaga yang mempekerjakan para ilmuwan dan profesional, maka dalam hal pengangkatan, pengembangan, penilaian kinerja hingga pemberhentiannya harus dilandasi dengan pertimbangan-pertimbangan akademis dan ilmiah serta sesuai dengan kebutuhan akademik.

Dengan adanya pedoman ini, diharapkan proses pengelolaan SDM di lingkungan UIN SMH Banten ini dapat menjadi acuan bagi seluruh sivitas akademika dalam mengelola SDM untuk menjadi SDM Unggul guna menghasilkan mahasiswa yang Unggul. Namun demikian, hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur kemudian dan ditetapkan melalui keputusan senat.