



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 92 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa untuk adanya kepastian hukum dan dalam rangka mendukung pencapaian *world class university*, perlu Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di Universitas Pendidikan Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Pendidikan Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020

- Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
 9. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 02 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
 10. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 13/UN40.MWA/KP/2020 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antarwaktu Masa Bakti 2015-2020 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti 2020-2025;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN REKTOR TENTANG STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA.

Pasal 1

- (1) Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- (2) Standar dosen dan tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan dalam menyusun, menyelenggarakan, dan mengevaluasi pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan.
- (3) Standar dosen dan tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 2

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung

Pada tanggal 31 DEC 2024

REKTOR,



REKTOR
M. SOLEHUDDIN

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 92 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

1. Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Status dosen terdiri atas dosen tetap yang berasal dari PNS yang dipekerjakan, dosen tetap Universitas, dan dosen tidak tetap.
 - a. Dosen Tetap PNS yang dipekerjakan adalah PNS yang bekerja penuh waktu, yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada Universitas, yang pengangkatan dan pemberhentian, kedudukan, hak, serta kewajibannya ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
 - b. Dosen Tetap Universitas adalah dosen yang diangkat oleh Rektor dan bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada Universitas.
 - c. Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang diangkat oleh Rektor dan berstatus sebagai dosen tamu pada Universitas.
 - d. Kualifikasi Dosen Tetap Universitas memiliki:
 - 1) Pendidikan minimal magister/magister terapan/setara level 8 KKNI
 - 2) Latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang keilmuan program studi
 - 3) NIDN/NIDK
 - 4) Data di laman PDDIKTI
 - e. Kewajiban Dosen Tetap dalam menjalankan tridarma memiliki:
 - 1) Sertifikat Pekerti/Applied Approach
 - 2) Sertifikat pendidik
 - 3) ID Scopus, SINTA, WOS, Garuda
 - f. Kualifikasi Dosen Tidak Tetap Universitas memiliki:
 - 1) Pendidikan minimal Doktor/S-3.
 - 2) Latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang keilmuan Program Studi.
 - 3) NIDN/NIDK/NUP bagi yang berasal dari Perguruan Tinggi.
 - g. Tugas Dosen Tetap
 - 1) Tugas dosen tetap adalah melaksanakan tridarma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan 12 (dua belas) Satuan Kredit Semester/SKS pada setiap semester dan sebanyak-banyaknya 16 SKS di Universitas sesuai dengan kualifikasi akademiknya dengan ketentuan:
 - a) beban kerja pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) SKS yang dilaksanakan di Universitas;
 - b) beban kerja pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Universitas atau melalui lembaga lain.
 - 2) Beban kerja dosen bagi yang mendapat penugasan tambahan paling sedikit melaksanakan darma pendidikan sepadan 3 (tiga) SKS pada setiap semester di Universitas.

- 3) Dosen yang telah menduduki jabatan akademik memiliki kewajiban khusus menghasilkan karya intelektual yang harus dilaporkan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Dosen dengan jabatan akademik Asisten Ahli dan Lektor harus menghasilkan 1 (satu) buku ajar/buku teks atau publikasi ilmiah sebagai penulis utama atau penulis pendamping.
 - b) Dosen dengan jabatan akademik Lektor Kepala harus menghasilkan:
 - (1) paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal nasional terakreditasi SINTA 1 atau SINTA 2 yang salah satunya sebagai penulis utama (penulis pertama atau penulis korespondensi), atau
 - (2) paling sedikit 1 (satu) jurnal internasional, paten, atau karya seni monumental / desain monumental sebagai penulis utama atau penulis pendamping.
 - c) Dosen dengan jabatan akademik Profesor harus menghasilkan 1 (satu) buku ajar/buku teks sebagai penulis utama atau pendamping dan
 - (1) paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional yang salah satunya sebagai penulis utama (penulis pertama atau penulis korespondensi) atau
 - (2) paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi dapat sebagai penulis utama atau pendamping atau
 - (3) paling sedikit 1 (satu) paten dapat sebagai penulis utama atau pendamping atau
 - (4) paling sedikit 1 (satu) karya seni monumental/desain monumental dapat sebagai penulis utama atau penulis pendamping.
- h. Jabatan Fungsional Dosen
 - 1) Jenjang jabatan fungsional dosen tetap terdiri atas asisten ahli, lektor, lektor kepala, dan profesor.
 - 2) Persyaratan untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan fungsional dosen harus memenuhi jumlah angka kredit kumulatif yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Persyaratan untuk menduduki jabatan akademik lektor kepala harus berkualifikasi akademik doktor atau magister dengan memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan minimal jurnal nasional terakreditasi SINTA 1 atau SINTA 2 bagi dosen berkualifikasi doktor dan jurnal internasional bagi dosen berkualifikasi magister.
 - 4) Persyaratan untuk menduduki jabatan akademik profesor harus memiliki kualifikasi akademik doktor dengan memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal internasional bereputasi sebagai penulis utama.
- i. Rekrutmen Calon Dosen Tetap dan Tidak Tetap Universitas
 - 1) Rekrutmen Calon Dosen Tetap diselenggarakan berdasarkan kebutuhan jumlah tenaga dosen pada setiap program studi sesuai dengan persyaratan dan kualifikasi serta beban kerja dosen.
 - 2) Sistem dan mekanisme rekrutmen Calon Dosen Tetap diatur lebih lanjut dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 3) Persyaratan Calon Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap Universitas adalah:
 - a) memiliki ijazah sekurang-kurangnya S-2 (magister/master) yang relevan dari program studi dan perguruan tinggi terakreditasi B;
 - b) memiliki indeks prestasi kumulatif (IPK) serendah-rendahnya 3,40 (tiga koma empat puluh);
 - c) bagi dosen lulusan perguruan tinggi luar negeri wajib menyertakan surat keputusan penyetaraan ijazah dari Kementerian Riset, Teknologi,

dan Pendidikan Tinggi;

- d) memiliki sertifikat TOEFL atau sejenisnya yang diterbitkan dari lembaga penyelenggara yang telah terdaftar di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi, serendah-rendahnya 500 (lima ratus) atau skor IELTS serendah-rendahnya 6,5 (enam koma lima) dikecualikan dosen lulusan Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris memiliki skor TOEFL serendah-rendahnya 550 (lima ratus lima puluh);
- e) memiliki skor tes potensi akademik (TPA) serendah-rendahnya 550;
- f) memiliki publikasi sekurang-kurangnya 1 (satu) artikel yang dimuat di jurnal ilmiah.

3. Tenaga kependidikan

Tenaga kependidikan yang mempunyai kemampuan bekerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam jabatannya untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Status tenaga kependidikan terdiri atas Tenaga Kependidikan berasal dari PNS yang dipekerjakan, Tenaga Kependidikan tetap Universitas, dan Tenaga Kependidikan tidak tetap:

- a. Tenaga Kependidikan berasal dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang dipekerjakan adalah ASN yang bekerja penuh waktu, yang berstatus sebagai tenaga kependidikan tetap pada Universitas, yang pengangkatan dan pemberhentian, kedudukan, hak, serta kewajibannya ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- b. Tenaga Kependidikan Tetap Universitas adalah tenaga kependidikan yang diangkat oleh Rektor dan bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada Universitas.
- c. Tenaga Kependidikan Tidak Tetap adalah tenaga kependidikan yang diangkat oleh Rektor dan bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada Universitas.
- d. Tugas Tenaga Kependidikan
 - 1) Melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan beban kerja 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu dan 5 (lima) hari kerja;
 - 2) Menjalankan tugas tambahan yang diberikan pimpinan unit kerja;
 - 3) Melaksanakan pengembangan kompetensi diri secara berkelanjutan.
- e. Kualifikasi akademik Tenaga kependidikan
 - 1) Tenaga kependidikan terdiri atas Jabatan Fungsional Tertentu (Jabatan Keahlian) dan Jabatan Fungsional Umum (Jabatan Pelaksana).
 - 2) Jabatan Fungsional Tertentu (Jabatan Keahlian) memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program Diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya dan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan serta uji kompetensi sesuai dengan bidang keahliannya.
 - 3) Jabatan Fungsional Umum (Jabatan Pelaksana) memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.
 - 4) Tenaga Kependidikan yang memerlukan keahlian khusus. wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.

4. Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabatan Fungsional Umum

Penetapan standar ini bermanfaat untuk menentukan kaedah dan kriteria dalam pemberian nama jabatan yang bersifat generik serta menentukan rumpun jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum.

a. Ketentuan Umum

Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

b. Maksud dan Tujuan

- 1) Maksud ditetapkan Peraturan Rektor ini adalah untuk menentukan kaedah dan kriteria dalam pemberian nama jabatan yang bersifat generik serta menentukan rumpun jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum.
 - 2) Tujuan ditetapkan standar adalah untuk ini adalah untuk memperlancar pelaksanaan, ketentuan, dan kepastian dalam mengklasifikasikan kriteria dan pemberian nama jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum.
- c. Ruang Lingkup
- 1) Ruang lingkup daftar nama jabatan fungsional meliputi:
 - a) Inventarisasi jabatan fungsional;
 - b) Pengelompokan jabatan fungsional berdasarkan sifat dan karakteristik pekerjaan; dan
 - c) Daftar nama jabatan fungsional.
 - 2) Inventarisasi jabatan sebagaimana dimaksud dilakukan dengan mengidentifikasi jabatan-jabatan fungsional dari berbagai kriteria jabatan.
 - 3) Identifikasi jabatan-jabatan fungsional dari berbagai kriteria jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ditentukan sebagai berikut:
 - a) Jabatan fungsional umum yang sudah ada dalam lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia sebagai jabatan fungsional umum yang digali dari berbagai instansi pemerintah dan unit kerja.
 - b) Jabatan fungsional umum yang diusulkan dalam pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebagai jabatan fungsional umum yang digali dari data usulan formasi PNS yang diusulkan dari berbagai instansi pemerintah dan unit kerja.
 - c) Jabatan Fungsional Tertentu merupakan jabatan fungsional umum yang digali dari data usulan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang diproyeksikan pada jabatan fungsional tertentu dimaksud.
 - d) Jabatan lain yang tugas dan fungsinya sangat dibutuhkan oleh unit organisasi merupakan jabatan fungsional umum yang digali dari jabatan lain.
 - 4) Pengelompokan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut:
 - a) Jenis jabatan administrasi adalah kelompok jabatan yang melakukan kegiatan tata usaha.
 - b) Jenis jabatan teknis adalah kelompok jabatan yang melakukan cara membuat sesuatu atau melakukan sesuatu dengan cara dan metode tertentu.
 - c) Jenis jabatan operasional adalah kelompok jabatan yang melakukan proses kerja yang ditandai dengan mengoperasikan sesuatu peralatan/mesin. Jenis jabatan pelayanan adalah kelompok jabatan yang membantu atau melayani dalam bentuk jasa, guna memenuhi kebutuhan internal maupun eksternal organisasi.
 - 5) Jabatan Fungsional Tertentu
 - a) Profesor;
 - b) Lektor Kepala;
 - c) Lektor;
 - d) Asisten Ahli;
 - e) Tenaga Pengajar;
 - f) Pustakawan Madya;
 - g) Pranata Komputer Madya;
 - h) Pranata Komputer Muda;
 - i) Analis Kepegawaian Muda;
 - j) Pengembang Teknologi Pembelajaran Muda;
 - k) Pranata Laboratorium Pendidikan Muda;

- l) Pustakawan Muda;
 - m) Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama;
 - n) Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama;
 - o) Pustakawan Penyelia;
 - p) Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia;
 - q) Pustakawan Pertama;
 - r) Pranata Komputer Pertama;
 - s) Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan;
 - t) Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Lanjutan;
 - u) Pustakawan Pelaksana Lanjutan; dan
 - v) Arsiparis Pelaksana.
- 6) Jabatan Fungsional Umum
- 1) Bendahara Pengeluaran;
 - 2) Dokter;
 - 3) Auditor;
 - 4) Analis Perencanaan;
 - 5) Bendahara Penerimaan;
 - 6) Pejabat Pembuat Komitmen;
 - 7) Penelaah Peraturan Universitas;
 - 8) Penelaah Permasalahan Hukum;
 - 9) Pengolah Peraturan Universitas;
 - 10) Penyusun Program dan Anggaran;
 - 11) Analis Barang Milik Negara;
 - 12) Analis Data Akademik;
 - 13) Analis Data dan Informasi;
 - 14) Analis Data Kepegawaian;
 - 15) Analis Data Keuangan;
 - 16) Analis Data Kinerja Pegawai;
 - 17) Analis Kebutuhan Pendidik;
 - 18) Analis kebutuhan Tenaga Kependidikan;
 - 19) Analis Laporan Barang Milik Negara;
 - 20) Analis Pelaporan Keuangan;
 - 21) Analis Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 22) Analis Pengembangan Karir;
 - 23) Analis Pengembangan Sarana Prasarana;
 - 24) Analis Perencanaan dan Pengembangan Karir
 - 25) Analis Sarana dan Prasarana Kantor;
 - 26) Analis Sistem Informasi;
 - 27) Fasilitator Bantuan Hukum;
 - 28) Pendesain Jaringan dan Perangkat Keras;
 - 29) Pengelola Sistem dan Jaringan;
 - 30) Pengembang Sistem Informasi;
 - 31) Pengembang Jaringan dan Perangkat Keras;
 - 32) Penyusun Data dan Informasi;
 - 33) Penyusun Database;
 - 34) Penyusun Laporan Keuangan;
 - 35) Penyusun Peraturan Perundang-undangan;
 - 36) Programmer;
 - 37) Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - 38) Paramedis;
 - 39) Pengelola Keuangan;
 - 40) Pengelola Program dan Laporan;
 - 41) Verifikator;
 - 42) Asisten Apoteker;
 - 43) Pejabat Pengadaan;

- 44) Pemroses Administrasi Akademik;
- 45) Pemroses Administrasi Alumni;
- 46) Pemroses Administrasi Kemahasiswaan;
- 47) Pemroses Administrasi Kepegawaian;
- 48) Pemroses Administrasi Kerjasama dan Kemitraan;
- 49) Pemroses Administrasi Penelitian;
- 50) Pemroses Administrasi Pengabdian Masyarakat;
- 51) Pemroses Administrasi Pengembangan Usaha;
- 52) Pemroses Anggaran;
- 53) Pemroses Hukum dan Tata Laksana;
- 54) Pemroses Laporan Keuangan;
- 55) Pengelola Keprotokolan;
- 56) Pengelola Data dan Statistik;
- 57) Pengolah Data Keuangan;
- 58) Perawat Gigi;
- 59) Teknisi Jaringan Komputer;
- 60) Teknisi Pengembang Sarana Komunikasi;
- 61) Teknisi Pengembang Sistem Informasi;
- 62) Verifikator LPSE;
- 63) Pengelola Data Registrasi;
- 64) Pengelola Database;
- 65) Pengelola Informasi Perguruan Tinggi;
- 66) Pengelola Infrastruktur Jaringan;
- 67) Pengelola Pustaka Elektronik;
- 68) Pengelola Sistem Informasi Perguruan Tinggi;
- 69) Pengelola Wisma;
- 70) Pengelola Laman;
- 71) Pengolah Bahan Pustaka;
- 72) Pengolah Data Akademik;
- 73) Pengolah Data Akademik dan Kemahasiswaan;
- 74) Pengolah Data Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- 75) Pengolah Data Bantuan Hukum;
- 76) Pengolah Data Barang Milik Negara;
- 77) Pengolah Data dan Informasi Penelitian;
- 78) Pengolah Data Disiplin Pegawai;
- 79) Pengolah Data Inventarisasi dan Pelaporan BMN;
- 80) Pengolah Data Kebutuhan Pegawai;
- 81) Pengolah Data Kelembagaan;
- 82) Pengolah Data Keuangan;
- 83) Pengolah Data Mahasiswa dan Alumni;
- 84) Pengolah Data Mutasi Jabatan Fungsional;
- 85) Pengolah Data Pelaporan Keuangan;
- 86) Pengolah Data Pendayagunaan dan Penghapusan BMN;
- 87) Pengolah Data Pengadaan Barang dan Jasa;
- 88) Pengolah Data Pengembangan Karir;
- 89) Pengolah Data Pengembangan Teknologi;
- 90) Pengolah Data Pensiun;
- 91) Pengolah Data Peraturan Perundang-undangan;
- 92) Pengolah Data Program, Anggaran, dan laporan;
- 93) Pengolah Data Publikasi Ilmiah;
- 94) Pengolah Data Registrasi;
- 95) Pengolah Data Sarana dan Prasarana Kantor;
- 96) Pengolah Data Sarana Pendidikan;
- 97) Pengolah Data Sistem Informasi;
- 98) Penyusun Dokumentasi dan Publikasi;

- 99) Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai;
- 100) Pemelihara Perangkat Lunak;
- 101) Pengelola Database;
- 102) Pengadministrasi Akademik;
- 103) Pengadministrasi BMN;
- 104) Pengadministrasi Jaringan dan Pangkalan Data;
- 105) Pengadministrasi Kemahasiswaan;
- 106) Pengadministrasi Kepegawaian;
- 107) Pengadministrasi Kerumahtanggaan;
- 108) Pengadministrasi Keuangan;
- 109) Pengadministrasi Program dan Laporan;
- 110) Pengadministrasi Umum;
- 111) Pemroses Mutasi Jabatan Fungsional;
- 112) Pemroses Mutasi Kepegawaian;
- 113) Penata Arsip;
- 114) Penata Dokumen;
- 115) Penata Usaha Pimpinan;
- 116) Pengadministrasi Data Akademik dan Kemahasiswaan;
- 117) Pengadministrasi Data Registrasi;
- 118) Pengadministrasi Gudang;
- 119) Pengadministrasi Kendaraan Dinas;
- 120) Pengadministrasi Kerumahtanggaan;
- 121) Pengadministrasi Koleksi Museum;
- 122) Pengadministrasi Layanan Informasi;
- 123) Pengadministrasi Layanan Kemahasiswaan;
- 124) Pengadministrasi Pelaporan Keuangan;
- 125) Pengadministrasi Pendidikan;
- 126) Pengadministrasi Peraturan Perundang-undangan;
- 127) Pengadministrasi Perpustakaan;
- 128) Pengadministrasi Poliklinik;
- 129) Pengadministrasi Program dan Anggaran;
- 130) Pengadministrasi Sarana Pendidikan;
- 131) Pengadministrasi Tenaga Dosen;
- 132) Penyiap Usul Tanda Jasa dan Penghargaan;
- 133) Petugas Humas;
- 134) Petugas kesehatan;
- 135) Protokol;
- 136) Teknisi Laboratorium;
- 137) Teknisi Sarana dan Prasarana;
- 138) Pengelola Gedung dan Taman;
- 139) Pengelola Ketatausahaan;
- 140) Petugas Dokumentasi;
- 141) Sekretaris Pimpinan;
- 142) Teknisi;
- 143) Teknisi Listrik dan Bangunan;
- 144) Pemelihara Arsip;
- 145) Pemelihara Gedung;
- 146) Pengadministrasi Alumnips;
- 147) Pengadministrasi Belanja Pegawai;
- 148) Pengadministrasi Hukum dan Tata Laksana;
- 149) Pengadministrasi Humas;
- 150) Pengadministrasi Jurnal;
- 151) Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan;
- 152) Pengadministrasi Pengabdian Masyarakat;
- 153) Pengadministrasi Pengadaan Barang dan Jasa

- 154) Pengadministrasi Pengembangan Usaha;
- 155) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana;
- 156) Pengadministrasi Urusan Internasional;
- 157) Penginventaris Aset;
- 158) Petugas Keprotokolan;
- 159) Teknisi Air;
- 160) Teknisi Bangunan;

5. Jabatan Pelaksana

a. Bagian umum

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

- 1) Universitas Pendidikan Indonesia yang selanjutnya disingkat UPI adalah Perguruan Tinggi Negeri badan hukum.
- 2) Rektor adalah organ UPI yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UPI.
- 3) Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi.
- 4) Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
- 5) Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
- 6) Klasifikasi Jabatan adalah pengelompokan jabatan yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.
- 7) Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- 8) Kualifikasi Pendidikan adalah pendidikan yang diperoleh melalui pendidikan formal.
- 9) Tugas Jabatan adalah serangkaian kegiatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.
- 10) Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan Upaya pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

b. Nomenklatur Jabatan Pelaksana.

- 1) Nomenklatur Jabatan Pelaksana menjadi acuan dan petunjuk teknis bagi unit kerja untuk menentukan kaidah dan kriteria dalam pemberian nama jabatan pelaksana.
- 2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud terdiri atas kelompok-kelompok jabatan dalam klasifikasi jabatan yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.
- 3) Kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja sebagaimana dimaksud ditetapkan dalam bentuk nomenklatur jabatan pelaksana.
- 4) Penempatan Jabatan Pelaksana untuk pegawai tenaga kependidikan didasarkan pada kualifikasi pendidikan formal dan/atau profesi serta kompetensi sesuai kebutuhan organisasi.
- 5) Nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud mengacu pada nomenklatur negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan digunakan sebagai acuan bagi setiap unit kerja di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia untuk:
 - a) Penyusunan dan penetapan kebutuhan;
 - b) Penentuan pangkat dan jabatan;

- c) Pengembangan karier;
 - d) Pengembangan kompetensi;
 - e) Penilaian kinerja;
 - f) Penggajian dan tunjangan; dan
 - g) Pemberhentian.
- 6) Daftar nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan.
 - 7) Daftar nomenklatur jabatan pelaksana yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dapat dilakukan perubahan dan/atau penambahan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
 - 8) Perubahan dan/atau penambahan sebagaimana dimaksud dalam diusulkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum paling kurang memuat:
 - a) Nomenklatur jabatan;
 - b) Ikhtisar jabatan;
 - c) Uraian tugas jabatan;
 - d) Kualifikasi pendidikan dan/atau profesi;
 - e) Kelas jabatan bagi nomenklatur jabatan yang sudah memiliki kelas jabatan; dan
 - f) Unit kerja.

6. Disiplin Pegawai

a. Ketentuan Umum

- 1) Pegawai UPI terdiri atas Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tetap, dan Pegawai Tidak Tetap.
- 2) Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah.
- 3) Pegawai Tetap yang selanjutnya disingkat PT adalah Pegawai Tetap UPI yang berstatus bukan PNS.
- 4) Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah Pegawai Tidak Tetap dengan masa kerja tertentu.
- 5) Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Rektor yang mengatur wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai.
- 6) Disiplin pegawai adalah kesanggupan Pegawai untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
- 7) Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan Pegawai yang tidak mentaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
- 8) Ucapan adalah setiap kata-kata yang diucapkan dihadapan atau dapat didengar oleh orang lain, seperti: dalam rapat,ceramah, diskusi, melalui telepon, radio, televisi, media sosial atau alat komunikasi lainnya.
- 9) Tulisan adalah pernyataan pikiran dan/atau perasaan secara tertulis baik dalam bentuk tulisan maupun dalam bentuk gambar, karikatur, coretan, dan lain-lain yang serupa dengan itu.
- 10) Perbuatan adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh Pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 11) Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai karena melanggar peraturan disiplin.
- 12) Pejabat yang berwenang menghukum adalah pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan hukuman disiplin kepada Pegawai yang

melakukan pelanggaran disiplin.

- 13) Atasan Pejabat yang berwenang menghukum adalah atasan langsung dari pejabat yang berwenang menghukum
 - 14) Upaya Administratif adalah prosedur yang dapat ditempuh oleh Pegawai UPI yang tidak puas terhadap hukuman disiplin yang dijatuhkan kepadanya berupa keberatan atau banding administratif.
 - 15) Keberatan adalah upaya administratif yang dapat ditempuh oleh Pegawai UPI yang tidak puas terhadap hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum.
 - 16) Banding Administratif adalah upaya administratif yang dapat ditempuh oleh Pegawai UPI yang tidak puas terhadap hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai UPI yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum.
- b. Maksud dan tujuan
- 1) Maksud ditetapkannya Peraturan Rektor ini adalah untuk dijadikan sebagai pedoman bagi pimpinan unit kerja dan Pegawai yang berkepentingan dalam melaksanakan ketentuan pelaksanaan disiplin Pegawai di lingkungan UPI.
 - 2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Rektor ini adalah untuk mewujudkan terpeliharanya disiplin dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi Pegawai
- c. Kewajiban dan Larangan.
- 1) Kewajiban. Setiap Pegawai UPI wajib untuk:
 - a) Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD Negara RI 1945, dan NKRI;
 - b) Mentaati segala peraturan perundang-undangan;
 - c) Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada Pegawai dengan penuh tanggung jawab;
 - d) Mengutamakan kepentingan tugas dari pada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
 - e) Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
 - f) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Lembaga;
 - g) Menjunjung tinggi kehormatan, dan martabat Pegawai UPI;
 - h) Mentaati ketentuan hari dan jam kerja sesuai dengan ketentuan;
 - i) Menggunakan dan memelihara barang-barang/peralatan kerja dengan sebaik-baiknya;
 - j) Mentaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
 - k) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
 - l) Mengucapkan sumpah/janji pada saat diangkat menjadi Pegawai UPI; dan
 - m) Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan.
 - 2) Larangan. Setiap Pegawai UPI dilarang untuk:
 - a) Menyalahgunakan wewenang;
 - b) Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
 - c) Tanpa izin pimpinan UPI menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan atau lembaga atau organisasi internasional;
 - d) Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
 - e) Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang/peralatan kantor, dokumen atau surat

- berharga, milik UPI;
 - f) Melakukan kegiatan baik secara sendiri atau bersama-sama dengan tujuan untuk keuntungan sendiri, golongan atau orang lain secara langsung atau tidak langsung yang mengakibatkan kerugian bagi UPI;
 - g) Memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat menjadi pegawai UPI atau diangkat dalam jabatan;
 - h) Menerima hadiah atau sesuatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/ atau pekerjaannya;
 - i) Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya; dan
 - j) Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, DPR, DPD, atau DPRD.
- d. Pemberlakuan Hukuman Disiplin Pegawai
- 1) Setiap Pegawai UPI yang melanggar kewajiban dan larangan sebagaimana dimaksud dijatuhi hukuman disiplin pegawai.
 - 2) Hukuman disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) UPI merujuk kepada Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pelaksanaannya.
 - 3) Hukuman disiplin bagi PT dan PTT yang melakukan pelanggaran disiplin diberikan menurut tingkat dan jenis hukuman disiplin.
- e. Hukuman Disiplin
- 1) Tingkat dan jenis hukuman disiplin
Tingkat hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri dari:
 - a) Hukuman disiplin ringan;
 - b) Hukuman disiplin sedang, dan
 - c) Hukuman disiplin berat.
 - 2) Pelanggaran dan jenis hukuman disiplin. Hukuman disiplin dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban:
 - 1) Mentaati segala peraturan perundang-undangan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit Sub Bagian/Bagian/unit yang setara.
 - 2) Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada Pegawai dengan penuh tanggungjawab. Apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit Sub Bagian Bagian/unit yang setara;
 - 3) Mengutamakan kepentingan tugas dari pada kepentingan sendiri, seseorang, dan/ata golongan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit Sub Bagian/Bagian/unit yang setara;
 - 4) Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit Sub Bagian/Bagian/unit yang setara;
 - 5) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan lembaga, apabila pelanggaran berdampak pada unit Sub Bagian Bagian/unit yang setara;
 - 6) Ketentuan hari dan jam kerja, berupa: Teguran lisan bagi Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja, Teguran tertulis bagi Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) hari kerja sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja, Pernyataan tidak puas bagi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja.
 - 7) Menggunakan barang-barang peralatan kerja dengan sebaik-baiknya, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit Sub Bagian Bagian/unit yang setara; dan
 - 8) Mentaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang

berwenang, apabila pelanggaran berdampak negative pada unit Sub Bagian Bagian unit yang setara.

f. Pejabat yang berwenang menghukum

Pejabat yang berwenang menghukum antara lain:

1) Rektor

2) Wakil Rektor, Direktur Direktorat, Kepala Biro Perpustakaan, Ketua Lembaga, Dekan. Direktur SPs, Direktur Kampus Daerah, dan;

3) Pejabat Penilai Atasan Langsung

g. Tata Cara Pemanggilan, Pemeriksaan Dan Penjatuhan Hukuman

1) Pemanggilan

a) Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dipanggil secara tertulis dengan surat panggilan untuk diperiksa/dimintai penjelasannya oleh Atasan Langsung atau Tim Pemeriksa

b) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai contoh yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

c) Pemanggilan secara tertulis bagi pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dilakukan paling lambat: 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan.

d) Apabila pada surat pemanggilan pertama tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal seharusnya yang bersangkutan hadir pada pemanggilan pertama.

e) Apabila pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan dalam surat pemanggilan kedua pegawai yang bersangkutan tidak hadir juga, maka pejabat yang berwenang menghukum menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.

2) Pemeriksaan

a) PK atau Pejabat yang berwenang dapat memerintahkan Atasan Langsung selaku pejabat penilai dan Atasan Pejabat Penilai atau pejabat dibawahnya dalam lingkungan kekuasaannya untuk melakukan pemeriksaan terhadap pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dengan surat perintah untuk melakukan pemeriksaan dengan ketentuan pejabat yang diperintahkan untuk melakukan pemeriksaan itu tidak boleh berpangkat atau memangku jabatan yang lebih rendah dari pegawai yang diperiksa.

b) Surat Perintah Untuk Melakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai contoh yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

c) Sebelum dilakukan pemeriksaan, Atasan Langsung selaku pejabat penilai dan Atasan Pejabat Penilai atau Tim Pemeriksa mempelajari terlebih dahulu dengan seksama laporan-laporan atau bahan-bahan mengenai pelanggaran disiplin yang diduga dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.

d) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup, hanya diketahui dan dihadiri oleh pegawai yang diperiksa dan pemeriksa.

e) Hasil pemeriksaan harus dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan dibuat sesuai contoh.

3) Penjatuhan Hukuman

a) Setiap penjatuhan hukuman disiplin harus ditetapkan dengan Keputusan Pejabat yang berwenang menghukum.

b) Keputusan Pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat menurut jenis hukuman jenis hukuman disiplin berupa teguran lisan maupun tulisan.

7. Cuti Karyawan

a. Ketentuan umum

- 1) Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
- 2) Pegawai UPI adalah Dosen PNS, Dosen Tetap non PNS, Dosen Tidak Tetap, Tenaga Kependidikan PNS, Tenaga Kependidikan Tetap non PNS, Tenaga Kependidikan Tidak Tetap.
- 3) Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Rektor yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai di UPI.
- 4) Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti adalah PPK atau pejabat yang mendapat delegasi sebagian wewenang dari PPK untuk memberikan cuti, kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Pemerintah atau Peraturan Perundang-undangan lainnya.

b. Maksud dan tujuan

- 1) Maksud ditetapkan standar ini adalah untuk dijadikan sebagai pedoman bagi pimpinan unit kerja dan Pegawai yang berkepentingan dalam melaksanakan ketentuan pelaksanaan cuti Pegawai di lingkungan UPI.
- 2) Tujuan ditetapkan standar ini adalah untuk mewujudkan terlaksananya cuti sebagai hak dari Pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Pejabat yang berwenang memberikan cuti

- 1) Cuti diberikan oleh Rektor UPI selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) UPI.
- 2) PPK dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya dan Administrasi Umum dan/atau kepada Kepala Biro Kepegawaian UPI untuk memberikan cuti, kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Rektor ini.

d. Cuti

- 1) Jenis Cuti. Jenis Cuti terdiri dari: Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan/Bersalin Cuti Karena Alasan Penting, Cuti Bersama; dan Cuti Diluar Tanggungan Negara.
- 2) Untuk menggunakan hak atas cuti sebagaimana dimaksud, Pegawai UPI yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang memberikan Cuti dengan persetujuan atasan langsung dan diketahui oleh pimpinan unit kerja yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

e. Ketentuan Lain.

- 1) Pegawai UPI yang sedang menggunakan hak atas Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Karena Alasan Penting, dan Cuti Bersama dapat dipanggil kembali bekerja apabila diperlukan untuk kepentingan dinas yang mendesak.
- 2) Dalam hal Pegawai UPI dipanggil kembali bekerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak yang bersangkutan.
- 3) Pelaksanaan Cuti di Luar Tanggungan Negara bagi pegawai UPI PNS lebih lanjut merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. Pemberian Penghargaan

- a. Penghargaan adalah pengakuan kepada Pegawai UPI atas prestasi dan/atau pengabdian yang dibaktikan kepada Pemerintah Republik Indonesia dan bermanfaat bagi UPI. Ruang lingkup dibatasi pada bentuk penghargaan yang

dikelola oleh UPI.

b. Jenis dan Ruang Lingkup penghargaan.

- 1) Jenis penghargaan Bagi Pegawai UPI bisa berupa:
 - a) Tanda kehormatan;
 - b) Tanda Jasa; dan
 - c) Penghargaan Lain.
- 2) Jenis penghargaan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan diberikan kepada pegawai UPI berdasarkan masa kerja pegawai 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun.
- 3) Jenis penghargaan diberikan kepada pegawai UPI yang telah memasuki dan/atau menjalani purna bhakti atau pension.
- 4) Jenis penghargaan lain diberikan kepada pegawai yang berprestasi dalam bidang kinerja, dan karya inovasi.
- 5) Bentuk penghargaan diberikan kepada pegawai UPI antara lain:
 - a) Penghargaan Karya Bhakti Satya
 - b) Penghargaan Purna Bhakti; dan
 - c) Penghargaan pegawai berprestasi.
- 6) Bentuk penghargaan pegawai UPI yang berprestasi yang lolos seleksi 10 (Sepuluh) besar pada Tingkat nasional dapat berupa fasilitas melaksanakan perjalanan rohani dan keagamaan atau bentuk penghargaan lainnya.

c. Persyaratan Pemberian penghargaan:

- 1) Penghargaan karya Bhakti Satya. Diberikan kepada pegawai dengan masa pengabdian 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun. Penerima penghargaan telah memenuhi syarat antara lain:
 - a) Pegawai yang telah mengabdikan diri dengan setia, jujur dan cakap;
 - b) Disiplin dalam menjalankan tugas;
 - c) Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin; dan
 - d) Mempunyai nilai kinerja baik.
- 2) Penghargaan Purnabhakti. diberikan kepada pegawai yang telah memasuki dan/atau menjalani masa pensiun atau meninggal dunia. Pemberian penghargaan bagi pegawai yang meninggal dunia diberikan kepada ahli warisnya.
- 3) Penghargaan pegawai berprestasi. Penghargaan ini dibagi dalam 12 kategori terdiri dari:
 - a) Dosen berprestasi dalam kategori Sosial Humaniora
 - b) Dosen berprestasi dalam kategori Saint dan Teknologi;
 - c) *Academic Leader*;
 - d) Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) Berprestasi;
 - e) Pustakawan berprestasi;
 - f) Administrasi Akademik Berprestasi;
 - g) Pengelola Keuangan Berprestasi;
 - h) Arsiparis Berprestasi;
 - i) Pengelola Administrasi Kepegawaian Berprestasi;
 - j) Pengelola Administrasi Sarana dan Sarana berprestasi;
 - k) Pengelola Administrasi Kemahasiswaan; dan
 - l) Petugas keamanan berprestasi.

d. Tim Penilai dan usul pemberian Penghargaan

- 1) Proses pemilihan dan penilaian bagi penerima penghargaan dilakukan melalui 2 tingkat, yaitu:
 - a) Di Tingkat masing-masing unit kerja, proses seleksi dilakukan di Tingkat unit kerja; dan
 - b) Di Tingkat UPI, proses seleksi dilaksanakan *desk evaluation* terhadap berkas calon peserta.
- 2) Proses pemilihan dan penilaian sebagaimana dimaksud, diatur dalam

pedoman pemilihan untuk masing-masing kategori:

- a) Penilaian di Tingkat unit kerja dilakukan oleh tim penilai di Tingkat unit kerja yang dibentuk oleh pimpinan unit kerja
 - b) Tim penilai di Tingkat unit kerja paling sedikit terdiri dari 1 ketua, 1 sekretaris dan 1 anggota
 - c) Tim penilai di Tingkat unit kerja melakukan penilaian secara objektif untuk memilih calon pegawai berprestasi berkategori di lingkungannya
 - d) Terhadap calon pegawai berprestasi berkategori hasil penilaian dipilih 1 orang pegawai yang memenuhi kriteria sebagai pegawai berprestasi berkategori pada Tingkat unit kerja
 - e) Hasil penilaian tim yang telah dilakukan pemilihan di Tingkat unit kerja, diusulkan untuk menjadi peserta calon pegawai berprestasi di Tingkat UPI.
- 3) Penilaian di Tingkat UPI dilakukan oleh panitia seleksi dan tim penguji tingkat UPI
 - 4) Panitia seleksi sebagaimana dimaksud mempunyai tugas meneliti kelengkapan berkas persyaratan administrative
 - 5) Tim penguji sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melakukan penilaian meliputi:
 - a) Penilaian *curriculum vitae*;
 - b) Penilaian deskripsi diri;
 - c) Penilaian karya kreatif prestatif; dan
 - d) Penilaian prestasi karya prestatif.
- e. Prosedur pengusulan
- 1) Pimpinan unit kerja dapat mengusulkan pegawai di lingkungannya yang telah memenuhi persyaratan dan melalui tahapan penilaian di unit kerja
 - 2) Usulan sebagaimana dimaksud disampaikan kepada wakil rector bidang keuangan, sumber daya dan administrasi umum melalui Biro kepegawaian.
 - 3) Setiap pegawai UPI berprestasi hanya berhak menerima 1 kali penghargaan pegawai UPI berprestasi di Tingkat UPI, dan dapat diikutsertakan pada kegiatan serupa Tingkat nasional, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 4) Bagi pegawai UPI yang sudah pernah menerima penghargaan atas prestasi di Tingkat nasional, atau internasional tidak diperkenankan untuk diusulkan Kembali sebagai pegawai berprestasi di Tingkat UPI dengan Inovasi/karya cipta dalam jenis dan/ bidang yang sama.
- f. Pembiayaan. Pembiayaan yang diperlukan dalam melaksanakan pemberian penghargaan bagi pegawai UPI berprestasi dibebankan pada anggaran UPI.

9. Kode Etik Pegawai

a. Ketentuan umum

Dalam Kode Etik ini, yang dimaksud dengan:

- 1) Etika adalah filsafat moral yang mendasari kepantasan manusia dalam berperilaku.
 - 2) Kode Etik Dosen adalah serangkaian norma yang bersumber pada nilai-nilai etika yang merupakan pedoman bersikap dan bertindak serta berperilaku dalam melaksanakan tugas dan pergaulan hidup sehari-hari sebagai dosen.
- b. Asas dan Tujuan
- 1) Kode Etik ini berasaskan:
 - a) Edukatif, ilmiah, dan religius;
 - b) Silih asih, silih asah, silih asuh; dan
 - c) Kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik.
 - 2) Kode Etik ini disusun dengan tujuan:

- a) Menciptakan iklim budaya akademik yang aman, nyaman, dan menyenangkan;
 - b) Menciptakan proses pendidikan yang mampu menghasilkan lulusan yang cerdas, berjiwa pelopor dan unggul, teladan dalam berperilaku dan berprestasi, serta jujur dan bertanggung jawab
 - c) Mendorong pengembangan diri untuk mengoptimalkan potensi sumberdaya yang memiliki keunggulan komparatif dan kompetitif secara nasional maupun global;
 - d) Mendorong dosen untuk mampu mengantisipasi dan mengatasi berbagai tantangan serta kebutuhan masyarakat yang relevan dengan bidang kajian serta keilmuan yang dikembangkan.
- c. Tugas dan Kewajiban Dosen.
- Tugas dan kewajiban profesional dosen:
- 1) Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - 2) Menjunjung tinggi asas, visi, misi, dan tujuan Universitas serta berupaya untuk menjabarkannya kedalam setiap kegiatan akademik sesuai dengan keahlian masing-masing;
 - 3) Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 4) Menjunjung tinggi keuniversalan dan kebenaran ilmiah untuk menciptakan tata kehidupan yang berlandaskan kemanfaatan dan kemanusiaan;
 - 5) Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, sosial, dan budaya;
 - 6) bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, dan/atau latar belakang sosioekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
 - 7) Menjunjung tinggi tata susila yang berlaku dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
 - 8) Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika;
 - 9) Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.
- d. Sikap dan Perilaku Dosen
- 1) Dosen dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, membangun dan menjunjung tinggi citra Universitas.
 - 2) Dosen berpartisipasi dalam memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan fasilitas umum dalam kampus.
 - 3) Dosen mempunyai kepedulian dan kepekaan terhadap kehidupan sivitas akademika.
- e. Kewajiban Dosen terhadap Pelaksanaan Kode etik
- 1) Dosen wajib mengindahkan dan melaksanakan Kode Etik Dosen.
 - 2) Pelanggaran terhadap Kode Etik Dosen dapat dikenakan sanksi moral dan sanksi.
- f. Pelaksanaan dan Pengawasan Kode Etik
- 1) Pengawasan pelaksanaan dan penyelesaian permasalahan pelanggaran Kode Etik dilakukan oleh pimpinan unit sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2) Dalam penyelesaian pelanggaran Kode Etik dapat dibentuk Komisi Disiplin yang ditetapkan dengan surat keputusan Rektor.

10. Kode etik Tenaga Administrasi dan Tenaga Penunjang

a. Ketentuan Umum

Dalam Kode Etik Tenaga Administrasi dan Tenaga Penunjang Universitas Pendidikan Indonesia ini, yang dimaksud dengan:

- 1) Tenaga Administrasi adalah pegawai pada Universitas yang tugasnya melaksanakan pelayanan administrasi akademik dan non akademik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - 2) Tenaga Penunjang adalah pegawai pada Universitas yang terdiri atas tenaga penunjang akademik dan tenaga penunjang nonakademik.
 - 3) Tenaga Penunjang Akademik adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya bekerja pada Universitas untuk memberikan pelayanan akademik, yang terdiri atas pustakawan, laboran, arsiparis, pranata komputer, analis, dan teknisi.
 - 4) Tenaga Penunjang Nonakademik adalah pegawai pada Universitas yang bertugas memberikan pelayanan nonakademik.
 - 5) Etika adalah filsafat moral yang mendasari kepantasan manusia dalam berperilaku.
 - 6) Kode Etik Tenaga Administrasi dan Tenaga Penunjang adalah serangkaian norma yang bersumber pada nilai-nilai etika yang merupakan pedoman bersikap dan bertindak serta berperilaku dalam melaksanakan tugas dan pergaulan hidup sehari-hari sebagai Tenaga Administrasi dan Tenaga Penunjang.
- b. Asas dan Tujuan
- 1) Kode Etik Tenaga Administrasi dan Tenaga Penunjang disusun dengan berdasarkan pada nilai-nilai:
 - a) Edukatif, ilmiah, dan religius; dan
 - b) Silih asih, silih asah, silih asuh;
 - 2) Kode Etik Tenaga Administrasi dan Tenaga Penunjang disusun dengan tujuan untuk:
 - a) Menciptakan budaya pelayanan yang aman, nyaman, dan menyenangkan;
 - b) Menciptakan proses pelayanan yang bermutu dalam ketatalaksanaan administrasi dan pelayanan akademik;
 - c) Mendorong proses pengembangan diri untuk mengoptimalkan potensi sumber daya yang memiliki keunggulan komparatif, kompetitif, dan bersifat akuntabel; serta
 - d) Mendorong kemampuan merespon berbagai tantangan dalam melakukan pelayanan sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, serta kebutuhan yang relevan dengan bidang tugasnya masing-masing.
- c. Tugas dan kewajiban Tenaga Administrasi dan Tenaga Penunjang
- 1) Tugas dan kewajiban tenaga administrasi dan tenaga penunjang:
 - a) Menjunjung tinggi hukum berdasarkan Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Sumpah Pegawai Negeri/Pegawai Universitas, dan Sumpah Jabatan;
 - b) Menjunjung tinggi tata susila yang berlaku dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
 - c) Membangun dan menjunjung tinggi citra Universitas;
 - d) Menjaga nama baik dan berupaya untuk memberikan layanan yang maksimal sesuai dengan keahlian masing-masing;
 - e) Meningkatkan kemampuan dan keterampilan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f) Memahami, menghayati, serta mengamalkan aturan-aturan Universitas;
 - g) Memperhatikan aspek transparansi dan akuntabilitas dalam menjalankan tugas;
 - h) Membangun kerja sama sinergis dengan berbagai pihak dalam rangka mengoptimalkan proses dan hasil layanan;
 - i) Memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan

- fasilitas umum dalam kampus; dan
- j) Mempunyai kepedulian dan kepekaan terhadap kehidupan sivitas akademika.
- 2) Tugas dan kewajiban peningkatan kemampuan dan keterampilan tenaga administrasi dan tenaga penunjang sebagaimana dimaksud dilakukan melalui:
- a) Peningkatkan kemampuan baik secara formal maupun nonformal;
 - b) Peningkatkan keterampilan dan pendalaman keilmuan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing; dan
 - c) Penelaahan permasalahan layanan yang dihadapi untuk dijadikan pengalaman dan rujukan alternatif solusi yang memadai.
- d. Sikap dan Perilaku Tenaga Administrasi dan Tenaga Penunjang
- 1) Tenaga administrasi dan tenaga penunjang bersikap :
 - a) Profesional dalam menjalankan pekerjaan;
 - b) Murah senyum, ramah, santun, luwes, dan menyenangkan dalam memberikan layanan pekerjaan;
 - c) Adil, terbuka, dan tidak membedakan dalam memberikan layanan pekerjaan;
 - d) Menghargai waktu, disiplin dan efektif dalam bekerja;
 - e) Cekatan dan tidak menunda-nunda pekerjaan;
 - f) Mendahulukan kepentingan dan layanan publik daripada urusan pribadi;
 - g) Hemat, cermat, dan bersahaja dalam mengelola fasilitas tempat bekerja;
 - h) Rendah hati namun percaya diri dalam melaksanakan pekerjaan
 - i) Ilmiah serta berpikir secara analitis dan kritis dalam memberikan layanan;
 - j) Jujur, objektif serta memegang teguh kaidah-kaidah layanan; dan
 - k) Objektif dan menghindari kekeliruan dalam proses pengambilan data, pengolahan dan analisis Data, melakukan interpretasi, serta pengadministrasiannya.
 - 2) Tenaga administrasi dan tenaga penunjang berperilaku:
 - a) Taat menjalankan ibadah sesuai dengan ketentuan agama yang diyakini;
 - b) Patuh dan setia pada peraturan yang berlaku serta melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
 - c) Menghindarkan diri dari perbuatan yang mengarah pada terjadinya pertentangan antara kepentingan pribadi dengan kepentingan lembaga;
 - d) Datang dan pulang berkerja tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
 - e) Sopan, rapi, dan bersih dalam berpakaian dan berpenampilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas;
 - f) Menggunakan bahasa yang sopan, santun, dan mudah dicerna dalam memberikan pelayanan dan berkomunikasi;
 - g) Menghindarkan diri menggunakan bahasa yang bersifat menghina, melecehkan, mengejek, dan menyinggung perasaan orang lain dalam bertutur kata dan berkomunikasi;
 - h) Menjaga lingkungan dengan tidak membuang sampah dan/atau puntung rokok di sembarang tempat;
 - i) Menghindarkan diri dari sikap dan perasaan rendah diri, arogan, serta apriori terhadap pendapat orang lain;
 - j) Menghindarkan diri dari sikap dan perbuatan yang mengganggu martabat dirinya dan martabat orang lain baik fisik maupun mental; dan

- k) Menaati rambu-rambu lalu-lintas dalam berkendara di kampus serta berupaya menjaga keselamatan dan keamanan.
 - e. Kewajiban Tenaga Administrasi dan Tenaga Penunjang terhadap Pelaksanaan Kode Etik :
 - 1) Tenaga administrasi dan tenaga penunjang wajib mengindahkan dan melaksanakan Kode Etik Tenaga Administrasi dan Tenaga Penunjang.
 - 2) Pelanggaran terhadap Kode Etik Tenaga Administrasi dan Tenaga Penunjang dapat dikenai sanksi moral dan sanksi lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - f. Pelaksanaan Pengawasan kode etik Tenaga Administrasi dan Tenaga Penunjang :
 - 1) Pengawasan pelaksanaan dan penyelesaian permasalahan pelanggaran Kode Etik dilakukan oleh pimpinan unit sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2) Dalam penyelesaian pelanggaran Kode Etik dapat dibentuk Komisi Disiplin yang ditetapkan
11. Insentif Berbasis Kinerja Tenaga Kependidikan
- a. Tenaga Kependidikan yang mendapatkan jadwal bekerja di kantor wajib melakukan pencatatan kehadiran waktu masuk kerja dan waktu pulang kerja melalui mesin pencatat kehadiran (*finger scan atau face recognition*).
 - b. Pegawai Tenaga Kependidikan yang mendapatkan jadwal bekerja dari rumah wajib mengisi catatan kegiatan harian dan *output* kegiatannya pada laman SIMPEG <https://simpeg.upi.edu/>.
12. Insentif Berbasis Kinerja Bagi Dosen
- a. Bagian Umum
 - 1) Insentif Berbasis Kinerja bagi Dosen UPI yang selanjutnya disebut IBK adalah imbalan yang diberikan kepada dosen sebagai penghargaan atas pencapaian kinerja akademik.
 - 2) Kinerja akademik dosen adalah prestasi/kemampuan kerja yang diperlihatkan oleh dosen dalam melaksanakan pengajaran, pembimbingan dan pengujian mahasiswa.
 - 3) Rubrik Kegiatan Dosen, selanjutnya disebut Rubrik, adalah daftar yang memuat rincian kegiatan dan informasi lain yang digunakan untuk mengukur kinerja akademik dosen.
 - 4) Kehadiran adalah hadirnya Dosen UPI dalam melaksanakan tugas dan fungsi di tempat kerja dan/atau di tempat lainnya pada hari dan jam kerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - 5) Dosen yang ditugaskan diluar UPI adalah Dosen UPI yang mendapatkan Izin Rektor untuk bekerja pada instansi lain di luar UPI.
 - 6) Administrator sistem yang selanjutnya disebut admin adalah pegawai yang ditugaskan khusus oleh pimpinan UPI untuk melakukan perancangan, pemeliharaan, dan pengembangan aplikasi sistem IBK.
 - 7) Operator adalah pegawai yang ditugaskan khusus oleh pimpinan UPI untuk melakukan perekaman, pelaporan, pemeliharaan data, dan tugas lain terkait dengan implementasi IBK di lingkungan UPI.
 - 8) Unit kerja akademik adalah unit kerja yang menyelenggarakan fungsi tri dharma perguruan tinggi, yaitu fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan kampus UPI di Daerah.
 - 9) Unit kerja nonakademik adalah unit kerja selain unit kerja akademik.
 - 10) Kinerja Pembelajaran adalah kinerja dosen dalam mengajar, membimbing, dan menguji pada jenjang S1, S2 dan S3
 - 11) Kinerja Penelitian adalah kinerja dosen dalam melaksanakan kegiatan penelitian dan publikasi ilmiah
 - 12) Kinerja Pengabdian pada Masyarakat (PPM) adalah kinerja dosen dalam melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat.

- 13) Kinerja Unsur Penunjang adalah kinerja dosen dalam melaksanakan kegiatan unsur penunjang.
 - 14) Rombongan belajar adalah jumlah mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta perkuliahan suatu mata kuliah pada satuan kelas.
 - 15) Perkuliahan praktikum adalah proses pembelajaran yang menuntut mahasiswa melakukan pengamatan, percobaan, dan/atau pengujian suatu konsep, prinsip, dan teori dari materi perkuliahan.
- b. Asas dan Tujuan. Maksud dan tujuan IBK adalah untuk meningkatkan kesejahteraan yang berdampak pada peningkatan kinerja dosen di lingkungan UPI.
- c. Sistem IBK Dosen
Sistem IBK Dosen dibagi menjadi 4 (empat) bagian yang terdiri:
- 1) Penerima IBK;
 - 2) Komponen IBK;
 - 3) Kehadiran Dosen; dan
 - 4) Admin dan/atau operator sistem IBK.
- d. Pencatatan, Perhitungan dan Pembayaran IBK
- 1) Pencatatan dan perhitungan
 - a) Pencatatan kinerja memberikan kuliah dan/atau praktikum sebagaimana dimaksud dilakukan sebanyak-banyaknya 16 (enam belas) kali dalam satu semester untuk setiap mata kuliah setiap rombongan belajar (rombel).
 - b) Satuan kegiatan yang digunakan untuk menghitung kinerja memberikan kuliah sebagaimana dimaksud biasanya sks/rombel/pertemuan.
 - c) Berita Acara Perkuliahan (BAP) di Sistem Pembelajaran Online Terpadu (SPOT) harus mendapat persetujuan dari Ketua Kelas.
 - d) BAP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling banyak 5 (lima) BAP yang diinputkan selambat-lambatnya pada akhir bulan berjalan.
 - e) Dalam hal BAP tidak diinputkan pada bulan berjalan dikarenakan berhalangan maka dapat diinputkan dalam bulan berikutnya paling banyak 2 (dua) BAP.
 - f) Laporan capaian kinerja dosen disampaikan oleh Biro Sumber Daya Manusia kepada Wakil Rektor yang membidangi sumber daya manusia untuk mendapatkan persetujuan dan/atau pengesahan.
 - g) Laporan capaian kinerja dosen yang telah mendapatkan persetujuan dan/atau pengesahan Wakil Rektor yang membidangi sumber daya manusia diserahkan ke Direktorat Keuangan untuk dilakukan pembayaran.
 - h) Pelaporan dan penyerahan dilakukan selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.
 - 2) Pembayaran IBK
 - a) Jumlah IBK yang dibayarkan kepada dosen adalah IBK unsur tetap ditambah IBK unsur kinerja.
 - b) IBK unsur kinerja adalah capaian poin kinerja dikalikan tarif.
 - c) Besarnya tarif IBK adalah setinggi-tingginya Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah) setiap satu poin.
 - d) Pembayaran IBK dilakukan oleh Direktorat Keuangan melalui transfer langsung ke rekening masing-masing dosen di bank yang ditunjuk UPI.
 - e) Rekening dosen adalah rekening yang digunakan untuk menampung pembayaran gaji dan tunjangan dari pemerintah dan/atau UPI.
 - f) Pembayaran IBK dilakukan selambat-lambatnya setiap tanggal 15 (lima belas) pada bulan berikutnya.
 - g) Jumlah IBK yang ditransfer ke rekening dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4) adalah jumlah IBK bersih setelah sesuai

dengan penghasilan dipotong pajak ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

13. Penanganan Pelanggaran Disiplin Pegawai

- a. Disiplin adalah kesanggupan pegawai UPI untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
- b. Asas
 - 1) Penanganan pelanggaran disiplin berasaskan:
 - a) Nonretro aktif;
 - b) *Restorative justice*;
 - c) Keseimbangan;
 - d) Kesamaan;
 - e) Keadilan;
 - f) Perlindungan atas pandangan hidup pribadi; dan
 - g) Praduga tak bersalah.
 - 2) Penerapan asas *restorative justice* sebagaimana dimaksud tidak berlaku untuk kejahatan korupsi, kekerasan seksual dan pelaku residivis.
- c. Tujuan. Penanganan pelanggaran bertujuan:
 - 1) Menanamkan akhlak mulia dalam bersikap dan berperilaku di kampus UPI dan Masyarakat;
 - 2) Menciptakan lingkungan dan suasana yang nyaman, aman dan menyenangkan;
 - 3) Membina jiwa pelopoor dan unggul dalam berperilaku; dan
 - 4) Menjunjung tinggi nama baik UPI.
- d. Pejabat yang berwenang menghukum
 - 1) Setiap pegawai UPI yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin.
 - 2) Setiap pegawai UPI sebagaimana dimaksud terdiri atas pegawai tidak tetap, calon pegawai tetap dan pegawai tetap.
 - 3) Pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman:
 - a) Rektor;
 - b) Wakil rektor yang membidangi sumber daya manusia atau pejabat lain yang ditunjuk; dan
 - c) Pejabat penilai/ atasan langsung
 - 4) Rektor atau wakil rektor yang membidangi sumber daya manusia atau pejabat lain yang ditunjuk menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi pegawai untuk jenis hukuman disiplin sedang atau berat.
- e. Penanganan pelanggaran disiplin pegawai terdiri dari:
 - 1) Prosedur pemeriksaan;
 - 2) Pemeriksaan oleh atasan langsung;
 - 3) Pemeriksaan oleh tim pemeriksa; dan
 - 4) Pemeriksaan pelapor/saksi.
- f. Pembuktian
 - 1) Untuk menentukan adanya dugaan pelanggaran disiplin harus dibuktikan oleh sekurang-kurangnya 2 alat bukti yang sah.
 - 2) Alat bukti terdiri atas:
 - a) Keterangan saksi;
 - b) Surat atau dokumen tertulis/bukti elektronik;
 - c) Keterangan ahli;
 - d) Petunjuk; dan
 - e) Keterangan terduga pelanggar.
 - 3) Keterangan saksi bertindak sebagai alat bukti yang sah yaitu keterangan yang dinyatakan dalam pemeriksaan.
 - 4) Keterangan seorang saksi tidak cukup untuk membuktikan adanya dugaan pelanggaran disiplin.

g. Rekomendasi Hukuman dan putusan Hukuman disiplin

1) Rekomendasi hukuman

- a) Tim pemeriksa melakukan musyawarah dalam menetapkan rekomendasi hukuman untuk menentukan terbukti/tidak terbukti secara sah dan meyakinkan adanya pelanggaran disiplin.
- b) Dalam hal tim pemeriksa meyakini hasil dari pemeriksaan terbukti adanya pelanggaran disiplin, maka terduga pelanggar dinyatakan bersalah dan merekomendasikan hukuman disiplin.
- c) Dalam hal tim pemeriksa meyakini dari hasil pemeriksaan tidak terbukti adanya pelanggaran disiplin, maka terduga pelanggar dinyatakan tidak bersalah dan merekomendasikan rehabilitasi
- d) Membuat data terkait rekomendasi hukuman yang dilengkapi dengan lampiran
- e) Format rekomendasi putusan sebagaimana dimaksud tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan.

2) Putusan hukuman disiplin

- a) Pejabat yang ditunjuk/rector menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan rekomendasi tim pemeriksa.
- b) Pejabat sebagaimana dimaksud terdiri dari Wakil rektor yang membidangi sumber daya manusia, pimpinan unit kerja dan atasan langsung.
- c) Putusan hukuman disiplin pegawai yang memuat lampiran yang jelas.
- d) Putusan hukuman disiplin ditetapkan dengan Keputusan rektor.
- e) Format putusan hukuman disiplin pegawai sebagaimana dimaksud merupakan bagian tidak terpisahkan.

h. Keberatan dan Banding Administratif

Pegawai yang tidak puas terhadap Keputusan hukuman disiplin dapat mengajukan keberatan/banding administrasi paling lambat 7 hari kerja sejak putusan hukuman disiplin diterima pegawai dan rektor wajib menanggapi keberatan/ banding administrative paling lambat 20 hari kerja,

i. Rehabilitasi

- 1) Dalam hal pelanggar diputus tidak bersalah maka Rektor atau Pejabat yang ditunjuk wajib merehabilitasi/ memulihkan nama baik dalam kemampuan, kedudukan, dan harkat martabatnya.
- 2) Putusan rehabilitasi ditetapkan dengan Keputusan Rektor atau pejabat yang ditunjuk

j. Ketentuan lain lain. Penanganan pelanggaran disiplin PNS tunduk dan merujuk pada peraturan pemerintah dan peraturan pelaksanaan yang mengatur mengenai disiplin PNS.

REKTOR,



M. SOLEHUDDIN

Analisis Risiko

No	Area Risiko	Risiko	Penyebab	Dampak	Tingkat Risiko	Pengendalian yang Ada	Rencana Mitigasi	Penanggung Jawab
1	Kualifikasi Akademik Dosen	Kualifikasi akademik dosen tidak memenuhi standar minimal (S2/S3 sesuai bidang)	Rekrutmen dosen belum sepenuhnya berbasis kebutuhan kompetensi bidang ilmu	Mutu pembelajaran dan pembimbingan menurun serta memengaruhi akreditasi	Tinggi	Standar rekrutmen dosen dan seleksi berbasis kualifikasi	Penguatan seleksi rekrutmen dan pemberian beasiswa studi lanjut bagi dosen	Biro Sumber Daya Manusia
2	Kompetensi Pedagogik dan Profesional	Kompetensi dosen dalam bidang pedagogik dan profesional tidak berkembang mengikuti tuntutan zaman	Program pengembangan kompetensi dosen belum merata di semua fakultas	Kualitas proses pembelajaran tidak optimal	Sedang	Program pengembangan dosen (PEKERTI/AA, pelatihan)	Perluasan program pelatihan pedagogik dan sertifikasi kompetensi dosen	Biro Sumber Daya Manusia
3	Rasio Dosen dan Mahasiswa	Rasio dosen tetap terhadap mahasiswa tidak ideal	Pertumbuhan mahasiswa lebih cepat dibanding penambahan dosen tetap	Beban kerja dosen berlebih dan kualitas bimbingan menurun	Tinggi	Perencanaan formasi dosen dalam renstra SDM	Percepatan rekrutmen dosen tetap sesuai proyeksi rasio ideal	Biro Sumber Daya Manusia
4	Beban Kerja Dosen (BKD)	Beban kerja dosen (Tridharma) tidak terdistribusi merata dan tidak terlapor tepat waktu	Sistem pelaporan BKD belum terintegrasi penuh dengan data kinerja	Evaluasi kinerja dosen tidak akurat dan berdampak pada tunjangan profesi	Sedang	Sistem informasi BKD	Integrasi sistem BKD dengan data akademik dan penelitian secara otomatis	Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan
5	Kesejahteraan dan Retensi SDM	Tingkat kepuasan kerja dosen dan tenaga kependidikan rendah, berisiko pada turnover	Sistem remunerasi belum sepenuhnya berbasis kinerja dan keadilan	Kehilangan SDM berkualitas dan menurunnya produktivitas institusi	Sedang	Sistem remunerasi berbasis kinerja	Evaluasi dan penyempurnaan sistem remunerasi serta program kesejahteraan pegawai	Biro Sumber Daya Manusia
6	Etika dan Disiplin	Pelanggaran etika akademik atau disiplin kepegawaian oleh dosen/tenaga kependidikan	Sosialisasi kode etik belum menjangkau seluruh pegawai	Reputasi institusi tercemar dan proses akademik terganggu	Sedang	Kode etik dosen dan tenaga kependidikan	Sosialisasi kode etik secara rutin dan penegakan sanksi secara konsisten	Satuan Pengawas Internal (SPI)

No	Area Risiko	Risiko	Penyebab	Dampak	Tingkat Risiko	Pengendalian yang Ada	Rencana Mitigasi	Penanggung Jawab
7	Rekrutmen dan Seleksi	Proses rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan tidak transparan dan objektif	SOP rekrutmen belum sepenuhnya diterapkan secara konsisten	Kualitas SDM yang direkrut tidak sesuai kebutuhan institusi	Sedang	SOP rekrutmen berbasis kompetensi	Penguatan transparansi proses rekrutmen melalui seleksi berbasis sistem digital	Biro Sumber Daya Manusia
8	Regenerasi Dosen	Ketimpangan struktur usia dosen (dominasi usia senior) berisiko pada kekosongan regenerasi	Perencanaan suksesi dan rekrutmen dosen muda belum sistematis	Keberlanjutan keilmuan program studi terganggu di masa depan	Sedang	Perencanaan formasi dosen jangka panjang	Penyusunan rencana suksesi dan rekrutmen dosen muda secara terencana	Biro Sumber Daya Manusia
9	Evaluasi Kinerja SDM	Evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan tidak dilakukan secara objektif dan berkala	Instrumen penilaian kinerja belum sepenuhnya terstandarisasi	Pengembangan karier dan reward tidak berbasis kinerja aktual	Sedang	Sistem penilaian kinerja pegawai	Standardisasi dan digitalisasi instrumen penilaian kinerja	Biro Sumber Daya Manusia