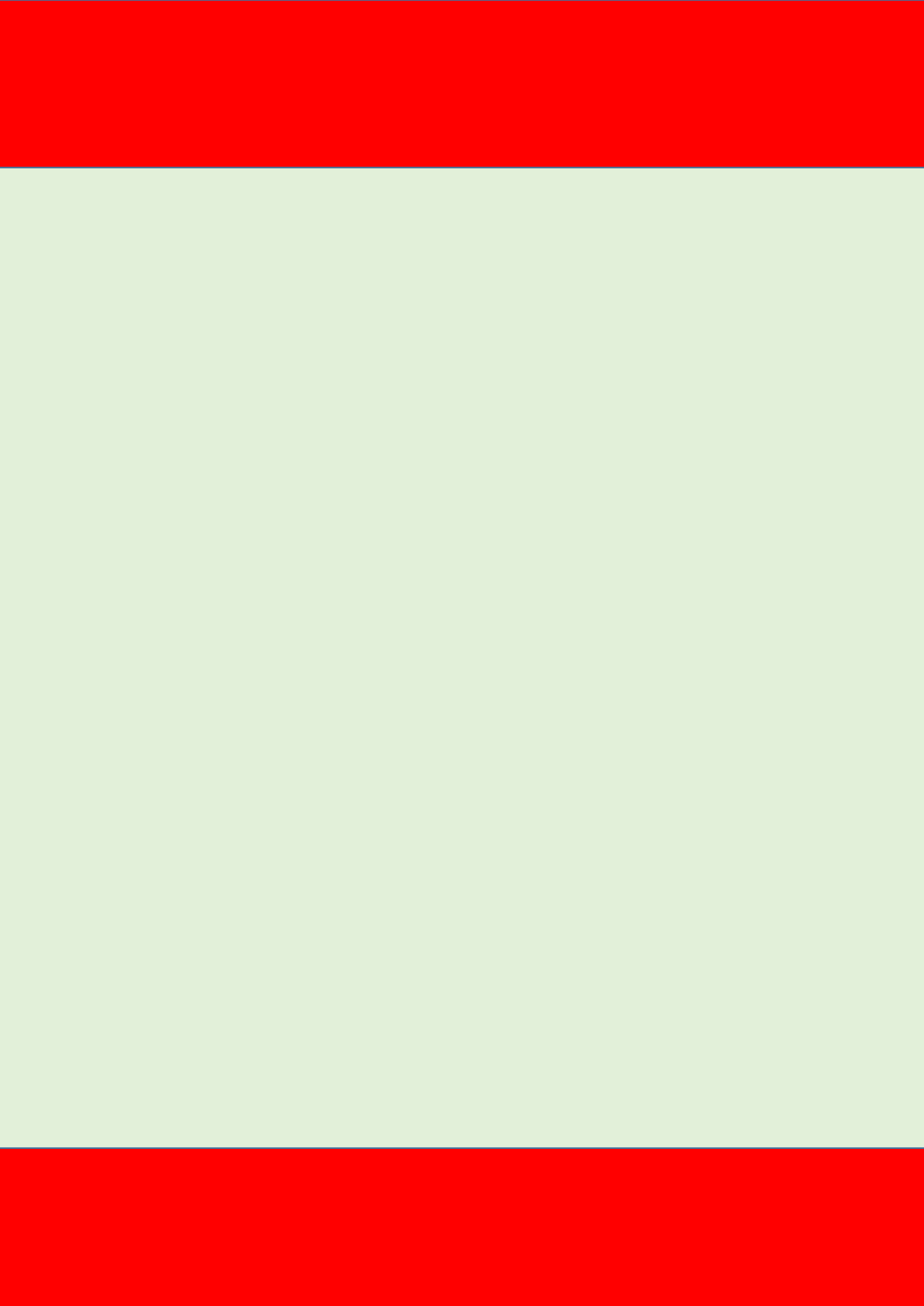


**PERATURAN
KEPEGAWAIAN PERGURUAN TINGGI
DI LINGKUNGAN YAYASAN KARTIKA EKA PAKSI**



**KEPUTUSAN KETUA PENGURUS YKEP
NOMOR KEP / 45 / YKEP / VI / 2021
TANGGAL 21 JUNI 2021**



**PERATURAN
KEPEGAWAIAN PERGURUAN TINGGI
DI LINGKUNGAN YAYASAN KARTIKA EKA PAKSI**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum. Dalam upaya ikut mencerdaskan kehidupan bangsa dan memajukan dunia pendidikan nasional, Yayasan Kartika Eka Paksi menyelenggarakan Perguruan Tinggi yang meliputi Universitas Jenderal Achmad Yani (Unjani) Cimahi dan Universitas Jenderal Achmad Yani (Unjani) Yogyakarta. Guna kelancaran operasional penyelenggaraan pendidikan, maka perlu didukung pegawai yang memadai baik dari segi kuantitas maupun kualitas sesuai kualifikasi, kompetensi dan kinerja di bidang tugasnya.

Dihadapkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kemajuan perguruan tinggi di lingkungan YKEP dengan tugas, peran, dan tanggung jawab sedemikian kompleks serta dinamis yang diemban pegawai, maka diperlukan pembinaan pegawai menuju postur dan komposisi yang ideal sehingga dapat didayagunakan secara optimal.

Agar pembinaan pegawai dapat berjalan secara terencana, terarah, terpadu dan berkesinambungan, maka perlu dibuat Peraturan Kepegawaian Perguruan Tinggi di Lingkungan Yayasan Kartika Eka Paksi

2. Maksud dan Tujuan.

- a. Maksud. Sebagai pedoman bagi para pejabat dan pegawai Perguruan Tinggi di Lingkungan YKEP.
- b. Tujuan. Agar penyelenggaraan pembinaan pegawai dapat dilaksanakan secara seragam, tertib, lancar, efektif dan efisien.

3. Ruang Lingkup. Peraturan Kepegawaian Perguruan Tinggi di lingkungan YKEP ini meliputi Pembinaan Pegawai dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. Pendahuluan.
- b. Tujuan, Sasaran, Asas dan Kebijakan Dasar Pembinaan Pegawai.
- c. Rekrutmen.
- d. Penggunaan.
- e. Perawatan.
- f. Pemisahan.
- g. Tataran Kewenangan
- h. Penutup.

4. Dasar.

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- c. Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural.
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen.
- g. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 dan Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- h. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen serta Tunjangan Kehormatan Profesor.
- i. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Rektor/Ketua/Direktur pada Perguruan Tinggi yang Diselenggarakan oleh Pemerintah.
- k. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 tahun 2013 tentang Pengangkatan Dosen Tetap Non Pegawai Negeri Sipil pada Perguruan Tinggi Negeri dan Dosen Tetap pada Perguruan Tinggi Swasta.
- l. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi.
- m. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 100 tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
- n. Keputusan Menteri Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 38/KEP/MK-WASPAR/8/1999 tanggal 24 Agustus tahun 1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
- o. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 184/U/2001 tanggal 23 Nopember 2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
- p. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen.
- q. Surat Edaran Dirjen Dikti Kemendikbud Nomor 576/E/HK/2013 tanggal 25 Juni 2013 tentang Kuota Penerimaan Mahasiswa Baru pada Fakultas atau Program Studi Kedokteran.

5. Ketentuan Umum.

- a. Yayasan adalah Yayasan Kartika Eka Paksi yang disingkat YKEP, yaitu suatu yayasan berbadan hukum yang bertalian dan di bawah pembinaan TNI Angkatan Darat.
- b. Perguruan Tinggi adalah Perguruan Tinggi di lingkungan YKEP, yaitu : Universitas Jenderal Achmad Yani Cimahi dan Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta.
- c. Pimpinan Perguruan Tinggi adalah Rektor Universitas Jenderal Achmad Yani Cimahi dan Rektor Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta, yang dibantu oleh para Wakil Rektor.
- d. Kepegawaian adalah Suatu sistem pengelolaan sumber daya manusia yang bekerja pada suatu organisasi, baik sebagai pegawai pemerintahan maupun perusahaan swasta untuk memenuhi kebutuhan hidupnya.
- e. Pegawai adalah Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap (terdiri dari pegawai harian/kontrak, pegawai honor untuk tenaga kependidikan, dosen luar biasa, dosen tamu) Perguruan Tinggi di Lingkungan YKEP yang diangkat oleh Ketua Pengurus YKEP, terdiri dari tenaga pendidik (dosen), tenaga kependidikan yang bertugas sebagai tenaga penunjang akademik maupun tenaga administratif dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.
- f. Tenaga Pendidik (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.
- g. Tenaga Kependidikan (non dosen) adalah tenaga yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis guna menunjang penyelenggaraan pendidikan.
- h. *Reward* adalah imbalan yang diberikan baik dalam bentuk material dan non material yang diberikan oleh pihak Yayasan kepada pegawainya (Yayasan, Lembaga Pendidikan dan Badan Usaha) agar mereka dapat bekerja dengan motivasi tinggi dan berprestasi dalam mencapai tujuan Yayasan.
- i. Purnawirawan adalah sebuah gelar untuk para pensiunan tentara, baik TNI maupun Polri yang sudah tidak aktif lagi di dalam kemiliteran.

BAB II TUJUAN, SASARAN, ASAS DAN KEBIJAKAN DASAR PEMBINAAN PEGAWAI

6. Umum. Dalam rangka optimalisasi hasil yang dicapai oleh Perguruan Tinggi melalui pembinaan pegawai, maka perlu ditetapkan tujuan, sasaran, asas serta kebijakan dasar pembinaan pegawai.

7. Tujuan dan Sasaran Pembinaan Pegawai.

- a. Tujuan Pembinaan Pegawai adalah untuk mewujudkan pegawai yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, mempunyai loyalitas tinggi kepada Yayasan Kartika Eka Paksi, bermental baik, berdisiplin tinggi, jujur, bersih dan berwibawa serta berhasil dan berdaya guna, berkualitas tinggi dan sadar akan tanggung jawabnya sebagai pegawai Perguruan Tinggi.

b. Sasaran Pembinaan Pegawai :

- 1) Terwujudnya pegawai yang berjiwa kejuangan dan profesionalisme yang tinggi sesuai dengan tuntutan tugasnya.
- 2) Terwujudnya pegawai sebagai komplemen yang mampu mendukung pelaksanaan tugas pokok pegawai.
- 3) Terwujudnya kegairahan, tata tertib dan disiplin kerja yang tinggi serta kesejahteraan yang memadai.
- 4) Terwujudnya tertib administrasi kepegawaian.
- 5) Terwujudnya penyelenggaraan tugas-tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.
- 6) Meningkatnya mutu dan keterampilan dan memupuk kegairahan kerja.
- 7) Terwujudnya komposisi pegawai, baik dalam jumlah maupun mutu yang memadai, serasi dan harmonis.
- 8) Terwujudnya iklim kerja yang serasi dan menjamin terciptanya kesejahteraan jasmani maupun rohani secara adil dan merata.
- 9) Terwujudnya penyaluran, penyebaran dan pemanfaatan pegawai secara teratur, terpadu dan berimbang.
- 10) Terwujudnya *tour of duty* (TOD) atau perpindahan jenis pekerjaan antar unit kerja dan *tour of area* (TOA) atau perpindahan tempat kerja antar lembaga bagi Pegawai Perguruan Tinggi di Lingkungan Yayasan Kartika Eka Paksi.

8. Asas Pembinaan Pegawai. Asas pembinaan pegawai diselenggarakan sebagai berikut :

- a. Pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai yang sebesar-besarnya untuk kepentingan tugas.
- b. Penempatan pegawai yang tepat pada jabatan yang tepat.
- c. Peningkatan kemampuan, kecakapan, minat dan bakat melalui pendidikan dan pelatihan.
- d. Peningkatan motivasi agar setiap pegawai berhasrat untuk mencapai prestasi kerja yang sebesar-besarnya, dengan jalan pemberian teladan, perangsang, bimbingan dan dorongan.
- e. Pemberian kesempatan untuk pengembangan karier berdasarkan perpaduan sistem karier dan sistem prestasi kerja.
- f. Pemeliharaan dan peningkatan kesadaran nasional.

9. Kebijakan Dasar Pembinaan Pegawai.

- a. Pengangkatan pegawai dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan organisasi, bersumber dari masyarakat umum dan purnawirawan TNI AD dengan mengutamakan kualitas dan keimanan yang tinggi.
- b. Rekrutmen pegawai dilaksanakan berdasarkan kebutuhan organisasi untuk mencapai kekuatan pegawai sesuai standar kebutuhan.

- c. Perawatan yang diberikan kepada pegawai merupakan pemenuhan kebutuhan kesejahteraan, agar tercipta kondisi kesehatan yang prima untuk mendukung kesegaran jasmani dan semangat yang tinggi dalam pengabdian.
- d. Pemisahan pegawai perlu dilaksanakan dalam rangka mengantisipasi dinamika dan perkembangan organisasi dari waktu ke waktu, dan karena secara alamiah pada usia tertentu kinerja pegawai akan menurun, meninggal dunia dan lain sebagainya.

BAB III REKRUTMEN

10. Umum. Rekrutmen pegawai perguruan tinggi adalah proses kegiatan untuk memenuhi kebutuhan organisasi pada periode tertentu dalam rangka mendukung kebutuhan organisasi, baik secara kuantitas maupun kualitas agar tugas pokok perguruan tinggi dapat tercapai secara maksimal.

Rekrutmen pegawai perguruan tinggi dilaksanakan untuk mengisi formasi jabatan tertentu sesuai kebutuhan organisasi, serta tercantum dalam Program Kerja dan Rancangan Anggaran (PKRA) tahun berjalan.

11. Tujuan. Rekrutmen pegawai bertujuan untuk mendapatkan pegawai yang memenuhi kuantitas dan kualitas sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan organisasi perguruan tinggi.

12. Panitia Rekrutmen.

- a. Panitia Rekrutmen/Penerimaan Calon Pegawai diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Pengurus YKEP.
- b. Panitia Rekrutmen Calon Pegawai terdiri dari :
 - 1) Tingkat Panitia Pusat (tingkat badan penyelenggara perguruan tinggi/YKEP), dengan susunan organisasi kepanitian sebagai berikut :
 - a) Penanggung jawab : Ketua Pengurus YKEP.
 - b) Ketua : Ketua Pengurus YKEP.
 - c) Wakil Ketua : Wakil Ketua I Pengurus YKEP.
 - d) Sekretaris : Sekretaris Pengurus YKEP.
 - e) Panitia Pelaksana :
 - (1) Ketua : Kepala Bidang Pendidikan YKEP.
 - (2) Sekretaris : Kabagminperslog Set. YKEP.
 - (2) Anggota :
 - (a) Kelapa SPI YKEP.
 - (b) Ketua BPH Perguruan Tinggi bersangkutan.
 - (c) Kabagmindik Biddik YKEP.
 - 2) Tingkat Panitia Daerah (tingkat perguruan tinggi).
 - a) Penanggung jawab : Rektor.
 - b) Ketua : Rektor.
 - c) Wakil Ketua : Warek II

- d) Sekretaris : Kabiro SDM/Kabiro UKK.
 - e) Anggota :
 - (1) Para Warek.
 - (2) Para Dekan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan (sesuai kebutuhan).
 - (3) Dirut RSGM Unjani dan Direktur *Commercial Arm* (sesuai kebutuhan).
 - f) Panitia Pelaksana :
 - (1) Ketua : Warek II
 - (2) Anggota : Tim Pemeriksa/Penguji yang ditunjuk dari pegawai/lembaga untuk tugas sebagai berikut:
 - (a) Tim Pemeriksa Administrasi.
 - (b) Tim Ujian Tulis/Praktek.
 - (c) Tim Pemeriksa Kesehatan.
 - (d) Tim Pemeriksa Psikologi.
 - (e) Tim Pendalaman Kesetiaan.
 - (f) Tim Pembantu Umum.
- c. Tugas dan Tanggung Jawab Panitia Rekrutmen Calon Pegawai.
- 1) Tingkat Panitia Pusat.
 - a) Penanggung jawab.
 - (1) Menetapkan kebijakan rekrutmen calon pegawai perguruan tinggi di lingkungan YKEP.
 - (2) Mengeluarkan perintah kepada personel yang ditunjuk sebagai panitia rekrutmen calon pegawai perguruan tinggi di lingkungan YKEP.
 - (3) Menetapkan pelamar yang lulus seleksi dan menerbitkan keputusan pengangkatan sebagai calon pegawai dengan pangkat, golongan/ruang sesuai dengan ketentuan.
 - (4) Bertanggung jawab atas pelaksanaan rekrutmen/penerimaan calon pegawai perguruan tinggi di lingkungan YKEP.
 - b) Ketua.
 - (1) Menyelenggarakan rekrutmen calon pegawai perguruan tinggi di lingkungan YKEP.
 - (2) Memberikan arahan dan petunjuk kepada anggota tingkat panitia pusat dan tingkat panitia daerah.
 - (3) Mengawasi pelaksanaan kegiatan pemeriksaan/pengujian yang dilaksanakan oleh tim pemeriksa/penguji.
 - (4) Memimpin pelaksanaan sidang panitia penentu akhir (Pantukhir) di tingkat panitia pusat.
 - (5) Menetapkan calon pegawai yang lulus dan terpilih sesuai daftar peringkat.
 - (6) Bertanggung jawab atas pelaksanaan rekrutmen/penerimaan calon pegawai perguruan tinggi di lingkungan YKEP.
 - c) Wakil Ketua.
 - (1) Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan rekrutmen calon pegawai sesuai arahan Ketua Panitia Pusat.
 - (2) Memberikan arahan serta petunjuk administrasi dan teknis kepada anggota panitia pusat/panitia daerah.

- (3) Mengawasi pelaksanaan kegiatan pemeriksaan/pengujian yang dilaksanakan oleh panitia pusat/panitia daerah.
 - (4) Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada anggota tim pemeriksaan/pengujian agar masing-masing bertugas sesuai ketentuan yang berlaku.
 - (5) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Panitia Pusat.
- d) Sekretaris.
- (1) Menyusun rencana pelaksanaan dan mengatur jadwal kegiatan seleksi rekrutmen.
 - (2) Memberikan pengarahan dan petunjuk tentang tata tertib dan ketentuan dalam kegiatan pemeriksaan/pengujian rekrutmen calon pegawai perguruan tinggi di lingkungan YKEP.
 - (3) Mengawasi dan mengoordinasikan penggunaan anggaran sesuai dengan rincian alokasi yang ditentukan.
 - (4) Mengawasi hasil pemeriksaan/pengujian dari masing-masing tim pemeriksa/penguji.
 - (5) Mengawasi dan mengoordinasikan pelaksanaan sidang panitia penentu akhir (Pantukhir).
 - (6) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Panitia Pusat.
- f) Panitia Pelaksana.
- (1) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pemeriksaan/pengujian rekrutmen calon pegawai perguruan tinggi di lingkungan YKEP.
 - (2) Menunjuk anggota yang berada dalam wewenangnya guna melaksanakan pemeriksaan dan/atau pengujian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - (3) Melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan yang dilakukan anggotanya dalam pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengujian.
 - (4) Melaksanakan pemeriksaan dan/atau pengujian pelamar yang lulus pada seleksi di tingkat panitia daerah.
 - (5) Menyusun hasil pemeriksaan dan/atau pengujian berdasarkan peringkat.
 - (6) Melaporkan hasil pemeriksaan dan/atau pengujian kepada Ketua Panitia Pusat untuk diajukan pada sidang penentuan akhir (Pantukhir).
 - (7) Mengawasi dan mengendalikan jalannya pelaksanaan proses rekrutmen calon pegawai perguruan tinggi di lingkungan YKEP, mulai dari pendaftaran hingga pengumuman hasil seleksi secara terbatas sesuai kewenangannya.
 - (8) Mencegah dan melaporkan terjadinya penyimpangan yang berupa kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan seleksi rekrutmen calon pegawai perguruan tinggi di lingkungan YKEP.
 - (9) Memberikan saran dan masukan secara terbatas terhadap ketidaksesuaian norma yang berlaku, dan tidak melakukan intervensi baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses seleksi rekrutmen calon pegawai perguruan tinggi di lingkungan YKEP.

(10) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan rekrutmen, Ketua Pelaksana dibantu oleh sekretaris dan anggota.

(11) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Panitia Pusat.

2) Tingkat Panitia Daerah.

a) Penanggung jawab.

1) Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan rekrutmen/penerimaan calon pegawai perguruan tinggi di lingkungan YKEP pada tingkat daerah (tingkat perguruan tinggi)

2) Mengesahkan soal ujian tertulis yang diusulkan oleh pelaksana rekrutmen.

(3) Menentukan pelamar yang lulus pada seleksi tingkat panitia daerah, dan selanjutnya diajukan kepada seleksi di tingkat panitia pusat.

(4) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Panitia Pusat.

b) Ketua.

(1) Memberikan petunjuk dan pengarahan kepada seluruh anggota tingkat panitia daerah tentang penyelenggaraan rekrutmen calon pegawai perguruan tinggi di lingkungan YKEP.

(2) Mengawasi pelaksanaan kegiatan pemeriksaan/pengujian yang dilakukan oleh tim pemeriksa/penguji dan kegiatan lain yang berhubungan dengan kegiatan rekrutmen calon pegawai perguruan tinggi di lingkungan YKEP.

(3) Melakukan seleksi/penentuan akhir dengan mengadakan penelitian dan peninjauan kembali hasil seleksi/penyaringan yang telah dilakukan oleh pelaksana.

(4) Memimpin sidang panitia penentuan akhir (Pantukhir) tingkat panitia daerah.

(5) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Panitia Pusat.

c) Wakil Ketua.

(1) Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan rekrutmen pegawai perguruan tinggi di lingkungan YKEP sesuai arahan Ketua Panitia Daerah.

(2) Memberikan pengarahan serta petunjuk administrasi dan teknis kepada anggota panitia daerah.

(3) Mengawasi pelaksanaan kegiatan pemeriksaan/pengujian yang dilakukan tim pemeriksa/penguji di tingkat daerah.

(4) Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada anggota tim pemeriksa/penguji agar masing-masing bertugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(5) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Panitia Daerah.

d) Sekretaris.

(1) Membantu Ketua Panitia Daerah dalam merencanakan dan menyiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan rekrutmen.

- (2) Menyusun dan mengatur jadwal kegiatan rekrutmen serta mengoordinasikan dengan tim pemeriksa/penguji.
- (3) Memberikan pengarahan dan petunjuk tentang tata tertib dan ketentuan dalam kegiatan rekrutmen pegawai perguruan tinggi di lingkungan YKEP kepada anggota tim pemeriksa/penguji.
- (4) Memberikan dukungan dan pembinaan administrasi yang berhubungan dengan kegiatan seleksi rekrutmen pegawai perguruan tinggi di lingkungan YKEP.
- (5) Menghimpun data hasil pemeriksaan/pengujian serta mempersiapkan nominatif calon yang terpilih untuk ikut dalam seleksi rekrutmen tingkat panitia pusat.
- (6) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Panitia Daerah.

e) Anggota.

- (1) Memberikan saran dan masukan kepada Ketua Panitia Daerah yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan rekrutmen pegawai perguruan tinggi di lingkungan YKEP sesuai dengan kompetensinya.
- (2) Memberikan pertimbangan dan saran kepada Ketua Panitia Daerah terkait dengan aspek kebutuhan dan kriteria pegawai yang ditentukan pada unit kerjanya.

f) Panitia Pelaksana.

- (1) Merencanakan pelaksanaan kegiatan rekrutmen pegawai perguruan tinggi di lingkungan YKEP.
- (2) Membuat pengumuman secara terbuka tentang rekrutmen calon pegawai.
- (3) Melakukan pemeriksaan administrasi pendaftar.
- (4) Melaksanakan ujian tertulis dan praktek (potensi akademik dan praktek).
- (5) Melakukan pemeriksaan kesehatan.
- (6) Melakukan pemeriksaan psikologi.
- (7) Melakukan pendalaman kesetiaan.
- (8) Melaporkan hasil seleksi/penyaringan kepada Ketua Panitia Daerah untuk dilakukan penelitian dan peninjauan kembali/penentuan akhir.
- (9) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Panitia Daerah.

d. Waktu pelaksanaan rekrutmen calon pegawai dilaksanakan pada bulan April dan/atau Oktober, disesuaikan dengan rencana kebutuhan yang tertuang dalam Program Kerja dan Rancangan Anggaran (PKRA) perguruan tinggi di lingkungan YKEP.

e. Petunjuk teknis rekrutmen diatur tersendiri dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekrutmen Pegawai Perguruan Tinggi di Lingkungan YKEP.

13. Sumber, Kriteria dan Persyaratan Calon Pegawai.

a. Sumber Calon Pegawai.

- 1) Masyarakat Umum terdiri dari lulusan:
 - a) Perguruan Tinggi Negeri/Swasta.

- b) Sekolah Menengah Umum/Sekolah Menengah Kejuruan/ Setingkat.
- 2) Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Aparatur Sipil Negara (ASN) Dipekerjakan (DPK) khusus Dosen.
- 3) Pensiunan Dosen dengan Jabatan Akademik Lektor Kepala dan Guru Besar (Profesor).
- 4) TNI Angkatan Darat terdiri dari :
 - a) Purnawirawan TNI Angkatan Darat.
 - b) Pensiunan Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Aparatur Sipil Negara (ASN) TNI Angkatan Darat.
- b. Kriteria Calon Pegawai.
 - 1) Tenaga Pendidik (dosen) didasarkan pada :
 - a) Prestasi akademik/profesional calon.
 - b) Kredibilitas lembaga pendidikan asal calon.
 - c) Kebutuhan akan keahlian yang bersangkutan.
 - 2) Tenaga Kependidikan (non dosen) untuk Penunjang Akademik didasarkan pada :
 - a) Keahlian/profesional calon.
 - b) Latar belakang pendidikan/pelatihan dan pengalaman calon yang sesuai.
 - c) Kebutuhan akan keahlian yang bersangkutan.
 - 3) Tenaga Kependidikan (non dosen) untuk Administrasi Umum didasarkan pada:
 - a) Kemampuan dan persyaratan yang dimiliki calon.
 - b) Latar belakang pendidikan/pelatihan yang sesuai.
 - c) Kebutuhan akan ketrampilan/kemampuan.
- c. Persyaratan Calon Pegawai.
 - 1) Persyaratan Umum.
 - a) Warga Negara Indonesia pria/wanita beragama.
 - b) Berusia serendah-rendahnya 18 tahun untuk pegawai non dosen dan 22 tahun untuk pegawai dosen.
 - c) Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap.
 - d) Berbadan sehat yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter pemerintah.
 - e) Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Polri.
 - f) Tidak berkedudukan sebagai pegawai/calon pegawai negeri maupun swasta.
 - g) Tidak terlibat dalam gerakan yang menentang Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

- h) Tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai suatu instansi, baik pemerintah maupun swasta.
 - i) Mempunyai pendidikan, kecakapan dan keahlian sesuai kebutuhan.
 - j) Bersedia mengabdikan sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatan menjadi calon pegawai.
 - k) Bersedia mengembalikan segala biaya berupa gaji dan tunjangan yang telah dikeluarkan oleh perguruan tinggi apabila sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatan menjadi calon pegawai yang bersangkutan mengundurkan diri sebagai calon pegawai.
 - l) Bersedia menandatangani Pakta Integritas.
- 2) Persyaratan khusus untuk calon pegawai tenaga pendidik (dosen) tidak tetap dan untuk pendidik (dosen) tetap berasal dari:
- a) Masyarakat Umum.
 - (1) Berpendidikan serendah-rendahnya S-2 atau Spesialis-1 dengan disiplin ilmu sesuai bidang keahlian program studi yang membutuhkan dan berasal dari perguruan tinggi yang terakreditasi. Untuk Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) diatur oleh perguruan tinggi yang bersangkutan.
 - (2) Berusia setinggi-tingginya :
 - (a) 40 (empat puluh) tahun saat melamar sebagai dosen.
 - (b) 50 (lima puluh) tahun bagi yang telah mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) dan Jabatan Akademik Dosen.
 - (3) Tidak dalam status sebagai suami/isteri pada Prodi yang akan diampu.
 - (3) Dalam hal yang dianggap khusus dan sangat dibutuhkan, penerimaan calon dosen dapat berasal dari pegawai/calon pegawai negeri maupun swasta.
 - b) Pegawai Negeri Sipil/Aparatur Sipil Negara dipekerjakan (DPK).
 - (1) Berpendidikan serendah-rendahnya S-2 atau Spesialis-1 dengan disiplin ilmu sesuai bidang keahlian program studi yang membutuhkan.
 - (2) Berusia setinggi-tingginya:
 - (a) Tiga puluh lima (35) tahun bagi yang mempunyai jabatan akademik Asisten Ahli, atau;
 - (b) Empat puluh (40) tahun bagi yang mempunyai jabatan akademik Lektor.
 - (c) Enam puluh (60) tahun bagi yang mempunyai jabatan akademik Lektor Kepala.
 - (d) Enam puluh enam (65) tahun bagi yang mempunyai jenjang jabatan akademik Guru Besar (profesor).

c) TNI Angkatan Darat.

(1) Purnawirawan TNI Angkatan Darat dan berpendidikan serendah-rendahnya S-2 atau Spesialis-1 dengan disiplin ilmu sesuai bidang keahlian program studi yang membutuhkan.

(2) Berusia setinggi-tingginya 60 tahun.

(3) Bersedia mengurus jenjang jabatan akademik.

d) Pengangkatan calon pegawai tenaga pendidik (dosen) hendaknya memperhatikan ratio normatif antara jumlah mahasiswa aktif per Prodi dengan jumlah dosen. Adapun ketentuan normatifnya adalah sebagai berikut :

(1) Prodi Eksakta 1 : 30.

(2) Prodi Sosial 1 : 45.

(2) Prodi Kedokteran/Kedokteran Gigi 1 : 10.

(4) Prodi Profesi Kedokteran/Kedokteran Gigi 1 : 5.

3) Persyaratan khusus untuk calon pegawai Tenaga Penunjang Akademik.

a) Berusia setinggi-tingginya 35 (tiga puluh lima) tahun.

b) Pendidikan SMU/SMK/setingkat dan/atau pendidikan ketrampilan sesuai dengan kebutuhan untuk tenaga penunjang.

c) Pendidikan serendah-rendahnya D-3 dengan disiplin ilmu sesuai kebutuhan untuk tenaga laboran dan pustakawan serta profesi khusus lainnya.

d) Pendidikan serendah-rendahnya S-1 untuk tenaga peneliti.

e) Khusus Purnawirawan dari TNI AD berusia setinggi-tingginya 60 (enam puluh) tahun, berpengalaman, memiliki keterampilan/pengetahuan sesuai dengan kebutuhan jabatan yang akan diemban.

4) Persyaratan khusus untuk calon pegawai Tenaga Kependidikan (non dosen) untuk administrasi umum.

a) Berusia setinggi-tingginya 35 (tiga puluh lima) tahun.

b) Berpendidikan serendah-rendahnya SMU/SMK/setingkat dan/atau pendidikan ketrampilan sesuai dengan kebutuhan untuk tenaga umum.

c) Berpendidikan serendah-rendahnya SMU/SMK/setingkat untuk tenaga administratif.

d) Khusus Purnawirawan dari TNI AD berusia setinggi-tingginya 60 (enam puluh) tahun, berpengalaman, memiliki keterampilan/pengetahuan sesuai dengan kebutuhan jabatan yang akan diemban.

5) Pengangkatan calon pegawai tenaga kependidikan (non dosen) hendaknya memperhatikan ratio normatif antara jumlah mahasiswa aktif per Prodi/fakultas dengan jumlah Tenaga Kependidikan (non dosen) untuk penunjang akademik/administrasi umum. Adapun ketentuan normatifnya 1 : 40, serendah-rendahnya 1 : 30.

14. Tata Cara Rekrutmen Pegawai.

- a. Sumber dari Masyarakat Umum.
 - 1) Pengumuman Kesempatan Kerja.
 - a) Pengumuman dimaksudkan untuk menginformasikan tentang lowongan/kesempatan kerja kepada masyarakat umum secara luas dan terbuka dengan tujuan agar mendapatkan calon pegawai yang berkualitas.
 - b) Pengumuman tertulis dilaksanakan secara terbuka dan dapat melalui media cetak, media elektronik atau media lainnya.
 - c) Pengumuman tersebut sekurang-kurangnya menginformasikan jenis kesempatan kerja dan persyaratan baik administrasi, kualifikasi serta keterampilan yang dibutuhkan.
 - d) Waktu pelaksanaan pengumuman rekrutmen pegawai pada bulan Februari untuk rekrutmen periode bulan April, dan bulan Agustus untuk rekrutmen periode bulan Oktober setiap tahun, atau sesuai kebutuhan atas persetujuan Pengurus YKEP yang tertuang dalam Program Kerja dan Rancangan Anggaran (PKRA).
 - 2) Pendaftaran.
 - a) Tempat pendaftaran dilakukan di kampus perguruan tinggi yang bersangkutan.
 - b) Waktu pendaftaran berakhir selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pengumuman dilaksanakan.
 - c) Pelamar mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Panitia Rekrutmen Calon Pegawai atau Rektor (untuk kebutuhan khusus/insidental) dengan lampiran sesuai persyaratan administrasi yang telah ditentukan.
 - d) Surat Lamaran dapat di *upload* melalui *website* yang telah ditentukan oleh Panitia Rekrutmen Calon Pegawai.
 - 3) Seleksi/Penyaringan.
 - a) Pemeriksaan Administrasi. Tim Pemeriksa Administrasi memeriksa kelengkapan administrasi, meliputi:
 - (1) Surat lamaran.
 - (2) Daftar Riwayat Hidup.
 - (3) Akte Kelahiran.
 - (4) Ijazah pendidikan umum.
 - (5) Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Kepolisian setempat.
 - (6) Surat Keterangan Dokter yang menyatakan berbadan sehat.
 - (7) Surat Pernyataan orang tua/wali yang menyatakan sanggup mengembalikan segala biaya yang telah dikeluarkan perguruan tinggi apabila sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatan menjadi calon pegawai yang bersangkutan mengundurkan diri sebagai calon pegawai.

- (8) Surat Pernyataan bahwa tidak pernah dihukum penjara/kurungan, tidak berkedudukan sebagai pegawai/calon pegawai negeri/swasta, tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai instansi pemerintah maupun swasta, bersedia mengabdikan sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun sejak diangkat menjadi calon pegawai.
- b) Ujian Tertulis dan Praktek. Ujian tertulis dan praktek dimaksudkan untuk memperoleh calon pegawai yang memiliki tingkat pengetahuan dan intelektual yang cukup, meliputi:
- (1) Potensi Akademik.
 - (2) Pengetahuan Sosial.
 - (3) Pengetahuan Umum.
 - (4) Pengetahuan Bahasa.
 - (5) Praktek Keterampilan.
- c) Pemeriksaan Kesehatan. Pemeriksaan kesehatan dimaksudkan untuk:
- (1) Mendapatkan pegawai yang sehat jasmani, sehat kejiwaan, cakap dan mampu melaksanakan tugas sebagai pegawai.
 - (2) Mencegah atau menduga adanya penyakit menular yang dapat mengganggu diri yang bersangkutan atau lingkungannya selama menjadi pegawai.
- d) Pemeriksaan Psikologi. Pemeriksaan psikologi untuk mendapatkan calon yang memenuhi persyaratan :
- (1) Intelegensia, meliputi : Potensi dan fungsional calon.
 - (2) Kepribadian, meliputi :
 - (a) Stabilitas emosi dan pengendalian emosi.
 - (b) Penyesuaian diri.
 - (c) Hubungan antar manusia.
- e) Pendalaman Kesetiaan. Pendalaman kesetiaan untuk mendapatkan calon yang setia kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Bhinneka Tunggal Ika, dan NKRI (4 pilar kebangsaan).
- 4) Penentuan Akhir Seleksi/Penyaringan.
- a) Bagi pelamar yang telah mengikuti seleksi/penyaringan di tingkat panitia daerah diajukan oleh Panitia Pelaksana kepada Ketua Panitia Daerah untuk dilaksanakan sidang penentuan akhir.
 - b) Ketua Panitia Daerah melaksanakan sidang Panitia Penentuan Akhir (Pantukhir) Tingkat Daerah dengan melakukan penelitian dan peninjauan kembali tentang hasil seleksi/penyaringan yang telah dilaksanakan oleh Panitia Pelaksana.
 - c) Ketua Panitia Daerah menetapkan pelamar yang lulus dalam sidang Pantukhir dan melaporkannya kepada Ketua Panitia Pusat untuk dilaksanakan seleksi di tingkat Panitia Pusat.
 - d) Panitia Pelaksana Pusat melaksanakan pemeriksaan dan/atau pengujian pelamar yang lulus pada seleksi di tingkat Panitia Daerah.

- (e) Panitia Pelaksana Pusat menyusun hasil pemeriksaan dan/atau pengujian berdasarkan peringkat.
- (f) Panitia Pelaksana Pusat melaporkan hasil pemeriksaan dan/atau pengujian kepada Ketua Panitia Pusat untuk diajukan pada sidang Panitia Penentuan Akhir (Pantukhir).
- (g) Panitia Pelaksana Pusat melaksanakan sidang Panitia Penentuan Akhir (Pantukhir) untuk menentukan calon pegawai yang lulus dan terpilih.
- (h) Ketua Panitia Pusat menetapkan pelamar yang lulus seleksi dan menerbitkan keputusan pengangkatan sebagai calon pegawai dengan pangkat, golongan/ruang sesuai dengan ketentuan.

b. Sumber dari Selain Masyarakat Umum.

1) Sumber dari Pegawai Negeri Sipil/Aparatur Sipil Negara Dipekerjakan (DPK) khusus untuk dosen.

- a) Rekrutmen Dosen DPK dilaksanakan dalam rangka memenuhi kebutuhan dosen sesuai dengan program studi yang membutuhkan.
- b) Dalam rekrutmen dosen DPK harus mempertimbangkan ratio normatif antara jumlah mahasiswa aktif per Prodi dengan jumlah dosen.
- c) Ketua Pengurus YKEP dapat mengangkat dosen DPK atas usul Rektor.
- d) Pengangkatan dosen DPK tersebut sesuai dengan Program Kerja dan Rancangan Anggaran tahun berjalan dan/atau sesuai kebutuhan.

2) Sumber dari Pensiunan Dosen dengan Jabatan Akademik Lektor Kepala dan/atau Guru Besar (Profesor).

- a) Rekrutmen Dosen Tetap dari sumber pensiunan dosen dengan Jabatan Akademik Lektor Kepala dan Guru Besar dilaksanakan dalam rangka memenuhi kebutuhan kualifikasi dosen sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- b) Diprioritaskan pensiunan dosen dari perguruan tinggi negeri maupun perguruan tinggi swasta di lingkungan YKEP.
- c) Setinggi-tingginya berusia 66 (enam puluh enam) tahun.
- d) Ketua Pengurus YKEP dapat mengangkat Dosen Tetap dari sumber pensiunan dosen atas usul Rektor.
- e) Pengangkatan Dosen Tetap dari sumber pensiunan dosen tersebut sesuai dengan Program Kerja dan Rancangan Anggaran tahun berjalan dan/atau sesuai kebutuhan.

3) Sumber dari TNI Angkatan Darat.

- a) Untuk tenaga kependidikan (non dosen) untuk Administratif dan Penunjang Akademik :
 - (1) Rektor dapat meminta bantuan purnawirawan yang memenuhi syarat dari TNI Angkatan Darat atau jajarannya untuk mengisi kebutuhan jabatan struktural.

(2) Purnawirawan yang berminat untuk mengisi lowongan/kesempatan menjadi pegawai Perguruan Tinggi di Lingkungan YKEP dapat mengajukan lamaran dengan melampirkan persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan.

(3) Personel dari purnawirawan tersebut harus mempunyai keahlian sesuai dengan kebutuhan unit kerja/jabatan struktural.

(4) Rekrutmen pegawai dari Purnawirawan TNI Angkatan Darat tersebut sesuai dengan Program Kerja dan Rancangan Anggaran tahun berjalan.

b) Untuk Tenaga pendidik (Dosen).

(1) Personel TNI AD atas izin komandan/pimpinan kesatuannya dapat melamar menjadi dosen luar biasa pada Perguruan Tinggi di Lingkungan YKEP.

(2) Personel TNI AD tersebut dapat diangkat menjadi dosen luar biasa sesuai kebutuhan dengan syarat berpendidikan serendah-rendahnya S2 atau Spesialis-1 dengan disiplin ilmu sesuai dengan mata kuliah yang diampu.

(3) Sedangkan purnawirawan TNI AD dapat diprioritaskan untuk diangkat menjadi dosen tetap pada Perguruan Tinggi di Lingkungan YKEP dengan syarat bersedia mengurus perolehan jenjang jabatan akademik sesuai dengan kelompok bidang keahlian dari program studi yang membutuhkan.

(4) Pengangkatan dosen tetap tersebut sesuai dengan Program Kerja dan Rancangan Anggaran tahun berjalan.

15. Pengangkatan/Pemberhentian Calon Pegawai.

a. Pengangkatan Calon Pegawai.

1) Sumber dari Masyarakat Umum.

a) Para pelamar yang dinyatakan lulus penentuan akhir tingkat panitia pusat sebagai calon pegawai diusulkan pengangkatannya oleh Rektor kepada Ketua Pengurus YKEP untuk diterbitkan Keputusan.

b) Penentuan pangkat/golongan/ruang untuk pengangkatan pertama sebagai calon pegawai dengan dasar pendidikan yang digunakan dalam seleksi/penyaringan ditentukan sebagai berikut :

(1) Sekolah menengah umum/sekolah menengah kejuruan/setingkat diangkat sebagai calon pegawai dengan pangkat/golongan/ruang Pengatur Muda, II/a.

(2) Diploma III (D-3) diangkat sebagai calon pegawai dengan pangkat/golongan/ruang Pengatur II/c.

(3) Strata-1 (S-1)/D-4 diangkat sebagai calon pegawai dengan pangkat/golongan/ruang Penata Muda, III/a.

(4) Strata-2 (S-2)/Spesialis-1/Pendidikan Profesi diangkat sebagai calon pegawai dengan pangkat/golongan/ruang Penata Muda Tingkat I, III/b.

(5) Strata-3 (S-3)/Spesialis-2 diangkat sebagai calon pegawai dengan pangkat/golongan/ruang Penata, III/c.

- d) Kewajiban dan hak calon pegawai.
- (1) Calon pegawai berkewajiban mengikuti pembimbingan yang diadakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mentaati semua peraturan Perguruan Tinggi di Lingkungan YKEP.
 - (2) Calon pegawai berhak mendapatkan gaji sesuai dengan pangkat, golongan/ruang pada pengangkatan pertama dan tunjangan pendukung sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e) Pengangkatan calon pegawai hanya dilaksanakan pada tanggal 1 April atau 1 Oktober setiap tahunnya.
- f) Dalam hal yang dianggap khusus dan sangat dibutuhkan oleh perguruan tinggi, maka pengangkatan calon pegawai dapat dilaksanakan di luar tanggal 1 April atau 1 Oktober setiap tahunnya.

Tabel Pengangkatan Calon Pegawai Sumber dari Masyarakat Umum

NO	PENDIDIKAN	PANGKAT	GOL/RUANG	KET
1	2	3	4	5
1	SMU/SMK/Setingkat	Pengatur Muda	II/a	Pengangkatan calon pegawai dilaksanakan pada tanggal 1 April atau 1 Oktober
2	D3	Pengatur	II/c	
3	S1/D4	Penata Muda	III/a	
4	S2/Spesialis-1/ Pendidikan Profesi	Penata Muda Tingkat I	III/b	
5	S3/Spesialis-2	Penata	III/c	

- 2) Sumber dari Pegawai Negeri Sipil/Aparatur Sipil Negara Dipekerjakan (DPK).
- a) Para PNS/ASN dosen dipekerjakan yang dinyatakan memenuhi persyaratan dan dibutuhkan sesuai dengan Prodi yang akan diampu dapat diusulkan oleh Rektor untuk diangkat dan ditetapkan oleh Ketua Pengurus YKEP sebagai pegawai di perguruan tinggi yang bersangkutan.
 - b) PNS/ASN Dipekerjakan tersebut diangkat dengan pangkat/golongan/ruang yang setara dengan ruang jabatan akademik yang dimiliki.
- 3) Sumber dari Purnawirawan TNI Angkatan Darat.
- a) Purnawirawan TNI AD dapat diangkat menjadi pegawai untuk tenaga kependidikan (non dosen).
 - b) Purnawirawan TNI AD dan berpendidikan serendah-rendahnya S-2/Spesialis-1 sesuai dengan kebutuhan mata kuliah dapat diangkat menjadi dosen tetap.
 - c) Sumber dari purnawirawan TNI AD tersebut diangkat menjadi pegawai dengan pangkat, golongan/ruang sesuai pangkat kesetaraan dengan pangkat TNI Angkatan Darat yang disandanginya.

b. Pemberhentian Calon Pegawai.

- 1) Pemberhentian dengan hormat, antara lain apabila :
 - a) Telah melaksanakan masa percobaan selama menjadi calon pegawai tetapi tidak memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan.
 - b) Tidak menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugasnya.
 - c) Sering melakukan pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan yang berlaku, seperti sering tidak masuk/terlambat dengan alasan yang tidak sah.
 - d) Menunjukkan sikap dan budi pekerti tidak baik/kurang terpuji yang dapat mengganggu lingkungan pekerjaan atau pergaulan sesama pegawai.
 - e) Mengajukan permohonan berhenti dengan alasan yang dapat diterima.
- 2) Pemberhentian tidak dengan hormat, antara lain apabila :
 - a) Dihukum penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena dengan sengaja melakukan sesuatu tindak kejahatan yang diancam dengan hukuman penjara setinggi-tingginya 2 (dua) tahun atau diancam dengan hukuman yang lebih berat.
 - b) Dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana lainnya.
 - c) Terbukti melakukan penyelewengan terhadap ideologi negara Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945 atau terlibat dalam kegiatan yang menentang negara dan pemerintah.
 - d) Pada waktu melamar ternyata dengan sengaja memberikan keterangan-keterangan atau bukti-bukti yang tidak benar/keterangan palsu.
- 3) Pemberhentian calon pegawai ditetapkan dengan keputusan Ketua Pengurus YKEP atas usul Rektor.

16. Pengangkatan Pegawai Tidak Tetap.

- a. Pengangkatan pegawai tidak tetap adalah untuk mengisi lowongan pekerjaan insidental (bersifat kegiatan yang terbatas) dan diangkat dalam waktu tertentu.
- b. Pegawai tidak tetap terdiri dari :
 - 1) Pegawai Harian/Kontrak untuk tenaga kependidikan (non dosen)
 - 2) Dosen Luar Biasa untuk tenaga pendidik (dosen).
 - 3) Dosen Tamu.
- c. Pengangkatan pegawai tidak tetap ini akan diatur dalam Keputusan Rektor dengan persetujuan Ketua Pengurus YKEP.

17. Pengangkatan Sebagai Pegawai.

- a. Sumber dari Masyarakat Umum.
 - 1) Calon pegawai yang telah memenuhi syarat dan setelah menyatakan kesediaan untuk mengabdikan sekurang-kurangnya selama 5 (lima) tahun serta dibuktikan dengan surat pernyataan di atas meterai dapat diangkat menjadi pegawai.
 - 2) Persyaratan calon pegawai untuk diangkat menjadi pegawai adalah sebagai berikut :
 - a) Telah diangkat menjadi calon pegawai sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan dan selama-lamanya 2 (dua) tahun.
 - b) Tetap menunjukkan dan memenuhi syarat sesuai dengan persyaratan pengangkatan pertama sebagai calon pegawai.
 - c) Menunjukkan kinerja yang baik pada setiap unsur Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai (P4).
 - d) Telah lulus pendidikan/pelatihan/pembimbingan yang diadakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - e) Mendapat rekomendasi dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
 - 3) Pengangkatan sebagai pegawai tersebut diusulkan oleh Rektor kepada Ketua Pengurus YKEP untuk ditetapkan melalui Keputusan Ketua Pengurus YKEP dengan pangkat, golongan/ruang sesuai dengan pengangkatan pertama sebagai calon pegawai.
 - 4) Kewajiban dan hak calon pegawai yang diangkat menjadi pegawai :
 - a) Pegawai yang baru diangkat berkewajiban untuk mengabdikan sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun terhitung sejak diangkat menjadi calon pegawai. Apabila mengundurkan diri sebelum masa pengabdian tersebut diwajibkan mengembalikan uang dari gaji dan tunjangan lainnya yang diterima selama menjadi pegawai.
 - b) Pegawai yang baru diangkat, selain berhak mendapatkan gaji dan tunjangan pendukung juga berhak mendapatkan tunjangan kinerja yang besarnya ditentukan berdasarkan hasil penilaian prestasi kerja.
 - 5) Pengangkatan pertama kali sebagai pegawai hanya dilaksanakan pada tanggal 1 April atau 1 Oktober setiap tahunnya.
 - 6) Dalam hal yang dianggap khusus dan sangat dibutuhkan oleh perguruan tinggi, maka pengangkatan pegawai dapat dilaksanakan di luar tanggal 1 April atau 1 Oktober setiap tahunnya.
- b. Sumber dari Pegawai Negeri Sipil/Aparatur Sipil Negara Dipekerjakan (DPK).
 - 1) Diusulkan oleh Rektor untuk ditetapkan dan diterbitkan keputusan sebagai pegawai perguruan tinggi oleh Ketua Pengurus YKEP.
 - 2) Diangkat menjadi pegawai dengan pangkat, golongan/ruang sama dengan kesetaraan jabatan akademik yang dipunyai
 - 3) Pengangkatan pertama kali sebagai pegawai hanya dilaksanakan pada tanggal 1 April atau 1 Oktober setiap tahunnya.

- 4) Dalam hal yang dianggap khusus dan sangat dibutuhkan oleh perguruan tinggi, maka pengangkatan pegawai dapat dilaksanakan di luar tanggal 1 April atau 1 Oktober setiap tahunnya.
- c. Sumber dari pensiunan dosen dengan Jabatan Akademik Lektor Kepala dan Guru Besar (Profesor) secara langsung dapat diusulkan kepada Ketua Pengurus YKEP untuk diangkat menjadi pegawai tetap dengan pangkat, golongan/ruang sama dengan kesetaraan jabatan akademik setelah diteliti/diseleksi perguruan tinggi yang bersangkutan.
- d. Sumber dari Purnawirawan TNI Angkatan Darat.
 - 1) Purnawirawan TNI Angkatan Darat dapat diangkat langsung menjadi pegawai tenaga kependidikan (non dosen) dengan pangkat, golongan/ruang sama dengan kesetaraan pangkat TNI Angkatan Darat apabila :
 - a) Memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi calon pegawai.
 - b) Pengangkatan pertama kali sebagai pegawai hanya dilaksanakan pada tanggal 1 April atau 1 Oktober setiap tahunnya.
 - c) Dalam hal yang dianggap khusus dan sangat dibutuhkan oleh perguruan tinggi, maka pengangkatan pegawai dapat dilaksanakan di luar tanggal 1 April atau 1 Oktober setiap tahunnya (sewaktu-waktu).
 - 2) Purnawirawan TNI Angkatan Darat dapat diangkat menjadi tenaga pendidik (dosen) tetap apabila:
 - a) Berpendidikan serendah-rendahnya S-2 atau Spesialis-1 disiplin ilmu sesuai dengan kelompok bidang keahlian dari program studi yang bersangkutan.
 - b) Bersedia mengurus jenjang jabatan akademik, dan setinggi-tingginya berusia:
 - (1) 60 (enam puluh) tahun untuk jabatan akademik Asisten Ahli, Lektor, dan Lektor Kepala.
 - (2) 65 (enam puluh lima) tahun untuk jabatan akademik Guru Besar (profesor).

BAB IV PENGUNAAN

18. Umum. Tolok ukur keberhasilan pelaksanaan tugas pokok perguruan tinggi adalah terselenggaranya Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan baik dengan menghasilkan kualitas hasil didik yang handal, sehingga dapat menjadi perguruan tinggi terpercaya, mandiri dan mempunyai keunggulan kompetitif serta mewujudkan tata kelola yang baik antara lain dipengaruhi oleh pelaksanaan tugas setiap pegawai. Kemampuan tersebut hanya dapat dicapai melalui pembinaan pegawai dan pembinaan karier secara mantap dan tepat, baik pengembangan maupun penempatannya, sehingga diperoleh hasil yang optimal dari penggunaan setiap individu.

Penggunaan pegawai merupakan salah satu fungsi dari sistem pembinaan pegawai karena merupakan penentu dalam pelaksanaan tugas. Dengan demikian di dalam

pendayagunaannya harus melalui perencanaan yang sistematis agar diperoleh pengembangan dan peningkatan kemampuan individu secara optimal selama pengabdianannya dalam organisasi perguruan tinggi.

Agar tujuan penggunaan pegawai dapat dicapai dengan baik, maka seluruh kegiatan harus didukung oleh norma dan aturan yang berlaku, meliputi penempatan dalam jabatan yang tepat dan benar serta didukung oleh kualitas pendidikan dan tingkat kepangkatan sesuai bidang keahliannya.

19. Tujuan. Penggunaan pegawai bertujuan untuk memperoleh daya guna dan hasil guna yang optimal serta memberikan motivasi agar selalu meningkatkan kinerjanya dalam rangka pemanfaatan yang optimal dalam organisasi perguruan tinggi dengan memberikan kemungkinan pengembangan karier bagi yang bersangkutan.

20. Jenis dan Bidang Jabatan. Jenis dan bidang jabatan dalam perguruan tinggi yang dapat diduduki oleh pegawai adalah sebagai berikut :

- a. Jabatan fungsional yaitu :
 - 1) Dosen.
 - 2) Peneliti.
 - 3) Tenaga Medis / Dokter Tetap.
- b. Jabatan Organik Sub/Unit Kerja.
 - 1) Unsur Pelaksana Akademik antara lain :
 - a) Tenaga administrasi pada Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Pusat Satuan Penjaminan Mutu.
 - b) Prateknisi, teknisi, laboran dan tenaga administrasi pada Laboratorium/Pusat Studi/Studio/Bengkel Prodi/Fakultas.
 - 2) Unsur Pelaksana Administrasi sebagai berikut:
 - a) Tenaga Administrasi Akademik.
 - b) Tenaga Administrasi Umum meliputi: administrasi personel, materiil dan umum.
 - c) Tenaga Administrasi Keuangan.
 - d) Tenaga Administrasi Perencanaan & Evaluasi.
 - 3) Unsur Penunjang, antara lain :
 - a) Pustakawan dan Tenaga Administrasi pada Perpustakaan Pusat/Fakultas.
 - b) Tenaga sistem informasi, pranata komputer, prateknisi, teknisi dan tenaga administrasi pada Pusat Sistem Informasi.
 - c) Instruktur dan tenaga administrasi pada Pusat Bahasa.
 - d) Auditor dan tenaga administrasi pada Satuan Pengawas Internal (SPI).
 - e) Tenaga administrasi pada Unit Kegiatan Penunjang.
 - f) Tenaga ahli yang sesuai dengan produk jasanya dan tenaga administrasi pada Unit Usaha Jasa.

c. Jabatan Struktural sebagai berikut :

1) Jabatan struktural dengan masa jabatan tertentu adalah jabatan struktural dari Unsur Pimpinan, terdiri dari :

- a) Pimpinan Perguruan Tinggi : Rektor.
- b) Pembantu Pimpinan : Wakil Rektor
- c) Pimpinan Fakultas : Dekan.
- d) Pembantu Pimpinan Fakultas : Wakil Dekan.
- e) Pimpinan Program Pascasarjana : Direktur (khusus perguruan tinggi yang menyelenggarakan program studi Pascasarjana di lingkungan perguruan tinggi dengan lebih dari satu fakultas).
- f) Pembantu Pimpinan Program Pascasarjana : Sekretaris Program Pascasarjana.
- g) Pimpinan Prodi : Ketua Prodi.
- h) Pembantu Pimpinan Prodi : Sekretaris Prodi.

1) Jabatan Struktural dari unsur non pimpinan adalah Pimpinan Unit Kerja, terdiri dari:

- a) Pimpinan Unsur Pelaksana Akademik, antara lain:
 - (1) Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
 - (2) Kepala Pusat Satuan Penjaminan Mutu.
 - (3) Kepala Laboratorium Prodi/Fakultas.
 - (4) Kepala Pusat Studi.
 - (5) Sekretaris Pusat Studi.
- b) Pimpinan Unsur Pelaksana Administratif sebagai berikut:
 - (1) Kepala Biro.
 - (2) Kepala Bagian.
 - (3) Kepala Sub Bagian.
 - (4) Kepala Urusan.
- c) Pimpinan Unsur Penunjang, antara lain :
 - (1) Kepala Pusat Satuan Pengawas Internal.
 - (2) Kepala Pusat Sistem Informasi, Humas dan Admisi.
 - (3) Direktur Utama RSGM.
 - (4) Direktur Yan & Dik RSGM.
 - (5) Direktur Um & Ku RSGM.
 - (6) Direktur *Commercial Arm*.
 - (7) Kepala Perpustakaan Pusat.
 - (8) Kepala Sekretariat.
 - (9) Kepala Pusat bahasa.
 - (10) Kepala Unit Inkubator Bisnis.

- 3) Masa Jabatan Struktural Perguruan Tinggi dengan batasan :
- Jabatan struktural Perguruan Tinggi dijabat untuk 1 (satu) periode selama 4 (empat) tahun.
 - Jabatan struktural Perguruan Tinggi maksimal dijabat untuk 2 (dua) periode.

21. Jenjang, Jenis dan Persyaratan.

a. Jabatan Struktural dari Unsur Pimpinan/Non Pimpinan Universitas

Jenjang Jabatan	Jenis Jabatan		Persyaratan	
	Unsur Pimpinan	Unsur Non Pimpinan	Gol/Ruang	Khusus
1	2	3	4	5
I A	Rektor	-	IV/D	Dosen
I B	Warek I & III Warek II	- -	IV/c IV/c	Dosen Dosen/Non Dosen
II A	Dekan Dir Pascasarjana - -	- - Dirut RSGM Dir. <i>Commercial Arm</i>	IV/b IV/b IV/b IV/b	Dosen Dosen Dosen/Non Dosen Non Dosen
II B	- - - -	Kapus SPM Kapus LPPM Kapus SPI Kapus Sisfo, Humas & Admisi	IV/b IV/b IV/b IV/b	Dosen Dosen/Peneliti Dosen/Tenaga Ahli Dosen/Non Dosen
III A	Wakil Dekan Ses. Prog. Pascas - - - - -	- - Ka. Biro Ka Sekretariat Ka. Unit Inkubis Dir. Yan & Dik RSGM Dir. Um & Ku RSGM	IV/a IV/a IV/a IV/a IV/a IV/a	Dosen Dosen Dosen/Non Dosen Non Dosen Non Dosen Dosen/Non Dosen Dosen/Non Dosen
III B	Ketua Prodi -	- Kepala Pusat Studi	III/d III/d	Dosen Dosen/Peneliti
IV A	Sekretaris Prodi - - - -	- Ses. Pusat Studi Kepala Bagian Ka. Pustakapus Ka. Pus Bahasa	III/c III/c III/c III/c III/c	Dosen Dosen/Peneliti Non Dosen Non Dosen Non Dosen
IV B	- -	Ka. Laboratorium Ka. Subag	III/b III/b	Dosen Non Dosen
V A	-	Kepala Urusan	III/a	Non Dosen

b. Jenjang Jabatan Struktural dari Unsur Pimpinan Universitas.

1) Rektor setara dengan Eselon I A dan memenuhi syarat sebagai berikut :

- a) Dosen Tetap/Perbantuan/DPK (Dipekerjakan) pada Perguruan Tinggi di Lingkungan YKEP atau Purnawirawan Pati TNI Angkatan Darat.
- b) Berusia setinggi-tingginya 62 (enam puluh dua) tahun dan 66 (enam puluh enam) tahun bagi yang mempunyai jenjang jabatan akademik Guru Besar/Profesor. Ketentuan khusus lainnya akan diatur tersendiri oleh perguruan tinggi masing-masing.
- c) Berpendidikan serendah-rendahnya :
 - (1) S-3 atau Spesialis-2 serumpun dan pernah menjabat sebagai unsur pimpinan Perguruan Tinggi di Lingkungan YKEP, atau;
 - (2) S-3 atau Spesialis-2 serumpun dengan jabatan akademik serendah-rendahnya Lektor Kepala, atau;
 - (3) Purnawirawan TNI AD berpangkat Pati berpendidikan S-3 atau Spesialis-2 dengan disiplin ilmu serumpun.
- d) Terpilih sebagai Rektor melalui Sidang Senat Universitas.
- e) Disetujui dan diangkat oleh Ketua Pengurus YKEP.

2) Wakil Rektor setara dengan jenjang jabatan I B dan memenuhi syarat sebagai berikut :

- a) Dosen Tetap/Perbantuan/DPK (Dipekerjakan) pada Perguruan Tinggi di Lingkungan YKEP (Wakil Rektor II dapat berasal dari tenaga kependidikan atau Purnawirawan TNI AD).
- b) Berusia setinggi-tingginya 62 (enam puluh dua) tahun.
- c) Berpendidikan serendah-rendahnya :
 - (1) S-3 atau Spesialis-2 dan pernah menjabat sebagai unsur pimpinan di lingkungan Perguruan Tinggi YKEP atau;
 - (2) S-3 atau Spesialis-2 dengan jabatan akademik serendah-rendahnya Lektor Kepala atau;
 - (3) S-3 atau Spesialis-2 dengan pangkat serendah-rendahnya Kolonel (Purn),
 - (4) Khusus Wakil Rektor I (Bidang Akademik) berpendidikan serendah-rendahnya S-3/Spesialis-2 serumpun dan pernah menjabat sebagai unsur pimpinan Perguruan Tinggi di lingkungan YKEP.
- d) Diusulkan oleh Rektor untuk ditetapkan Ketua Pengurus YKEP setelah melalui uji kelayakan dan kepatutan di depan Pengurus YKEP.

3) Dekan setara dengan jenjang jabatan II A dan memenuhi syarat sebagai berikut :

- a) Dosen Tetap/Perbantuan/DPK (Dipekerjakan) pada Fakultas di lingkungan Perguruan Tinggi yang bersangkutan.
- b) Berusia setinggi-tingginya 66 (enam puluh enam) tahun pada saat masa jabatannya berakhir.

- c) Berpendidikan serendah-rendahnya:
 - (1) S-3 atau Spesialis-2 dan pernah menjabat sebagai unsur pimpinan di Perguruan Tinggi YKEP atau;
 - (2) S-3 atau Spesialis-2 dengan jabatan akademik serendah-rendahnya Lektor Kepala atau;
 - (3) S-3 atau Spesialis-2 dengan pangkat serendah-rendahnya Kolonel (Purn).
 - d) Terpilih sebagai Dekan melalui Sidang Senat Fakultas.
 - e) Diusulkan oleh Rektor untuk ditetapkan Ketua Pengurus YKEP setelah melalui uji kelayakan dan kepatutan di depan Pengurus YKEP.
- 4) Wakil Dekan setara dengan jenjang jabatan III A dan memenuhi syarat sebagai berikut:
- a) Dosen Tetap/Perbantuan/DPK (Dipekerjakan) pada Fakultas di lingkungan Perguruan Tinggi yang bersangkutan (kecuali Wakil Dekan II dapat berasal dari tenaga administratif).
 - b) Berusia setinggi-tingginya 57 (lima puluh tujuh) tahun atau 60 (enam puluh) tahun bagi Purnawirawan TNI AD.
 - c) Berpendidikan serendah-rendahnya:
 - (1) S-2 atau Spesialis-1 dan pernah menjabat sebagai unsur pimpinan di Perguruan Tinggi YKEP atau,
 - (2) S-2 atau Spesialis-1 dengan jabatan akademik serendah-rendahnya Lektor atau,
 - (3) S-2 atau Spesialis-1 dengan pangkat Perwira Menengah (Purn).
 - d) Diusulkan oleh Rektor untuk ditetapkan Ketua Pengurus YKEP.
- 5) Ketua Prodi setara dengan jenjang jabatan III B dan memenuhi syarat sebagai berikut:
- a) Dosen tetap/perbantuan/DPK (Dipekerjakan) pada Prodi di lingkungan Fakultas yang bersangkutan.
 - b) Berusia setinggi-tingginya 57 (lima puluh tujuh) tahun.
 - c) Berpendidikan serendah-rendahnya S-2 atau Spesialis-1 dan mempunyai jabatan akademik serendah-rendahnya Lektor.
 - d) Diangkat oleh Rektor, setelah mendapatkan persetujuan Ketua Pengurus YKEP.
- 6) Sekretaris Prodi setara dengan jenjang jabatan IV A dan memenuhi syarat sebagai berikut:
- a) Dosen tetap/perbantuan/DPK (Dipekerjakan) pada Prodi di lingkungan Fakultas yang bersangkutan.
 - b) Berusia setinggi-tingginya 57 (lima puluh tujuh) tahun.
 - c) Berpendidikan serendah-rendahnya S-2 atau Spesialis-1 dan mempunyai jabatan akademik serendah-rendahnya Lektor.
 - d) Diangkat oleh Rektor, setelah mendapatkan persetujuan Ketua Pengurus YKEP.

c. Kesetaraan bobot SKS pejabat struktural dari unsur pimpinan pelaksana akademik diatur sebagai berikut:

1)	Rektor	sama dengan	12 SKS
2)	Wakil Rektor	sama dengan	11 SKS
3)	Dekan/Dir Pascasarjana	sama dengan	10 SKS
4)	Kapus LPPM	sama dengan	10 SKS
5)	Kapus SPM	sama dengan	10 SKS
6)	Wakil Dekan	sama dengan	9 SKS
7)	Sek. Program Pascasarjana	sama dengan	9 SKS
8)	Ketua Prodi	sama dengan	8 SKS
9)	Kepala Pusat Studi	sama dengan	8 SKS
10)	Sekretaris Prodi	sama dengan	6 SKS
11)	Sekretaris Pusat Studi	sama dengan	6 SKS
12)	Kepala laboratorium	sama dengan	4 SKS

22. Pengangkatan dalam Jabatan Struktural.

a. Persyaratan pengangkatan dalam jabatan dari unsur non pimpinan.

- 1) Pengangkatan dalam jabatan didasarkan atas prestasi kerja, disiplin kerja, kesetiaan, pengabdian, pengalaman, dapat dipercaya dan syarat-syarat objektif lainnya.
- 2) Seorang pegawai diangkat dalam suatu jabatan harus mempunyai pangkat yang sesuai dengan jenjang pangkat bagi jabatan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Seorang pegawai yang mempunyai pangkat di bawah pangkat untuk suatu jabatan, dapat diangkat dalam jabatan yang bersangkutan jika:
 - a) Mempunyai keahlian yang diperlukan oleh jabatan tersebut atau;
 - b) Mempunyai pangkat satu tingkat di bawah pangkat yang ditentukan dan telah tiga tahun dalam pangkat yang disandangnya. Kepada yang bersangkutan ditetapkan sebagai Pejabat sementara s.d kepangkatan memenuhi persyaratan yang ditetapkan serta berkelakuan baik dan menjunjung kode etik profesi.

b. Persyaratan pengangkatan dalam jabatan dari unsur pimpinan.

- 1) Sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Sesuai dengan Statuta dan ketentuan-ketentuan yang berlaku di Perguruan Tinggi yang bersangkutan.
- 3) Ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang persyaratan dan mekanisme pengangkatan dalam jabatan dari unsur pimpinan diatur dalam ketentuan tersendiri dalam peraturan Perguruan Tinggi yang bersangkutan.

23. Kepangkatan Pegawai Perguruan Tinggi.

- a. Pangkat. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang pegawai dalam rangkaian kedudukan kepegawaian dan dipergunakan sebagai dasar penggajian.
- b. Nama dan Susunan pangkat. Nama dan susunan pangkat Perguruan Tinggi diatur sebagai berikut:

Nama Pangkat	Golongan	Ruang
Juru Muda	I	a
Juru Muda Tingkat I	I	b
Juru	I	c
Juru Tingkat I	I	d
Pengatur Muda	II	a
Pengatur Muda Tingkat I	II	b
Pengatur	II	c
Pengatur Tingkat I	II	d
Penata Muda	III	a
Penata Muda Tingkat I	III	b
Penata	III	c
Penata Tingkat I	III	d
Pembina	IV	a
Pembina Tingkat I	IV	b
Pembina Utama Muda	IV	c
Pembina Utama madya	IV	d
Pembina Utama	IV	e

- c. Kepangkatan Pegawai dalam pangkat.
- 1) Untuk Tenaga Kependidikan (Non Dosen).

No	Pendidikan	Pengangkatan dalam pangkat			
		Pangkat Pertama	Gol/ Ruang	Pangkat Tertinggi	Gol/ Ruang
1	SMU/SMK/Setingkat	Pengatur Muda	II/a	Penata Muda	III/a
2	D-3	Pengatur	II/c	Penata Muda TK. I	III/b
3	S-1/D-4	Penata Muda	III/a	Pembina	IV/a
4	S-2/Spes-1/Profesi	Penata Muda TK. I	III/b	Pembina TK. I	IV/b
5	S-3	Penata TK. I	III/d	Pembina Utama Muda	IV/c

- 2) Untuk Tenaga Pendidik (Dosen).
 - a) Pengangkatan pada pangkat pertama:
 - (1) Pendidikan S-2 atau Spesialis-1 serumpun dengan pangkat Penata Muda TK. I, golongan/ruang III/b.
 - (2) Pendidikan S-3 atau Spesialis-2 dengan pangkat Penata, golongan/ruang III/c.
 - b) Pengangkatan dalam pangkat tertinggi sesuai dengan Jabatan akademik yang diperoleh.

d. Pengangkatan Pegawai dari TNI Angkatan Darat, Anggota TNI AD/Purnawirawan TNI AD dapat menjadi:

- 1) Dosen Luar Biasa apabila memenuhi syarat:
 - a) Serendah-rendahnya berpendidikan S-2 atau Spesialis-1 dengan disiplin ilmu sesuai dengan program studi yang bersangkutan.
 - b) Setinggi-tingginya berusia 70 (tujuh puluh) tahun untuk yang memiliki jenjang jabatan akademik Guru Besar (Profesor) dan setinggi-tingginya berusia 60 (enam puluh) tahun yang memiliki jenjang jabatan akademik Lektor atau Lektor Kepala.
 - c) Mendapat Persetujuan/Ijin dari pimpinan satuan/institusi yang bersangkutan.
- 2) Dosen tetap apabila memenuhi syarat:
 - a) Serendah-rendahnya berpendidikan S-2 atau Spesialis-1 dengan disiplin ilmu sesuai dengan kelompok bidang keahlian program studi yang bersangkutan.
 - b) Telah mempunyai jenjang jabatan akademik.
 - c) Berusia setinggi-tingginya 60 (enam puluh dua) tahun bagi yang mempunyai jenjang jabatan akademik Lektor Kepala dan 70 (tujuh puluh) tahun bagi yang mempunyai jenjang jabatan akademik Guru Besar (Profesor).
 - d) Mendapat Persetujuan/Ijin dari pimpinan satuan/institusi yang bersangkutan.
- 3) Pejabat Struktural dari Unsur Non Pimpinan apabila memenuhi syarat:
 - a) Berpangkat perwira pertama/perwira menengah (Purnawirawan)
 - b) Mempunyai keahlian sesuai dengan jabatan struktural yang dibutuhkan.
- 4) Pegawai tetap/kontrak apabila memenuhi syarat:
 - a) Setinggi-tingginya berpangkat Bintara (Purn)/Pengatur Tingkat I golongan/ruang II/d
 - b) Mempunyai keahlian/ketrampilan sesuai dengan tugas yang dibutuhkan.

e. Kesetaraan pangkat TNI AD/Purnawirawan TNI AD dengan pangkat pegawai adalah sebagai berikut:

Pangkat TNI AD	Pangkat Pegawai	Gol/Ruang Pegawai
Mayor Jenderal ke atas	Pembina Utama	IV/e
Brigadir Jenderal	Pembina Utama madya	IV/d
Kolonel	Pembina Utama Muda	IV/c
Letnan Kolonel	Pembina Tingkat I	IV/b
Mayor	Pembina	IV/a
Kapten	Penata Tingkat I	III/d
Letnan Satu	Penata	III/c
Letnan Dua	Penata Muda Tingkat I	III/b
Pembantu Letnan Satu	Penata Muda	III/a
Pembantu Letnan Dua	Pengatur Tingkat I	II/d
Sersan Mayor	Pengatur	II/c
Sersan Kepala	Pengatur Muda Tingkat I	II/b
Sersan Satu/Sersan Dua	Pengatur Muda	II/a
Kopral Kepala/Kopral satu	Juru Tingkat I	I/d
Kopral Dua	Juru	I/c
Prajurit Kepala/Prajurit Satu	Juru Muda tingkat I	I/b
Prajurit Dua	Juru Muda	I/a

24. Jabatan Fungsional Pegawai. Pegawai Perguruan Tinggi yang mempunyai jabatan fungsional adalah dosen, yaitu jabatan akademik.

a. Jenjang jabatan akademik dosen adalah sebagai berikut:

Jabatan Akademik	Angka Kredit
Asisten Ahli	100
	150
Lektor	200
	300
Lektor Kepala	400
	550
	700
Guru Besar/Profesor	850
	1050

b. Kesetaraan jenjang jabatan akademik dosen dengan pangkat, golongan/ruang pegawai tetap adalah:

Jabatan Akademik	Angka Kredit	Pangkat	Golongan/Ruang
Asisten Ahli	100	Penata Muda	III/a
	150	Penata Muda Tk. I	III/b
Lektor	200	Penata	III/c
	300	Penata Tingkat I	III/d
Lektor Kepala	400	Pembina	IV/a
	550	Pembina Tingkat I	IV/b
	700	Pembina Utama Muda	IV/c
Guru Besar	850	Pembina Utama Madya	IV/d
	1050	Pembina utama	IV/e

25. Kenaikan Pangkat.

a. Kenaikan Pangkat. Kenaikan pangkat adalah penghargaan atas pengabdian pegawai yang bersangkutan terhadap Perguruan Tinggi. Di sisi lain kenaikan pangkat juga dimaksudkan sebagai dorongan kepada pegawai untuk lebih meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas (PDL) kepada Perguruan Tinggi.

b. Masa Kenaikan Pangkat. Periode kenaikan pangkat ditetapkan pada tanggal 1 April dan 1 Oktober tiap tahun, kecuali beberapa jenis kenaikan pangkat yang ditetapkan berlakunya secara khusus.

c. Jenis Kenaikan pangkat. Jenis kenaikan pangkat terdiri atas:

- 1) Kenaikan pangkat reguler/biasa.
- 2) Kenaikan pangkat istimewa/luar biasa.
- 3) Kenaikan pangkat sebagai penyesuaian ijazah.

d. Kenaikan Pangkat Reguler.

1) Kenaikan pangkat reguler adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada tenaga kependidikan (non dosen) yang telah memenuhi syarat-syarat tertentu.

2) Syarat-syarat:

- a) Telah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimilikinya.
- b) setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan, sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- c) Telah menduduki jabatan dalam pangkat sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan.
- c) Telah lulus ujian dinas bagi pegawai yang kenaikan pangkatnya merupakan kenaikan pangkat golongan kecuali golongan I.

3) Kenaikan pangkat hanya dilaksanakan pada tanggal 1 April atau 1 Oktober setiap tahunnya.

- 4) Dalam hal kenaikan pangkat ke Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d dan Pembina utama golongan ruang IV/e dapat dilaksanakan di luar periode 1 April dan 1 Oktober setiap tahunnya.
- e. Kenaikan Pangkat Istimewa. Kenaikan pangkat istimewa adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada:
 - 1) Tenaga kependidikan (non dosen) dapat dinaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi apabila:
 - a) Menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya secara terus menerus selama 2 (dua) tahun terakhir, sehingga nyata-nyata menjadi teladan bagi lingkungannya, yang dinyatakan dengan Surat Keputusan Pimpinan Perguruan Tinggi.
 - b) Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimilikinya.
 - c) Setiap unsur penilaian bernilai amat baik selama 2 (dua) tahun terakhir dan,
 - d) Masih dalam batas jenjang pangkat yang ditentukan.
 - 2) Pegawai yang menghasilkan karya penemuan baru dan bermanfaat bagi negara dan bangsa dapat dinaikan pangkatnya satu tingkat lebih tinggi apabila:
 - a) Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat yang dimilikinya.
 - b) Unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan rata-rata bernilai baik dengan ketentuan tidak ada unsur yang bernilai kurang.
 - 3) Tenaga pendidik (dosen) yang diangkat pertama kali mempunyai jabatan akademik dengan kesetaraan pangkat pegawai lebih tinggi dari pangkat pegawai pengangkatan pertama kali. Tenaga pendidik (dosen) tersebut dapat dinaikan pangkatnya setiap 2 (dua) tahun sekali sampai pangkatnya sama dengan kesetaraan pangkat dari jabatan akademik yang dimiliki apabila:
 - a) Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat pengangkatan pertama.
 - b) Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan bernilai baik setiap 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir.
 - 4) Tenaga pendidik (dosen) yang memperoleh kenaikan jabatan akademik dapat penyesuaian pangkat/golongan/ruang secara langsung sama dengan kesetaraan pangkat dari jabatan akademik yang diperoleh apabila:
 - a) Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir yang dimilikinya.
 - b) Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan bernilai baik.
 - c) Maksimum 2 (dua) tingkat di atasnya dalam setahun.
- f. Kenaikan Pangkat sebagai Penyesuaian Ijazah.
 - 1) Tenaga kependidikan (non dosen) yang memperoleh surat tanda tamat belajar (ijazah) dapat dinaikkan pangkatnya menjadi:

- a) Juru Muda Tingkat I, golongan/ruang I/b bagi yang memperoleh Ijazah SLTP/setingkat.
 - b) Pengatur Muda, golongan/ruang II/a bagi yang memperoleh Ijazah SMU/SMK/setingkat dan serendah-rendahnya mempunyai pangkat terakhir Juru, golongan/ruang I/c.
 - c) Pengatur, golongan ruang II/c bagi yang memperoleh Ijazah D-3 dan serendah-rendahnya mempunyai pangkat terakhir Juru Tingkat I, golongan ruang I/d.
 - d) Penata Muda, golongan/ruang III/a bagi yang memperoleh Ijazah S-1 dan serendah-rendahnya mempunyai pangkat terakhir Pengatur Muda, golongan/ruang II/c.
 - e) Penata Muda Tingkat I, golongan/ruang III/b bagi yang memperoleh Ijazah S-2 dan serendah-rendahnya mempunyai pangkat terakhir Pengatur Muda Tingkat I golongan/ruang II/d.
- 2) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tersebut apabila pegawai yang bersangkutan memenuhi syarat sebagai berikut:
- a) Mendapat jabatan/tugas yang memerlukan pengetahuan/keahlian sesuai dengan pendidikan yang diperoleh.
 - b) Mendapatkan izin/sepengertian dari Rektor dalam menempuh pendidikannya.
 - c) Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai baik.
 - d) Lulus ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah.

26. Panitia Karier. Dalam hal usulan kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat pegawai dilaksanakan melalui sidang panitia karier dengan tahapan sebagai berikut:

a. Panitia Karier Tingkat Daerah (tingkat Perguruan Tinggi). Melaksanakan sidang panitia karier kenaikan jabatan/pangkat untuk Golongan/Ruang Juru Muda Tk. I - I/b sampai dengan Penata Tingkat I - III/d, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Susunan Panitia Karier Tingkat Daerah terdiri dari:
 - a) Pengawas dan Pengendali:
 - (1) Ketua : Kepala Bidang Pendidikan YKEP.
 - (2) Anggota : - Kepala SPI YKEP.
- Ketua BPH Perguruan Tinggi.
 - b) Penanggung jawab : Rektor.
 - c) Ketua : Rektor.
 - d) Wakil Ketua : Wakil Rektor II.
 - c) Sekretaris : Karo SDM/Karo UKK.
 - d) Anggota :
 - (1) Ketua : Warek II.
 - (2) Sekretaris : Karo SDM/Karo UKK.
 - (2) Anggota :
 - (a) Para Warek selain Warek II.
 - (b) Kapus SPI Perguruan Tinggi.
 - (b) Pimpinan unsur pelaksana akademik dan/atau pimpinan Unit kerja (Dekan/Ka Prodi/Dir Pascas/Dirut RSGM/Dir. Commercial Arm) atau atasan pegawai yang diproyeksikan naik jabatan dan/atau naik pangkat.

- (c) Kepala Bagian Kepegawaian Unit Kerja pegawai yang diproyeksikan naik jabatan dan/atau naik pangkat.
- 2) Sidang panitia karier dilaksanakan pada bulan Maret untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat periode 1 April dan bulan September untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat periode 1 Oktober.
- 3) Dalam hal yang dianggap khusus, sidang panitia karier dapat dilaksanakan di luar bulan Maret dan September.
- b. Panitia Karier Tingkat Pusat (tingkat Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi/YKEP). Melaksanakan sidang panitia karier kenaikan jabatan/pangkat untuk Golongan/Ruang Pembina - IV/a sampai dengan Pembina Utama - IV/e, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Susunan Panitia Karier Tingkat Pusat terdiri dari:
 - a) Penanggung jawab : Ketua Pengurus YKEP.
 - b) Ketua : Ketua Pengurus YKEP.
 - c) Wakil Ketua : Wakil Ketua I Pengurus YKEP.
 - d) Sekretaris : Sekretaris Pengurus YKEP.
 - e) Panitia Pelaksana :
 - (1) Ketua : Kepala Bidang Pendidikan YKEP.
 - (2) Sekretaris : Kabagminperslog Set. YKEP.
 - (2) Anggota :
 - (a) Kelapa SPI YKEP.
 - (b) Ketua BPH Perguruan Tinggi bersangkutan.
 - (c) Kabagmindik Biddik YKEP.
 - 2) Sidang Panitia Karier Tingkat Pusat dilaksanakan setelah melalui sidang Panitia Karier Tingkat Daerah.
 - 3) Sidang panitia karier dilaksanakan pada bulan Maret untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat periode 1 April dan bulan September untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat periode 1 Oktober.
 - 4) Dalam hal yang dianggap khusus dan/atau kenaikan jabatan dan pangkat/golongan/ruang ke Pembina Utama Madya - IV/d serta Pembina Utama - IV/e, sidang panitia karier dapat dilaksanakan di luar bulan Maret dan September.

27. Ujian Dinas.

- a. Umum.
 - 1) Ujian dinas merupakan ujian bagi pegawai non dosen yang akan naik pangkat ke dalam golongan yang lebih tinggi kecuali pegawai golongan I (satu).
 - 2) Ujian dinas terdiri dari 2 (dua) tingkat:
 - a) Ujian dinas tingkat 2 (dua) untuk kenaikan pangkat dari Pengatur Muda Tingkat I, golongan/ruang II/d menjadi Penata Muda, golongan/ruang III/a.
 - b) Ujian dinas tingkat 3 (tiga) untuk kenaikan pangkat dari Penata Tingkat I, golongan/ruang III/d menjadi Pembina, golongan/ruang IV/a.
- b. Peserta Ujian Dinas. Peserta ujian dinas adalah tenaga kependidikan (non dosen) yang memenuhi syarat sebagai berikut:
 - 1) Telah memiliki pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan/ruang II/d atau Penata Tingkat I, golongan/ruang III/d.
 - 2) Masa Kerja Dalam pangkat (MDKP) sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun.

- 3) Tidak dalam keadaan:
 - a) Diberhentikan sementara.
 - b) Menerima uang tunggu.
 - c) Cuti di luar tanggungan Perguruan Tinggi di lingkungan YKEP.
- c. Pegawai yang tidak diwajibkan ujian dinas.
 - 1) Pegawai golongan I.
 - 2) Tenaga kependidikan (non dosen) yang memperoleh kenaikan pangkat istimewa karena menghasilkan karya penemuan baru yang bermanfaat bagi negara dan bangsa.
 - 3) Tenaga kependidikan (non dosen) yang memiliki ijazah sarjana/setingkat untuk kenaikan pangkat dari Pengatur Tingkat I, golongan/ruang II/d menjadi Penata Muda, golongan/ruang III/a.
 - 4) Tenaga kependidikan (non dosen) yang memperoleh kenaikan pangkat pengabdian.
- d. Tanda lulus ujian dinas.
 - 1) Peserta yang lulus berhak mendapatkan tanda lulus ujian dinas.
 - 2) Surat tanda lulus ujian dinas merupakan salah satu syarat administratif bagi pegawai yang akan memperoleh kenaikan pangkat/golongan.
- e. Ketentuan teknis ujian dinas diatur dalam surat keputusan Perguruan Tinggi.

28. Pola Karier Pegawai.

- a. Tujuan Pola Karier Pegawai adalah untuk dapat mengembangkan dan meningkatkan kemampuan yang dimiliki oleh setiap pegawai.
- b. Jenis Pola Karier berdasarkan tingkat pendidikan yang dimiliki pegawai dibagi menjadi:
 - 1) Pola karier tenaga administratif sebagai berikut:
 - a) Pegawai yang berpendidikan SMU/SMK/setingkat/D-3:
 - (1) Penugasan pertama sebagai Pembantu/Wakil administratif dengan kenaikan pangkat reguler II/a s.d. II/c.
 - (2) Penugasan sebagai pelaksana administratif dengan kenaikan pangkat reguler II/d s.d. III/b.
 - (3) Pendidikan yang disediakan berupa pendidikan kejuruan dan ujian dinas.
 - (4) Menduduki jabatan Kepala Urusan apabila ada kekosongan formasi dan memenuhi syarat lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - b) Pegawai yang berpendidikan S-1/S-2.
 - 1) Penugasan pertama pada magang sebagai Kepala Pelaksana Administratif/Pembantu/Wakil Pengawas dengan pangkat reguler III/a s.d. III/c.
 - 2) Penugasan sebagai Kepala Pelaksana Administratif/Pengawas dengan kenaikan pangkat reguler III/d s.d. IV/b

- 3) Pendidikan yang disediakan berupa pendidikan keahlian dan ujian dinas.
 - 4) Menduduki jabatan Kepala urusan, Kepala Sub Bagian, Kepala bagian dan Kepala Biro apabila ada kekosongan formasi dan memenuhi syarat lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - 5) Dapat menduduki jabatan Wadep II (Fakultas), dan Warek II (Universitas) melalui mekanisme sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 2) Pola karier tenaga penunjang akademik terdiri dari:
- a) Pegawai yang berpendidikan SMU/SMK/setingkat/D-3:
 - (1) Penugasan pertama sebagai teknisi dengan kenaikan pangkat reguler II/a s.d. II/c.
 - (2) Penugasan sebagai Teknisi Kepala Laboran dengan kenaikan pangkat reguler II/d s.d. III/b.
 - (3) Pendidikan yang disediakan berupa pendidikan keahlian dan ujian dinas.
 - (4) Menduduki Kepala Urusan apabila ada kekosongan formasi dan memenuhi syarat lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - b) Pegawai yang berpendidikan S-1/S-2.
 - (1) Penugasan pertama pada magang Kepala Teknisi/laboran/pembantu/wakil pengawas dengan pangkat III/a s.d. IIIc.
 - (2) Penugasan sebagai Kepala Teknisi/Laboran/Pengawas dengan kenaikan pangkat reguler III/d s.d. IV/b.
 - (3) Pendidikan yang disediakan adalah berupa pendidikan keahlian dan ujian dinas.
 - (4) Menduduki jabatan Kepala Perpustakaan Pusat/Fakultas, Kepala Pussisfo, Kepala Pusat Bahasa, dan Kepala pada unsur penunjang akademik yang lain apabila ada kekosongan formasi dan memenuhi syarat lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - (5) Dapat menduduki jabatan Wadep II (Fakultas), dan Warek II (Universitas) melalui mekanisme sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 3) Karier tenaga pendidik (dosen) diatur berdasarkan ijazah dan jabatan akademik:
- a) Asisten Ahli:
 - (1) Pangkat pertama Penata Muda Tk. I, III/b.
 - (2) Kewenangan dalam kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi :
 - (a) Berpendidikan Magister/Spesialis-1, melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada program pendidikan Diploma,

Sarjana, dan kegiatan yang menunjang Tridharma Perguruan Tinggi.

(b) Berpendidikan Doktor/Spesialis-2, melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada program pendidikan Diploma, Sarjana, dan Magister, serta kegiatan yang menunjang Tridharma Perguruan Tinggi.

(3) Dapat memangku jabatan Kepala Laboratorium apabila memenuhi syarat dengan ketentuan yang berlaku.

b) Lektor.

(1) Pangkat Penata, III/c dengan kenaikan pangkat s.d. Penata Tingkat I, III/d.

(2) Kewenangan dalam kegiatan tridharma Perguruan Tinggi: Berpendidikan Magister/Spesialis-1, melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada program pendidikan Sarjana/Diploma, dan Magister.

(3) Khusus Tenaga Pendidik (dosen) tetap YKEP dapat merangkap jabatan struktural unsur pimpinan sampai dengan jenjang jabatan Wakil Rektor apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c) Lektor Kepala.

(1) Pangkat Pembina, IV/a dengan kenaikan pangkat sampai dengan Pembina Utama Muda, IV/c.

(2) Kewenangan dalam kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi:

(a) Berpendidikan Magister/Spesialis-1, melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada program pendidikan Diploma, Sarjana, dan Magister, serta kegiatan yang menunjang Tridharma Perguruan Tinggi.

(b) Berpendidikan Doktor/Spesialis-2, melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada program pendidikan Diploma, Sarjana, Magister, dan Doktor, serta kegiatan yang menunjang Tridharma Perguruan Tinggi.

(3) Khusus tenaga pendidik (dosen tetap) YKEP dapat memangku jabatan struktural unsur pimpinan sampai dengan jenjang jabatan Rektor apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d) Guru Besar (Profesor).

(1) Pangkat Pembina Utama Madya, IV/d dengan kenaikan pangkat sampai dengan Pembina Utama, IV/e.

(2) Kewenangan dalam kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi: Berpendidikan Doktor/Spesialis-2, melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada

masyarakat pada program pendidikan Sarjana, Magister, dan Doktor, serta kegiatan yang menunjang Tridharma Perguruan Tinggi atau dalam kegiatan lain yang menunjang tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

(3) Khusus tenaga pendidik (dosen) tetap Yayasan dapat memangku jabatan struktural dari unsur pimpinan sampai dengan tingkat jenjang jabatan Rektor apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Petunjuk Teknis Pola Karier Pegawai diatur tersendiri dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pola Karier Pegawai Perguruan Tinggi di Lingkungan YKEP.

29. Pendidikan dan Latihan.

a. Umum. Pegawai merupakan komplemen dalam organisasi Perguruan Tinggi perlu disiapkan dan dikembangkan kemampuan kualifikasi secara terus menerus agar mampu dan dapat mengembangkan kariernya dengan baik.

Guna pengembangan kemampuan pegawai tersebut perlu dilakukan melalui Pendidikan dan pelatihan agar kualifikasinya terbentuk dan meningkat sehingga memiliki kepribadian, kecerdasan dan keterampilan sesuai dengan tuntutan perkembangan masyarakat, ilmu pengetahuan dan teknologi.

b. Tujuan pendidikan dan pelatihan adalah untuk membentuk, membekali dan mengembangkan wawasan pegawai agar mampu melaksanakan tugas jabatan yang dibebankan atau mempersiapkan untuk jabatan yang lebih tinggi.

c. Jenis Pendidikan dan pelatihan, adalah sebagai berikut :

1) Studi Lanjut, yaitu: melanjutkan pendidikan formal pada jenjang yang lebih tinggi (D3, S-1, S-2, S-3), yang terdiri dari :

a) Tugas belajar, yaitu melaksanakan studi lanjut yang dibiayai oleh Perguruan Tinggi/Yayasan, dan mendapat ijin dari Pimpinan Perguruan Tinggi atas persetujuan Ketua pengurus YKEP.

b) Izin belajar, yaitu melaksanakan studi lanjut dengan biaya sendiri dan mendapat ijin dari Pimpinan Perguruan Tinggi atas persetujuan Ketua pengurus YKEP.

2) Pelatihan, yaitu mengikuti kegiatan dalam rangka meningkatkan keahlian maupun ketrampilan seperti: workshop, seminar, pelatihan tentang keilmuan dan lain sebagainya.

d. Jenjang dan persyaratan pendidikan dan latihan.

1) Untuk pegawai tenaga kependidikan (non dosen).

a) Pendidikan formal terdiri dari : Diploma-3, Sarjana dan Magister.

b) Pelatihan : ketrampilan yang sesuai dengan tugas jabatannya.

c) Persyaratan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan:

(1) P4 (penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai) baik, dinilai potensial dan institusi membutuhkan sesuai dengan Program Kerja dan Rancangan Anggaran.

(2) Memiliki pangkat serendah-rendahnya Pengatur, golongan/ruang II/c dan masa kerja dalam pangkat serendah-rendahnya 2 (dua) tahun untuk pendidikan Sarjana.

(3) Memiliki pangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda, golongan/ruang II/a dan masa kerja dalam pangkat serendah-rendahnya 2 (dua) tahun untuk pendidikan Diploma-3.

2) Untuk pegawai tenaga pendidik (dosen):

a) Pendidikan formal : S-3 (Doktor).

b) Pelatihan meliputi: pelatihan metode mengajar, metodologi penelitian dan manajemen Perguruan Tinggi, seminar dan sebagainya.

c) Persyaratan untuk mengikuti pelatihan adalah dosen tetap.

c) Persyaratan mengikuti pendidikan S-3 (Doktor) adalah:

(1) P4 baik, dinilai potensial untuk peningkatan kualitas penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.

(2) Diterima di program Doktor Perguruan Tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Luar Negeri yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.

(3) Diprioritaskan yang mendapatkan beasiswa dari pihak lain.

e. Pegawai yang telah menyelesaikan studi lanjut tugas belajar diwajibkan mengabdikan di perguruan tinggi yang menugaskan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku, yaitu : $1n + 1$ bagi yang tugas belajar di dalam negeri, dan $2n + 1$ bagi yang tugas belajar di luar negeri. (n : lamanya pendidikan yang ditempuh).

f. Pegawai yang akan melaksanakan tugas belajar diwajibkan menandatangani Surat Perjanjian Tugas belajar (SPTB).

g. Ganti Rugi. Pegawai yang melaksanakan tugas belajar atas biaya perguruan tinggi/YKEP, namun melanggar atau tidak menepati janji berdasarkan perjanjian tertulis diberikan sanksi ganti rugi dengan membayar sejumlah uang sesuai perjanjian yang telah disepakati. Ganti rugi dapat dipotong dari gaji atau dibayar langsung oleh pegawai.

h. Petunjuk teknis pendidikan dan pelatihan pegawai diatur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Perguruan Tinggi di Lingkungan YKEP.

30. Penilaian Pegawai.

a. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai (P4).

1) Penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai merupakan sarana untuk profesi pegawai agar dapat memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang objektif dalam pembinaan termasuk dalam pemberian *reward* (penghargaan) and *punishment* (tindakan) terhadap pegawai.

2) Unsur-unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai (P4) meliputi:

a) Kesetiaan, adalah: kesetiaan, ketaatan dan pengamalan terhadap Sila-Sila Pancasila dan Undang-Undang dasar 1945, Negara dan Pemerintah Republik Indonesia.

- b) Prestasi Kerja, adalah: hasil kerja yang dicapai oleh seseorang Capeg/pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
 - c) Tanggung jawab, adalah: kesanggupan seorang pegawai menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya tepat pada waktunya dengan benar dan berani menanggung resiko atas produk/keputusan yang dibuatnya.
 - d) Ketaatan, adalah: kesanggupan seseorang pegawai untuk mentaati segala peraturan, perintah kedinasan dan tidak melanggar larangan.
 - e) Kejujuran, adalah: ketulusan hati seseorang pegawai melaksanakan tugas dan kemampuan serta tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya.
 - f) Kerja sama, adalah: kemampuan seseorang pegawai untuk koordinasi dan kerja sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya bagi organisasi.
 - g) Prakarsa, adalah: kemampuan seseorang pegawai untuk menyampaikan gagasan/ide dan mengambil keputusan, langkah-langkah untuk melaksanakan sesuatu tindakan yang diperlukan dalam merencanakan tugas tanpa menunggu perintah dari atasan sesuai dengan bidang tugas yang diemban dan dalam batas kewenangannya.
 - h) Kepemimpinan, adalah: kemampuan seseorang pegawai untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat digerakkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok.
- 3) Sumber pembuatan P4.
- a) Buku catatan penilaian pegawai.
 - (1) Setiap pejabat penilai berkewajiban mengisi dan memelihara buku catatan penilaian.
 - (2) Data yang tercantum dalam penilaian adalah salah satu bahan objektif untuk membuat penilaian P4.
 - b) Daftar absensi.
 - c) Informasi lain.
- 4) Waktu penilaian.
- a) Penilaian dibuat pada setiap akhir tahun/takwin.
 - b) Jangka waktu penilaian adalah 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun yang bersangkutan.
- 5) Sifat penilaian. Penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai (P4) bersifat rahasia. Oleh sebab itu hanya dapat diketahui oleh:
- a) Pegawai yang bersangkutan.
 - b) Pejabat penilai.
 - c) Atasan pejabat penilai.
 - d) Atasan dari pejabat penilai sampai dengan pejabat penilai yang tertinggi.
 - e) Pejabat lain yang ada hubungan tugasnya dengan penilaian tersebut.

6) Penggunaan penilaian. Penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai dapat dipergunakan menjadi salah satu bahan pokok dalam melaksanakan pembinaan pegawai, antara lain untuk:

- a) Mempertimbangkan kenaikan pangkat.
- b) Mempertimbangkan penempatan dalam jabatan.
- c) Mempertimbangkan mengikuti pendidikan.
- d) Mempertimbangkan pemindahan.
- e) Mempertimbangkan kenaikan gaji berkala.
- f) Dan lain-lain.

7) Pejabat penilai, atasan pejabat penilai pegawai yang dinilai, dan cara-cara penilaian.

a) Pejabat penilai:

- (1) Pejabat penilai adalah atasan langsung dari pegawai yang dinilai dan serendah-rendahnya Kabag.
- (2) Pejabat penilai berkewajiban membuat P4 apabila pegawai yang bersangkutan telah menjadi bawahannya minimum 6 (enam) bulan.
- (3) Pejabat penilai yang belum membawahi pegawai selama 6 (enam) bulan, dapat membuat penilaian dengan mempergunakan bahan-bahan yang ditinggalkan pejabat penilai yang lama.
- (4) Pejabat penilai harus mengisi sendiri P4 dari pegawai yang langsung menjadi bawahannya.

b) Atasan pejabat penilai:

- (1) Atasan pejabat penilai berkewajiban memeriksa penilaian P4 yang disampaikan kepadanya.
- (2) Atasan pejabat penilai berkewajiban memeriksa keberatan pegawai apabila ada tanggapan pejabat penilai yang tercantum dalam penilaian P4 yang disampaikan kepadanya.
- (3) Apabila ada alasan yang cukup, atasan pejabat penilai dapat mengubah nilai yang dibuat pejabat penilai dan perubahan tersebut tidak dapat diganggu gugat.
- (4) P4 berlaku setelah disahkan oleh atasan pejabat penilai.

c) Tata cara penilaian:

- (1) Nilai pelaksanaan pekerjaan dinyatakan dengan sebutan angka sebagai berikut:
 - (a) Baik sekali, angka 91-100.
 - (b) Baik, angka 76-90.
 - (c) Cukup, angka 61-75.
 - (d) Sedang, angka 51-60.
 - (e) Kurang, angka 50 ke bawah.
- (2) Ketentuan teknis penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai diatur dalam keputusan Pimpinan Perguruan Tinggi.

b. Penilaian Prestasi Kerja:

- 1) Untuk tenaga pendidik (dosen) meliputi:
 - a) Kedisiplinan, terdiri dari komponen:
 - (1) Ketepatan waktu mengajar.
 - (2) Pertemuan perkuliahan/pembelajaran.
 - (3) Kesesuaian jadwal mengajar.
 - (4) Kehadiran berkantor di luar waktu mengajar.
 - (5) Pengumpulan soal ujian.
 - (6) Pengumpulan nilai akhir.
 - (7) Kehadiran dalam rapat Prodi/fakultas.
 - (8) Penyelesaian tugas dari Prodi.
 - (9) Teguran.
 - b) Kapabilitas, terdiri atas komponen:
 - (1) Pendidikan dan pengajaran.
 - (a) Penyampaian materi pendidikan.
 - (b) Membuat bahan ajar.
 - (c) Penilaian dari mahasiswa.
 - (d) Pembimbingan mahasiswa.
 - (2) Penelitian dan karya ilmiah.
 - (a) Penelitian.
 - (b) Karya ilmiah.
 - (c) Jurnal.
 - (3) Pengabdian kepada masyarakat.
 - (a) Pengabdian masyarakat.
 - (b) Publikasi.
- 2) Untuk pegawai tenaga kependidikan (non dosen) meliputi:
 - a) Kedisiplinan, terdiri atas komponen:
 - (1) Ketepatan datang kerja.
 - (2) Kehadiran kerja.
 - (3) Meninggalkan kantor untuk kepentingan pribadi pada waktu kerja.
 - (4) Pulang kerja lebih cepat.
 - (5) Teguran.
 - b) Kapabilitas, terdiri atas komponen:
 - (1) Pendidikan dan keahlian.
 - (2) Produk/karya yang dihasilkan.
 - (3) Kerja sama.
 - (4) Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan SOP/norma.
 - (5) Kesesuaian dengan standar kualitas pekerjaan.
- 3) Untuk pejabat struktural meliputi:
 - a) Kedisiplinan, meliputi:
 - (1) Ketepatan datang kerja.
 - (2) Kehadiran kerja.
 - (3) Pulang kerja.
 - (4) Pelaporan.
 - (5) Jumlah teguran tertulis.

- b) Kapabilitas, terdiri atas komponen:
 - (1) Kepemimpinan berdasarkan:
 - (a) Fungsi pembinaan.
 - (b) Fungsi staf dan keahlian.
 - (c) Fungsi perencanaan.
 - (2) Pengendalian, pengawasan dan penyelesaian masalah.
 - (3) Inisiatif.
- 4) Penilaian prestasi kerja digunakan sebagai dasar untuk menentukan besarnya penghargaan kinerja (tunjangan kinerja).
- 5) Tata cara penilaian dan penghargaan kinerja diatur dalam ketentuan tersendiri.

31. Daftar Urut kepangkatan.

- a. Daftar Urut Kepangkatan (DUK) merupakan salah satu bahan objektif dalam melaksanakan pembinaan karier pegawai. Dalam proses pelaksanaan pembinaan karier, pegawai yang menduduki nomor urut lebih tinggi mendapatkan prioritas untuk dipertimbangkan terlebih dahulu apabila memenuhi syarat-syarat sebelumnya.
- b. Pembuatan DUK.
 - 1) Penanggung jawab penyusunan DUK:
 - a) Kepala Biro SDM/Kepala Biro UKK pada Universitas sebagai penanggung jawab dalam penyusunan DUK secara terpusat di lingkungan Perguruan Tinggi yang bersangkutan dan disahkan oleh Wakil Rektor II.
 - b) Kepala Bagian Tata Usaha (TU)/Kepala Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan (UKK) Fakultas sebagai penanggung jawab dalam penyusunan DUK di tingkat Fakultas yang bersangkutan dan disahkan Wakil Dekan II.
 - 2) DUK pegawai dibuat setiap tahun dan selambat-lambatnya pada tanggal 31 Agustus.
 - 3) DUK hanya berlaku untuk pegawai tetap.
- c. Penetapan Nomor Urut dalam Daftar Urut Kepangkatan. Nomor Urut DUK disusun berdasarkan urutan:
 - 1) Pangkat tertinggi sampai terendah.
 - 2) Jabatan. Apabila ada dua pegawai atau lebih mempunyai pangkat yang sama, maka pegawai yang memegang jenjang jabatan yang lebih tinggi dicantumkan dalam urutan lebih tinggi.
 - 3) Pendidikan. Apabila ada dua pegawai atau lebih memegang jenjang jabatan yang sama, maka pegawai yang berpendidikan lebih tinggi dicantumkan dalam urutan lebih tinggi.
 - 4) Masa kerja. Apabila ada dua pegawai atau lebih berpendidikan sama, maka pegawai yang mempunyai masa kerja lebih lama dicantumkan dalam urutan lebih tinggi.

- 5) Latihan jabatan. Apabila ada dua pegawai atau lebih mempunyai masa kerja yang sama, maka pegawai yang pernah mengikuti jenjang latihan jabatan yang lebih tinggi dicantumkan dalam urutan lebih tinggi.
- 6) Usia. Apabila ada dua pegawai atau lebih pernah mengikuti jenjang jabatan yang sama, maka pegawai yang berusia lebih tua dicantumkan dalam urutan lebih tinggi.

32. Pemindahan pegawai.

- a. Tujuan pemindahan. Pemindahan jabatan dan tugas pegawai dimaksudkan untuk pembinaan pegawai agar pegawai yang bersangkutan selalu meningkatkan kinerja sesuai dengan harapan dalam rangka memenuhi kebutuhan organisasi dan untuk meningkatkan kualitas Perguruan Tinggi. Pemindahan pegawai dapat dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Antar Perguruan Tinggi di lingkungan Yayasan Kartika Eka Paksi (*tour of area/ TOA*).
 - 2) Antar Unit Kerja di lingkungan Perguruan Tinggi yang bersangkutan (*tour of duty/TOD*).
- b. Pemindahan antar Perguruan Tinggi.
 - 1) Rektor yang memerlukan/membutuhkan pegawai, harus meminta persetujuan Rektor tempat pegawai yang bersangkutan bekerja.
 - 2) Rektor dapat memberikan persetujuan/rekomendasi dengan mengeluarkan surat pernyataan persetujuan/rekomendasi lolos butuh kepada pegawai yang dibutuhkan.
 - 3) Setelah mendapatkan persetujuan/rekomendasi, Rektor yang memerlukan mengajukan permohonan persetujuan kepada Ketua Pengurus YKEP.
 - 4) Setelah mendapatkan persetujuan dari Ketua Pengurus YKEP, Rektor penerima menerbitkan keputusan pengangkatan dalam jabatan untuk pegawai yang bersangkutan, dan Rektor yang melepas menerbitkan keputusan pemberhentian dari jabatan.
 - 5) Pada saat keputusan pemberhentian tersebut diterbitkan, maka Rektor melepas melaksanakan pengakhiran gaji pegawai yang bersangkutan, selanjutnya pembayaran gaji dilaksanakan oleh Rektor penerima.
- c. Pemindahan antar Unit Kerja di lingkungan perguruan Tinggi.
 - 1) Pemindahan antar Unit Kerja dapat diusulkan oleh Pimpinan Unit Kerja atau merupakan kebijakan dari Rektor yang bersangkutan.
 - 2) Pemindahan atas usul Pimpinan Unit Kerja:
 - a) Pimpinan Unit Kerja yang berinisiatif atas pemindahan pegawai yang bersangkutan mengusulkan kepada Rektor untuk dilakukan pemindahan.
 - b) Setelah menerima usulan Pimpinan Unit Kerja, Rektor meminta persetujuan Pimpinan Unit Kerja yang terkait dengan usulan tersebut.
 - c) Setelah mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Unit Kerja terkait, Rektor menerbitkan surat perintah pemindahan tugas bagi pegawai yang bersangkutan.
 - 3) Pemindahan atas kebijakan Pimpinan Perguruan Tinggi.

- a) Dalam rangka pembinaan karier pegawai dan peningkatan kinerja, Rektor dapat melakukan pemindahan pegawai.
- b) Rektor memberitahukan dan meminta persetujuan Pimpinan Unit Kerja terkait tentang rencana pemindahan pegawai.
- c) Setelah mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Unit Kerja terkait, Rektor menerbitkan surat perintah pemindahan pegawai yang bersangkutan.

BAB V

PERAWATAN

33. Umum. Perawatan pegawai merupakan kegiatan untuk mewujudkan pegawai yang berdaya guna dan berhasil guna, sehingga sanggup dan mampu melaksanakan setiap tugas yang dibebankan dengan sebaik-baiknya. Objek perawatan pegawai adalah manusia dengan serba keterbatasan dan memerlukan kebutuhan jasmaniah dan rohaniah. Di samping itu dituntut pula semangat pengabdian dan profesionalisme yang tinggi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya.

Dalam setiap fungsi pembinaan pegawai (Rekrutmen, pendidikan, penggunaan, perawatan dan pemisahan) selalu berperan untuk menjamin terselenggaranya pelaksanaan tugas organisasi yang efektif dan efisien. Dengan mempertimbangkan keserasian/keseimbangan antara kepentingan organisasi dan kebutuhan individu.

Kebutuhan individu pada hakekatnya adalah pemenuhan kesejahteraan jasmaniah dan rohaniah setiap pegawai dan keluarganya, diselenggarakan melalui kegiatan-kegiatan dan aspek-aspek perawatan pegawai yang pelaksanaannya dipengaruhi oleh peraturan/ketentuan yang berlaku sesuai dengan kemampuan yang ada.

34. Tujuan. Perawatan pegawai bertujuan untuk menjamin kesejahteraan jasmaniah dan rohaniah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku bagi setiap pegawai beserta keluarganya, agar dalam melaksanakan tugas dan kewajiban digunakan bagi kepentingan organisasi.

35. Kewajiban, Tugas dan Hak.

- a. Kewajiban pegawai sebagai berikut:
 - 1) Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta tunduk dan taat kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
 - 2) Menjunjung tinggi kehormatan Bangsa dan Negara, serta kewibawaan dan nama baik Perguruan Tinggi.
 - 3) Mengutamakan kepentingan Perguruan Tinggi dan masyarakat dari pada kepentingan pribadi atau golongan.
 - 4) Mempunyai motivasi untuk maju.
 - 5) Berdisiplin, bersikap rendah hati, peka, teliti, hati-hati dan menghargai pendapat orang lain.
 - 6) Memegang teguh rahasia Perguruan Tinggi dan rahasia jabatan serta tidak menyalah gunakan jabatan.

- 7) Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian secara langsung maupun tidak langsung yang berhubungan secara tidak sah dengan tugas dan jabatannya.
- 8) Menjaga/memelihara kehormatan dan kesehatan dirinya.
- 9) Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Perguruan Tinggi.
- 10) Saling menghormati dan menghargai sesama pegawai dan berusaha mencegah perbuatan tercela dari teman sejawat.
- 11) Khusus Tenaga Pendidik (Dosen) berkewajiban:
 - a) Berpikir, bersikap, dan berperilaku sebagai anggota masyarakat ilmiah, berbudi luhur, jujur, bersemangat, bertanggung jawab, dan menghindari perbuatan yang tercela, serta tidak melanggar norma dan etika akademik.
 - b) Bersikap terbuka dan menjunjung tinggi kejujuran akademik serta menjalankan tugas Tridharma Perguruan Tinggi dengan sebaik-baiknya.
 - c) Memperhatikan batas kewenangan dan tanggung jawab ilmiah dalam menggunakan kebebasan mimbar akademik serta tidak melampaui wewenang keahlian atau wewenang teman sejawatnya.
 - d) Membimbing dan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau budaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e) Membimbing dan mendidik mahasiswa ke arah pembentukan kepribadian insan terpelajar yang mandiri dan bertanggung jawab.
 - f) Bersikap dan bertindak adil terhadap mahasiswa serta pantas diteladani oleh mahasiswa.
 - g) Mengikuti, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau budaya sesuai dengan bidangnya.
 - h) Hadir setiap hari kerja untuk melayani bimbingan mahasiswa dan melaksanakan tugas di luar Tridharma Perguruan Tinggi.
- 12) Khusus Pegawai Non Tenaga Pendidik (Non Dosen) berkewajiban:
 - a) Menjalankan tugas dan kewajiban dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b) Memberikan pelayanan yang baik kepada mahasiswa, dosen dan masyarakat pada umumnya.
 - c) Hadir setiap hari kerja untuk melayani mahasiswa.

b. Tugas Pegawai.

- 1) Tugas tenaga pendidik (dosen) adalah melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, terdiri dari:
 - a) Pendidikan, meliputi :
 - (1) Proses pembelajaran dan menguji : 4 SKS

- (2) Membimbing mahasiswa : 2 SKS (24 Mhsw per Smt)
- (3) Membimbing seminar mahasiswa : 0,5 SKS (12 Mhsw per Smt)
- (4) Membimbing kuliah kerja : 0,5 SKS (12 Mhsw per Smt)
- b) Melakukan penelitian atau membuat Karya ilmiah yang dipublikasikan : 4 SKS (1 penelitian karya ilmiah per semester)
- c) Pengabdian kepada masyarakat : 1 SKS (1 pengabdian per 2 semester)

2) Tugas pejabat struktural dari unsur tenaga pendidik (dosen) adalah sebagai berikut:

Jabatan	Kst SKS	Ppblj SKS	Membimbing (SKS)			Pnltn SKS	Pengab SKS	Jml SKS
			Akd	Smn	KP			
Rektor	12	0	0	0	0	0	0	12
Wakil Rektor	11	0	1	0	0	0	0	12
Dekan	10	2	0	0	0	0	0	12
Dir Pascasarjana	10	2	0	0	0	0	0	12
Kapus SPM	10	2	0	0	0	0	0	12
Kapus LPPM	10	2	0	0	0	0	0	12
Kapus SPI	10	2	0	0	0	0	0	12
Kapus Sisfo, Humas & Admisi	10	2	0	0	0	0	0	12
Wakil Dekan	9	2	1	0	0	0	0	12
Ses. Prog.Pascas	9	2	1	0	0	0	0	12
Ketua Prodi	8	2	2	0	0	0	0	12
Kapus Studi	8	2	2	0	0	0	0	12
Sek Prodi	6	2	2	0,5	0,5	0	1	12
Sek. Pus. Studi	6	2	2	0,5	0,5	0	1	12
Kepala Lab.	4	2	2	0	0	4	0	12

Keterangan:

Kst : Kesetaraan
 Ppblj : Proses pembelajaran
 Akd : Akademik
 Smn : Seminar
 KP : Kerja Praktek
 Pnltn : Penelitian
 Pengab : Pengabdian kepada Masyarakat
 SKS : Satuan Kredit Semester.

3) Tugas non tenaga pendidik (non dosen) atau tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:

- a) Melaksanakan pekerjaan dengan baik sesuai dengan tugas yang ditetapkan.

- b) Selalu berupaya meningkatkan kinerja pada unit kerja di lingkungannya
 - c) Selalu melakukan inovasi sesuai dengan tugasnya.
- c. Hak pegawai sebagai berikut:
 - 1) Mendapatkan pembinaan dan pengembangan karier.
 - 2) Mendapatkan cuti.
 - 3) Mendapatkan kenaikan gaji berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 4) Mendapatkan gaji dan tunjangan pendukung
 - 5) Mendapatkan penghargaan, terdiri dari penghargaan kinerja dan penghargaan pengabdian.
 - 6) Mendapatkan kesejahteraan dan pembinaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 7) Mendapatkan hak kepesertaan program BPJS (Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial) Kesehatan dan ketenagakerjaan.
 - 8) Khusus tenaga pendidik (dosen) berhak :
 - a) Mendapatkan tambahan pembelajaran di luar kewajiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b) Mendapatkan tunjangan pendukung untuk pengembangan materi kuliah yang besarnya diatur dalam keputusan Pimpinan Perguruan Tinggi.
 - 9) Mendapatkan hak tunjangan hari tua, dan pesangon sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan YKEP serta sesuai kemampuan keuangan YKEP.

36. Sanksi. Apabila pegawai dengan sengaja terbukti tidak melaksanakan tugas dan kewajiban (indisipliner) dan/atau melanggar peraturan yang berlaku di lingkungan Perguruan Tinggi, maka atasan sesuai batas kewenangannya dapat memberikan sanksi sesuai pelanggaran yang dilakukan pegawai bersangkutan. Adapun jenis sanksi adalah sebagai berikut :

- a. Teguran. Apabila Pegawai melakukan pelanggaran disiplin, maka atasan pegawai yang bersangkutan berhak memberikan tegoran.
- b. Peringatan Tertulis. Apabila Pegawai melakukan pelanggaran yang diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perguruan tinggi atau peraturan lain yang berlaku di perguruan tinggi, maka Pimpinan Perguruan Tinggi atau atasan yang berhak menghukum (Ankum) berwenang memberikan Surat Peringatan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Surat Peringatan (SP) diberikan kepada pegawai terdiri dari tiga tahap, yaitu Surat Peringatan pertama, kedua dan ketiga.
 - 2) Masing-masing Surat Peringatan berlaku untuk paling lama 6 (enam) bulan.
 - 3) Apabila ternyata Surat Peringatan pertama, kedua dan ketiga secara berturut-turut tidak diindahkan, maka pimpinan Perguruan Tinggi dapat memberhentikan pegawai yang bersangkutan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

- c. Mutasi. Pegawai yang melanggar peraturan dan/atau dirasa dapat mengganggu lingkungan kerja di unit kerjanya, maka atasan dapat memindahkan seorang pegawai ke jabatan dan tugas yang berbeda atau gaji dan fasilitas yang lebih sedikit di banding sebelumnya sebagai bentuk *punishment* (hukuman).
- d. Penurunan Jabatan (Demosi). Pimpinan Perguruan Tinggi dapat memberikan sanksi berupa penurunan jabatan kepada pegawai yang ternyata terbukti melanggar kebijakan Perguruan Tinggi.
- e. Pencabutan Hak (Tunjangan). Penerapan sanksi Pencabutan Tunjangan diberikan kepada pegawai yang tidak memenuhi kewajibannya atau melakukan kesalahan dengan mempergunakan wewenangnya (penyalahgunaan wewenang). sanksi Pencabutan Tunjangan juga termasuk pencabutan fasilitas penunjang dari Perguruan Tinggi seperti mobil dinas, rumah dinas, dan sebagainya.
- f. Diberhentikan Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri. Apabila pegawai melakukan pelanggaran disiplin dan tidak dapat lagi dibina, maka dapat Diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai Perguruan Tinggi dengan menandatangani surat pengunduran diri. Penjatuhan sanksi ini diambil untuk menjaga nama baik pegawai yang melakukan kesalahan, sehingga dapat mencari pekerjaan di tempat lain.
- g. Ganti Rugi. Apabila terjadi kerusakan atau kehilangan barang inventaris milik lembaga/perguruan tinggi akibat kelalaiannya, maka pegawai yang melakukannya diwajibkan mengganti kerugian sebesar nilai barang yang rusak/hilang.
- h. Kategori pelanggaran, jenis sanksi dan prosedur penjatuhan sanksi diatur tersendiri dalam peraturan Perguruan Tinggi.

37. Cuti Pegawai.

- a. Cuti Tahunan:
 - 1) Masa cuti tahunan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja, serta dapat diambil secara bertahap dan setiap tahap sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) hari.
 - 2) Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun berjalan dinyatakan hangus.
 - 3) Cuti tahunan yang ditangguhkan oleh pejabat yang berwenang, dapat diambil dalam tahun berikutnya selama 18 hari kerja termasuk hak cuti tahunan pada tahun berjalan.
 - 4) Cuti tahunan diberikan kepada pegawai yang mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun.
 - 5) Jumlah cuti tahunan dikurangi dengan jumlah hari tidak masuk kerja, baik karena ijin dan tanpa keterangan.
- b. Cuti Sakit.
 - 1) Masa cuti sakit lebih dari 1 (satu) tahun, enam bulan. Apabila tidak ada harapan untuk bekerja kembali akan diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - 2) Cuti sakit diberikan kepada pegawai yang menderita sakit dan dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
- c. Cuti Bersalin.
 - 1) Masa cuti bersalin untuk anak pertama dan kedua: 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan.
 - 2) Anak ketiga dan seterusnya: diberikan cuti di luar tanggungan selama 3 (tiga) bulan.

- d. Cuti Nikah. Masa cuti nikah sebanyak 3 (tiga) hari kerja diberikan hanya 1 (satu) kali.
- e. Cuti di luar tanggungan Lembaga. Diberikan sesuai dengan kebutuhan, diatur tersendiri oleh masing-masing Perguruan Tinggi.
- f. Cuti Haji, Umroh diatur tersendiri dalam peraturan Perguruan Tinggi atas persetujuan Ketua Pengurus YKEP.

38. Tambahan Mengajar bagi Dosen.

- a. Dosen yang menduduki jabatan struktural sebanyak-banyaknya adalah:

Jabatan	Kewajiban	Tambahan	Jumlah
Rektor	0 SKS	2 SKS	2 SKS
Wakil Rektor	1 SKS	3 SKS	4 SKS
Dekan	2 SKS	4 SKS	6 SKS
Dir. Pascasarjana	2 SKS	4 SKS	6 SKS
Kapus SPM	2 SKS	4 SKS	6 SKS
Kapus LPPM	2 SKS	4 SKS	6 SKS
Kapus SPI			
Kapus Sisfo, Humas & Admisi			
Wakil Dekan	2 SKS	4 SKS	6 SKS
Ses. Prog. Pascasarjana	2 SKS	4 SKS	6 SKS
Ketua Prodi	2 SKS	6 SKS	8 SKS
Kepala Pusat Studi	2 SKS	6 SKS	8 SKS
Sekretaris Prodi	2 SKS	6 SKS	8 SKS
Sekretaris Pusat Studi	2 SKS	6 SKS	8 SKS
Kepala laboratorium	4 SKS	6 SKS	10 SKS

“Guna kelancaran pembelajaran, penggunaan dosen luar biasa (LB) mempertimbangkan kebutuhan dosen dalam pembelajaran dan penilaian dalam Borang (perbandingan dosen LB terhadap seluruh dosen, dan *Full Time teaching Equivalent*”.

- b. Dosen yang tidak menduduki jabatan struktural, adalah:
 - 1) Kewajiban 4 SKS
 - 2) Tambahan sebanyak-banyaknya 8 SKS
 - 3) Jumlah sebanyak-banyaknya 12 SKS
- c. Dosen luar biasa sebanyak-banyaknya 4 SKS

39. Kenaikan Gaji Berkala.

- a. Pegawai yang hasil penilaian sikap P4 sekurang-kurangnya bernilai baik.
- b. Pegawai yang mempunyai masa kerja golongan/ruang sekurang-kurangnya selama 2 (dua) tahun dan hanya pada pangkat, golongan/ruang yang sama.

40. Gaji dan Tunjangan Pegawai.

- a. Gaji adalah penghargaan yang diberikan kepada pegawai (kecuali dosen DPK) karena pengabdian, terdiri dari:
 - 1) Gaji pokok ditentukan berdasarkan pangkat, golongan/ruang sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 2) Tunjangan isteri sebesar 10 % gaji pokok.
 - 3) Tunjangan anak sebesar 2,5 % gaji pokok setiap anak, dan sebanyak-banyaknya 2 (dua) anak, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Umur setinggi-tingginya 21 tahun.
 - b) Belum pernah kawin.
 - c) Tidak mempunyai penghasilan sendiri.
 - d) Nyata menjadi tanggungan orang tuanya.
 - e) Tunjangan anak dapat diperpanjang sampai umur 25 tahun apabila masih duduk dalam pendidikan dan dibuktikan dengan keterangan sah.
- b. Tunjangan pendukung diberikan kepada pegawai yang jenis dan besarnya diatur dalam keputusan pimpinan perguruan Tinggi, meliputi:
 - 1) Transport kehadiran.
 - 2) Kesehatan.
 - 3) Pangan berbentuk natura.
- c. Tunjangan lain-lain dibuat oleh masing-masing Perguruan Tinggi atas persetujuan Ketua Pengurus Yayasan Kartika Eka Paksi, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Pengaturan gaji dan tunjangan yang bersifat umum akan diatur dalam Peraturan Pengurus Yayasan Kartika Eka Paksi.

41. Penghargaan Pegawai.

- a. Penghargaan Kinerja. Penghargaan kinerja pegawai diberikan berupa tunjangan prestasi yang diberikan berdasarkan raihan prestasi kerja yang ditunjukkan oleh pegawai selama 1 (satu) tahun. Besaran tunjangan prestasi diberikan dengan mengkaitkan antara capaian sasaran mutu (target) lembaga dan kinerja individu.
- b. Penghargaan Pengabdian. Penghargaan pengabdian adalah penghargaan untuk pegawai yang telah mengabdikan dalam waktu tertentu, terdiri dari :
 - 1) Pengabdian 10 (sepuluh) tahun, berupa Piagam Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya X (sepuluh) Tahun.
 - 2) Pengabdian 20 (dua puluh) tahun, berupa Piagam Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya XX (duapuluh) tahun.
 - 3) Pengabdian 30 (dua puluh) tahun, berupa Piagam Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya XXX (tiga puluh) tahun.

- c. Selain Piagam Tanda Kehormatan Satyalancana dapat diberikan penghargaan dengan wujud lain yang bentuknya diatur oleh masing-masing Pimpinan Perguruan Tinggi atas Persetujuan Ketua pengurus YKEP.
- d. Prosedur tetap pemberian penghargaan pegawai diatur tersendiri dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Penghargaan Pegawai Perguruan Tinggi di Lingkungan YKEP.

BAB VI PEMISAHAN

42. Umum.. Pemisahan pegawai merupakan kegiatan akhir dari proses pembinaan pegawai. Pemisahan pegawai dilaksanakan untuk menjaga keseimbangan komposisi pegawai, baik ditinjau dari segi kuantitas maupun kualitas dan memberikan kesempatan pegawai yang dipisahkan untuk melanjutkan baktinya dalam masyarakat.

Oleh karena itu akan selalu terdapat penyusutan, karena masa pengabdianya berakhir sebagai akibat dari proses alamiah/mencapai batas usia pensiun, pertimbangan kondisi jasmani dan/atau rohani, penerimaan perilaku yang bersangkutan selama dinas, kebutuhan organisasi maupun oleh sebab lain. Penyelesaian administrasi pemisahan pegawai harus dilakukan dengan tepat, benar dan akurat.

43. Tujuan. Pemisahan pegawai bertujuan untuk menjamin tetap terselenggaranya fungsi-fungsi pembinaan pegawai dengan memperhatikan komposisi, baik kuantitas maupun kualitas dalam rangka pelaksanaan tugas pokok Perguruan Tinggi.

44. Pemisahan Pegawai atau Pemberhentian Pegawai.

- a. Pemisahan pegawai atau pemberhentian pegawai adalah pemutusan hubungan kerja baik dari hak, kewajiban maupun tugas dan wewenang antara pegawai dan Perguruan Tinggi.
- b. Jenis pemisahan atau pemberhentian adalah:
 - 1) Pemberhentian dengan hormat.
 - 2) Pemberhentian tidak dengan hormat..
 - 3) Pemberhentian sementara.
 - 4) Non aktif dari jabatan.

45. Pemberhentian dengan hormat karena:

- a. Meninggal dunia.
- b. Permintaan sendiri.
- c. Telah mencapai usia purna bhakti.
- d. Adanya penyederhanaan organisasi.
- e. Tidak cakap jasmani atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan kewajiban sebagai pegawai dengan baik.

46. Pemberhentian tidak dengan hormat, karena:

- a. Melanggar sumpah (janji pegawai, sumpah/janji jabatan atau peraturan disiplin pegawai).

- b. Dihukum penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena dengan sengaja melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan yang diancam dengan hukuman penjara 2 (dua) tahun atau diancam dengan hukuman yang lebih berat.
- c. Melanggar peraturan yang berlaku di lingkungan Perguruan Tinggi.
- d. Dihukum penjara atau kurungan, berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan.
- e. Ternyata melakukan penyelewengan terhadap Ideologi Negara Pancasila, Undang-Undang dasar 1945 dan/atau terlibat dalam kegiatan yang menentang Negara dan/atau Pemerintah Republik Indonesia.

47. Pemberhentian Sementara, karena:

- a. Dikenakan tahanan sementara oleh pejabat yang berwajib karena menjadi tersangka telah melakukan suatu tindak kejahatan.
- b. Telah ditetapkan sebagai tersangka oleh pejabat yang berwajib.
- c. Melakukan pelanggaran terhadap ketentuan dan peraturan yang berlaku di lingkungan Perguruan Tinggi, dan selanjutnya berdasarkan usulan Pimpinan Perguruan Tinggi, Ketua Pengurus YKEP memberhentikan sementara pegawai yang bersangkutan. Untuk dosen DPK (Dipekerjakan) selanjutnya YKEP dapat mengembalikan yang bersangkutan kepada pemerintah melalui LLDikti.

48. Non aktif dari jabatan, karena:

- a. Karena sakit yang menyebabkan ia setelah dijumlah 6 bulan atau lebih dalam satu tahun, sehingga pegawai tersebut tidak mampu melakukan tugasnya.
- b. Tidak ada tempat lagi karena penghapusan sebagian atau seluruh jabatan akibat validasi organisasi atau reorganisasi.

49. Batas Usia Purnabakti.

- a. Tenaga Kependidikan (non dosen) mencapai usia 58 (lima puluh delapan) tahun. Untuk yang menjabat Wakil Rektor (eselon I) mencapai usia 60 (enam puluh) tahun.
- b. Tenaga kependidikan (non dosen) dari Purnawirawan dan/atau Pensiunan ASN TNI AD mencapai usia 62 tahun, dan apabila dibutuhkan dapat diperpanjang sampai dengan usia 65 (enam puluh lima) tahun.
- c. Tenaga Pendidik (Dosen) yang menduduki jabatan akademik:
 - 1) Asisten Ahli, Lektor dan Lektor Kepala mencapai usia 65 (enam puluh lima) tahun, dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
 - 2) Guru Besar (Profesor) mencapai usia 70 (tujuh puluh) tahun, dapat diperpanjang untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang lagi paling banyak 2 (dua) kali masing-masing untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.

50. Hak Pegawai yang diberhentikan:

- a. Pegawai yang mendapat surat keputusan pemberhentian dengan hormat mendapatkan hak antara lain uang pesangon. Hak dan besarnya uang pesangon pegawai diatur dalam ketentuan tersendiri.
- b. Hak dan kewajiban pegawai yang diberhentikan dengan tidak hormat diatur dalam ketentuan tersendiri.
- c. Pegawai yang menjelang usia purna bhakti mendapatkan hak untuk menjalani masa persiapan purna bhakti selama 6 (enam) bulan sebelum mencapai usia purna bhakti sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Masa persiapan purna bhakti merupakan hak pegawai, yaitu membebaskan dari tugas dan tanggung jawab tetapi mendapatkan gaji penuh.

BAB VII

TATARAN KEWENANGAN

51. Umum. Tataran kewenangan yang diatur dalam Peraturan Kepegawaian Perguruan Tinggi di Lingkungan Yayasan Kartika Eka Paksi mengatur kewenangan Ketua Pengurus YKEP dan Rektor beserta unsur jajarannya dalam rangka pelaksanaan pembinaan pegawai secara terarah, teratur, terkoordinasi, dan terkendali.

52. Tataran Kewenangan Pengangkatan/Pemberhentian Calon Pegawai.

- a. Ketua Pengurus YKEP mempunyai kewenangan untuk mengangkat dan menerbitkan keputusan bagi calon pegawai yang diusulkan oleh Rektor.
- b. Ketua Pengurus YKEP mempunyai kewenangan untuk memberhentikan calon pegawai yang diusulkan Rektor, karena dipandang tidak memenuhi syarat lagi untuk diangkat sebagai pegawai.
- c. Rektor mempunyai kewenangan untuk menetapkan pelamar yang lulus seleksi/penyaringan dan mengusulkannya kepada Ketua Pengurus YKEP untuk diangkat menjadi calon pegawai.

53. Tataran Kewenangan Pengangkatan/Pemindahan dalam Jabatan.

- a. Ketua Pengurus YKEP mempunyai kewenangan untuk mengangkat/memindahkan dalam jabatan Kepala Pusat SPM, Kepala Pusat LPPM, Kepala Pusat SPI, Kepala PUSISFO dan Admisi, dan jabatan yang setara dengan Wakil Dekan atau Golongan/Ruang IV/a ke atas, baik atas usul Rektor maupun secara langsung.
- b. Rektor mempunyai kewenangan untuk mengangkat dalam jabatan yang setara dengan Ketua Prodi atau Golongan/Ruang III/d ke bawah atas persetujuan Ketua Pengurus YKEP.

54. Tataran Kewenangan Pemindahan Pegawai.

- a. Ketua Pengurus YKEP mempunyai kewenangan untuk memindahkan pegawai dan memberikan persetujuan/rekomendasi dalam pemindahan pegawai antar Perguruan Tinggi (TOA).

- b. Rektor penerima mempunyai kewenangan menerbitkan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan untuk pegawai yang bersangkutan, dan Rektor yang melepas berwenang menerbitkan surat keputusan pemberhentian dari jabatan.
- c. Rektor mempunyai kewenangan menerbitkan surat keputusan untuk memindahkan pegawai antar unit kerja di lingkungan Perguruan Tinggi yang bersangkutan, baik atas usul Pimpinan Unit Kerja maupun atas kebijakan Rektor (TOD).

55. Tataran Kewenangan Tentang Gaji, Tunjangan dan Penghargaan Pegawai.

- a. Ketua Pengurus YKEP mempunyai kewenangan untuk menerbitkan ketentuan tentang pengaturan gaji dan tunjangan yang bersifat umum serta penghargaan/reward pada Perguruan Tinggi di Lingkungan YKEP. Peraturan Pelaksanaan tentang gaji dan tunjangan serta penghargaan/reward diatur tersendiri dalam SOP/SOY.
- b. Rektor mempunyai kewenangan untuk menentukan jenis dan besarnya tunjangan pendukung (transportasi, kesehatan, pangan) dan tunjangan lain-lain untuk diajukan kepada Ketua Pengurus YKEP dan atas Persetujuan Ketua Pembina YKEP.
- c. Rektor mempunyai kewenangan untuk mengusulkan penghargaan kepada pegawai, baik penghargaan kinerja (prestasi kerja) maupun penghargaan pengabdian (pengabdian 10 tahun, 25 tahun, dan 40 tahun) kepada Ketua Pengurus YKEP.

56. Tataran Kewenangan Penjatuhan Sanksi.

- a. Ketua Pengurus YKEP mempunyai kewenangan menjatuhkan sanksi dan menerbitkan keputusan Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atas usul Rektor
- b. Rektor mempunyai kewenangan menjatuhkan sanksi peringatan tertulis, mutasi pegawai, penurunan jabatan (demosi), dan ganti rugi.
- c. Atasan dan/atau Pimpinan Pelaksana Akademik dan/atau Pimpinan Unit Kerja mempunyai kewenangan untuk memberikan sanksi tegoran kepada pegawai di lingkungannya.

57. Tataran Kewenangan Pemberhentian Pegawai.

- a. Ketua Pengurus YKEP mempunyai kewenangan untuk memberhentikan dan menerbitkan keputusan pemberhentian pegawai atas usul Rektor, baik pemberhentian dengan hormat, pemberhentian tidak dengan hormat, pemberhentian sementara maupun non aktif dari jabatan.
- b. Rektor mempunyai kewenangan untuk mengusulkan pemberhentian pegawai kepada Ketua Pengurus Yayasan, baik pemberhentian dengan hormat, pemberhentian tidak dengan hormat, pemberhentian sementara maupun non aktif dari jabatan.

58. Lain-lain.

- a. Perguruan Tinggi wajib untuk memiliki data pegawai sebagai sarana pembinaan dalam bentuk :
 - 1) Dokumen otentik berupa dosir pegawai.
 - 2) Berupa media data elektronik sebagai data base pegawai.
- b. Perguruan Tinggi wajib menyusun kode etik pegawai sebagai bagian pembinaan tata tertib dan disiplin pegawai.

BAB VIII PENUTUP

59. Aturan Peralihan.

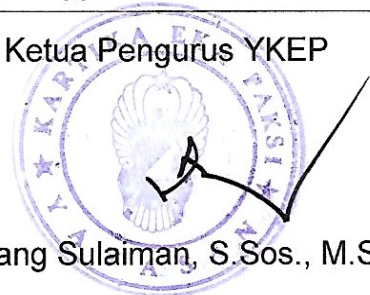
- a. Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka segala ketentuan terdahulu yang bertentangan dengan segala keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- b. Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur dalam keputusan tersendiri yang merupakan kewenangan dari Ketua Pengurus Yayasan Kartika Eka Paksi.

60. Aturan Penutup.

- a. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- b. Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka Keputusan Ketua Umum YKEP Nomor Kep/15/YKEP/IV/2012 tanggal 2 April 2012 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Ketua Pengurus YKEP Nomor kep/15a/YKEP/IV/2012 tanggal 25 Mei 2015 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Juni 2021

Ketua Pengurus YKEP

The image shows a circular official stamp of Yayasan Kartika Eka Paksi. The stamp features a central emblem with a bird (likely a Garuda) and the text 'YAYASAN KARTIKA EKA PAKSI' around the perimeter. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Tatang Sulaiman, S.Sos., M.Si