

2020

# PEDOMAN SISTEM PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA



SISTEM PERENCANAAN, REKRUTMEN  
SELEKSI, ORIENTASI DAN PENEMPATAN,  
PENGEMBANGAN KARIR, REMUNERASI,  
RETENSI, PENGHARGAAN, SANKSI DAN  
PEMBERHENTIAN PEGAWAI  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI  
GORONTALO

## **KATA PENGANTAR**

Penyusunan Pedoman Sistem Pengelolaan Sumber Daya Manusia tahun 2020 ini merupakan salah satu dokumen penting Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo. Pedoman ini merupakan acuan resmi dalam menyelenggarakan tercapainya visi Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo. oleh seluruh civitas Akademika Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo. Terbitnya pedoman ini merupakan realisasi masukan dari berbagai pihak terhadap tuntutan adanya perubahan yang bermuara pada kemudahan maupun peningkatan kualitas pengelolaan sumber daya Manusia.

Dalam pedoman ini akan disajikan secara garis besar sistematika pedoman pengelolaan sumberdaya insani beserta SOP dan contoh-contoh formatnya. Kepada Civitas akademika Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo yang telah berpartisipasi dalam memberikan masukan, dan menyusun Pedoman Sistem Pengelolaan Sumber Daya Manusia ini kami ucapkan terima kasih. Semoga Allah Subhanahuwataala senantiasa memberi balasan yang setimpal atas amal kebajikannya.

Semoga pedoman ini bermanfaat bagi civitas akademika Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo dalam rangka mewujudkan visi dan misinya. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat kami harapkan untuk perbaikan lebih lanjut.

Gorontalo, 12 Oktober 2020

Dekan

Dr. Sardi Salim, M.Pd  
NIP. 196807051997021001

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I KETENTUAN UMUM .....</b>	<b>1</b>
Pasal 1 .....	1
<b>BAB II JENIS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI .....</b>	<b>3</b>
Pasal 2 Jenis Pegawai.....	3
Pasal 3 Kedudukan Pegawai .....	5
<b>BAB III PERENCANAAN KEPEGAWAIAN .....</b>	<b>5</b>
Pasal 4 .....	5
<b>BAB IV REKRUTMEN DAN SELEKSI PEGAWAI .....</b>	<b>5</b>
Pasal 5.....	5
<b>BAB V ORIENTASI DAN PENEMPATAN PEGAWAI.....</b>	<b>7</b>
Pasal 6 Orientasi Pegawai .....	7
<b>BAB VI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN.....</b>	<b>7</b>
Pasal 7 Pembinaan dan Pengembangan Karir .....	7
Pasal 8 Mutasi dan Alih Fungsi Pegawai Fakultas Teknik .....	8
<b>BAB VII PENGHARGAAN DAN SANKSI PEGAWAI UNIVERSITAS .....</b>	<b>9</b>
Pasal 9 Penghargaan Dosen .....	9
Pasal 10 Penghargaan Tenaga Kependidikan.....	10
Pasal 11 Penghargaan Rektor .....	10
Pasal 12 Sanksi .....	11
Pasal 13 Hukuman Disiplin .....	11
Pasal 14 Penerapan Hukuman Disiplin.....	11
Pasal 15 Penerapan Sangsi.....	13
Pasal 16 Kode Etik Pegawai .....	13
<b>BAB VIII REMUNERASI DAN JAMINAN SOSIAL.....</b>	<b>14</b>
Pasal 17 Remunerasi dan Jaminan Sosial .....	14
<b>BAB IX PEMBERHENTIAN PEGAWAI.....</b>	<b>14</b>

Pasal 18.....	14
Pasal 19 Masa Purna Tugas.....	15
<b>BAB X KEPANGKATAN PEGAWAI FAKULTAS TEKNIK.....</b>	<b>16</b>
Pasal 20 Kepangkatan Pegawai .....	16
Pasal 21 Kepangkatan Tenaga Kependidikan Fakultas Teknik .....	17
Pasal 22 Impassing Kepangkatan.....	18
<b>BAB XI HAK DAN KEWAJIBAN PEGAWAI FAKULTAS TEKNIK .....</b>	<b>18</b>
Pasal 23 Hak Dosen .....	18
Pasal 24 Kewajiban Dosen .....	19
Pasal 25 Hak Pegawai Kependidikan .....	20
Pasal 26 Kewajiban Tenaga Kependidikan.....	20
Pasal 27 Hak Cuti Pegawai Fakultas Teknik.....	21
Pasal 28 Hak Jaminan Sosial Pegawai Fakultas Teknik.....	22
<b>BAB XII DAFTAR PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI (DP3).....</b>	<b>22</b>
Pasal 29 Unsur Penilaian Kinerja Pegawai.....	22
Pasal 30 Pejabat Penilai Kinerja Pegawai .....	23
<b>BAB XIII PERSELISIHAN KEPEGAWAAN .....</b>	<b>23</b>
Pasal 31 Penyelesaikan Perselisihan .....	23
<b>BAB XIV KETENTUAN PERALIHAN.....</b>	<b>24</b>
Pasal 32.....	24
<b>BAB XV PENUTUP.....</b>	<b>24</b>
Pasal 33.....	24

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**  
**FAKULTAS TEKNIK**

Jl. B.J. Habibie, Desa Moutong Kec. Tilongkabila, Kab. Bone Bolango

Fax. (0435) 821752

Laman : <http://www.ung.ac.id>, Email : [ft@ung.ac.id](mailto:ft@ung.ac.id)

---

---

**Peraturan Rektor Universitas Negeri Gorontalo**

Nomor : 13/UN47/B5/KP.15/2020

**TENTANG**

**PEDOMAN SISTEM PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA FAKULTAS TEKNIK**

Menimbang	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bahwa dalam rangka mewujudkan sumberdaya manusia yang berkualitas untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan nasional sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Dasar 1945, Garis-Garis Besar Haluan Negara diperlukan pegawai yang profesional dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas, berdedikasi tinggi, berwibawa, percaya diri, berintegritas, dan bertaqwa kepada Allah Subhanahuwata'ala.</li><li>2. Bahwa untuk membentuk pegawai sebagaimana tersebut pada butir (1), diperlukan upaya meningkatkan manajemen pegawai.</li><li>3. Bahwa untuk keperluan yang tersebut dalam butir (1) dan (2) perlu dikeluarkan Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo.</li></ol>
Mengingat	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li><li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.</li><li>5. Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Gorontalo tentang Pedoman Kepegawaian.</li><li>6. Statuta Universitas Negeri Gorontalo</li></ol>
Berdasar	:	Hasil keputusan rapat pimpinan Universitas Negeri Gorontalo tanggal 1 Oktober 2020

## **MEMUTUSKAN**

Keputusan Rektor Universitas Negeri Gorontalo tentang peraturan kepegawaian di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo yang secara terperinci dapat diuraikan sebagai berikut :

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

- (1) Pegawai di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo adalah seseorang yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan MENPANRB.
- (2) Nomor Induk Pegawai (NIP) adalah nomor pegawai yang dikeluarkan oleh Badan Kepegawaian Negara.
- (3) Kartu pegawai (KARPEG) adalah kartu identitas pegawai yang dikeluarkan oleh Badan Kepegawaian Negara.
- (4) Mutasi pegawai adalah perpindahan tugas pegawai secara vertikal atau horizontal dengan pengertian:
  - a. Mutasi Vertikal adalah proses promosi atau demosi jabatan struktural atau jabatan fungsional seorang pegawai.
  - b. Mutasi Horizontal adalah proses perpindahan tugas seorang pegawai dari Satu Fakultas/Biro/Lembaga/UPT Ke Fakultas, Biro, Lembaga atau UPT lainnya.
- (5) Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo yang selanjutnya disebut Fakultas Teknik, adalah Fakultas dalam Perguruan Tinggi Negeri yang menyelenggarakan pendidikan akademik.
- (6) Rektor adalah penanggungjawab operasional terselenggaranya Tri Dharma Perguruan Tinggi
- (7) Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan pegawai menurut peraturan yang berlaku.
- (8) Program Studi yang diselenggarakan oleh Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo yang meliputi :

- a. S1. Teknik Sipil
  - b. S1. Teknik Elektro
  - c. S1. Sistem Informasi
  - d. S1. Teknik Industri
  - e. S1. Teknik Arsitektur
  - f. S1. Pendidikan Teknologi Informasi
  - g. S1. Pendidikan Teknik Mesin
  - h. S1. Pendidikan Vokasional Konstruksi Bangunan
  - i. S1. Pendidikan Seni Rupa
- (9) Bagian yang diselenggarakan oleh Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo meliputi:
- a. Subbag. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
  - b. Subbag. Keuangan dan Kepegawaian
  - c. Subbag. Umum dan Pengelola BMN
  - d. Subbag. Pendidikan dan Pengajaran
- (10) Pegawai di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan.
- (11) Dosen adalah pegawai pada Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo yang bertugas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan, berkewajiban mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan telah memenuhi syarat-syarat minimal menjadi dosen.
- (12) Tenaga kependidikan adalah pegawai yang diangkat oleh Universitas Negeri Gorontalo dan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo yang terdiri dari : Tenaga penunjang akademik dan Pelaksana administratif dan memenuhi syarat sebagai pegawai.
- (13) Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) adalah sebuah penilaian kinerja pegawai yang ditandatangani oleh pegawai dan atasan langsung pejabat yang dinilai bertujuan untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan pegawai berdasarkan sistim karier dan sistim prestasi kerja.
- (14) *Take-home pay* adalah jumlah gaji pokok ditambah dengan tunjangan-tunjangan yang

- berlaku atau honorarium yang diterima oleh pegawai pada setiap bulannya.
- (15) Pengabdian yang luar biasa adalah pengabdian yang dilakukan oleh orang tertentu yang mengabdikan dirinya dalam perkembangan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo yang ketentuannya ditetapkan oleh Rektor.
  - (16) Cuti tahunan adalah hak pegawai untuk mengambil libur dengan maksimum 14 hari kerja.
  - (17) Cuti diluar tanggungan adalah cuti yang dilakukan oleh pegawai yang mengambil tugas belajar atau keperluan lainnya dengan tidak mendapatkan kompensasi apapun dan maksimum 2 tahun.
  - (18) Dosen Khusus adalah dosen yang diangkat secara khusus oleh rektor berdasarkan pertimbangan tertentu meliputi
    - a) Memiliki ijazah S3
    - b) Memiliki keahlian khusus dibidangnya yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian yang dikeluarkan oleh lembaga resmi pemerintah atau swasta yang kredibel.
  - (19) Masa kerja Efektif (MKE) adalah masa kerja sejak pegawai menjalankan tugas di Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo dan belum ditentukan golongan kepangkatannya.
  - (20) Masa kerja golongan adalah masa kerja sejak pegawai diangkat sebagai pegawai tetap.

## **BAB II**

### **JENIS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI**

#### **Pasal 2**

##### **Jenis Pegawai**

- (1) Pegawai *Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo* terdiri dari:
  - a. Dosen
  - b. Tenaga Kependidikan
- (2) Dosen sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1) huruf (a), terdiri dari:
  - a. Dosen Tetap (DT) yang diangkat oleh *Negara Melalui Selesksi CPNS*
  - b. Dosen Kontrak yang dipekerjakan (DK) yang diangkat oleh Rektor atas usulan



Dekan.

- c. Dosen Tidak Tetap (DTT) yang diangkat oleh Rektor atas usulan Dekan.
  - d. Dosen Tamu yang diundang dan diangkat untuk menjadi dosen pada *Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo* dalam jangka waktu tertentu.
  - e. Masing-masing tenaga dosen memiliki kewajiban akademik yang diatur sebagai berikut:
    1. DT dan DK serta dosen khusus wajib mengajar 8 (delapan) SKS.
    2. DT dan DK wajib bekerja di Kampus selama 40 (Empat puluh) jam Efektif per minggu.
    3. DTT wajib mengajar di Fakultas sama dengan jam perkuliahan dan sedapat mungkin mengikuti kegiatan rapat/pembinaan/diklat.
    4. DT wajib bekerja di *Universitas Negeri Gorontalo* 40 (empat puluh) jam Efektif per minggu.
    5. Dekan dan Wakil Dekan wajib mengajar 3 (tiga) SKS, kelebihan mengajar maksimal 6 (enam) SKS.
    6. Ketua Lembaga wajib mengajar 4 SKS dan kelebihan mengajar maximal 8 SKS dan wajib hadir dikampus 40 (Empat puluh) jam efektif per minggu.
    7. Dosen Pembimbing Skripsi (dari unsur DT) hanya diperkenankan membimbing 10 Mahasiswa dalam satu semester.
- (3) Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1) huruf (b), terdiri dari:
- a. Pegawai Penunjang Akademik terdiri dari : Pustakawan, Pranata Laboratorium Pendidikan, Teknisi ICT, Pengemudi.
  - b. Pegawai Pelaksana Administrasi terdiri dari : KTU, Pengajaran Fakultas, Staf,
  - c. Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (3) huruf a dan huruf b, terdiri dari :
    - 1).Pegawai Tetap (PT) pegawai yang telah memenuhi persyaratan yang berlaku dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kementerian dan BKN.
    - 2).Pegawai Tidak Tetap (PTT) adalah pegawai yang bekerja berdasarkan kontrak yang di keluarkan oleh Rektor/Wakil Rektor II.

**Pasal 3**  
**Kedudukan Pegawai**

- (1) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berkedudukan sebagai pegawai *Universitas Negeri Gorontalo* yang dipekerjakan di seluruh unit kerja.
- (2) Dalam kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) setiap pegawai wajib menjalankan tugas secara profesional, jujur, adil, dan amanah.

**BAB III**  
**PERENCANAAN KEPEGAWAIAN**

**Pasal 4**

- (1) Kebijakan perencanaan kepegawaian di Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo tertuang dalam SK Rektor tentang Pedoman Rancangan dan Analisis Jabatan
- (2) Penghitungan formasi pegawai berdasarkan Beban Kerja dan Rasio jumlah mahasiswa
  - a) Rasio kebutuhan dosen ditetapkan berdasarkan jumlah mahasiswa dalam program studinya dengan perbandingan 1 (satu) : 23 (dua puluh tiga).
  - b) Rasio jumlah Tenaga Kependidikan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan Fakultas/Biro/Lembaga/Unit dan didasarkan dengan perbandingan 1 (satu) pegawai : > 50 (lima puluh) mahasiswa.
- (3) Menyusun Daftar kebutuhan pegawai

**BAB IV**  
**REKRUTMEN DAN SELEKSI PEGAWAI**

**Pasal 5**

Rekrutmen dan Seleksi

- (1) Rekrutmen dan seleksi pegawai berdasakan rencana kebutuhan bersumber dari perencanaan kebutuhan pegawai berdasarkan perencanaan dan analisis jabatan.
- (2) Proses seleksi dilakukan oleh pejabat yang memiliki kewenangan untuk itu dan dilaporkan ke Wakil Rektor II

- (3) Proses seleksi pegawai dilakukan secara bertahap dan menggunakan sistem gugur, dengan urutan sebagai berikut:
- a) Seleksi administrasi.
  - b) Tes wawancara (Melibatkan Warek 3, Biro Kepegawaian, Kaprodi, dan LPPM).
  - c) Simulasi Mengajar khusus untuk calon dosen.
- (4) Persyaratan penerimaan pegawai
- a) Tenaga Kependidikan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Pendidikan
1	Pelaksana Administrasi	Paling rendah berijazah D3
2	Pustakawan	Paling rendah berijazah D3
3	Laboran dan PLP	Paling rendah berijazah D3
4	Teknisi IT	Paling rendah berijazah D3
5	Satuan Pengamanan	Paling rendah berijazah SLTA
6	Petugas Parkir	Paling rendah berijazah SLTA
7	Pengemudi	Paling rendah berijazah SLTA dan punya SIM A
8	Cleaning Service / OB	Paling rendah berijazah SLTA

b) Dosen

- 1) Memiliki ijazah minimal S2 yang sesuai dengan mata kuliah yang diajarkan
- 2) Umur maksimal 40 (empat puluh) tahun kecuali bagi yang memiliki NIDN maksimal 45 tahun
- 3) TOEFL minimal 475
- 4) Memiliki ijazah minimal S2 bagi Dosen Tamu dan mempunyai pengalaman kerja di perguruan tinggi, tanpa batasan umur.

c) Kepribadian

- 1) Sehat jasmani dan Rohani
- 2) Tidak pernah terlibat tindak pidana
- 3) Jujur dan Bertanggungjawab
- 4) Berakhlaq

d) Administratif

- 1) Warga negara Indonesia
- 2) Berusia maksimal 40 (empat puluh) tahun
- 3) Mengajukan surat lamaran

- 4) Foto copy ijazah terakhir beserta transkrip nilai yang telah dilegalisir
  - 5) Daftar Riwayat hidup
  - 6) Foto Copy KTP yang masih berlaku
  - 7) Foto ukuran 4x6 cm berwarna
  - 8) Surat Keterangan Cakap Kelakuan (SKCK) dari Kepolisian
- (5) Penerbitan Surat Keputusan Pengangkatan kepada Pimpinan *Universitas Negeri Gorontalo*.
  - (6) Calon pegawai yang diterima mendapatkan status sebagai Calon Dosen atau Calon Tenaga Kependidikan diwajibkan mengikuti masa uji coba selama 6 (enam) bulan.
  - (7) Selama masa uji coba, dipersyaratkan untuk memiliki nilai SKP paling rendah 76 (tujuh puluh enam)

## **BAB V**

### **ORIENTASI DAN PENEMPATAN PEGAWAI**

#### **Pasal 6**

##### **Orientasi Pegawai**

- (1) Orientasi dan Penempatan Pegawai dilakukan oleh Pejabat yang memiliki kewenangan untuk itu dan dilaporkan ke Wakil Rektor II *Universitas Negeri Gorontalo*.
- (2) Pegawai yang telah mendapat Surat Keputusan Pengangkatan dan yang telah menandatangani perjanjian kerja sebagai pegawai bertanggung jawab kepada kepala unit kerja dilingkungan Universitas Negeri Gorontalo.
- (3) Untuk menambah wawasan dan ketrampilan bagi dosen diadakan pelatihan Strategi Pembelajaran Inovatif dan kemampuan bahasa asing yang dikelola oleh Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo.

## **BAB VI**

### **PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN**

#### **Pasal 7**

##### **Pembinaan dan Pengembangan Karir**

1. Pembinaan pegawai dilakukan melalui pembinaan secara internal maupun eksternal.
  - a) Secara internal pembinaan dilakukan oleh pimpinan unit kerja, seperti dekan, kepala biro/UPT/lembaga tentang motivasi untuk peningkatan kinerja layanan
  - b) Pembinaan eksternal melalui pengiriman pelatihan-pelatihan dan tugas belajar
2. Pengembangan karir pegawai mengikuti peraturan kepegawaian yang berlaku pada saat ini baik jabatan, pangkat dan golongan dan penghitungan angka kredit.
3. Pengembangan karir bagi dosen melalui :
  - a. Pendidikan lanjut
  - b. Pelatihan-pelatihan yang berkaitan dengan proses pembelajaran seperti Pekerti, AA, dll
  - c. Partisipasi dalam kegiatan ilmiah
  - d. Asosiasi keilmuan dan profesi
  - e. Berbagai bentuk magang
  - f. Pengembangan kerjasama pendidikan dan penelitian, maka dibentuk KUI
4. Pengembangan karir bagi tenaga kependidikan melalui :
  - a. Pendidikan lanjut
  - b. Pelatihan dan seminar
  - c. Berbagai bentuk magang
  - d. Studi banding ke instansi lain
5. Evaluasi pembinaan dan pengembangan karir pegawai dituangkan dalam :
  - a. Format Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai (DP3) per tahun sesuai dengan SK Rektor, tentang Rekam Jejak Dosen dan Tenaga Kependidikan.
  - b. Survey Kepuasan terhadap dosen dan tenaga kependidikan
  - c. Kode Etik

## **Pasal 8**

### **Mutasi dan Alih Fungsi Pegawai Fakultas Teknik**

1. Mutasi dari tenaga kependidikan menjadi dosen dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Memenuhi persyaratan yang tercantum pada Pasal 5 ayat (1), (2), dan (3).
  - b. Telah menjadi tenaga kependidikan tetap *Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo* minimal 5 (lima) tahun berturut-turut.
  - c. Lulus tes potensi akademik dan psikotes oleh tim yang ditunjuk untuk itu.

- d. Usia maksimal 40 (empat puluh) tahun.
2. Mutasi pangkat pegawai ditetapkan :
  - a. Mutasi pangkat pegawai ditetapkan per April dan Oktober.
  - b. Mutasi pangkat pegawai diusulkan oleh kepala unit kerja minimal 6 (enam) bulan sebelum penetapan mutasi pangkat dan dilampiri DP3 selama 2 (dua) tahun berturut-turut.

## **BAB VII**

### **PENGHARGAAN DAN SANKSI PEGAWAI UNIVERSITAS**

1. Penghargaan dan sanksi terhadap pegawai Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo diberikan oleh pejabat yang berwenang untuk itu
2. Penghargaan diberikan kepada pegawai yang berprestasi dan sanksi diberikan kepada pegawai yang melanggar tata tertib , peraturan disiplin dan kode etik.

## **PASAL 9**

### **Penghargaan Dosen**

1. Dosen yang berprestasi akan diberikan penghargaan sesuai dengan kemampuan Universitas Billfath. Hal-hal mengenai kriteria pemberian penghargaan dan jenisnya diserahkan pada Rektor Universitas Billfath.
2. Penghargaan diberikan kepada Dosen atas dasar :
  - a. Masa kerja selama 10 (sepuluh puluh) tahun, dengan nilai Daftar Penilaian Prestasi Pegawai (DP3) minimal 76 dan tidak pernah turun selama 2 (dua) tahun berturut-turut, dan mempunyai prestasi khusus di bidang akademik dan non akademik.
  - b. Dosen dapat melampaui pangkat puncak karena pengabdian yang luar biasa pada pengembangan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo dengan ketentuan : 1) usia minimal 59 (lima puluh sembilan) tahun, 2). masa kerja minimal 30 (tiga puluh) tahun 3) telah menduduki pangkat puncak minimal 4 (empat) tahun.
  - c. Dosen yang meninggal dunia dalam rangka menjalankan tugas mendapatkan mutasi pangkat kehormatan 1 (satu) tingkat dari pangkat terakhir.
  - d. Dosen yang memasuki usia purna tugas mendapat kenaikan pangkat kehormatan 1 (satu) tingkat dari pangkat terakhir bila : 1). telah menduduki pangkat puncak minimal 4 (empat) tahun 2). DP3 minimal 80 (delapan puluh) berturut-turut selama 2 (dua)

tahun.

## **PASAL 10**

### **Penghargaan Tenaga Kependidikan**

1. Tenaga Kependidikan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo diberi penghargaan atas dasar :
  - a. Masa kerja selama 15 (lima belas) tahun dengan nilai Daftar Penilaian Prestasi Pegawai (DP3) minimal 76 dan tidak pernah turun selama 2 (dua) tahun berturut-turut dan mempunyai prestasi khusus.
  - b. Pegawai Kependidikan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo diberi penghargaan atas dasar : 1) masa kerja selama 15 (lima belas) tahun dengan nilai DP3 minimal 76 dan tidak pernah turun selama 2 (dua) tahun berturut-turut, mempunyai prestasi khusus.
  - c. Tenaga kependidikan dapat dinaikkan satu tingkat bagi yang melampaui pangkat puncak karena pengabdian yang luar biasa pada pengembangan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo dengan ketentuan : 1) usia minimal 54 ( lima puluh empat) tahun, 2) masa kerja minimal 25 (dua puluh lima) tahun 3) telah menduduki pangkat puncak minimal 4 (empat) tahun.
  - d. Tenaga kependidikan yang meninggal dunia dalam rangka menjalankan tugas mendapatkan kenaikan pangkat kehormatan 1 (satu) tingkat dari pangkat terakhir.
  - e. Tenaga kependidikan yang memasuki usia purna tugas mendapat kenaikan pangkat kehormatan 1 (satu) tingkat dari pangkat terakhir bila= : 1) telah menduduki pangkat puncak minimal 4 (empat) tahun 2) Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai minimal 80 (delapan puluh) berturut-turut selama 2 (dua) tahun.

## **PASAL 11**

### **Penghargaan Rektor**

Penghargaan untuk Rektor : Rektor yang telah menyelesaikan masa tugas berdasarkan SK PP Billfath mendapatkan uang kehormatan sebesar masa jabatan di kali take-home pay.

## **PASAL 12**

### **Sanksi**

Sanksi diberikan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan yang dikeluarkan Universitas yang berupa tata tertib kehidupan kampus, kode etik serta ketentuan tentang pelanggaran disiplin.

## **PASAL 13**

### **Hukuman Disiplin**

1. Tingkat hukuman disiplin terdiri dari:
  - a. hukuman disiplin ringan.
  - b. hukuman disiplin sedang.
  - c. hukuman disiplin berat.

## **PASAL 14**

### **Penerapan Hukuman Disiplin**

1. Tahapan penerapan hukuman disiplin ringan adalah:
  - a. Teguran lisan disampaikan oleh kepala Unit kerja pegawai yg bersangkutan selama tiga kali berturut -turut.
  - b. Teguran tertulis dalam bentuk Surat Peringatan 1 (SP-1) disampaikan oleh BSDI Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo dengan sanksi tunjangan prestasi hanya dibayarkan sebesar 75% dan dijatuhkan apabila pelanggaran yang sama terus dilakukan meskipun telah 3 (tiga) kali ditegur secara lisan.
  - c. Wakil Rektor II Fakultas Teknik memberikan SP-2 kepada pegawai yang telah mendapatkan SP-1 dan melakukan pelanggaran lagi dengan sanksi tunjangan prestasi gaji hanya dibayarkan 50%.
  - d. Rektor Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo memberikan SP-3 sekaligus pemutusan hubungan kerja bagi pegawai yang telah mendapatkan SP-2 dan melakukan pelanggaran lagi.
2. Bentuk pelanggaran yang tergolong pelanggaran disiplin ringan:
  - a. 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan datang terlambat atau pulang lebih awal tanpa ijin.



- b. tidak masuk kerja 2 (dua) hari dalam 1 (satu) bulan tanpa ijin tertulis.
  - c. terlambat memasukkan laporan pertanggungjawaban keuangan.
  - d. tidak berpakaian seragam pada hari yg ditentukan.
  - e. tidur pada jam kerja.
  - f. tidak menjaga kebersihan dan kerapian tempat kerja.
3. Tahapan penerapan hukuman disiplin sedang :
- a. pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin sedang akan diberikan SP- 1 dan SP-2.
  - b. apabila terjadi pelanggaran lagi, maka pimpinan Universitas memberikan SP-3 sebagai tindakan pemutusan hubungan kerja.
4. Bentuk pelanggaran yang tergolong pelanggaran disiplin sedang :
- a. 7 (tujuh) kali dalam 1 (satu) bulan datang terlambat atau pulang lebih awal.
  - b. tidak masuk kerja 5 (lima) hari dalam 1 (satu) bulan tanpa ijin tertulis.
  - c. memanipulasi dan memalsukan dokumen.
  - d. membocorkan sesuatu yang bersifat rahasia.
  - e. Tidak mengurus jabatan fungsional akademik bagi dosen tetap dalam waktu 4 tahun
- (5) Tahapan penerapan hukuman disiplin berat:
- f. ketetapan tindakan disiplin berat diputuskan dengan surat peringatan yang dikeluarkan oleh Rektor Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo setelah mendapat usulan dari Rapat anggota rektorat dan Dekanat/biro unit kerja pegawai ybs.
  - g. surat peringatan untuk disiplin berat adalah SP-3 yang dikeluarkan oleh Rektor dan disertai dengan tindakan pemutusan hubungan kerja.
5. Bentuk pelanggaran yang tergolong pelanggaran disiplin berat :
- a. memberikan keterangan palsu yang merugikan nama baik Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo.
  - b. melakukan perbuatan yang dapat menimbulkan keresahan di Fakultas Teknik. tentang pelanggaran disiplin menganiaya mahasiswa dan rekan pegawai lainnya.
  - c. menyalahgunakan wewenang yang diberikan Universitas Billfath.
  - d. melakukan tindakan pidana korupsi, dan tindak pidana lainnya (pencurian, penggelapan, penipuan, tindakan asusila, dan lain-lain).
  - e. tidak mengurus kepangkatan akademik dalam waktu 8 tahun

## **PASAL 15**

### **Penerapan Sanksi**

1. Pegawai yang mendapat SP-1, SP-2 dan SP-3 harus menandatangani kolom tanda terima yang disiapkan.
2. Pegawai yang mendapat SP-2 akan dikenakan sanksi disamping seperti tercantum dalam pasal 16 ayat 1c ditambah sanksi lain sebagai berikut :
  - a. bagi Tenaga Kependidikan diturunkan pangkatnya 1 (satu) tingkat.
  - b. bagi Dosen Tetap berupa pencabutan tunjangan selama 1 (satu) tahun.
3. Pegawai yang mendapat SP-3 akan dikenakan sanksi sebagai berikut:
  - a. bagi Tenaga Kependidikan diberhentikan.
  - b. bagi Dosen Tetap akan dikenakan pemutusan hubungan kerja
  - c. bagi Dosen DPK dikembalikan kepada instansi induknya.
4. Sanksi berupa pemutusan hubungan kerja akan diberikan bagi Dosen dan atau Tenaga Kependidikan yang terlibat tindak pidana.
5. Dengan dijatuhi sanksi hukuman berat bagi Dosen dan atau Tenaga Kependidikan berarti telah putus segala hak dan kewajiban.
6. Sesuai dengan undang-undang Ketenagaan Kerja No. 13 tahun 2003. Bagi pegawai yang tidak melaksanakan dinas selama 6 hari berturut-turut tanpa pemberitahuan baik lisan maupun tertulis kepada atasan langsung maka dianggap mengundurkan diri.

## **PASAL 16**

### **Kode Etik Pegawai**

1. Setiap pegawai di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo di anjurkan mengembangkan budaya organisasi sebagai berikut :
  - a. menaati peraturan yang berlaku dalam kedinasan di Universitas Billfath.
  - b. menjaga nama baik Universitas Billfath.
  - c. berpartisipasi aktif dalam kegiatan Universitas Billfath.
  - d. melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.
  - e. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat.
  - f. menaati jam kerja.
  - g. menciptakan suasana kerja yang harmonis dan kondusif.

- h. melaporkan kepada atasan, apabila ada hal yang merugikan Universitas Billfath.
  - i. menggunakan aset Universitas secara bertanggung jawab.
  - j. memberikan pelayanan sebaik-baiknya sesuai tugas masing-masing.
2. Peraturan tentang kode etik pegawai

## **BAB VIII**

### **REMUNERASI DAN JAMINAN SOSIAL**

#### **Pasal 17**

##### **Remunerasi dan Jaminan Sosial**

1. Remunerasi kepegawaian diatur melalui SK Rektor tentang Sistem Remunerasi dan Honorarium Pegawai Universitas Billfath
2. Remunerasi yang diberikan berupa : gaji pokok PNS 2013 sebesar 50%, tunjangan, insentif, jaminan social, bantuan studi lanjut dan santunan purna tugas.
3. Pemberian gaji pokok mengikuti ketentuan PGPS 2013 dengan melihat pendidikan tertinggi, masa kerja dan golongan serta untuk setiap 2 tahun sekali memperoleh kenaikan berkala dan setiap 4 tahun sekali memperoleh kenaikan pangkat.

## **BAB IX**

### **PEMBERHENTIAN PEGAWAI**

#### **Pasal 18**

1. Pemberhentian pegawai dilakukan atas dasar :
  - a. Pemberhentian dengan hormat
  - b. Pemberhentian dengan tidak hormat
  - c. Pengunduran diri
  - d. Penyederhanaan organisasi
2. Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat, karena:
  - a. permintaan sendiri.
  - b. mencapai masa pengabdian purna tugas.
  - c. adanya penyederhanaan organisasi.
  - d. tidak cakap jasmani atau rohani.
3. Pegawai dapat diberhentikan dengan tidak hormat karena :

- a. melakukan suatu tindak pidana baik di dalam maupun di luar lingkungan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo Surabaya.
  - b. melakukan pelanggaran berat disiplin pegawai.
  - c. Memiliki DP3 < 60 .
  - d. melakukan aktivitas yang mendiskreditkan Universitas.
  - e. melakukan aktivitas yang menyebabkan hilangnya aset Universitas Billfath
4. Pegawai yang mengajukan pengunduran diri harus mendapat persetujuan kepala unit kerja di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo minimal 1 ( satu) bulan sebelum pengunduran diri yang bersangkutan.
  5. Pimpinan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo dapat menerbitkan surat referensi kerja bagi pegawai yang mengundurkan diri sesuai ketentuan pada Pasal 9 ayat (3) tanpa mendapatkan santunan.
  6. Pegawai Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo yang diberhentikan atau melakukan pemutusan hubungan kerja atas permintaan sendiri berarti telah putus segala hak dan kewajiban sebagai pegawai.
  7. Pegawai Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo yang mendapat fasilitas dari Universitas Billfath, kemudian diberhentikan atau meminta berhenti sendiri, wajib mengembalikan fasilitas tersebut.
  8. Pegawai Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo yang diberhentikan karena penyederhanaan organisasi berhak mendapatkan santunan purna bakti sesuai kemampuan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo.

## **PASAL 19**

### **Masa Purna Tugas**

1. Dosen Tetap (DT) Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo memasuki masa purna tugas pada usia 60 (enam puluh ) tahun bagi yang memiliki jabatan fungsional akademik Aisten Ahli, 65 ( enam puluh lima ) tahun bagi yang memiliki jabatan fungsional akademik Lektor dan 70 (tujuh puluh) tahun bagi Guru Besar.
2. Penetapan masa purna tugas DT dilakukan oleh Rektor kepada BPH berdasarkan usulan kepala BSDI Universitas Billfath

3. Pegawai tetap Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo memasuki masa purna tugas pada usia 56 (Lima puluh enam ) tahun.
4. Penetapan masa purna tugas Pegawai tetap Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo dilakukan Rektor kepada BPH berdasarkan usulan kepala Biro Kepegawaian Universitas Negeri Gorontalo.
5. Pegawai tetap Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo yang memiliki masa kerja minimal 25 (dua puluh lima) tahun atau berusia minimal 50 (lima puluh) tahun dapat mengajukan purna tugas diluar ketentuan pada Pasal 10 ayat (1), (2), (3) dan (4) dan berhak mendapatkan santunan purna tugas.
6. Pemberitahuan masa purna tugas dilakukan 6 bulan sebelum yang bersangkutan memasuki masa purna tugas.
7. Surat Ketetapan Purna Tugas dan Santuan bagi pegawai yang memasuki purna tugas disiapkan oleh Biro Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Pegawai yang dipurnatugaskan dapat mengajukan kembali sebagai pegawai kontrak untuk jangka waktu tertentu sepanjang keberadaan yang bersangkutan masih diperlukan Universitas (belum ada pengganti)

## **BAB X**

### **KEPANGKATAN PEGAWAI FAKULTAS TEKNIK**

#### **Pasal 20**

#### **Kepangkatan Pegawai**

Golongan, Ruang, Pangkat, dan Jabatan Pegawai Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo. Penetapan Golongan/Ruang Pegawai Fakultas Teknik adalah sebagai berikut

Ijazah	Golongan AWAL		Golongan Puncak	
	Dosen	Tenaga Kependidikan	Dosen	Tenaga Kependidikan
SLTA	-	-	-	
Diploma III	-	II/c	-	III/c
Strata I	-	III/a	-	IV/a

Strata 2 / Profesi	III/b	III/b	IV/b	IV/b
Strata 3	III/c	-	IV/e	

Golongan/Ruang, Pangkat, dan Jabatan akademik Dosen Tetap Persyarikatan (DT) adalah sebagai berikut:

No	Golongan/Ruang	Pangkat	Angka kredit	Jabatan Fungsional
1	III/a	Penata Muda		Asisten Ahli
2	III/b	Penata Muda Tingkat I	150	
3	III/c	Penata	200	Lektor
4	III/d	Penata Tingkat I	300	
5	IV/a	Pembina	400	Lektor Kepala
6	IV/b	Pembina Tingkat I	550	
7	IV/c	Pembina Utama Muda	700	
8	IV/d	Pembina Utama Madya	850	Guru Besar
9	IV/e	Pembina Utama	1050	

## PASAL 21

### Kepangkatan Tenaga Kependidikan Fakultas Teknik

Golongan, Ruang, dan Pangkat Pegawai pendidikan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo adalah sebagai berikut :

No	Golongan/ Ruang	Pangkat
1	II/a	Pengatur Muda
2	II/b	Pengatur Muda Tingkat I
3	II/c	Pengatur
4	II/d	Pengatur Tingkat I
5	III/a	Penata Muda
6	III/b	Penata Muda Tingkat I
7	III/c	Penata
8	III/d	Penata Tingkat I
9	IV/a	Pembina

10	IV/b	Pembina Tingkat I
----	------	-------------------

## **PASAL 22**

### **Impassing Kepangkatan**

- a. Impassing dilakukan untuk penyesuaian kepangkatan sehubungan masa kerja sebagai pegawai tetap Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo dan ijazah yang dimiliki.
- b. Penentuan impassing kepangkatan pegawai tetap Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo didasarkan pada kelipatan masa kerja 4 (empat) tahunan.
- c. Kepangkatan Dosen DPK mengikuti kepangkatan Pegawai Negeri.

## **BAB XI**

### **HAK DAN KEWAJIBAN PEGAWAI FAKULTAS TEKNIK**

## **PASAL 23**

### **Hak Dosen**

1. Dalam melaksanakan tugas, dosen berhak :
  - a. memperoleh penghasilan.
  - b. mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja.
  - c. memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual
  - d. memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi.
  - e. memanfaatkan sarana dan prasarana pembelajaran.
  - f. memberikan penilaian, menentukan kelulusan, penghargaan, dan sanksi kepada mahasiswa
  - g. memperoleh rasa aman.
  - h. memperoleh jaminan keselamatan.
  - i. memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi.
  - j. memiliki kesempatan untuk berperan dalam penentuan kebijakan edukatif.
  - k. memperoleh pelatihan dan pengembangan profesi dalam bidangnya.
2. Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) butir (a) meliputi gaji pokok, tunjangan dan insentif.

3. Ketentuan lebih lanjut mengenai penghasilan dosen sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (2) diatur dalam ketentuan Standar Penggajian dan Honorarium di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo .
4. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (3) merupakan lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepegawaian ini.

## **PASAL 24**

### **Kewajiban Dosen**

1. merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran yang bermutu, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran.
2. melaksanakan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan penunjang tri darma perguruan tinggi.
3. DT berkewajiban untuk mengurus jabatan fungsional akademik asisten ahli maksimal 4 tahun setelah pengangkatan
4. meningkatkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, dan status sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran.
6. menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik pegawai Universitas Billfath, serta nilai-nilai agama.
7. DT yang tidak memiliki tugas tambahan pada jabatan struktural wajib mengajar paling sedikit 8 SKS perkuliahan per minggu dan wajib bekerja di Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo 40 (Empat puluh) jam Effektif per minggu.
8. DT yang mendapat tugas tambahan sebagai Rektor wajib mengajar 2 SKS, Wakil Rektor wajib mengajar 3 SKS per minggu dan wajib bekerja di Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo 40 (Empat puluh ) jam efektif per minggu.
9. DT yang mendapat tugas tambahan sebagai Dekan/Direktur/Ka. Biro wajib mengajar 3 (tiga) SKS per minggu dan wajib bekerja di Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo selama 40 (Empat puluh ) jam Effektif per minggu.



10. DT yang mendapat tugas tambahan sebagai Wakil Dekan/Ka. UPT/Ka.Lembaga wajib mengajar 4 SKS dan Ketua/Sekretaris Program Studi wajib mengajar 5 SKS per minggu dan wajib bekerja di Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo selama 40 (Empat puluh ) jam efektif per minggu.
11. DTT yang mendapat tugas tambahan sebagai pejabat struktural kewajibannya ditentukan oleh Pimpinan Fakultas.
12. Satu jam SKS sama dengan 50 (lima puluh ) menit .

## **PASAL 25**

### **Hak Pegawai Kependidikan**

1. Dalam melaksanakan tugas, Tenaga Kependidikan berhak :
  - a. memperoleh penghasilan.
  - b. mendapatkan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja.
  - c. memperoleh rasa aman dan jaminan keselamatan.
  - d. memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi.
  - e. memiliki kesempatan untuk berperan dalam penentuan kebijakan non edukatif.
2. Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) butir (a) meliputi gaji pokok, tunjangan dan insentif.
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai penghasilan dosen sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) diatur dalam ketentuan Standar Penggajian dan Honorarium di lingkungan Fakultas Teknik.
4. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (3) merupakan lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepegawaian ini.

## **PASAL 26**

### **Kewajiban Tenaga Kependidikan**

1. Dalam melaksanakan tugas, Tenaga Kependidikan berkewajiban : menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik pegawai Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo, serta nilai-nilai agama dan etika.
2. Uraian tugas kependidikan meliputi : BAAK, BAUK, Biro Kepegawaian, Biro Kemahasiswaan, LPPM, LPM, , Perpustakaan, LTKJ.

3. Memberikan laporan setiap semester kepada Wakil Rektor Bidang terkait di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo.
4. Setiap tenaga kependidikan berkewajiban melaksanakan tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan tugas sesuai dengan jam kerja Universitas ( 07.30 s.d 15.30 )
  - b. khusus tenaga yang berkerja secara Shif ( SATPAM ) pembagian Sipnya diatur : (Shif : jam 06.00 s.d 14.00, Shif II jam : 14.00 s.d 22.00, Shif III jam 22.00 s.d 06.00)
  - c. petugas administrasi dan lainnya pembagian shif diatur : (Shif I jam 07.30 s.d jam 15.30, Sip II jam 13.30 s.d 21.30)

## **PASAL 27**

### **Hak Cuti Pegawai Fakultas Teknik**

1. Hak cuti diberikan kepada pegawai wanita yang melahirkan anak pertama dan kedua, sedangkan untuk anak ketiga dan seterusnya diperkenankan mengajukan cuti di luar tanggungan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo.
2. Cuti melahirkan diberikan maksimal 3 (tiga) bulan kalender, yaitu 1 (satu) bulan sebelum melahirkan dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan dengan tetap mendapatkan gaji pokok.
3. Cuti haji diberikan sekali selama menjadi pegawai Universitas dalam waktu maksimal 50 (lima puluh ) hari kalender dengan tetap mendapatkan gaji pokok, sedangkan untuk ibadah haji kedua dan seterusnya diperkenankan mengajukan cuti di luar tanggungan Universitas Billfath..
4. Cuti tahunan diberikan selama 12 (dua belas) hari kalender kepada pegawai dengan masa kerja minimal 1 (satu) tahun.
5. Hak cuti khusus diberikan kepada pegawai yang :
  - a. Menikahkan/mengkhitanakan anak kandung selama 3 (tiga) hari kalender.
  - b. Mengalami musibah karena meninggalnya keluarga inti selama 3 (tiga) hari kalender.
  - c. Menikah selama 6 (enam) hari kalender.
  - d. Sakit yang dibuktikan dengan keterangan dokter
6. Bagi pegawai yang telah menyelesaikan cuti di luar tanggungan wajib lapor kepada Rektor melalui Ka. Biro Kepegawaian paling lambat 1(satu) minggu sebelum berakhirnya masa cuti, lewat dari ketentuan ini dianggap telah mengundurkan diri.
7. Ijin cuti diajukan oleh pegawai yang bersangkutan dan disetujui oleh kepala unit kerja

pegawai ybs serta dilaporkan kepada Wakil Rektor II cq Ka, Biro Kepegawaian

## **PASAL 28**

### **Hak Jaminan Sosial Pegawai Fakultas Teknik**

1. Pegawai tetap Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo berhak mendapatkan jaminan sosial dan kesehatan yang akan diatur tersendiri dengan SK Rektor.

## **BAB XII**

### **DAFTAR PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI (DP3)**

#### **Pasal 29**

##### **Unsur Penilaian Kinerja Pegawai**

1. Evaluasi kinerja pegawai dilakukan berdasarkan penilaian tahunan kinerja dosen dan tenaga kependidikan
2. Setiap dosen dan tenaga kependidikan mengisi data diri yang terdiri atas :
  - a. Identitas diri
  - b. Riwayat Pendidikan
  - c. Riwayat Pangkat/Golongan
  - d. Riwayat Jabatan Akademik
  - e. Riwayat Pekerjaan / Jabatan
3. Penilaian tahunan kinerja dosen dan tenaga kependidikan dilakukan berdasarkan laporan kinerja tahunan yang terdiri dari atas kinerja dan perilaku (DP3)
4. Laporan kinerja tahunan dosen didasarkan atas:
  - a. Kinerja, meliputi : 1) bidang pendidikan dan pengajaran, 2) bidang penelitian 3) bidang pengabdian masyarakat 4) bidang penunjang
  - b. Perilaku, meliputi : 1) orientasi pelayanan 2) integritas 3) komitmen 4) disiplin 5) kerjasama dan 6) kepemimpinan
5. Laporan kinerja tahunan tenaga kependidikan didasarkan atas:
  - a. Kinerja , meliputi : 1) kinerja menurut kegiatan tugas jabatan dan SOP masing-masing
  - b. Perilaku, meliputi : 1) ) orientasi pelayanan 2) integritas 3) komitmen 4) disiplin 5) kerjasama dan 6) kepemimpinan

## **PASAL 30**

### **Pejabat Penilai Kinerja Pegawai**

Pejabat penilai adalah atasan langsung pegawai yang di nilai dan atasan pejabat penilai

1. Pejabat penilai dosen adalah Dekan, dan atasan pejabat penilai adalah Rektor.
2. Pejabat penilai pegawai di lingkungan fakultas adalah Wadep II, atasan pejabat penilai adalah Dekan II,
3. Tata cara penilain terdiri :
  - a. Nilai DP3 dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut :

No.	Skor	Predikat/Sebutan
1.	91 - 100	Amat Baik
2.	76 - 90	Baik
3.	61 - 75	Cukup
5.	60 - ke bawah	Kurang

- b. DP3 dibuat dan di tandatangani oleh pejabat penilai dan pegawai yang di nilai. Apabila tidak setuju dengan nilai yang diberikan, pegawai dapat mengajukan keberatan dan atasan langsung dapat memberikan tanggapan atas penilaian yang telah diberikan, kemudian di sampaikan kepada atasan Pejabat Penilai.
    - c. Format DP3 terlampir
  4. DP3 berfungsi sebagai sarana untuk meningkatkan istrospeksi, pengembangan diri, dan pembinaan pegawai.
  5. DP3 di gunakan sebagai bahan dalam mempertimbangkan promosi, demosi, penempatan dalam jabatan, kenaikan gaji berkala dan lain-lain.
  6. DP3 di simpan dan dipelihara dengan baik oleh Ka. BSDI untuk selama 5 (lima) tahun.

## **BAB XIII**

### **PERSELISIHAN KEPEGAWAAN**

#### **PASAL 31**

##### **Penyelesaian Perselisihan**

1. Penyelesaian perselisihan di bidang kepegawaian diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat di unit kerja pegawai yang bersangkutan.
2. Apabila penyelesaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (1) tidak tercapai, pihak

yang berselisih dapat mengajukan penyelesaian melalui Wadek II.

3. Selama proses penyelesaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (1) dan (2), hak dan kewajiban pegawai yang bersangkutan tetap dilaksanakan

## **BAB XIV**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **PASAL 32**

1. Peraturan kepegawaian ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan jika terdapat kesalahan di dalamnya akan dilakukan pembetulan sebagaimana mestinya.
2. Bagi pegawai yang belum memenuhi persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam peraturan ini maka diberi batas waktu untuk menyesuaikan dalam waktu maksimal 2 (tiga) tahun.
3. Bagi pegawai yang telah diangkat oleh pimpinan Universitas Billfath di setiap tingkatan, maka secara otomatis dapat dimintakan surat pengangkatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam peraturan ini.
4. Dalam hal tertentu Rektor dapat mengambil kebijakan khusus demi kemaslakhatan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo.
5. Segala ketentuan yang pernah ada dan bertentangan dengan peraturan kepegawaian ini dinyatakan tidak berlaku .

## **BAB XV**

### **PENUTUP**

#### **Pasal 33**

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : 2 November 2020

DEKAN

Dr. Sardi Salim, M.Pd

NIP. 196807051997021001

Lampiran 1 :



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN,  
KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

JANGKA WAKTU PENILAIAN  
BULAN : 4 Januari s/d 31 Desember  
2021

<b>1.</b>	<b>YANG DINILAI</b>	
	a. N a m a	
	b. N I P	
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	
	d. Jabatan/Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
<b>2.</b>	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
	a. N a m a	
	b. N I P	
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	
	d. Jabatan/Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
<b>3.</b>	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
	a. N a m a	
	b. N I P	
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	
	d. Jabatan/Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	



Tanggal, .....

**8. REKOMENDASI**

**9. DIBUAT TANGGAL, 31 Desember  
2021**

**PEJABAT PENILAI**

=  
NIP

**10. DITERIMA TANGGAL, 3 Januari 2022**  
**PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI**

=  
NIP

**11.DITERIMA TANGGAL, 4 Januari 2022**

**ATASAN PEJABAT PENILAI**

=  
NIP.