

SALINAN



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA

NOMOR 57 TAHUN 2024

TENTANG

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 64 ayat (4), Pasal 66 ayat (5), Pasal 67 ayat (3), Pasal 69 ayat (3), Pasal 70 ayat (2) dan Pasal 71 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Syiah Kuala;
  - b. bahwa dalam rangka penyempurnaan pedoman bagi pengelolaan sumber daya manusia Universitas Syiah Kuala, perlu mengubah Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2023 tentang Sistem Kepegawaian Universitas Syiah Kuala;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Rektor tentang Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Syiah Kuala;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Syiah Kuala (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 199, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6826);
8. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 50);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.05/2017 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur Bagi Pegawai Non-Aparatur Sipil Negara, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti (Berita Negara 2017 Nomor 911);
10. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Rektor Universitas Syiah Kuala;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS SYIAH KUALA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Syiah Kuala yang selanjutnya disingkat USK adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah pemimpin USK yang menyelenggarakan dan mengelola USK.

3. Pegawai adalah Pegawai USK yang terdiri atas dosen dan tenaga kependidikan.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan pembinaan Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh PPK dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya serta digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh PPK untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Tetap adalah Pegawai selain PNS yang telah memenuhi syarat diangkat oleh Rektor sebagai Pegawai Tetap USK berdasarkan ketentuan yang berlaku.
9. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
10. Dosen Tetap adalah Dosen yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap di USK.
11. Dosen Tidak Tetap adalah Dosen yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap di USK.
12. Jabatan Akademik adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
13. Nomor Induk Dosen Nasional yang selanjutnya disingkat NIDN merupakan nomor identitas sebagai legitimasi bahwa seseorang berstatus sebagai Dosen Tetap.
14. Nomor Pokok Pegawai Universitas adalah yang selanjutnya disingkat NPPU merupakan nomor identitas sebagai legitimasi bahwa seseorang berstatus sebagai Pegawai Tetap USK.

15. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Dosen dalam rangka pembinaan karier jabatan akademik dan kepangkatan.
16. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat Pegawai berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
17. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di USK.
18. Tenaga Kependidikan Tetap adalah tenaga kependidikan yang tidak berkedudukan sebagai PNS dan diangkat berdasarkan Keputusan Rektor melalui mekanisme kepegawaian dalam ruang lingkup USK.
19. Tenaga Kependidikan Tidak Tetap adalah tenaga kependidikan yang tidak berkedudukan sebagai PNS dan diangkat berdasarkan Keputusan Rektor dengan perjanjian masa kerja tertentu dalam ruang lingkup USK.
20. Perjanjian Kerja/Kontrak Kerja adalah kesepakatan kerja bersama secara tertulis yang memuat syarat-syarat kerja serta hak dan kewajiban para pihak dengan prinsip kesetaraan dan kesejawatan.
21. Pemutusan Perjanjian Kerja/Kontrak Kerja adalah pengakhiran Perjanjian Kerja/Kontrak Kerja karena sesuatu hal yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban.
22. Kualifikasi Akademik adalah jenjang pendidikan akademik yang harus dimiliki oleh Pegawai sesuai dengan jenis, jenjang, dan satuan pendidikan formal yang dibuktikan dengan ijazah.
23. Tugas Belajar adalah penugasan yang diberikan oleh PPK atau Pejabat Yang Menerima Delegasi Kewenangan kepada PNS melalui pendidikan formal.
24. Gaji adalah hak yang diterima atas pekerjaan dalam bentuk finansial secara berkala.
25. Hari Kerja Instansi Pemerintah adalah hari operasional bagi Instansi Pemerintah untuk kepentingan pelayanan publik.
26. Hari Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Hari Kerja Pegawai ASN adalah hari melaksanakan tugas kedinasan bagi Pegawai ASN.
27. Jam Kerja USK adalah rentang waktu operasional bagi Fakultas/Satuan Unit Kerja dalam lingkungan USK untuk kepentingan pelayanan publik.
28. Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Jam Kerja Pegawai ASN adalah rentang waktu yang digunakan untuk melaksanakan tugas kedinasan di tempat yang ditugaskan bagi Pegawai ASN.

29. Kerja Lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh Pegawai PNS dan Pegawai Non-PNS pada waktu-waktu tertentu di luar waktu kerja sebagaimana telah ditetapkan pada USK berdasarkan Surat Perintah Kerja Lembur.
30. Surat Perintah Kerja Lembur adalah Perintah Pelaksanaan Kerja Lembur yang dikeluarkan oleh Kepala Satuan Unit Kerja Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Ketua Lembaga/Kepala Kantor/Kepala Unit Pelaksana Teknis dan/atau pejabat lainnya dengan delegasi kewenangan.

## BAB II NILAI DASAR

### Pasal 2

Sumber Daya Manusia USK berlandaskan pada nilai dasar sebagai berikut:

- a. memegang teguh ideologi Pancasila;
- b. setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah;
- c. mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia;
- d. menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak;
- e. membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian;
- f. menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif;
- g. memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur;
- h. mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik;
- i. memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah;
- j. memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun;
- k. mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi;
- l. menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama;
- m. mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja Pegawai;
- n. mendorong kesetaraan dalam pekerjaan; dan
- o. meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karier.

BAB III  
JENIS, STATUS, DAN KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Pegawai USK terdiri atas:
  - a. PNS; dan
  - b. Pegawai Non-PNS.
- (2) Pegawai Non-PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. PPPK; dan
  - b. Pegawai yang diangkat oleh Rektor.
- (3) Pegawai yang diangkat oleh Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - a. Pegawai Tetap; dan
  - b. Pegawai Tidak Tetap.
- (4) Pegawai Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas:
  - a. Dosen Tetap; dan
  - b. Tenaga Kependidikan Tetap.
- (5) Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri atas:
  - a. Dosen Tidak Tetap; dan
  - b. Tenaga Kependidikan Tidak Tetap.
- (6) Dosen Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a terdiri atas:
  - a. Dosen Kontrak;
  - b. Dosen Profesional;
  - c. Dosen Luar Biasa; dan
  - d. Dosen Asing.
- (7) Tenaga Kependidikan Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b terdiri atas:
  - a. Tenaga Kependidikan Kontrak;
  - b. Tenaga Kependidikan Kontrak Lepas;
  - c. Tenaga Kependidikan Profesional; dan
  - d. Tenaga Kependidikan Paruh Waktu.

Pasal 4

- (1) Dosen Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf a adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dosen Kontrak menandatangani Perjanjian Kerja/Kontrak Kerja.

- (3) Dosen Kontrak diangkat untuk jangka waktu paling singkat 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan USK.
- (4) Dosen Kontrak yang tidak memenuhi kewajibannya diberikan sanksi sesuai dengan Perjanjian Kerja/Kontrak Kerja.
- (5) Dosen Kontrak dapat dipertimbangkan untuk diangkat menjadi Dosen Tetap USK.

#### Pasal 5

- (1) Dosen Profesional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf b adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang berasal dari kalangan praktisi, profesional, dunia industri, atau dunia kerja.
- (2) Dosen Profesional harus memiliki sertifikasi kompetensi sesuai bidangnya dan berdasarkan kebutuhan USK.
- (3) Dosen Profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki pengalaman pada:
  - a. perusahaan multinasional;
  - b. perusahaan teknologi global;
  - c. perusahaan *startup*;
  - d. organisasi nirlaba kelas dunia;
  - e. institusi/organisasi multilateral;
  - f. institusi kesehatan yang setara dengan rumah sakit; dan
  - g. lembaga pemerintah, Badan Usaha Milik Negara, atau Badan Usaha Milik Daerah.
- (4) Dosen Profesional menandatangani Perjanjian Kerja/Kontrak Kerja.
- (5) Dosen Profesional diangkat untuk jangka waktu tertentu dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan USK.
- (6) Dosen Profesional yang tidak memenuhi kewajibannya diberikan sanksi sesuai dengan Perjanjian Kerja/Kontrak Kerja.

#### Pasal 6

- (1) Dosen Luar Biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf c adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam keahlian dan pengalaman pada bidang tertentu.

- (2) Dosen Luar Biasa berasal dari Lembaga Pemerintah dan/atau Lembaga Swasta.
- (3) Dosen Luar Biasa wajib menandatangani Perjanjian Kerja/Kontrak Kerja.
- (4) Dosen Luar Biasa diangkat untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan USK.
- (5) Dosen Luar Biasa yang tidak memenuhi kewajibannya diberikan sanksi sesuai dengan Perjanjian Kerja/Kontrak Kerja.

#### Pasal 7

Dosen purna tugas pada USK dapat diangkat sebagai Dosen Luar Biasa.

#### Pasal 8

- (1) Dosen Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf d adalah Warga Negara Asing (WNA) yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Instansi asal Dosen Asing yang akan diangkat di USK harus memiliki MoU (*Memorandum of Understanding*) dengan USK.
- (3) Dosen Asing menandatangani Perjanjian Kerja/Kontrak Kerja.
- (4) Dosen Asing diangkat untuk jangka waktu tertentu dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan USK.
- (5) Dosen Asing yang tidak memenuhi kewajibannya diberikan sanksi sesuai dengan Perjanjian Kerja/Kontrak Kerja.

#### Pasal 9

- (1) Tenaga Kependidikan Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) huruf a adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di USK.
- (2) Tenaga Kependidikan Kontrak menandatangani Perjanjian Kerja/Kontrak Kerja.
- (3) Tenaga Kependidikan Kontrak diangkat untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang kembali sesuai kebutuhan USK.
- (4) Tenaga Kependidikan Kontrak yang tidak memenuhi kewajibannya diberikan sanksi sesuai dengan Perjanjian Kerja/Kontrak Kerja.
- (5) Tenaga Kependidikan Kontrak dapat dipertimbangkan untuk diangkat menjadi Tenaga Kependidikan Tetap.

#### Pasal 10

- (1) Tenaga Kependidikan Kontrak Lepas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) huruf b adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas, bidang, pekerjaan, dan keahlian sesuai kebutuhan pada unit tertentu.
- (2) Tenaga Kependidikan Kontrak Lepas menandatangani Perjanjian Kerja/Kontrak Kerja.
- (3) Tenaga Kependidikan Kontrak Lepas diangkat untuk jangka waktu paling singkat 6 (enam) bulan dan paling lama 1 (satu) tahun serta dapat diperpanjang sesuai kebutuhan USK.
- (4) Tenaga Kependidikan Kontrak Lepas yang tidak memenuhi kewajibannya diberikan sanksi sesuai dengan Perjanjian Kerja/Kontrak Kerja.
- (5) Tenaga Kependidikan Kontrak Lepas dapat dipertimbangkan untuk diangkat menjadi Tenaga Kependidikan Kontrak.

#### Pasal 11

- (1) Tenaga Kependidikan Profesional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) huruf c adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di USK dalam jabatan tertentu yang memerlukan keahlian.
- (2) Tenaga Kependidikan Profesional wajib memiliki sertifikasi kompetensi pada bidangnya sesuai dengan kebutuhan USK.
- (3) Tenaga Kependidikan Profesional menandatangani Perjanjian Kerja/Kontrak Kerja.
- (4) Tenaga Kependidikan Profesional diangkat untuk jangka waktu paling singkat 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang kembali sesuai kebutuhan USK.
- (5) Tenaga Kependidikan Profesional yang tidak memenuhi kewajibannya diberikan sanksi sesuai dengan Perjanjian Kerja/Kontrak Kerja.

#### Pasal 12

- (1) Tenaga Kependidikan Paruh Waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) huruf d adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri untuk diangkat dalam tugas penunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi untuk kebutuhan/program tertentu dan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan kebutuhan USK.
- (2) Tenaga Paruh Waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat karena kebutuhan USK untuk pemenuhan percepatan pelaksanaan program yang dikarenakan keterbatasan sumber daya manusia pada unit kerja.

- (3) Tenaga Paruh Waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berdasarkan pada analisis kebutuhan, analisis beban kerja dan mendapatkan persetujuan Rektor.
- (4) Tenaga Kependidikan Paruh Waktu diangkat untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan USK.
- (5) Tenaga Kependidikan Paruh Waktu menandatangani Perjanjian Kerja/Kontrak Kerja.
- (6) Tenaga Kependidikan Paruh Waktu yang tidak memenuhi kewajibannya diberikan sanksi sesuai dengan Perjanjian Kerja/Kontrak Kerja.
- (7) Tenaga Kependidikan Paruh Waktu dapat dipertimbangkan untuk diangkat menjadi Tenaga Kependidikan Kontrak Lepas.

### Pasal 13

- (1) Tenaga Kependidikan Tetap dan Tenaga Kependidikan tidak tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b dan ayat (5) huruf b dikelompokkan menjadi:
  - a. Tenaga Teknologi Informasi;
  - b. Laboran/Teknisi Umum/Teknisi Laboratorium;
  - c. Tenaga Administrasi;
  - d. Tenaga Kesehatan; dan
  - e. Auditor.
- (2) Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat berdasarkan hasil analisis kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja dalam suatu rencana pengembangan sumber daya manusia di lingkungan USK.

### Pasal 14

- (1) Tenaga Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a mempunyai tugas dan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
  - b. menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang sistem informasi dan jaringan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
  - c. menyusun rencana pengelolaan sistem dan jaringan;
  - d. menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan di lingkungan unit kerja;
  - e. menyusun konsep rancangan dan pengembangan topologi jaringan sistem informasi;
  - f. merancang dan mengoperasikan sistem otentifikasi jaringan;
  - g. menyusun konsep petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi dan jaringan;
  - h. mengoperasikan sistem otentifikasi jaringan;
  - i. melakukan *back up* konfigurasi perangkat sistem informasi dan jaringan;

- j. merawat dan memelihara program sistem informasi dan jaringan;
  - k. mengelola perangkat jaringan dan alat pendukungnya;
  - l. mengelola database yang diperoleh dari server pusat;
  - m. mengevaluasi pengelolaan sistem informasi dan jaringan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Laboran/Teknisi Umum/Teknisi Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b mempunyai tugas dan fungsi:
- a. mengusulkan kalibrasi alat/fasilitas laboratorium secara periodik atau bila diperlukan;
  - b. menyiapkan bahan dan peralatan yang dibutuhkan untuk praktikum maupun penelitian;
  - c. menjamin Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan tata tertib yang dijalankan di laboratorium;
  - d. mengecek peralatan yang perlu kalibrasi atau sedang rusak;
  - e. mengembalikan peralatan laboratorium ke tempat semula;
  - f. merapikan dan membersihkan area kerja setelah kegiatan selesai dilakukan;
  - g. merencanakan kebutuhan bahan dan peralatan laboratorium untuk kegiatan pengujian/pembelajaran/praktikum di laboratorium;
  - h. memfasilitasi ketersediaan sarana dan prasarana di laboratorium untuk kelancaran pelaksanaan pengujian/pembelajaran;
  - i. memastikan semua pengguna alat/bahan/fasilitas menggunakan alat pelindung diri saat bekerja;
  - j. melakukan perawatan berkala untuk alat/bahan/fasilitas yang terdapat di dalam laboratorium;
  - k. mengusulkan pengadaan, pergantian, atau perbaikan alat/bahan/fasilitas/suku cadang laboratorium secara periodik;
  - l. melayani pemakaian atau peminjaman alat/bahan/fasilitas laboratorium sesuai dengan prosedur yang berlaku;
  - m. membantu mempersiapkan alat/bahan/fasilitas pada setiap kegiatan praktikum;
  - n. memberikan petunjuk penggunaan alat/bahan/fasilitas kerja kepada setiap pengguna;
  - o. membantu penyusunan jadwal penggunaan ruang/alat/fasilitas laboratorium sesuai prioritas atau kebijakan unit kerja;

- p. mendokumentasikan modul praktikum dan membantu pemutakhiran modul praktikum;
  - q. membantu pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) laboratorium untuk kegiatan operasional dan pengembangan laboratorium;
  - r. membantu membuat laporan/hasil uji dalam kegiatan pengambilan data atau pengujian sampel di laboratorium;
  - s. membantu pengumpulan hasil kegiatan praktikum atau penelitian di laboratorium;
  - t. membantu pengelolaan data inventaris laboratorium;
  - u. menerapkan program Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun (5S) atau Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) untuk menjaga kerapian, kebersihan, dan ketertiban di laboratorium;
  - v. menerapkan program keselamatan kerja untuk menjaga keamanan dan keselamatan semua aktivitas di laboratorium;
  - w. mengikuti koordinasi rutin dengan kepala laboratorium dan anggota laboratorium lainnya;
  - x. mengelola dan mendokumentasikan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) maupun Non-B3 sesuai dengan prosedur penanganan limbah; dan
  - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Tenaga Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c mempunyai tugas dan fungsi:
- a. menyelenggarakan administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan pemrosesan surat menyurat dan pengarsipan;
  - c. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - d. mengumpulkan dan memeriksa data kesesuaian dengan jenis data yang masuk dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
  - e. menginput data sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
  - f. mengolah data untuk menyajikan objek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan informasi proses lebih lanjut;
  - g. merekapitulasi data sesuai dengan jenis data yang masuk berdasarkan prosedur dan ketentuan sebagai bahan informasi;
  - h. memverifikasi dan mengonfirmasi data untuk keakuratan data;

- i. menyajikan data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
  - j. menyimpan data kegiatan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Tenaga Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d mempunyai tugas dan fungsi:
- a. memberikan layanan konsultasi terhadap masalah kesehatan;
  - b. melakukan anamnesis dan pemeriksaan kesehatan (*medical check-up*);
  - c. penatalaksanaan awal pada pasien gawat darurat;
  - d. melakukan promosi kesehatan;
  - e. memberikan pelayanan kesehatan;
  - f. mengkoordinir kegiatan mutu dan kebutuhan di unit kesehatan;
  - g. melakukan pengkajian keperawatan lanjutan;
  - h. melaksanakan manajemen surveilans hais sebagai upaya pengawasan risiko infeksi dalam upaya preventif dalam pelayanan keperawatan;
  - i. melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar;
  - j. merumuskan diagnosis keperawatan pada individu;
  - k. membuat prioritas diagnosis keperawatan dan masalah keperawatan;
  - l. menyusun rencana tindakan keperawatan;
  - m. melakukan tindakan keperawatan;
  - n. melakukan pendidikan kesehatan pada pasien;
  - o. melakukan komunikasi dengan pasien;
  - p. melakukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien;
  - q. melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter;
  - r. melakukan rehabilitasi mental spiritual pada pasien;
  - s. melakukan pendokumentasian yang diperlukan;
  - t. melakukan pengorganisasian pelayanan kesehatan;
  - u. memberikan edukasi kesehatan kepada pasien;
  - v. melaksanakan tugas lainnya yang berhubungan dengan pelayanan kesehatan;
  - w. melaksanakan kewajiban lainnya dalam memberikan pelayanan kesehatan; dan
  - x. melaksanakan tugas lainnya yang di perintahkan oleh pimpinan.

- (5) Auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf e mempunyai tugas dan fungsi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana strategis pengawasan internal;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana dan pengendalian pengawasan tahunan;
  - c. melaksanakan penyusunan pedoman pengawasan internal;
  - d. melaksanakan teknis pengawasan internal, seperti: audit, revidu, evaluasi, pemantauan, pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan, penelaahan, monitoring tindak lanjut hasil pengawasan internal dan kegiatan konsultasi;
  - e. melaksanakan evaluasi kebijakan dan hasil pengawasan internal;
  - f. melaksanakan pengembangan dan penjamin kualitas pengawasan internal; dan
  - g. melaksanakan tugas lainnya yang di perintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 15

- (1) PNS dan PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a merupakan Pegawai ASN yang diangkat oleh PPK dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), Dosen Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf a, Tenaga Kependidikan Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) huruf a, dan Tenaga Kependidikan Kontrak Lepas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) huruf b diberikan Nomor Pokok Pegawai Universitas (NPPU).
- (3) Ketentuan penomoran NPPU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 16

- (1) PNS dan PPPK melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh Rektor sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai yang diangkat oleh Rektor melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh Rektor.

BAB IV  
HAK DAN KEWAJIBAN PEGAWAI

Bagian Kesatu  
Hak dan Kewajiban Pegawai Tetap

Pasal 17

Pegawai Tetap, berhak:

- a. menerima gaji, tunjangan dan insentif berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- b. mendapatkan cuti;
- c. memiliki jenjang karier;
- d. memperoleh kesempatan pengembangan kompetensi;
- e. memperoleh perlindungan dan jaminan ketenagakerjaan; dan
- f. memperoleh NIDN, khusus untuk Dosen Tetap.

Pasal 18

Dosen Tetap, wajib:

- a. memegang teguh rahasia jabatan;
- b. memiliki sertifikat pendidik;
- c. memiliki jabatan akademik;
- d. mengembangkan kompetensi dan jenjang jabatan akademik;
- e. melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit 12 (dua belas) SKS dan paling banyak 16 (enam belas) SKS pada setiap semester;
- f. menjunjung tinggi etika akademik, kaidah keilmuan, dan citra baik USK serta mengembangkan sikap mental dan etika profesi;
- g. melakukan penelitian yang sesuai dengan pengembangan bidang ilmu;
- h. menghasilkan publikasi ilmiah dalam bentuk buku dan/atau artikel jurnal ilmiah; dan
- i. melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan/atau penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- j. menjaga dan memanfaatkan fasilitas kerja yang dikecualikan oleh USK dengan sebaik-baiknya untuk pengembangan tugas pokok dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh pimpinan; dan
- l. mempertanggungjawabkan jabatan akademik Dosen untuk pengembangan keilmuan dan regenerasi.

## Pasal 19

Tenaga Kependidikan Tetap, wajib:

- a. melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan oleh pimpinan unit kerja di bawah bimbingan dan arahan atasan langsung;
- b. memegang teguh rahasia jabatan;
- c. menegakkan dan mematuhi kode etik/peraturan disiplin serta menjaga citra baik USK serta mengembangkan sikap mental dan etika profesi;
- d. menjalankan tugas dalam jumlah jam kerja efektif 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) perminggu;
- e. melakukan pengembangan diri baik dalam pengetahuan maupun keterampilan sejalan dengan tuntutan kualitas pekerjaan;
- f. menjaga dan memanfaatkan fasilitas kerja yang disediakan oleh USK dengan sebaik-baiknya untuk pengembangan tugas pokok dan fungsinya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh pimpinan USK.

## Bagian Kedua

### Hak dan Kewajiban

Dosen Tidak Tetap dan Tenaga Kependidikan Tidak Tetap

## Pasal 20

Pegawai Tidak Tetap, berhak:

- a. menerima gaji;
- b. mendapatkan izin; dan
- c. memperoleh perlindungan sesuai dengan Perjanjian Kerja/Kontrak Kerja.

## Pasal 21

Dosen Tidak Tetap, wajib:

- a. memegang teguh rahasia jabatan;
- b. memiliki sertifikat pendidik;
- c. mengembangkan kompetensi akademik;
- d. melaksanakan tridharma perguruan tinggi sesuai dengan penugasan dari USK;
- e. menjunjung tinggi etika akademik, kaidah keilmuan, dan citra baik USK serta mengembangkan sikap mental dan etika profesi;
- f. menjaga dan memanfaatkan fasilitas kerja yang dikecualikan oleh USK dengan sebaik-baiknya untuk pengembangan tugas pokok dan fungsinya;
- g. melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh pimpinan; dan
- h. melaksanakan kegiatan tridharma perguruan tinggi sesuai dengan penugasan Program Studi.

## Pasal 22

Tenaga Kependidikan Tidak Tetap, wajib:

- a. melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan oleh pimpinan unit kerja di bawah bimbingan dan arahan atasan langsung;
- b. memegang teguh rahasia jabatan;
- c. menegakkan dan mematuhi kode etik/peraturan disiplin serta menjaga citra baik USK serta mengembangkan sikap mental dan etika profesi;
- d. menjalankan tugas dalam jumlah jam kerja efektif 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) perminggu;
- e. menjaga dan memanfaatkan fasilitas kerja yang disediakan oleh USK dengan sebaik-baiknya untuk pengembangan tugas pokok dan fungsinya; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh pimpinan USK.

## Pasal 23

Hak dan kewajiban Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf b, huruf c, huruf d dan ayat (7) huruf c dan huruf d diatur dalam Perjanjian Kerja/Kontrak Kerja.

## BAB V MANAJEMEN

### Bagian Kesatu Umum

## Pasal 24

- (1) Manajemen Pegawai terdiri atas:
  - a. manajemen Pegawai Tetap; dan
  - b. manajemen Pegawai Tidak Tetap.
- (2) Manajemen Pegawai Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. perencanaan kebutuhan Pegawai;
  - b. pengadaan dan pengangkatan;
  - c. peningkatan kompetensi, pengembangan karier dan mutasi;
  - d. penilaian kinerja;
  - e. kompensasi Pegawai; dan
  - f. pemberhentian.
- (3) Manajemen Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. perencanaan kebutuhan Pegawai;
  - b. pengadaan dan pengangkatan;
  - c. penilaian kinerja;
  - d. kompensasi Pegawai; dan

- e. pemberhentian.

## Bagian Kedua Manajemen Pegawai Tetap

### Paragraf 1 Perencanaan Kebutuhan Pegawai

#### Pasal 25

Perencanaan kebutuhan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a, dilakukan berdasarkan hasil analisis kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dalam suatu rencana pengembangan sumber daya manusia.

### Paragraf 2 Pengadaan dan Pengangkatan

#### Pasal 26

- (1) Pengadaan dan pengangkatan Pegawai Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b, diselenggarakan melalui tahapan pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, dan pengangkatan menjadi Pegawai Tetap.
- (2) Tahapan pengadaan dan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor.

#### Pasal 27

- (1) Rektor mengangkat Pegawai Tetap apabila memenuhi persyaratan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Warga Negara Indonesia (WNI) yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia, dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - b. bagi Dosen Tetap berusia paling tinggi 40 (empat puluh) tahun untuk lulusan Program Magister (S2) dan paling tinggi 45 (empat puluh lima) tahun untuk lulusan Program Dokter Spesialis dan/atau Sub Spesialis, dan untuk lulusan Program Doktor (S3);
  - c. bagi Tenaga Kependidikan Tetap berusia paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun untuk lulusan Diploma (D3) dan lulusan Sarjana (S1) serta paling tinggi 45 (empat puluh lima) tahun untuk Magister (S2);
  - d. sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
  - e. tidak menggunakan narkotika, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya;

- f. berkelakuan baik dan tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
- g. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia (TNI), anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta; dan
- h. memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan.

#### Pasal 28

- (1) Kepangkatan dan golongan ruang untuk pengangkatan sebagai Dosen Tetap meliputi:
  - a. untuk formasi yang mensyaratkan memiliki ijazah dokter, ijazah apoteker dan ijazah lain yang setara, magister (S2), atau ijazah spesialis I diangkat dalam kepangkatan Penata Muda Tingkat I dengan golongan ruang III/b; dan
  - b. untuk formasi yang mensyaratkan memiliki ijazah doktor (S3) atau yang disetarakan diangkat dalam kepangkatan Penata dengan golongan ruang III/c.
- (2) Golongan ruang yang ditetapkan untuk pengangkatan sebagai Tenaga Kependidikan Tetap adalah:
  - a. untuk formasi yang mensyaratkan memiliki ijazah Diploma Tiga (D3) diangkat dalam kepangkatan Pengatur dengan golongan ruang II/c;
  - b. untuk formasi yang mensyaratkan memiliki ijazah Sarjana (S1) diangkat dalam kepangkatan Penata Muda dengan golongan ruang III/a; dan
  - c. untuk formasi yang mensyaratkan memiliki ijazah magister (S2) diangkat dalam kepangkatan Penata Muda Tingkat I dengan golongan ruang III/b.
- (3) Ketentuan kepangkatan dan golongan ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Paragraf 3

Peningkatan Kompetensi, Pengembangan Karier dan Mutasi

#### Pasal 29

- (1) Bentuk peningkatan kompetensi terdiri atas:
  - a. pendidikan; dan/atau
  - b. pelatihan.

- (2) Bentuk peningkatan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan pemberian tugas belajar pada pendidikan formal dalam jenjang pendidikan tinggi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bentuk peningkatan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. pelatihan klasikal; dan
  - b. pelatihan nonklasikal.
- (4) Bentuk peningkatan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dilakukan melalui kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas.
- (5) Bentuk peningkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dilakukan melalui kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran praktik kerja dan/atau pembelajaran di luar kelas.

#### Pasal 30

- (1) Pengembangan karier Pegawai Tetap antara lain:
  - a. pendidikan bergelar dan non-gelar;
  - b. pelatihan teknis; dan/atau
  - c. seminar, konferensi, dan workshop.
- (2) Pegawai Tetap dapat melaksanakan pendidikan bergelar melalui Tugas Belajar.
- (3) Pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan berdasarkan kebutuhan dan kemampuan USK.

#### Pasal 31

- (1) Mutasi Pegawai Tetap dapat dilakukan secara vertikal atau horizontal.
- (2) Mutasi vertikal merupakan proses perpindahan tugas Pegawai Tetap karena promosi.
- (3) Mutasi horizontal merupakan proses rotasi jabatan dari satu unit kerja ke unit kerja yang lain sesuai kebutuhan institusi dan kompetensinya.
- (4) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

#### Paragraf 4 Penilaian Kinerja

#### Pasal 32

- (1) Penilaian kinerja Pegawai Tetap dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.

- (2) Penilaian kinerja Pegawai Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan penilaian kinerja yang dilakukan oleh atasan langsung di unit kerja dengan memperhatikan target, sasaran, hasil, manfaat yang dicapai, dan perilaku Pegawai.
- (3) Penilaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Rektor.

Paragraf 5  
Kompensasi Pegawai

Pasal 33

- (1) Pegawai Tetap diberikan kompensasi berupa gaji dan tunjangan.
- (2) Gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor.
- (3) Besaran Gaji dan tunjangan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dibayarkan berdasarkan kemampuan USK.

Pasal 34

- (1) Pegawai Tetap yang menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan penghargaan.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Rektor.

Pasal 35

Pegawai Tetap diberikan perlindungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6  
Pemberhentian

Pasal 36

- (1) Pegawai Tetap diberhentikan karena:
  - a. meninggal dunia;
  - b. diberhentikan dengan hormat; dan
  - c. diberhentikan dengan tidak hormat.
- (2) Diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikarenakan:
  - a. mencapai batas usia pensiun 65 (enam puluh lima) tahun untuk dosen dan 58 (lima puluh delapan) tahun untuk tenaga kependidikan;
  - b. mengundurkan diri;

- c. tidak dapat melaksanakan tugas selama 18 (delapan belas) bulan berturut-turut karena sakit jasmani dan/atau rohani;
  - d. hasil evaluasi kinerja; dan/atau
  - e. perampingan organisasi USK.
- (3) Diberhentikan dengan tidak hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dikarenakan:
- a. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - b. melanggar sumpah/janji jabatan;
  - c. dipidana dengan pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum;
  - d. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik;
  - e. melalaikan kewajiban dalam menjalankan tugas;
  - f. melakukan plagiasi; dan/atau
  - g. melanggar peraturan di USK.

Bagian Ketiga  
Manajemen Pegawai Tidak Tetap

Paragraf 1  
Perencanaan Kebutuhan Pegawai

Pasal 37

Perencanaan kebutuhan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf a, dilakukan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan analisis beban kerja dalam suatu rencana pengembangan sumber daya manusia.

Paragraf 2  
Pengadaan dan Pengangkatan

Pasal 38

- (1) Pengadaan dan pengangkatan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf b, diselenggarakan melalui tahapan pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, dan pengangkatan menjadi Pegawai Tetap.
- (2) Tahapan pengadaan dan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor.

### Pasal 39

- (1) Rektor mengangkat Pegawai Tidak Tetap apabila memenuhi persyaratan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Warga Negara Indonesia (WNI) yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia, dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Tahun 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - b. bagi Dosen Tidak Tetap berusia paling tinggi 40 (empat puluh) tahun untuk lulusan Program Magister (S2) dan paling tinggi 45 (empat puluh lima) tahun untuk lulusan Program Dokter Spesialis dan/atau Sub Spesialis, dan untuk lulusan Program Doktor (S3);
  - c. bagi Tenaga Kependidikan Tidak Tetap berusia paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun untuk lulusan Diploma (D3) dan lulusan Sarjana (S1) serta paling tinggi 45 (empat puluh lima) untuk Magister (S2);
  - d. sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
  - e. tidak menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya;
  - f. berkelakuan baik dan tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
  - g. tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia (TNI), anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta; dan
  - h. memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan.

### Paragraf 3 Penilaian Kinerja

### Pasal 40

- (1) Penilaian kinerja Pegawai Tidak Tetap dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
- (2) Penilaian kinerja Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan penilaian kinerja yang dilakukan oleh masing-masing atasan di unit kerja dengan memperhatikan target, sasaran, hasil, manfaat yang dicapai, dan perilaku Pegawai.

- (3) Pegawai Tidak Tetap yang tidak mencapai target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberhentikan.

Paragraf 4  
Kompensasi Pegawai

Pasal 41

- (1) Gaji Pegawai Tidak Tetap ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Tunjangan bagi Pegawai Tidak Tetap dapat diberikan sesuai dengan kemampuan USK dan ditetapkan oleh Rektor.
- (3) Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan masa kerja, jenjang pendidikan dan kinerja Pegawai Tidak Tetap.
- (4) Pegawai Tidak Tetap USK dapat dibayarkan pendapatan lainnya dengan penugasan dari pimpinan USK sesuai dengan peraturan keuangan yang berlaku di USK.

Pasal 42

Pegawai Tidak Tetap diberikan perlindungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5  
Pemberhentian

Pasal 43

- (1) Pegawai Tidak Tetap diberhentikan karena:
  - a. meninggal dunia;
  - b. berakhirnya masa kerja dan/atau Perjanjian Kerja/Kontrak Kerja;
  - c. diberhentikan dengan hormat; dan
  - d. diberhentikan dengan tidak hormat.
- (2) Diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dikarenakan:
  - a. mengundurkan diri;
  - b. tidak dapat melaksanakan tugas lebih dari 3 (tiga) bulan karena sakit jasmani dan/atau rohani;
  - c. hasil evaluasi kinerja; dan/atau
  - d. perampangan organisasi USK.
- (3) Diberhentikan dengan tidak hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dikarenakan:
  - a. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - b. melanggar Perjanjian Kerja/Kontrak Kerja;

- c. dipidana dengan pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum;
- d. tidak melaksanakan tugas selama 10 (sepuluh) hari berturut-turut tanpa pemberitahuan;
- e. melalaikan kewajiban dalam menjalankan tugas;
- f. melakukan plagiasi; dan/atau
- g. melanggar peraturan di USK.

## BAB VI HARI DAN JAM KERJA

### Pasal 44

- (1) Pegawai USK wajib menaati ketentuan untuk hari dan jam kerja.
- (2) Dalam kondisi tertentu Rektor dapat menetapkan hari dan jam kerja selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Pasal 45

- (1) Hari Kerja dan Jam Kerja fakultas/satuan unit kerja tertentu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dikecualikan bagi unit kerja pada fakultas/satuan unit kerja yang tugas dan fungsinya memberikan pelayanan:
  - a. dukungan operasional dan kegiatan belajar mengajar pada USK; dan/atau
  - b. langsung kepada masyarakat.
- (2) Pegawai yang melaksanakan pekerjaan di luar jam kerja pada hari kerja yang telah ditetapkan, dapat diperhitungkan sebagai kerja lembur dengan pertimbangan dalam rangka menyelesaikan tugas-tugas kedinasan dan/atau mendukung kegiatan operasional yang mendesak.

### Pasal 46

- (1) Pegawai yang tidak melakukan presensi kehadiran karena melaksanakan pekerjaan/tugas kedinasan di luar kantor dan/atau di luar ketentuan jam kerja dapat mengajukan kehadiran melalui atasan langsung pada aplikasi sistem kepegawaian USK dengan melampirkan bukti berupa:
  - a. disposisi;
  - b. surat tugas; dan/atau
  - c. undangan.

- (2) Pegawai yang tidak melakukan presensi kehadiran dikarenakan sakit, cuti, dan alasan lain wajib menyerahkan bukti pendukung melalui atasan langsung pada aplikasi sistem kepegawaian USK dengan melampirkan:
  - a. surat keterangan dokter apabila sakit lebih dari 3 (tiga) hari;
  - b. surat persetujuan cuti; atau
  - c. surat keterangan yang disetujui oleh atasan langsung atau pemimpin unit kerja.
- (3) Penyerahan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tidak melaksanakan presensi.
- (4) Pegawai yang terlambat menyampaikan bukti pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan tidak hadir.
- (5) Pegawai yang mengalami keadaan kahar tidak wajib melakukan presensi kehadiran.
- (6) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh pejabat atau instansi yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pegawai yang melaksanakan Tugas Belajar tidak wajib melakukan presensi kehadiran.

## BAB VII LEMBUR, CUTI DAN IZIN

### Bagian Kesatu Lembur

#### Pasal 47

- (1) Pegawai yang diangkat oleh Rektor tidak wajib bekerja pada hari-hari libur resmi.
- (2) Pegawai yang diangkat oleh Rektor dapat bekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila jenis dan sifat pekerjaan tersebut harus dilaksanakan secara terus-menerus atau keadaan lain dikarenakan kebutuhan USK.

#### Pasal 48

- (1) Pegawai USK dapat melaksanakan tugas kedinasan secara fleksibel.
- (2) Pelaksanaan tugas kedinasan secara fleksibel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi fleksibel secara lokasi dan/atau fleksibel secara waktu.

- (3) PPK atau Rektor menetapkan lebih lanjut jenis pekerjaan dan Pegawai USK di lingkungan fakultas/satuan unit kerja yang dapat menerapkan fleksibel secara lokasi dan/atau fleksibel secara waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Jenis pekerjaan dan Pegawai USK yang ditetapkan oleh PPK atau Rektor sebagai yang diberikan fleksibel secara lokasi dan/atau fleksibel secara waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan diberikan kompensasi/penggantian hari libur pada hari kerja normal/selain hari libur resmi.

#### Pasal 49

- (1) Jenis pekerjaan dan Pegawai USK selain yang ditetapkan sebagai jenis pekerjaan dan Pegawai USK yang diberikan fleksibel, dan diperintahkan bekerja pada hari libur resmi wajib dibayarkan uang lembur dan uang makan lembur.
- (2) Pelaksanaan pekerjaan oleh Pegawai USK di luar waktu-waktu kerja yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 ayat (2) dapat diperhitungkan sebagai kerja lembur dengan pertimbangan dalam rangka menyelesaikan tugas-tugas kedinasan dan/atau mendukung kegiatan operasional yang mendesak.
- (3) Pekerjaan Lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan surat tugas yang dikeluarkan oleh pimpinan unit kerja atas usulan atasan langsung.
- (4) Berdasarkan surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) PPK menerbitkan surat perintah kerja lembur.
- (5) Surat Perintah Kerja Lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. dapat dibuat secara bulanan maupun untuk hari-hari tertentu saat Pegawai USK melakukan kerja lembur.
  - b. paling sedikit memuat nama Pegawai USK, yang diperintah Kerja Lembur, hari dan tanggal pelaksanaan Kerja Lembur, lamanya waktu Kerja Lembur dan pekerjaan yang harus diselesaikan
- (6) Tata Cara Pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur lebih lanjut dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Rektor yang mengatur mengenai Standar Biaya Masukan USK dan ketentuan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Kedua Cutu dan Izin

#### Pasal 50

- (1) Pegawai Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) berhak mendapatkan cuti.

- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan apabila Pegawai Tetap dimaksud memiliki masa kerja paling singkat 2 (dua) tahun.
- (3) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. cuti sakit, dapat diberikan paling banyak dua kali 3 (tiga) hari kalender dalam 1 (satu) bulan, dan paling banyak 30 (tiga puluh) hari kalender dalam 1 (satu) tahun yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah;
  - b. cuti melahirkan paling lama 40 (empat puluh) hari kerja, apabila telah bekerja sebagai Pegawai Tetap selama dua kali perpanjangan kontrak kerja dan/atau 2 (dua) tahun;
  - c. cuti ibadah haji selama 40 (empat puluh) hari kalender, apabila telah bekerja sebagai Pegawai Tetap selama dua kali perpanjangan kontrak kerja dan/atau 2 (dua) tahun;
  - d. cuti tahunan, paling lama 10 (sepuluh) hari kerja; dan
  - e. Pegawai tidak masuk bekerja karena menikah, menikahkan, mengkhitankan, isteri melahirkan atau keguguran kandungan, suami atau isteri atau anak atau menantu atau orang tua atau mertua atau anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia paling lama 7 (tujuh) hari kalender.

#### Pasal 51

- (1) Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) dapat diberikan izin.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 3 (tiga) hari kalender.

### BAB VIII SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

#### Pasal 52

- (1) USK mempunyai sistem informasi kepegawaian yang digunakan untuk menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi pengambilan keputusan dalam manajemen kepegawaian USK.
- (2) Sistem informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan acuan dalam pengelolaan data Pegawai yang diselenggarakan secara menyeluruh dan terintegrasi pada semua unit kerja di lingkungan USK.
- (3) Operator sistem informasi kepegawaian di setiap unit kerja, bertugas:
  - a. memutakhirkan data secara berkala;
  - b. melaksanakan sinkronisasi data; dan

- c. menyampaikan kepada Direktorat Sumber Daya untuk menjamin keterpaduan dan akurasi data.
- (4) Sistem informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sistem informasi yang memenuhi persyaratan:
- a. mudah diaplikasikan;
  - b. mudah diakses;
  - c. memiliki sistem keamanan yang dilindungi undang-undang; dan
  - d. dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan pengembangan USK.
- (5) Pengelolaan sistem informasi kepegawaian di setiap unit kerja terintegrasi dengan sistem lainnya di USK.

### Pasal 53

- (1) Sistem informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 memuat seluruh informasi data Pegawai USK.
- (2) Data Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
- a. riwayat hidup;
  - b. riwayat pendidikan formal dan nonformal;
  - c. riwayat jabatan dan kepangkatan;
  - d. riwayat penghargaan, tanda jasa, atau tanda kehormatan;
  - e. riwayat pengalaman berorganisasi;
  - f. riwayat gaji;
  - g. riwayat pendidikan dan latihan;
  - h. daftar penilaian prestasi kerja;
  - i. surat keputusan; dan
  - j. kompetensi.

## BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 54

- (1) Untuk pertama kalinya, Rektor sesuai dengan Peraturan Rektor ini, mengangkat Pegawai Tidak Tetap dari Pegawai berdasarkan Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2023 tentang Sistem Kepegawaian Universitas Syiah Kuala sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 71 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2023 tentang Sistem Kepegawaian Universitas Syiah Kuala.
- (2) Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat berdasarkan kebutuhan dan kemampuan unit kerja di USK.

Pasal 55

- (1) Pegawai Tetap yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Rektor ini, disesuaikan dan ditetapkan sebagai Pegawai Tetap berdasarkan Peraturan Rektor ini.
- (2) Pegawai Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penyesuaian dan penetapan berdasarkan hasil *assessment*.
- (3) Ketentuan mengenai *assessment* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Rektor.
- (4) Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama pada tahun 2026.

BAB X  
PENUTUP

Pasal 56

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2023 tentang Sistem Kepegawaian Universitas Syiah Kuala sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 71 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2023 tentang Sistem Kepegawaian Universitas Syiah Kuala, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banda Aceh  
pada tanggal 1 Juli 2024

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

MARWAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya  
dan Keuangan  
Universitas Syiah Kuala,



LAMPIRAN I  
PERATURAN REKTOR NOMOR 57 TAHUN 2024  
TENTANG  
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

A. Penomoran NPPU

NPPU terdiri dari 16 (enam belas) digit ditulis secara sistematis dengan urutan:

Uraian	Jumlah
Tahun Pengangkatan	4 digit
Bulan Pengangkatan	2 digit
Tahun Lahir	2 digit
Bulan Lahir	2 digit
Tanggal Lahir	2 digit
Jenis Kelamin	1 digit
Nomor Urut	3 digit

Kode Jenis Kelamin terdiri dari:

Kode	Status
1	Laki-laki
2	Perempuan

Urutan 16 digit NPPU:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16  
XXXX XX XX XX XX X XXX

Contoh Penulisan:

NPPU : 2014018503022001

Arti : pengangkatan tahun 2014 bulan Januari, lahir tahun 1985 bulan Maret tanggal Dua jenis kelamin Perempuan nomor urut 001

Ditetapkan di Banda Aceh  
pada tanggal 1 Juli 2024

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

Salinan sesuai dengan aslinya

Wakil Rektor Bidang Sumber Daya  
dan Keuangan

Universitas Syiah Kuala,

MARWAN



LAMPIRAN II  
PERATURAN REKTOR NOMOR 57 TAHUN 2024  
TENTANG  
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

Kepangkatan dan Golongan Ruang Dosen Tetap

<b>Kepangkatan</b>	<b>Golongan Ruang</b>
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

Kepangkatan dan Golongan Ruang Tenaga Kependidikan Tetap

<b>Kepangkatan</b>	<b>Golongan Ruang</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

Ditetapkan di Banda Aceh  
pada tanggal 1 Juli 2024

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

MARWAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya  
dan Keuangan  
Universitas Syiah Kuala,



MARWAN

LAMPIRAN III  
PERATURAN REKTOR NOMOR 57 TAHUN 2024  
TENTANG  
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

Hari dan Jam Kerja

Jumlah jam kerja pegawai paling sedikit 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu atau selama 7,5 (tujuh koma lima) jam per hari, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at, kecuali diatur lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- b. jumlah jam kerja efektif dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam, dan ditetapkan sebagai berikut:

Senin sampai dengan Kamis	: 08.00 – 16.30 WIB
waktu istirahat	: 12.30 – 13.30 WIB
Jum'at	: 08.00 – 17.00 WIB
waktu istirahat	: 12.00 – 13.30 WIB

Bagi pegawai yang melaksanakan tugas tertentu di bidang pelayanan publik dan/atau tugas tertentu lainnya, yang pelaksanaannya membutuhkan jam kerja selama 24 (dua puluh empat) jam diberlakukan ketentuan sebagai berikut:

- a. jam kerja selama 8 (delapan) jam per hari, dengan ketentuan sebagai berikut:
  1. shift pagi : 06.00 – 14.00 WIB
  2. shift siang : 14.00 – 22.00 WIB
  3. shift malam : 22.00 – 06.00 WIB
- b. libur diberikan setelah menjalankan shift malam sampai masuk shift pagi pada hari berikutnya.

Ditetapkan di Banda Aceh  
pada tanggal 1 Juli 2024

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

MARWAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya  
dan Keuangan  
Universitas Syiah Kuala,

