

SALINAN



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
NOMOR 6 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 64 ayat (4), Pasal 66 ayat (5), Pasal 67 ayat (3), Pasal 69 ayat (3) dan Pasal 70 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Syiah Kuala, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Sistem Kepegawaian 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 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Syiah Kuala (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6732);
8. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Rektor Universitas Syiah Kuala;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG SISTEM KEPEGAWAIAN 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 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 Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan 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 Pejabat Pembina Kepegawaian 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 Keputusan Rektor dan Perjanjian Kerja sampai dengan batas usia pensiun.
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 bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap di USK sesuai dengan Perjanjian Kerja.
11. Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang berkerja pada waktu tertentu sesuai dengan Perjanjian Kerja dan diangkat dengan Keputusan Rektor.
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. Nomor Urut Pendidik adalah yang selanjutnya disingkat NUP merupakan nomor yang diterbitkan oleh Kementerian untuk Dosen yang tidak memenuhi syarat diberikan NIDN.
16. 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.
17. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat pegawai berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.

18. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di USK.
19. Tenaga Kependidikan Tetap Non-PNS adalah tenaga kependidikan tetap yang tidak berkedudukan sebagai PNS dan diangkat berdasarkan Keputusan Rektor dan mekanisme kepegawaian dalam ruang lingkup USK.
20. Perjanjian Kerja adalah kesepakatan kerja bersama secara tertulis antara pegawai tetap dengan Pemimpin USK yang memuat syarat-syarat kerja serta hak dan kewajiban para pihak dengan prinsip kesetaraan dan kesejawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
21. Pemutusan Kontrak/Perjanjian Kerja adalah pengakhiran kontrak/Perjanjian 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 sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB II JENIS, STATUS, DAN KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (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 yang diangkat oleh Rektor 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 3

- (1) Tenaga Kependidikan Tetap dan Tenaga Kependidikan tidak tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b dan ayat (5) huruf b dikelompokkan menjadi:
  - a. Programmer;
  - b. Laboran/Teknisi Umum/Teknisi Laboratorium;
  - c. Tenaga Administrasi; dan
  - d. Tenaga Kesehatan.
- (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 4

- (1) Tenaga Kependidikan Tetap dan Tenaga Kependidikan Tidak Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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) Tenaga Kependidikan Tetap dan Tenaga Kependidikan Tidak Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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. memberikan petunjuk penggunaan alat/bahan/fasilitas kerja kepada setiap pengguna;
  - p. membantu penyusunan jadwal penggunaan ruang/alat/fasilitas laboratorium sesuai prioritas atau kebijakan unit kerja;
  - q. mendokumentasikan modul praktikum dan membantu pemutakhiran modul praktikum;
  - r. membantu pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) laboratorium untuk kegiatan operasional dan pengembangan laboratorium;
  - s. membantu membuat laporan/hasil uji dalam kegiatan pengambilan data atau pengujian sampel di laboratorium;
  - t. membantu pengumpulan hasil kegiatan praktikum atau penelitian di laboratorium;
  - u. membantu pengelolaan data inventaris laboratorium;
  - v. 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;
  - w. menerapkan program keselamatan kerja untuk menjaga keamanan dan keselamatan semua aktivitas di laboratorium;
  - x. mengikuti koordinasi rutin dengan kepala laboratorium dan anggota laboratorium lainnya;
  - y. mengelola dan mendokumentasikan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) maupun Non-B3 sesuai dengan prosedur penanganan limbah; dan
  - z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Tenaga Kependidikan Tetap dan Tenaga Kependidikan Tidak Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 Kependidikan Tetap dan Tenaga Kependidikan Tidak Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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.

#### Pasal 5

- (1) PNS dan PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a merupakan Pegawai ASN yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian 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 2 ayat (4), Dosen Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf a dan Tenaga Kependidikan Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf a dan huruf b diberikan Nomor Pokok Pegawai Universitas (NPPU) dalam ruang lingkup USK.
- (3) Ketentuan penomoran NPPU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 6

- (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 III

#### HAK DAN KEWAJIBAN PEGAWAI

##### Bagian Kesatu

##### Hak dan Kewajiban Pegawai Tetap

#### Pasal 7

Pegawai Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) 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.

#### Pasal 8

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. tanggung jawab dengan jabatan akademik Dosen untuk pengembangan keilmuan dan regenerasi.

#### Pasal 9

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 40 (empat puluh) jam 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 10

Dosen Tidak Tetap dan Tenaga Kependidikan Tidak Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf a dan ayat (7) huruf a dan huruf b, berhak:

- a. menerima gaji;
- b. mendapatkan cuti;
- c. memperoleh kesempatan pengembangan kompetensi;
- d. memperoleh perlindungan dan jaminan ketenagakerjaan; dan
- e. memperoleh NIDN, khusus untuk Dosen.

##### Pasal 11

Dosen Tidak Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf a, wajib:

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

## Pasal 12

Tenaga Kependidikan Tidak Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf a dan huruf b, 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 40 (empat puluh) jam 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.

## Pasal 13

Hak dan kewajiban dari pegawai tidak tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf b, huruf c, huruf d dan ayat (7) huruf c dan huruf d diatur dalam perjanjian kerja.

## BAB IV MANAJEMEN PEGAWAI

### Bagian Kesatu Umum

## Pasal 14

- (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. pengadaan;
  - b. pangkat dan jabatan;
  - c. pembinaan dan pengembangan karier;
  - d. mutasi;
  - e. penilaian kinerja;
  - f. gaji dan tunjangan;
  - g. penghargaan;
  - h. perlindungan; dan
  - i. pemberhentian dan pemutusan hubungan kerja.

- (3) Manajemen Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. pengangkatan dan pemberhentian;
  - b. penilaian kinerja;
  - c. gaji dan tunjangan; dan
  - d. perlindungan.

Bagian Kedua  
Manajemen Pegawai Tetap

Paragraf 1  
Pengadaan

Pasal 15

- (1) Untuk dapat diangkat sebagai pegawai tetap harus memenuhi:
- a. persyaratan umum; dan
  - b. persyaratan khusus.
- (2) Persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. Warga Negara Indonesia (WNI) yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia, dan taat kepada Pancasila, UUD 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - b. 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 Program Doktor (S3);
  - c. sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
  - d. tidak menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya;
  - e. 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;
  - f. 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
  - g. memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan.
- (3) Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:

- a. untuk lulusan perguruan tinggi luar negeri, telah memperoleh Surat Keputusan Penyetaraan Ijazah oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi;
- b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00 (tiga koma nol) skala 4,00 (empat koma nol), dibuktikan dengan transkrip nilai yang diterbitkan secara sah oleh Perguruan Tinggi yang bersangkutan; dan
- c. memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan Program Magister (S2) atau setara yang diperoleh dari perguruan tinggi atau program studi yang terakreditasi paling rendah baik dalam bidang ilmu dan teknologi yang sesuai dengan bidang penugasannya.

#### Pasal 16

- (1) Masa kerja pegawai tetap yang diangkat oleh Rektor paling lama 5 (lima) tahun dan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (2) Masa kerja pegawai tidak tetap yang diangkat oleh Rektor diatur dalam Perjanjian Kerja.

#### Pasal 17

- (1) Pengadaan pegawai tetap dilaksanakan oleh USK berdasarkan hasil analisis kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dalam suatu rencana pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Pengadaan pegawai tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan melalui tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, dan pengangkatan menjadi pegawai tetap.
- (3) Rektor dapat mengangkat pegawai tetap apabila memenuhi persyaratan umum dan persyaratan khusus.
- (4) Pegawai tetap yang lolos seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

#### Paragraf 2

#### Pangkat dan Jabatan

#### Pasal 18

Golongan ruang yang ditetapkan untuk pengangkatan sebagai Dosen Tetap adalah:

- a. setara golongan ruang III/b untuk formasi yang mensyaratkan memiliki Ijazah dokter, Ijazah Apoteker dan Ijazah lain yang setara, Magister (S2), atau Ijazah Spesialis I; dan

- b. setara golongan ruang III/c untuk formasi yang mensyaratkan memiliki Ijazah Doktor (S3) atau yang disetarakan.

#### Pasal 19

Golongan ruang yang ditetapkan untuk pengangkatan sebagai Tenaga Kependidikan Tetap adalah:

- a. setara Pengatur bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang II/c;
- b. setara Penata Muda bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang III/a;
- c. setara Penata Muda Tingkat I bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang III/b; dan
- d. setara Penata bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang III/c.

#### Pasal 20

Ketentuan golongan ruang serta pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Paragraf 3

##### Pembinaan dan Pengembangan Karir

#### Pasal 21

- (1) Pembinaan dan 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) Pembinaan dan pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan berdasarkan kebutuhan dan kemampuan USK.

#### Paragraf 4

##### Mutasi dan Rotasi

#### Pasal 22

- (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 5  
Penilaian Kinerja

Pasal 23

- (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 masing-masing atasan di unit kerja dengan memperhatikan target, sasaran, hasil, manfaat yang dicapai, dan perilaku pegawai.
- (3) Pegawai tetap yang tidak mencapai target kinerja sebagaimana dimaksud pada (2) dapat diberhentikan.

Paragraf 6  
Gaji dan Tunjangan

Pasal 24

- (1) Gaji dan tunjangan bagi pegawai tetap ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (2) Gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan masa kerja, jenjang pendidikan dan kinerja pegawai tetap.
- (3) Selain Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pegawai tetap dapat memperoleh hak tunjangan istri/suami dan anak serta tunjangan lainnya sesuai dengan ketentuan di USK.
- (4) Hak bagi pegawai tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dibayarkan sesuai dengan kemampuan USK.

Paragraf 7  
Penghargaan

Pasal 25

- (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.



Paragraf 8  
Perlindungan

Pasal 26

Pegawai tetap diberikan perlindungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketenagakerjaan.

Paragraf 9  
Pemberhentian

Pasal 27

- (1) Pegawai tetap diberhentikan karena:
  - a. meninggal dunia;
  - b. berakhirnya Perjanjian Kerja;
  - c. diberhentikan dengan hormat; dan
  - d. diberhentikan dengan tidak hormat.
- (2) Diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dikarenakan:
  - a. mencapai batas usia pensiun;
  - b. mengundurkan diri;
  - c. tidak dapat melaksanakan tugas secara terus-menerus selama tiga kali enam bulan karena sakit jasmani dan/atau rohani;
  - d. hasil evaluasi kinerja tahunan tidak memenuhi kriteria paling rendah baik; dan/atau
  - e. 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 sumpah/janji jabatan;
  - c. melanggar Perjanjian Kerja;
  - d. 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;
  - e. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik;
  - f. melalaikan kewajiban dalam menjalankan tugas;
  - g. melakukan plagiasi; dan/atau
  - h. melanggar peraturan di USK.

Bagian Ketiga  
Manajemen Pegawai Tidak Tetap  
Paragraf 1  
Pangkat dan Pemberhentian

Pasal 28

- (1) Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Pegawai Tidak Tetap harus memenuhi:
  - a. persyaratan umum; dan
  - b. persyaratan khusus.
- (3) Persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
  - a. Warga Negara Indonesia (WNI) yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia, dan taat kepada Pancasila, UUD 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - b. 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 Program Doktor (S3);
  - c. sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
  - d. tidak menggunakan narkotika, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya;
  - e. 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;
  - f. 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
  - g. memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan.
- (4) Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
  - a. untuk lulusan perguruan tinggi luar negeri, telah memperoleh Surat Keputusan Penyetaraan Ijazah oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi;

- b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00 (tiga koma nol) skala 4,00 (empat koma nol), dibuktikan dengan transkrip nilai yang diterbitkan secara sah oleh Perguruan Tinggi yang bersangkutan; dan
- c. memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan Program Magister (S2) atau setara yang diperoleh dari perguruan tinggi atau program studi yang terakreditasi paling rendah baik dalam bidang ilmu dan teknologi yang sesuai dengan bidang penugasannya.

#### Pasal 29

Masa kerja Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa kerja tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

#### Pasal 30

- (1) Pegawai tidak tetap diberhentikan karena:
  - a. meninggal dunia;
  - b. berakhirnya masa kerja dan/atau Perjanjian 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 secara terus-menerus selama tiga kali satu bulan karena sakit jasmani dan/atau rohani;
  - c. diangkat sebagai ASN;
  - d. hasil evaluasi kinerja tidak memenuhi kriteria paling rendah baik; dan/atau
  - e. 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;
  - 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. melalaikan kewajiban dalam menjalankan tugas;
  - e. melakukan plagiasi; dan/atau
  - f. melanggar peraturan di USK.

Paragraf 2  
Penilaian Kinerja

Pasal 31

- (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 (2) dapat diberhentikan.

Paragraf 3  
Gaji dan Tunjangan

Pasal 32

- (1) Gaji dan tunjangan bagi pegawai tidak tetap ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (2) Gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan masa kerja, jenjang pendidikan dan kinerja pegawai tidak tetap.
- (3) Tunjangan bagi pegawai tidak tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan sesuai dengan kemampuan USK.

Paragraf 4  
Perlindungan

Pasal 33

Pegawai tidak tetap diberikan perlindungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketenagakerjaan.

Paragraf 5  
Ketentuan Lain

Pasal 34

Ketentuan atau hal lainnya yang diperlukan mengenai manajemen pegawai tidak tetap diatur lebih lanjut dalam perjanjian kerja.

BAB V  
HARI DAN JAM KERJA

Pasal 35

- (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 36

- (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 VI  
LEMBUR DAN CUTI

Bagian Kesatu  
Lembur

Pasal 37

- (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.
- (3) Pegawai yang diperkerjakan pada hari libur resmi wajib dibayarkan uang lembur.

Pasal 38

- (1) Pegawai yang diangkat oleh Rektor yang bekerja pada hari-hari libur resmi dan melebihi waktu kerja harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. ada persetujuan dari pegawai yang bersangkutan; dan
  - b. waktu kerja lembur hanya dapat dilakukan paling banyak 4 (empat) jam dalam 1 (satu) hari dan 14 (empat belas) jam dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Pegawai yang bekerja pada hari-hari libur resmi dan melebihi waktu kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayar uang lembur.
- (3) Ketentuan waktu lembur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b tidak berlaku untuk pekerjaan tertentu.

Bagian Kedua  
Cuti

Pasal 39

- (1) Pegawai yang diangkat oleh Rektor berhak mendapatkan cuti.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. cuti sakit, dapat diberikan paling banyak dua kali tiga hari kelender dalam satu bulan, dan paling banyak tiga puluh hari dalam satu tahun yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah;
  - b. cuti melahirkan dan cuti ibadah haji selama 40 (empat puluh) hari kerja, apabila telah bekerja sebagai pegawai tetap selama dua kali perpanjangan kontrak kerja dan/atau dua tahun;
  - c. cuti tahunan, sekurang kurangnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah pegawai yang bersangkutan bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus; dan

- d. pegawai tidak masuk bekerja karena menikah, menikah, 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.

## BAB VII SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

### Pasal 40

- (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 41

- (1) Sistem informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 non-formal;
  - 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.

#### Pasal 42

- (1) Pengelola sistem informasi kepegawaian terdiri atas:
  - a. validator;
  - b. verifikator; dan
  - c. operator.
- (2) Validator sistem informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bertugas melakukan validasi data Pegawai.
- (3) Verifikator sistem informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bertugas melakukan verifikasi data Pegawai.
- (4) Operator sistem informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, bertugas melakukan inventarisasi dan memasukkan data Pegawai ke dalam program aplikasi sistem informasi kepegawaian.
- (5) Hak akses layanan sistem informasi kepegawaian diberikan bagi pegawai USK.

### BAB VIII PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

#### Pasal 43

Rektor dapat melakukan pemutusan hubungan kerja apabila pegawai yang diangkat oleh Rektor melakukan pelanggaran berat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

### BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 44

- (1) Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Rektor ini, disesuaikan dan ditetapkan sebagai pegawai tetap dan pegawai tidak tetap berdasarkan Peraturan Rektor ini.
- (2) Penyesuaian dan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan hasil *assessment*.
- (3) Ketentuan mengenai *assessment* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Rektor.

### BAB X PENUTUP

#### Pasal 45

Pada saat berlakunya Peraturan Rektor ini, Peraturan Rektor Nomor 1660 Tahun 2014 tentang Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri Sipil Universitas Syiah Kuala, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 46

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banda Aceh  
pada tanggal 10 Januari 2023

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

MARWAN

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



MARWAN

LAMPIRAN I  
 PERATURAN REKTOR NOMOR 6 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 SISTEM KEPEGAWAIAN 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 10 Januari 2023

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

MARWAN

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



**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN REKTOR NOMOR 6 TAHUN 2023**  
**TENTANG**  
**SISTEM KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS**  
**SYIAH KUALA**

**GOLONGAN RUANG DAN PANGKAT DOSEN TETAP**

Jabatan Akademik	Angka Kredit	Kepangkatan/Golongan Ruang (Disetarakan)
Asisten Ahli	150	Penata Muda Tingkat I, III/b
Lektor	200	Penata, III/c
Lektor	300	Penata Tingkat I, III/d
Lektor Kepala	400	Pembina, IV/a
Lektor Kepala	550	Pembina Tingkat I, IV/b
Lektor Kepala	700	Pembina Utama Muda, IV/c
Profesor/Guru Besar	850	Pembina Utama Madya, IV/d
Profesor/Guru Besar	1050	Pembina Utama, IV/e

**GOLONGAN RUANG DAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN TETAP**

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

Ditetapkan di Banda Aceh  
pada tanggal 10 Januari 2023

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

MARWAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya



LAMPIRAN III  
PERATURAN REKTOR NOMOR 6 TAHUN 2023  
TENTANG  
SISTEM KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS  
SYIAH KUALA

HARI DAN JAM KERJA

Jumlah jam kerja pegawai paling sedikit 37,5 jam per minggu atau selama 7,5 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 lima hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 37,5 jam, dan ditetapkan sebagai berikut:

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

Bagi pegawai yang melaksanakan tugas tertentu di bidang pelayanan publik dan/atau tugas tertentu lainnya, yang pelaksanaannya membutuhkan jam kerja selama 24 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
  2. shift siang : 14.00 – 22.00
  3. shift malam : 22.00 – 06.00
- b. libur diberikan setelah menjalankan shift malam sampai masuk shift pagi pada hari berikutnya.

Ditetapkan di Banda Aceh  
pada tanggal 10 Januari 2023

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

MARWAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya

Manajemen  
Universitas Syiah Kuala,

