



SK REKTOR
tentang
PENGELOLAAN SDM
UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I

No.	No. SK Rektor	Perihal
1.	No. 211/SK/R/UPI YAI/VI/2016	Standar Perencanaan SDM UPI Y.A.I
2.	No. 027/SK/R/UPI YAI/II/2017	Seleksi Calon Dosen Tetap
3.	No.028/SK/R/UPI YAI/II/2017	Seleksi Calon Tenaga Kependidikan Tetap
4.	No. 057/SK/R/UPI Y.A.IV/II/2010	Tata cara Pemilihan dan Pengangkatan Jabatan Pimpinan di lingkungan UPI Y.A.I
5.	No. 233a/SK/R/UPIYAI/VIII/2013	Kode Etik Dosen
6.	No. 235a/SK/R/UPIYAI/VIII/2013	Kode Etik Tenaga Pendidik/ Karyawan
7.	No. 029/SK/R/UPIYAI/II/2017	Penilaian Kinerja Dosen
8.	No. 030/SK/R/UPIYAI/II/2017	Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan / Karyawan



KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I
Nomor 211/SK/R/UPI YAI/VI/2016
TENTANG

STANDAR PERENCANAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I

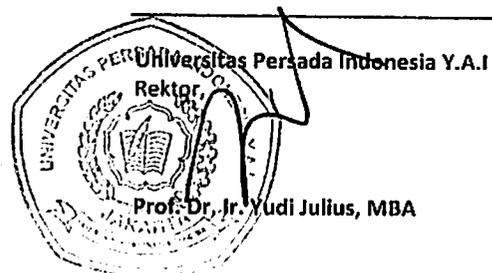
REKTOR UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk terpenuhinya kebutuhan Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Persada Indonesia Y.A.I, yang sesuai dengan kompetensi, professional dan unggul, maka perlu di buat Standar Perencanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan guna diperoleh Dosen dan Tenaga Kependidikan yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
2. Bahwa agar tercapainya Penyusunan Perencanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan di setiap tahun akademik, maka perlu disusun Standar Perencanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Persada Indonesia Y.A.I.
3. Bahwa sehubungan dengan butir-butir diatas, maka perlu ditetapkan Surat Keputusan Rektor Universitas Persada Indonesia Y.A.I., sebagaimana tersebut dalam ketentuan di bawah ini :
- Mengingat** : 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Anggaran Dasar Yayasan Administrasi Indonesia
7. Statuta Universitas Persada Indonesia Y.A.I
8. Rencana Induk Pengembangan Universitas Persada Indonesia Y.A.I
- Memerhatikan** : Persetujuan Ketua Yayasan Administrasi Indonesia.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **Standar Perencanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan yaitu :**
1. Dekan, Wakil Dekan II, Ketua Program Studi dan Pimpinan unit Kerja melakukan Perencanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan Standar Prosedur Perencanaan, agar tercapai dan terpenuhinya kebutuhan Dosen dan Tenaga Kependidikan yang kompeten, professional dan unggul pada setiap tahun akademik.
2. Dekan, Wadep Dekan II, Ketua Program Studi dan Pimpinan unit Kerja melakukan Perencanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan Persyaratan Standar Prosedur Perencanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan, kebutuhan Dosen dan Tenaga Kependidikan dan Rencana Induk Pengembangan di setiap tahun akademik.
3. Segala biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini, dibebankan dalam anggaran Universitas Persada Indonesia Y.A.I
4. Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan, akan diadakan perubahan dan perbaikan seperlunya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 10 Juni 2016



Tembusan Kepada :

- Yth. Ketua Yayasan Administrasi Indonesia (sebagai laporan)
- Yth. Dekan di lingkungan Universitas Persada Indonesia Y.A.I
- Yth. Ka. Prodi di lingkungan Universitas Persada Indonesia Y.A.I
- Yth. Kepala Biro PSDM UPI Y.A.I
- Yth. Kepala Unit kerja di lingkungan UPI Y.A.I
- Yth. Karo Keuangan/Kabag Payroll Y.A.I



KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I
Nomor 027 /SK/R/UPI Y.A.I/1/2017
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM SELEKSI DOSEN TETAP UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I

REKTOR UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan seleksi penerimaan Dosen Tetap di lingkungan Universitas Persada Indonesia Y.A.I, perlu dibentuk dan ditetapkan Tim Seleksi Dosen Tetap guna diperoleh Dosen Tetap yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
2. Bahwa Saudara yang namanya disebut dibawah ini mampu dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Tim Seleksi Dosen Tetap Universitas Persada Indonesia Y.A.I.
3. Bahwa sehubungan dengan butir diatas, maka dengan ini ditetapkan Tim Seleksi Dosen Tetap Universitas Persada Indonesia Y.A.I., sebagaimana tersebut dalam ketentuan di bawah ini :
- Mengingat** : 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Anggaran Dasar Yayasan Administrasi Indonesia
6. Statuta Universitas Persada Indonesia Y.A.I
- Memerhatikan** : Persetujuan Ketua Yayasan Administrasi Indonesia.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : 1. Membentuk Tim Seleksi Dosen Tetap Universitas Persada Indonesia Y.A.I dengan susunan sebagai berikut terlampir.
2. Tim bertugas antara lain, melakukan seleksi terhadap Calon Dosen Tetap yang diusulkan.
3. Tim bertanggung jawab kepada Rektor Universitas Persada Indonesia Y.A.I
4. Segala biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada anggaran Universitas Persada Indonesia Y.A.I.
5. Dengan ditetapkannya surat keputusan ini maka surat keputusan sebelumnya dinyatakan batal dengan sendirinya.
6. Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkannya, dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan perbaikan seperlunya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 30 Januari 2017

Universitas Persada Indonesia Y.A.I
Rektor
Prof. Dr. Ir. Yudi Julius, MBA

Tembusan Kepada :

- Yth. Ketua Yayasan Administrasi Indonesia (sebagai laporan)
- Yth. Dekan di lingkungan Universitas Persada Indonesia Y.A.I
- Yth. Ka. Prodi di lingkungan Universitas Persada Indonesia Y.A.I
- Yth. Kepala Biro PSDM UPI Y.A.I
- Yth. Karo Keuangan/Kabag Payroll Y.A.I

LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I
Nomor 027 /SK/R/UPI Y.A.I/1/2017
TENTANG PEMBENTUKAN TIM SELEKSI DOSEN TETAP UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I

TIM SELEKSI DOSEN TETAP UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I

Tim	Nama	Jabatan
Ketua	Dr. Wawan Subawan, M.M, Ak	Wakil Rektor II UPI Y.A.I
Anggota	Herminda, SE, M.M	Kepala Biro PSDM Y.A.I
Anggota	Dr. Dwi Dinariana, M.T	Wakil Dekan II F. Teknik UPI Y.A.I
Anggota	Dr. Erdina Indrawati, M.Si	Wakil Dekan II F. Psikologi UPI Y.A.I
Anggota	Dra. Siti Komsiah, M.Si	Wakil Dekan II F. Ilmu Komunikasi UPI Y.A.I
Anggota	Sri Kurniawati, SE, M.M	Wakil Dekan II F. Ekonomi UPI Y.A.I
Anggota	Fara Dwi Anjarsari, S.Psi, M.Si, Psi	Staf Konsultan/Ahli Lembaga Konsultasi dan Psikologi Terapan UPI Y.A.I

 Universitas Persada Indonesia Y.A.I
Rektor,
Prof. Dr. Ir. Yudi Julius, MBA



KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I
Nomor 028 /SK/R/UPI Y.A.I/I/2017
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM SELEKSI TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I

REKTOR UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan seleksi penerimaan Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Persada Indonesia Y.A.I, perlu dibentuk dan ditetapkan Tim Seleksi Tenaga Kependidikan guna diperoleh Tenaga Kependidikan yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
2. Bahwa Saudara yang namanya disebut dibawah ini mampu dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Tim Seleksi Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Persada Indonesia Y.A.I.
3. Bahwa sehubungan dengan butir diatas, maka dengan ini ditetapkan Tim Seleksi Tenaga Kependidikan Universitas Persada Indonesia Y.A.I., sebagaimana tersebut dalam ketentuan di bawah ini :
- Mengingat** : 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Anggaran Dasar Yayasan Administrasi Indonesia
7. Statuta Universitas Persada Indonesia Y.A.I
- Memerhatikan** : Persetujuan Ketua Yayasan Administrasi Indonesia.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : 1. Membentuk Tim Seleksi Tenaga Kependidikan Universitas Persada Indonesia Y.A.I dengan susunan sebagai berikut terlampir.
2. Tim bertugas antara lain, melakukan seleksi terhadap Calon Tenaga Kependidikan yang diusulkan.
3. Tim bertanggung jawab kepada Rektor Universitas Persada Indonesia Y.A.I
4. Segala biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada anggaran Universitas Persada Indonesia Y.A.I.
5. Dengan ditetapkannya surat keputusan ini maka surat keputusan sebelumnya dinyatakan batal dengan sendirinya.
6. Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkannya, dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan perbaikan seperlunya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 30 Januari 2017

Universitas Persada Indonesia Y.A.I
Rektor

Prof. Dr. Ir. Yudi Julius, MBA

Tembusan Kepada :

- Yth. Ketua Yayasan Administrasi Indonesia (sebagai laporan)
- Yth. Dekan di lingkungan Universitas Persada Indonesia Y.A.I
- Yth. Ka. Prodi di lingkungan Universitas Persada Indonesia Y.A.I
- Yth. Kepala Biro PSDM UPI Y.A.I
- Yth Kepala Unit kerja di lingkungan UPI Y.A.I
- Yth. Karo Keuangan/Kabag Payroll Y.A.I

LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I

Nomor 028 /SK/R/UPI Y.A.I/I/2017

TENTANG PEMBENTUKAN TIM SELEKSI TENAGA KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I

TIM SELEKSI TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I

Tim	N a m a	Jabatan
Ketua	Dr. Wawan Subawan, M.M, Ak	Wakil Rektor II UPI Y.A.I
Anggota	Herminda, SE, M.M	Kepala Biro PSDM Y.A.I
Anggota	Dr. Dwi Dinariana, M.T	Wakil Dekan II F. Teknik UPI Y.A.I
Anggota	Dr. Erdina Indrawati, M.Si	Wakil Dekan II F. Psikologi UPI Y.A.I
Anggota	Dra. Siti Komsiah, M.Si	Wakil Dekan II F. Ilmu Komunikasi UPI Y.A.I
Anggota	Sri Kurniawati, SE, M.M	Wakil Dekan II F. Ekonomi UPI Y.A.I
Anggota	Fara Dwi Anjarsari, S.Psi, M.Si, Psi	Staf Konsultan/Ahli Lembaga Konsultasi dan Psikologi Terapan UPI Y.A.I

Universitas Persada Indonesia Y.A.I
Rektor,

Prof. Dr. Ir. Yudi Julius, MBA



**KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I
No. 057/SK/R/UPI Y.A.I/VII/2010**

Tentang

**TATA CARA PEMILIHAN DAN PENGANGKATAN DEKAN
DI UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I**

REKTOR UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I

- Menimbang** : a bahwa tata cara pemilihan Dekan selama ini diatur dalam Keputusan Rektor yang secara materi muatan sesungguhnya lebih tepat jika diatur dengan Peraturan Universitas;
b. bahwa Keputusan Rektor tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Pemilihan Dekan yang berlaku selama ini telah pula mengalami perubahan;
c. bahwa dalam rangka melaksanakan Keputusan Pengurus Yayasan Administrasi Indonesia tentang Pemilihan Dekan ini diperlukan suatu aturan baru yang diberlakukan dengan Peraturan Universitas;
d. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, dipandang perlu menetapkan Peraturan Universitas tentang Tata Cara Pemilihan Dekan;
- 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. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3859);
3. Statuta Universitas Persada Indonesia Y.A.I;

M E M U T U S K A N

- Menetapkan** : **PERATURAN UNIVERSITAS TENTANG TATA CARA PEMILIHAN DEKAN**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Universitas ini yang dimaksud dengan:

- 1) Yayasan adalah Yayasan Administrasi Indonesia.
- 2) Universitas adalah Universitas Persada Indonesia Y.A.I.
- 3) Pengurus adalah Pengurus Yayasan.
- 4) Fakultas adalah Fakultas di lingkungan Universitas.
- 5) Dekan adalah Dekan Fakultas.
- 6) Bakal Calon Dekan adalah perorangan yang mengajukan diri untuk mengikuti tahap pertama proses pemilihan Dekan.
- 7) Calon Dekan adalah perorangan Bakal Calon Dekan yang diajukan namanya untuk mengikuti tahap kedua pemilihan Dekan.
- 8) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 9) Dosen Pemilih adalah Dosen di Fakultas yang memiliki hak suara dalam proses pemilihan Dekan di Fakultas yang bersangkutan.
- 10) Dosen Tetap adalah Dosen yang dinyatakan berstatus tetap dan menerima hak-haknya secara penuh dalam status tersebut menurut ketentuan kepegawaian di lingkungan Universitas.
- 11) Dosen Tidak Tetap adalah semua Dosen di luar yang berstatus tetap menurut ketentuan kepegawaian di Universitas.
- 12) Panitia Pelaksana Pemilihan Dekan, selanjutnya disingkat P3D adalah panitia yang diangkat oleh Rektor untuk menangani secara teknis pemilihan Dekan pada suatu Fakultas di lingkungan Universitas.
- 13) Hari adalah hari kalender.
- 14) Nomor Induk adalah nomor kepegawaian untuk Dosen tertentu yang diberikan oleh Biro PSDM di Universitas.

**BAB II
SYARAT – SYARAT DEKAN
Pasal 2
Syarat-syarat Dekan**

Untuk mendukung visi dan misi Universitas dan Fakultas, Dekan terpilih harus memenuhi persyaratan administratif, memiliki kompetensi personal, memiliki kompetensi akademik, memiliki kompetensi manajerial, dan bersedia bekerja penuh waktu sebagai Dekan.

Pasal 3
Persyaratan Administratif

Yang dimaksud dengan memenuhi persyaratan administratif adalah :

- 1) Menyatakan secara tertulis kesediaan untuk dicalonkan sebagai Dekan, dengan menyertakan curriculum vitae;
- 2) Pada saat dipertimbangkan oleh Senat Fakultas setidaknya berusia 35 (tiga puluh lima) tahun dan tidak lebih dari 60 (enam puluh) tahun; dan Pada saat dipertimbangkan oleh Senat Fakultas telah memiliki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor.
- 3) Pada saat dipertimbangkan oleh Senat Fakultas telah memiliki ijazah serendah-rendahnya Doktor (S3).
- 4) Telah berstatus sebagai dosen tetap 36 (tiga puluh enam) jam atau dosen kontrak dengan perjanjian kerja 36 (tiga puluh enam) jam per minggu di Fakultas;
- 5) Bersedia menjabat dan bekerja penuh waktu apabila terpilih menjadi Dekan;
- 6) Pada saat dipertimbangkan oleh Senat Fakultas tidak sedang melaksanakan studi lanjut dan berjanji tidak akan melaksanakan studi lanjut selama menjabat sebagai Dekan apabila terpilih menjadi Dekan;

Pasal 4
Kompetensi Personal

Yang dimaksud dengan memiliki kompetensi personal adalah :

- 1) Memiliki integritas kepribadian dan moral yang selaras dengan dan menunjang perwujudan nilai - nilai dasar, visi dan misi Universitas dan Fakultas;
- 2) Berorientasi pada pencapaian dan peningkatan prestasi.

Pasal 5
Kompetensi Akademik

Yang dimaksud dengan memiliki kompetensi akademik adalah :

- 1) Mempunyai pendidikan formal serendah-rendahnya lulus Doktor (S3) dalam bidang ilmu yang dinilai oleh Senat Fakultas memiliki relevansi dengan bidang ilmu yang dibina oleh Fakultas;
- 2) Memiliki dan mampu menunjukkan kewibawaan akademiknya di lingkungan komunitas akademik di Fakultas, di Universitas dan / atau di perguruan tinggi lain,

Pasal 6
Kompetensi Manajerial

Yang dimaksud dengan memiliki kompetensi manajerial adalah :

- 1) Dinilai oleh Senat Fakultas telah/ pernah berhasil memimpin suatu unit akademik atau unit lain yang setara di lingkungan Universitas, Fakultas dan/ atau di perguruan tinggi lain,
- 2) Dinilai oleh Senat Fakultas memiliki kemampuan menjalin hubungan dan bekerja sama secara baik dengan orang lain dan pihak lain.

BAB III
TATA CARA PEMILIHAN

Bagian Kesatu
Tahapan Pemilihan
Pasal 7

Tata cara dalam proses pemilihan Dekan dilakukan dalam 3 (tiga) tahap:

- 1) tahap pertama, mulai dari ditetapkannya P3D sampai dengan disampaikannya undangan rapat khusus Senat Fakultas;
- 2) tahap kedua, mulai dari diadakannya rapat khusus Senat Fakultas sampai dengan disampaikannya rekomendasi Senat Fakultas kepada Rektor; dan
- 3) tahap ketiga, mulai dari diterimanya rekomendasi Senat Fakultas oleh Rektor sampai dengan ditetapkannya Dekan terpilih untuk masa kerja berikutnya.

Bagian Kedua
Tahap Pertama Pemilihan
Pasal 8

- 1) P3D dibentuk dan ditetapkan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor, yang susunan personalianya disesuaikan dengan Keputusan Pengurus Yayasan tentang Pemilihan Dekan.
- 2) Ketua P3D ditunjuk oleh Rektor dari salah satu Pembantu Rektor atau pejabat struktural lain di lingkungan Universitas yang ditunjuk secara khusus oleh Rektor.
- 3) Pembantu Rektor atau pejabat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah pejabat struktural dalam jajaran pimpinan Universitas yang tidak termasuk Dosen Pemilih dalam proses pemilihan Dekan di Fakultas tersebut.
- 4) Sekretaris P3D ditunjuk oleh Rektor dari salah seorang Kepala Biro, atau Kepala UPT di tingkat Universitas.
- 5) Seorang Wakil Ketua dan 2 (dua) orang Anggota P3D yang berasal dari unsur Dosen Tetap ditetapkan oleh Rektor. Seorang Anggota P3D dari unsur Yayasan ditetapkan oleh Rektor berdasarkan usulan dari Pengurus Yayasan.

Pasal 9

- 1) Calon-calon personalia P3D dari unsur Dosen Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) disiapkan datanya oleh Biro PSDM untuk selanjutnya disampaikan kepada Rektor.
- 2) Atas kesediaan Dosen yang bersangkutan, Rektor selanjutnya memilih dan menetapkan 3 (tiga) orang Dosen untuk diangkat menjadi Wakil Ketua dan Anggota P3D.
- 3) Dalam hal Dosen Tetap di Fakultas tersebut tidak ada yang bersedia untuk diangkat sebagai personalia P3D, sebagaimana ditunjukkan dari pernyataan penolakannya secara tertulis, Rektor dapat memilih nama-nama Dosen Tidak Tetap yang mengajar di Fakultas itu atau Dosen dari Fakultas lain di lingkungan Universitas.

Pasal 10

- 1) P3D memiliki fungsi sebagai pelaksana teknis tahap pertama pemilihan Dekan.
- 2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), P3D memiliki tugas untuk:
 - a. mengumumkan jadwal kegiatan pemilihan dan/atau Informasi lain yang perlu diketahui oleh pihak-pihak yang terlibat dalam pemilihan Dekan;
 - b. menetapkan Daftar Dosen Pemilih;
 - c. menetapkan Daftar Tentatif Bakal Calon Dekan dan Daftar Definitif Bakal Calon;
 - d. menerima dan memeriksa dokumen dari Bakal Calon Dekan;
 - e. mengirimkan undangan kepada Dosen Pemilih;
 - f. berkoordinasi dengan unit terkait dan Fakultas yang bersangkutan dalam rangka menyiapkan fasilitas pelaksanaan pemungutan dan perhitungan suara, antara lain berupa ruangan pemilihan, meja/kursi, bilik, kotak suara, papan perhitungan suara, dan alat-alat tulis;
 - g. melaksanakan acara pemungutan dan perhitungan suara; dan
 - h. melaporkan hasil pemungutan suara kepada Rektor.
- 3) Dalam rangka menjalankan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal ini, P3D memiliki kewenangan untuk:
 - a. meminta dan memeriksa kelengkapan/kebenaran dokumen terkait dengan persyaratan sebagai Bakal Calon Dekan;
 - b. mengumumkan sebagian dokumen atau informasi lain yang menurut Peraturan Universitas ini wajib dan/atau perlu diketahui oleh pihak-pihak yang terlibat dalam pemilihan Dekan;
 - c. menyimpan dokumen yang diperlukan sampai dengan proses pemilihan Dekan selesai untuk kemudian dokumen tersebut diserahkan sebagai arsip di Universitas;
 - d. memberi teguran kepada Bakal Calon Dekan dan/atau Dosen Pemilih yang melanggar aturan pemilihan Dekan, termasuk tata krama yang telah ditetapkan;
 - e. mencatat dan melaporkan pelanggaran yang dilakukan oleh Bakal Calon Dekan kepada Rektor;
 - f. merekomendasikan kepada Rektor untuk memberi sanksi kepada Bakal Calon Dekan/Dosen Pemilih, termasuk sanksi untuk mendiskualifikasi Bakal Calon Dekan yang terbukti melanggar aturan pemilihan Dekan;
 - g. memeriksa dan menetapkan keabsahan bukti kepemilikan hak pilih dari Dosen Pemilih; dan
 - h. memeriksa dan menetapkan keabsahan surat suara.

Pasal 11

- 1) Paling lama 7 (tujuh) hari setelah ditetapkan dengan Keputusan Rektor, P3D mengadakan rapat untuk menyusun agenda kerja, termasuk di dalamnya menetapkan jadwal kegiatan pemilihan.
- 2) Agenda kerja yang ditetapkan P3D wajib memperhatikan keseluruhan tahapan pemilihan agar rangkaian kegiatan dapat terlaksana dengan baik.
- 3) Jadwal kegiatan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus segera diumumkan oleh P3D melalui papan pengumuman dan/atau media lain yang mudah diakses paling tidak oleh Dosen Pemilih di Fakultas tersebut.
- 4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) juga harus memberi informasi tentang kesempatan bagi perorangan bukan Dosen Tetap yang ingin menjadi Bakal Calon Dekan dengan memperhatikan syarat-syarat sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Pengurus Yayasan tentang Pemilihan Dekan.
- 5) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib memberikan waktu paling sedikit 14 (empat belas) hari sejak tanggal diumumkan agar perorangan yang memenuhi syarat dapat mempersiapkan diri.

Pasal 12

- 1) Dalam waktu 14 (empat belas) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5), perorangan bukan Dosen Tetap yang ingin menjadi Bakal Calon Dekan wajib menyampaikan lamaran secara tertulis disertai dengan lampiran:
 - a. biodata lengkap (dengan mengikuti format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Universitas ini);
 - b. pernyataan diri (dengan mengikuti format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Universitas ini);
 - c. copy ijazah pendidikan formal stratum 3 (doktor) yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.
 - d. copy keputusan tentang pengangkatan yang bersangkutan sebagai pemimpin organisasi pendidikan dan/atau bukti keanggotaan dalam organisasi profesi yang relevan dengan disiplin ilmu pada Fakultas tersebut.
- 2) Semua dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Ketua P3D dengan tembusan kepada Rektor.
- 3) Jika dalam batas waktu yang ditetapkan, semua persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dipenuhi, lamaran perorangan yang bersangkutan dinyatakan gugur dan tidak dapat dikutsertakan lagi untuk proses pemilihan Dekan pada masa jabatan tersebut.

Pasal 13

- 1) Setelah berkoordinasi dengan Biro PSDM dan berkonsultasi dengan Rektor, P3D menyusun dan menetapkan:
 - a. Daftar Dosen Pemilih (dengan mengikuti format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Universitas ini); dan
 - b. Daftar Tentatif Bakal Calon Dekan (dengan mengikuti format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Universitas ini).
- 2) Daftar Dosen Pemilih dan Daftar Tentatif Bakal Calon Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus segera diumumkan oleh P3D melalui papan pengumuman dan/atau media lain yang mudah diakses paling tidak oleh Dosen Pemilih di Fakultas tersebut.
- 3) Bagi Bakal Calon Dekan yang memiliki Nomor Induk di Biro PPSDM, penulisan namanya harus juga disertai dengan Nomor Induk yang bersangkutan.
- 4) Dalam waktu 3 (tiga) hari sejak Daftar Tentatif Bakal Calon Dekan diumumkan, Bakal Calon Dekan yang tidak bersedia mengikuti lebih lanjut proses pemilihan tersebut dapat menyatakan pengunduran diri secara tertulis kepada Ketua P3D.
- 5) Segera setelah batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berakhir, P3D mengumumkan Daftar Definitif Bakal Calon Dekan.

Pasal 14

- 1) Dekan aktif yang baru menduduki 1 (satu) kali masa jabatan di Fakultas tersebut atau mantan Dekan dapat dimasukkan sebagai Daftar Tentatif Bakal Calon Dekan.
- 2) Hak untuk dimasukkan ke dalam daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku sepanjang yang bersangkutan berstatus sebagai Dosen Tetap yang memenuhi syarat menjadi Bakal Calon Dekan menurut Keputusan Pengurus Yayasan tentang Pemilihan Dekan.

Pasal 15

- 1) Terhitung 14 (empat belas) hari sejak tanggal pengumuman Daftar Definitif Bakal Calon Dekan, setiap Bakal Calon Dekan wajib melengkapi dokumen pemilihan, masing-masing rangkap 2 (dua), berupa:
 - a. biodata lengkap (dengan mengikuti format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Universitas ini);
 - b. pernyataan diri (dengan mengikuti format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Universitas ini);
 - c. kopi ijazah pendidikan formal terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 - d. program kerja sebagai Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun mendatang; dan rangkuman program kerja yang dituangkan (lay-out) di atas 1 (satu) halaman kertas berukuran A3;
- 2) Bakal Calon Dekan yang berstatus Dekan aktif dan baru menjalani 1 (satu) kali masa jabatannya, wajib pula menyertakan surat izin mengikuti pemilihan Dekan dari Pengurus Yayasan dan Rektor.
- 3) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat secara tertulis dan ditujukan kepada Pengurus Yayasan dan Rektor dengan menyertakan berkas laporan pertanggungjawaban jabatannya sebagai Dekan pada 1 (satu) masa jabatan sebelumnya.
- 4) Dalam hal Pengurus Yayasan dan/atau Rektor belum memberikan jawaban terhadap permohonan izin dari Dekan aktif menurut batas waktu yang ditetapkan, maka hal itu harus ditafsirkan sebagai tidak diberikannya izin oleh Pengurus Yayasan dan/atau Rektor, dan Dekan aktif tersebut tidak berhak untuk meminta dispensasi waktu guna melengkapi syarat pemilihan Dekan ini.
- 5) Bakal Calon Dekan yang berasal dari Dosen Tidak Tetap wajib melengkapi dokumen-dokumen lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila belum diserahkannya pada saat pertama kali mengajukan lamaran.
- 6) Jika dalam batas waktu yang telah ditetapkan, terdapat Bakal Calon Dekan yang tidak dapat memenuhi semua persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal ini, P3D akan melakukan revisi terhadap Daftar Definitif Bakal Calon Dekan dan segera mengumumkan revisi tersebut melalui papan pengumuman.

Pasal 16

- 1) P3D tidak memfasilitasi penyelenggaraan sosialisasi program kerja Bakal Calon Dekan dalam bentuk pertemuan fisik, baik di dalam maupun di luar Kampus.
- 2) Sosialisasi hanya dapat dilakukan oleh P3D dalam bentuk penempelan rangkuman program kerja masing-masing Bakal Calon Dekan pada papan pengumuman yang telah disediakan.

Pasal 17

- 1) Paling sedikit 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan pemilihan (pemungutan suara), P3D sudah harus menyampaikan surat undangan kepada Dosen Pemilih.
- 2) P3D wajib memastikan bahwa surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah disampaikan melalui tata cara yang patut dan dapat diterima oleh setiap Dosen Pemilih sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- 3) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam pasal ini wajib dibawa oleh Dosen Pemilih yang bersangkutan dan merupakan satu-satunya alat bukti yang dapat ditunjukkan kepada P3D dalam rangka melaksanakan hak pilihnya.

Pasal 18

- 1) Kegiatan pemilihan (pemungutan dan perhitungan suara) dilaksanakan di suatu ruangan yang sama dalam 1 (satu) hari, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan diumumkan oleh P3D.
- 2) Pelaksanaan pemungutan suara berlangsung dalam jam kerja di lingkungan Universitas, minimal selama 3 (tiga) jam dan maksimal 6 (enam) jam, dengan memperhatikan jumlah Dosen Pemilih yang akan menggunakan hak pilihnya.
- 3) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib untuk diberitahukan kepada Dosen Pemilih, khususnya di dalam surat undangan yang disampaikan kepada Dosen Pemilih.
- 4) Perhitungan suara dilakukan segera setelah pelaksanaan pemungutan suara dinyatakan telah berakhir.

Pasal 19

- 1) Setiap Dosen Pemilih yang akan menggunakan hak pilihnya, wajib hadir secara fisik di tempat pemungutan suara serta menggunakan haknya itu secara langsung dengan tidak boleh diwakilkan kepada siapapun dan dengan alasan apapun juga.
- 2) Pelaksanaan teknis pemungutan suara dilakukan dengan tata cara berurutan sebagai berikut:
 - a. Dosen Pemilih menyerahkan surat undangan yang telah diterimanya kepada personalia P3D di ruangan tempat pemungutan suara berlangsung;
 - b. personalia P3D memeriksa dan mencocokkan surat undangan dengan nama-nama Dosen Pemilih yang sudah tercantum dalam daftar hadir;
 - c. Dosen Pemilih menandatangani daftar hadir;
 - d. personalia P3D menukarkan surat undangan tersebut dengan 1 (satu) blanko surat suara dan menyerahkan blanko surat suara tersebut kepada Dosen Pemilih (dengan mengikuti format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Universitas ini);
 - e. Dosen Pemilih menuju ke bilik pemungutan suara dan mengisi blanko surat suara;
 - f. Dosen Pemilih melipat dengan rapi surat suara yang telah diisi (bagian atasnya) dan telah ditandatangani (bagian bawahnya);
 - g. Dosen Pemilih menyerahkan surat suara dalam keadaan telah terlipat (direkatkan dengan lem perekat yang telah tersedia di surat suara) kepada Personalia P3D;

- h. personalia P3D memotong lembaran surat suara dan menyimpan bagian bawah surat suara yang telah ditandatangani itu, serta menyerahkan bagian atas surat suara kepada Dosen Pemilih untuk dimasukkan ke kotak suara; dan
 - i. Dosen Pemilih memasukkan bagian atas surat suara ke dalam kotak suara.
- 3) Pengisian surat suara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan ketentuan:
- a. pada bagian atas surat suara, setiap Dosen Pemilih berhak menuliskan nama dan Nomor Induk salah satu nama Bakal Calon Dekan pilihannya sesuai dengan nama-nama yang tercantum dalam Daftar Definitif Bakal Calon Dekan;
 - b. Dosen Pemilih yang namanya termasuk dalam Daftar Definitif Bakal Calon Dekan berhak untuk menuliskan namanya sendiri dalam surat suara tersebut;
 - c. jika nama Bakal Calon Dekan tidak ada yang sama atau Bakal Calon Dekan itu tidak mempunyai Nomor Induk, maka tidak dituliskannya Nomor Induk atau kesalahan menuliskan Nomor Induk, tidak menyebabkan suara pemilih tersebut tidak sah;
 - d. jika terdapat 2 (dua) atau lebih nama yang sama di antara Bakal Calon Dekan sehingga berpotensi menimbulkan kerancuan, maka penulisan Nomor Induk dalam surat suara bagi Bakal Calon Dekan itu merupakan suatu keharusan, dan kesalahan penulisan Nomor Induk yang bersangkutan akan menyebabkan suara pemilih menjadi tidak sah; dan
 - e. jika terdapat 2 (dua) atau lebih nama yang sama di antara Bakal Calon Dekan, dan di antaranya terdapat Bakal Calon Dekan yang tidak memiliki Nomor Induk, maka P3D dapat menetapkan satu nomor khusus yang berfungsi sementara sebagai pengganti Nomor Induk bagi Bakal Calon Dekan tersebut.
- 4) Surat suara dinyatakan tidak sah dan dengan demikian tidak dapat diperhitungkan dalam kegiatan pemilihan Dekan adalah jika:
- a. digunakan oleh Dosen Pemilih yang tidak berhak;
 - b. sudah dalam keadaan terisi pada saat diterima oleh Dosen Pemilih;
 - c. blanko surat suara itu tidak diterbitkan oleh P3D;
 - d. blanko surat suara itu tidak diserahkan oleh personalia P3D di tempat dan pada saat pemungutan suara berlangsung;
 - e. tercantum nama di luar Daftar Definitif Bakal Calon Dekan;
 - f. tercantum lebih dari satu nama Bakal Calon Dekan;
 - g. tercantum nama Bakal Calon Dekan yang menimbulkan kerancuan (karena ada beberapa nama yang sama di antara Bakal Calon Dekan, sementara Nomor Induk untuk Bakal Calon tersebut tidak dituliskan, atau dituliskan tetapi secara salah);
 - h. tercantum nama Bakal Calon yang tidak terbaca dengan jelas;
 - i. dibiarkan kosong, tidak diisi dengan nama siapapun; dan/atau
 - j. surat suara tidak dimasukkan ke dalam kotak suara yang disediakan oleh P3D di tempat dan pada saat pemungutan suara berlangsung.

Pasal 20

- 1) Proses perhitungan suara dilakukan dengan ketentuan:
- a. P3D meminta 2 (dua) orang sebagai saksi, masing-masing dari 1 (satu) orang dari unsur karyawan dan mahasiswa, atau unsur lain yang ditunjuk oleh P3D dalam hal unsur karyawan dan/atau mahasiswa tidak ada di ruangan tersebut;
 - b. Ketua P3D atau Wakil Ketua P3D (jika Ketua P3D berhalangan hadir) atau salah seorang anggota P3D (jika Ketua dan Wakil Ketua P3D berhalangan hadir) membuka segel kotak suara dan selanjutnya memimpin pelaksanaan perhitungan suara;
 - c. surat suara dikeluarkan dari kotak suara kemudian dihitung kesamaan jumlahnya dengan potongan bagian bawah surat suara (berisi tanda tangan Dosen Pemilih) yang disimpan oleh P3D, serta dicocokkan dengan daftar hadir yang telah ditandatangani oleh Dosen Pemilih;
 - d. jika jumlah sebagaimana dimaksud pada huruf c ternyata berbeda, maka proses perhitungan suara harus dihentikan dan P3D wajib untuk segera melaporkan hal ini kepada Rektor;
 - e. jika jumlah sebagaimana dimaksud pada huruf c ternyata sama dan sesuai, maka proses perhitungan suara dapat dilanjutkan;
 - f. setiap 1 (satu) surat suara yang telah dikeluarkan dari kotak suara selanjutnya dibuka lipatnya untuk diperiksa keabsahannya oleh personalia P3D (yang memimpin perhitungan suara), serta langsung dibacakan isinya untuk kemudian dicatat dalam papan perhitungan suara;
 - g. setiap surat suara yang telah dibacakan tersebut kemudian diserahkan kepada kedua orang saksi untuk diperiksa kembali keabsahannya, dan oleh saksi yang kedua surat suara itu ditunjukkan kepada para pengunjuk dengan cara mengacungkan di atas kepalanya;
 - h. dalam hal ada saksi yang meragukan keabsahan suatu surat suara, maka keraguan itu wajib dicatat dalam berita acara, namun kewenangan untuk menetapkan keabsahan surat suara itu diserahkan sepenuhnya kepada personalia P3D yang memimpin perhitungan suara;
 - i. suara yang sah dicatat oleh P3D sebagai perolehan suara untuk Bakal Calon Dekan yang bersangkutan, dan proses ini dilakukan sampai seluruh surat suara selesai dibaca dan dihitung; dan
 - j. P3D mencatat seluruh proses pemilihan dalam Berita Acara Pemilihan Tahap Pertama.
- 2) Jika terjadi peristiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Rektor wajib memerintahkan dilakukannya pemungutan suara ulang yang waktu pelaksanaannya ditetapkan oleh Rektor.
- 3) Untuk melaksanakan pemungutan suara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rektor dapat mengangkat susunan personalia P3D yang baru.

Pasal 21

- 1) P3D menyusun paling banyak 5 (lima) nama Bakal Calon Dekan yang memperoleh suara terbanyak untuk diajukan sebagai Calon Dekan, dengan ketentuan masing-masing harus memperoleh sekurang-kurangnya 10% (sepuluh persen) dari suara pemilih yang sah.
- 2) Apabila pada peringkat suara kelima terdapat beberapa nama yang memperoleh suara yang sama banyaknya, maka semua nama yang menduduki peringkat kelima itu dimasukkan dalam Daftar Calon Dekan.
- 3) Apabila terdapat kurang dari 5 (lima) Bakal Calon Dekan yang memperoleh batas suara minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka nama Calon Dekan yang diajukan oleh P3D adalah hanya sebanyak mereka yang mampu melewati batas minimal tersebut.
- 4) Apabila dalam perhitungan suara tidak terdapat satupun Bakal Calon Dekan yang memperoleh batas suara minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka P3D akan menetapkan hanya 2 (dua) Bakal Calon Dekan yang memiliki suara terbanyak untuk kemudian diajukan sebagai Bakal Calon Dekan yang baru dalam kegiatan pemungutan suara ulang.

- 5) Pemungutan suara ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya dilakukan satu kali dan harus diselenggarakan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal pemungutan suara yang pertama.
- 6) Dalam hal pemungutan suara ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak bisa dilaksanakan, atau sudah dilaksanakan namun hasilnya tetap tidak melewati batas suara minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) (antara lain karena tingkat partisipasi Dosen Pemilih yang rendah), maka P3D akan menyerahkan penentuan Calon Dekan ini sepenuhnya kepada Rektor.
- 7) Susunan nama-nama Calon Dekan sebagaimana dimaksud dalam pasal ini merupakan bagian dari Berita Acara Pemilihan Tahap Pertama.

Pasal 22

- 1) Berita Acara Pemilihan Tahap Pertama yang berisi susunan nama-nama Calon Dekan berikut dengan seluruh dokumen dari/tentang Calon Dekan selanjutnya diserahkan oleh P3D kepada Rektor.
- 2) Khusus untuk dokumen berupa biodata lengkap, program kerja, dan rangkuman program kerja Calon Dekan wajib untuk diparaf terlebih dulu oleh Ketua P3D pada setiap lembar halamannya sebelum diperbanyak dan diserahkan kepada Rektor.
- 3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperbanyak oleh P3D sejumlah anggota Senat pada Fakultas tersebut dan selanjutnya dimasukkan ke dalam kantong bersegel untuk diberikan kepada masing-masing anggota Senat.
- 4) Segera setelah menerima Berita Acara Pemilihan Tahap Pertama berikut dengan berkas-berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), dan (3), Rektor memerintahkan kepada Ketua Senat Fakultas untuk menyelenggarakan rapat khusus Senat Fakultas dengan agenda mendengarkan paparan program kerja Calon Dekan dan untuk memberikan pertimbangan terhadap setiap Calon Dekan.
- 5) Kantong yang sudah disegel berisi berkas biodata, program kerja, dan rangkuman program kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ikut diserahkan kepada Ketua Senat Fakultas sebagai lampiran yang wajib disampaikan kepada anggota Senat bersamaan dengan penyampaian surat undangan mengikuti rapat khusus Senat Fakultas.
- 6) Ketua Senat Fakultas bertanggung jawab terhadap setiap berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan tidak boleh melakukan perusakan segel dan/atau perubahan dalam bentuk apapun terhadap berkas-berkas tersebut.
- 7) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan bentuk pelanggaran terhadap Norma Kepemimpinan dan jika Ketua Senat Fakultas tersebut merupakan salah satu Calon Dekan, maka pencalonannya akan didiskualifikasi.

Bagian Ketiga Tahap Kedua Pemilihan Pasal 23

- 1) Ketua Senat Fakultas mengagendakan rapat khusus Senat Fakultas menurut tata cara yang berlaku dalam penyelenggaraan rapat Senat Fakultas.
- 2) Rapat Senat Fakultas dapat dilaksanakan apabila memenuhi kuorum minimal 60% (enam puluh persen) anggota Senat Fakultas yang hadir atau memberitahukan alasan ketidakhadirannya secara tertulis.
- 3) Rapat Senat Fakultas dibuka oleh Ketua Senat Fakultas dan selanjutnya diserahkan kepemimpinannya untuk sementara kepada Ketua P3D.
- 4) Dekan aktif dan/atau anggota Senat Fakultas yang menjadi Calon Dekan wajib untuk meninggalkan rapat Senat tersebut, tetapi tetap diperhitungkan dalam kuorum kehadiran dalam rapat pada saat itu.

Pasal 24

- 1) Ketua P3D dalam kedudukan sebagai ketua sementara rapat Senat Fakultas bertugas mengambil alih kepemimpinan rapat, mengadakan 1 (satu) orang Sekretaris rapat yang dipilih di antara anggota Senat Fakultas yang hadir, membacakan agenda rapat, dan membacakan laporan P3D.
- 2) Segera setelah pembacaan laporan P3D, Ketua sementara rapat Senat Fakultas meminta Sekretaris rapat menghadirkan masing-masing Calon Dekan.
- 3) Setiap Calon Dekan diminta masuk ke dalam ruangan rapat satu per satu untuk memaparkan program kerja masing-masing dalam waktu kurang lebih 15 (lima belas) menit.
- 4) Apabila disepakati dalam rapat, acara dapat dilanjutkan dengan tanya jawab antara peserta rapat dan Calon Dekan.
- 5) Segera setelah paparan dan tanya jawab selesai, setiap anggota Senat Fakultas membuat pertimbangan tertulis terhadap setiap Calon Dekan, terutama menyangkut syarat-syarat dan kelayakan program kerja yang bersangkutan.
- 6) Dalam pertimbangannya, Setiap anggota Senat Fakultas tidak menetapkan daftar peringkat Calon Dekan, melainkan memberikan deskripsi kelebihan dan kekurangan untuk masing-masing Calon Dekan, dan ditutup dengan rekomendasi menyangkut Calon Dekan yang bersangkutan.
- 7) Semua pertimbangan dan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dimasukkan masing-masing dalam amplop tertutup dan disegel dengan tanda tangan oleh setiap anggota Senat yang bersangkutan.
- 8) Ketua sementara rapat Senat Fakultas tidak berhak untuk ikut memberikan pertimbangan dan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam pasal ini.
- 9) Segera setelah pertimbangan dan rekomendasi dari setiap anggota Senat Fakultas dikumpulkan, Ketua sementara rapat Senat Fakultas menutup dengan resmi rapat Senat Fakultas.

Pasal 25

- 1) Pertimbangan dan rekomendasi setiap anggota Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 merupakan bagian dari Berita Acara Pemilihan Tahap Kedua yang disusun oleh P3D.
- 2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan oleh Ketua P3D kepada Rektor dengan tembusan kepada Pengurus Yayasan.

**Bagian Keempat
Tahap Ketiga
Pasal 26**

- 1) Rektor wajib memperhatikan semua pertimbangan dan rekomendasi setiap anggota Senat Fakultas dalam menetapkan Calon Dekan untuk menjadi Dekan pada Fakultas yang bersangkutan.
- 2) Dalam menetapkan Calon Dekan sebagai Dekan, Rektor wajib melakukan konsultasi terlebih dulu dengan Pengurus Yayasan.
- 3) Untuk memperoleh informasi tambahan, Rektor dan Pengurus Yayasan berhak untuk mengundang Calon Dekan tertentu untuk wawancara.

Pasal 27

- 1) Rektor wajib untuk memilih salah satu dari Calon Dekan yang dinominasikan dalam waktu paling lambat 21 (dua puluh satu) hari sejak pertimbangan Senat Fakultas diterima oleh Rektor.
- 2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Keputusan Rektor.
- 3) Dengan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masa tugas P3D untuk Fakultas tersebut dengan sendirinya berakhir.

Pasal 28

- 1) Pelantikan Dekan terpilih dilakukan oleh Rektor menurut jadwal yang ditentukan oleh Rektor.
- 2) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara pelantikan Dekan diatur dengan Keputusan Rektor.

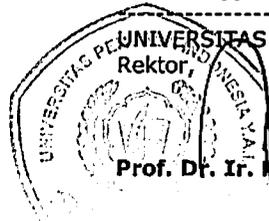
**BAB IV
TATA KRAMA
Pasal 29**

- 1) Semua pihak yang terlibat dalam proses pemilihan Dekan sebagaimana diatur dalam Peraturan Universitas ini wajib menjunjung tinggi tata krama yang lazim berlaku dalam dunia akademik di lingkungan perguruan tinggi dan dalam keluarga besar Universitas.
- 2) Khusus bagi Bakal Calon Dekan, Calon Dekan, dan personalia P3D, terikat untuk menaati seluruh ketentuan tata krama sebagaimana dicantumkan dalam Lampiran VI Peraturan Universitas ini dan merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Universitas ini.

Pasal 30

Peraturan Universitas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : J a k a r t a
Pada tanggal : 06 Juli 2010

UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I
Rektor,

Prof. Dr. Ir. H. Yudi Yulius, MBA

Tembusan, Kepada Yth:

1. Ketua Yayasan Administrasi Indonesia
2. Dekan di lingkungan UPI Y.A.I
3. Ka. Program Studi di lingkungan UPI Y.A.I
4. Pimpinan unit kerja di lingkungan UPI Y.A.I
5. Ka. Biro SDM UPI Y.A.I
6. Ka. Biro Keuangan Y.A.I



**KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I
No. 233a /SK/R/UPI Y.A.I/VIII/2013**

Tentang

**KODE ETIK DOSEN
UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I**

REKTOR UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I

- Menimbang** : a. Bahwa dosen memegang peranan penting dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan universitas, fakultas, dan program studi.
b. Bahwa dalam upaya membangun citra dosen Universitas Persada Indonesia Y.A.I sebagai profesi yang berperilaku profesional dan terpercaya, maka perlu ditetapkan Kode Etik Dosen Universitas Persada Indonesia Y.A.I.
c. Bahwa Kode Etik Dosen merupakan pedoman bagi Dewan Kode Etik Universitas dalam melaksanakan pemeriksaan atas pelanggaran Kode Etik.
d. Bahwa Kode Etik Dosen diberlakukan bagi semua dosen agar dapat dihayati dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
e. bahwa sehubungan dengan huruf a, b, c dan d diatas perlu diterbitkan Keputusan Rektor tentang Kode Etik Dosen Universitas Persada Indonesia Y.A.I.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen.
5. Statuta Universitas Persada Indonesia Y.A.I
- Memperhatikan** : Visi, Misi dan Tujuan Universitas Persada Indonesia Y.A.I

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : Kode Etik Dosen Universitas Persada Indonesia Y.A.I

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Kode Etik Dosen yang dimaksud dengan :

- 1) Universitas adalah Universitas Persada Indonesia Y.A.I.
- 2) Rektor adalah pimpinan tertinggi Universitas yang berwenang dan bertanggung jawab atas pelaksanaan penyelenggaraan Universitas.
- 3) Dewan Kode Etik Universitas merupakan organ yang secara independen melaksanakan pemeriksaan atas pelanggaran Kode Etik.
- 4) Dewan Kode Etik bertugas dan berwenang memeriksa pelanggaran etika yang dilakukan oleh Insan akademik dan mengusulkan kepada Rektor sanksi administrasi atau sanksi akademik yang akan dijatuhkan kepada yang bersangkutan disertai alasan-alasan pertimbangannya.
Etika merupakan filsafat praktis yang mencerminkan sifat dan tingkah laku manusia dengan memperhatikan apa yang harus dilakukan.
- 5) Etika merupakan filsafat praktis yang mencerminkan sifat dan tingkah laku manusia dengan memperhatikan apa yang harus dilakukan.
- 6) Kode Etik adalah norma yang memuat hak dan kewajiban yang bersumber pada nilai-nilai etik yang dijadikan sebagai pedoman dalam berfikir, bersikap, berperilaku, dan bertindak dalam aktivitas-aktivitas yang menuntut tanggung jawab profesi.
- 7) Kode Etik Dosen Universitas Persada Indonesia Y.A.I adalah acuan berperilaku bagi dosen dalam menjalankan profesinya di Universitas Persada Indonesia Y.A.I.
- 8) Moralitas adalah sistem yang membatasi tingkah laku dan bertujuan melindungi hak azasi orang lain.
- 9) Perilaku moral diartikan sebagai perilaku yang sesuai dengan nilai-nilai dasar yang dijunjung tinggi oleh masyarakat manusia beradab. Nilai-nilai dasar moral itu antara lain kebenaran, kejujuran, dan menyandarkan diri kepada kekuatan argumentasi dalam menilai kebenaran.
- 10) Civitas Akademika adalah komunitas yang terdiri atas dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa Universitas Persada Indonesia Y.A.I.
- 11) Dosen adalah tenaga pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 12) Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap Universitas Persada Indonesia Y.A.I.
- 13) Jenjang akademik dosen terdiri atas Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Guru Besar.
- 14) Guru Besar adalah Dosen dengan jabatan fungsional tertinggi dan memiliki kemampuan akademik yang dapat diandalkan untuk membimbing calon doktor yang sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuninya.
- 15) Mahasiswa adalah mereka yang terdaftar sebagai peserta didik dan sedang mengikuti pendidikan di Universitas Persada Indonesia Y.A.I.
- 16) Peneliti adalah seorang atau sekelompok orang yang mengadakan penelitian.

- 17) Penelitian adalah usaha untuk memperoleh fakta melalui uji kebenaran dengan cara mengumpulkan dan menganalisis data yang dilaksanakan dengan teliti, jelas, sistematis, dan dapat dipertanggung jawabkan.
- 18) Plagiat atau penjiplakan adalah tindakan mengumumkan atau memperbanyak sebagian atau seluruh tulisan atau gagasan orang lain dengan cara mempublikasikan atau dengan cara lain dan mengakuinya sebagai ciptaannya sendiri dengan maksud mendapatkan keuntungan.

Pasal 2

Tujuan disusun Kode Etik Dosen Universitas Persada Indonesia Y.A.I adalah untuk :

- 1) Mengangkat harkat dan martabat dosen serta menjaga nama baik institusi.
- 2) Membentuk citra dosen yang profesional dalam penyelenggaraan manajemen pendidikan Universitas Persada Indonesia Y.A.I.
- 3) Membentuk citra dosen sehingga dapat dijadikan sebagai teladan bagi mahasiswa yang mempersiapkan diri memasuki lingkungan masyarakat modern dan profesional;
- 4) Membentuk citra dosen sehingga dapat dijadikan sebagai figur yang memiliki integritas intelektual dan terbuka terhadap segala perubahan;
- 5) Membentuk citra lingkungan civitas akademika yang peduli terhadap masyarakat dan lingkungannya.

BAB II

KEWAJIBAN DAN HAK DOSEN

Pasal 3

Dosen dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya wajib mematuhi dan berpedoman pada unsur-unsur Kode Etik sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Rektor ini.

Pasal 4

Kewajiban Dosen Terhadap Diri Sendiri

Etika terhadap diri sendiri diwujudkan dalam bentuk :

- 1) Menjalankan ibadah sesuai agama/kepercayaan masing-masing
- 2) Bersikap santun dan rendah hati dalam perilaku sehari-hari
- 3) Proaktif dalam memperluas wawasan dan mengembangkan kemampuan diri sendiri
- 4) Menolak pemberian dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan pekerjaannya
- 5) Menjunjung tinggi kejujuran dan kebenaran dalam setiap perbuatan
- 6) Menjaga kesehatan jasmani dan rohani
- 7) Berpenampilan rapi dan sopan

Pasal 5

Kewajiban Dosen Terhadap Sesama Dosen

Etika terhadap sesama Dosen diwujudkan dalam bentuk :

- 1) Bekerjasama secara harmonis dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi
- 2) Mengembangkan, meningkatkan mutu profesi, membina hubungan kekeluargaan dan kesetiakawanan sosial
- 3) Bersikap santun terhadap teman sejawat, tidak mencaci, merendahkan atau mengungkap kejelekan sejawat di muka umum
- 4) Membangun kreativitas dan memberikan dorongan positif kepada rekan sejawat dan dosen junior untuk meningkatkan prestasi kerjanya
- 5) Memegang teguh dan menghormati hak dan kebebasan akademik serta hak kebebasan mimbar akademik antar dosen
- 6) Memelihara dan menumbuh kembangkan masyarakat akademik antar dosen
- 7) Memperhatikan batas kewenangan dan tanggung jawab ilmiah dalam menggunakan kebebasan mimbar akademik serta tidak melangkahi wewenang keahlian atau keahlian rekan sejawatnya
- 8) Menghormati sesama dosen dan berusaha meluruskan perbuatan tercela dari rekan sejawat
- 9) Memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap rekan dosen dan juniornya
- 10) Memberikan kesempatan kepada dosen junior untuk mengembangkan kariernya
- 11) Memelihara rasa persatuan dan kesatuan, menjunjung tinggi harkat dan martabat sesama dosen, menghargai perbedaan pendapat di antara rekan-rekan dosen
- 12) Menghargai antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi maupun antar instansi
- 13) Memperlakukan teman dosen yang lain dengan baik sebagaimana ia ingin diperlakukan
- 14) Tidak membuka hal-hal yang memalukan atau merugikan teman sejawat baik disengaja maupun tidak disengaja, kecuali hal itu merupakan keharusan dalam memenuhi tuntutan profesional atau diharuskan menurut hukum dan perundang-undangan

Pasal 6

Kewajiban Dosen Terhadap Mahasiswa

Etika terhadap mahasiswa diwujudkan dalam bentuk :

- 1) Melaksanakan proses pendidikan dan pembelajaran dengan sikap tulus ikhlas, kreatif, komunikatif, berpegang pada moral luhur dan profesionalisme
- 2) Tidak bertindak diskriminatif atas dasar ras, warna kulit, keyakinan, jenis kelamin, suku bangsa, status perkawinan, kepercayaan agama, politik, keluarga, keturunan dan latar belakang sosial dan budaya mahasiswa
- 3) Menjaga hubungan baik dengan bersikap dan bertindak adil terhadap mahasiswa
- 4) Membimbing dan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 5) Membimbing dan mendidik mahasiswa ke arah pembentukan kepribadian insan terpelajar yang mandiri dan bertanggung jawab
- 6) Mengembangkan dan merangsang pemikiran kreatif dan inovatif mahasiswa
- 7) Memberikan penilaian dan menentukan kelulusan mahasiswa sesuai dengan kemampuan dan hasil prestasi mahasiswa secara obyektif

- 8) Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas mahasiswa
- 9) Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap para mahasiswa
- 10) Selalu berusaha untuk menjadi panutan (role model) bagi mahasiswa
- 11) Menghindarkan diri dari penyalahgunaan mahasiswa untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau golongan
- 12) Membantu mahasiswa dan melayani mereka secara adil
- 13) Memberikan motivasi kepada anak didik sehingga dapat merangsang daya pikir
- 14) Tidak melakukan tindakan asusila terhadap mahasiswa seperti pelecehan seksual atau hubungan suami istri di luar pernikahan
- 15) Tidak membuka hal-hal yang memalukan atau merugikan mahasiswa baik disengaja maupun tidak disengaja, kecuali hal itu merupakan keharusan dalam memenuhi tuntutan profesional atau diharuskan menurut hukum dan perundang-undangan.

Pasal 7
Kewajiban Dosen Terhadap Tenaga Kependidikan

Etika terhadap Tenaga Kependidikan diwujudkan dalam bentuk :

- 1) Memposisikan tenaga kependidikan sebagai mitra kerja dan bersikap saling menghargai
- 2) Menjaga hubungan baik dengan Tenaga Kependidikan
- 3) Menjaga hubungan baik dalam bidang pekerjaan secara profesional dan kemanusiaan dalam suasana kekeluargaan

Pasal 8
Kewajiban Dosen Terhadap Universitas

Etika terhadap Universitas diwujudkan dalam bentuk:

- 1) Menjunjung tinggi Visi, Misi, dan Tujuan Universitas
- 2) Menjunjung tinggi, menghayati, dan mengamalkan Tridarma Perguruan Tinggi
- 3) Berperan aktif memelihara dan mengembangkan keberadaan universitas
- 4) Menjaga dan meningkatkan nama baik universitas
- 5) Mentaati peraturan yang berlaku di universitas

Pasal 9
Kewajiban Dosen dalam Bermasyarakat

Etika dalam bermasyarakat diwujudkan dalam bentuk :

- 1) Menghormati agama, kepercayaan, budaya dan adat istiadat orang lain
- 2) Bergaya hidup wajar dan toleran terhadap orang lain dan lingkungan;
- 3) Mengutamakan musyawarah dan mufakat dalam menyelesaikan masalah di lingkungan masyarakat
- 4) Tidak melakukan tindakan anarkis dan provokatif yang dapat meresahkan dan mengganggu keharmonisan masyarakat
- 5) Menjaga kelestarian dan kebersihan lingkungan sekitar
- 6) Berperan serta dalam kegiatan kemasyarakatan
- 7) Membudayakan sikap tolong menolong dan bergotong royong di lingkungan masyarakat
- 8) Menjaga kelestarian keutuhan keluarga, keharmonisan dan kesejahteraan keluarga, serta reputasi sosialnya di masyarakat
- 9) Menjadi teladan sebagai warga negara yang baik dalam masyarakat

Pasal 10
Kewajiban Dosen dalam Bernegara

Etika dalam bernegara diwujudkan dalam bentuk:

- 1) Mengamalkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 secara konsisten dan konsekuen
- 2) Menghormati lambang-lambang dan simbol Negara Kesatuan Republik Indonesia
- 3) Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi dan golongan
- 4) Menjunjung tinggi harkat dan martabat bangsa dan Negara
- 5) Memperkokoh persatuan dan kesatuan bangsa dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia
- 6) Menggunakan keuangan Negara dan barang milik negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- 7) Mematuhi dan melaksanakan peraturan perundang-undangan
- 8) Berperan aktif dalam menyukseskan pembangunan nasional
- 9) Memegang teguh rahasia negara
- 10) Menjaga dan melestarikan warisan budaya bangsa
- 11) Menggunakan sumber daya alam secara arif dan bertanggungjawab
- 12) Menjaga dan menggunakan fasilitas umum dengan baik sesuai peruntukannya

Pasal 11
Kewajiban Dosen dalam bidang Akademik

Etika dalam bidang akademik dan pembinaan mahasiswa diwujudkan dalam bentuk:

- 1) Merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan tugas tambahan, serta melakukan pengabdian kepada masyarakat secara profesional.
- 2) Mengajar dan memberikan layanan akademik dengan cara terbaik menurut kemampuannya serta penuh dedikasi, disiplin, dan kearifan
- 3) Menjunjung tinggi hak mengajar yang diberikan kepadanya dengan semangat profesionalisme sebagai seorang pendidik yang diwujudkan dalam bentuk perilaku dan keteladanan
- 4) Menjauhi dan menghindari hal-hal yang mengarah pada kemungkinan terjadinya pertentangan kepentingan pribadi dalam proses belajar mengajar
- 5) Menegakkan disiplin, kejujuran dalam melaksanakan tugas
- 6) Memiliki sikap kooperatif dan komit dalam mewujudkan visi dan misi program studi, fakultas dan universitas
- 7) Harus bersedia jadi promotor untuk seorang dosen dengan jabatan Guru Besar
- 8) Memperhatikan batas keahlian dan tanggungjawab ilmiah dalam menggunakan kebebasan mimbar akademik serta sesuai dengan kompetensinya

- 9) Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni sesuai dengan kaidah-kaidah keilmuan
- 10) Mengikuti, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi sesuai dengan bidangnya
- 11) Menjunjung tinggi sifat beradab, universal, dan objektif ilmu pengetahuan untuk mencapai kenyataan dan kebenaran demi kemanfaatan dan kebahagiaan manusia
- 12) Memelihara kemampuan dan kemajuan akademik dalam disiplin ilmu masing-masing sehingga dapat terus mengikuti arah perkembangan ilmu dan teknologi
- 13) Menyempurnakan metode pendidikan dan pembelajaran
- 14) Melakukan pembinaan terhadap mahasiswa baik dalam bentuk ekstra kurikuler maupun intrakurikuler
- 15) Memberi teladan, membangun kreativitas dan memberikan dorongan yang positif kepada mahasiswa

Pasal 12

Kewajiban Dosen dalam bidang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Etika dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat diwujudkan dalam bentuk:

- 1) Bersikap dan berfikir analitis, kritis, jujur, objektif dan berpegang teguh pada semua aspek proses penelitian serta tidak boleh memalsukan atau memanipulasi data maupun hasil penelitian
- 2) Bersifat terbuka, saling berbagi data, hasil, metoda, dan gagasan yang lain, kecuali data yang dapat dipatenkan
- 3) Bersifat jujur, profesional, berperikemanusiaan dan memperhatikan faktor-faktor ketepatan, keseksamaan dan kecermatan, perasaan religius serta keadilan gender
- 4) Melakukan prosedur penelitian yang sistematis dengan menggunakan pembuktian yang sah dan dilakukan secara terus-menerus untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- 5) Menghormati dan menghargai objek penelitian, baik yang berupa manusia maupun hewan, baik yang hidup maupun yang sudah mati, atau bagian/fragmen dari manusia coba tersebut
- 6) Tidak menutupi kelemahan atau membesar-besarkan hasil penelitian
- 7) Mengarahkan penelitian untuk kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau perolehan hak paten untuk mendorong perkembangan industri nasional
- 8) Wajib mencermati antara manfaat yang diharapkan dari penelitian dengan biaya dan beban yang dikeluarkan, khususnya beban yang dituntut dari sponsor
- 9) Tidak boleh menjanjikan hal di luar kemampuan peneliti
- 10) Wajib menghasilkan atau memberikan apa yang dapat dijanjikan dari penelitian
- 11) Wajib menjelaskan kepada penyandang dana kesimpulan yang diperoleh dari penelitian
- 12) Wajib menjelaskan keterbatasan hasil penelitian dan membedakan antara kesimpulan penelitian dan ekstrapolasinya
- 13) Bebas dari kepentingan golongan, penguasa, agama, atau partai agar pemikiran intelektualnya dapat membenarkan setiap keputusan penelitian
- 14) Senantiasa menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, kebenaran, keterbukaan, bersifat obyektif, bertanggung jawab, berwawasan luas/semesta, kebersamaan, dan cara berfikir ilmiah, menghargai penemuan dan pendapat akademisi lain, tidak semata-mata untuk kepentingan pribadi, tidak melanggar hukum serta tidak mengganggu kepentingan umum
- 15) Menghormati dan menghargai hasil penelitian mahasiswa, dosen atau tim peneliti baik yang dipublikasikan maupun tidak
- 16) Tidak memberi dan tidak menerima sesuatu yang bersifat ilegal sehubungan dengan kegiatan yang dilaksanakan
- 17) Melakukan penelitian secara profesional dan ditunjang oleh kompetensi akademik yang dimiliki
- 18) Menolak membuat karya ilmiah untuk mahasiswa, rekan seprofesi dan orang lain
- 19) Tidak menggunakan skripsi, tesis, disertasi atau karya ilmiah yang murni berasal dari ide dan pemikiran mahasiswa di bawah bimbingannya sebagai karya pribadi
- 20) Mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan keterampilan yang dimiliki untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat
- 21) Tidak menerima imbalan lain yang tidak sesuai dengan hak dan jerih payah yang dilakukannya
- 22) Menolak pekerjaan pengabdian yang bertentangan dengan tata nilai dan norma yang berlaku
- 23) Melakukan pengabdian secara profesional dan ditunjang oleh kompetensi yang dimiliki
- 24) Melakukan pengabdian kepada masyarakat dengan mematuhi kode etik pengabdian kepada masyarakat
- 25) Mengupayakan agar kegiatan dapat meningkatkan mutu akademik Universitas dan hasilnya bermanfaat bagi masyarakat, bangsa, negara, dan kemanusiaan

Pasal 13

Kewajiban Dosen dalam Publikasi Ilmiah

Etika dalam publikasi ilmiah diwujudkan dalam bentuk :

- 1) Menghindari tindakan plagiat yaitu perbuatan sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai suatu karya ilmiah dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai
- 2) Tidak melakukan publikasi ulang karya sendiri
- 3) Tidak melupakan penelitian dan peneliti terdahulu
- 4) Mengutip dengan jujur hasil karya orang lain sesuai dengan makna aslinya, termasuk yang melalui komunikasi pribadi
- 5) Mencantumkan sumber penggunaan gambar dan tabel yang dikutip
- 6) Mencantumkan semua kontributor kecuali yang tidak bersedia
- 7) Memberi pernyataan jasa kepada pemberi gagasan, disamping pemberi izin, fasilitas dan bantuan lainnya

Pasal 14

Hak Dosen

Dosen berhak :

- 1) Memperoleh imbalan yang layak bagi kehidupan kemanusiaan sebagai dosen.
- 2) Mendapatkan kesempatan berkembang dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prsetasi kerja
- 3) Memperoleh kepastian akan tersedianya sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas.
- 4) Mendapatkan akses sumber belajar dan informasi.
- 5) Atas kebebasan akademik dan otonomi keilmuan.

- 6) Atas kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik.
- 7) Atas kebebasan berserikat dalam organisasi profesi/organisasi profesi keilmuan.

BAB III PENEGAKAN KODE ETIK

Pasal 15 Pejabat Yang Memberikan Sanksi

- 1) Untuk kepastian penegakan Kode Etik Dosen, maka Kode Etik ini dijadikan sebagai bagian dari tata tertib yang berlaku di lingkungan Universitas.
- 2) Dosen yang melakukan pelanggaran Kode Etik dikenakan sanksi moral.
- 3) Dalam pemberian sanksi moral harus disebutkan jenis pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Dosen.
- 4) Pejabat yang berwenang memberikan sanksi adalah Pimpinan Universitas (Rektor) atas usulan dari Dewan Kode Etik.
- 5) Pimpinan Universitas menetapkan keputusan sanksi kepada Dosen melalui Pimpinan Fakultas (Dekan) sebagai atasan langsung Dosen yang bersangkutan.

Pasal 16 Sanksi

- 1) Sanksi terdiri dari :
 - a. Teguran
 - b. Tertulis
- 2) Sanksi Teguran terdiri dari
 - a. Teguran Lisan
 - b. Teguran Tertulis
- 3) Sanksi Teguran Lisan berupa
 - a. Penjelasan tentang pelanggaran kode etik yang telah dilakukan
 - b. Nasehat
- 4) Sanksi Teguran Tertulis berupa
 - a. Penundaan kenaikan kepangkatan akademik untuk paling lama 2 (dua) semester.
 - b. Tidak dibenarkan mengikuti kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi selama 2 (dua) semester

Pasal 17 Dewan Kode Etik

- 1) Untuk mengawasi ditaatinya Kode Etik Dosen dibentuk Dewan Kode Etik Universitas.
- 2) Susunan dan Keanggotaan Dewan Kode Etik Universitas diputuskan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan
- 3) Dewan Kode Etik bertugas dan berwenang memeriksa pelanggaran etika yang dilakukan oleh dosen dan mengusulkan kepada Rektor mengenai jenis sanksi administrasi dan atau sanksi akademik yang akan dijatuhkan kepada yang bersangkutan disertai alasan-alasan dan pertimbangannya..

BAB IV KETENTUAN PENUTUP Pasal 18

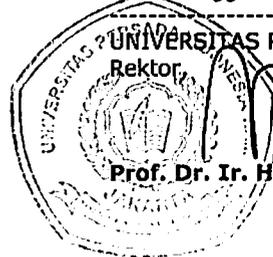
- 1) Kode Etik Dosen Universitas Persada Indonesia Y.A.I ini merupakan wujud komitmen bersama dari seluruh Dosen dalam rangka mendukung terwujudnya visi, misi, dan tujuan universitas, fakultas dan Program Studi.
- 2) Setiap Dosen memiliki tanggungjawab dalam pelaksanaan Kode Etik ini.
- 3) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur dengan Keputusan tersendiri.
- 4) Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : J a k a r t a
Pada tanggal : 15 Agustus 2013

UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I

Rektor,

Prof. Dr. Ir. H. Yudi Yulius, MBA



Tembusan, Kepada Yth:

1. Ketua Yayasan Administrasi Indonesia
2. Dekan di lingkungan UPI Y.A.I
3. Ka. Program Studi di lingkungan UPI Y.A.I
4. Pimpinan unit kerja di lingkungan UPI Y.A.I
5. Ka. Biro SDM UPI Y.A.I
6. Ka. Biro Keuangan Y.A.I



**KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I
No. 235a /SK/R/UPI Y.A.I/VIII/2013**

Tentang

**KODE ETIK TENAGA KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I**

REKTOR UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I

- Menimbang** : a. bahwa Universitas Persada Indonesia Y.A.I merupakan salah satu universitas swasta yang memiliki kemandirian, otonomi dan tanggungjawab untuk mewujudkan tujuannya sendiri;
b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada sub a di atas Universitas Persada Indonesia Y.A.I telah melakukan upaya transformasi di berbagai bidang;
c. bahwa transformasi kelembagaan di lingkungan Universitas Persada Indonesia Y.A.I disamping transformasi manajemen pengelolaan Universitas struktur organisasi dan keuangan juga dilakukan transformasi kultural bagi seluruh sumber daya manusia yang dimiliki Universitas, termasuk para tenaga kependidikan Universitas;
d. bahwa transformasi kultural disamping ditujukan untuk membentuk sikap tenaga kependidikan yang profesional, mandiri dan menghormati profesi, juga diarahkan untuk mendorong terbentuknya pribadi religius yang bisa menjadi panutan di lingkungan Universitas serta teladan di tengah masyarakat;
e. bahwa dalam rangka mewujudkan perilaku tenaga kependidikan Universitas Persada Indonesia Y.A.I yang baik dan beretika serta untuk menjamin terpeliharannya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Universitas Persada Indonesia Y.A.I agar terciptanya pelayanan prima bagi masyarakat, dipandang perlu untuk menetapkan Kode Etik Tenaga Kependidikan Universitas Persada Indonesia Y.A.I;
f. bahwa berdasarkan Sub a, b, c, d dan e, seperti tersebut di atas perlu ditetapkan dengan keputusan Rektor Universitas Persada Indonesia Y.A.I.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Statuta Universitas Persada Indonesia Y.A.I
5. Perjanjian Kerja Bersama Y.A.I
- Memperhatikan** : Visi, Misi dan Tujuan Universitas Persada Indonesia Y.A.I

M E M U T U S K A N

- Menetapkan** : Kode Etik Tenaga Kependidikan Universitas Persada Indonesia Y.A.I, sebagai berikut

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Kode Etik Tenaga Kependidikan Universitas Persada Indonesia Y.A.I ini yang dimaksud dengan :

- 1) Universitas adalah Universitas Persada Indonesia Y.A.I.
- 2) Rektor adalah Rektor Universitas Persada Indonesia Y.A.I.
- 3) Dekan adalah Dekan Fakultas dalam lingkungan Universitas Persada Indonesia Y.A.I.
- 4) Dosen adalah Dosen Tetap Universitas Persada Indonesia Y.A.I.
- 5) Mahasiswa adalah mahasiswa Universitas Persada Indonesia Y.A.I.
- 6) Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengawasan, dan pelayanan teknik untuk menunjang proses pendidikan.

Pasal 2

Kode Etik Tenaga Kependidikan adalah pedoman tertulis yang berisi standar perilaku etis dalam rangka kehidupan bernegara, bermasyarakat, berorganisasi dan dalam berinteraksi dengan lingkungan, sehingga menjadi pedoman bagi seluruh Tenaga Kependidikan Universitas Persada Indonesia Y.A.I dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab serta beraktivitas baik di dalam maupun di luar jam kerja,

Pasal 3

Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan Kode Etik Tenaga Kependidikan ini adalah :

- 1) Terbentuknya Tenaga Kependidikan yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi luhur, disiplin dan memiliki kinerja yang baik.
- 2) Terciptanya iklim akademik yang kondusif serta memperlancar pencapaian visi, misi dan tujuan Universitas Persada Indonesia Y.A.I.
- 3) Terwujudnya kemampuan akademik yang handal, kesejahteraan, dan kepeloporan dalam masyarakat.
- 4) Terbentuknya komitmen bersama Tenaga Kependidikan untuk mendukung dan meningkatkan kepuasan mahasiswa, Dosen dan sipemangku kepentingan lainnya.
- 5) Terwujudnya visi, misi dan tujuan Universitas Persada Indonesia Y.A.I.
- 6) Terangkatnya harkat dan martabat Tenaga Kependidikan.

BAB II
KEWAJIBAN TENAGA KEPENDIDIKAN
Bagian Kesatu
Sikap Dasar
Pasal 4

Setiap Tenaga Kependidikan wajib mengembangkan perilaku etik yang mengacu kepada sikap dasar sebagai berikut:

- 1) Beriman dan Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- 2) Setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
- 3) Memiliki moralitas yang tinggi.
- 4) Memiliki ketaatan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan.
- 5) Menghormati hak asasi manusia.
- 6) Memelihara keutuhan, persatuan dan kesatuan bangsa.
- 7) Memiliki integritas dan rasa tanggungjawab yang tinggi.
- 8) Mengutamakan kepentingan negara, bangsa, dan Universitas di atas kepentingan diri sendiri, seseorang atau kelompok.
- 9) Memiliki jiwa kemandirian dan kemampuan meningkatkan kualitas secara terus-menerus.
- 10) Bertindak profesional, netral, objektif dan tidak diskriminatif.
- 11) Memberikan pelayanan yang optimum kepada masyarakat.
- 12) Memelihara kesadaran dan semangat mencerdaskan anak bangsa dalam bentuk pelayanan pendidikan dan pengajaran tinggi yang bermutu, berkelanjutan dan penuh tanggungjawab.
- 13) Berkewajiban menyajikan standar kemampuan, kejujuran dan keteladanan yang tinggi.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Kode Etik
Pasal 5

- 1) Dalam pelaksanaan tugas Universitas dan bersikap dalam kehidupan sehari-hari, setiap Tenaga Kependidikan wajib berpedoman pada standar etika bernegara, berorganisasi, bermasyarakat, etika terhadap pimpinan, etika sesama pegawai, mahasiswa serta terhadap diri sendiri yang mengacu pada nilai-nilai dalam sikap dasar pegawai universitas.
- 2) Etika bernegara yang meliputi:
 - a. Setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
 - b. Mengangkat harkat dan martabat bangsa dan negara.
 - c. Menjadi perekat dan pemersatu bangsa dalam negara Kesatuan Republik Indonesia.
 - d. Mengutamakan kepentingan negara dan bangsa dari kepentingan pribadi dan/atau golongan.
 - e. Menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam melaksanakan tugas.
 - f. Akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan tata pemerintahan yang bersih dan berwibawa.
 - g. Tanggap, terbuka, jujur dan akurat, serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap kebijakan dan program.
 - h. Menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya secara efisien dan elektif.
 - i. Tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar
- 3) Etika dalam berorganisasi meliputi:
 - a. Melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Menjaga Informasi yang bersifat rahasia.
 - c. Melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan.
 - d. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi.
 - e. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan.
 - f. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas.
 - g. Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja.
 - h. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi.
 - i. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.
 - j. Menghindarkan diri dari penyalahgunaan institusi untuk kepentingan pribadi.
- 4) Etika dalam bermasyarakat meliputi:
 - a. Menghormati setiap warga negara tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras, dan status sosial.
 - b. Mewujudkan pola hidup sederhana.
 - c. Memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun, tanpa pamrih dan tanpa unsur paksaan.
 - d. Memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka dan adil serta tidak diskriminatif.
 - e. Tanggap terhadap keadaan lingkungan masyarakat.
 - f. Berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas
- 5) Etika terhadap diri sendiri meliputi:
 - a. Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
 - b. Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;
 - c. Menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan;
 - d. Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap;
 - e. Memiliki daya juang yang tinggi;
 - f. Memelihara kesehatan jasmaniah dan rohani;
 - g. Menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga;
 - h. Berpenampilan sederhana, rapi dan sopan.
- 6) Etika terhadap sesama Tenaga Kependidikan, meliputi:
 - a. Menghormati sesama warga Universitas tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras, dan status sosial;
 - b. Memelihara rasa persatuan dan kesatuan;
 - c. Saling menghormati antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi maupun antar instansi;
 - d. Menghargai perbedaan pendapat;
 - e. Menjunjung tinggi harkat dan martabat sesama pegawai;
 - f. Menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama pegawai;
 - g. Menjaga dan menjalin rasa solidaritas.

- 7) Etika terhadap mahasiswa, meliputi:
 - a. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas mahasiswa,
 - b. Menghindarkan diri dari penyalahgunaan mahasiswa untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau golongan;
 - c. Memberikan pelayanan dengan empati, santun, tanpa pamrih dan tanpa unsur pemaksaan,
 - d. Memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka dan adil serta tidak diskriminatif;
 - e. Tanggap terhadap keadaan mahasiswa;
 - f. Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar kepada mahasiswa;
 - g. Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;
 - h. Menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan;
 - i. Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap para mahasiswa;
 - j. Selalu berusaha untuk menjadi teladan bagi mahasiswa.

BAB III
PERBUATAN YANG HARUS DIHINDARI
Pasal 6

Dalam rangka upaya Universitas Persada Indonesia Y.A.I menciptakan insan yang berakhlak mulia, setiap Tenaga Kependidikan seyogyanya menjauhkan dirinya terhadap hal-hal berikut :

- a. melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Negara dan bangsa;
- b. melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Universitas Persada Indonesia Y.A.I;
- c. menyalahgunakan wewenangnya;
- d. melakukan kegiatan bersama dengan teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara dan/atau Universitas Persada Indonesia Y.A.I;
- e. melakukan tindakan yang bersifat negatif dengan maksud membalas dendam terhadap bawahan, atasan atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya;
- f. memasuki tempat-tempat di luar kampus yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat Universitas Persada Indonesia Y.A.I, kecuali untuk kepentingan jabatan;
- g. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan atau mahasiswa;
- h. melakukan tindakan yang disengaja atau tidak yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayaninya, sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani;
- i. menghalangi berjalannya fungsi normal dari Universitas Persada Indonesia Y.A.I;
- j. membocorkan dan atau memanfaatkan rahasia Negara yang diketahui karena kedudukan/jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain;
- k. membocorkan dan atau memanfaatkan rahasia Universitas Persada Indonesia Y.A.I yang diketahui karena kedudukan/jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain;
- l. menghina secara lisan atau tertulis atau mengancam warga kampus;
- m. menghasut, menghujat atau memfitnah yang dapat menyulut atau menimbulkan kerusuhan atau kekacauan;
- n. berkelahi atau perbuatan sejenisnya;
- o. berbuat asusila atau menyebarkan bahan pornografi;
- p. berjudi atau perbuatan sejenisnya
- q. berpenampilan menyolok yang tidak sesuai dengan norma agama dan adat;
- r. bertindak selaku perantara bagi pelaku usaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari Universitas Persada Indonesia Y.A.I, untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;
- s. melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apa pun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain.

BAB IV
PENEGAKAN KODE ETIK
Bagian Kesatu
Sanksi
Pasal 7

- 1) Untuk kepastian penegakan kode etik Tenaga Kependidikan, maka kode etik ini dijadikan sebagai bagian dari tata tertib yang berlaku di lingkungan Universitas Persada Indonesia Y.A.I.
- 2) Setiap Tenaga Kependidikan yang terbukti melanggar kode etik dikenakan sanksi moral.
- 3) Tingkat Pemberian Sanksi Atas Kesalahan/pelanggaran Yang Dilakukan Meliputi :

Tingkat Pelanggaran	Sanksi	Masa Berlaku
Tingkat Pertama	Teguran Lisan	2 bulan
Tingkat Kedua	Surat Peringatan I	6 bulan
Tingkat Ketiga	Surat Peringatan II	6 bulan
Tingkat Keempat	Surat Peringatan III	6 bulan
Tingkat Kelima	Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) Tanpa melalui Teguran dan Surat Peringatan	

Setiap surat peringatan yang diberikan kepada seorang karyawan tidak harus secara berurutan, akan tetapi dapat diberikan secara langsung tergantung dari berat/ringannya kesalahan/pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan yang bersangkutan.

Jenis Pelanggaran dan Sanksi
Pasal 8

Dalam menentukan sanksi terhadap Karyawan akan mempertimbangkan berat ringannya kesalahan/pelanggaran yang dilakukan, frekuensi, jenis pelanggaran hal-hal yang mempengaruhi terjadinya kesalahan/pelanggaran tersebut. Adapun bentuk tindakan disiplin tersebut yang terbagi atas 5 (lima) tingkat jenis sanksi dan jenis pelanggaran pelanggaran yaitu sebagai berikut

A. Pelanggaran Tingkat 1 (teguran/lisan) diberikan apabila :

1. Datang terlambat lebih dari 5 (lima) menit dan atau pulang lebih awal.
2. Tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan/alasan yang yang/tepat.
3. Menggoda atau mengganggu teman saat kerja.
4. Tidak mentaati waktu kerja yang telah ditetapkan oleh Universitas tanpa alasan yang wajar.
5. Menolak untuk bekerja sama dengan rekan kerja.
6. Tidak menjaga kerapian dan kebersihan atas tempat kerja, alat-alat kerja serta lingkungan Universitas.
7. Melanggar disiplin kerja pada umumnya, termasuk datang terlambat atau pulang sebelum jam kerja berakhir tanpa mendapat persetujuan dari Atasan.
8. Mangkir selama 1 (satu) hari dalam sebulan tanpa alasan.
9. Tidak mematuhi pengarahannya dari Atasan tanpa alasan yang wajar.
10. Melakukan pelanggaran lain yang dipandang setara dengan yang disebutkan diatas berdasarkan keputusan Pimpinan Universitas.
11. Bekerja di lokasi kerja Divisi/Departemen/Bagian lain tanpa ada kepentingan yang berkaitan dengan tugas dan karyawannya.
12. Pelanggaran yang dilakukan pertama kali berupa teguran lisan oleh atasannya;
13. Pelanggaran yang dilakukan kedua kalinya berupa teguran tertulis yang bersifat "intern" unit kerja;
14. Masuk kerja tidak tepat pada waktunya sesuai jam kerja;
15. Pada waktu masuk dan keluar tempat kerja tidak mencatatkan kartu kehadiran atau menyuruh orang lain;
16. Tidak mentaati ketentuan jam kerja dan memanfaatkan jam kerja secara produktif;
17. Tidak melaporkan mengenai perubahan status keluarga (perkawinan, kelahiran, kematian);
18. Tidak menunjukkan sikap sungguh-sungguh dan tekun dalam melaksanakan tugas/karyawan.

B. Pelanggaran Tingkat II (Surat Peringatan Pertama) diberikan apabila :

1. Tidak memberitahu atasan atau mengambil tindakan pencegahan apabila mengetahui tentang sesuatu kegiatan/kejadian atau bahaya yang dapat merugikan Karyawan dan Universitas.
2. Melakukan karyawan yang tidak berhubungan dengan karyawan kantor.
3. Tidak mematuhi perintah/petunjuk dari Atasan yang berhubungan dengan pengaturan tugas/karyawan.
4. Berulang kali datang terlambat.
5. Tidak menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan oleh Atasan tanpa memberikan alasan.
6. Berbicara dan bertingkah laku tidak sopan terhadap sesama Karyawan serta mengganggu ketertiban/ketenangan di lingkungan Universitas.
7. Melakukan corat coret baik di dalam maupun di luar lingkungan Universitas.
8. Menjalankan usaha pribadi di lingkungan Universitas.
9. Melanggar disiplin kerja pada umumnya, termasuk datang terlambat atau pulang sebelum jam kerja berakhir sebanyak 2 (dua) sampai 3 (tiga) kali dalam sebulan tanpa mendapat persetujuan dari Atasan.
10. Mangkir selama 2 (dua) hari dalam sebulan tanpa pemberitahuan tertulis dan alasan yang dapat diterima oleh Universitas.
11. Menolak kerja lembur yang diperintahkan oleh Atasan, tanpa alasan yang dapat diterima.
12. Melakukan pengulangan/pelanggaran yang termasuk kategori pelanggaran Tingkat I.
13. Menolak untuk diperiksa (barang-barang, tas, pakaian, pemeriksaan badan).
14. Mengabsen kehadiran Karyawan lain dan/atau meminta bantuan kepada orang lain untuk mengabsenkan kehadirannya.
15. Mengerjakan karyawan yang seharusnya dilakukan oleh karyawan lain tanpa seijin atasan/pimpinan Universitas.
16. Pelanggaran berulang dari pelanggaran dalam kategori pelanggaran tingkat I dan atau tingkat II
17. Melakukan pelanggaran lain yang dipandang setara dengan yang disebut diatas berdasarkan keputusan Pimpinan Universitas.
18. Tidak masuk bekerja (mangkir) selama 2 (dua) hari kerja berturut-turut, atau secara akumulatif mencapai 4 (empat) hari kerja dalam 1 (satu) bulan, atau mencapai 10 (sepuluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
19. Meninggalkan/menghentikan karyawan sebelum waktunya tanpa seijin atasannya;
20. Merokok ditempat-tempat yang dilarang untuk itu;
21. Mengijonkan Upah/penghasilan kepada orang/pihak lain;
22. Menolak kerja lembur tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

C. Pelanggaran Tingkat III (Surat Peringatan Kedua) diberikan apabila :

1. Merobek, mencoret atau mengambil pengumuman/pemberitahuan yang ditempel pada papan pengumuman tanpa seijin atau perintah Atasan yang berwenang.
2. Meninggalkan pekerjaan tanpa seijin atasannya.
3. Dengan sengaja melalaikan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan oleh Atasan.
4. Menolak perintah yang layak dari atasannya/pimpinan Universitas.
5. Tidak cukup melakukan secara baik walaupun telah dicoba dipindahkan ketempat lain di lingkungan Universitas.
6. Tidak melaporkan terjadinya kerusakan pada peralatan kerja milik Universitas yang menjaditanggung jawabnya.
7. Mangkir selama 3 (tiga) hari kerja berturut-turut atau tidak berturut dalam satu bulan tanpa pemberitahuan tertulis dan alasan yang dapat diterima oleh Universitas.
8. Melakukan pengulangan/pelanggaran yang termasuk kategori pelanggaran Tingkat II.
9. Tidur-tiduran selama jam kerja berlangsung.
10. Menyalahgunakan kedudukan, jabatan maupun wewenang yang ada padanya untuk kepentingan pribadi.
11. melakukan pelanggaran lainnya yang dapat dipandang setara dengan yang disebutkan diatas berdasarkan keputusan Pimpinan Universitas
12. Tidak masuk bekerja (mangkir) selama 3 (tiga) hari kerja berturut-turut, atau secara akumulatif mencapai 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) bulan, atau mencapai 12 (dua belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
13. Melakukan tindakan yang dapat menimbulkan kecelakaan terhadap dirinya sendiri maupun orang lain;
14. Merusak benda/barang milik Universitas atau benda/barang yang menjadi tanggung jawab karyawan;
15. Menerima bagian atau suatu pemberian berupa apa saja dari siapapun juga yang diketahui diduga bahwa pemberian tersebut dapat mempengaruhi tugas jabatan atau karyawan karyawan;
16. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain
17. Memberikan hadiah berupa uang, barang atau fasilitas Universitas kepada relasi, pelanggan atau pihak lainnya tanpa persetujuan pimpinan yang berwenang untuk itu;

18. Menjadi pengurus, pengawas, karyawan dari badan usaha sejenis atau tidak sejenis dengan Universitas atau merupakan pemasok bagi Universitas kecuali atas ijin Rektor;
19. Memberikan keterangan-keterangan khususnya yang menyangkut pribadi karyawan dan keluarganya yang bersifat menghasut, memfitnah, dan sebagainya yang diperkirakan akan dapat menjerumuskan dalam evaluasi dan atau keputusannya.
20. Karyawan dilarang untuk membawa/memindahkan setiap perlengkapan kerja, dokumen atau milik Universitas yang lain dari tempat kerja mereka, kecuali diperoleh persetujuan terlebih dahulu dari pimpinan Universitas, kepala bagian atau petugas yang berwenang untuk itu.
21. Hilang atau rusaknya milik Universitas harus segera dilaporkan oleh setiap karyawan yang mengetahui kehilangan atau kerusakan itu kepada atasannya atau langsung kepada pimpinan Universitas.
22. Karyawan diwajibkan untuk berada di tempat kerja setiap waktu selama jam kerja yang telah ditentukan dan tidak diperbolehkan :
 - a. Meninggalkan tempat kerja, kecuali untuk kegiatan-kegiatan di luar Universitas yang berhubungan dengan karyawan dan untuk kepentingan Universitas.
 - b. Menerima tamu-tamu pribadi tanpa izin dari atasan.
 - c. Tiap karyawan yang tidak bertugas dianggap sebagai tamu bila datang ketempat kerja.
23. Bekerja dan berperilaku tidak jujur, tidak tertib, tidak adil, dan tidak bertanggung jawab sehingga tidak dapat diteladani
24. Tidak menjaga dan memelihara keutuhan dan kesatuan karyawan serta menciptakan suasana kerja yang kondusif;
25. Tidak memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada sivitas akademika, mitra kerja dan masyarakat menurut tugas dan kewenangannya;
26. Tidak membina, tidak membimbing dan tidak memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengembangkan karir;

D. Pelanggaran Tingkat IV (Surat Peringatan Ketiga) diberikan apabila :

1. Melakukan tindakan/perbuatan yang dapat menimbulkan kekerasan atau keonaran di lingkungan Universitas.
2. Menyebarkan berita bohong sehingga mengakibatkan kerugian bagi Universitas maupun Karyawan lain.
3. Membawa dokumen, salinan surat/fotokopi atau bahan tertulis lainnya yang bersifat rahasia tanpa seijin atau persetujuan Atasan yang berwenang.
4. Melakukan pengulangan/pelanggaran yang termasuk kategori pelanggaran Tingkat III.
5. Melakukan pelanggaran lainnya yang dapat dipandang setara dengan yang disebut diatas berdasarkan keputusan Pimpinan Universitas.
6. Tidak masuk bekerja (mangkir) selama 4 (empat) hari kerja berturut-turut, atau secara akumulatif mencapai 7 (tujuh) hari kerja dalam 1 (satu) bulan, atau mencapai 14 (dua belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
7. Menolak pembagian tugas/karyawan yang telah ditetapkan oleh Atasan.
8. Melakukan pelanggaran/melalaikan pembagian tugas/karyawan yang telah diberikan sehingga mengakibatkan kerugian pada Universitas.
9. Melanggar disiplin kerja pada umumnya, termasuk datang terlambat atau pulang sebelum jam kerja berakhir lebih dari 9 (tujuh) kali dalam sebulan tanpa mendapat persetujuan dari Atasan.
10. Menggunakan waktu dan fasilitas kerja (pesawat telepon /telex, fax/email) milik Universitas guna keperluan pribadi tanpa ijin Atasan yang berwenang.
11. Melakukan tindakan/perbuatan yang dapat menimbulkan kekerasan atau keonaran di lingkungan Universitas.
12. Menyebarkan berita bohong sehingga mengakibatkan kerugian bagi Universitas maupun Karyawan lain.
13. Melakukan karyawan atau kegiatan yang bukan merupakan tugas dan tanggung jawabnya atau di luar instruksi kerja yang telah ditetapkan.
14. Melakukan perbuatan yang merugikan Karyawan lain atau Atasannya yang bertentangan dengan Peraturan Universitas.
15. Tidak menghadiri atau mengikuti program Pelatihan/Kursus/Training secara baik yang diadakan di dalam atau di luar Universitas.
16. Membawa dokumen, salinan surat/foto copy atau bahan tertulis lainnya yang bersifat rahasia tanpa seijin atau persetujuan Atasan yang berwenang.
17. Melakukan pengulangan/pelanggaran yang termasuk kategori pelanggaran Tingkat III.
18. Melakukan pelanggaran lainnya yang dapat dipandang setara dengan yang disebut diatas berdasarkan keputusan Pimpinan Universitas.

E. Pelanggaran Tingkat V; Pemutusan Hubungan Kerja Karena Alasan Mendesak (Tanpa Melalui Teguran dan atau surat peringatan) adalah :

1. Tidak masuk bekerja (mangkir) selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut atau secara kumulatif mencapai 7 (tujuh) hari kerja dalam 1 (satu) bulan, atau mencapai 15 (lima belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
2. Menghalangi kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kedinasan sesuai urgensinya;
3. Melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi Universitas;
4. Membawa keluar barang-barang milik Universitas tanpa seijin Universitas/pimpinan unit kerja;
5. Menolak perintah atasan/pimpinan untuk tugas-tugas yang terkait dengan kepentingan Universitas;
6. Menyalah gunakan jabatan dan wewenang, untuk kepentingan dan keuntungan pribadi atau keluarganya, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Universitas;
7. Melakukan tindak pidana, perbuatan asusila, perbuatan hukum (antara lain: mencuri, berjudi, menganiaya dan penggelapan);
8. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewa, meminjamkan barang-barang, dokumen, harta atau surat-surat berharga milik Universitas secara tidak syah;
9. Melakukan tindakan membalas dendam terhadap atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
10. Membocorkan atau memanfaatkan rahasia Universitas yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;
11. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan atau atasan;
12. Melakukan sabotase atau tindakan-tindakan yang sekiranya akan menghambat atau menghentikan kelancaran karyawan Universitas serta dapat merugikan Universitas (citra Universitas).
13. Membawa dan meminum minuman keras, menggunakan/mengedarkan narkoba (shabu-shabu, extacy, ganja, putauw dan sejenisnya) di lingkungan Universitas;
14. Memaksa atau mempengaruhi petugas/sesama karyawan, atasan, pimpinan atau keluarganya untuk melakukan perbuatan melanggar hukum;

15. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Universitas atau karyawan;
16. Melakukan perbuatan berupa tingkah laku, sikap atau tindakan yang mengandung unsur kesengajaan dan / atau kelalaian yang menyimpang dan / atau bertentangan dengan Pancasila dan UUD 1945 dan peraturan perundangan yang berlaku;
17. Mengerjakan karyawan-karyawan di lingkungan Universitas yang bukan merupakan tugas, tanggung jawab atau wewenangnya dalam waktu kerja maupun di luar jam kerja tanpa persetujuan atau tanpa order dari Universitas;
18. Bertindak selaku perantara bagi seseorang atau pihak lain untuk mendapatkan karyawan atau pesanan dari Universitas dengan maksud untuk mendapatkan keuntungan pribadi maupun pihak ketiga dan bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku;
19. Melakukan kegiatan bersama atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar di lingkungan kerja dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Universitas;
20. Baik atas nama diri sendiri atau atas nama orang lain/kelompok/jenjang, dilarang melakukan karyawan atas nama Universitas untuk kepentingan diri sendiri atau kelompok lain dan dilarang menggunakan fasilitas Universitas untuk perihal tersebut kecuali yang sudah diatur di dalam Perjanjian Kerja Bersama ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
21. Membawa senjata tajam, senjata api, tanpa ijin pihak yang berwajib ke dalam lingkungan Universitas.
22. Pelanggaran berulang tingkat III dan atau tingkat IV dapat diputus hubungan kerjanya menurut prosedur peraturan perundang-undangan yang berlaku.
23. Meminjamkan / mengkaryakan barang-barang milik Universitas yang dipercayakan kepada karyawan.
24. Dengan sengaja atau kecerobohannya dalam melakukan karyawan yang dapat menimbulkan kecelakaan/bahaya bagi dirinya sendiri, Karyawan lain, Atasan dan Pimpinan Universitas.
25. Bekerja untuk Universitas lain atau melakukan kegiatan yang sejenis dengan bidang usaha Universitas atau bidang usaha lainnya tanpa ijin tertulis dari Universitas.
26. Pengulangan/pelanggaran yang dikenakan sanksi dalam surat peringatan dalam kurun waktu masa berlakunya Surat Peringatan sebelumnya dan setelah diakumulasi melampaui batas Surat Peringatan Tingkat III dan atau tingkat IV.
27. Pimpinan/atasan wajib memperlakukan secara adil dan melakukan tekanan kepada bawahan baik yang berada di dalam maupun di luar organisasi IKBK Y.A.I sesuai ketentuan yang berlaku;
28. Langsung atau tidak langsung terlibat dalam pencurian atau penggelapan barang milik Universitas;
29. Langsung atau tidak langsung melakukan penganiayaan terhadap pimpinan maupun sesama karyawan;
30. Berusaha untuk membujuk dan/atau mempengaruhi siapapun untuk melakukan perbuatan melanggar hukum atau Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
31. Langsung atau tidak langsung terlibat dalam penyalahgunaan tugas dan jabatan;
32. Tidak menyimpan rahasia Universitas dan atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
33. Tidak saling menghormati antara sesama karyawan yang memeluk agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang berlainan;
34. Tidak setia, taat dan menjunjung tinggi kehormatan dan martabat Universitas;
35. Tidak setia dan taat kepada Pancasila dan UUD 1945 dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Pejabat Pemberi Sanksi
Pasal 9

- 1) Untuk kepastian penegakan Kode Etik Tenaga Kependidikan Universitas Persada Indonesia Y.A.I, maka Kode Etik ini dijadikan sebagai bagian dari tata tertib yang berlaku di lingkungan Universitas.
- 2) Setiap Tenaga Kependidikan yang terbukti melanggar Kode Etik dikenakan sanksi moral.
- 3) Pejabat yang berwenang memberikan sanksi moral adalah Rektor.
- 4) Rektor menyerahkan kewenangannya kepada Pimpinan Fakultas, atau Pimpinan Unsur Pelaksana Administrasi, atau Pimpinan Unsur Penunjang sebagai atasan langsung karyawan yang bersangkutan untuk memeriksa dan memberikan sanksi moral.

Bagian Ketiga
Pelaporan dan Pemeriksaan
Pasal 10

- 1) Setiap orang yang mengetahui telah terjadinya pelanggaran Kode Etik Tenaga Kependidikan memiliki hak untuk melaporkan kepada Dekan, atau Pimpinan Unsur Pelaksana Administrasi, atau Pimpinan Unsur Penunjang tempat karyawan bertugas dengan disertai bukti permulaan yang cukup. Atas pertimbangan Dekan Fakultas, atau Pimpinan Unsur Pelaksana Administrasi atau Pimpinan Unsur Penunjang identitas pelapor dapat dirahasiakan, kecuali terhadap pelapor dari luar Universitas, identitas pelapor harus disebutkan secara jelas.
- 2) Dekan Fakultas, atau Pimpinan Unsur Pelaksana Administrasi atau Pimpinan Unsur Penunjang, harus merahasiakan identitas pelapor, kecuali terhadap pelapor dari luar Universitas Persada Indonesia Y.A.I, identitas pelapor harus disebutkan secara jelas.
- 3) Dekan, atau Pimpinan Unsur Pelaksana Administrasi, atau Pimpinan Unsur Penunjang memanggil Tenaga Kependidikan yang bersangkutan.
Pelapor dan pihak-pihak lain jika diperlukan untuk diperiksa dan dimintai keterangan.
- 4) Setiap pemeriksaan dilakukan secara tertutup.
- 5) Pimpinan Fakultas atau Pimpinan Unsur Pelaksana Administrasi, atau Pimpinan Unsur Penunjang wajib menyelesaikan pemeriksaannya dan memutuskan jenis sanksi moral dalam waktu yang tidak melebihi 14 (empat belas) hari kerja.
- 6) Apabila waktu tersebut tidak tercapai, maka Tenaga Kependidikan yang bersangkutan tidak dapat dikenakan sanksi.
- 7) Untuk sanksi berupa teguran tertulis, salinan hasil pemeriksaan dan keputusan sanksi yang dijatuhkan disampaikan kepada Rektor sebagai laporan.
- 8) Setiap Tenaga Kependidikan diperlakukan sama tanpa ada diskriminasi dalam proses pemeriksaan.
- 9) Setiap Tenaga Kependidikan memiliki hak untuk melakukan pembelaan dalam proses pemeriksaan.

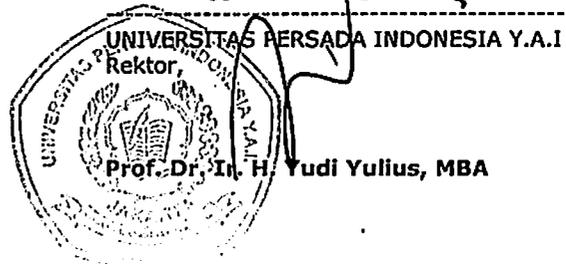
BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 11

- 1) Kode Etik Tenaga Kependidikan Universitas Persada Indonesia Y.A.I ini merupakan wujud komitmen bersama dari seluruh Tenaga Kependidikan Universitas Persada Indonesia Y.A.I dalam rangka mendukung terwujudnya tujuan universitas yang sesuai dengan asas universitas sebagaimana telah diamanatkan dalam Statuta Universitas Persada Indonesia Y.A.I.
- 2) Setiap Tenaga Kependidikan harus memiliki tanggungjawab dalam pelaksanaan Kode Etik ini.

Pasal 12

Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 15 Agustus 2013



Tembusan, Kepada Yth:

1. Ketua Yayasan Administrasi Indonesia
2. Dekan di lingkungan UPI Y.A.I
3. Ka. Unlt di lingkungan UPI Y.A.I



**KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I
Nomor 029/SK/R/UPI Y.A.I/I/2017**

Tentang

**PENILAIAN KINERJA DOSEN
UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I**

REKTOR UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I

- Menimbang** : 1. Bahwa demi peningkatan mutu akademik dan untuk keberhasilan pencapaian sasaran mutu perguruan tinggi, dipandang perlu adanya sistem penilaian kinerja dosen dengan penekanan pada kualitas kinerja dan berprinsip pada pengakuan atas prestasi kerja.
2. Bahwa dosen memiliki tanggung jawab akan keberhasilan pencapaian sasaran mutu.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Statuta Universitas Persada Indonesia Y.A.I.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan** : 1. Memberlakukan penilaian kinerja dosen di lingkungan Universitas Persada Indonesia Y.A.I, sebagai berikut :
- a. Kinerja dosen adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang dosen dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.
 - b. Penilaian kinerja dosen adalah proses evaluasi kinerja dosen saat ini dan/atau di masa lalu terhadap standar prestasinya.
 - c. Pengukuran Indeks Kinerja Dosen dilakukan dengan bertujuan untuk mengetahui tingkat prestasi kerja dosen, mendorong pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja dosen, meningkatkan motivasi dan etos kerja dosen serta meningkatkan atmosfer akademik pada semua jenjang pendidikan tinggi.
2. Periode penilaian kinerja dosen dilakukan pada setiap semester.
a. Penilaian semester ganjil dilakukan pada awal semester genap.
b. Penilaian semester genap dilakukan pada awal semester ganjil.
3. Prosedur Penilaian Kinerja Dosen meliputi :
- a. Evaluasi Kinerja Dosen (EKD) untuk dosen yang belum tersertifikasi.
 - b. Angket Pembelajaran Dosen untuk semua dosen yang aktif mengajar.
 - c. Laporan Beban Kerja Dosen (BKD) untuk dosen yang telah tersertifikasi.
4. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan perbaikan seperlunya, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 30 Januari 2017

UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I
Rektor,

Prof. Dr. Ir. H. Yudi Yulius, MBA

Tembusan, Kepada Yth:

1. Ketua Yayasan Administrasi Indonesia
2. Dekan di lingkungan UPI Y.A.I
3. Ka. Biro Keuangan Y.A.I

Lampiran I Surat Keputusan Rektor UPI Y.A.I Nomor 029/SK/R/UPI Y.A.I/I/2017

- 1. Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Evaluasi Kinerja Dosen (EKD)**
 - a. Dosen Fakultas mengisi form Evaluasi Kinerja Dosen (EKD).
 - b. Dosen menyerahkan form isian EKD ke Kaprodi kemudian diteruskan ke Wakil Dekan I untuk diverifikasi.
 - c. Wakil Dekan I menyerahkan EKD kepada Dekan untuk ditandatangani.
 - d. Dekan menyerahkan EKD yang sudah ditandatangani ke Rektor untuk divalidasi dan ditindaklanjuti oleh Rektor, serta tembusa ke Wakil Dekan II untuk diarsipkan.

- 2. Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Angket Pembelajaran Dosen**
 - a. Ketua Program Studi di Fakultas memberikan angket "Survey Evaluasi Pembelajaran" kepada mahasiswa.
 - b. Mahasiswa menilai kinerja dosen dengan mengisi angket "Survey Evaluasi Pembelajaran."
 - c. Ketua Program Studi menarik angket yang telah diisi oleh mahasiswa.
Ketua Program Studi memberikan angket yang telah diolah kepada Dekan Fakultas di lingkungan UPI Y.A.I.
 - d. Dekan menyampaikan hasil angket yang telah diolah kepada Rektor.
 - e. Rektor menyelenggarakan rapat evaluasi yang dihadiri seluruh pihak yang terkait dengan proses akademik di UPI Y.A.I.
 - f. Hasil evaluasi penilaian dosen tersebut, diberikan kepada Dekan Fakultas di lingkungan UPI Y.A.I. dan dijadikan acuan utama dalam proses pembenahan Internal dosen di lingkungan UPI Y.A.I dalam meningkatkan kinerja dosen.

- 3. Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Laporan Beban Kerja Dosen (BKD)**
 - a. Dosen mengunduh file Form Beban Kerja Dosen (BKD) dari www.upi-yai.ac.id.
 - b. Dosen mengisi form beban kerja dosen.
 - c. Form BKD yang telah diisi dan ditanda tangani oleh Dosen, Asesor dan Ketua Program Studi diserahkan kepada Dekan Fakultas di lingkungan UPI Y.A.I, untuk selanjutnya diserahkan ke Rektor.
 - d. Rektor merekap Beban Kerja Dosen per Fakultas untuk disampaikan ke Kopertis.



**KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I
Nomor 030/SK/R/UPI Y.A.I/I/2017**

Tentang

**PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I**

REKTOR UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I

- Menimbang** :
1. Bahwa dengan semakin ketatnya persaingan pada setiap perguruan tinggi, mengharuskan seluruh jajaran struktural, administrasi dan fungsional memiliki kinerja yang sangat baik guna meningkatkan kualitas di segala bidang.
 2. Bahwa tuntutan kinerja yang sangat baik diperlukan untuk mendukung tercapainya Penjaminan Mutu Internal yang berdampak antara lain pada peningkatan produktivitas dan efektifitas kerja, Proses Mutasi, baik Rotasi, Promosi maupun Demosi, serta untuk Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- Mengingat** :
1. Statuta Universitas Persada Indonesia Y.A.I.
 2. Buku Sasaran & Deskripsi Kerja Pejabat Universitas Persada Indonesia Y.A.I Tahun 2012
 3. Standar Operasi Pelaksanaan (SOP) Universitas Persada Indonesia Y.A.I

MEMUTUSKAN

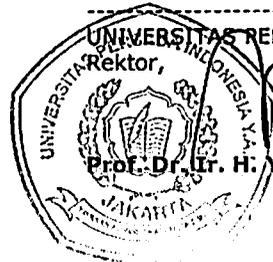
- Menetapkan** :
1. Perlunya diadakan evaluasi kinerja tenaga kependidikan untuk jabatan struktural, administrasi dan fungsional di lingkungan Universitas Persada Indonesia Y.A.I berdasarkan standar job description yang telah disahkan pada bulan November tahun 2012.
 2. Evaluasi kinerja dilakukan atas 2 (dua) Tingkatan yakni : Tingkat Manajerial dan Tingkat Pelaksana sesuai Formulir Penilaian Kinerja pada Universitas Persada Indonesia Y.A.I sebagaimana terlampir.
 3. Evaluasi kinerja struktural dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali yang mencakup penilaian untuk Tahun Akademik :
 - a. Semester Ganjil bulan September - Februari
 - b. Semester Genap bulan Maret - Agustus
 4. Lembar evaluasi wajib ditandatangani oleh :
 - a. Tenaga Kependidikan yang dievaluasi
 - b. Yang mengevaluasi, yaitu atasan langsung tenaga kependidikan yang bersangkutan.
 - c. Atasan dari atasan langsung tenaga kependidikan yang dievaluasi
 5. Jika dikemudian hari terdapat hasil evaluasi yang tidak sesuai dengan verifikasi dan/atau audit pekerjaan, maka berdasarkan temuan tersebut baik tenaga kependidikan yang dinilai maupun penilai akan dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan yang berlaku.
 6. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan perbaikan seperlunya, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 30 Januari 2017

UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I

Rektor,

Prof. Dr. Ir. H. Yudi Yullus, MBA



Tembusan, Kepada Yth:

1. Ketua Yayasan Administrasi Indonesia
2. Dekan di lingkungan UPI Y.A.I
3. Direktur di lingkungan UPI Y.A.I
4. Ka. Biro di lingkungan UPI Y.A.I

Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan / Karyawan Tingkat Managerial

Tanggal penilaian _____

KOMPONEN / ASPEK PENILAIAN	U R A I A N	Lingkari Score
HASIL KERJA	Melampaui target dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan	20
	Selalu tuntas dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan	16
	Sebagian besar tuntas dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan	12
	Sebagian kecil tuntas dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan	8
	Tidak tuntas dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan	4

Disiplin	Tidak pernah terlambat/cepat pulang/mangkir	10
	1-4 kali terlambat/cepat pulang/mangkir dalam 1 bulan	8
	5-8 kali terlambat/cepat pulang/mangkir dalam 1 bulan	6
	9-12 kali terlambat/cepat pulang/mangkir dalam 1 bulan	4
	Hampir selalu terlambat/cepat pulang/mangkir	2

Penguasaan Tugas	Sangat menguasai apa yang dikerjakan dan memiliki intelegensi tinggi	15
	Menguasai apa yang dikerjakan	12
	Perlu bimbingan dalam melaksanakan tugas, cepat menerima ajaran	9
	Lambat dalam menangkap apa yang diajarkan	6
	Sangat tidak kompeten dalam mengerjakan tugas	3

KERJA SAMA	Sangat mampu bekerja dalam team, kemampuan adaptasi sangat tinggi	15
	Tidak punya masalah bekerja dalam team, dapat adaptasi	12
	Dapat bekerja dalam team, kadang-kadang kurang dapat beradaptasi	9
	Kurang dapat bekerja dalam team, kurang dapat beradaptasi	6
	Tidak dapat bekerja dalam team, tidak dapat beradaptasi	3

LOYALITAS	Sangat loyal terhadap Y.A.I dan selalu mengedepankan kepentingan Y.A.I	10
	Loyal terhadap Y.A.I	8
	Cukup loyal terhadap Y.A.I, 1-3 kali kurang menunjukkan kepentingan Y.A.I	6
	Tidak loyal terhadap Y.A.I, mengabaikan kepentingan Y.A.I	4
	Sangat tidak loyal terhadap Y.A.I, selalu mencela dan tak puas terhadap Y.A.I	2

Kepemimpinan	Sangat mampu mengkoordinasikan bawahan, mengambil keputusan tepat	30
	Mampu mengkoordinasikan, keputusan kadang-kadang tepat	24
	Cukup mampu mengkoordinasikan, kurang dapat mengambil keputusan	18
	Kurang mampu mengkoordinasikan, tidak dapat mengambil keputusan	12
	Tidak mampu mengkoordinasikan, justru dikendalikan bawahan/orang lain	6

TOTAL NILAI

Kriteria hasil penilaian:

84 - 100	Sangat baik
68 - 83	Baik
52 - 67	Cukup
36 - 51	Kurang
20 - 35	Sangat kurang

Yang dinilai :

Nama _____
Jabatan _____
Tandatangan _____

Yang menilai :

1. Atasan langsung
Nama _____
Jabatan _____
Tandatangan _____

2. Atasan dari atasan langsung
Nama _____
Jabatan _____
Tandatangan _____

Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan / Karyawan Tingkat Pelaksana

Tanggal penilaian _____

KOMPONEN / ASPEK PENILAIAN	U R A I A N	Lingkari Score
HASIL KERJA	Melampaui target dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan	30
	Selalu tuntas dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan	24
	Sebagian besar tuntas dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan	18
	Sebagian kecil tuntas dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan	12
	Tidak tuntas dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan	6

DISIPLIN	Tidak pernah terlambat/cepat pulang/mangkir	20
	1-4 kali terlambat/cepat pulang/mangkir dalam 1 bulan	16
	5-8 kali terlambat/cepat pulang/mangkir dalam 1 bulan	12
	9-12 kali terlambat/cepat pulang/mangkir dalam 1 bulan	8
	Hampir selalu terlambat/cepat pulang/mangkir	4

PENGUASAAN TUGAS	Sangat menguasai apa yang dikerjakan dan memiliki intelegensi tinggi	20
	Menguasai apa yang dikerjakan	16
	Perlu bimbingan dalam melaksanakan tugas, cepat menerima ajaran	12
	Lambat dalam menangkap apa yang diajarkan	8
	Sangat tidak kompeten dalam mengerjakan tugas	4

KERJA SAMA	Sangat mampu bekerja dalam team, kemampuan adaptasi sangat tinggi	15
	Tidak punya masalah bekerja dalam team, dapat adaptasi	12
	Dapat bekerja dalam team, kadang-kadang kurang dapat beradaptasi	9
	Kurang dapat bekerja dalam team, kurang dapat beradaptasi	6
	Tidak dapat bekerja dalam team, tidak dapat beradaptasi	3

LOYALITAS	Sangat loyal terhadap Y.A.I dan selalu mengedepankan kepentingan Y.A.I	15
	Loyal terhadap Y.A.I	12
	Cukup loyal terhadap Y.A.I, 1-3 kali kurang menunjukkan kepentingan Y.A.I	9
	Tidak loyal terhadap Y.A.I, mengabaikan kepentingan Y.A.I	6
	Sangat tidak loyal terhadap Y.A.I, selalu mencela dan tak puas terhadap Y.A.I	3

TOTAL NILAI

Kriteria hasil penilaian:

84 - 100	Sangat baik
68 - 83	Baik
52 - 67	Cukup
36 - 51	Kurang
20 - 35	Sangat kurang

Yang dinilai :

Nama _____
Jabatan _____
Tandatangan _____

Yang menilai :

1. Atasan langsung
Nama _____
Jabatan _____
Tandatangan _____

2. Atasan dari atasan langsung
Nama _____
Jabatan _____
Tandatangan _____

Lampiran III Surat Keputusan Rektor UPI Y.A.I No. 030/SK/R/UPI Y.A.I/I/2017

1. Penilaian Kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dan atasan dari atasan langsung karyawan yang dinilai secara struktur organisasi.
 - a. Rektor UPI dinilai oleh Ketua YAI
 - b. Jabatan struktural akademik dinilai oleh Rektor UPI
 - o Ketua Dewan Pertimbangan dinilai oleh Rektor UPI
 - o Ketua Dewan Etik dinilai oleh Rektor UPI
 - o Direktur Satuan Pengawas Internal dinilai oleh Rektor UPI
 - o Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) dinilai oleh Rektor UPI
 - o Direktur Lembaga Perencanaan dan Pengembangan Tridharma dinilai oleh Rektor UPI
 - o Wakil Rektor dan Dekan dinilai oleh Rektor UPI
 - o Wakil Dekan dinilai oleh Dekan dan Rektor UPI
 - o Kaprodi UPI dinilai oleh Wakil Dekan I dan Dekan
 - c. Jabatan struktural penunjang dinilai oleh Bidang masing-masing
 - o Direktur Kantor Urusan Internasional, Direktur Pusat Pelatihan dan Pembelajaran, Direktur Pusat Konsultasi dan Psikologi Terapan, Direktur Pusat Perencanaan, Pengembangan dan Layanan TIK, Direktur Pusat Pelayanan Mahasiswa dan Direktur Pusat Pengembangan Kewirausahaan dinilai oleh Wakil Rektor I dan Rektor UPI
 - o Ka. Biro Adm. Akademik dinilai oleh Wakil Rektor I dan Rektor UPI
 - o Ka. Biro Adm. Umum dan Sarana, Ka. Biro Adm. Keuangan, Ka. Biro SDM dinilai oleh Wakil Rektor II dan Rektor UPI
 - o Ka. Biro Adm. Kemahasiswaan dan Ka. Biro Alumni dinilai oleh Wakil Rektor III dan Rektor UPI
 - o Ka. Biro Kerjasama - Pengembangan dan Ka. Biro Humas dan Marketing dinilai oleh Wakil Rektor IV dan Rektor UPI
2. Karyawan tingkat manajerial adalah karyawan yang menjabat jabatan manajerial di lingkungan Universitas Persada Indonesia Y.A.I
 - *Jabatan manajerial di UPI Y.A.I adalah jabatan struktural akademik (Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, Ketua Dewan, Direktur SPI, Direktur LPPM, Direktur Lembaga Perencanaan dan Pengembangan Tridharma) dan jabatan struktural penunjang (Ka. Biro, Ka. TU, Ka. Lab, Ka. Pus, Direktur Kantor Urusan Internasional, Direktur Pusat Pelatihan dan Pembelajaran, Direktur Pusat Konsultasi dan Psikologi Terapan, Direktur Pusat Perencanaan, Pengembangan dan Layanan TIK, Direktur Pusat Pelayanan Mahasiswa dan Direktur Pusat Pengembangan Kewirausahaan)*
3. Karyawan tingkat pelaksana adalah seluruh karyawan di Universitas Persada Indonesia Y.A.I yang tidak memiliki posisi manajerial.