




**STIKes YLPP
PURWOKERTO**



**Pedoman
KEPEGAWAIAN**




**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKes YLPP)**

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	: WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	: 01
		Halaman	: 1 dari 47
		Tanggal	: 01 Agustus 2019


PEDOMAN KEPEGAWAIAN SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YLPP



STIKES YLPP PURWOKERTO

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman	:	2 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019



	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman	:	3 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas terselesaikannya pedoman kepegawaian STIKES YLPP Purwokerto ini dengan baik. Ucapan terima kasih kami tujukan kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan pedoman aturan kepegawaian ini.

Dalam proses penyusunan serta penyempurnaan Pedoman Kepegawaian ini, kami sangat memperhatikan berbagai peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pemerintah terutama yang berkaitan dengan penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Ketenagakerjaan, khususnya yang mengatur tentang Perguruan Tinggi, disamping itu juga memperhatikan masukan, saran, dan pertimbangan dari berbagai pihak.



Semoga Pedoman Kepegawaian ini dapat memberikan dorongan untuk lebih meningkatkan kinerja pegawai dilingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan YLPP, baik untuk tenaga kependidikan (pegawai administrasi) maupun untuk tenaga pendidik (Dosen). Akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada Tim Penyusun buku ini yang telah bekerja keras, semoga dapat menjadi amal sholeh yang diterima oleh Allah swt.

Demikian, semoga kajian "Pedoman Kepegawaian STIKES YLPP Purwokerto" dapat menjadi bahan acuan dalam menciptakan lingkungan kerja yang lebih kondusif.


Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Purwokerto, 01 Agustus 2019

Ketua YLPP





Ratifah, SST., M.Kes


	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman	:	4 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	4
SURAT KEPUTUSAN KETUA YLPP PURWOKERTO	6
BAB I PENDAHULUAN	8
A. LATAR BELAKANG.....	8
B. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN STIKES YLPP PURWOKERTO	8
C. LANDASAN, ASAS, DAN TUJUAN	9
BAB II PERATURAN.....	11
A. ISTILAH.....	11
B. PENEMPATAN PEGAWAI	12
C. HUBUNGAN KERJA	12
D. WAKTU KERJA, ISTIRAHAT KERJA, DAN LEMBUR.....	14
E. PERLINDUNGAN, PENGUPAHAN DAN KESEJAHTERAAN	16
F. STUDI LANJUT	19
G. TATA TERTIB DAN DISIPLIN KERJA.....	20
H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN KERJA	22
I. PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA	23
BAB III KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YLPP.....	24
A. ISTILAH.....	24
B. LANDASAN HUKUM.....	25
C. KARAKTERISTIK DOSEN SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YLPP PURWOKERTO	25
D. SERTIFIKASI DOSEN	33
BAB IV KODE ETIK.....	35
A. ISTILAH.....	35
B. ETIKA DOSEN.....	36
C. KODE ETIK DOSEN DALAM PELAKSANAAN TRIDARMA PERGURUAN TINGGI	36

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		5 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019


D. KEWAJIBAN DAN HAK DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN.....	41
E. PELANGGARAN	44
F. PENEGAKAN KODE ETIK DAN SANKSI.....	46
BAB V PENUTUP.....	47

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		6 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019

SURAT KEPUTUSAN KETUA YLPP PURWOKERTO
NOMOR : 331/SK/STIKes YLPP/VIII/2019
TENTANG
PEDOMAN KEPEGAWAIAN
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YLPP PURWOKERTO

KETUA YLPP PURWOKERTO

- Menimbang :
- a. bahwa pembangunan nasional dilaksanakan dalam rangka pembangunan manusia Indonesia seutuhnya dan pembangunan masyarakat Indonesia seluruhnya untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera, adil, makmur, yang merata baik materiil maupun spiritual berdasarkan Pancasila dan Undang–Undang Dasar Republik Indonesia tahun 1945
 - b. bahwa dalam pelaksanaan pembangunan nasional, pegawai mempunyai peranan dan kedudukan yang sangat penting sebagai pelaku dan tujuan pembangunan
 - c. bahwa sesuai dengan peranan dan kedudukan pegawai, diperlukan pembangunan ketenagakerjaan untuk meningkatkan kualitas pegawai dan peran sertanya dalam pembangunan serta peningkatan perlindungan pegawai dan keluraganya sesuai dengan harkat dan martabat kemanusiaan
 - d. bahwa perlindungan terhadap pegawai dimaskudkan untuk menjamin hak dasar pegawai dan menjamin kesamaan kesempatan serta perlakuan tanpa diskriminasi atasa dasar apapun untuk mewujudkan kesejahteraan pegawai dan keluarganya dengan tetap memperhatikan perkembangan kemajuan dunia usaha
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, b, c, dan d perlu membentuk peraturan tentang kepegawaian di lingkungan STIKES YLPP Purwokerto
- Mengingat :
- a. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman	:	7 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019

- b. Undang–Undang RI No 16 Tahun 2001 tentang Yayasan
- c. SK Mendiknas No. 122/D/O/2002 tanggal 8 Juli 2001, Surat Dirjen Dikti No. 2567/D/T/2004 Tanggal 7 Juli 2004 dan Surat Dirjen Dikti No. 1374/D/T/2008 tanggal 30 April 2008 tentang ijin operasional.
- d. SK LAM-PTKes Nomor: 0725/LAMPTKes/Akr/Dip/VII/2016 tentang Peringkat Akreditasi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan YLPP Purwokerto dengan hasil strata B (Baik).
- e. SK Mendikbud RI Nomor 250/KPT/1/2019 tanggal 4 April 2019 tentang perubahan bentuk Akbid YLPP Menjadi STIKES YLPP

Memutuskan : Menetapkan Pedoman Kepegawaian pada Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan YLPP Purwokerto


Ditetapkan di : Cirebon
 Pada Tanggal : 01 Agustus 2019



Ratifah, SST., M.Kes

Tembusan disampaikan Kepada Yth:

1. Ketua Dewan Pembina Yayasan Lembaga Pendidikan Prada Purwokerto
2. Ketua Yayasan Lembaga Pendidikan Prada Purwokerto
3. Arsip

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		8 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Perguruan Tinggi merupakan lembaga/institusi yang sangat bertanggung jawab terhadap kemajuan dan kepandaian bangsanya agar mampu bersaing dengan bangsa lain. Dosen dan Tenaga Kependidikan nya harus terstandar dengan mengacu perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta perkembangan global dalam masyarakat dunia. Sistem pendidikan di perguruan tinggi harus mengarah pada produk lulusan dengan menjalankan menetapkan berbagai hal untuk mencapai tujuan pendidikan.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen Pasal 2 Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan satuan pendidikan tinggi tempat bertugas, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.


Tenaga kependidikan berdasarkan Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 Pasal 30 ayat (1) Tenaga Kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya. Ayat (2) Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi tenaga administrasi. Ayat (3) Tenaga administrasi sebagai dimaksud pada ayat (2) memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat. Ayat (4) Tenaga Kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.

Penyusunan pedoman dimaksudkan untuk memberi kepastian agar dosen dan tenaga kependidikan benar-benar mampu menjalankan misi pendidikan di perguruan tinggi dan memenuhi tuntutan kualitas tenaga pendidik yang profesional, serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

B. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN STIKES YLPP PURWOKERTO

1. VISI

Menghasilkan lulusan yang profesional, berdaya saing dan berjiwa enterpreuner.

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		9 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019

2. MISI

- a. Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas dan berstandar nasional.
- b. Melaksanakan penelitian dan pengabdian masyarakat yang berorientasi kepada kebutuhan masyarakat.
- c. Mempersiapkan lulusan yang kompeten, berdaya saing dan berjiwa enterpreuner.

3. TUJUAN

Berdasarkan visi dan misi tersebut di atas, maka Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan YLPP Purwokerto menetapkan tujuan:

- a. Terselenggaranya Pendidikan yang berkualitas dan berstandar nasional
- b. Terlaksananya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat menjadi problem solver bagi masyarakat.
- c. Terciptanya lulusan yang kompeten dalam bidang Kesehatan dan mampu berdaya saing secara nasional serta memiliki jiwa enterpreuner.


4. SASARAN DAN STRATEGI

- a. Terwujudnya penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi yang berkualitas dan berstandar nasional dalam bidang kesehatan
- b. Terwujudnya tata kelola yang sesuai dengan prinsip *good university governance*
- c. Terwujudnya civitas akademik yang berkualitas serta memiliki nilai-nilai kemandirian yang mendukung kepada kemampuan bersaing ditingkat nasional dalam bidang kesehatan


C. LANDASAN, ASAS, DAN TUJUAN

Pedoman kepegawaian STIKES YLPP Purwokerto berlandaskan Pancasila dan Undang–Undang Dasar Negara republik Indonesia tahun 1945. Pedoman kepegawaian STIKES YLPP Purwokerto diselenggarakan atas asas keterpaduan dengan melalui koordinasi antar pihak yang terkait yaitu yayasan dan institusi. Pedoman kepegawaian STIKES YLPP Purwokerto bertujuan :

1. Memberdayakan dan mendayagunakan pegawai secara optimal dan manusiawi
2. Mewujudkan pemerataan kesempatan kerja dan penyediaan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan.
3. Memberikan perlindungan kepada pegawai.

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		10 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019

4. Meningkatkan kesejahteraan pegawai dan keluarganya.
5. Pedoman bagi pengelola pendidikan di STIKes YLPP dalam menyusun berbagai kebijakan yang berkenaan dengan seleksi, rekrutmen, penempatan, pembinaan, penghargaan dan sistem karir dosen dan tenaga kependidikan.
6. Pedoman bagi dosen dan tenaga kependidikan untuk selalu menyelaraskan kinerja dengan ukuran-ukuran kualitas yang berlaku secara nasional.
7. Penyelaras pengembangan dosen dan tenaga kependidikan dengan komponen-komponen lain dalam sistem pendidikan tinggi.
8. Acuan bagi kinerja dosen dan tenaga kependidikan sehingga dapat diperoleh instrumen dan prosedur penilaian yang sah dan handal
9. Acuan dalam penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan yang bertugas pada satuan penyelenggara pendidikan kesehatan


	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		11 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019

BAB II PERATURAN

A. ISTILAH

Dalam bab ini yang dimaksud dengan :

1. Pegawai adalah setiap individu yang memiliki kompetensi yang disyaratkan dalam rangka penyelenggaraan administrasi dan proses pembelajaran sesuai visi, misi, dan tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan YLPP, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas pekerjaan tertentu dan digaji berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku atau peraturan yang dikeluarkan oleh institusi.
2. Pegawai tetap adalah pegawai yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh BPH atas usul Ketua
3. Pegawai tidak tetap adalah pegawai yang diangkat atau ditetapkan oleh Rektor atau pejabat yang ditunjuk dan dipekerjakan secara tidak tetap di STIKes YLPP berdasarkan perjanjian kerja atau keputusan Ketua.
4. Pemberi kerja adalah YLPP Purwokerto yang mempekerjakan pegawai dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
5. Perjanjian kerja adalah perjanjian antara tenaga dengan pemberi kerja yang memuat syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban para pihak.
6. Hubungan kerja adalah hubungan antara pemberi kerja dengan pegawai berdasarkan perjanjian kerja yang mempunyai unsur pekerjaan, upah dan perintah.
7. Pemutusan hubungan kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pegawai dan pemberi kerja.
8. Upah adalah hak pegawai yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada pegawai.
9. Kesejahteraan pegawai adalah suatu pemenuhan kebutuhan dan/atau keperluan yang bersifat jasmaniah dan rohaniah, baik didalam maupun diluar hubungan kerja, yang secara langsung atau tidak langsung dapat mempertinggi produktivitas kerja dalam lingkungan kerja yang aman dan sehat.
10. Pengawasan kepegawaian adalah kegiatan mengawasi dan menegakan pelaksanaan peraturan tentang ketenagakerjaan.

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		12 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019

B. PENEMPATAN PEGAWAI

1. Penempatan pegawai dilaksanakan berdasarkan asas terbuka, bebas, obyektif, serta adil, dan setara tanpa diskriminasi.
2. Penempatan pegawai diarahkan untuk menempatkan pegawai pada jabatan yang tepat sesuai dengan keahlian, ketrampilan, bakat, minat, dan kemampuan dengan memperhatikan harkat, martabat, hak asasi, dan perlindungan hukum.

C. HUBUNGAN KERJA

1. Penerimaan Pegawai


Penerimaan pegawai merupakan wewenang YLPP Purwokerto untuk mengisi formasi pegawai berdasarkan kebutuhan YLPP Purwokerto yang dilakukan sesuai peraturan atau tatacara yang ditetapkan oleh YLPP Purwokerto.

2. Status Pekerja

- a. Karyawan atau pegawai adalah mereka yang diangkat dan dipekerjakan oleh YLPP Purwokerto berdasarkan perjanjian kerja.
- b. Calon Karyawan yaitu mereka yang sedang menjalani masa percobaan untuk menjadi karyawan selama 3 bulan.

3. Perjanjian Kerja

- a. Perjanjian kerja dibuat secara tertulis atau lisan
- b. Perjanjian kerja yang dipersyaratkan secara tertulis dilaksanakan sesuai dengan peraturan YLPP Purwokerto.
- c. Perjanjian kerja dibuat atas dasar :
 - 1) kesepakatan keduabelah pihak
 - 2) adanya pekerjaan yang dijanjikan
 - 3) pekerjaan yang dijanjikan tidak bertentangan dengan ketertiban umum, kesusilaan, dan peraturan perundang–undangan yang berlaku.
- d. Segala hal dan/atau biaya yang diperlukan bagi pelaksanaan pembuatan perjanjian kerja dilaksanakan oleh dan menjadi tanggung jawab YLPP Purwokerto.
- e. Perjanjian kerja tidak dapat ditarik kembali dan /atau diubah, kecuali atas persetujuan kedua belah pihak.


	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		13 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019

4. Masa Berakhir Perjanjian Kerja

- a. Pekerja meninggal dunia
- b. Berakhirnya jangka waktu perjanjian kerja
- c. Pekerja tidak melakukan pekerjaan yang ditugaskan, tidak mematuhi peraturan YLPP Purwokerto setelah melalui prosedur yang diberlakukan dalam pembinaan dan pengawasan pegawai.
- d. Pekerja melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum atau dinyatakan bersalah oleh pengadilan, atau melakukan tindak asusila.
- e. Adanya putusan pengadilan dan/atau penetapan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan kerja yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap
- f. Adanya keadaan atau kejadian tertentu yang tidak dicantumkan dalam perjanjian kerja, atau peraturan sekolah tinggi ilmu kesehatan ylpp purwokerto.
- g. Bagi pekerja (dosen/karyawan yang terikat perjanjian kontrak) apabila mengakhiri hubungan kerja sebelum berakhirnya jangka waktu yang ditetapkan dalam perjanjian, wajib membayar ganti rugi sesuai perjanjian kontrak.
- h. Bagi pekerja (dosen/karyawan yang terikat perjanjian kontrak) apabila diberhentikan sebelum berakhirnya jangka waktu yang ditetapkan dalam perjanjian dan terbukti kesalahan ada pada YLPP Puwokerto, berhak memperoleh ganti rugi sesuai kesepakatan kedua belah pihak.

5. Rekrutmen dan Seleksi

- a. Rekrutmen karyawan dilakukan atas dasar kebutuhan YLPP Purwokerto dengan mengacu :
 - 1) Formasi dan struktur organisasi
 - 2) Posisi dan level kompetensi lowong atau posisi baru
 - 3) Jumlah kebutuhan SDM berdasarkan perencanaan pegawai dan beban kerja YLPP Purwokerto
 - 4) Tingkat kompetensi SDM yng dibutuhkan
 - 5) Kemampuan keuangan YLPP Purwokerto
- b. Proses rekrutmen dan seleksi baik level pelaksana maupun manajerial diatur dan ditetapkan oleh YLPP Purwokerto, yaitu:
 - 1) Mengirimkan berkas lamaran beserta syarat – syarat yang ditentukan sesuai dengan formasi yang ada.

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		14 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019

- 2) Melakukan tes ketrampilan sesuai dengan formasi yang dibutuhkan.
- 3) Setelah dinyatakan lulus pada tes ketrampilan kemudian melakukan .tes wawancara / psiko tes
- 4) Setelah dinyatakan lulus dalam tes wawancara/psiko tes kemudian mendapatkan surat panggilan penerimaan pegawai dari STIKES YLPP Purwokerto.
- 5) Kemudian mulai bekerja sesuai dengan formasi yang dibutuhkan.

6. Pengangkatan Menjadi Karyawan

- a. Calon karyawan sebelum diangkat sebagai karyawan YLPP Purwokerto harus menjalani masa percobaan kerja paling lama 3 (tiga) bulan.
- b. Calon karyawan yang telah melalui masa percobaan selama 3 (tiga) bulan dan dinyatakan cakap berdasarkan penilaian hasil kerja yang dimiliki YLPP Purwokerto diangkat sebagai karyawan YLPP Purwokerto sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Calon karyawan yang telah melalui masa percobaan selama 3 (tiga) bulan dan dinyatakan tidak cakap berdasarkan penilaian hasil kerja yang dimiliki YLPP Purwokerto maka akan dilakukan PHK oleh YLPP Purwokerto sesuai dengan ketentuan yang berlaku.


Pengangkatan Karyawan dalam Jabatan Manajerial yang Lebih Tinggi

- a. Pengangkatan karyawan untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi harus dilakukan secara obyektif berdasarkan kompetensi, pengalaman, perilaku kerja dan penilaian kinerja.
- b. Tiap pemangku posisi manajerial akan dievaluasi kinerjanya secara periodik tiap 1 (satu) tahun.
- c. Jika menurut penilaian kinerja pemangku posisi tersebut tidak dapat memenuhi nilai kinerja tertentu yang mengacu pada sistem kinerja dan sistem karir, maka kepada yang bersangkutan diturunkan dari jabatan dan dikembalikan ke tingkat jabatan semula.

D. WAKTU KERJA, ISTIRAHAT KERJA, DAN LEMBUR

1. Waktu Kerja

- a. Waktu kerja adalah 36 - 40 jam dalam 1 (satu) minggu

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		15 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019


- b. Tidak bekerja pada hari libur resmi
- c. Pekerja yang diminta bekerja melebihi waktu kerja (atau kelebihan sks bagi dosen) sebagaimana yang tercantum dalam ayat (1) dan (2) berhak menerima upah kerja lembur.
- d. Upah lembur (atau kelebihan sks bagi dosen) yang diberikan sesuai dengan kemampuan YLPP Purwokerto.

2. Aturan Kerja

- a. Pegawai wajib bekerja pada hari kerja
- b. Pegawai yang tidak masuk kerja wajib memberitahukan secara tertulis kepada Ketua STIKES YLPP sebagai surat ijin dengan alasan yang jelas.
- c. Pegawai yang tidak masuk kerja selama 2 hari atau lebih karena sakit, wajib menyampaikan surat keterangan sakit dari dokter.
- d. Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa ijin / alfa pada akhir bulan direkap dan upah yang bersangkutan akan dipotong sebesar 4 % perhari dan tidak menerima uang kehadiran perhari. (upah yang dimaksud adalah gaji pokok dan tunjangan tetap)
- e. Pegawai yang tidak masuk kerja secara terus – menerus tanpa keterangan dalam kurun 1 (satu) bulan akan diberhentikan tanpa uang pesangon.
- f. Pegawai yang dinas luar (rapat, pelatihan dan sebagainya) tetap direkap bekerja dan berhak mendapatkan uang kehadiran.
- g. Pegawai tidak diwajibkan bekerja pada hari libur resmi.
- h. Pemberi kerja yang mempekerjakan pegawai pada hari libur resmi wajib membayar upah lembur.
- i. Upah lembur akan dbayarkan sesuai dengan kemampuan YLPP Purwokerto

3. Istirahat dan Cuti

- a. Pemberi kerja wajib memberikan waktu istirahat dan cuti , meliputi :
 - 1) istirahat antara jam kerja sekurang–kurangnya setengah jam setelah bekerja selama 4 (empat) jam terus–menerus.
 - 2) istirahat mingguan 2 (dua) hari setelah 5 (lima) hari bekerja
 - 3) menikah berhak cuti selama 1 minggu
 - 4) menikahkan atau mengkhitankan anaknya berhak cuti 3 hari
 - 5) istri melahirkan atau keguguran berhak cuti 3 hari


	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		16 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019

- 6) suami/istri, orangtua/mertua, anak/menantu meninggal dunia berhak cuti selama 3 hari
 - 7) saudara meninggal berhak cuti 1 (satu) hari
 - 8) cuti tahunan diberikan maksimal 6 hari dan tidak boleh diambil langsung
 - 9) istirahat pada hari libur resmi
- b. Pekerja perempuan yang dalam masa haid merasakan sakit dan memberitahukan secara tertulis kepada pemberi kerja, tidak wajib bekerja pada hari pertama dan kedua pada waktu haid.
 - c. Pekerja perempuan berhak memperoleh istirahat melahirkan selama 3 (tiga) bulan, dengan perhitungan 0,5 bulan sebelum Hari Perkiraan Lahiran (HPL) dan 2,5 setelah melahirkan.
 - d. Pekerja perempuan yang mengalami keguguran berhak memperoleh istirahat selama 1,5 bulan atau sesuai dengan surat keterangan dari dokter kandungan atau bidan.
 - e. Pekerja perempuan yang menyusui anaknya diberi kesempatan untuk bekerja hanya 5 jam perhari sampai bayi berusia 6 bulan.

E. PERLINDUNGAN, PENGUPAHAN DAN KESEJAHTERAAN

Pemberi kerja wajib memberikan kesempatan yang sama dan secukupnya kepada pegawai untuk:

1. Melaksanakan ibadah yang diwajibkan oleh agamanya.
2. Setiap pegawai berhak memperoleh perlindungan atas :
 - a. Keselamatan dan kesehatan kerja.
 - b. Moral dan kesusilaan
 - c. Perlakuan yang sesuai dengan harkat dan martabat manusia serta nilai-nilai agama.
3. Untuk melindungi keselamatan dan kesehatan pegawai guna mewujudkan produktivitas kerja yang optimal diselenggarakan upaya keselamatan dan kesehatan kerja.
4. Setiap pegawai berhak mendapatkan jaminan sosial dan kesehatan pegawai (BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan).

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		17 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019

1. Komponen Upah


- a. Setiap pekerja berhak memperoleh penghasilan yang layak bagi kemanusiaan dan sesuaikan dengan kemampuan YLPP Purwokerto
- b. Pemberi kerja akan berusaha memberi upah sesuai dengan ketentuan upah minimum daerah (UMR)
- c. Upah yang diberikan kepada karyawan berupa :
 - 1) Gaji pokok
 - 2) Tunjangan tetap (kehadiran dan tunjangan struktural)
 - 3) Tunjangan jabatan fungsional (jafa) bagi dosen yang sudah memiliki jabatan fungsional dosen yang dibuktikan dengan SK dari pihak yang berwenang.
 - 4) Tunjangan lain-lain.

2. Kenaikan Upah

- a. Kenaikan gaji pokok disebabkan oleh kenaikan gaji pokok berkala sesuai dengan golongan standar kepangkatan gaji.
- b. Kenaikan gaji pokok berkala diberikan setiap 2 (dua) tahun sekali dari masa kerja golongan awal sampai dengan masa kerja golongan akhir.
- c. Kenaikan upah ke golongan yang lebih tinggi sesuai dengan standar upah yang ada di STIKES YLPP Purwokerto
- d. Kenaikan upah ke golongan yang lebih tinggi setelah menyelesaikan studi lanjut adalah akan diatur kemudian

3. Upah Tidak Dibayarkan

- a. Upah tidak dibayarkan apabila pegawai tidak melakukan pekerjaan.
- b. Upah yang dibayarkan pada pegawai yang sakit dan dibuktikan dengan surat keterangan dokter adalah :
 - 1) untuk 3 (tiga) bulan pertama dibayar 100% dari upah.
 - 2) untuk 3 (tiga) bulan kedua dibayar 75% dari upah.
 - 3) untuk 3 (tiga) bulan ketiga dibayar 50% dari upah
 - 4) untuk 3 (tiga) bulan keempat dibayar 25% dari upah
 - 5) apabila dalam kurun waktu 12 (duabelas) bulan pegawai belum sembuh dari sakit secara terus-menerus sehingga tidak dapat melaksanakan pekerjaannya maka akan diberhentikan dengan hormat dan diberikan uang pesangon 3 (tiga) bulan gaji pokok.

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		18 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019


- c. Upah yang dibayarkan apabila tidak masuk kerja adalah :
- 1) menikah dibayarkan selama 1 minggu
 - 2) menikah atau mengkhitan anaknya dibayarkan selama 3 hari
 - 3) istri melahirkan atau keguguran dibayarkan selama 3 hari
 - 4) suami/istri, orangtua/mertua, anak/menantu meninggal dunia dibayarkan selama 3 hari
 - 5) saudara meninggal dibayarkan selama 1 (satu) hari

4. Kesejahteraan

- a. Setiap pegawai dan keluarganya berhak memperoleh jaminan sosial pegawai.
- b. Untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai dan keluarganya, pemberi kerja wajib menyediakan fasilitas kesejahteraan sesuai dengan kemampuan YLPP Purwokerto.
- c. Setiap pegawai yang sudah bekerja minimal 12 bulan berhak mendapatkan tunjangan hari raya yang besarnya sesuai dengan kemampuan STIKES YLPP Purwokerto.


5. Penghargaan / Balas Jasa

- a. YLPP Purwokerto memberikan balas jasa kepada karyawan berupa :
 - 1) Upah
 - 2) Imbalan pasca kerja
- b. Prinsip-prinsip dasar balas jasa berdasarkan person (orang), position (jabatan atau posisi), performance (kinerja), equity (keadilan), dan kompetitif.
- c. Imbalan pasca kerja diberikan apabila :
 - 1) Pegawai bekerja dengan terus-menerus tanpa ijin selama 6 bulan berturut-turut.
 - 2) Pegawai yang mendapat prestasi/penghargaan yang membawa nama baik institusi.
 - 3) Pegawai yang menyelesaikan pekerjaannya dengan dedikasi tinggi dan tepat waktu sesuai dengan penilaian dan mutu yang telah ditetapkan.
 - 4) Bentuk dan besaran penghargaan /balas jasa akan diberikan sesuai dengan kemampuan YLPP Purwokerto.

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		19 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019

F. STUDI LANJUT

1. Setiap pegawai baik dosen maupun karyawan berhak untuk melaksanakan studi lanjut
2. Studi lanjut yang dimaksudkan adalah :
 - a. melanjutkan dari jenjang Diploma ke strata 1
 - b. melanjutkan dari jenjang strata 1 ke strata 2
 - c. melanjutkan dari jenjang strata 2 ke strata 3
3. Studi lanjut yang dibiayai oleh institusi adalah sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan STIKES YLPP Purwokerto
4. Bagi pegawai yang mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan studi lanjut, tetap berkewajiban melaksanakan tugasnya seperti biasa dengan waktu kerja yang dapat diatur agar tidak mengganggu studi.
5. Bagi pegawai yang mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan studi lanjut diwajibkan menyelesaikan studinya tepat waktu dengan masa toleransi adalah 2 semester.
6. Bagi pegawai yang mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan studi lanjut dan tidak bisa menyelesaikan sesuai dengan ketentuan maka beban studi selanjutnya bukan menjadi tanggung jawab STIKES YLPP Purwokerto.
7. Bagi pegawai yang mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan studi lanjut, masih berhak mendapatkan upah (gaji pokok) seperti biasa.
8. Bagi pegawai yang mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan studi lanjut, berhak mendapatkan tunjangan kehadiran sesuai dengan kehadirannya di STIKES YLPP Purwokerto.
9. Bagi pegawai yang mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan studi lanjut, tetap berhak mendapatkan tunjangan struktural dengan ketentuan tidak meninggalkan tugasnya sama sekali selama 6 bulan berturut–turut.
10. Apabila ada pejabat struktural yang melaksanakan studi lanjut dengan waktu yang mengakibatkan meninggalkan tugas selama 6 bulan berturut turut maka sementara di nonaktifkan dari jabatannya dan diadakan pengangkatan pejabat sementara.

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		20 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019


G. TATA TERTIB DAN DISIPLIN KERJA

1. Maksud dan Tujuan Penyelenggaraan Hukuman Disiplin

- a. *Preventif*, yaitu untuk mencegah terjadinya perbuatan atau perilaku yang bertentangan dengan norma–norma, kepentingan hukum YLPP Purwokerto dan kepentingan karyawan.
- b. *Corrective*, yaitu hukuman disiplin yang dijatuhkan sebagai upaya pembinaan agar karyawan yang dikenakan hukuman disiplin untuk selanjutnya tidak lagi melakukan pelanggaran hukum.
- c. *Maintenance*, yaitu pelaksanaan peraturan disiplin sebagai bagian dari upaya pemeliharaan tertib hukum, kelancaran kerja dan kualitas kerja.
- d. Tujuan penyelenggaraan peraturan disiplin yaitu sebagai berikut :
 - 1) Menciptakan ketertiban di YLPP Purwokerto
 - 2) Melindungi kepentingan YLPP Purwokerto
 - 3) Melindungi kepentingan pegawai secara individu/ keseluruhan

2. Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin

- a. Tingkat hukuman disiplin terdiri atas :
 - 1) Surat peringatan pertama
 - 2) Surat peringatan kedua
 - 3) Surat peringatan ketiga
 - 4) Kesalahan berat
- b. Jenis hukuman disiplin terdiri atas :
 - 1) Jenis hukuman disiplin tingkat surat peringatan pertama adalah berupa pernyataan tidak puas
 - 2) Jenis hukuman disiplin tingkat surat peringatan kedua adalah berupa pemotongan gaji bulanan sebesar 25 %
 - 3) Jenis hukuman disiplin tingkat surat peringatan adalah penurunan pangkat atau jabatan dan pemotongan gaji bulanan sebesar 50 %
 - 4) Jenis hukuman disiplin tingkat pelanggaran berat adalah PHK
- c. Surat peringatan mempunyai masa berlaku selama 3 bulan.
- d. Apabila masa berlaku surat peringatan belum selese dijalani , karywan/pegawai melakukan pelanggaran disiplin yang dapat dikenakan surat peringatan yang sama

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		21 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019

atau yang lebih tinggi, maka yang bersangkutan dikenai surat peringatan yang lebih tinggi.


- e. Apabila peringatan yang terakhir adalah surat peringatan ketiga dan karyawan/pegawai melakukan pelanggaran disiplin sebelum habis masa surat peringatan yang terakhir maka dikenakan jenis hukuman tingkat tinggi yaitu pemutusan hubungan kerja.
- f. Apabila masa berlaku surat peringatan sudah habis dan karyawan / pegawai melakukan pelanggaran disiplin maka dikenakan surat peringatan yang lebih tinggi.
- g. Jenis kesalahan/pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh karyawan akan ditentukan melalui penilaian kerja dan rapat pejabat yang berwenang.

3. Perbuatan yang dapat dikenakan Surat Peringatan Pertama

- a. Berpenampilan tidak sebagaimana mestinya seperti berambut gondrong dan atau tidak memakai pakaian kerja yang sopan.
- b. Terlambat hadir ditempat kerja 2 (dua) kali tanpa alasan yang dapat diterima
- c. Meninggalkan pekerjaan pada jam kerja tanpa mendapatkan ijin dari atasan
- d. Tidak hadir di tempat kerja selama 1(satu) hari penuh tanpa alasan yang sah
- e. Tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan perintah / membangkang.
- f. Melakukan pertengkaran dengan sesama pekerja yang lain.
- g. Tidak menggunakan atau memelihara dengan baik barang milik YLPP Purwokerto yang berada dalam penguasaan atau tanggung jawabnya
- h. Terbukti melahirkan anak dibawah usia perkawinan 7 (tujuh) bulan kecuali dinyatakan prematur oleh dokter atau bidan yang mempunyai ijin praktik.

4. Perbuatan yang dapat dikenakan Surat Peringatan Kedua

- a. Tetap melakukan kembali perbuatan yang sama dalam jangka waktu sedang menjalani Surat Peringatan Pertama
- b. Melakukan pelanggaran terhadap ketentuan yang ditetapkan YLPP Purwokerto yang diketahui atau patut diduga bahwa pelanggaran tersebut akan menghambat kelancaran dinas dan kerugian YLPP Purwokerto

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		22 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019

5. Perbuatan yang dapat dikenakan Surat Peringatan Ketiga

- a. Tetap melakukan kembali perbuatan yang sama dalam jangka waktu sedang menjalani Surat Peringatan Kedua
- b. Mengadakan hubungan kerja dengan perusahaan lain tanpa izin dengan YLPP Purwokerto selama masih terikat kontrak atau berstatus sebagai pekerja YLPP Purwokerto.
- c. Menyebarkan fitnah sehingga mencemarkan nama baik keluarganya.

6. Perbuatan yang dapat dikenakan Sanksi PHK

- a. Melakukan perbuatan yang melanggar UUD 1945 dan hukum
- b. Menginvestasikan uang perusahaan secara tidak sah
- c. Melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan atau uang milik YLPP Purwokerto
- d. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan YLPP Purwokerto
- e. Mabuk, meminum minuman beralkohol/keras yang memabukan dan memakai atau mengedarkan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya
- f. Melakukan perbuatan asusila
- g. Menyerang, menganiaya, mengancam, mengintimidasi bawahan, dan atau rekan kerja.


H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN KERJA

1. Penyelesaian

- a. Penyelesaian perselisihan hubungan kerja wajib dilaksanakan oleh pemberi kerja dan pegawai secara musyawarah untuk mufakat
- b. Dalam rangka penyelesaian secara musyawarah untuk mufakat dilaksanakan melalui prosedur penyelesaian perselisihan kerja yang diatur dengan undang-undang yang berlaku.

2. Pelanggaran Kontrak Kerja


- a. Pegawai yang melakukan pelanggaran kontrak kerja wajib menyelesaikan sesuai dengan perjanjian dalam kontrak kerja.

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		23 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019

- b. Pelanggaran kontrak kerja yang dilakukan oleh YLPP Purwokerto kepada pegawai wajib membayar ganti rugi sesuai kesepakatan kedua belah pihak.

I. PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

1. Apabila pemutusan kerja tidak dapat dihindari, maka pemutusan kerja wajib dirundingkan oleh pemberi kerja dengan pegawai yang bersangkutan dengan cara musyawarah untuk mufakat atau melalui bantuan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan kerja.
2. YLPP Purwokerto tidak boleh melakukan pemutusan hubungan kerja yang bertentangan dengan Undang–undang kepegawaian yang berlaku.
3. YLPP Purwokerto yang melakukan pemutusan hubungan kerja wajib memberikan pesangon dengan ketentuan sesuai yang berlaku dalam Undan –undang tentang ketenagakerjaan yang berlaku.
4. YLPP Purwokerto yang melakukan pemutusan hubungan kerja kepada pegawai yang terikat dengan perjanjian kontrak kerja sebelum masa kontrak habis tanpa adanya pelanggaran dari pkerja/buruh wajib memberikan ganti rugi sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.


	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		24 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019

BAB III

KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YLPP

A. ISTILAH

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat
2. Dosen tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu.
3. Dosen tidak tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu.
4. Tenaga kependidikan adalah seorang pegawai yang terdiri dari tenaga penunjang akademik dan pelaksana administratif yang terdiri atas laboran, peneliti, pustakawan, pegawai administrasi.
5. Kualifikasi akademik adalah tingkat pendidikan minimal yang harus dipenuhi oleh seorang pendidik yang dibuktikan dengan ijazah dan/atau sertifikat keahlian yang relevan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
6. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan. Kompetensi yang harus dikuasai oleh dosen meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional dan kompetensi sosial.
7. Sertifikat Pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional.
8. Sertifikasi dosen adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk dosen dalam jabatan.
9. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
10. Satuan pendidikan tinggi adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi.

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		25 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019


B. LANDASAN HUKUM

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 No.78, Tambahan Lembaran Negara RI No.430).
2. Undang-undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara RI Tahun 2005 No.157, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4586).
3. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara RI Nomor 144 Tahun 2009, Tambahan Lembaran Negara RI Tahun 2009 No. 5063).
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158 dan Tambahan Lembaran Negara RI No. 536)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 1996 No.49, Tambahan Lembaran Negara RI No.3637).
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara RI Tahun 2009 No.6, Tambahan Lembaran Negara RI No. 5007).
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
8. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 17 tahun 2008 tentang perubahan pertama atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 42 Tahun 2007 Tentang Sertifikasi Dosen.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.

C. KARAKTERISTIK DOSEN SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YLPP PURWOKERTO

Pengembangan sumber daya manusia di bidang kesehatan merupakan komponen strategis pembangunan kesehatan guna mempercepat pemerataan pelayanan kesehatan dan pencapaian tujuan pembangunan kesehatan. Tujuan dari upaya pengembangan sumber daya manusia di bidang kesehatan adalah meningkatnya pemberdayaan dan penyediaan sumber daya manusia dibidang kesehatan dari masyarakat dan pemerintah yang bermutu dalam jumlah dan jenis yang cukup sesuai dengan kebutuhan.

Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan YLPP Purwokerto adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		26 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019


menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Kualitas manusia yang dibutuhkan oleh bangsa Indonesia pada masa yang akan datang adalah manusia yang produktif, kreatif, inovatif dan afektif serta mampu menghadapi persaingan yang semakin ketat dengan bangsa lain di dunia. Kualitas manusia tersebut dihasilkan melalui penyelenggaraan pendidikan yang bermutu dan dilakukan oleh dosen yang kompeten.

1. Kualifikasi Akademik Dosen

Dosen di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan YLPP Purwokerto harus memenuhi syarat sebagai insan yang beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT, berwawasan Pancasila dan UUD 1945, memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai tenaga pengajar, mempunyai moral dan integritas yang tinggi serta berakhlak mulia serta memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan negara serta agama.

Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani serta memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan oleh institusi pendidikan tinggi yang bersangkutan, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Kualifikasi akademik adalah tingkat pendidikan akademik yang harus dimiliki oleh dosen yang dibuktikan dengan kepemilikan ijazah sesuai dengan jenis, jenjang, dan satuan pendidikan formal. Dosen memiliki kualifikasi akademik minimum lulusan program magister untuk membina mahasiswa program sarjana dan program diploma dan lulusan program doktor untuk membina mahasiswa program pascasarjana. Kualifikasi akademik dosen diperoleh melalui pendidikan tinggi program pascasarjana yang terakreditasi sesuai dengan bidang keahlian. Sertifikat pendidik untuk dosen diberikan setelah memenuhi syarat memiliki pengalaman kerja sebagai pendidik pada perguruan tinggi sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun, memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya asisten ahli dan lulus sertifikasi, hal ini sesuai dengan amanat Undang-undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		27 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019

2. Kompetensi Dosen


Dosen memiliki kompetensi pendidik minimum yang dinyatakan dengan sertifikat yang meliputi :

a. Kompetensi pedagogik:

- 1) Memahami karakteristik dan kebutuhan belajar mahasiswa;
- 2) Membuat silabus dan RPP;
- 3) Mengembangkan strategi pembelajaran yang mendidik, kreatif, humanis dan mencerdaskan;
- 4) Mengelola pembelajaran dengan menekankan penerapan prinsip andragogi dan meningkatkan kemampuan soft skill mahasiswa;
- 5) Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran;
- 6) Melakukan penilaian dan evaluasi pembelajaran yang valid dan reliabel;
- 7) Melaksanakan bimbingan dalam rangka mengembangkan potensi mahasiswa.

b. Kompetensi profesional:

- 1) Memahami filosofi, konsep, struktur, materi dan menerapkan pola pikir yang sesuai dengan bidang ilmunya;
- 2) Mengembangkan materi pembelajaran yang inspiratif sesuai dengan tuntutan yang selalu berkembang;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi masyarakat, dan mencari alternatif solusinya;
- 4) Memahami metodologi keilmuan dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan atau teknologi;
- 5) Belajar sepanjang hayat dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan / atau teknologi atau profesi;
- 6) Melakukan penelitian dan / atau pengembangan serta mempresentasikan hasilnya dalam forum ilmiah dan / atau profesi ;
- 7) Menghasilkan dan mempublikasikan karya ilmiah, seni atau prototipe dalam bidang keahliannya;
- 8) Melakukan pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang keahliannya;
- 9) Menggunakan Bahasa asing untuk mendukung pengembangan bidang keilmuan dan/atau profesinya.

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		28 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019

c. Kompetensi kepribadian:

- 1) Bertindak sesuai dengan norma dan tata nilai agama yang dianut, hukum, social dan budaya Indonesia;
- 2) Menampilkan diri sebagai pribadi yang ikhlas, jujur, adil, stabil, berwibawa dan memiliki integritas;
- 3) Menunjukkan loyalitas terhadap institusi, bertanggung jawab, dan memiliki etos kerja yang tinggi;
- 4) Berperilaku sesuai kode etik dosen dan/atau kode etik profesi;
- 5) Berperilaku kreatif, inovatif, adaptif dan produktif, berorientasi pada pengembangan berkelanjutan;
- 6) Menampilkan sikap kepemimpinan yang visioner.

d. Kompetensi Sosial:


- 1) Bersikap inklusif, tidak diskriminatif dan memiliki kesadaran serta kecakapan untuk berpartisipasi aktif sebagai warga negara yang demokratis dan menghargai multibudaya;
- 2) Berinteraksi dan berkomunikasi efektif, santun dan adaptif dengan berbagai kalangan, termasuk inter dan antar komunitas profesi;
- 3) Bersikap terbuka dan menghargai pendapat, saran, serta kritik dari pihak lain.

3. Jabatan Akademik Dosen

Jabatan fungsional dosen atau jabatan akademik dosen adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang dosen dalam satu satuan pendidikan tinggi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri. Tugas pokok jabatan akademik dosen meliputi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat. Jenjang jabatan akademik dosen merupakan jabatan keahlian, dibawah pembinaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Jabatan akademik dari yang paling rendah sampai tinggi meliputi:

- a. Asisten ahli
- b. Lektor
- c. Lektor Kepala
- d. Profesor

Sedangkan jenjang pangkat, golongan ruang setiap jenjang jabatan akademik dosen dari yang paling rendah sampai tinggi, meliputi :

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		29 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019

a. Asisten ahli, Penata Muda Tingkat I, Golongan Ruang III/b

b. Lektor, terdiri dari:

- 1) Penata, golongan ruang III/c
- 2) Penata tingkat I, golongan ruang III/d

a. Lektor kepala, terdiri dari :

- 1) Pembina, golongan ruang IV/a
- 2) Pembina tingkat 1, golongan ruang IV/b
- 3) Pembina utama muda, golongan IV/c

b. Profesor, terdiri dari :


- 1) Pembina utama madya, golongan ruang IV/d
- 2) Pembina utama, golongan ruang IV/e

Penetapan pangkat, golongan ruang sesuai dengan masing-masing jenjang jabatan akademik yang ditentukan berdasarkan jumlah angka kredit yang telah ditetapkan. Penetapan jenjang jabatan akademik dosen untuk pengangkatan dalam jabatan ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, sehingga jenjang jabatan, pangkat dapat tidak sesuai dengan jenjang jabatan dan pangkat.

4. Beban Kerja Dosen

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 pasal 72 menyatakan bahwa beban kerja dosen mencakup kegiatan pokok yaitu merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan tugas tambahan, serta melakukan pengabdian kepada masyarakat.

Beban kerja dosen sebagaimana dimaksud tersebut sekurang-kurangnya 12 (dua belas) satuan kredit semester (SKS) dan maksimal 16 (enam belas) SKS. Sedangkan sesuai dengan PP nomor 37 tahun 2009 tentang dosen bahwa beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) SKS dan paling banyak 16 (enam belas) SKS pada tiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya mencakup pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan Karya Ilmiah, pengabdian kepada masyarakat serta penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi. Adapun ketentuan dalam pelaksanaan beban kerja tersebut adalah:

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		30 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019


- a. Beban kerja pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) SKS yang dilaksanakan di perguruan tinggi yang bersangkutan.
- b. Beban kerja pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh program tinggi yang bersangkutan atau melalui lembaga lain.
- c. Beban kerja penunjang dapat dilaksanakan dalam kedudukan panitia dalam institusi pendidikan yang bersangkutan, lembaga lain/ pemerintahan, organisasi profesi, delegasi antar lembaga, mendapat penghargaan/tanda kehormatan.
- d. Tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dan tugas penunjang paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) SKS
- e. Dosen yang mendapat penugasan sebagai pimpinan perguruan tinggi sampai dengan tingkat jurusan/Prodi diwajibkan melaksanakan dharma pendidikan paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) SKS.

5. Hak Dan Kewajiban Dosen

a. Hak Dosen

Dalam melaksanakan tugas keprofesionalannya, dosen mempunyai hak:

- 1) Dosen berhak mendapatkan tunjangan profesi diberikan kepada dosen yang memenuhi persyaratan dengan melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) SKS dan paling banyak 16 (enam belas) SKS pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya.
- 2) Dosen yang diangkat oleh Pemerintah atau penyelenggara pendidikan tinggi atau satuan pendidikan tinggi yang diselenggarakan masyarakat dan ditugaskan oleh Pemerintah pada perguruan tinggi di daerah khusus berhak memperoleh tunjangan khusus yang ditanggung oleh Pemerintah.
- 3) Pemerintah memberikan tunjangan kehormatan kepada profesor yang diangkat oleh penyelenggara pendidikan tinggi atau satuan pendidikan tinggi setara 2 (dua) kali gaji pokok profesor yang diangkat oleh Pemerintah pada tingkat, masa kerja, dan kualifikasi yang sama.
- 4) Tunjangan profesi, tunjangan khusus, dan tunjangan kehormatan bagi dosen tetap yang bukan pegawai negeri sipil diberikan sesuai dengan kesetaraan

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		31 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019


tingkat, masa kerja, dan kualifikasi yang berlaku bagi dosen pegawai negeri sipil.

- 5) Pemerintah menjamin terwujudnya maslahat tambahan kepada dosen yang diangkat oleh Pemerintah, penyelenggara pendidikan tinggi atau satuan pendidikan tinggi yang diselenggarakan masyarakat.
- 6) Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen berhak mendapatkan promosi sesuai dengan prestasi kerja.
- 7) Dosen yang melaksanakan tugas keprofesionalannya berhak mendapatkan penghargaan. Dosen yang mendapat penghargaan merupakan dosen berprestasi, berdedikasi luar biasa, dan/atau bertugas di daerah khusus.
- 8) Dosen berhak memperoleh kesempatan meningkatkan Akses Sumber Belajar, Informasi, Sarana dan Prasarana Pembelajaran serta Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- 9) Dosen berhak mendapat perlindungan dalam melaksanakan tugas dalam bentuk rasa aman dan jaminan keselamatan dari Pemerintah, pemerintah daerah, penyelenggara pendidikan tinggi atau satuan pendidikan tinggi, organisasi profesi, dan/atau masyarakat sesuai dengan kewenangannya.
- 10) Dosen berhak memiliki kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan, merupakan kebebasan yang dimiliki dosen untuk melaksanakan kegiatan akademik yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan/atau olahraga secara mandiri dan bertanggung jawab.
- 11) Dosen berhak memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan mahasiswa sesuai dengan kriteria dan prosedur yang ditetapkan oleh perguruan tinggi dan peraturan perundang-undangan.
- 12) Dosen berhak memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi atau organisasi profesi keilmuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- 13) Dosen yang diangkat Pemerintah berhak memperoleh cuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Kewajiban Dosen

Dalam melaksanakan tugas keprofesionalannya, dosen berkewajiban :

- 1) Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		32 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019

- 2) Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
- 3) Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
- 4) Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosioekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
- 5) Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika; dan
- 6) Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.


6. Pembinaan Dan Pengembangan

Pembinaan dan Pengembangan Dosen meliputi pembinaan dan pengembangan profesi dan karier.

- a. Pembinaan profesi meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi professional
- b. Pembinaan dan pengembangan profesi dosen dilakukan melalui jabatan fungsional.
- c. Pembinaan dan pengembangan karir meliputi penugasan, kenaikan pangkat dan promosi Program studi lanjut bagi dosen ke jenjang S3

7. Penghargaan

Penghargaan terhadap dosen diberikan atas dasar prestasi, dedikasi yang luar biasa dan yang bertugas di daerah khusus. Penghargaan diberikan oleh Pemerintah, Pemerintah daerah, masyarakat, organisasi profesi keilmuan dan atau satuan pendidikan tinggi. Bentuk penghargaan tersebut dapat berupa tanda jasa, kenaikan pangkat istimewa, finansial, piagam, dan/atau bentuk penghargaan lain. Pemberian penghargaan dapat diberikan pada saat memperingati Hari Ulang Tahun kemerdekaan republik Indonesia, Hari Kesehatan Nasional, Dies Natalis, Hari Pendidikan Nasional.

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		33 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019

8. Rasio Dosen Dengan Mahasiswa

Rasio dosen tetap dengan mahasiswa pendidikan tenaga kesehatan yaitu 1:20 (satu banding dua puluh). Implementasi rasio dalam proses pembelajaran disesuaikan dengan kebutuhan metode proses pembelajaran yang digunakan, mengingat proses pembelajaran pendidikan tenaga kesehatan selain teori di kelas juga dilakukan di laboratorium serta praktik dilapangan dan masyarakat (RS, Puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan), pelayanan yang diberikan berfokus kepada manusia yang beresiko tinggi.

D. SERTIFIKASI DOSEN


Sertifikasi dosen yang diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, dan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 42 Tahun 2007 tentang Sertifikasi Dosen bertujuan untuk meningkatkan mutu pendidikan. Kompetensi dosen menentukan kualitas pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi sebagaimana yang ditunjukkan dalam kegiatan profesional dosen.

Dengan adanya sertifikasi diharapkan mutu dosen terjamin mutunya, karena hanya dosen profesional yang memiliki sertifikat pendidik, yang berwenang mengelola proses pembelajaran di institusi pendidikan. Sertifikat pendidik untuk dosen diberikan setelah memenuhi syarat sebagai berikut :


1. Memiliki pengalaman kerja sebagai pendidik pada perguruan tinggi sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;
2. Memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya asisten ahli ; dan
3. Lulus sertifikasi yang dilakukan oleh perguruan tinggi yang menyelenggarakan program pengadaan tenaga kependidikan pada perguruan tinggi yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Manfaat sertifikasi bagi dosen adalah sebagai berikut :

1. Melindungi profesi dosen dari praktik-praktik yang tidak kompeten yang dapat merusak citra profesi dosen.
2. Melindungi masyarakat dari praktik-praktik pendidikan yang tidak berkualitas dan professional.

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		34 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019


3. Menjadi wahana penjaminan mutu dan kontrol mutu bagi pengguna layanan pendidikan.
4. Menjaga lembaga penyelenggara pendidikan tenaga kesehatan dari keinginan internal dan tekanan eksternal yang menyimpang dari ketentuan yang berlaku.
5. Memperoleh tunjangan profesi bagi dosen yang lulus sertifikasi

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		35 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019

BAB IV KODE ETIK

A. ISTILAH

1. Kode Etik adalah pedoman sikap tingkah laku, dan perbuatan yang harus dilaksanakan oleh setiap dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan Program Studi D.III Kebidanan & S1 Farmasi .
2. Kode Etik ini mempunyai tujuan untuk mengangkat harkat dan martabat serta menjamin hak dan kewajiban dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan.
3. Dosen adalah Dosen Program Studi D.III Kebidanan & S1 Farmasi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan YLPP yang merupakan pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat.
4. Kedudukan dosen sebagai tenaga profesional berfungsi untuk meningkatkan martabat dan peran dosen sebagai fasilitator pembelajaran, pengembang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, serta pengabdian kepada masyarakat guna meningkatkan mutu pendidikan nasional.
5. Kegiatan pokok dosen Program Studi D.III Kebidanan & S1 Farmasi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan YLPP adalah merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan tugas tambahan, serta melakukan pengabdian kepada masyarakat.
6. Dalam pelaksanaan tugas Program Studi/Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan dan kehidupan sehari-hari, setiap dosen wajib bersikap dan berpedoman pada etika dalam bernegara, berorganisasi, bermasyarakat, sesama dosen dan pegawai, mahasiswa serta terhadap diri sendiri.
7. Tenaga kependidikan adalah karyawan yang bertugas sebagai tenaga administrasi dan pelayanan akademik, petugas perpustakaan dan laboran di lingkungan Program Studi D.III & S1 Farmasi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan YLPP .
8. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Program Studi D.III & S1 Farmasi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan YLPP .

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		36 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019


B. ETIKA DOSEN

1. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan Program Studi dan atau Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan.
2. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas.
3. Patuh dan taat terhadap standar operasional, tata kerja dan berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.
4. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi.
5. Menghindarkan diri dari penyalahgunaan institusi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan untuk kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan.
6. Memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun, tanpa pamrih, dan tanpa unsur pemaksaan.
7. Memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskriminatif.
8. Tanggap terhadap keadaan lingkungan serta berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas.
9. Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar.
10. Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan.
11. Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap.
12. Saling menghormati sesama warga negara yang memeluk agama/kepercayaan yang berlainan.
13. Memelihara rasa persatuan dan kesatuan.
14. Saling menghargai antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi maupun antar instansi.
15. Menghargai perbedaan pendapat.
16. Munjung tinggi harkat martabat sesama dosen.
17. Menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama dosen.


C. KODE ETIK DOSEN DALAM PELAKSANAAN TRIDARMA PERGURUAN TINGGI

1. Etika Dosen dalam Bidang Pendidikan

- a. Dosen wajib, dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab mencurahkan tenaga dan waktunya untuk pengajaran yang berkualitas.

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		37 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019


- b. Dosen wajib mengajar dengan penuh dedikasi, jujur, disiplin dan bertanggung jawab.
- c. Memperlakukan mahasiswa sebagai manusia dewasa. Dosen memperlakukan mahasiswa secara sama, tanpa memandang status sosial, agama dan ras mahasiswa.
- d. Berkewajiban untuk merencanakan materi kuliah dan penugasan kepada mahasiswa serta aturan bagi mahasiswa yang mengikuti kuliahnya sebelum kuliah semester tertentu di mulai. Perencanaan tersebut dituangkan ke dalam Silabus yang dibagikan kepada mahasiswa pada saat tatap muka di minggu pertama semester tertentu.
- e. Mengevaluasi pekerjaan mahasiswa (ujian dan tugas) secara objektif dan konsisten sesuai dengan aturan yang berlaku, serta mencerminkan komitmen pada Silabus
- f. Tidak merokok pada saat tatap muka dalam ruang kelas maupun dalam ruang kantor.
- g. Terbuka untuk menerima pertanyaan mengenai pelajaran yang diasuhnya dan bersedia menolong bagi mahasiswa yang mengajukan pertanyaan di kelas maupun ditempat lain.
- h. Terbuka terhadap perbedaan pendapat dengan mahasiswa, mengingat ilmu pengetahuan senantiasa berubah dan berkembang.
- i. Menyediakan waktu konsultasi bagi mahasiswa di luar waktu tatap muka terjadwal di kelas. Di luar waktu yang telah disediakan, pertemuan antara dosen dengan mahasiswa dilaksanakan terlebih dahulu dengan pembuatan janji.
- j. Senantiasa melakukan *up dating* materi kuliah dan sumber acuan yang dipakai dalam pemberian kuliah di kelas.
- k. Berintegritas tinggi dalam mengevaluasi hasil pekerjaan ujian dan bentuk penugasan lain dalam memenuhi komitmen seperti yang telah disusun pada silabus.
- l. Berkewajiban membuat soal ujian dan memberikan soal ujian kepada panitia ujian sebelum pelaksanaan ujian berlangsung.
- m. Menjadi panutan bagi mahasiswa sebagai figur yang memiliki kepedulian tinggi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, lingkungan, dan kesehatan.

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		38 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019

- n. Dosen wajib mengembangkan dan merangsang pemikiran kreatif dan inovatif mahasiswa.
- o. Dosen wajib berorientasi pada upaya peningkatan kualitas mahasiswa.
- p. Dosen wajib berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap para mahasiswa
- q. Dosen wajib menghindari diri dari penyalahgunaan mahasiswa untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau golongan.
- r. Dosen wajib memberikan pendidikan dan pengajaran dengan empati, santun, tanpa pamrih dan tanpa unsur pemaksaan.

2. Etika Dosen dalam Bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

- a. Dosen wajib berjuang keras untuk melakukan dan meningkatkan kualitas penelitiannya sebagai wujud dari Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- b. Dosen wajib memelihara kemampuan dan kemajuan akademik dalam disiplin ilmu masing-masing sehingga mereka dapat terus mengikuti arah perkembangan ilmu dan teknologi.
- c. Dosen wajib melakukan penelitian dengan mematuhi kode etik penelitian.
- d. Dosen wajib melakukan pengabdian pada masyarakat dengan mematuhi kode etik pengabdian pada masyarakat.
- e. Dosen hanya mempublikasikan hasil karya penelitian dan atau pengabdian kepada masyarakat yang sejauh kesadarannya merupakan karya yang orisinal seutuhnya.
- f. Dalam mempublikasikan karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dosen harus mencantumkan nama penulis atau pihak lain sesuai kontribusinya dalam pemikiran, dan penyusunan karya ilmiah.
- g. Dosen harus bersikap transparan dalam setiap publikasi ilmiah, baik menyangkut karya sendiri atau karya pihak lain.
- h. Dosen tidak diperbolehkan mempublikasikan karya yang sama berulang-ulang, baik secara utuh, parsial maupun dalam bentuk modifikasi tanpa transparansi yang seharusnya dilakukan sesuai dengan norma akademis.
- i. Dosen senantiasa berusaha menghasilkan karya ilmiah dengan kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan.

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		39 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019

- j. Dosen wajib menjunjung tinggi kebenaran dan kejujuran ilmiah serta menghindarkan diri dari perbuatan yang melanggar norma masyarakat ilmiah seperti plagiat, penjiplakan, pemalsuan data dan sebagainya.
- k. Dosen wajib menciptakan dan mempromosikan kesatuan dan ikut berperan serta dalam pengembangan kolektif Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan

3. Etika dosen dalam Pembangunan institusi

- a. Berusaha memberikan kontribusi nyata dalam berbagai kegiatan yang memberikan dampak bagi pengembangan kualitas institusi.
- b. Berpikir dan bertindak positif atas berbagai program, inisiatif, perubahan yang ditetapkan institusi bagi peningkatan kualitas.

4. Etika Dosen dalam Pergaulan di Lingkungan Kampus


- a. Dosen berkewajiban menghormati/menghargai sesama sivitas akademika, bertindak dan berkomunikasi dalam tata karma yang santun, baik yang ditetapkan secara tertulis/eksplisit, maupun yang tidak tertulis.
- b. Dosen harus membangun sopan santun pergaulan dengan sesama sivitas akademika, diantaranya dengan membiasakan memberikan salam perjumpaan.
- c. Menggunakan kata panggil/sapaan dengan kata ganti diri yang santun dan formal. Kata sapaan dan ganti diri yang bersifat non formal hendaknya digunakan dalam lingkungan yang terbatas.

5. Etika Dosen dalam Berpakaian

- a. Pakaian dosen harus disesuaikan dengan peran yang disandangnya sebagai tenaga pendidik dan sumber teladan bagi mahasiswa.
- b. Pakaian dosen adalah pakaian formal yang mencerminkan citra profesional dan terhormat.
- c. Selama bertugas, dosen harus senantiasa menjaga kebersihan dan kerapian pakaiannya.

6. Etika Umum Tenaga Kependidikan

- a. Bekerja dengan tekun, disiplin, loyal dan mantaati peraturan/kebijakan Yayasan, Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan , Program Studi dan Atasan.

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		40 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019


- b. Selalu berusaha untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang harus dimiliki guna menunjang tugasnya sebagai tenaga kependidikan.
- c. Bersikap terbuka terhadap perkembangan dan peduli terhadap lingkungan.
- d. Selalu berusaha meningkatkan semangat dalam menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi, bersikap proaktif, serta efektif dalam memanfaatkan waktu.
- e. Selalu menjaga kesehatan dan kebugaran jasmaninya, agar selalu bersemangat dalam melaksanakan tugas.

7. Etika Tenaga Kependidikan dalam Melaksanakan Tugas

- a. Tugas utama tenaga kependidikan adalah melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan berbagai pelayanan dalam mendukung kegiatan akademik.
- b. Memiliki komitmen tinggi dan disiplin terhadap waktu, serta memberi pemberitahuan apabila terjadi perubahan janji.
- c. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada semua pihak dengan mempertimbangkan tingkat kepentingannya, serta tanpa membedakan status sosial, agama, ras, dan pandangan politik pihak yang dilayani.
- d. Senantiasa menjaga kebersihan dan kerapian meja serta ruangan kerjanya, serta peduli terhadap keindahan lingkungan kerjanya.
- e. Senantiasa berusaha meningkatkan mutu pelaksanaan tugas.

8. Etika Tenaga Kependidikan dalam Pergaulan di Lingkungan Kampus

- a. Selalu menjaga sikap, menghormati/menghargai sesama tenaga kependidikan dan sivitas akademika lainnya.
- b. Membangun sopan santun, pergaulan dengan sesama tenaga kependidikan dan sivitas akademika lainnya, diantaranya dengan membiasakan memberi salam perjumpaan.
- c. Menggunakan kata panggil/sapaan dan kata ganti diri yang santun dan formal, kepada dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan lainnya. Kata sapaan dan ganti diri yang bersifat non formal hendaknya digunakan dalam lingkungan yang terbatas.

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman	:	41 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019

9. Etika Tenaga Kependidikan dalam Berpakaian

- a. Pakaian tenaga kependidikan harus disesuaikan dengan peran yang disandang oleh tenaga kependidikan pada saat melaksanakan tugas.
- b. Pakaian tenaga kependidikan di ruang kantor adalah pakaian formal untuk mencerminkan citra profesional dan terhormat. Pakaian tenaga kependidikan yang bekerja di lapangan disesuaikan dengan kondisi lapangan tempat bertugas.
- c. Selama bertugas, tenaga kependidikan harus senantiasa menjaga kebersihan dan kerapihan pakaiannya.


10. Etika Tenaga Kependidikan dalam Pembangunan Institusi

- a. Berusaha memberikan kontribusi nyata dalam berbagai kegiatan yang memberikan dampak bagi pengembangan kualitas institusi
- b. Berpikir dan bertindak positif atas berbagai program, inisiatif, perubahan yang ditetapkan institusi bagi peningkatan kualitas.

D. KEWAJIBAN DAN HAK DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Kewajiban Dosen


- a. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah.
- b. Mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau diri sendiri, serta menghindarkan segala sesuatu yang dapat mendesak kepentingan Negara oleh kepentingan golongan, diri sendiri, atau pihak lain.
- c. Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat bangsa, negara, Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan dan Program Studi .
- d. Menyimpan rahasia Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan , Program Studi dan atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya.
- e. Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan dan Program Studi , baik yang langsung menyangkut tugas Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan , Program Studi , maupun yang berlaku secara umum.
- f. Melaksanakan tugas Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan dan Program Studi dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggungjawab.
- g. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Negara, Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan YLPP dan Program Studi D.III Kebidanan .

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		42 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019

- h. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan, dan kesatuan Dosen di Program Studi D.III Kebidanan & S1 Farmasi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan YLPP.
- i. Segera melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Negara/Pemerintah atau Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan dan Program Studi , terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil.
- j. Mentaati ketentuan jam kerja.
- k. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik.
- l. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik univerritas dan atau Program Studi dengan sebaik-baiknya.
- m. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing.
- n. Bertindak dan bersikap tegas, tetapi adil dan bijaksana terhadap bawahannya.
- o. Membimbing dosen junior dalam melaksanakan tugasnya.
- p. Menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap dosen junior.
- q. Mendorong dosen junior untuk meningkatkan prestasi kerjanya.
- r. Memberikan kesempatan kepada dosen junior untuk mengembangkan kariernya.
- s. Mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perpajakan.
- t. Berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama, dan terhadap atasan.
- u. Hormat menghormati antara sesama warganegara yang baik dalam masyarakat.
- v. Menjadi teladan sebagai warganegara yang baik dalam masyarakat.
- w. Mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku.
- x. Mentaati perintah kedinasan dari atasan yang berwenang.
- y. Memperhatikan dan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin.

2. Hak Dosen


- a. Bergabung dalam organisasi profesi atau keilmuan.

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman	:	43 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019

- b. Melakukan kegiatan akademik sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi secara bebas dan bertanggung jawab dengan mengingat norma-norma kemanusiaan, martabat ilmuwan, fasilitas yang tersedia dan peraturan yang berlaku.
- c. Menyumbang karya ilmiah dan prestasi kerja sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- d. Memperoleh pembinaan dari Yayasan, Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan dan Program Studi .
- e. Memperoleh kesejahteraan yang layak.
- f. Mendapatkan perlakuan dan kesempatan yang sama dengan dosen lainnya tanpa diskriminatif.
- g. Menggunakan fasilitas yang tersedia.
- h. Menyampaikan saran, pendapat, dan keinginan menurut ketentuan yang berlaku.
- i. Menggunakan kebebasan akademik dalam pengkajian dan/atau pengembangan keilmuan, teknologi, dan seni, serta mengembangkan otonomi keilmuan yang sesuai dengan bidangnya.
- j. Memperoleh penghargaan untuk mendorong dan meningkatkan prestasi serta untuk memupuk kesetiaan terhadap Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan YLPP .

3. Kewajiban Tenaga Kependidikan

- a. Memahami tugas yang dibebankan kepadanya.
- b. Memenuhi peraturan perundangan yang berlaku.
- c. Menjunjung tinggi kehormatan dan nama baik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan YLPP dan Program Studi D.III Kebidanan & S1 Farmasi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan YLPP .
- d. Berpakaian sopan dan rapi.
- e. Bersikap dan bertingkah laku sopan sesuai dengan norma dan peraturan perundangan yang berlaku.
- f. Memelihara keserasian pergaulan dan kesehatan lingkungan.
- g. Menjaga martabat sebagai warga dari keluarga besar Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan YLPP
- h. Meminta izin kepada pimpinan Program Studi dan atau Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan sebelum melakukan kegiatan yang menyangkut Sekolah Tinggi Ilmu

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		44 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019

Kesehatan YLPP dan atau Program Studi D.III Kebidanan & S1 Farmasi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan YLPP di luar kampus

- i. Mematuhi tata krama pergaulan dengan sesama sivitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan YLPP
- j. Menjaga keamanan dan ketentraman lingkungan kampus.

4. Hak Tenaga Kependidikan


- a. Memperoleh pembinaan dari Yayasan, Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan dan Program Studi .
- b. Memperoleh kesejahteraan yang layak.
- c. Mendapatkan perlakuan dan kesempatan yang sama dengan tenaga kependidikan lainnya tanpa diskriminatif.
- d. Menggunakan fasilitas yang tersedia.
- e. Menyampaikan saran, pendapat, dan keinginan menurut ketentuan yang berlaku.
- f. Memperoleh penghargaan untuk mendorong dan meningkatkan prestasi serta untuk memupuk kesetiaan terhadap Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan YLPP.

E. PELANGGARAN


1. Pelanggaran oleh Dosen dan Tenaga Kependidikan

Pelanggaran oleh dosen dan tenaga kependidikan dapat berbentuk :

- a. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Negara, bangsa dan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan YLPP dan Program Studi D.III Kebidanan & S1 Farmasi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan YLPP .
- b. Menyalahgunakan wewenangnya sebagai dosen, tenaga kependidikan dan atau pejabat Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan dan atau Program Studi .
- c. Merongrong kewibawaan pejabat dilingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan atau Program Studi dalam menjalankan tugas dan jabatan.
- d. Bertindak sewenang-wenang dan tidak adil baik terhadap bawahannya maupun sesama pejabat.
- e. Tanpa izin Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan menjadi dosen atau bekerja untuk lembaga lain baik di dalam maupun di luar Negara.
- f. Menyalahgunakan barang-barang, uang atau surat-surat berharga milik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan dan atau Program Studi .

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		45 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019

- g. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang, dokumen, atau surat-surat berharga milik Negara dan atau Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan dan atau Program Studi secara tidak sah.
- h. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, 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 Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan dan atau Program Studi.
- i. Melakukan tindakan yang merugikan rekan kerja, bawahan, atau orang lain di dalam lingkungan kerjanya.
- j. Membocorkan dan/atau memanfaatkan rahasia Negara dan/atau Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain.
- k. Membocorkan soal ujian dan atau kunci jawabannya.
- l. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun di dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan pribadi atau golongan.
- m. Menghalangi, mempersulit penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik yang telah ditetapkan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan /Program Studi .
- n. Mencampuri urusan administrasi pendidikan dan lain-lain tanpa wewenang sah dari Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan /Program Studi .
- o. Melakukan pengotoran/pengrusakan, berbuat curang serta memalsukan surat/ dokumen yang sah seperti nilai, ijazah maupun sertifikat dan dokumen lain.
- p. Melakukan tindakan kesusilaan baik dalam sikap, perkataan, tulisan maupun gambar.
- q. Menggunakan secara tidak sah ruangan, bangunan, maupun sarana lain milik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan YLPP tanpa izin.
- r. Memeras, berjudi, membawa, menyalahgunakan obat-obat terlarang di lingkungan dan di luar lingkungan Kampus Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan YLPP .
- s. Menyebarkan tulisan-tulisan dan faham-faham yang terlarang oleh Pemerintah.
- t. Mengadu domba dan menghasut antar civitas akademika
- u. Bertindak selaku perantara bagi sesuatu pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan .


	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		46 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019

- v. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apa pun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain

F. PENEGAKAN KODE ETIK DAN SANKSI

Setiap dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa Program Studi D.III Kebidanan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan YLPP yang melanggar kode etik dikenai sanksi.

1. Dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran Kode Etik dikenakan sanksi teguran dan 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 terdiri dari :
 - a. Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
 - b. Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
 - c. Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
5. Pejabat yang berwenang menghukum untuk jenis memberi sanksi teguran adalah atasan langsung yang bersangkutan.
6. Pejabat yang berwenang menghukum untuk jenis memberi sanksi tertulis adalah Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan atas usul atasan langsung yang bersangkutan.

	PEDOMAN KEPEGAWAIAN	Nomor Dokumen	:	WK II/DI/001/STIKESYLPP
		Revisi	:	01
		Halaman		47 dari 47
		Tanggal	:	01 Agustus 2019

BAB V PENUTUP

1. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan kepegawaian ini akan diatur tersendiri
2. Dengan dikeluarkannya peraturan kepegawaian ini maka pedoman kepegawaian yang telah ditetapkan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.
3. Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.