



PERATURAN KEPEGAWAIAN

STKIP PGRI TULUNGAGUNG



STKIP PGRI TULUNGAGUNG
TAHUN 2018





YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI-PGRI TULUNGAGUNG

(YPLP PT – PGRI TULUNGAGUNG)

Akta Notaris MADE RITA, S.H., M.Kn, Nomor 2 Tanggal 5 Agustus 2010
SK Kementerian Hukum dan HAM RI No.: AHU.4042.AH.01.04 Tahun 2010
Jln. Mayor Sujadi Timur No.7 Telp. (0355) 321426 Tulungagung 66261

SURAT KEPUTUSAN

Nomor: 121/YPLP-PT/PGRI/TA/XII/2018

Tentang

PERATURAN KEPEGAWAIAN STKIP PGRI TULUNGAGUNG TAHUN 2018

YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI (YPLP-PT)
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI)

- Menimbang** :
1. Bahwa dalam rangka mengimplementasikan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi pencapaian STKIP PGRI Tulungagung maka diperlukan pegawai yang memenuhi kompetensi yang disyaratkan.
 2. Bahwa untuk mewujudkan pegawai yang dimaksud pada angka (1) diperlukan Peraturan Pegawai STKIP PGRI Tulungagung yang sesuai dengan perkembangan STKIP PGRI Tulungagung.
 3. Bahwa untuk menyesuaikan dengan perkembangan STKIP PGRI Tulungagung dan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan pegawai maka perlu ditetapkan Peraturan Pegawai STKIP PGRI Tulungagung.
 4. Bahwa berdasarkan hal tersebut perlu dikeluarkan Surat Keputusan Ketua YPLP-PT PGRI Tulungagung.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
 3. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor KEP.102/MEN/VI/2004 tentang Waktu Kerja Lembur dan Upah Kerja Lembur.
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.
 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 tahun 2015 tentang registrasi pendidik pada Perguruan Tinggi.
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Negara Nomor 5258).
 7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan.
 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
 9. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/III/PB/2014 Nomor 24 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen.

11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2015 tentang Pengupahan.
13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai.
14. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan bagi Pekerja atau Buruh di Perusahaan.
15. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Struktur dan Skala Upah.
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
17. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.
18. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
19. Statuta STKIP PGRI Tulungagung No. 003/SK/YPLP-PT PGRI/TA/II/2017 Tahun 2017.
20. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD-ART) YPLP-PT PGRI Tulungagung Tahun 2017.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
 Pertama : Menetapkan Peraturan Kepegawaian STKIP PGRI Tulungagung Tahun 2018 sebagai pengganti Peraturan Kepegawaian STKIP PGRI Tulungagung Tahun 2010.
 Kedua : Peraturan Kepegawaian STKIP PGRI Tulungagung Tahun 2018 ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
 Ketiga : Surat Keputusan ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dibetulkan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Tulungagung
 Pada Tanggal : 15 Desember 2018
 Ketua,

Drs. SOESEN, M.M.

Tembusan:

1. Ketua STKIP PGRI Tulungagung;
2. Para Wakil Ketua di STKIP PGRI Tulungagung;
3. Para Ketua Program Studi, Biro, Unit dan Badan di STKIP PGRI Tulungagung;
4. Arsip.

KATA PENGANTAR

Assalaamu 'alaikum wr.wb.

Puji dan syukur dipanjatkan kehadiran Allah SWT atas selesainya penyusunan buku peraturan kepegawaian STKIP PGRI Tulungagung Tahun 2018, dan merupakan penyempurnaan dari buku peraturan kepegawaian edisi pertama yang diterbitkan pada bulan Oktober 2010 serta menyesuaikan dengan statuta STKIP PGRI Tulungagung No. 003/SK/YPLP-PT PGRI/TA/I/2017 Tahun 2017.

Selanjutnya dengan buku peraturan kepegawaian STKIP PGRI Tulungagung diharapkan dapat menjadikan tata kelola pegawai STKIP PGRI Tulungagung menjadi lebih baik, disiplin, amanah, dan jujur untuk menunjang visi STKIP PGRI Tulungagung mencetak pendidik masa depan yang unggul dibidang pembelajaran berbasis teknologi informasi dan berkarakter *EduPreneur* yang mampu bersaing ditingkat nasional di Tahun 2025.

Selain itu, buku peraturan kepegawaian ini dapat menjadi landasan atau payung hukum bagi Pimpinan STKIP PGRI Tulungagung dalam membuat keputusan yang sesuai dengan perkembangan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Demikianlah, semoga dengan terbitnya buku peraturan kepegawaian ini dapat menjadikan tertib administrasi dan disiplin pegawai yang lebih baik serta memberikan dorongan untuk lebih meningkatkan kinerja bagi pegawai STKIP PGRI Tulungagung baik dosen maupun karyawan.

Wassalaamu 'alaikum wr. wb.

Tulungagung, 2018
Ketua STKIP PGRI Tulungagung,

Dr. Imam Sujono, S.Pd., MM.



DAFTAR ISI

Halaman

JUDUL.....	i
SURAT KEPUTUSAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I. KETENTUAN UMUM	1
Pasal 1. Pengertian	1
Pasal 2. Kedudukan Peraturan Kepegawaian.....	9
Pasal 3. Landasan Hukum Peraturan Kepegawaian	9
Pasal 4. Tujuan Peraturan Kepegawaian	11
Pasal 5. Jenis Pegawai	11
Pasal 6. Jabatan Struktural Berdasarkan Tugas.....	12
Pasal 7. Dosen Tetap	13
Pasal 8. Tanggung Jawab Pegawai	14
BAB II. PENERIMAAN PEGAWAI	17
Pasal 9. Perencanaan Kebutuhan Pegawai	17
Pasal 10. Rekrutmen & Seleksi Dosen.....	17
Pasal 11. Rekrutmen & Seleksi Karyawan.....	19
Pasal 12. Pengangkatan & Penempatan Karyawan	21
Pasal 13. Karyawan Masa Percobaan.....	22
Pasal 14. Dosen Masa Percobaan	22
Pasal 15. Pengangkatan Karyawan Tetap	23
Pasal 16. NIDN, NIDK & NUP	24

BAB III. WAKTU KERJA, CUTI DAN LEMBUR	26
Pasal 17. Hari Kerja Dalam Seminggu	26
Pasal 18. Dispensasi Waktu Kerja Karyawan	26
Pasal 19. Cuti Melahirkan	27
Pasal 20. Cuti Sakit.....	28
Pasal 21. Tidak Masuk Kerja Tanpa Keterangan.....	29
Pasal 22. Ijin Meninggalkan Pekerjaan Dengan Gaji	29
Pasal 23. Ijin Meninggalkan Pekerjaan Tanpa Gaji.....	30
Pasal 24. Ijin Khusus Karena Penugasan Negara	31
Pasal 25. Ijin Menunaikan Ibadah Haji Atau Umroh.....	31
Pasal 26. Lembur Pegawai	32
BAB IV. HUBUNGAN KERJA & PEMBERDAYAAN	
PEGAWAI	34
Pasal 27. Hubungan Kerja	34
Pasal 28. Jenis Jabatan	35
Pasal 29. Tingkatan Kepegawaian.....	36
Pasal 30. Syarat Jabatan.....	37
Pasal 31. Status Jabatan.....	45
Pasal 32. Masa Jabatan	47
Pasal 33. Masa Penugasan.....	47
Pasal 34. Prosedur Pensiun.....	48
Pasal 35. Prosedur Perpanjangan Masa Pensiun	48
Pasal 36. Wewenang & Tanggung Jawab Pengangkatan serta Pemberhentian Pejabat Struktural.....	49
BAB V. PENILAIAN KINERJA	50
Pasal 37. Tujuan	50
Pasal 38. Unsur Penilaian Kinerja Pegawai	50

Pasal 39. Teknik Penilaian Kinerja	51
Pasal 40. Sifat Penilaian.....	52
Pasal 41. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai	52
Pasal 42. Wewenang dan Tanggung jawab Penilaian Kinerja ..	53

BAB VI. PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PEGAWAI..... 55

Pasal 43. Tujuan	55
Pasal 44. Jenis Pengembangan Sumber Daya Pegawai	55
Pasal 45. Persyaratan Pengembangan Sumber Daya Pegawai	57
Pasal 46. Rencana Pengembangan Sumber Daya Pegawai.....	58
Pasal 47. Kewajiban & Hak Penerima Tugas Belajar.....	58
Pasal 48. Kewajiban & Hak Penerima Ijin Belajar.....	60
Pasal 49. Prosedur Studi Lanjut	60

BAB VII. PENGAJIAN & BANTUAN KESEJAHTERAAN..... 62

Pasal 50. Penggajian	62
Pasal 51. Gaji Tetap.....	62
Pasal 52. Gaji Tidak Tetap	63
Pasal 53. Honorarium.....	64
Pasal 54. Jenis Tunjangan.....	65
Pasal 55. Uang Lembur	66
Pasal 56. Pembayaran Gaji.....	66
Pasal 57. Bantuan Sosial	66
Pasal 58. Kesejahteraan.....	67
Pasal 59. Gaji Dosen Baru.....	68
Pasal 60. Gaji Karyawan Baru	68
Pasal 61. Gaji Selama Sakit	69
Pasal 62. Penghentian Pembayaran Gaji.....	69

BAB VIII. PERJALANAN DINAS	71
Pasal 63. Ketentuan Perjalanan Dinas	71
Pasal 64. Pembiayaan Perjalanan Dinas	71
BAB IX. PENGAJIAN & BANTUAN KESEJAHTERAAN	73
Pasal 65. Maksud Dan Tujuan Penyelenggaraan	73
Pasal 66. Jenis Sanksi	74
Pasal 67. Keberatan Atas Sanksi	76
Pasal 68. Berlakunya Keputusan Sanksi	77
Pasal 69. Perbuatan Yang Dapat Dikenakan Surat Peringatan ke-1 (satu) Bagi Karyawan	78
Pasal 70. Perbuatan Yang Dapat Dikenakan Surat Peringatan ke-1 (satu) Bagi Dosen	79
Pasal 71. Perbuatan Yang Dapat Dikenakan Surat Peringatan ke-2 (dua) Bagi Karyawan	79
Pasal 72. Perbuatan Yang Dapat Dikenakan Surat Peringatan ke-2 (dua) Bagi Dosen	80
Pasal 73. Perbuatan Yang Dapat Dikenakan Surat Peringatan ke-3 (tiga) Bagi Karyawan	80
Pasal 74. Perbuatan Yang Dapat Dikenakan Surat Peringatan ke-3 (tiga) Bagi Dosen	81
BAB X. PENYELESAIAN TENTANG PERSELISIHAN & PELANGGARAN KERJA	82
Pasal 75. Jenis Perselisihan	82
Pasal 76. Tata Cara Penyelesaian Perselisihan	82
Pasal 77. Penyelesaian Keluhan	83
Pasal 78. Pelanggaran Kontrak Kerja	84

BAB XI. PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA	85
Pasal 79. Persyaratan	85
Pasal 80. Besar Pesangon & Penghargaan Masa Kerja	85
Pasal 81. Pengakhiran Hubungan Kerja	87
Pasal 82. Pegawai Meninggal Dunia	88
Pasal 83. Pegawai Mengundurkan Diri	89
Pasal 84. Berakhirnya Perjanjian Kerja Waktu Tertentu	89
Pasal 85. Ketidakmampuan Bekerja Karena Kesehatan	90
Pasal 86. Pemberhentian Karena Melanggar Tata Tertib	90
Pasal 87. Pembebasan Tugas Sementara	91
Pasal 88. Pemberhentian Karena Hal-Hal Lain	91



DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1. Beban Wajib & Tambahan SKS Perkuliahan Dosen.....	13
1.2. Beban Maksimal SKS Perkuliahan Dosen dengan Jabatan Struktural.....	14
3.1. Ijin Meninggalkan Pekerjaan Mendapat Gaji	29
5.1. Skor Penilaian Kinerja & Perilaku	53
11.1. Ketentuan Uang Pesangon	85

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Tugas Tim Penyusun Peraturan Kepegawaian	92
2. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran & Struktur Organisasi.....	93
3. Struktur Organisasi.....	94
4. Janji Pegawai Tetap (Dosen & Karyawan).....	95
5. Janji Jabatan.....	96
6. Hak & Kewajiban Dosen	97
7. Tata Tertib Dosen.....	99
8. Hak & Kewajiban Karyawan.....	101
9. Tata Tertib Karyawan.....	102
10. Hak & Kewajiban Menggunakan Sarana dan Prasarana.....	103
11. Prosedur Peminjaman Sarana Prasarana.....	104
12. <i>Flowchart</i> Peminjaman Sarana Prasarana.....	105
13. Formulir Peminjaman Barang.....	106
14. Formulir Peminjaman Ruang.....	107
15. Prosedur Rekrutmen Dosen & Karyawan.....	108
16. <i>Flowchart</i> Rekrutmen Dosen & Karyawan	109
17. Pedoman Wawancara Dosen & Karyawan	110
18. Surat Perjanjian Kerja (SPK)	113
19. Formulir Penilaian <i>Peer Teaching</i>	115
20. Surat Perintah Lembur	117
21. Daftar Laporan Kerja Lembur Hari Biasa.....	118
22. Daftar Laporan Kerja Lembur Hari Libur.....	119
23. Formulir Surat Ijin Tidak Masuk Kerja.....	120
24. Formulir Surat ijin meninggalkan Tempat Kerja	121
25. <i>Flowchart</i> Ijin Cuti	122
26. Formulir Surat Ijin Cuti.....	123
27. <i>Flowchart</i> Penyelesaian Pelanggaran Pegawai.....	124

28. Formulir Surat Peringatan (SP) ke-1	125
29. Formulir Surat Peringatan (SP) ke-2	126
30. Formulir Surat Peringatan (SP) ke-3	127
31. Formulir Panggilan Pemeriksaan	128
32. Formulir Berita Acara Pemeriksaan	129
33. <i>Specimen</i> SK. Sanksi	130
34. Formulir Penjatuhan Hukuman	131
35. <i>Flowchart</i> Pengunduran Diri	132
36. Formulir Pengunduran Diri	133
37. <i>Flowchart</i> Kegiatan Internal & Eksternal	134
38. Contoh Cover & Isi Laporan Kegiatan Internal Eksternal	135
39. Formulir Pengajuan & Persetujuan Pembiayaan Dosen	137
40. Formulir Pengajuan & Persetujuan Pembiayaan Karyawan	138
41. Formulir Pengajuan & Persetujuan Publikasi Jurnal	139
42. Formulir Pengajuan & Persetujuan Publikasi Prosiding	140
43. Formulir Pengajuan & Persetujuan Buku Ajar	141
44. <i>Flowchart</i> Tugas & Ijin Belajar	142
45. Formulir Permohonan Tugas & Ijin Belajar	143
46. Formulir Permohonan Perpanjangan Tugas & Ijin Belajar	144
47. Formulir Laporan Kemajuan Tugas & Ijin Belajar	145
48. Sasaran Kerja Dosen (SKP)	146
49. Penilaian Sasaran Kerja Dosen (SKP)	147
50. Pengukuran Penilaian Sasaran Kerja Dosen (SKP)	148
51. Penilaian Perilaku Kinerja Dosen	149
52. Pengukuran Penilaian Perilaku Kinerja Dosen	154
53. Penilaian Perilaku Kinerja Karyawan	155
54. Pengukuran Penilaian Perilaku Kinerja Karyawan	160
55. <i>Flowchart</i> Prosedur Pensiun	161
56. <i>Flowchart</i> Prosedur Perpanjangan Pensiun	162

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian

Dalam Pedoman Kepegawaian ini yang dimaksud dengan:

- (1) Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
- (2) Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia, selanjutnya disingkat STKIP PGRI Tulungagung adalah Lembaga Perguruan Tinggi yang didirikan oleh YPLP PT PGRI Tulungagung.
- (3) Badan Penyelenggara adalah Yayasan Pembina Lembaga Perguruan Tinggi Persatuan Guru Republik Indonesia Tulungagung yang disingkat YPLP-PT PGRI Tulungagung sebagai Badan Hukum Yayasan Yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No. AHU-06.AH.02.02. Tanggal 3 Pebruari 2009 Tahun 2009.
- (4) Statuta STKIP PGRI Tulungagung adalah pola dasar penyelenggaraan kegiatan yang digunakan sebagai rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik dan prosedur operasional yang berlaku di STKIP PGRI Tulungagung.
- (5) Ketua STKIP PGRI Tulungagung adalah pejabat yang memimpin dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan dan pengelolaan akademik.
- (6) Pimpinan STKIP PGRI Tulungagung terdiri dari Ketua dan para Wakil Ketua yang menetapkan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan bidang akademik dan non akademik.

- (7) Senat STKIP PGRI Tulungagung adalah sebagai organ penyusun kebijakan dan menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademik.
- (8) Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam 1 (satu) jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
- (9) Badan dalam Perguruan Tinggi adalah sekumpulan orang yang merupakan kesatuan kerja dalam mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- (10) Unit Kerja dalam Perguruan Tinggi adalah satuan (regu) kerja yang mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- (11) Biro dalam Perguruan Tinggi adalah bagian dari Perguruan Tinggi yang mengurus suatu urusan yang bersifat khusus.
- (12) Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa di lingkungan STKIP PGRI Tulungagung.
- (13) Pegawai adalah seseorang yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan yang berlaku dan diangkat oleh Badan Penyelenggara serta memperoleh gaji dan/atau honorarium menurut peraturan yang ditetapkan oleh STKIP PGRI Tulungagung setelah mendapat persetujuan dan pengesahan Badan Penyelenggara.
- (14) Pegawai terdiri dari dosen dan karyawan.
- (15) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan pada STKIP PGRI Tulungagung dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat diangkat oleh Badan Penyelenggara.

- (16) Dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap, dosen tetap meliputi Dosen Tetap Yayasan (DTY) dan Dosen Tetap yang diperbantukan (DPK) oleh LLDIKTI Wilayah VII Jawa Timur.
- (17) Dosen Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat 16 di atas merupakan dosen berstatus sebagai pendidik tetap pada STKIP PGRI Tulungagung dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain.
- (18) Dosen Tetap Yayasan (DTY) adalah dosen tetap yang diangkat oleh Badan Penyelenggara atas usulan Ketua STKIP PGRI Tulungagung yang mempunyai hak dan kewajiban penuh sebagai dosen sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- (19) Dosen Tetap yang diperbantukan (DPK) adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang dipekerjakan oleh LLDIKTI Wilayah VII Jawa Timur untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi di STKIP PGRI Tulungagung secara penuh, dengan mendapat penghasilan tetap dari pemerintah berupa gaji, dan tunjangan serta penghasilan lain yang menjadi haknya.
- (20) Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang bekerja secara tidak penuh waktu pada STKIP PGRI Tulungagung, dan berstatus sebagai karyawan tetap di instansi lain maupun tidak.
- (21) Dosen Tamu adalah tenaga ahli yang diundang oleh STKIP PGRI Tulungagung yang bersumber dari Perguruan Tinggi Negeri / Swasta / Praktisi dengan kehadiran sesuai kebutuhan penugasan proses belajar mengajar dan memperoleh honorarium sesuai ketentuan yang berlaku.
- (22) Karyawan terdiri dari karyawan tetap, karyawan kontrak, dan karyawan masa percobaan.
- (23) Karyawan Tetap adalah karyawan yang diangkat oleh Badan Penyelenggara atas usulan STKIP PGRI Tulungagung yang mempunyai hak dan kewajiban penuh sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

- (24) Karyawan kontrak adalah karyawan yang diangkat oleh Badan Penyelenggara atas usulan STKIP PGRI Tulungagung dalam jangka waktu tertentu sesuai perjanjian yang telah disepakati.
- (25) karyawan masa percobaan adalah karyawan yang dalam masa percobaan selama 1 (satu) tahun diangkat oleh Badan Penyelenggara atas usulan STKIP PGRI Tulungagung dalam jangka waktu tertentu sesuai perjanjian yang telah disepakati, dan apabila dalam masa tersebut yang bersangkutan memiliki nilai kinerja baik maka akan diangkat sebagai karyawan tetap.
- (26) Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya dan hak seorang pegawai dalam rangka memimpin suatu satuan unit kerja.
- (27) Mahasiswa merupakan peserta didik yang terdaftar dengan status aktif pada forlap PDDIKTI pada salah 1 (satu) Program Studi di STKIP PGRI Tulungagung.
- (28) Alumni adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan studi dan dinyatakan lulus dari STKIP PGRI Tulungagung.
- (29) Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (30) Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika dalam mengamalkan dan membudayakan IPTEK untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- (31) Tri dharma Perguruan Tinggi adalah kewajiban yang harus dilaksanakan oleh sivitas akademika STKIP PGRI Tulungagung yang meliputi bidang pendidikan atau pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (32) Standar Pendidikan Tinggi adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan tinggi yang diselenggarakan

- di STKIP PGRI Tulungagung yang meliputi jenjang sarjana, dan magister sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (33) Jabatan Fungsional Dosen yang selanjutnya disebut jabatan akademik dosen adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dosen dalam suatu satuan Pendidikan Tinggi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri
 - (34) Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya dan hak seorang pegawai dalam rangka memimpin suatu satuan unit kerja, yang ditetapkan di dalam struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam organisasi tugas, prosedur dan tata kerja. Kepada pemegang jabatan diberikan tunjangan yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku.
 - (35) Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang dosen dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatan.
 - (36) Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja jabatan akademik dosen.
 - (37) Sasaran Kerja Pegawai (SKP) adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh DTY maupun DPK dalam kurun waktu 1 (satu) tahun akademik.
 - (38) Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai dan atasan pejabat penilai.
 - (39) Masa Kerja adalah lamanya pengalaman melaksanakan pekerjaan tertentu yang dinyatakan dalam satuan tahun dan dipersyaratkan dalam satuan jabatan.
 - (40) Hari kerja adalah kegiatan kerja sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Ketua dan mendapat persetujuan dari Badan Penyelenggara.

- (41) Istirahat Kerja adalah waktu untuk pemulihan setelah melakukan pekerjaan untuk waktu tertentu.
- (42) Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
- (43) Waktu kerja lembur adalah waktu kerja yang melebihi 8 (delapan) jam sehari, dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau waktu kerja pada hari istirahat mingguan dan/atau pada hari libur resmi yang ditetapkan Pemerintah.
- (44) Pelaksanaan lembur atas dasar perintah tertulis dan persetujuan atasan pegawai atau pengajuan permohonan melakukan lembur oleh pegawai.
- (45) Hubungan Kerja adalah hubungan antara Ketua dan Badan Penyelenggara dengan pegawai berdasarkan perjanjian atau kontrak kerja, yang mempunyai unsur pekerjaan, gaji, dan tugas yang dibebankan.
- (46) Prestasi Kerja adalah hasil pelaksanaan tugas yang dicapai dari tindakan dan kegiatan setiap pegawai dalam melaksanakan tugas pekerjaan.
- (47) Disiplin Pegawai adalah kesanggupan pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan di STKIP PGRI Tulungagung yang apabila tidak ditaati atau dilanggar akan dijatuhi sanksi disiplin.
- (48) Sanksi Disiplin adalah sanksi yang dijatuhkan kepada Pegawai STKIP PGRI Tulungagung karena melanggar peraturan disiplin.
- (49) Pensiun adalah hak pegawai untuk memperoleh penghargaan setelah bekerja sekian tahun dan sudah memasuki usia pensiun atau ada sebab-sebab lain sesuai dengan perjanjian yang telah ditetapkan
- (50) Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) adalah pengakhiran hubungan kerja sebelum memasuki usia pensiun antara pegawai dengan Badan Penyelenggara yang

mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban kedua belah pihak yang disebabkan karena alasan-alasan sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan Kepegawaian STKIP PGRI Tulungagung.

- (51) Berakhirnya Perjanjian Kerja Waktu Tertentu adalah tanggal pengunduran diri oleh pegawai dalam hal pengakhiran hubungan kerja sebelum berakhirnya perjanjian kerja waktu tertentu.
- (52) Uang Pesangon adalah pembayaran berupa uang dari STKIP PGRI Tulungagung kepada pegawai berdasarkan Peraturan Kepegawaian yang berlaku sebagai akibat adanya pemutusan hubungan kerja.
- (53) Uang Penghargaan Masa Kerja adalah pembayaran berupa uang sebagai penghargaan STKIP PGRI Tulungagung kepada pegawai berdasarkan Peraturan Kepegawaian yang dikaitkan dengan lamanya masa kerja.
- (54) Gaji adalah imbalan jasa yang diterima oleh pegawai pada setiap akhir bulan yang besarnya menurut peraturan yang berlaku di STKIP PGRI Tulungagung.
- (55) Honorarium adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai dikarenakan melakukan tugas tertentu sesuai surat tugas atau keputusan Ketua STKIP PGRI Tulungagung yang besarnya sesuai dengan beban kerja yang diberikan.
- (56) Tunjangan Tetap adalah sejumlah dana sebagai tunjangan yang diterima pegawai tetap setiap bulan yang besarnya sesuai dengan aturan yang berlaku di STKIP PGRI Tulungagung.
- (57) Kesejahteraan Pegawai adalah suatu pemenuhan kebutuhan dan/atau keperluan yang bersifat jasmaniah dan rohaniah, baik di dalam maupun di luar hubungan kerja, yang secara langsung atau tidak langsung dapat mempertinggi produktivitas kerja di STKIP PGRI Tulungagung yang aman dan sehat.

- (58) Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang atau barang dari STKIP PGRI Tulungagung kepada pegawai maupun keluarganya.
- (59) Insentif adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai sesuai hasil penilaian kerjanya berdasarkan keputusan Ketua guna menumbuhkembangkan motivasi kerja dan keteladanan di STKIP PGRI Tulungagung.
- (60) Uang Lembur adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai yang bekerja di luar waktu jam kerja yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (61) Imbal Prestasi adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai sebagai penghargaan atas pencapaian yang luar biasa dalam melaksanakan tugas.
- (62) Uang Transport adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai yang mendapat tugas dari institusi ke kantor atau ke suatu tempat tertentu yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (63) Uang Makan adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai berdasarkan atas jumlah kehadiran bekerja yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (64) Perselisihan adalah perbedaan pendapat yang mengakibatkan pertentangan antara individu atau kelompok karena adanya perselisihan mengenai hak, perselisihan kepentingan dan perselisihan pemutusan hubungan kerja serta perselisihan antar pegawai dalam 1 (satu) institusi.
- (65) Perselisihan Hubungan Kerja adalah perbedaan pendapat yang mengakibatkan pertentangan antara Badan Penyelenggara dengan pegawai karena adanya perselisihan hak atau perselisihan pemutusan hubungan kerja.
- (66) Keluhan adalah keberatan atas suatu ketidaksesuaian yang terjadi.

Pasal 2

Kedudukan Peraturan Kepegawaian

- (1) Peraturan Kepegawaian berkedudukan sebagai peraturan yang mengatur pegawai yang bertugas di STKIP PGRI Tulungagung.
- (2) Peraturan Kepegawaian ini dibuat dengan maksud agar setiap pegawai dapat memahami persyaratan-persyaratan kerja dan tata tertib yang berlaku bagi seluruh pegawai STKIP PGRI Tulungagung.
- (3) Peraturan Kepegawaian STKIP PGRI Tulungagung ini, diharapkan setiap pegawai memahami sepenuhnya segala aspek yang terdapat dalam hubungan kerja antara Badan Penyelenggara dan Ketua dengan pegawai, khususnya mengenai kewajiban dan hak setiap pegawai, sehingga dapat terwujud keserasian antara peningkatan produktivitas kerja dengan kesejahteraan pegawai.
- (4) Bagi setiap pegawai sangat penting untuk membaca, memahami, melaksanakan dan mentaati peraturan-peraturan yang berlaku agar tidak terjadi pelanggaran.

Pasal 3

Landasan Hukum Peraturan Kepegawaian

- (1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- (2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- (3) Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor KEP.102/MEN/VI/2004 tentang Waktu Kerja Lembur dan Upah Kerja Lembur.
- (4) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.
- (5) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 26

- tahun 2015 tentang registrasi pendidik pada Perguruan Tinggi.
- (6) Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Negara Nomor 5258).
 - (7) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan.
 - (8) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - (9) Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 Nomor 24 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
 - (10) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen.
 - (11) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - (12) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2015 tentang Pengupahan.
 - (13) Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai.
 - (14) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan bagi Pekerja atau Buruh di Perusahaan.
 - (15) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Struktur dan Skala Upah.

- (16) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- (17) Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.
- (18) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- (19) Statuta STKIP PGRI Tulungagung No. 003/SK/YPLP-PT PGRI/TA/I/2017 Tahun 2017.
- (20) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD-ART) YPLP-PT PGRI Tulungagung Tahun 2017.

Pasal 4

Tujuan Peraturan Kepegawaian

Peraturan Kepegawaian bertujuan untuk memperoleh dan memberdayakan pegawai yang mempunyai semangat pengabdian dan kinerja tinggi untuk mencapai visi dan misi STKIP PGRI Tulungagung.

Pasal 5

Jenis Pegawai

- (1) Pegawai STKIP PGRI Tulungagung terdiri dari:
 - a. Dosen;
 - b. Karyawan.
- (2) Dosen sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf a, terdiri dari:
 - a. Dosen Tetap Yayasan (DTY);
 - b. Dosen Tetap yang diperbantukan (DPK) LLDIKTI Wilayah VII Jawa Timur;
 - c. Dosen Tidak Tetap (DTT);
 - d. Dosen Tamu.

- (3) Karyawan sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) pada huruf b di atas, terdiri dari:
 - a. Karyawan Tetap;
 - b. Karyawan Kontrak;
 - c. Karyawan Masa Percobaan.

Pasal 6

Jabatan Struktural Berdasarkan Tugas

- (1) Penyusun Kebijakan
 - a. Ketua STKIP PGRI Tulungagung
 - b. Wakil Ketua Bidang Akademik; Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum dan Keuangan; Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan.
- (2) Pelaksana Akademik
 - a. Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi;
 - b. Ketua Program Studi Pendidikan Matematika;
 - c. Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris;
 - d. Ketua Program Studi PGSD;
 - e. Ketua Program Studi Pendidikan PKn;
 - f. Ketua Program Studi Pendidikan TI;
 - g. Ketua Program Studi Pendidikan IPA;
 - h. Ketua Program Studi Pendidikan Otomotif; dan
 - i. Ketua Program Studi Magister Pendidikan IPS.
- (3) Pengawas dan Penjaminan Mutu
 - a. Ketua Badan Penjamin Mutu (BPM).
 - b. Satuan Pengawas Internal
- (4) Penunjang Akademik atau Sumber Belajar
 - a. Kepala Unit Perpustakaan
 - b. Kepala Unit Admisi, Publikasi dan Kerja Sama
 - c. Kepala Laboratorium dan Laboran
 - d. Kepala Unit Kemahasiswaan;
 - e. Kepala Unit UP2B;
 - f. Kepala Unit PPM;
 - g. Kepala Unit TIK;

- (5) Pelaksana Administrasi
 - a. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA); dan
 - b. Kepala Biro Administrasi Umum (BAU).
 - c. Unit Keuangan

Pasal 7

Dosen Tetap

- (1) Beban Tridharma Dosen Tetap minimal 12 SKS dan Maksimal 16 SKS perminggu yang Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP) yang setara dengan 40 jam kerja perminggu.
- (2) Dosen Tetap mempunyai kewajiban beban mengajar dengan jumlah (SKS) perminggu sebagaimana diatur sebagai berikut:

Tabel 1.1
Beban Wajib & Tambahan SKS Perkuliahan Dosen

No.	Jenis Dosen	SKS Wajib Minimal	SKS Tambahan Maksimal	Jumlah SKS Maksimal
1.	DTY atau DPK	10 SKS	6 SKS	16 SKS
3.	DTY atau DPK + Ijin Belajar S3*)	6 SKS	0	6 SKS
4.	DTY atau DPK + Tugas Belajar S3*)	0	6 SKS (tahun ke- 5)	6 SKS
5.	DTT dan NIDK	0	12 SKS	12 SKS

- (3) Dosen Tetap (DTY atau DPK) yang sedang tugas belajar beban mengajar 0 (nol) SKS selama 4 (empat) tahun, setelah 4 (empat) tahun maka beban wajib mengajar 10 (sepuluh) SKS.
- (4) Dosen tetap ketika mengajar diwajibkan melakukan presensi dengan *finger print* sebelum dan sesudah mengajar dalam sehari.

- (5) Dosen Tetap yang mendapat tugas tambahan menduduki jabatan struktural mempunyai kewajiban beban mengajar dengan jumlah (SKS) perminggu diatur sebagai berikut:

Tabel 1.2
Beban Maksimal SKS Perkuliahan Dosen Jabatan Struktural

No.	Jabatan	Beban SKS Wajib (Maksimal)	SKS Tambahan Maksimal	Jumlah SKS Maksimal
1.	Ketua	3 SKS	0 SKS	3 SKS
2.	Wakil Ketua	6 SKS	0 SKS	6 SKS
3.	Ketua Program Studi	6 SKS	6 SKS	12 SKS
4.	Sekretaris Program Studi	6 SKS	6 SKS	12 SKS
5.	Ka. Unit/Ka. Biro/ Ka. Badan	6 SKS	6 SKS	12 SKS
6.	Staf	6 SKS	6 SKS	12 SKS
7.	Kepala laboratorium	6 SKS	6 SKS	12 SKS

- (6) Setiap dosen yang menduduki jabatan struktural dan karyawan STKIP PGRI Tulungagung (diwajibkan untuk melakukan presensi dengan *finger print* berdasarkan Keputusan Ketua yaitu mulai jam 07.00-09.00 WIB untuk mulai kerja dan jam 16.00-18.00 WIB untuk pulang kerja pada hari efektif.

Pasal 8

Tanggung Jawab Pegawai

- (1) Pegawai melaksanakan perintah atau pekerjaan yang layak sesuai dengan uraian pekerjaan serta beban tugas lainnya sesuai instruksi tertulis maupun tidak tertulis dari atasan pegawai untuk kepentingan STKIP PGRI Tulungagung.

- (2) Pegawai berupaya meningkatkan kinerja dan mencapai suatu prestasi kerja sesuai dengan tugas dan tanggung-jawabnya.
- (3) Pegawai dalam melakukan pekerjaannya, wajib untuk mengikuti, mentaati dan melaksanakan ketentuan yang berlaku berkaitan dengan prosedur kesehatan dan keselamatan kerja.
- (4) Pegawai wajib mentaati Peraturan Kepegawaian dan perundang-undangan di STKIP PGRI Tulungagung.
- (5) Pegawai memberikan keterangan yang lengkap dan benar mengenai pekerjaan kepada atasan pegawai dalam hubungan dengan tugasnya.
- (6) Pegawai secara proporsional menyimpan dan menjaga kerahasiaan semua keterangan yang didapat karena jabatannya.
- (7) Pegawai wajib memelihara sarana dan prasarana di STKIP PGRI Tulungagung yang digunakan atau dipercayakan kepadanya.
- (8) Pegawai mengemukakan saran yang bermanfaat bagi pengembangan STKIP PGRI Tulungagung kepada atasan ataupun melalui forum lain yang ditentukan.
- (9) Pegawai wajib menjaga nama baik dan citra STKIP PGRI Tulungagung.
- (10) Pegawai wajib menjaga suasana kerja yang tertib, aman dan kondusif dalam menjalankan tugasnya.
- (11) Pegawai wajib menjalankan etika kepegawaian beserta norma-norma susila yang berlaku dalam tugas pekerjaannya.
- (12) Pegawai menghormati semua sivitas akademika, termasuk tamu yang dijumpai di STKIP PGRI Tulungagung.
- (14) Pegawai memberikan data yang sebenarnya guna melengkapi keterangan mengenai dirinya dan melaporkan segala perubahan kepada Bagian Administrasi Umum (BAU).

- (15) Pegawai struktural maupun non-struktural wajib memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada sivitas akademika STKIP PGRI Tulungagung dan masyarakat.

BAB II

PENERIMAAN PEGAWAI

Pasal 9

Perencanaan Kebutuhan Pegawai

- (1) Perencanaan kebutuhan dosen didasarkan pada beban kerja dan rasio jumlah mahasiswa dalam Program Studinya dengan perbandingan 1 (satu) : 30 (tiga puluh) untuk eksak dan 1 (satu) : 45 (empat puluh) untuk sosial.
- (2) Perencanaan kebutuhan jumlah karyawan didasarkan pada analisis kebutuhan pada masing-masing satuan unit kerja di STKIP PGRI Tulungagung.
- (3) Rekrutmen dan seleksi dosen berdasarkan ayat (1) dan karyawan berdasarkan ayat (2).
- (4) Wakil Ketua Bidang Administrasi umum dan Keuangan STKIP PGRI Tulungagung menyusun formasi kebutuhan pegawai.
- (5) Wakil Ketua Bidang Administrasi umum dan Keuangan menyampaikan formasi kebutuhan pegawai kepada Ketua STKIP PGRI Tulungagung untuk disampaikan Badan penyelenggara.
- (6) Berdasarkan persetujuan Badan Penyelenggara, Ketua STKIP PGRI Tulungagung membentuk Tim rekrutmen dan seleksi Pegawai.
- (7) Tim rekrutmen dan seleksi pegawai STKIP PGRI Tulungagung merencanakan rekrutmen dan seleksi pegawai berdasarkan *Standart Operating Procedure* (SOP) yang telah ditetapkan.

Pasal 10

Rekrutmen & Seleksi Dosen

- (1) Proses rekrutmen dan seleksi dosen dilakukan oleh tim rekrutmen dan seleksi pegawai yang berdasarkan surat keputusan Ketua STKIP PGRI Tulungagung.

- (2) Tim rekrutmen dan seleksi pegawai melakukan sosialisasi terkait formasi kebutuhan dosen kepada masyarakat melalui papan pengumuman di STKIP PGRI Tulungagung dan media-media elektronik.
- (3) Proses seleksi dosen dilakukan secara bertahap dan menggunakan sistem gugur, dengan urutan sebagai berikut:
 - a. Seleksi administrasi;
 - b. Psikotes;
 - c. Tes wawancara;
 - d. Tes kompetensi sesuai dengan keahliannya ; dan
 - e. Sertifikat TOEFL dan simulasi mengajar khusus.
- (4) Persyaratan umum penerimaan dosen:
 - a. Memiliki ijazah dengan kualifikasi akademik minimal S2 yang sesuai dengan rumpun keilmuan Program Studi;
 - b. Memiliki sertifikat TOEFL dengan skor minimal 400;
 - c. Umur maksimal 58 (lima puluh delapan) tahun.
- (5) Kelengkapan administratif calon dosen adalah:
 - a. Surat lamaran kerja;
 - b. Fotocopy ijazah terakhir beserta transkrip nilai yang telah dilegalisasi rangkap 2 (dua);
 - c. Daftar riwayat hidup / *Curriculum Vitae* (CV);
 - d. Fotocopy KTP yang masih berlaku rangkap 2 (dua) yang dilegalisasi oleh Kantor Catatan Sipil;
 - e. Pas Foto ukuran 4 x 6 berwarna sebanyak 4 (empat) lembar;
 - f. Surat Keterangan Cakap Kelakuan (SKCK) dari Kepolisian;
 - g. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah; dan
 - h. Surat keterangan bebas narkoba dari BNK.
- (6) Tim rekrutmen dan seleksi pegawai melaporkan hasilnya kepada Ketua STKIP PGRI Tulungagung.

- (7) Tim rekrutmen dan seleksi pegawai STKIP PGRI Tulungagung mengumumkan penetapan hasilnya.
- (8) Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum dan Keuangan STKIP PGRI Tulungagung memanggil calon dosen yang diterima untuk menandatangani kontrak dalam Surat Perjanjian Kerja (SPK).
- (9) Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum dan Keuangan mengusulkan penerbitan surat keputusan pengangkatan dosen kepada Ketua STKIP PGRI Tulungagung.
- (10) Ketua STKIP PGRI Tulungagung mengusulkan penerbitan surat keputusan pengangkatan dosen kepada Badan Penyelenggara.

Pasal 11

Rekrutmen & Seleksi Karyawan

- (1) Proses rekrutmen dan seleksi karyawan dilakukan oleh tim rekrutmen dan seleksi pegawai yang berdasarkan surat keputusan Ketua STKIP PGRI Tulungagung.
- (2) Tim rekrutmen dan seleksi pegawai melakukan sosialisasi terkait formasi kebutuhan karyawan kepada masyarakat melalui papan pengumuman di STKIP PGRI Tulungagung dan media-media elektronik.
- (3) Proses seleksi karyawan dilakukan secara bertahap dan menggunakan sistem gugur, dengan urutan sebagai berikut:
 - a. Seleksi administrasi;
 - b. Psikotes;
 - c. Tes wawancara;
 - d. Tes kompetensi sesuai dengan keahliannya.
- (4) Persyaratan umum penerimaan karyawan:
 - a. Pelaksana administrasi, paling rendah berijazah D3 segala jurusan atau Program Studi;
 - b. Pustakawan, paling rendah berijazah D3 Pustakawan;

- c. Laboran, paling rendah berijazah D3 segala jurusan/ Program Studi dan mempunyai sertifikat sebagai laboran;
 - d. Teknisi IT, paling rendah berijazah D3 Teknologi Informasi / Komputer / Sistem Informasi / Informatika/ dan sejurusan;
 - e. Satuan Pengamanan, paling rendah berijazah SMA/ SMK / MA atau sederajat;
 - f. Sopir, paling rendah berijazah SMA / SMK / MA atau sederajat dan mempunyai SIM A/B1; dan
 - g. Kebersihan, paling rendah berijazah SMA / SMK / MA atau sederajat.
- (5) Kelengkapan administratif calon karyawan adalah:
- a. Surat lamaran kerja;
 - b. Fotocopy ijazah terakhir beserta transkrip nilai yang telah dilegalisasi rangkap 2 (dua);
 - c. Daftar riwayat hidup atau *Curriculum Vitae (CV)*;
 - d. Fotocopy KTP yang masih berlaku rangkap 2 (dua) yang dilegalisasi oleh Kantor Catatan Sipil;
 - e. Pas Foto ukuran 4 x 6 berwarna sebanyak 4 (empat) lembar;
 - f. Surat Keterangan Cakap Kelakuan (SKCK) dari Kepolisian;
 - g. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah; dan
 - h. Surat keterangan bebas narkoba dari BNK.
- (6) Tim rekrutmen dan seleksi pegawai melaporkan hasilnya kepada Ketua STKIP PGRI Tulungagung.
- (7) Tim rekrutmen dan seleksi pegawai STKIP PGRI Tulungagung mengumumkan penetapan hasilnya.
- (8) Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum dan Keuangan STKIP PGRI Tulungagung memanggil calon karyawan yang diterima untuk menandatangani kontrak dalam Surat Perjanjian Kerja (SPK).

- (9) Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum dan Keuangan mengusulkan penerbitan surat keputusan pengangkatan karyawan kepada Ketua STKIP PGRI Tulungagung.
- (10) Ketua STKIP PGRI Tulungagung mengusulkan penerbitan surat keputusan pengangkatan karyawan kepada Badan Penyelenggara.
- (11) Karyawan STKIP PGRI Tulungagung yang baru diterima diwajibkan mengikuti masa percobaan selama 1 (satu) Tahun.
- (12) Selama masa percobaan, karyawan STKIP PGRI Tulungagung yang baru diterima dipersyaratkan untuk memiliki nilai kinerja paling rendah 75 (tujuh puluh lima).

Pasal 12

Pengangkatan & Penempatan Karyawan

- (1) Karyawan ditempatkan oleh Ketua STKIP PGRI Tulungagung pada unit kerja sesuai dengan surat keputusan pengangkatan dari Badan Penyelenggara.
- (2) Karyawan yang ditempatkan pada unit kerja dilakukan monitoring dan evaluasi kinerjanya oleh atasan langsung yang bersangkutan.
- (3) Karyawan tetap diangkat oleh Badan Penyelenggara dengan Surat Perjanjian Kerja (SPK) dalam jangka waktu 1 (satu) tahun masa percobaan dengan status karyawan masa percobaan dan selanjutnya jika penilaian kinerja atasan langsung yang bersangkutan baik, maka dapat diangkat sebagai Karyawan tetap.
- (4) Karyawan kontrak diangkat oleh Badan Penyelenggara dengan Surat Perjanjian Kerja (SPK) dalam jangka waktu 1 (satu) tahun. Apabila penilaian kinerja karyawan yang bersangkutan tidak sesuai ketentuan maka tidak akan diperpanjang dan Ketua STKIP PGRI Tulungagung akan memberitahukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum kontrak kerja berakhir.

- (5) Penempatan dosen dengan status ASN oleh LLDIKTI Wilayah VII Jawa Timur atau yang disebut DPK harus mendapatkan persetujuan dari Badan Penyelenggara atas usulan Ketua STKIP PGRI Tulungagung.

Pasal 13

Karyawan Masa Percobaan

- (1) Karyawan dalam masa percobaan STKIP PGRI Tulungagung memperoleh hak atas gaji pokok 80%.
- (2) Monitoring dan evaluasi kinerja Karyawan selama masa percobaan dilakukan oleh atasan langsung dan hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Ketua STKIP PGRI Tulungagung.
- (3) Selama masa percobaan, Badan Penyelenggara dapat memutuskan hubungan kerja dengan Karyawan jika tidak dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dalam pekerjaan dengan konsekuensi tidak memberikan uang pesangon kecuali gaji yang belum terbayar pada bulan berjalan.
- (4) Selama masa percobaan, Karyawan dapat memutuskan hubungan kerja dengan konsekuensi mengembalikan gaji 1 (satu) bulan berjalan.
- (5) Pemutusan hubungan kerja diberitahukan sekurang-kurangnya 1 (satu) minggu sebelum pengunduran diri.
- (6) Hasil monitoring dan evaluasi kinerja karyawan oleh atasan langsung pada masa percobaan jika memperoleh nilai baik, maka dapat ditetapkan sebagai karyawan tetap STKIP PGRI Tulungagung.

Pasal 14

Dosen Masa Percobaan

- (1) Dosen masa percobaan STKIP PGRI Tulungagung memperoleh hak atas gaji pokok 80%.

- (2) Masa percobaan berakhir ketika dosen yang bersangkutan memiliki NIDN.
- (3) Monitoring dan evaluasi kinerja Dosen selama masa percobaan dilakukan oleh atasan langsung dan hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Ketua STKIP PGRI Tulungagung.
- (4) Selama masa percobaan, Badan Penyelenggara dapat memutuskan hubungan kerja dengan dosen jika tidak dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dalam pekerjaan dengan konsekuensi tidak memberikan uang pesangon kecuali gaji yang belum terbayar pada bulan berjalan.
- (5) Selama masa percobaan, Dosen dapat memutuskan hubungan kerja dengan konsekuensi mengembalikan gaji 1 (satu) bulan berjalan.
- (6) Pemutusan hubungan kerja diberitahukan sekurang-kurangnya 1 (satu) minggu sebelum pengunduran diri.
- (7) Hasil monitoring dan evaluasi kinerja Dosen oleh atasan langsung pada masa percobaan jika memperoleh nilai baik, maka dapat ditetapkan sebagai Dosen tetap STKIP PGRI Tulungagung.

Pasal 15

Pengangkatan Karyawan Tetap

- (1) Karyawan yang diusulkan sebagai karyawan tetap STKIP PGRI Tulungagung adalah Karyawan masa percobaan yang memiliki nilai kinerja pegawai pada masa percobaan paling rendah 75 (tujuh puluh lima) dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum dan Keuangan mengusulkan pengangkatan karyawan tetap kepada Ketua STKIP PGRI Tulungagung.
- (3) Ketua atas usulan Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum dan Keuangan, menerbitkan surat usulan karyawan tetap STKIP PGRI Tulungagung kepada Badan Penyelenggara.

- (4) Badan Penyelenggara menerbitkan surat keputusan pengangkatan karyawan tetap STKIP PGRI Tulungagung.

Pasal 16 **NIDN, NIDK & NUP**

- (1) Nomor Induk Dosen Nasional, disingkat NIDN adalah nomor induk yang diterbitkan oleh KemenristekDikti untuk dosen tetap Badan Penyelenggara dan dosen PNS yang diperbantukan di STKIP PGRI Tulungagung.
- (2) Nomor Induk Dosen Khusus, disingkat NIDK adalah nomor induk yang diterbitkan oleh KemenristekDikti untuk dosen tidak tetap yang dapat bekerja penuh waktu di STKIP PGRI Tulungagung dan memperoleh ijin atasan langsung dari instansi dimana yang bersangkutan bekerja.
- (3) Nomor Urut Pendidik, disingkat dengan NUP adalah nomor urut yang diterbitkan oleh KemenristekDikti untuk dosen tidak tetap dan tidak memenuhi syarat diusulkan NIDK di STKIP PGRI Tulungagung.
- (4) Pengusulan registrasi NIDN dan NIDK dapat dilakukan dalam jangka waktu paling cepat 1 (satu) tahun setelah diangkat oleh Badan Penyelenggara, kecuali batas maksimal nisbah dosen mahasiswa belum terpenuhi.
- (5) Pengusulan NIDK sebagaimana ayat (4) akan diproses apabila bersifat mendesak untuk memenuhi batas maksimal nisbah dosen mahasiswa;
- (6) Pengusulan NUP akan diproses apabila beban mengajar dosen tetap telah melebihi beban maksimal.
- (7) Dosen yang diangkat dengan status tetap namun belum memiliki NIDN, statusnya sebagai calon dosen atau tenaga pengajar.
- (8) Usia pensiun dosen tetap NIDN di STKIP PGRI Tulungagung selain profesor adalah 65 (enam puluh lima) tahun dan professor sampai dengan usia 70 (tujuh puluh) tahun.

- (9) NIDK bagi Profesor di STKIP PGRI Tulungagung dapat diperpanjang untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang lagi paling banyak 2 (dua) kali masing-masing untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.
- (10) NIDK bagi dosen selain profesor di STKIP PGRI Tulungagung dapat diperpanjang untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

BAB III

WAKTU KERJA, CUTI DAN LEMBUR

Pasal 17

Hari Kerja Dalam Seminggu

- (1) Hari kerja di STKIP PGRI Tulungagung dalam seminggu dimulai hari senin sampai dengan hari jumat, kecuali hari tersebut dinyatakan oleh pemerintah sebagai hari libur resmi.
- (2) Pada prinsipnya hari kerja adalah 8 (delapan) jam sehari atau 40 (empat puluh) jam seminggu. Adapun pembagian waktu jam kerja efektif dan jam istirahat di STKIP PGRI Tulungagung sebagai berikut:
 - a. Senin s.d Jumat : 08.00-16.00 WIB
 - b. Waktu istirahat Senin s.d Kamis : 12.00-13.00 WIB
 - c. Waktu istirahat Jumat : 11.30-13.00 WIB
- (3) Setiap karyawan struktural dan karyawan non-struktural STKIP PGRI Tulungagung diwajibkan melakukan presensi menggunakan *finger print*.
- (4) Ketentuan jam bertugas atau berkantor bagi dosen tetap sesuai dengan ayat (2) yang mencakup kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan berdasarkan keputusan Ketua STKIP PGRI Tulungagung.
- (5) Ketentuan jam bertugas dan berkantor bagi dosen tidak tetap diatur sesuai kebutuhan dan keputusan Ketua STKIP PGRI Tulungagung.
- (6) Jam kerja satpam diatur sebagai berikut:
 - a. Sift pagi : 07.00-15.00 WIB
 - b. Sift siang : 15.00-23.00 WIB
 - c. Sift malam : 23.00-07.00 WIB

Pasal 18

Dispensasi Waktu Kerja Karyawan

- (1) Karyawan STKIP PGRI Tulungagung yang merasa sakit waktu kerja diperbolehkan meninggalkan pekerjaannya

dengan memberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung.

- (2) Dispensasi waktu kerja di STKIP PGRI Tulungagung berlaku hanya 1 (satu) hari.
- (3) Karyawan perempuan di STKIP PGRI Tulungagung yang menyusui anaknya diberi kesempatan untuk bekerja hanya 5 (lima) jam perhari, sampai anaknya berusia 6 (enam) bulan.
- (4) Karyawan STKIP PGRI Tulungagung yang mempunyai kepentingan tidak dapat ditinggalkan pada waktu kerja diperbolehkan meninggalkan pekerjaannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung.
- (5) Atasan langsung dapat menolak untuk memberikan dispensasi apabila alasan karyawan tidak dianggap mendesak dan/atau akan mengganggu kegiatan operasional.

Pasal 19 **Cuti Melahirkan**

- (1) Cuti melahirkan di STKIP PGRI Tulungagung adalah hari-hari istirahat pegawai tetap perempuan yang diberikan selama 1 (satu) bulan sebelum melahirkan dan 1 (satu) bulan setelah melahirkan menurut perhitungan dokter atau bidan yang menanganinya.
- (2) Apabila pegawai tetap ingin mengambil cuti melahirkan diluar kondisi sebagaimana dinyatakan ayat (1) di atas, pegawai tersebut wajib membuat surat pernyataan untuk menanggung sendiri segala resiko yang diakibatkan dari pengajuan cuti melahirkan ini, yang diketahui oleh atasan langsung dan dilengkapi surat keterangan dokter kandungan atau bidan yang merawatnya.
- (3) Hari istirahat pegawai tetap karena gugur kandungan hanya dapat diambil maksimum 2 minggu sejak kondisi gugur kandungan terjadi berdasarkan surat keterangan dokter kandungan atau bidan yang merawatnya.

- (4) Cuti melahirkan dapat diambil dengan mengajukan surat permohonan cuti melahirkan minimal 2 (dua) minggu sebelum dimulainya cuti termasuk dan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan yang merawatnya.
- (5) Hak cuti melahirkan hanya berlaku untuk kelahiran sampai maksimal anak ke 2 (dua), termasuk anak yang dilahirkan sebelum pegawai tetap bekerja pada STKIP PGRI Tulungagung. Hak cuti melahirkan tidak dapat diakumulasikan dengan hari-hari cuti/ijin lainnya yang berlaku di STKIP PGRI Tulungagung.

Pasal 20 **Cuti Sakit**

- (1) Cuti sakit di STKIP PGRI Tulungagung diberikan berdasarkan surat keterangan dokter yang menyatakan pegawai tersebut memerlukan perawatan atau istirahat dirumah.
- (2) Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis dengan dilampiri surat keterangan dokter.
- (3) Pegawai yang mengalami kecelakaan dan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai dengan yang bersangkutan sembuh, maksimal 1 (satu) bulan.
- (4) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit lebih dari 1 (satu) hari, wajib menyampaikan surat keterangan dokter, dan diberi waktu istirahat sesuai dengan keterangan tersebut. Surat keterangan dokter harus sudah diserahkan paling lambat pada hari ke 2 (dua), kecuali:
 - a. Hari ke 2 (dua) jatuh pada hari libur, diserahkan pada hari kerja berikutnya.
 - b. Pegawai sakit di luar kota dengan radius lebih dari 60 (enam puluh) kilometer dari tempat bekerja, akan dipertimbangkan oleh atasan langsung sesuai kedudukan yang bersangkutan.

Pasal 21

Tidak Masuk Kerja Tanpa Keterangan

- (1) Pegawai STKIP PGRI Tulungagung yang tidak masuk kerja tanpa kabar atau alasan jelas, akan dianggap mangkir.
- (2) Pegawai yang tidak mengindahkan kewajiban pada ayat (1) di atas, akan menerima tindakan disiplin sesuai ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian.
- (3) Pegawai yang tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa pemberitahuan tertulis dengan disertai bukti yang sah dan telah dipanggil oleh Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum dan Keuangan secara tertulis sebanyak 2 (dua) kali, tetapi pegawai yang bersangkutan tidak memenuhi panggilan tersebut dan/atau tidak dapat memberikan bukti tertulis perihal ketidakhadirannya, pegawai dianggap mengundurkan diri.

Pasal 22

Ijin Meninggalkan Pekerjaan Dengan Gaji

Pegawai tetap STKIP PGRI Tulungagung dapat diberikan ijin untuk meninggalkan pekerjaan dengan mendapat gaji untuk keperluan-keperluan seperti tersebut di bawah ini

Tabel 3.1
Keperluan Ijin Meninggalkan Pekerjaan Mendapat Gaji

No.	Jenis	Waktu
1.	Pernikahan pegawai	5 hari kerja
2.	Pernikahan anak pegawai	5 hari kerja
3.	Istri pegawai melahirkan atau keguguran kandungan	5 hari kerja
4.	Khitanan dan Pembaptisan anak dari pegawai	2 hari kerja
5.	Kematian keluarga : 1) suami atau istri, anak, orang tua pegawai 2) mertua, saudara kandung, menantu	7 hari kerja 7 hari kerja
6.	Pernikahan kakak atau adik kandung Pegawai	2 hari kerja

Pasal 23

Ijin Meninggalkan Pekerjaan Tanpa Gaji

- (1) Ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji untuk kepentingan pribadi atau keluarga, pegawai tetap STKIP PGRI Tulungagung dapat diberikan dengan se-ijin Ketua STKIP PGRI Tulungagung untuk waktu minimal 1 (satu) hari dan maksimal 3 (tiga) bulan dengan syarat yang bersangkutan telah bekerja minimal 3 (tiga) tahun secara terus menerus.
- (2) Ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji di STKIP PGRI Tulungagung dapat diberikan hanya jika alasan pegawai tetap dianggap layak, tidak mengganggu kegiatan Institusi, dan persetujuan diberikan oleh atasan langsung.
- (3) Dalam hal Ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji diajukan untuk jangka waktu 3 (tiga) bulan atau lebih, maka persetujuan untuk pengajuan diberikan Ketua STKIP PGRI Tulungagung.
- (4) Untuk mengambil jenjang pendidikan yang lebih tinggi, pegawai tetap STKIP PGRI Tulungagung dapat mengajukan Ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji dengan syarat pegawai telah bekerja minimal selama 3 (tiga) tahun secara terus menerus dan dengan persetujuan Ketua.
- (5) Pengecualian terhadap syarat minimal masa kerja seperti pada ayat (4) di atas dapat diberikan atas persetujuan Ketua dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kondisi STKIP PGRI Tulungagung.
- (6) Selama meninggalkan pekerjaan dengan alasan ijin, baik ijin yang dimaksud pada ayat (1) maupun ayat (4) di atas, kepada pegawai tetap yang bersangkutan tidak dibayarkan gaji serta keuntungan-keuntungan lain yang berhubungan dengan pekerjaan jabatannya.
- (7) Setelah berakhirnya ijin pada ayat (1) di atas, pegawai tetap STKIP PGRI Tulungagung yang bersangkutan masih dapat menempati posisi atau jabatan semula atas

kesepakatan kedua belah pihak (Ketua dan pegawai), bila memang posisi semula masih tersedia.

- (8) Setelah berakhirnya ijin pada ayat (4) di atas, pegawai tetap STKIP PGRI Tulungagung yang bersangkutan belum tentu menempati posisi atau jabatan semula.

Pasal 24

Ijin Khusus Karena Penugasan Negara

Ijin khusus karena penugasan negara adalah ijin yang diberikan Ketua STKIP PGRI Tulungagung kepada pegawai tetap untuk meninggalkan pekerjaan dengan mendapatkan gaji untuk keperluan-keperluan tertentu demi kepentingan nasional, regional, maupun internasional sesuai dengan waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan penugasan tersebut yang dibuktikan dengan surat penunjukan atau penugasan dari Pemerintah Republik Indonesia.

Pasal 25

Ijin Menunaikan Ibadah Haji Atau Umroh

- (1) Pegawai tetap STKIP PGRI Tulungagung mendapat dispensasi khusus untuk menunaikan ibadah haji, maksimal selama 40 (empat puluh) hari kerja dengan tetap mendapatkan gaji, setelah paling sedikit mempunyai masa kerja terus-menerus selama 1 (satu) tahun.
- (2) Pegawai tetap yang akan menunaikan ibadah haji dan umroh wajib mengajukan ijin kepada kepala Biro Administrasi Umum (BAU) dengan terlebih dahulu disetujui atasan langsung pegawai 1 (satu) bulan sebelumnya dengan melampirkan bukti-bukti yang mendukung rencana tersebut.
- (3) Dispensasi menunaikan umroh adalah 15 (lima belas) hari kerja dengan tetap mendapatkan gaji, setelah paling

sedikit mempunyai masa kerja terus-menerus selama 1 (satu) tahun.

- (4) Ijin pegawai yang melaksanakan umroh berlaku 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 26

Lembur Pegawai

- (1) Dasar perhitungan lembur ditentukan sesuai dengan keputusan Ketua STKIP PGRI Tulungagung.
- (2) Perhitungan upah lembur didasarkan pada upah bulanan (gaji dan tunjangan yang diterima).
- (3) Cara menghitung upah per jam adalah $\frac{1}{173} \times 1$ (satu) bulan upah.
- (4) Apabila kerja lembur dilakukan pada hari efektif di luar jam kerja maka perhitungan upah lembur adalah sebagai berikut:
 - a. Untuk jam kerja lembur pertama harus dibayar upah sebesar 1,5 (satu setengah) kali upah per jam; dan
 - b. Untuk setiap jam kerja lembur berikutnya dibayar upah sebesar 2 (dua) kali upah per jam.
- (5) Apabila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat atau hari libur resmi ketentuannya sebagai berikut:
 - a. Perhitungan upah kerja lembur untuk 7 (tujuh) jam pertama dibayar 2 (dua) kali upah per jam dan jam ke-8 (delapan) dibayar 3 (tiga) kali upah per jam, kemudian jam ke-9 (sembilan) sampai ke-10 (sepuluh) dibayar 4 (empat) kali upah per jam.
 - b. Apabila hari libur resmi jatuh pada hari terpendek perhitungan upah lembur 5 (lima) jam pertama dibayar 2 (dua) kali sejam, kemudian jam ke-6 (enam) dibayar 3 (tiga) kali upah per jam, ke-7 (tujuh) dan ke-8 (delapan) dibayar 4 (empat) kali upah per jam.
- (6) Apabila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat untuk waktu 5 (lima) hari kerja perminggu maka perhitungan

upah kerja 8 (delapan) jam pertama dibayar 2 (dua) kali upah sejam, jam ke-9 (sembilan) dibayar 3 (tiga) kali upah per jam dan jam ke-10 (sepuluh) s.d 11 (sebelas) dibayar 4 (empat) kali upah per jam.

- (7) Dalam pelaksanaan kerja lembur di STKIP PGRI Tulungagung diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Jumlah jam kerja lembur pada hari efektif dalam 1 (satu) minggu tidak boleh lebih dari 14 (empat belas) jam.
 - b. Jumlah jam kerja lembur pada hari raya atau pada hari istirahat mingguan tidak boleh lebih dari 5 (lima) jam sehari.
 - c. Jam kerja lembur dalam sehari tidak boleh lebih dari 3 (tiga) jam, kecuali disetujui dan ditandatangani atasan langsung pegawai yang bersangkutan.
- (8) Prosedur Pengajuan Lembur
 - a. Keputusan lembur bisa berasal dari atasan atau pegawai yang melaksanakan lembur.
 - b. Dalam hal Keputusan lembur berasal dari atasan, atasan memberikan penugasan lembur kepada pegawai yang melaksanakan lembur. Kemudian Pegawai yang melaksanakan lembur mengisi formulir pengajuan kerja lembur yang disediakan BAU.
 - c. Dalam hal keputusan lembur berasal dari pegawai yang melaksanakan lembur, pegawai menyampaikan formulir permohonan kerja lembur kepada atasan dengan membawa form pengajuan kerja lembur yang diambil dari BAU.

BAB IV

HUBUNGAN KERJA & PEMBERDAYAAN PEGAWAI

Pasal 27

Hubungan Kerja

- (1) Mutasi pegawai adalah pendayagunaan pegawai tetap untuk mencapai tujuan operasional. Ketua STKIP PGRI Tulungagung berwenang menempatkan atau memindahkan atau mengalih tugaskan pegawai dari 1 (satu) posisi ke posisi lainnya baik dalam 1 (satu) maupun lintas unit kerja/biro/badan dan sangat dimungkinkan pemindahan dari dosen (jabatan fungsional) ke tenaga administratif atau sebaliknya dari tenaga administratif menjadi dosen, dengan pelaksanaan teknis dilaksanakan oleh Ketua STKIP PGRI Tulungagung dengan persetujuan Badan Penyelenggara. Perpindahan tersebut dilakukan dengan memperhatikan hal sebagai berikut:
 - a. Penegakan disiplin pegawai;
 - b. Peningkatan kinerja dan kompetensi;
 - c. Adanya perubahan struktur organisasi;
 - d. Pemberian kesempatan pada setiap pegawai agar mendapatkan wawasan dan pengalaman;
 - e. Kebutuhan pegawai tertentu di bagian tertentu; dan
 - f. Pengurangan pekerjaan pada satu bagian, dan bertambahnya pekerjaan pada bagian lain.
- (2) Promosi, diusulkan oleh atasan langsung dari pegawai tetap yang memiliki prestasi kerja dan potensi atau kemampuan untuk pengembangan lebih lanjut, memiliki jasa yang dinilai sangat memuaskan, serta ada formasi yang dapat diisi olehnya, baik dalam 1 (satu) maupun lintas unit kerja/biro/badan, disampaikan kepada Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum dan Keuangan yang selanjutnya menjadi rencana pemberdayaan pegawai. Promosi dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Persetujuan promosi pegawai tetap STKIP PGRI Tulungagung diberikan oleh Ketua dengan persetujuan Badan Penyelenggara; dan
 - b. Pegawai tetap diusulkan untuk dipromosikan, minimal menduduki jabatan tertentu selama 5 (lima) tahun dan sesuai dengan pertimbangan Ketua STKIP PGRI Tulungagung.
- (3) Penugasan sementara (*Temporary Assignment*) pegawai tetap untuk menempati jabatan tertentu sesuai dengan kebutuhan dari STKIP PGRI Tulungagung berdasarkan keputusan Ketua STKIP PGRI Tulungagung atas persetujuan Badan Penyelenggara.
- (4) Demosi, Ketua berhak melakukan demosi atau penurunan jabatan, pangkat atau golongan setingkat lebih rendah berdasarkan penilaian kinerja oleh atasan dari pegawai bersangkutan yang ditindaklanjuti keputusan Ketua STKIP PGRI Tulungagung dengan persetujuan Badan Penyelenggara dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Kurang mampu atau tidak memiliki kecakapan meskipun telah dibina dan diberikan tenggang waktu yang cukup.
 - b. Tingkah laku, kejujuran, loyalitas dan rasa tanggung jawab yang tidak patut atau sepadan dengan jabatan yang dipangkunya meskipun telah diberikan peringatan.
 - c. Melakukan tindakan indisipliner.

Pasal 28

Jenis Jabatan

- (1) Jenis Jabatan terdiri atas:
 - a. Jabatan struktural; dan
 - b. Jabatan fungsional.
- (2) Jabatan Struktural adalah kedudukan pegawai tetap yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya

dan hak seorang pegawai dalam rangka memimpin suatu satuan unit kerja/biro/badan, yang ditetapkan di dalam struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam organisasi tugas, prosedur dan tata kerja. Kepada pemegang jabatan diberikan tunjangan yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku. Jabatan struktural di STKIP PGRI Tulungagung meliputi:

- a. Struktural penyusun kebijakan,
 - b. Struktural pelaksana akademik,
 - c. Struktural pengawas dan Penjamin Mutu,
 - d. Struktural Pelaksana Administrasi
 - e. Struktural Penunjang Akademik dan Non Akademik.
- (3) Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang dosen di STKIP PGRI Tulungagung dalam melaksanakan tugas pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian pada masyarakat. Jenjang jabatan fungsional tersebut sebagai berikut ini:
- a. Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Guru Besar;
 - b. Dosen yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Badan penyelenggara wajib menyetarakan jabatan fungsionalnya, yang diatur sesuai dengan ketentuan KemenristekDikti tentang perhitungan angka kredit.
 - c. Dosen tetap yayasan yang menduduki jabatan fungsional dan telah ditetapkan angka kreditnya diberikan tunjangan fungsional yang besarnya sesuai dengan keputusan STKIP PGRI Tulungagung yang berlaku dengan persetujuan Badan Penyelenggara.

Pasal 29

Tingkatan Kepegawaian

Tingkat Pegawai dengan Tugas tambahan Struktural ditentukan sebagai berikut:

- (1) Tingkat IA pada STKIP PGRI Tulungagung adalah Ketua;

- (2) Tingkat IB pada STKIP PGRI Tulungagung adalah Wakil Ketua Bidang akademik, Wakil Ketua Bidang Keuangan & Administrasi Umum, dan Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan;
- (3) Tingkat II pada STKIP PGRI Tulungagung adalah Ketua Program Studi;
- (4) Tingkat III pada STKIP PGRI Tulungagung adalah Kepala Unit, Kepala Bagian dan Kepala Badan;
- (5) Tingkat IV pada STKIP PGRI Tulungagung adalah Sekertaris Program Studi;
- (6) Tingkat V pada STKIP PGRI Tulungagung adalah Sekertaris Unit; dan
- (7) Tingkat VI pada STKIP PGRI Tulungagung adalah koordinator kebersihan dan koordinator keamanan.

Pasal 30 **Syarat Jabatan**

- (1) Persyaratan umum, dalam jabatan struktural akademik dan struktural administratif didasarkan atas penilaian terhadap calon pejabat yang meliputi persyaratan umum sebagai berikut:
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. Berstatus sebagai pegawai tetap pada Badan Penyelenggara;
 - c. Pegawai tetap STKIP PGRI Tulungagung (dosen dan karyawan);
 - d. Menjadi anggota PGRI;
 - e. Memenuhi kualifikasi akademik yang ditentukan;
 - f. Menguasai teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. Memiliki kompetensi yang sesuai dengan jabatan yang diduduki;
 - h. Memiliki kesetiaan pada Pancasila, UUD 1945, AD-ART YPLP-PT PGRI Tulungagung, Statuta STKIP PGRI Tulungagung, peraturan perundang-undangan yang

- berlaku, termasuk peraturan yang ditetapkan oleh STKIP PGRI Tulungagung;
- i. Sehat jasmani dan rohani;
 - j. Memiliki pengabdian yang tinggi dan loyal pada STKIP PGRI Tulungagung;
 - k. Memiliki jiwa kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi pegawai dilingkungan kerjanya, generasi penerus dan masyarakat pada umumnya;
 - l. Mempunyai *konduite* dan prestasi kerja baik;
 - m. Memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan untuk jabatan struktural yang bersangkutan;
 - n. Tidak merangkap sebagai unsur pimpinan pada Perguruan Tinggi lainnya;
 - o. Tidak sedang dalam perbuatan kasus hukum pidana;
 - p. Memiliki integritas, loyalitas dan berwawasan visioner;
 - q. Mempunyai kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan;
 - r. Tidak sedang mengikuti tugas belajar.
- (2) Persyaratan khusus jabatan akademik, adalah sebagai berikut:
- a. Ketua
 - 1) Memiliki kualifikasi akademik S3;
 - 2) Memiliki NIDN ber-*homebase* di STKIP PGRI Tulungagung;
 - 3) Berusia maksimal 60 (enam puluh) tahun pada saat dicalonkan;
 - 4) Menjadi anggota PGRI minimal 10 (sepuluh) tahun;
 - 5) Minimal memiliki masa kerja 10 (sepuluh) tahun;
 - 6) Minimal memiliki jabatan fungsional lektor;
 - 7) Bersedia dicalonkan sebagai Ketua ditunjukkan dengan surat pernyataan tertulis;
 - 8) Pernah menduduki jabatan sebagai Wakil Ketua atau Ketua Program Studi atau Kepala Unit/Biro/Badan;

- 9) Memiliki rekam jejak dan berperan aktif dalam pengembangan bidang akademik di STKIP PGRI Tulungagung;
 - 10) Bertempat tinggal di kabupaten Tulungagung dan sekitarnya dengan maksimal jarak tempuh 60 (enam puluh) km.
- b. Wakil Ketua
- 1) Menjadi anggota PGRI minimal 5 (lima) tahun;
 - 2) Memiliki kualifikasi akademik S2;
 - 3) Memiliki NIDN ber-*homebase* di STKIP PGRI Tulungagung;
 - 4) Pernah menduduki jabatan sebagai Wakil Ketua 1 (satu) kali atau Ketua Program Studi atau Kepala Unit/Biro/Badan yang mempunyai rekam jejak kinerja sangat baik;
 - 5) Berusia maksimal 60 (enam puluh) tahun pada saat dicalonkan;
 - 6) Minimal memiliki masa kerja 5 (lima) tahun;
 - 7) Minimal memiliki jabatan fungsional asisten ahli;
 - 8) Bertempat tinggal di kabupaten Tulungagung dan sekitarnya dengan maksimal jarak tempuh 60 (enam puluh) km.
- c. Ketua Program Studi Magister
- 1) Menjadi anggota PGRI minimal 5 (lima) tahun;
 - 2) Memiliki kualifikasi akademik S3 (rumpun keilmuan sesuai Program Studi);
 - 3) Memiliki NIDN ber-*homebase* di STKIP PGRI Tulungagung;
 - 4) Berusia maksimal 60 (enam puluh) tahun pada saat dicalonkan;
 - 5) Minimal memiliki masa kerja 5 (lima) tahun, kecuali jabatan Ketua Program Studi baru; dan
 - 6) Minimal memiliki jabatan fungsional asisten ahli;

- 7) Memiliki rekam jejak dan berperan aktif dalam pengembangan bidang akademik di STKIP PGRI Tulungagung;
 - 8) Bertempat tinggal di kabupaten Tulungagung dan sekitarnya dengan maksimal jarak tempuh 60 (enam puluh) km.
- d. Ketua dan Sekretaris Program Studi
- 1) Menjadi anggota PGRI minimal 5 (lima) tahun;
 - 2) Memiliki kualifikasi akademik minimal S2 (rumpun keilmuan sesuai Program Studi);
 - 3) Memiliki NIDN ber-*homepage* di STKIP PGRI Tulungagung;
 - 4) Berusia maksimal 60 (enam puluh) tahun pada saat dicalonkan;
 - 5) Minimal memiliki masa kerja 5 (lima) tahun, kecuali jabatan Ketua Program Studi baru;
 - 6) Minimal memiliki jabatan fungsional asisten ahli (kecuali Program Studi baru);
 - 7) Memiliki rekam jejak dan berperan aktif dalam pengembangan bidang akademik di STKIP PGRI Tulungagung;
 - 8) Bertempat tinggal di kabupaten Tulungagung dan sekitarnya dengan maksimal jarak tempuh 60 (enam puluh) km.
- e. Kepala UPPM
- 1) Menjadi anggota PGRI minimal 5 (lima) tahun;
 - 2) Memiliki kualifikasi akademik minimal S2;
 - 3) Memiliki NIDN ber-*homepage* di STKIP PGRI Tulungagung;
 - 4) Berusia maksimal 60 (enam puluh) tahun pada saat dicalonkan;
 - 5) Minimal memiliki masa kerja 5 (lima) tahun;
 - 6) Pernah memperoleh hibah penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat;

- 7) Mempunyai rekam jejak dalam penulisan jurnal minimal ber-ISSN;
 - 8) Minimal telah memiliki jabatan fungsional asisten ahli;
 - 9) Memiliki rekam jejak dan berperan aktif dalam pengembangan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di STKIP PGRI Tulungagung.
 - 10) Bertempat tinggal di kabupaten Tulungagung dan sekitarnya dengan maksimal jarak tempuh 60 (enam puluh) km.
- f. Kepala Unit Pengembangan Pembelajaran dan Bahasa (UP2B):
- 1) Menjadi anggota PGRI minimal 5 (lima) tahun;
 - 2) Memiliki kualifikasi akademik minimal S2 (rumpun keilmuan pendidikan);
 - 3) Memiliki NIDN ber-*homebase* di STKIP PGRI Tulungagung;
 - 4) Berusia maksimal 60 (enam puluh) tahun pada saat dicalonkan;
 - 5) Minimal memiliki masa kerja 5 (lima) tahun;
 - 6) Memiliki kompetensi di bidang bahasa inggris dan/atau bahasa asing lainnya;
 - 7) Minimal memiliki jabatan fungsional asisten ahli;
 - 8) Memiliki rekam jejak dan berperan aktif dalam pengembangan pembelajaran di STKIP PGRI Tulungagung.
 - 9) Bertempat tinggal di kabupaten Tulungagung dan sekitarnya dengan maksimal jarak tempuh 60 (enam puluh) km.
- g. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM)
- 1) Menjadi anggota PGRI minimal 5 (lima) tahun;
 - 2) Memiliki kualifikasi akademik minimal S2;
 - 3) Memiliki NIDN ber-*homebase* di STKIP PGRI Tulungagung;

- 4) Berusia maksimal 60 (enam puluh) tahun pada saat dicalonkan;
 - 5) Minimal memiliki masa kerja 5 (lima) tahun;
 - 6) Minimal memiliki jabatan fungsional asisten ahli;
 - 7) Memahami tentang sistem penjaminan mutu internal maupun eksternal pada Perguruan Tinggi;
 - 8) Memiliki rekam jejak dan berperan aktif dalam pengembangan akademik di STKIP PGRI Tulungagung.
 - 9) Bertempat tinggal di kabupaten Tulungagung dan sekitarnya dengan maksimal jarak tempuh 60 (enam puluh) km.
- (2) Persyaratan khusus jabatan struktural administratif, adalah sebagai berikut:
- a. Ketua Bagian Administrasi Umum (BAU)
 - 1) Menjadi anggota PGRI minimal 5 (lima) tahun;
 - 2) Memiliki kualifikasi akademik minimal S1 (manajemen / akuntansi / administrasi perkantoran dan sejenisnya);
 - 3) Berusia maksimal 56 (lima puluh enam) tahun pada saat dicalonkan;
 - 4) Minimal memiliki masa kerja 5 (lima) tahun;
 - 5) Memiliki pengetahuan dan pengalaman surat menyurat, sistem administrasi sumberdaya serta memahami urusan kerumahtanggaan institusi;
 - 6) Bertempat tinggal di kabupaten Tulungagung dan sekitarnya dengan maksimal jarak tempuh 60 (enam puluh) km.
 - b. Kepala Bagian Administrasi Akademik (BAA)
 - 1) Menjadi anggota PGRI minimal 5 (lima) tahun;
 - 2) Memiliki kualifikasi akademik minimal S1;
 - 3) Berusia maksimal 56 (lima puluh enam) tahun pada saat dicalonkan;
 - 4) Minimal memiliki masa kerja 5 (lima) tahun;

- 5) Memahami tentang sistem administrasi akademik dan kemahasiswaan;
 - 6) Memiliki rekam jejak dan berperan aktif dalam pengembangan akademik di STKIP PGRI Tulungagung;
 - 7) Bertempat tinggal di kabupaten Tulungagung dan sekitarnya dengan maksimal jarak tempuh 60 (enam puluh) km.
- c. Kepala Unit Perpustakaan
- 1) Menjadi anggota PGRI minimal 5 (lima) tahun;
 - 2) Memiliki kualifikasi akademik minimal S1 (diutamakan yang memiliki kompetensi akademik sebagai pustakawan);
 - 3) Berusia maksimal 56 (lima puluh enam) tahun pada saat dicalonkan;
 - 4) Minimal memiliki masa kerja 5 (lima) tahun;
 - 5) Memiliki pengetahuan dan pengalaman tentang segala hal yang berkaitan dengan perpustakaan;
 - 6) Bertempat tinggal di kabupaten Tulungagung dan sekitarnya dengan maksimal jarak tempuh 60 (enam puluh) km.
- c. Kepala Unit Pengembangan Teknologi Informasi Komunikasi (UPTIK):
- 1) Menjadi anggota PGRI minimal 5 (lima) tahun;
 - 2) Memiliki kualifikasi akademik minimal S1 (komputer/teknik informatika dan sejenisnya);
 - 3) Berusia maksimal 56 (lima puluh enam) tahun pada saat dicalonkan;
 - 4) Minimal memiliki masa kerja 5 (lima) tahun;
 - 5) Diutamakan yang memiliki wawasan manajemen pengelolaan TIK;
 - 6) Memiliki pengetahuan dan keterampilan perangkat lunak dan perangkat keras bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);

- 7) Bertempat tinggal di kabupaten Tulungagung dan sekitarnya dengan maksimal jarak tempuh 60 (enam puluh) km.
- d. Kepala Unit Keuangan
- 1) Menjadi anggota PGRI minimal 5 (lima) tahun;
 - 2) Memiliki kualifikasi akademik minimal S1 (manajemen / akuntansi / administrasi perkantoran dan sejenisnya);
 - 3) Berusia maksimal 56 (lima puluh enam) tahun pada saat dicalonkan;
 - 4) Minimal memiliki masa kerja 5 (lima) tahun;
 - 5) Memiliki pengetahuan, pengalaman administrasi keuangan dan sistem akuntansi keuangan;
 - 6) Bertempat tinggal di kabupaten Tulungagung dan sekitarnya dengan maksimal jarak tempuh 60 (enam puluh) km.
- e. Kepala Laboratorium
- 1) Menjadi anggota PGRI minimal 5 (lima) tahun;
 - 2) Memiliki kualifikasi akademik minimal S1 (diutamakan yang memiliki kompetensi akademik sebagai laboran);
 - 3) Berusia maksimal 56 (lima puluh enam) tahun pada saat dicalonkan;
 - 4) Minimal telah memiliki masa kerja 5 (lima) tahun;
 - 5) Memiliki pengetahuan atau pengalaman tentang penggunaan dan operasional laboratorium sesuai dengan bidang keahliannya;
 - 6) Bertempat tinggal di kabupaten Tulungagung dan sekitarnya dengan maksimal jarak tempuh 60 (enam puluh) km.
- f. Kepala Unit Admisi, Publikasi dan Kerjasama
- 1) Menjadi anggota PGRI minimal 5 (lima) tahun;
 - 2) Memiliki kualifikasi akademik minimal S2 (diutamakan yang memiliki kompetensi akademik berbahasa asing);

- 3) Berusia maksimal 56 (lima puluh enam) tahun pada saat dicalonkan;
- 4) Minimal telah memiliki masa kerja 5 (lima) tahun;
- 5) Bertempat tinggal di kabupaten Tulungagung dan sekitarnya dengan maksimal jarak tempuh 60 (enam puluh) km.

Pasal 31 **Status Jabatan**

- (1) Pejabat Tetap
 - a. Pejabat tetap di STKIP PGRI Tulungagung adalah status pejabat yang telah bersifat tetap atau definitif karena dijabat oleh pegawai yang telah memenuhi seluruh syarat jabatan yang ditentukan.
 - b. Bertanggung jawab penuh terhadap tugas, wewenang dan tanggung jawab jabatan yang dipangkunya.
 - c. Diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan Badan Penyelenggara.
 - d. kepadanya diberikan tunjangan struktural sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Pejabat Sementara
 - a. Pejabat Sementara (PJS) di STKIP PGRI Tulungagung adalah status pejabat sementara karena pejabat tetap atau definitif yang bersangkutan berhalangan tetap minimal selama 6 (enam) bulan atau selama pegawai yang diangkat pada jabatan tersebut belum memenuhi persyaratan jabatan, dengan masa jabatan maksimal selama 1 (satu) tahun.
 - b. PJS melaksanakan tugas dan tanggung jawab jabatan sepenuhnya.
 - c. Ditetapkan dengan surat keputusan Ketua STKIP PGRI Tulungagung dengan persetujuan Badan Penyelenggara, kecuali untuk jabatan Ketua ditetapkan dengan surat keputusan Badan Penyelenggara.

- d. kepadanya diberikan tunjangan jabatan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Pejabat rangkap
 - a. Bilamana diperlukan, pejabat struktural di STKIP PGRI Tulungagung dapat diberi tugas rangkap, maksimal selama 1 (satu) tahun.
 - b. Ditetapkan dengan surat keputusan Ketua STKIP PGRI Tulungagung dengan persetujuan Badan Penyelenggara.
 - c. kepadanya diberikan tunjangan jabatan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Pejabat Pelaksana Harian
 - a. Pejabat pelaksana harian (PLH) di STKIP PGRI Tulungagung adalah status jabatan untuk melaksanakan tugas jabatan sehari-hari karena pejabat tetap atau definitif yang bersangkutan berhalangan sementara, maksimal selama 2 (dua) bulan.
 - b. PLH melaksanakan tugas dan tanggung jawab jabatan rutin sehari-hari disamping tugas dan tanggung jawab jabatan definitif yang dipangkunya.
 - c. Ditetapkan dengan surat keputusan Ketua STKIP PGRI Tulungagung dengan persetujuan Badan Penyelenggara, kecuali untuk jabatan Ketua ditetapkan dengan surat keputusan Badan Penyelenggara.
 - d. kepadanya diberikan tunjangan jabatan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (4) Pergantian Antar Waktu (PAW)
 - a. PAW adalah pergantian pejabat struktural lama untuk digantikan oleh pejabat baru dimana masa jabatan pejabat lama belum habis.
 - b. Masa jabatan pejabat baru yang melalui proses PAW, mengikuti masa jabatan pejabat lama yang digantikan.

Pasal 32

Masa Jabatan

- (1) Masa jabatan struktural akademik dan jabatan struktural administratif di STKIP PGRI Tulungagung dapat berlangsung 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
- (2) Perpanjangan atau pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud ayat (1) bersifat selektif dan atas persetujuan Badan Penyelenggara atas usul Senat.
- (3) Masa Jabatan fungsional dosen berlangsung selama dosen yang bersangkutan melaksanakan tugas jabatan fungsional dosen secara aktif di STKIP PGRI Tulungagung.

Pasal 33

Masa Penugasan

- (1) Pegawai tetap di STKIP PGRI Tulungagung pada dasarnya bertugas hingga mencapai batas maksimal usia pensiun atau purna tugas.
- (2) Batas usia pensiun atau purna tugas adalah sebagai berikut:
 - a. Dosen dengan jabatan fungsional asisten ahli s.d. lektor kepala adalah 65 (enam puluh lima) tahun, tetapi apabila masih diperlukan dan masih potensial untuk melaksanakan tugas, dapat diperpanjang kembali maksimal 5 (lima) tahun dengan status sebagai dosen tidak tetap berdasarkan usulan Senat dan ditetapkan oleh Badan Penyelenggara.
 - b. Dosen dengan jabatan fungsional guru besar adalah 70 (tujuh puluh) tahun dan dapat diperpanjang 5 tahun apabila masih diperlukan serta masih potensial untuk melaksanakan tugas sebagai guru besar *emeritus*.

- c. Batas maksimal usia pensiun atau purna tugas bagi karyawan adalah usia 60 (enam puluh) tahun dan jika dibutuhkan dapat diperpanjang maksimal 2 tahun.

Pasal 34 **Prosedur Pensiun**

- (1) Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum dan Keuangan menyampaikan surat pemberitahuan kepada pegawai yang akan memasuki pensiun.
- (2) Surat pemberitahuan pensiun diberikan kepada pegawai 2 (dua) bulan sebelum memasuki usia pensiun.
- (3) Pegawai yang telah memasuki masa pensiun wajib mengajukan surat permohonan pensiun kepada Ketua STKIP PGRI Tulungagung. Pengajuan permohonan pensiun dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah menerima surat pemberitahuan pensiun.
- (4) Ketua STKIP PGRI Tulungagung menyampaikan surat permohonan pensiun kepada Badan Penyelenggara untuk dibuatkan Surat Keputusan pensiun.
- (5) Ketua STKIP PGRI Tulungagung menyampaikan Surat Keputusan pensiun dari Badan Penyelenggara kepada Pegawai yang mengajukan permohonan.
- (6) Pegawai mulai berhenti bekerja terhitung sejak tanggal Surat Keputusan dikeluarkan.

Pasal 35 **Prosedur Perpanjangan Masa Pensiun**

- (1) Pegawai yang memasuki usia pensiun membuat surat perpanjangan pensiun kepada ketua STKIP PGRI Tulungagung paling lambat 1 (satu) bulan setelah menerima surat pemberitahuan pensiun.
- (2) Ketua STKIP PGRI Tulungagung melakukan pertimbangan terhadap permohonan perpanjangan pensiun pegawai

berdasarkan hasil evaluasi kinerja selama bekerja dan kebutuhan tenaga kerja.

- (3) Apabila permohonan perpanjangan disetujui maka STKIP PGRI Tulungagung mengusulkan Surat Keputusan perpanjang pensiun kepada Badan Penyelenggara.
- (4) Ketua STKIP PGRI Tulungagung menyampaikan hasil keputusan Badan Penyelenggara tentang permohonan perpanjangan pensiun kepada pegawai yang mengajukan.

Pasal 36

Wewenang & Tanggung Jawab Pengangkatan serta Pemberhentian Pejabat Struktural

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural akademik dan jabatan struktural administratif ditetapkan dengan Surat Keputusan dari Badan Penyelenggara dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Jabatan struktural dengan tingkat IA diseleksi oleh Senat dan ditetapkan oleh Badan Penyelenggara.
- (2) Jabatan struktural tingkat IB ditetapkan dengan Surat Keputusan STKIP PGRI Tulungagung setelah mendapat persetujuan Badan Penyelenggara.
- (3) Jabatan struktural tingkat II s.d. IV ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua STKIP PGRI Tulungagung setelah mendapatkan pertimbangan dari Badan Penyelenggara.
- (4) Jabatan struktural tingkat V s.d. VI ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua STKIP PGRI Tulungagung.

BAB V

PENILAIAN KINERJA

Pasal 37

Tujuan

- (1) Dalam rangka peningkatan kinerja pegawai tetap di STKIP PGRI Tulungagung, dilakukan penilaian kinerja minimal sekali dalam 1 (satu) tahun, dan diatur dalam peraturan Ketua.
- (2) Penilaian kinerja tersebut berisi nilai-nilai yang dijadikan dasar untuk:
 - a. Pemberian penghargaan berupa penghargaan tahunan, imbal prestasi, dan promosi jabatan.
 - b. Pemberian sanksi berupa teguran secara lisan atau tertulis, penangguhan penghargaan, demosi atau pemberhentian atau pengakhiran hubungan kerja.
- (3) Penilaian kinerja dimaksud sebagai bahan untuk perencanaan, pembinaan, pengembangan dan evaluasi kinerja pegawai di STKIP PGRI Tulungagung.
- (4) Mekanisme penilaian kinerja tersebut diatur dalam peraturan Ketua.

Pasal 38

Unsur Penilaian Kinerja Pegawai

- (1) Evaluasi kinerja pegawai di STKIP PGRI Tulungagung dilakukan berdasarkan penilaian per-satu tahun akademik kinerja dosen dan karyawan.
- (2) Setiap dosen dan karyawan mengisi data diri yang terdiri dari:
 - a. Identitas diri;
 - b. Riwayat pendidikan;
 - c. Riwayat pangkat dan golongan;
 - d. Riwayat jabatan akademik; dan
 - e. Riwayat pekerjaan dan jabatan.

- (3) Penilaian per-satu tahun akademik terhadap kinerja dosen dan karyawan di STKIP PGRI Tulungagung dilakukan berdasarkan laporan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang terdiri dari indikator penilaian kinerja dan perilaku.
- (4) Laporan per-satu tahun akademik dosen didasarkan atas:
 - a. Kinerja, meliputi:
 - 1) Pendidikan dan pengajaran;
 - 2) Penelitian;
 - 3) Pengabdian masyarakat; dan
 - 4) Penunjang.
 - b. Perilaku, meliputi:
 - 1) Orientasi pelayanan;
 - 2) Integritas;
 - 3) Komitmen;
 - 4) Disiplin;
 - 5) Kerjasama; dan
 - 6) Kepemimpinan.
- (5) Laporan kinerja per-satu tahun akademik karyawan didasarkan atas perilaku, meliputi:
 - a. Orientasi pelayanan;
 - b. Integritas;
 - c. Komitmen;
 - d. Disiplin;
 - e. Kerjasama; dan
 - f. Kepemimpinan.

Pasal 39 **Teknik Penilaian Kinerja**

Penilaian kinerja pegawai tetap STKIP PGRI Tulungagung meliputi:

- (1) Dosen Tetap Yayasan (DTY) dan DPK
 - a. Penilaian evaluasi kinerja dengan daring melalui laman siakad.stkipppgritulungagung.ac.id. yang dilakukan

- setiap akhir semester untuk melaporkan Tri Dharma Perguruan Tinggi oleh atasan langsung.
- b. Dosen yang mendapatkan tunjangan profesi (Sertifikasi Dosen) wajib membuat kontrak dan laporan Beban Kinerja Dosen (BKD) dengan daring maupun *offline* setiap 3 (tiga) bulan untuk dilaporkan ke LLDIKTI Wilayah VII Jawa Timur.
 - c. Penilaian kinerja *offline* dilakukan untuk mengetahui komponen perilaku dosen oleh atasan langsung.
- (2) Karyawan, penilaian kinerja *offline* dilakukan untuk mengetahui komponen kinerja dan perilaku pegawai tetap oleh atasan langsung.

Pasal 40 **Sifat Penilaian**

- (1) Daftar penilaian kinerja pegawai tetap di STKIP PGRI Tulungagung bersifat rahasia dan oleh sebab itu harus disimpan dengan sebaik-baiknya.
- (2) Daftar penilaian kinerja dapat diketahui oleh pegawai yang dinilai, pejabat penilai dan atasan pejabat penilai atau pejabat lainnya yang karena tugas atau jabatannya, mengharuskan mengetahui daftar penilaian tersebut.

Pasal 41 **Pejabat Penilai Kinerja Pegawai**

- (1) Pejabat penilai Ketua adalah Badan Penyelenggara.
- (2) Pejabat penilai Wakil Ketua adalah Ketua dengan Badan Penyelenggara.
- (3) Pejabat penilai dosen adalah Ketua Program Studi, dan atasan pejabat penilai adalah Wakil Ketua dengan mengetahui Ketua.
- (4) Pejabat penilai karyawan adalah Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum dan Keuangan dengan mengetahui Ketua.

- (5) Tata cara penilaian kinerja dan perilaku pegawai terdiri:
- Nilai kinerja dan perilaku dinyatakan dengan angka, dengan urutan sebagai berikut:

Tabel 5.1
Skor Penilaian Kinerja & Perilaku

No.	SKOR	PREDIKAT atau SEBUTAN
1.	91-100	Sangat baik
2.	76-90	Baik
3.	61-75	Cukup
4.	51-60	Kurang
5.	50 ke bawah	Buruk

- Penilaian SKP dibuat dan ditandatangani oleh pejabat penilai dan dosen yang dinilai. Apabila dosen tidak setuju dengan nilai yang diberikan, dosen dapat mengajukan keberatan dan atasan langsung dapat memberikan tanggapan atas penilaian yang telah diberikan, kemudian disampaikan kepada atasan pejabat Penilai.
 - Format penilaian SKP terlampir.
- SKP berfungsi sebagai dasar pertimbangan untuk instropeksi, pengembangan diri, dan pembinaan pegawai.
 - SKP digunakan sebagai bahan dalam mempertimbangkan promosi, demosi dan penempatan dalam jabatan.
 - Arsip SKP disimpan dan dipelihara dengan baik oleh Bagian Administrasi Umum (BAU) selama 5 (lima) tahun.

Pasal 42

Wewenang dan Tanggung Jawab Penilaian Kinerja

- Setiap pejabat penilai atau atasan yang berwenang menilai pegawai atau pejabat bawahannya, berkewajiban membuat perencanaan kinerja dan memelihara segala catatan kemajuan kinerja dan perilaku (terdokumentasi).

- (2) Atasan pejabat penilai dapat memberikan persetujuan atau menolak persetujuan atas hasil penilaian kinerja yang diberikan pejabat penilai, berdasarkan pertimbangan lain yang didukung oleh data dan informasi objektif.

BAB VI

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PEGAWAI

Pasal 43

Tujuan

- (1) Untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja pegawai di STKIP PGRI Tulungagung.
- (2) Untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) dalam bidang pengetahuan teknis, administratif, dan keterampilan kerja, serta mengatur program pelatihan dan pengembangan bagi pegawai yang disesuaikan dengan tingkat kebutuhan STKIP PGRI Tulungagung dan ruang lingkup pekerjaan pegawai.
- (3) Untuk mendapatkan pengetahuan tambahan baik yang bersifat penunjang pekerjaan, persiapan promosi, ataupun yang bersifat umum.
- (4) Sehubungan dengan pengembangan sumber daya pegawai yang meliputi pelatihan dan pendidikan yang diikuti pegawai, baik yang diadakan di dalam atau luar negeri, yang bersertifikasi maupun tidak, pegawai harus menjalani ikatan dinas sesuai dengan perjanjian dan ketentuan dalam Surat Keputusan STKIP PGRI Tulungagung.
- (5) Kebijakan mengenai jenis pengembangan sumber daya pegawai yang diberikan kepada pegawai ditinjau dari kasusnya dan diatur di dalam ketentuan STKIP PGRI Tulungagung yang berlaku.

Pasal 44

Jenis Pengembangan Sumber Daya Pegawai

- (1) Pelatihan
 - a. Pelatihan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pegawai dalam mengembangkan pengetahuan,

ketrampilan, dan sikap pegawai agar dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.

- b. Bagi pegawai tetap STKIP PGRI Tulungagung diberikan kesempatan mengikuti pelatihan sesuai kompetensinya secara kontinu dan berkelanjutan.
- c. Bentuk pelatihan dapat berupa bimbingan teknis, *workshop*, magang, dan *training-training* pada bidang ketrampilan, forum ilmiah, dan asosiasi.
- d. Bagi pegawai yang mengikuti pelatihan diwajibkan membuat laporan untuk disampaikan kepada atasan langsung atau yang memberi tugas.
- e. Pelatihan dibiayai oleh STKIP PGRI Tulungagung sesuai dengan pendanaan yang telah ditetapkan oleh STKIP PGRI Tulungagung.

(2) Pendidikan

- a. Tugas Belajar, dosen tetap STKIP PGRI Tulungagung dilaksanakan program peningkatan jenjang pendidikan untuk mencapai persyaratan kompetensi sesuai dengan jenis kualifikasi akademik masing-masing melalui pendidikan lanjut ke Pascasarjana jenjang Doktor di dalam maupun luar negeri pada Perguruan Tinggi terpilih dan terakreditasi yang dibiayai oleh Kemenristek Dikti atau sponsor.
- b. Ijin Belajar, bagi dosen tetap STKIP PGRI Tulungagung dilaksanakan program peningkatan jenjang pendidikan untuk mencapai persyaratan kompetensi sesuai dengan jenis kualifikasi akademik masing-masing melalui pendidikan lanjut ke Pascasarjana jenjang doktor di dalam maupun luar negeri pada Perguruan Tinggi terpilih dan terakreditasi yang diberikan secara selektif serta pembiayaannya diberikan subsidi oleh STKIP PGRI Tulungagung berdasarkan kemampuan anggaran yang telah ditetapkan.

Pasal 45

Persyaratan Pengembangan Sumber Daya Pegawai

- (1) Persyaratan Pelatihan
 - a. Pegawai tetap STKIP PGRI Tulungagung.
 - b. Pegawai memiliki kompetensi sesuai bidang pelatihan yang akan diikuti.
 - c. Pegawai mengajukan permohonan untuk diikutsertakan pelatihan dengan mengisi formulir permohonan yang ditujukan kepada Wakil Ketua Bidang Akademik dan Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum dan Keuangan.
 - d. Permohonan yang disetujui oleh Wakil Ketua Bidang Akademik serta Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum dan Keuangan dengan ditindaklanjuti pemberian surat tugas oleh Ketua STKIP PGRI Tulungagung.
- (2) Persyaratan Pendidikan
 - a. Tugas Belajar
 - 1) Pegawai tetap STKIP PGRI Tulungagung.
 - 2) Bagi dosen tetap dengan masa kerja minimal 3 (tiga) tahun untuk melanjutkan studi pada program Pascasarjana jenjang Doktor.
 - 3) Usia maksimal untuk mengikuti mengikuti pada program Pascasarjana jenjang Doktor adalah 45 (empat puluh lima) tahun.
 - 4) Mempunyai prestasi kerja yang baik dan loyal pada STKIP PGRI Tulungagung.
 - 5) Bersedia menempuh pendidikan pada jalur disiplin ilmu yang dibutuhkan STKIP PGRI Tulungagung.
 - 6) Memenuhi ketentuan yang berlaku bagi pegawai tetap dalam status tugas belajar dan menandatangani surat perjanjian tugas belajar.
 - b. Ijin Belajar
 - 1) Pegawai tetap STKIP PGRI Tulungagung.

- 2) Bagi dosen tetap dengan masa kerja minimal 3 (tiga) tahun untuk melanjutkan studi pada program Pascasarjana jenjang Doktor.
- 3) Mempunyai prestasi kerja yang baik dan loyal pada STKIP PGRI Tulungagung.
- 4) Bersedia menempuh pendidikan pada jalur disiplin ilmu yang dibutuhkan STKIP PGRI Tulungagung.
- 5) Memenuhi ketentuan yang berlaku bagi pegawai tetap dalam status ijin belajar dan menandatangani surat perjanjian ijin belajar.

Pasal 46

Rencana Pengembangan Sumber Daya Pegawai

- (1) Rencana pengembangan sumber daya pegawai disusun oleh pejabat struktural di STKIP PGRI Tulungagung sesuai rencana kebutuhan pengembangan kualitas pegawai dan dituangkan dalam program kerja dan anggaran tahunan yang disetujui oleh Ketua STKIP PGRI Tulungagung dan Badan Penyelenggara.
- (2) Pelaksanaan pengembangan sumber daya pegawai dilakukan sesuai dengan Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan (RPKAT) yang telah ditetapkan oleh keputusan Ketua STKIP PGRI Tulungagung dan di sahkan Badan Penyelenggara.

Pasal 47

Kewajiban & Hak Penerima Tugas Belajar

- (1) Kewajiban Dosen tetap STKIP PGRI Tulungagung yang menerima tugas belajar adalah:
 - a. Tugas belajar harus diselesaikan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan. Waktu tugas belajar pada jenjang Doktor adalah 3 (tiga) tahun dan apabila tugas belajar yang telah ditentukan tidak tercapai masing-masing dapat diperpanjang selama 2 (dua) tahun.

- b. Wajib membuat laporan pendidikan secara periodik per semester kepada Ketua STKIP PGRI Tulungagung.
 - c. Dosen yang menerima bantuan tugas belajar berkewajiban bekerja kembali di STKIP PGRI Tulungagung selama minimal 2 (dua) $n + 1$ (satu) tahun, dengan keterangan yaitu n adalah lama atau jangka waktu menerima biaya tugas belajar.
 - d. Dosen yang tidak memenuhi ketentuan di atas sesuai huruf a, b, dan c, maka dosen yang bersangkutan diberhentikan dan berkewajiban mengembalikan 2 (dua) kali seluruh biaya yang telah dikeluarkan KemenristekDikti atau sponsor dan subsidi dari STKIP PGRI Tulungagung selama masa tugas belajar.
 - e. Bagi dosen yang tidak dapat menyelesaikan pendidikan karena kesalahan sendiri diwajibkan mengembalikan biaya sebesar 2 (dua) kali 100% dari seluruh biaya yang telah dikeluarkan KemenristekDikti atau sponsor dan subsidi dari STKIP PGRI Tulungagung dan tidak berhak diusulkan lagi untuk pendidikan selanjutnya.
- (2) Hak Dosen tetap STKIP PGRI Tulungagung yang menerima tugas belajar adalah:
- a. Selama melaksanakan tugas belajar tetap menerima gaji tanpa tunjangan-tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Masa tugas belajar diperhitungkan sebagai masa kerja efektif.
 - c. Biaya pendidikan selama tugas belajar ditanggung KemenristekDikti atau sponsor yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d. STKIP PGRI Tulungagung memberikan subsidi sesuai dengan Surat Keputusan Ketua, bagi Dosen yang studi lanjut program doktor.
 - e. Selama melaksanakan tugas belajar yang bersangkutan dibebastugaskan selama 3 (tiga) tahun

dari kewajiban mengajar dan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tugas akademik.

Pasal 48

Kewajiban & Hak Penerima Ijin Belajar

- (1) Kewajiban dosen tetap STKIP PGRI Tulungagung yang menerima ijin belajar adalah:
 - a. Ijin belajar harus diselesaikan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan. Waktu tugas belajar pada jenjang doktor adalah 3 (tiga) tahun.
 - b. Dosen yang menerima ijin belajar tetap melaksanakan pekerjaan sesuai tugas dan kewajibannya.
 - c. Pegawai dapat mengikuti ijin belajar dengan ketentuan jarak tempuh antara STKIP PGRI Tulungagung dengan Perguruan Tinggi penyelenggara maksimal 60 (enam puluh) km.
 - d. Wajib membuat laporan pendidikan secara periodik per semester kepada Ketua STKIP PGRI Tulungagung.
- (2) Hak dosen tetap STKIP PGRI Tulungagung yang menerima ijin belajar:
 - a. Selama melaksanakan ijin belajar tetap menerima gaji dan tunjangan-tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. STKIP PGRI Tulungagung memberikan subsidi setiap semester selama tiga tahun yang besarnya sesuai keputusan STKIP PGRI Tulungagung dengan persetujuan Badan Penyelenggara.

Pasal 49

Prosedur Studi Lanjut

Prosedur studi lanjut bagi dosen tetap STKIP PGRI Tulungagung ditentukan berdasarkan:

- (1) Kebutuhan institusi untuk peningkatan dan pengembangan kualitas dosen tetap.

- (2) Analisis kebutuhan berdasarkan kepakaran untuk peningkatan jenjang karir dosen tetap.
- (3) Penentuan dan penetapan dosen tetap yang akan studi lanjut.
- (4) Pemberian rekomendasi nama dosen tetap yang akan studi lanjut.
- (5) Ketua STKIP PGRI Tulungagung mengeluarkan surat keputusan studi lanjut (ijin belajar atau tugas belajar) dan untuk tugas belajar wajib memperoleh surat rekomendasi dari LLDIKTI Wilayah VII Jawa Timur.
- (6) Berdasarkan rincian anggaran pembiayaan ijin belajar dari Perguruan Tinggi penyelenggara yang dituju oleh dosen tetap STKIP PGRI Tulungagung, maka besaran anggaran studi lanjut yang diberikan sesuai dengan keputusan STKIP PGRI Tulungagung dengan persetujuan Badan Penyelenggara.

BAB VII

PENGGAJIAN & BANTUAN KESEJAHTERAAN

Pasal 50

Penggajian

Gaji diberikan kepada pegawai STKIP PGRI Tulungagung sebagai imbalan jasa atas hasil kerjanya berdasarkan azas keadilan dan profesionalitas pegawai yang bersangkutan. Gaji pegawai di STKIP PGRI Tulungagung dibedakan menjadi:

- (1) Gaji tetap.
- (2) Gaji tidak tetap.

Pasal 51

Gaji Tetap

Gaji tetap adalah sejumlah dana yang diterima oleh pegawai secara tetap pada setiap akhir bulan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan Ketua STKIP PGRI Tulungagung. Gaji tetap terdiri dari:

- (1) Gaji pokok, merupakan imbal jasa atau penghargaan atas hasil kerja seseorang berdasarkan masa kerja pegawai dan tingkat pendidikan yang diberikan setiap bulannya kepada pegawai tetap baik sebagai dosen maupun karyawan. Kecuali untuk dosen tetap dengan status ASN (DPK) tidak menerima gaji pokok.
- (2) Tunjangan kesejahteraan, tunjangan yang diberikan pada karyawan tetap, dosen tetap (DTT dan DTY) dan dosen tidak tetap STKIP PGRI Tulungagung setiap bulan sekali sebesar Rp. 175.000,-
- (3) Uang transportasi adalah sejumlah dana yang diberikan kepada struktural dan karyawan STKIP PGRI Tulungagung sebagai pengganti biaya transportasi ke kampus. Biaya Transportasi ditetapkan sesuai dengan Surat Keputusan Ketua atas persetujuan Badan Penyelenggara.
- (4) Uang makan adalah sejumlah dana yang diberikan kepada struktural dan karyawan STKIP PGRI Tulungagung

berdasarkan atas jumlah kehadiran bekerja yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku (rekapitulasi setiap bulan pada kehadiran dengan *finger print*). Besar uang makan per hari Rp. 8.000,-.

- (5) Tunjangan struktural adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai tetap STKIP PGRI Tulungagung yang menjabat sebagai pejabat struktural dan diberikan setiap bulan. Sedangkan besar tunjangan struktural ditetapkan sesuai dengan Surat Keputusan Ketua atas persetujuan Badan Penyelenggara.

Pasal 52 **Gaji Tidak Tetap**

Gaji tidak tetap adalah penghasilan yang diterima oleh pegawai STKIP PGRI Tulungagung secara tidak tetap, tergantung pada pelaksanaan tugasnya yang terdiri atas:

- (1) Tunjangan jabatan fungsional dosen adalah sejumlah dana yang diberikan kepada dosen tetap kerja penuh waktu di STKIP PGRI Tulungagung, guna menunjang tugas fungsionalnya sebagai dosen, terhitung mulai ditetapkannya surat keputusan Ketua tentang pengangkatan atau penyesuaian jabatan fungsional dosen berdasarkan surat penetapan angka kredit dari KemenristekDikti, dan besarnya ditetapkan sesuai dengan Surat Keputusan Ketua atas persetujuan dari Badan Penyelenggara.
- (2) Gaji dosen tidak tetap di STKIP PGRI Tulungagung besarnya sesuai jumlah SKS per-mata kuliah yang diampu dikalikan Rp. 60.000,- per-SKS ditambah dengan tunjangan kesejahteraan .
- (3) Tunjangan Doktor adalah tunjangan yang diberikan kepada Dosen Tetap Yayasan (DTY) dan Dosen Tetap dengan status ASN (DPK) yang bergelar Doktor.

- (4) Tunjangan Doktor di STKIP PGRI Tulungagung diberikan sejak keluar ijazah untuk gelar doktor yang ditunjukkan dengan ijazah dan sebesar Rp. 200.000,-.

Pasal 53 **Honorarium**

Honorarium diberikan kepada semua pegawai STKIP PGRI Tulungagung yang berhak sesuai ketentuan berlaku yang meliputi:

- (1) Honorarium tugas dosen adalah sejumlah dana yang diberikan kepada dosen STKIP PGRI Tulungagung karena melaksanakan tugasnya dibidang Tri Darma Perguruan Tinggi, yang dibayarkan sejak melaksanakan tugas berdasarkan surat tugas Ketua dan besarnya ditetapkan sesuai dengan keputusan Ketua. Berikut ini jenis honorarium dosen:
 - a. Honorarium membuat bahan ajar;
 - b. Honorarium membuat modul;
 - c. Honorarium pengawas ujian;
 - d. Honorarium membimbing skripsi, tesis, ujian proposal, dan ujian hasil;
 - e. Honorarium membimbing Program Kreativitas Mahasiswa (PKM);
 - f. Honorarium membimbing Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM);
 - g. Honorarium sebagai dosen Penasehat Akademik (PA);
 - h. Honorarium sebagai *reviewer* penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang didanai STKIP PGRI Tulungagung;
 - i. Honorarium pengelola jurnal.
- (2) Honorarium dalam kepanitiaan atau kelompok atau tim kerja adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai di STKIP PGRI Tulungagung karena melaksanakan tugas tertentu dalam wadah kepanitiaan atau kelompok atau tim kerja yang dibayarkan

berdasarkan surat tugas Ketua yang besarnya ditetapkan sesuai dengan surat keputusan Ketua.

- (3) Honorarium dosen tamu adalah sejumlah dana yang diberikan kepada dosen tamu STKIP PGRI Tulungagung atas pelaksanaan tugas dosen yang diberikan dan besarnya honorarium dosen tamu ditetapkan sesuai dengan keputusan Ketua.
- (4) Insentif adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai STKIP PGRI Tulungagung berdasarkan hasil penilaian kinerjanya dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan Peraturan Kepegawaian tentang sistem penilaian kinerja dan besarnya insentif ditetapkan sesuai dengan keputusan Ketua.

Pasal 54 **Jenis Tunjangan**

- (1) Tunjangan pendidikan adalah sejumlah dana yang diberikan kepada dosen tetap STKIP PGRI Tulungagung yang melaksanakan studi lanjut sesuai ketentuan dari lembaga pendidikan yang bersangkutan, dan besarnya ditetapkan oleh keputusan Ketua. Tunjangan pendidikan akan dihentikan apabila:
 - a. Telah selesai melaksanakan pendidikan sebelum atau sesuai dengan lamanya pendidikan.
 - b. Belum selesai melaksanakan pendidikan tetapi telah melampaui waktu masa pendidikan.
 - c. Karena alasan tertentu yang bersangkutan tidak dapat melanjutkan pendidikan.
- (2) Tunjangan khusus adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai STKIP PGRI Tulungagung yang mempunyai tugas tambahan tertentu berdasarkan surat keputusan Ketua, dan besarnya ditetapkan oleh keputusan Ketua. Tunjangan khusus ini dihentikan jika tugas tambahan tersebut selesai berdasarkan surat keputusan Ketua.

- (3) Tunjangan Komunikasi adalah sejumlah dana yang diberikan kepada Ketua dan Wakil Ketua sesuai dengan keputusan Ketua STKIP PGRI Tulungagung.
- (4) Tunjangan pengabdian adalah sejumlah dana yang diberikan kepada mantan Ketua dan Wakil Ketua STKIP PGRI Tulungagung yang diberikan selama 4 (empat) tahun setelah selesai menjabat, sesuai dengan keputusan Ketua.

Pasal 55 **Uang lembur**

Uang Lembur, diberikan:

- (1) Apabila mengumpulkan daftar hadir yang sudah ditanda tangani oleh pegawai dan mengetahui atasan langsung.
- (2) Apabila pegawai melaporkan hasil pekerjaan lemburan secara tertulis atau lesan dengan mengetahui atasan.
- (3) Besarnya uang lembur ditetapkan sesuai dengan keputusan Ketua STKIP PGRI Tulungagung.

Pasal 56 **Pembayaran Gaji**

- (1) Gaji di STKIP PGRI Tulungagung wajib dibayarkan kepada pegawai setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh).
- (2) Gaji di STKIP PGRI Tulungagung dibayarkan melalui transfer ke rekening pegawai pada Bank Mitra
- (3) STKIP PGRI Tulungagung wajib memberikan bukti pembayaran gaji yang memuat rincian yang diterima oleh pegawai pada saat gaji dibayarkan.

Pasal 57 **Bantuan Sosial**

- (1) Bantuan sosial adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai dan keluarga pegawai tetap maupun tidak tetap di STKIP PGRI Tulungagung yang meninggal

dunia, opname, melahirkan sampai anak ke-2 (dua), sesuai dengan keputusan Ketua yang meliputi:

- a. Pemberian dana sosial kepada pegawai yang meninggal atau rawat inap.
- b. Pemberian dana sosial kepada pegawai yang keluarganya (*suami, istri, anak, orangtua, mertua*) meninggal atau menjalani rawat inap.
- c. Besaran dan pembayaran bantuan sosial dapat dilakukan perubahan sesuai dengan keputusan Ketua STKIP PGRI Tulungagung.

Pasal 58 **Kesejahteraan**

- (1) Pemberian tunjangan kesejahteraan bagi pegawai STKIP PGRI Tulungagung antara lain adalah:
 - a. Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan kepada pegawai STKIP PGRI Tulungagung yang sudah mempunyai masa kerja minimal 1 (satu) tahun dan pembayarannya dilakukan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum Hari Raya serta besarnya THR sesuai dengan keputusan Ketua.
 - b. Besaran THR yang dibayarkan berdasarkan Keputusan Ketua STKIP PGRI Tulungagung.
 - c. THR diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun sesuai dengan pelaksanaan hari raya Idul Fitri.
 - d. THR diberikan dalam bentuk uang dengan ketentuan menggunakan mata uang rupiah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 - e. Tunjangan dalam bentuk barang diberikan pada semua dosen dan karyawan STKIP PGRI Tulungagung sesuai dengan keputusan Ketua.
 - f. Semua pegawai tetap STKIP PGRI Tulungagung diikutkan program BPJS ketenagakerjaan dan BPJS kesehatan.

- g. BPJS ketenagakerjaan dan BPJS kesehatan dipotongkan dari gaji pegawai tetap, khusus bagi pegawai yang jumlah gaji dibawah Upah Minimum Kabupaten (UMK) Kabupaten Tulungagung maka iuran BPJS ketenagakerjaan akan disubsidi oleh STKIP PGRI Tulungagung.
- h. Program BPJS kesehatan diperlakukan kepada semua pegawai tetap STKIP PGRI Tulungagung non ASN/BUMN/ASKES dan dibayar oleh STKIP PGRI Tulungagung. Besar potongan BPJS Kesehatan adalah 4,5% dari gaji pokok.

Pasal 59

Gaji Dosen Baru

Pembayaran gaji untuk Dosen baru dalam ini yang belum memiliki NIDN maka gaji akan diberikan sebesar 80% dari gaji pokok.

Pasal 60

Gaji Karyawan Baru

Pembayaran untuk karyawan dalam masa percobaan STKIP PGRI Tulungagung diperhitungkan sebagai berikut:

- (1) Jika pengangkatan karyawan dalam masa percobaan tertanggal mulai tanggal 1 (satu) s.d. 15 (lima belas) pada bulan tersebut, maka gaji dibayar sebesar gaji pokok dalam masa percobaan.
- (2) Jika pengangkatan karyawan dalam masa percobaan tertanggal mulai tanggal 16 (enam belas) atau sesudahnya, maka dibayar 50% dari gaji pokok dalam masa percobaan.

Pasal 61

Gaji Selama Sakit

- (1) Gaji dosen dan karyawan STKIP PGRI Tulungagung selama sakit adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai yang sakit dengan syarat menunjukkan surat keterangan dokter asli dan sah serta dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Dosen dan karyawan tidak dapat masuk kerja karena sakit, opname atau dalam perawatan dokter, diberikan gaji dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Untuk 1 (satu) bulan pertama diberikan 100% dari gaji pokok;
 - b. Untuk 1 (satu) bulan kedua diberikan 75% dari gaji pokok;
 - c. Untuk 1 (satu) bulan ketiga diberikan 50% dari gaji pokok; dan
 - d. Untuk selanjutnya, jika 3 (tiga) bulan berturut-turut masih dalam kondisi sakit dan dinyatakan oleh dokter tidak dapat beraktivitas kembali maka dilakukan pemutusan hubungan kerja dengan pemberian surat keputusan dari Badan Penyelenggara sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) karyawan dalam masa percobaan tidak dapat masuk kerja karena sakit, opname atau dalam perawatan dokter sampai dengan 3 (tiga) bulan, maka gaji selama 3 (tiga) bulan dibayarkan penuh dan selanjutnya dilakukan pemutusan hubungan kerja dengan pemberian surat keputusan dari Badan Penyelenggara sesuai dengan peraturan yang berlaku

Pasal 62

Penghentian Pembayaran Gaji

- (1) Pegawai di STKIP PGRI Tulungagung yang atas kemauan sendiri ingin memutuskan hubungan kerja dengan Badan

Penyelenggara harus mengajukan permohonan pengunduran diri selambat-lambatnya adalah 1 (satu) bulan sebelumnya.

- (2) Karena suatu pertimbangan tertentu Badan Penyelenggara menganggap perlu mengadakan pemutusan hubungan kerja dengan seorang pegawai, maka gaji pegawai yang bersangkutan dibayar sampai dengan saat pelaksanaan pemutusan hubungan kerja.

BAB VIII PERJALANAN DINAS

Pasal 63 Ketentuan Perjalanan Dinas

- (1) Perjalanan dinas adalah setiap perjalanan dalam rangka melaksanakan kewajiban pekerjaan dan tugas untuk kepentingan STKIP PGRI Tulungagung, baik itu berupa perjalanan yang dilakukan di dalam negeri maupun luar negeri.
- (2) Biaya perjalanan dinas diberikan kepada pegawai yang mendapat tugas di dalam negeri maupun ke luar negeri sesuai surat tugas Ketua STKIP PGRI Tulungagung yang meliputi:
 - a. Biaya transportasi ditentukan berdasarkan jarak tempuh dari STKIP PGRI Tulungagung ke tempat tujuan sesuai dengan keputusan Ketua.
 - b. Biaya untuk fiskal, *exit-permit*, *visa*, *airport-tax* dan biaya-biaya lain yang berhubungan dengan biaya tersebut, diberikan sesuai dengan keputusan Ketua apabila menyertakan bukti, nota, *boarding pass* atau kuintasi pengeluarannya.
 - c. Biaya penginapan akan diberikan dengan catatan menyertakan bukti atau kuintasi pengeluarannya.
 - e. Uang makan dalam perjalanan dinas diberikan sesuai dengan keputusan Ketua.
 - f. Uang saku dalam perjalanan dinas diberikan sesuai dengan keputusan Ketua.

Pasal 64 Pembiayaan Perjalanan Dinas

- (1) Ketentuan biaya perjalanan dinas dalam negeri (Regional), selama sehari ditetapkan sesuai dengan keputusan Ketua STKIP PGRI Tulungagung.

- (2) Apabila perjalanan dinas di luar Tulungagung lebih dari 1 (satu) hari, maka akan ditambahkan uang lelah per-hari dan besarnya uang lelah ditetapkan sesuai dengan keputusan Ketua STKIP PGRI Tulungagung.
- (3) Perjalanan dinas di luar ketentuan ayat 2 (dua) diatas, besar transportasi yang diberikan sesuai dengan biaya tiket yang di keluarkan, ditambah uang makan dan/atau uang lelah sesuai ketentuan yang berlaku di STKIP PGRI Tulungagung.
- (4) Perjalanan dinas dengan beberapa orang maka perhitungan transportasi ditanggung bersama tetapi uang saku dan uang makan dihitung per orang.
- (5) Perjalanan dinas yang sudah memperoleh biaya transportasi dari luar STKIP PGRI Tulungagung, maka pegawai tidak memperoleh transportasi kecuali uang saku dan uang makan.
- (6) Dalam hal pegawai tidak memberikan keterangan yang sebenarnya maupun perubahannya pengeluaran dalam perjalanan dinas, maka STKIP PGRI Tulungagung tidak bertanggung jawab atas kerugian-kerugian yang dialami pegawai akibat hal tersebut.

BAB IX TATA TERTIB DAN DISIPLIN KERJA

Pasal 65 Maksud Dan Tujuan Penyelenggaraan

- (1) Maksud penyelenggaraan peraturan disiplin kerja di STKIP PGRI Tulungagung adalah sebagai berikut:
 - a. *Preventif*, yaitu tindakan untuk mencegah terjadinya perbuatan atau perilaku yang bertentangan dengan norma-norma yang berlaku, kepentingan hukum STKIP PGRI Tulungagung dan kepentingan pegawai itu sendiri.
 - b. *Corrective*, yaitu hukuman disiplin yang dijatuhkan sebagai upaya dalam pembinaan agar pegawai yang dikenakan hukuman disiplin tersebut untuk selanjutnya tidak lagi melakukan pelanggaran-pelanggaran hukum.
 - c. *Maintenance*, yaitu pelaksanaan peraturan disiplin sebagai bagian dari upaya pemeliharaan tertib hukum, kelancaran kerja dan kualitas kerja.
- (2) Tujuan penyelenggaraan tata tertib dan disiplin kerja di STKIP PGRI Tulungagung yaitu sebagai berikut:
 - a. Menciptakan ketertiban di lingkungan akademik STKIP PGRI Tulungagung.
 - b. Melindungi kepentingan STKIP PGRI Tulungagung.
 - c. Melindungi kepentingan pegawai secara individu, terkait hak dan kewajibannya serta keseluruhan pegawai STKIP PGRI Tulungagung.
 - d. Untuk menyadarkan, memperbaiki dan mendidik pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin.
 - e. Dalam memberikan sanksi pelanggaran disiplin, pimpinan wajib lebih dahulu mempelajari dan meneliti serta memperhatikan faktor-faktor yang mendorong atau menyebabkan melakukan pelanggaran disiplin.

Pasal 66

Jenis Sanksi

- (1) Sanksi ringan di STKIP PGRI Tulungagung adalah:
 - a. Teguran lisan:
 - 1) Jenis hukuman pelanggaran disiplin yang berupa teguran lisan, diberikan oleh atasan pegawai kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dengan cara memanggil yang bersangkutan dan dibuat berita cara teguran lisan.
 - 2) Setiap sanksi pelanggaran disiplin yang berupa teguran lisan, atasan pegawai yang bersangkutan wajib melaporkan secara tertulis kepada atasan langsung.
 - b. Teguran tertulis:
 - 1) Jenis hukuman pelanggaran disiplin yang berupa tertulis, diberikan oleh atasan pegawai kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dengan cara memberikan surat teguran.
 - 2) sanksi pelanggaran disiplin yang berupa teguran tertulis diberikan jika teguran lisan diabaikan sebanyak 3 (tiga) kali.
 - 3) Setiap sanksi pelanggaran disiplin yang berupa teguran tertulis, atasan pegawai yang bersangkutan wajib melaporkan secara tertulis kepada atasan langsung.
 - c. Pernyataan tidak puas
 - 1) Sanksi pelanggaran disiplin pernyataan tidak puas diberikan oleh atasan pegawai kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin.

- 2) Sanksi pelanggaran disiplin yang berupa pernyataan tidak puas wajib diberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung.
- (2) Sanksi sedang di STKIP PGRI Tulungagung adalah:
 - a. Penurunan jabatan, ditetapkan dengan keputusan Ketua yang didalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai tetap yang bersangkutan bagi yang menjabat.
 - b. Pembebasan jabatan ditetapkan dengan keputusan Ketua yang didalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai tetap yang bersangkutan bagi yang menjabat.
 - c. Skorsing, ditetapkan dengan keputusan Ketua yang didalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai tetap yang bersangkutan.
 - (3) Sanksi berat di STKIP PGRI Tulungagung adalah:
 - a. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permohonan sendiri sebagai pegawai tetap, ditetapkan dengan keputusan Badan penyelenggara atas usul Ketua yang didalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai tetap yang bersangkutan.
 - b. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai tetap ditetapkan dengan keputusan Badan penyelenggara atas usul Ketua yang didalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai tetap yang bersangkutan.
 - c. Pengembalian kepada LLDIKTI Wilayah VII Jawa Timur bagi pegawai tetap dengan status dosen tetap dengan status ASN (DPK), yaitu ditetapkan oleh Badan penyelenggara atas usul Ketua yang didalamnya

disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.

- d. Pegawai yang menerima sanksi berat tidak berhak menerima gaji maupun tunjangan lainnya sejak dikeluarkan surat keputusan Ketua STKIP PGRI Tulungagung tentang pemberhentian pegawai.

Pasal 67 **Keberatan Atas Sanksi**

- (1) Pegawai dijatuhi sanksi tingkat sedang dan tingkat berat selain pemberhentian sebagai pegawai, berhak mengajukan keberatan kepada ke Ketua STKIP PGRI Tulungagung dilanjutkan ke Badan Penyelenggara atau yang menjatuhkan sanksi dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak surat keputusan diterima.
- (2) Pegawai yang dijatuhi sanksi tingkat berat berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai, berhak mengajukan keberatan ke Ketua STKIP PGRI Tulungagung dilanjutkan ke Badan Penyelenggara.
- (3) Kelengkapan pengajuan keberatan atas keputusan hukuman disiplin adalah sebagai berikut:
 - a. Permohonan dari pegawai yang bersangkutan;
 - b. Tanggapan Ketua STKIP PGRI Tulungagung atas keberatan;
 - c. Salinan sah surat keputusan sanksi;
 - d. Salinan sah bahan pertimbangan lain yang diperlukan;
 - e. Tanda terima surat keputusan sanksi.
- (4) Prosedur pengajuan keberatan atas keputusan hukuman disiplin adalah sebagai berikut:
 - a. Pegawai mengajukan surat permohonan pengajuan keberatan kepada Ketua STKIP PGRI Tulungagung melalui Badan Administrasi Umum (BAU).

- b. Ketua STKIP Tulungagung menanggapi surat permohonan tersebut dengan mengundang pegawai yang bersangkutan melalui Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum dan Keuangan untuk memberikan klarifikasi atas permohonan tersebut.
- c. Ketua STKIP PGRI Tulungagung memutuskan apakah pengajuan keberatan tersebut diterima atau ditolak dengan memberikan surat keputusan berdasarkan hasil musyawarah dengan para Wakil Ketua.
- d. Apabila pengajuan keberatan ditolak maka pegawai tetap menerima sanksi tersebut.
- e. Apabila pengajuan keberatan diterima maka ketua akan memberikan kebijakan lebih lanjut.

Pasal 68

Berlakunya Keputusan Sanksi

- (1) Setiap penjatuhan sanksi ditetapkan dengan surat keputusan dan berpedoman pada Peraturan Kepegawaian dan Statuta STKIP PGRI Tulungagung.
- (2) Tata cara penyampaian surat keputusan sanksi adalah:
 - a. Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin dipanggil secara tertulis untuk menerima surat keputusan sanksi.
 - b. Apabila panggilan pertama tidak dipenuhi, dikirimkan panggilan kedua.
 - c. Apabila panggilan kedua tidak dipenuhi, maka keputusan hukuman disiplin tersebut berlaku pada hari ke-30 (tiga puluh) sejak saat yang ditentukan untuk penyerahan surat keputusan tersebut.
- (3) Ketua STKIP PGRI Tulungagung menetapkan masa berlaku keputusan sanksi sebagai berikut:
 - a. Sanksi ringan dan sedang, jenis sanksi ringan dan sedang berlaku selama 1 (satu) bulan. Apabila selama masa berlakunya sanksi tersebut pegawai yang bersangkutan melakukan pengulangan terhadap jenis pelanggaran yang sama atau melakukan jenis

- pelanggaran lainnya sebagaimana tercantum dalam peraturan kepegawaian ini, maka kepada pegawai yang bersangkutan dikenakan sanksi yang berikutnya dan/atau ditingkatkan sesuai dengan jenis pelanggaran yang dilakukan. Akibat dari sanksi tersebut, maka pegawai diberikan surat peringatan ke-1 (satu), ke-2 (dua), dan ke-3 (tiga) oleh wakil ketua bidang administrasi umum dan keuangan berdasarkan hasil diskusi dengan Ketua STKIP PGRI Tulungagung.
- b. Rentang waktu untuk surat peringatan ke-1 (satu), ke-2 (dua), dan ke-3 (tiga) adalah 3 (tiga) minggu.
 - c. Sanksi berat, jenis sanksi berat berupa pengakhiran atau pemutusan hubungan kerja.

Pasal 69

Perbuatan Yang Dapat Dikenakan Surat Peringatan ke-1 (satu) Bagi Karyawan

- (1) Berpenampilan tidak sebagaimana mestinya, seperti berambut gondrong dan/atau tidak memakai pakaian kerja yang resmi.
- (2) Terlambat hadir ditempat kerja selama 60 menit sebanyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan tanpa alasan yang dapat diterima bagi karyawan.
- (3) Meninggalkan pekerjaan pada jam kerja tanpa mendapatkan ijin dari atasan.
- (4) Tidak hadir ditempat kerja selama 1 (satu) hari penuh tanpa alasan yang sah.
- (5) Dengan sengaja menolak melakukan absensi melalui *finger print* pada waktu jam masuk kerja dan/atau pada waktu jam pulang kerja.
- (6) Tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan perintah atasan.
- (7) Melakukan pertengkaran dengan sesama karyawan yang lain.

- (8) Tidak menggunakan atau memelihara dengan baik barang milik STKIP PGRI Tulungagung yang berada dalam penguasaan atau tanggung jawabnya.
- (9) Surat peringatan ke-1 (satu) biasanya berupa pernyataan tidak puas.

Pasal 70

Perbuatan Yang Dapat Dikenakan Surat Peringatan ke-1 (satu) Bagi Dosen

- (1) Berpenampilan tidak sebagaimana mestinya, seperti berambut gondrong dan/atau tidak memakai pakaian yang sopan dan rapi.
- (2) Untuk dosen dalam 3 (tiga) kali pertemuan perkuliahan tidak melaksanakan kewajiban mengajar tanpa pemberitahuan kepada mahasiswa maupun dan atasan langsung.
- (3) Tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan perintah atasan.
- (4) Melakukan pertengkaran dengan sesama dosen dan karyawan yang lain.
- (5) Tidak menggunakan atau memelihara dengan baik barang milik STKIP PGRI Tulungagung yang berada dalam penguasaan atau tanggung jawabnya.

Pasal 71

Perbuatan Yang Dapat Dikenakan Surat Peringatan ke-2 (dua) Bagi Karyawan

- (1) Tetap melakukan kembali perbuatan yang sama dalam jangka waktu sedang menjalani surat peringatan ke-1 (satu).
- (2) Melakukan pelanggaran terhadap ketentuan yang ditetapkan oleh STKIP PGRI Tulungagung yang diketahui atau patut diduga bahwa pelanggaran tersebut akan

menghambat kelancaran dinas dan kerugian STKIP PGRI Tulungagung.

- (3) Seringkali meninggalkan pekerjaan (tidak berada ditempat) di jam kerja lebih 1 (satu) jam tanpa ijin atasan, dengan alasan yang tidak jelas dan tidak dapat diterima.
- (4) Surat peringatan ke-2 (dua) berupa pemotongan gaji bulanan sebesar 15 %.

Pasal 72

Perbuatan Yang Dapat Dikenakan Surat Peringatan ke-2 (dua) Bagi Dosen

- (1) Tetap melakukan kembali perbuatan yang sama dalam jangka waktu sedang menjalani surat peringatan ke-1 (satu).
- (2) Melakukan pelanggaran terhadap ketentuan yang ditetapkan oleh STKIP PGRI Tulungagung yang diketahui atau patut diduga bahwa pelanggaran tersebut akan menghambat kelancaran dinas dan kerugian STKIP PGRI Tulungagung.
- (3) Surat peringatan ke-2 (dua) berupa pemotongan gaji bulanan sebesar 15 %.

Pasal 73

Perbuatan Yang Dapat Dikenakan Surat Peringatan ke-3 (tiga) Bagi Karyawan

- (1) Melakukan kembali perbuatan yang sama dalam jangka waktu sedang menjalani surat peringatan ke-2 (dua).
- (2) Tidak hadir selama maksimal 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa kabar atau penjelasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Mengadakan hubungan kerja dengan institusi lain tanpa ijin dari Ketua STKIP PGRI Tulungagung selama masih terikat kontrak atau berstatus sebagai karyawan STKIP PGRI Tulungagung.

- (4) Menyebarkan fitnah sehingga mencemarkan nama baik STKIP PGRI Tulungagung.
- (5) Surat peringatan ke-3 (tiga) berupa penurunan jabatan dan pemotongan gaji bulanan sebesar 30%.

Pasal 74

Perbuatan Yang Dapat Dikenakan Surat Peringatan ke-3 (tiga) Bagi Dosen

- (1) Tetap melakukan kembali perbuatan yang sama dalam jangka waktu sedang menjalani surat peringatan ke-2 (dua).
- (2) lebih dari 5 (lima) kali meninggalkan jam mengajar dengan alasan yang tidak jelas atau tidak dapat diterima.
- (3) Mengadakan hubungan kerja dengan institusi lain tanpa ijin dari Ketua STKIP PGRI Tulungagung selama masih terikat kontrak atau berstatus sebagai dosen STKIP PGRI Tulungagung.
- (4) Menyebarkan fitnah sehingga mencemarkan nama baik STKIP PGRI Tulungagung.
- (5) Surat peringatan ke-3 (tiga) berupa penurunan jabatan dan pemotongan gaji bulanan sebesar 30%.

BAB X

PENYELESAIAN TENTANG PERSELISIHAN & PELANGGARAN KERJA

Pasal 75

Jenis Perselisihan

Jenis-jenis perselisihan adalah sebagai berikut:

- (1) Perselisihan hak, yaitu perselisihan yang timbul karena tidak dipenuhinya hak, akibat adanya perbedaan pelaksanaan atau penafsiran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, perjanjian kerja, dan peraturan STKIP PGRI Tulungagung.
- (2) Perselisihan kepentingan, yaitu perselisihan yang timbul dalam hubungan kerja karena tidak adanya kesesuaian pendapat mengenai pembuatan dan/atau perubahan syarat-syarat kerja yang ditetapkan dalam perjanjian kerja atau peraturan STKIP PGRI Tulungagung.
- (3) Perselisihan pemutusan hubungan kerja, yaitu perselisihan yang timbul karena tidak adanya kesesuaian pendapat mengenai pengakhiran hubungan kerja yang dilakukan oleh salah 1 (satu) pihak.
- (4) Perselisihan antar pegawai, yaitu perselisihan antara pegawai dengan pegawai lain di STKIP PGRI Tulungagung karena tidak adanya kesesuaian pemahaman mengenai keanggotaan, pelaksanaan hak, dan kewajiban pegawai.

Pasal 76

Tata Cara Penyelesaian Perselisihan

- (1) Penyelesaian perselisihan hubungan kerja dilaksanakan oleh STKIP PGRI Tulungagung dan pegawai dengan musyawarah untuk mufakat pada unit kerja pegawai yang bersangkutan.
- (2) Dalam rangka penyelesaian secara musyawarah untuk mufakat dilaksanakan melalui prosedur penyelesaian

perselisihan kerja yang diatur dengan ketentuan yang berlaku.

- (3) Apabila penyelesaian sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak tercapai, pihak yang berselisih dapat mengajukan penyelesaian melalui Ketua STKIP PGRI Tulungagung.
- (4) Selama proses penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (3), hak dan kewajiban pegawai yang bersangkutan tetap dilaksanakan.

Pasal 77 **Penyelesaian Keluhan**

- (1) Penyelesaian secara informal di STKIP PGRI Tulungagung adalah bertemunya ke-2 (dua) pihak yang berselisih atau lebih dan menyelesaikan sendiri permasalahan yang ada.
- (2) Jika pihak yang mengeluh tidak puas dengan hasil penyelesaian secara informal, maka pihak yang tidak puas bisa menempuh secara formal. Penanganannya diserahkan kepada atasan langsung dan berkoordinasi dengan atasan pejabat.
- (3) Proses penyampaian dan penanganan keluhan secara formal di STKIP PGRI Tulungagung seperti berikut:
 - a. Mengisi dan melengkapi formulir keluhan yang sudah disediakan di Bagian Administrasi Umum (BAU).
 - b. Formulir yang sudah terkumpul akan dibaca Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum dan Keuangan untuk menyeleksi apakah laporan yang diterima termasuk kategori keluhan dan mengidentifikasi bobot keseriusan masalah serta siapa yang sebaiknya menangani keluhan tersebut. Proses identifikasi ini memerlukan waktu maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah formulir tersebut diterima Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum dan Keuangan.
 - c. Setelah proses identifikasi dan seleksi selesai, proses selanjutnya adalah penanganan keluhan itu sendiri. Proses penyelesaian masalah memerlukan waktu 5

- (lima) s.d. 30 (tiga puluh) hari kerja. Proses penyelesaian dilakukan dengan mengumpulkan informasi atau meminta klarifikasi kepada pihak-pihak yang mengalami masalah itu, mendiskusikan masalah dan resolusinya secara internal, memberitahukan respon secara resmi (lisan dan/atau tertulis) kepada para pihak yang terlibat dalam masalah yang sedang dialami, dan menerapkan solusi.
- d. Dalam kasus pihak yang mempunyai keluhan tidak puas dengan penyelesaian seperti pada huruf c di atas, maka Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum dan Keuangan menyerahkan keluhan tersebut kepada Ketua untuk penyelesaiannya.

Pasal 78

Pelanggaran Kontrak Kerja

- (1) Pegawai STKIP PGRI Tulungagung yang melakukan pelanggaran kontrak kerja akan dikenakan sanksi sesuai keputusan Ketua.
- (2) Pelanggaran kontrak kerja yang dilakukan oleh STKIP PGRI Tulungagung, maka wajib membayar ganti rugi sesuai kesepakatan kedua belah pihak.

BAB XI

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA PEGAWAI

Pasal 79

Persyaratan

- (1) STKIP PGRI Tulungagung yang melakukan pemutusan hubungan kerja dan Purna Tugas wajib memberikan pesangon dan/atau uang penghargaan yang besarnya berdasarkan keputusan Ketua.
- (2) STKIP PGRI Tulungagung yang melakukan pemutusan hubungan kerja kepada pegawai tetap yang terikat dengan perjanjian kontrak kerja sebelum masa kontrak habis tanpa adanya pelanggaran dari pegawai wajib memberikan ganti rugi sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.

Pasal 80

Besar Pesangon & Penghargaan Masa Kerja

- (1) Besarnya uang pesangon di STKIP PGRI Tulungagung sebagaimana dimaksud pada pasal 79 ayat (1) ditetapkan paling sedikit sebagai berikut ini:

Tabel 11.1
Ketentuan Uang Pesangon

Masa kerja	Besar Pesangon
Masa kerja 5 sampai kurang dari 10 tahun	1 bulan gaji pokok
Masa kerja 10 sampai kurang dari 15 tahun	2 bulan gaji pokok
Masa kerja 15 sampai kurang dari 20 tahun	3 bulan gaji pokok
Masa kerja 20 sampai kurang dari 25 tahun	4 bulan gaji pokok
Masa kerja 25 sampai kurang dari 30 tahun	5 bulan gaji pokok
Masa kerja di atas 30 tahun	6 bulan gaji pokok

- (2) Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja karena pegawai tetap STKIP PGRI Tulungagung mengundurkan diri secara baik atas kemauan sendiri, maka pegawai berhak atas uang penghargaan masa kerja sesuai ayat (2) di atas.
- (3) Dalam hal pemutusan hubungan kerja perorangan bukan karena kesalahan pegawai tetapi pegawai dapat menerima pemutusan hubungan kerja (PHK) maka pegawai berhak atas uang pesangon paling sedikit 2 (dua) kali dari ketentuan pada ayat (1) di atas, kecuali atas persetujuan kedua belah pihak ditentukan lain.
- (4) Dalam hal pemutusan hubungan kerja masal karena STKIP PGRI Tulungagung melakukan efisiensi, maka pegawai berhak atas uang pesangon seperti ketentuan pada ayat (1) di atas, kecuali atas persetujuan kedua belah pihak ditentukan lain.
- (5) Dalam hal perjanjian kerja tidak mengatur pensiun, maka STKIP PGRI Tulungagung wajib memberikan kepada pegawai tetap yang putus hubungan kerjanya uang pesangon sebesar 2 (dua) kali ketentuan pada ayat (1) dan penghargaan masa kerja sesuai ketentuan pada ayat (2) di atas, kecuali atas persetujuan kedua belah pihak ditetapkan lain.
- (6) Dalam hal pegawai tetap putus hubungan kerjanya karena meninggal dunia, maka STKIP PGRI Tulungagung wajib membayar santunan kepada ahli waris pegawai yang sah, uang pesangon sebesar 2 (dua) kali ketentuan pada ayat (1) dan penghargaan masa kerja sesuai ketentuan pada ayat (2) di atas.
- (7) Pembayaran uang pesangon, uang penghargaan masa kerja di STKIP PGRI Tulungagung sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) di atas harus dibayarkan secara tunai.

Pasal 81

Pengakhiran Hubungan Kerja

- (1) STKIP PGRI Tulungagung dapat memutuskan hubungan kerja terhadap pegawai yang telah melakukan kesalahan berat sebagai berikut:
 - a. Melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan uang milik dan/atau mengatasnamakan STKIP PGRI Tulungagung.
 - b. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan STKIP PGRI Tulungagung.
 - c. Meminum minuman beralkohol yang memabukkan, memakai atau mengedarkan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya.
 - d. Melakukan perbuatan asusila dan perjudian.
 - e. menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi teman sekerja di STKIP PGRI Tulungagung atau diluar.
 - f. Membujuk teman sekerja di STKIP PGRI Tulungagung atau diluar untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik STKIP PGRI Tulungagung yang cenderung menimbulkan kerugian;
 - h. Ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja dalam keadaan bahaya di tempat kerja;
 - i. Membongkar atau membocorkan rahasia STKIP PGRI Tulungagung yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara; dan
 - j. Melakukan perbuatan lainnya yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.
- (2) Kesalahan berat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas harus didukung dengan bukti sebagai berikut:
 - a. Pegawai yang bersangkutan tertangkap tangan.
 - b. Ada pengakuan dari pegawai yang bersangkutan; dan

- c. Bukti lain berupa laporan kejadian yang dibuat oleh pihak yang berwenang dan didukung oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi.
- (3) Pegawai yang diputus hubungan kerjanya berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas, dapat memperoleh uang pesangon.
- (4) Apabila pegawai tidak menerima pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas, maka terdapat ketentuan lain sebagai berikut:
 - a. STKIP PGRI Tulungagung dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena STKIP PGRI Tulungagung non-aktif yang disebabkan mengalami kerugian secara terus menerus selama 2 (dua) tahun, atau keadaan memaksa (*force majeure*), dengan ketentuan pegawai berhak atas uang pesangon.
 - b. Kerugian STKIP PGRI Tulungagung sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas harus dibuktikan dengan laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik.
 - c. STKIP PGRI Tulungagung melakukan pemutusan hubungan kerja karena pegawai meninggal dunia, maka kepada ahli warisnya diberikan sejumlah uang sesuai dengan ketentuan seperti ayat (1) tentang besaran pesangon .
 - d. STKIP PGRI Tulungagung melakukan pemutusan hubungan kerja karena pegawai memasuki usia pensiun, berhak mendapatkan uang pesangon seperti ayat (1) tentang besaran pesangon.

Pasal 82 **Pegawai Meninggal Dunia**

Pegawai STKIP PGRI Tulungagung yang meninggal dunia diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai dengan diterbitkan surat keputusan oleh Badan Penyelenggara dan akan diberikan hak-haknya kepada ahli waris.

Pasal 83

Pegawai Mengundurkan Diri

- (1) Pegawai STKIP PGRI Tulungagung diberhentikan dengan hormat sebagai dosen atau karyawan atas permohonan pengunduran diri yang bersangkutan.
- (2) Permohonan berhenti sebagai pegawai, baik dosen maupun karyawan STKIP PGRI Tulungagung dapat ditunda untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila ada kepentingan insititusi yang mendesak.
- (3) Permintaan berhenti sebagai pegawai, baik dosen maupun karyawan dapat ditolak, apabila yang bersangkutan terikat dengan wajib kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku di STKIP PGRI Tulungagung.
- (4) Permintaan berhenti sebagai pegawai, baik dosen maupun karyawan STKIP PGRI Tulungagung diajukan secara tertulis ke Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum dan Keuangan kemudian disampaikan kepada Ketua.
- (5) Penerimaan, penundaan atau penolakan atas permintaan berhenti, baik dosen maupun karyawan STKIP PGRI Tulungagung diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan oleh Ketua.
- (6) Pegawai tetap STKIP PGRI Tulungagung, baik dosen maupun karyawan yang diberhentikan dengan hormat akan diberikan hak pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 84

Berakhirnya Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

Dengan berakhirnya perjanjian kerja waktu tertentu, STKIP PGRI Tulungagung tidak berkewajiban untuk memberikan imbalan atau pesangon di luar hal-hal yang tercantum dalam perjanjian kerja waktu tertentu.

Pasal 85

Ketidakmampuan Bekerja Karena Kesehatan

- (1) Pegawai STKIP PGRI Tulungagung yang diberhentikan dengan hormat dan mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku, apabila berdasarkan surat keterangan dokter:
 - a. Tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan karena kesehatannya.
 - b. Menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri dan/atau lingkungan kerjanya.
 - c. Belum mampu bekerja kembali setelah berakhirnya cuti sakit.
- (2) Penetapan pemberhentian karena tidak cakap jasmani atau rohani seperti pada ayat (1) di atas, paling lama 3 (tiga) bulan berturut-turut sejak tidak dapat menjalankan tugasnya.

Pasal 86

Pemberhentian Karena Melanggar Tata Tertib

- (1) Pegawai STKIP PGRI Tulungagung dapat diberhentikan karena:
 - a. Melanggar janji jabatan atau melakukan pelanggaran peraturan disiplin pegawai STKIP PGRI Tulungagung yang berat.
 - b. Dihukum penjara berdasarkan keputusan pengadilan selama minimal 5 (lima) tahun yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Pemberhentian pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatas, dapat dilakukan dengan hormat atau tidak dengan hormat, tergantung pada pertimbangan Ketua.

Pasal 87

Pembebasan Tugas Sementara

- (1) Pegawai yang dikenakan penahanan oleh pihak berwajib karena diduga telah melakukan tindak pidana atas pengaduan STKIP PGRI Tulungagung sampai mendapat putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap, dikenakan pemberhentian sementara dan masih mendapatkan hak-haknya sebagai pegawai.
- (2) Pegawai yang dikenakan penahanan oleh pihak berwajib karena diduga telah melakukan tindak pidana atas laporan keluarga atau masyarakat sampai mendapat putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap, dikenakan pemberhentian sementara dengan tidak mendapatkan hak-haknya sebagai pegawai, tetapi hanya diberikan bantuan kepada keluarga pegawai yang menjadi tanggungannya sesuai keputusan Ketua STKIP PGRI Tulungagung.

Pasal 88

Pemberhentian Karena Hal-Hal Lain

Pegawai yang terlambat melaporkan diri kembali ke STKIP PGRI Tulungagung setelah habis menjalankan cuti diluar tanggungan, diperlakukan sebagai berikut:

- (1) Apabila keterlambatan melaporkan diri kurang dari 2 (dua) minggu setelah masa cuti, maka pegawai yang bersangkutan dapat dipekerjakan kembali apabila alasan-alasan tentang keterlambatan melaporkan diri dapat diterima oleh Ketua.
- (2) Apabila keterlambatan melaporkan diri kurang dari 2 (dua) minggu setelah masa cuti, tetapi alasan-alasan tentang keterlambatan melaporkan diri tidak diterima oleh Ketua, maka pegawai yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dan/atau mengundurkan diri sebagai pegawai STKIP PGRI Tulungagung.



LAMPIRAN

PERATURAN KEPEGAWAIAN

STKIP PGRI TULUNGAGUNG
TAHUN 2018





**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG**

SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI
Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎/Fax: 0355-321426
Laman: www.stkipgritlungagung.ac.id. Surel: info@stkipgritlungagung.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor : 601/STKIP PGRI/TA/V/2018

Ketua STKIP PGRI Tulungagung dengan ini memberi tugas kepada:

No.	NAMA	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	Dr. Imam Sujono, S.Pd., M.M.	Penanggung Jawab
2	Dr. Tomi Listiawan, M.Pd.	Penasehat
3	Dr. Hari Subiyantoro, S.Pd., M.M.	Penasehat
4	Dr. Sulastrri Rini Rindrayani, S.Pd., M.M.	Ketua Tim
5	Dr. Dian Septi Nur Afifah, M.Pd.	Anggota
6	Ajar Dirgantoro, M.Pd.	Anggota

Macam Tugas : Tim Penyusun Peraturan Kepegawaian

Masa Penugasan : 01 Juni s.d. 15 November 2018

Demikian surat tugas ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Tulungagung, 31 Mei 2018

Ketua,

Dr. IMAM SUJONO, S.Pd., M.M.

NIP. 19651110 199203 1 031



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI**

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎/Fax: 0355-321426
Laman: www.stkipgritulungagung.ac.id Surel: info@stkipgritulungagung.ac.id

A. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran STKIP PGRI Tulungagung

1. Visi

"Mencetak pendidik masa depan yang unggul dibidang pembelajaran berbasis teknologi informasi dan berkarakter *edupreneur* yang mampu bersaing ditingkat nasional di tahun 2025"

2. Misi

Untuk mewujudkan visi seperti tersebut diatas, dirumuskan misi sebagai berikut:

- a) Menyelenggarakan Pendidikan untuk menyiapkan calon pendidik profesional yang memiliki karakter efektif, berdedikasi, berwawasan global, dan memiliki daya saing tinggi.
- b) Menyelenggarakan penelitian untuk mendukung kebijakan pembangunan nasional khususnya di bidang pendidikan.
- c) Menyelenggarakan layanan pengabdian kepada masyarakat secara profesional yang memberikan dampak bagi pengembangan masyarakat Indonesia
- d) Menjalini kerjasama nasional maupun internasional untuk mendukung penyelenggaraan tri darma pendidikan tinggi.

3. Tujuan dan Sasaran

1) Tujuan

- a) Terselenggaranya Pendidikan untuk menyiapkan calon pendidik profesional yang memiliki karakter efektif, berdedikasi, berwawasan global, dan memiliki daya saing tinggi.
- b) Terselenggaranya penelitian untuk mendukung kebijakan pembangunan nasional khususnya di bidang pendidikan.
- c) Terselenggaranya layanan pengabdian kepada masyarakat secara profesional yang memberikan dampak bagi pengembangan masyarakat Indonesia
- d) Terjalinnnya kerjasama nasional maupun internasional untuk mendukung penyelenggaraan tri darma pendidikan tinggi

2) Sasaran

Untuk mencapai tujuan STKIP PGRI Tulungagung menetapkan sasaran sebagai berikut :

- a) Peningkatan mutu tri dharma perguruan tinggi.
- b) Peningkatan kualitas mahasiswa dan lulusan.
- c) Peningkatan kualitas sarana prasarana sesuai dengan perkembangan IPTEK.
- d) Penataan organisasi dan sistem manajemen.
- e) Peningkatan profesionalitas SDM.
- f) Penataan manajemen keuangan yang efisien, akuntabel, dan transparan.



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI**
Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎ Fax: 0365-321426
Laman: www.stkipgritlungagung.ac.id Surel: info@stkipgritlungagung.ac.id

**JANJI PEGAWAI TETAP (DOSEN & KARYAWAN)
STKIP PGRI TULUNGAGUNG**

Demi Allah, saya bersumpah/berjanji:

Bahwa saya, untuk diangkat menjadi pegawai tetap STKIP PGRI Tulungagung, akan setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-undang Dasar 1945 dan Peraturan yang berlaku di STKIP PGRI Tulungagung.

Bahwa saya, akan mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab.

Bahwa saya, akan senantiasa menjunjung tinggi kehormatan STKIP PGRI Tulungagung dan martabat sebagai pegawai tetap STKIP PGRI Tulungagung, serta akan senantiasa mengutamakan kepentingan STKIP PGRI Tulungagung daripada kepentingan pribadi, seseorang atau golongan.

Bahwa saya, akan memegang rahasia sesuatu yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus saya rahasiakan.

Bahwa saya, akan bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran STKIP PGRI Tulungagung



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI**
Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎ Fax: 0355-321426
Laman: www.stkipgritlungagung.ac.id. Surel: info@stkipgritlungagung.ac.id

**JANJI JABATAN
STKIP PGRI TULUNGAGUNG**

Demi Allah, saya bersumpah/berjanji:

Bahwa saya, untuk diangkat menjadi pejabat di STKIP PGRI Tulungagung, akan setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-undang Dasar 1945 dan Peraturan yang berlaku di STKIP PGRI Tulungagung.

Bahwa saya, akan mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab.

Bahwa saya, untuk diangkat dalam jabatan ini, baik langsung maupun tidak langsung, dengan rupa atau dalih apapun juga, tidak memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun juga.

Bahwa saya dalam menjalankan jabatan atau pekerjaan, saya senantiasa akan lebih mementingkan kepentingan STKIP PGRI Tulungagung daripada kepentingan pribadi, seseorang atau golongan.

Bahwa saya tidak akan menerima hadiah atau suatu pemberian berupa apapun dan dari siapapun juga, yang saya tahu atau patut dapat mengira, bahwa ia mempunyai hal yang bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan saya

Bahwa saya, akan memegang rahasia yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus saya rahasiakan.

Bahwa saya, akan bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran STKIP PGRI Tulungagung



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG**
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI
Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎/Fax: 0355-321426
Laman: www.stkipgritlungagung.ac.id Surel: info@stkipgritlungagung.ac.id

HAK & KEWAJIBAN DOSEN STKIP PGRI TULUNGAGUNG

A. HAK DOSEN

Hak-hak secara normatif dosen, sebagai berikut:

1. Dosen tetap yayasan memperoleh penghasilan yang layak sesuai dengan ketentuan penggajian di STKIP PGRI Tulungagung.
2. Dosen tetap yayasan diikutsertakan dalam program jaminan kesejahteraan sosial dalam hal ini BPJS Kesehatan untuk seluruh dosen dan BPJS Ketenagakerjaan bagi dosen yang sudah memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh ketua STKIP PGRI Tulungagung.
3. Dosen tetap yayasan mendapat penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja yang dilakukannya.
4. Dosen tetap yayasan dapat mengembangkan karir sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas dan mendapatkan kesempatan untuk dipromosikan sebagai struktural sesuai keputusan ketua dan peraturan yang berlaku di STKIP PGRI Tulungagung.
5. Mendapat perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas, dan hak atas hasil kekayaan intelektual.
6. Mendapat kesempatan untuk menggunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pendidikan untuk menunjang pelaksanaan tugas.
7. Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana belajar, serta penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
8. Memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
9. Memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian kepada mahasiswa dengan pedoman penilaian yang ditetapkan oleh STKIP PGRI Tulungagung.
10. Mendapatkan biaya perjalanan dinas sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku di STKIP PGRI Tulungagung
11. Mendapatkan kesempatan untuk mengajukan cuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STKIP PGRI Tulungagung.

B. KEWAJIBAN

Dosen Universitas STKIP PGRI Tulungagung memiliki kewajiban sebagai berikut:

1. Menjalankan ibadah sesuai dengan agama dan kepercayaan masing-masing.
2. Taat kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.
3. Menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara, serta organisasi PGRI dan STKIP PGRI Tulungagung.
4. Dosen tetap yayasan bekerja penuh waktu 40 (empat puluh) jam perminggu (termasuk pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat).

5. Dosen tetap Yayasan melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya.
6. Mengutamakan kepentingan STKIP PGRI Tulungagung dan masyarakat daripada kepentingan pribadi atau golongan.
7. Bersikap terbuka, dan menjunjung tinggi kejujuran akademik serta menjalankan tugas profesi dengan sebaik-baiknya.
8. Memegang teguh rahasia jabatan dan tidak menyalahgunakan jabatan.
9. Disiplin, bersikap rendah hati, peka, teliti, hati-hati dan menghargai pendapat orang lain.
10. Berpikir, bersikap dan berperilaku sebagai masyarakat ilmiah, berbudi pekerti luhur, bersemangat, bertanggungjawab, menghindari perbuatan tercela misalnya plagiat dalam bidang ilmiah.
11. Menolak dan menerima suatu pemberian dalam bentuk apapun, yang nyata diketahui atau tidak diketahui yang tidak sah dari jabatan profesinya.
12. Menghormati sesama teman sejawat, karyawan, atasan langsung dan pimpinan.
13. Membimbing mahasiswa untuk memberi kesempatan agar mendapatkan, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi, kesenian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14. Membimbing dan mendidik mahasiswa kearah pembentukan kepribadian yang mandiri, bertanggungjawab terhadap keluarga, masyarakat, bangsa, negara dan agama.
15. Bersikap dan bertindak yang adil terhadap mahasiswa.
16. Mengikuti perkembangan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi, olahraga dan kesenian yang sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Melaksanakan tugas-tugas institusi lainnya untuk kemajuan STKIP PGRI Tulungagung.
18. Menjunjung tinggi almamater STKIP PGRI Tulungagung.
19. Ikut Memelihara dengan baik Sarana dan Prasarana STKIP PGRI Tulungagung.
20. Mematuhi peraturan perundangan, hukum dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika yang berlaku STKIP PGRI Tulungagung.



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI**

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎ Fax: 0355-321426
Laman: www.stkipgritlungagung.ac.id Surel: info@stkipgritlungagung.ac.id

**TATA TERTIB DOSEN
STKIP PGRI TULUNGAGUNG**

A. TATA TERTIB BERPAKAIAN

1. Pakaian dosen pria harus disesuaikan dengan peran, jabatan yang disandangnya, mencerminkan citra pendidik profesional yang modern yakni memakai celana panjang, kemeja dengan *double* krah dengan bersepatu (tidak sepatu sandal).
2. Pakaian dosen wanita (berjilbab maupun tidak) mencerminkan citra pendidik wanita profesional modern, yakni memakai rok atau celana, bluse, tambahan blazer dan pakai sepatu (tidak sepatu sandal).
3. Kerapian dan kebersihan perlu dijaga seperti tersebut pada poin (1) dan (2) diatas terkait tata tertib berpakaian.
4. Setiap hari senin semua dosen diwajibkan memakai baju batik PGRI.

B. TATA TERTIB PELAKSANAAN TUGAS

1. Setiap dosen STKIP PGRI Tulungagung diwajibkan melakukan presensi menggunakan *finger print*.
2. Sapaan dalam menyapa mahasiswa baik dalam kelas atau di luar kelas adalah "Bapak atau Mr." bagi dosen laki-laki atau "Ibu, Mam atau Miss" bagi dosen wanita.
3. Jika perasaan dianggap lebih dekat dengan mahasiswa tersebut, maka dosen yang bersangkutan dapat memanggil dengan sebutan nama yang bersangkutan.
4. Dosen supaya menempatkan mahasiswa sebagai manusia dewasa, dengan memberlakukan secara sama, tanpa memandang suku, ras, agama dan status sosial.
5. Tidak merokok saat tatap muka di kelas maupun di dalam ruangan kantor, sebagaimana pengumuman Ketua STKIP PGRI Tulungagung pada tanggal 10 Nopember 2010 Nomor 991/STKIP/PGRI TA/XI/2010 bahwa dikampus bebas asap rokok sesuai dengan PERDA yang dikeluarkan Bupati Tulungagung No. 7 Tahun 2009 Kawasan Tanpa Rokok bahwa ditempat umum, tempat kerja, rumah sakit, tempat ibadah, angkutan umum, tempat pelayanan serta yang dilarang merokok oleh PERDA tersebut.
6. Menyediakan waktu untuk konsultasi bagi mahasiswa di luar tatap muka yang terjadwal di kelas. Di luar waktu tatap muka, supaya ditentukan/dijadwalkan terlebih dahulu perjanjian dengan mahasiswa dan sebaiknya tempat konsultasi tersebut bertempat di STKIP PGRI Tulungagung.
7. Dosen hendaknya terbuka menerima pertanyaan/pendapat mengenai mata kuliah yang diampu, dan terbuka menerima perbedaan pendapat dengan mahasiswa, mengenai perkembangan ilmu pengetahuan dewasa ini.
8. Mematuhi peraturan pertemuan tatap muka dengan mahasiswa, dimana diatur bahwa tatap muka sebanyak minimal 16 kali pertemuan yang terdiri dari 14 kali pertemuan tatap muka, 1 kali pertemuan ujian tengah semester dan 1 kali pertemuan ujian akhir semester, jika terpenuhi kewajiban tersebut dosen dapat menambah jam pertemuan sesuai dengan perjanjian dengan mahasiswa.

9. Melaksanakan proses pendidikan dan pembelajaran dengan sikap yang tulus, ikhlas, kreatif, komunikatif dan menghindari diri dari penyalahgunaan mahasiswa untuk kepentingan pribadi, kelompok atau golongan.
10. Memberikan penilaian dan menentukan kelulusan mahasiswa sesuai dengan kemampuan dan hasil prestasi mahasiswa secara objektif.
11. Membantu dan memberikan layanan akademik dengan cara terbaik penuh dedikasi, disiplin dan penuh kearifan.
12. Tidak menyalahgunakan kepercayaan yang diberikan kepadanya, melakukan kolusi akademik termasuk jual beli nilai, melakukan perbuatan curang dan mengkhianati tugas akademik dan profesinya.
13. Tidak menggunakan STKIP PGRI Tulungagung untuk meraih kepentingan dan keuntungan pribadi untuk mencapai tujuan yang menyimpang dari fungsi STKIP PGRI Tulungagung.



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG**

SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI
Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎/Fax: 0355-321426
Laman: www.stkipgritulungagung.ac.id. Surel: info@stkipgritulungagung.ac.id

**HAK & KEWAJIBAN KARYAWAN
STKIP PGRI TULUNGAGUNG**

A. HAK

1. Karyawan tetap yayasan penghasilan yang layak sesuai dengan ketentuan penggajian di STKIP PGRI Tulungagung.
2. Karyawan tetap yayasan diikutsertakan dalam program jaminan kesejahteraan sosial dalam hal ini BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan bagi karyawan yang sudah memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh ketua STKIP PGRI Tulungagung.
3. Karyawan tetap yayasan mendapat penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja yang dilakukannya.
4. Dapat mengembangkan karir sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas dan mendapatkan kesempatan untuk dipromosikan sesuai keputusan ketua dan peraturan yang berlaku di STKIP PGRI Tulungagung.
5. Mendapat perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas.
6. Mendapatkan biaya perjalanan dinas sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku di STKIP PGRI Tulungagung
7. Menggunakan sarana dan prasarana yang tersedia untuk kepentingan institusi.
8. Mendapat kesempatan untuk menggunakan sarana dan prasarana serta fasilitas untuk menunjang pelaksanaan tugas.
9. Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi.
10. Mendapatkan kesempatan untuk mengajukan cuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STKIP PGRI Tulungagung.

B. KEWAJIBAN

1. Menjalankan ibadah sesuai dengan agama dan kepercayaan masing-masing.
2. Taat kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.
3. Menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara, PGRI dan STKIP PGRI Tulungagung.
4. Mengutamakan kepentingan STKIP PGRI Tulungagung dan masyarakat daripada kepentingan pribadi atau golongan.
5. Bekerja penuh waktu selama 5 (lima) hari mulai pukul 09.00 WIB s.d. 16.00 WIB.
6. Memegang teguh rahasia jabatan dan tidak menyalahgunakan jabatan.
7. Disiplin, bersikap rendah hati, peka, teliti, hati-hati dan menghargai pendapat orang lain.
8. Menolak dan menerima suatu pemberian dalam bentuk apapun, yang nyata diketahui atau tidak diketahui yang tidak sah dari jabatan profesinya.
9. Menghormati sesama teman sejawat, dosen, atasan langsung dan pimpinan.
10. Menjunjung tinggi almamater STKIP PGRI Tulungagung
11. Memelihara dengan baik Sarana dan Prasarana STKIP PGRI Tulungagung.
12. Mematuhi peraturan perundangan, hukum dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika yang berlaku STKIP PGRI Tulungagung.



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI**
Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎Fak: 0365-321426
Laman: www.stkipgritlungagung.ac.id Sure: info@stkipgritlungagung.ac.id

TATA TERTIB KARYAWAN STKIP PGRI TULUNGAGUNG

A. TATA TERTIB BERPAKAIAN

1. Pakaian karyawan pria harus disesuaikan dengan peran dan jabatan yang disandangnya, mencerminkan citra tenaga kependidikan profesional yang modern yakni memakai celana panjang, kemeja dengan *double* krah dengan bersepatu (tidak sepatu sandal).
2. Pakaian karyawan wanita (berjilbab maupun tidak) mencerminkan citra tenaga kependidikan wanita profesional modern, yakni memakai rok atau celana, bluse, tambahan blazer dan pakai sepatu (tidak sepatu sandal).
3. Untuk poin (1) dan (2) diatas, bagi karyawan bagian keamanan dan bagian kebersihan memakai seragam yang telah ditentukan STKIP PGRI Tulungagung.
4. Kerapian dan kebersihan perlu dijaga seperti tersebut pada poin (1) dan (2) diatas terkait tata tertib berpakaian.
5. Setiap hari senin semua karyawan diwajibkan memakai baju batik PGRI (karyawan bagian keamanan dan bagian kebersihan memakai seragam yang telah ditentukan seperi pada poin 3 diatas).

B. TATA TERTIB PELAKSANAAN TUGAS KARYAWAN

1. Melakukan presensi menggunakan *finger print* setiap datang dan pulang pada hari kerja sesuai ketentuan ketua STKIP PGRI Tulungagung.
2. Jam kerja keamanan terkait dengan *sift* kerja dimulai dari *sift* pagi, *sift* siang dan *sift* malam dengan ketentuan jam yang telah diatur.
3. Karyawan menghargai semua sivitas akademik STKIP PGRI Tulungagung sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
4. Tidak merokok saat di kantor/ruang kerja sebagaimana pengumuman Ketua STKIP PGRI Tulungagung pada tanggal 10 Nopember 2010 Nomor 991/STKIP/PGRI TA/XI/2010 bahwa dikampus bebas asap rokok sesuai dengan PERDA yang dikeluarkan Bupati Tulungagung No. 7 Tahun 2009 Kawasan Tanpa Rokok bahwa ditempat umum, tempat kerja, rumah sakit, tempat ibadah, angkutan umum, tempat pelayanan serta yang dilarang merokok oleh PERDA tersebut.
5. Membantu dan memberikan layanan akademik maupun non akademik dengan cara terbaik penuh dedikasi, disiplin dan penuh kearifan sesuai dengan unit, bagian dan badan dimana ditempatkan.
6. Tidak menyalahgunakan kepercayaan yang diberikan kepadanya, melakukan kolusi akademik maupun non akademik, melakukan perbuatan curang dan mengkhianati tugas profesinya.
7. Tidak menggunakan STKIP PGRI Tulungagung untuk meraih kepentingan dan keuntungan pribadi untuk mencapai tujuan yang menyimpang dari fungsi STKIP PGRI Tulungagung.



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG**

SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 65221 ☎/Fax: 0355-321426
Laman: www.stkipgritlungagung.ac.id Surel: info@stkipgritlungagung.ac.id

**HAK & KEWAJIBAN MENGGUNAKAN SARANA PRASARANA
STKIP PGRI TULUNGAGUNG**

A. HAK

Semua dosen, karyawan dan mahasiswa berhak:

1. Memanfaatkan sarana prasarana yang tersedia di STKIP PGRI Tulungagung secara optimal untuk kepentingan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Menggunakan sarana prasarana tersedia di STKIP PGRI Tulungagung dengan penuh tanggung jawab.
3. Jika diperlukan dan diperkenankan membawa barang-barang inventaris STKIP PGRI Tulungagung keluar untuk kepentingan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat diatur sesuai ketentuan yang berlaku.

B. KEWAJIBAN

Semua dosen, karyawan dan mahasiswa berkewajiban:

1. Menjaga dan memelihara sarana prasarana yang tersedia di STKIP PGRI Tulungagung serta secara kontinyu dan berkesinambungan.
2. Menjaga keamanan barang-barang yang tersedia di STKIP PGRI Tulungagung.
3. Menjaga kebersihan sarana prasarana yang tersedia di STKIP PGRI Tulungagung.
4. Menertibkan sarana prasarana yang tersedia di STKIP PGRI Tulungagung dengan pengadministrasian yang baik dan benar, oleh BAU STKIP PGRI Tulungagung.
5. BAU STKIP PGRI Tulungagung, melaporkan kepada atasan langsung jika ada barang-barang hilang atau rusak karena sebab-sebab tertentu.

C. LARANGAN

Semua dosen, karyawan dan mahasiswa dilarang:

1. Mengambil dan memiliki sarana prasarana inventaris STKIP PGRI Tulungagung.
2. Membawa pulang inventaris STKIP PGRI Tulungagung tidak untuk kepentingan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta tidak seizin BAU STKIP PGRI Tulungagung.
3. Menjual dan atau menyewakan sarana prasarana inventaris STKIP PGRI Tulungagung untuk kepentingan pribadi atau golongan.
4. Meminjamkan sarana prasarana STKIP PGRI Tulungagung kepada orang lain atau pihak lain tanpa seizin BAU STKIP PGRI Tulungagung.
5. Menjual dan menghilangkan sarana prasarana milik STKIP PGRI Tulungagung.



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI**

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎/Fax: 0355-321426
Laman: www.stkipgritlungagung.ac.id Surel: info@stkipgritlungagung.ac.id

**PROSEDUR PEMINJAMAN SARANA PRASARANA
STKIP PGRI TULUNGAGUNG**

(Kendaraan, Ruang Kelas, Auditorium, dan Perlengkapan Lainnya)

1. Mengajukan permohonan peminjaman kepada Biro Administrasi Umum (BAU) STKIP PGRI Tulungagung, ada beberapa macam permohonan antara lain adalah:
 - a. Apabila yang meminjam organisasi kemahasiswaan/UKM, maka permohonan harus mendapatkan persetujuan dari Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum & Keuangan.
 - b. Apabila yang meminjam mahasiswa untuk kegiatan perkuliahan harus ada persetujuan dari Ketua/Sekretaris Program Studi dan mengetahui dosen mata kuliah yang bersangkutan.
 - c. Apabila dari dosen/karyawan STKIP PGRI Tulungagung menunjukkan surat tugas.
2. Mengisi form peminjaman barang atau ruang yang disediakan Biro Administrasi Umum (BAU) STKIP PGRI Tulungagung.
3. Mengumpulkan form ke Biro Administrasi Umum (BAU) STKIP PGRI Tulungagung dilampiri proposal kegiatan.
4. Pemeriksaan sarana prasarana yang dipinjam untuk memastikan ketersediaannya ke petugas penanggung jawab sarana prasarana sesuai dengan barang atau ruang yang akan dipinjam.
5. Biro Administrasi Umum (BAU) STKIP PGRI Tulungagung memberikan persetujuan sarana prasarana yang dipinjam.
6. Pemohon/peminjam menggunakan sarana prasarana.
7. Pemohon/peminjam mengembalikan sarana prasarana yang dipinjam.
8. Petugas penanggung jawab sarana prasarana melakukan pemeriksaan barang atau ruang yang dikembalikan oleh peminjam.
9. Petugas penanggung jawab sarana prasarana menerima pengembalian barang atau ruang yang dipinjam dan diteruskan ke Biro Administrasi Umum (BAU) STKIP PGRI Tulungagung.



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI**
Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎ Fax: 0355-321426
Laman: www.stkipgritulungagung.ac.id Surel: info@stkipgritulungagung.ac.id

**FLOWCHART PEMINJAMAN SARANA PRASARANA
STKIP PGRI TULUNGAGUNG**

KEGIATAN	Dosen/ Karyawan/ Mahasiswa	Biro Administrasi Umum (BAU)	Petugas Penanggung Jawab Sarana	Waktu
Mengajukan permohonan peminjaman kepada Biro Administrasi Umum (BAU).				1 hari
Mengisi form peminjaman barang atau ruang yang disediakan Biro Administrasi Umum (BAU)				1 jam
Mengumpulkan form ke Biro Administrasi Umum (BAU) dilampiri proposal kegiatan.				1 jam
Pemeriksaan sarana prasarana yang dipinjam oleh petugas penanggung jawab sarana prasarana.				1 jam
Biro Administrasi Umum (BAU) memberikan persetujuan sarana prasarana yang dipinjam.				1 jam
Pemohon/peminjam menggunakan sarana prasarana				menyesuaikan
Pemohon/peminjam mengembalikan sarana prasarana yang dipinjam.				menyesuaikan
Petugas penanggung jawab sarana prasarana melakukan pemeriksaan barang atau ruang yang dikembalikan.				1 jam
Petugas penanggung jawab sarana prasarana menerima pengembalian dan diteruskan ke Biro Administrasi Umum (BAU).				1 jam



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI**

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎/Fax: 0355-321426
Laman: www.stkipgritlungagung.ac.id Surel: info@stkipgritlungagung.ac.id

**FORM PEMINJAMAN BARANG
STKIP PGRI TULUNGAGUNG**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama :
- b. NIP/NIDN/NIK/NPM :
- c. No. Hp :
- d. Unit/Status :
- e. Kegunaan :
- f. Tanggal Pinjam :

No.	Nama Barang	Jumlah	Tanggal Pengembalian	Paraf Pengembalian
1				
2				
3				

Keterangan :
 1. Saat peminjaman barang, diwajibkan menyerahkan KTM (khusus mahasiswa).
 2. Setelah pemakaian barang, harap dikembalikan dan lapor kembali ke BAU STKIP PGRI Tulungagung.
 3. Apabila terjadi kerusakan atau kehilangan, peminjam bertanggung jawab mengganti alat yang rusak/hilang tersebut.

Bermaksud untuk mengajukan peminjaman barang kepada BAU STKIP PGRI Tulungagung.

Yang mengajukan,

Tulungagung,
Mengetahui,
Ka. BAU STKIP PGRI Tulungagung,

(.....)
NIP/NIDN/NIK/NPM.

(.....)
NIP/NIDN/NIK.

Menyetujui,
Wakil Ketua Bid. Administrasi Umum & Keuangan,

(.....)
NIP/NIDN/NIK.



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI**
Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎/Fax: 0355-321426
Laman: www.stkipgrgitulungagung.ac.id Surel: info@stkipgrgitulungagung.ac.id

**FORM PEMINJAMAN RUANG
STKIP PGRI TULUNGAGUNG**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama Penanggung Jawab :
- b. NIP/NIDN/NIK/NPM. :
- c. No. Hp :
- d. Unit Kerja/Status :
- e. Penyelenggara :
- f. Nama Kegiatan :
- g. Deskripsi Kegiatan :
- h. Tanggal Kegiatan :
- i. Waktu Kegiatan :
- j. Jumlah Peserta :
- k. Ruang :

Bermaksud untuk mengajukan peminjaman barang kepada BAU STKIP PGRI Tulungagung.

Yang mengajukan,

Tulungagung,
Mengetahui,
Ka. BAU STKIP PGRI Tulungagung,

(.....)
NIP/NIDN/NIK/NPM.

(.....)
NIP/NIDN/NIK.

Menyetujui,
Wakil Ketua Bid. Administrasi Umum & Keuangan,

(.....)
NIP/NIDN/NIK.

Keterangan :

1. Saat peminjaman ruang, diwajibkan menyerahkan KTM (khusus mahasiswa).
2. Setelah pemakaian ruang, harap lapor kembali ke BAU STKIP PGRI Tulungagung.
3. Apabila terjadi kerusakan atau kehilangan, peminjam bertanggung jawab mengganti alat yang rusak/hilang tersebut



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI
 Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎/Fax: 0355-321426
 Laman: www.stkipgritlungagung.ac.id Surel: info@stkipgritlungagung.ac.id

SOP REKRUTMEN DOSEN & KARYAWAN **STKIP PGRI TULUNGAGUNG**

1. Wakil Ketua Bid. Administrasi Umum & Keuangan melakukan identifikasi kebutuhan pegawai (dosen dan karyawan) untuk mengetahui kebutuhan pegawai baru STKIP PGRI Tulungagung.
2. Berdasarkan identifikasi kebutuhan pegawai, Wakil Ketua Bid. Administrasi Umum & Keuangan menentukan formasi kebutuhan pegawai STKIP PGRI Tulungagung.
3. Formasi kebutuhan pegawai STKIP PGRI Tulungagung disampaikan kepada Ketua oleh Wakil Ketua Bid. Administrasi Umum & Keuangan.
4. Ketua STKIP PGRI Tulungagung membentuk tim seleksi penerimaan pegawai (dosen dan karyawan).
5. Tim seleksi penerimaan pegawai STKIP PGRI Tulungagung membuat jadwal pelaksanaan rekrutmen pegawai.
6. Tim seleksi penerimaan pegawai STKIP PGRI Tulungagung mengumumkan kebutuhan formasi ke media elektronik dan non elektronik.
7. Pendaftaran calon pegawai secara administrasi pada tim seleksi penerimaan pegawai STKIP PGRI Tulungagung.
8. Penentuan calon pegawai yang lolos seleksi administrasi oleh tim seleksi penerimaan pegawai STKIP PGRI Tulungagung.
9. Pengumuman bagi calon pegawai yang lolos seleksi administrasi oleh tim seleksi penerimaan pegawai STKIP PGRI Tulungagung kepada yang bersangkutan dan media elektronik serta non elektronik.
10. Pelaksanaan tes wawancara dan kompetensi bagi calon pegawai oleh tim seleksi penerimaan pegawai STKIP PGRI Tulungagung.
11. Tim seleksi penerimaan pegawai STKIP PGRI Tulungagung melakukan evaluasi dan penilaian hasil tes wawancara dan kompetensi untuk menentukan calon pegawai yang diterima.
12. Tim seleksi penerimaan pegawai STKIP PGRI Tulungagung melaporkan data calon pegawai yang diterima untuk mendapatkan pertimbangan dari Ketua STKIP PGRI Tulungagung.
13. Ketua STKIP PGRI Tulungagung menyampaikan data calon pegawai yang diterima kepada Ketua YPLP-PT PGRI Tulungagung untuk mendapatkan persetujuan.
14. Tim seleksi penerimaan pegawai STKIP PGRI Tulungagung mengumumkan calon pegawai yang diterima kepada yang bersangkutan dan media elektronik serta non elektronik.



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI**

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎/Fax: 0355-321426
Laman: www.stkipgrigitulungagung.ac.id Surel: info@stkipgrigitulungagung.ac.id

**FLOWCHART REKRUTMEN DOSEN & KARYAWAN
STKIP PGRI TULUNGAGUNG**

KEGIATAN	WAKA 2	KETUA STKIP	TIM SELEKSI	PRODUK	Waktu
Wakil Ketua Bid. Administrasi Umum & Keuangan melakukan identifikasi kebutuhan pegawai.				Formasi kebutuhan pegawai	2 hari
Formasi kebutuhan pegawai disampaikan kepada Ketua.					1 hari
Ketua membentuk tim seleksi penerimaan pegawai.				SK. Tim seleksi	1 hari
Tim seleksi penerimaan pegawai membuat jadwal rekrutmen pegawai baru.				Jadwal Rekrutmen	1 hari
Penyampaian pengumuman rekrutmen pada media elektronik/non elektronik.				Pengumuman di papan pengumuman dan web STKIP	1 hari
Pendaftaran calon pegawai pada tim seleksi penerimaan pegawai					5 hari
Penentuan lolos seleksi administrasi oleh tim seleksi penerimaan pegawai.				Pendaftar yang lolos administrasi	1 hari
Pengumuman dan pelaksanaan tes wawancara dan kompetensi oleh tim seleksi penerimaan pegawai.				Pengumuman dan pelaksanaan tes calon pegawai	2 hari
Evaluasi dan penentuan calon pegawai yang diterima oleh tim seleksi penerimaan pegawai.				Data pegawai yang diterima	1 hari
tim seleksi penerimaan pegawai melaporkan data calon pegawai yang diterima kepada Ketua.				Draft SK. pegawai yang diterima dan CV	1 hari
Ketua menyampaikan data calon pegawai yang diterima kepada Ketua YPLP-PT PGRI Tulungagung.				Draft SK. pegawai yang diterima dan CV	1 hari
Penetapan calon pegawai yang diterima oleh Ketua				SK. yang sudah disahkan Ketua	1 hari
Pengumuman calon pegawai yang diterima pada ybs dan media elektronik/non elektronik				SK. dengan lampiran nama pegawai baru.	1 hari



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI**
Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎/Fax: 0355-321426
Laman: www.stkipgritlungagung.ac.id Surel: info@stkipgritlungagung.ac.id

**PEDOMAN WAWANCARA DOSEN & KARYAWAN
STKIP PGRI TULUNGAGUNG**

²Silanglah sesuai dengan jawaban calon pegawai pada kolom skor yang tersedia

No.	ASPEK	PERTANYAAN	SKOR
1	MOTIVASI	<ol style="list-style-type: none"> Mengapa anda memutuskan untuk melamar pekerjaan di STKIP PGRI Tulungagung? Apa yang membuat anda menjadi tertarik dengan STKIP PGRI Tulungagung? Tanggungjawab apa yang anda anggap penting dalam suatu pekerjaan? Tantangan apa yang anda cari dalam pekerjaan ini? Sebutkan 2 (dua) hal yang memotivasi anda dalam bekerja? Apa yang dapat memotivasi anda dalam menyelesaikan tugas yang sulit? Apa yang dapat memotivasi anda agar menjadi sukses dalam pekerjaan? Selama perjalanan karir anda, posisi mana yang paling anda sukai Apa arti pekerjaan bagi Anda? 	5 4 3 2 1
TOTAL SKOR			
2	INISIATIF	<ol style="list-style-type: none"> Apa yang anda ketahui tentang STKIP PGRI Tulungagung? dan dari mana serta bagaimana anda mengetahuinya? Kriteria apa yang anda gunakan untuk mengevaluasi STKIP PGRI Tulungagung yang anda harapkan menjadi tempat kerja anda? Ceritakan mengenai pendidikan dan pelatihan yang pernah anda ikuti? Bagaimana anda mendapatkan pekerjaan selama ini? (Apakah melalui iklan, referensi, dsb) 	5 4 3 2 1
TOTAL SKOR			
3	SIKAP KERJA	<ol style="list-style-type: none"> Seandainya anda mendapat tugas yang jauh dari lokasi anda, bagaimana anda menyikapinya? Seandainya ada pengalihan tanggungjawab pada pekerjaan yang anda pegang, bagaimana anda menyikapinya? Ceritakan mengenai pengalaman kerja anda. (untuk yang sudah bekerja) Apa tanggungjawab anda pada posisi tersebut? 	5 4 3 2 1
TOTAL SKOR			

No.	ASPEK	PERTANYAAN	SKOR
4	KEPERCAYAAN DIRI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menurut anda, apa definisi/arti kesuksesan? dan seberapa besar pengaruhnya bagi anda? 2. Menurut anda, apa definisi / arti kegagalan? dan seberapa besar pengaruhnya bagi anda? 3. Jelaskan ukuran/standar kesuksesan bagi anda? 4. Apa peran anda dalam kesuksesan tersebut? 5. Bagaimana anda memandang diri sendiri saat ini? Apakah sudah sukses ? 	5 4 3 2 1
TOTAL SKOR			
5	KEMAMPUAN BERPIKIR ANALITIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masalah tersulit apa yang pernah anda alami? Apa yang anda lakukan? Bagaimana penyelesaiannya? 2. Apakah anda pernah diminta untuk menyelesaikan beberapa tugas dalam suatu waktu? Apa yang anda lakukan? 3. Apakah anda pernah diminta untuk menyelesaikan beberapa tugas dalam suatu waktu? Apa yang anda lakukan? 4. Bagaimana anda menyelesaikan suatu permasalahan yang muncul tiba-tiba? 5. Bagaimana anda mengidentifikasi kedatangan suatu masalah? 6. Bagaimana anda membuat suatu keputusan penting? 7. Bagaimana anda memecahkan masalah? 8. Dalam situasi atau kondisi seperti apa, anda memiliki kemungkinan paling besar untuk berbuat kesalahan? 9. Apa yang anda lakukan saat kesulitan atau tidak dapat memecahkan persoalan yang andahadapi? 	5 4 3 2 1
TOTAL SKOR			
6	KEMAMPUAN PENCAPAIAN KEBERHASILAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah anda senang mengerjakan pekerjaan/proyek yang sulit? 2. Apakah anda mempunyai prestasi yang dibanggakan? Ceritakan! 3. Apakah anda memiliki inisiatif? Bagaimana anda menunjukkan hal tersebut? 4. Ceritakan satu contoh inisiatif yang telah anda ambil. 5. Apakah anda pernah menyelesaikan persoalan yang sulit? atau yang sebelumnya anda pikir tidak dapat anda selesaikan? 6. Sebutkan prestasi yang pernah anda capai dalam pekerjaan atau masa kuliah/sekolah! 7. Sebutkan lima pencapaian terbesar dalam hidup anda! 	5 4 3 2 1

No.	ASPEK	PERTANYAAN	SKOR
		8. Apa kegagalan terbesar yang pernah anda alami 9. Hal atau lingkungan seperti apa yang paling mendorong anda dalam bekerja? 10. Menurut anda, apa tantangan terbesar dalam pekerjaan? 11. Apakah anda termasuk orang yang berani dalam mengambil risiko? 12. Berdasarkan pengalaman anda, ceritakan secara rinci dalam hal apa anda mengambil risiko untuk menyelesaikan suatu tugas? 13. Mengapa anda mengambil risiko tersebut ? 14. Risiko apa yang anda hadapi saat mengajukan suatu usulan?	
TOTAL SKOR			
7	KEPEMIMPINAN	1. Sebutkan kepribadian yang anda miliki yang mencerminkan kemampuan memimpin? 2. Menurut anda, kualitas apa yang dibutuhkan seorang pemimpin? 3. Apa yang paling menjadi tantangan bagi seorang pemimpin? 4. Bagaimana cara anda mendelegasikan suatu tanggungjawab? 5. Bagaimana cara anda membuat suatu rencana kerja? 6. Bagaimana cara anda memberikan teguran atau mendisiplinkan bawahan anda? 7. Seandainya ada bawahan anda yang melanggar aturan, bagaimana anda menghadapinya? 8. Atasan seperti apa yang anda harapkan? 9. Seandainya anda kelebihan beban kerja, apa yang akan anda lakukan? 10. Bagaimana cara anda untuk memotivasi seseorang?	5 4 3 2 1
TOTAL SKOR			

NILAI: Total perolehan x 100
232

No.	Nilai	Klasifikasi
1	85-100	Sangat baik
2	75-84	Baik
4	60- 74	Cukup baik
5	Kurang 60	Kurang baik



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI**
Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎/Fax: 0355-321426
Laman: www.stkipgritulungagung.ac.id Surel: info@stkipgritulungagung.ac.id

SURAT PERJANJIAN KERJA

Nomor:/STKIP PGRI/TA/...../.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertandatangan di bawah ini:

I. Nama :
NIP/NIDN/NIK¹⁾ :
Jabatan :
Alamat :
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**.

II. Nama :
Tempat/tgl. Lahir :
Status pegawai :
Pendidikan terakhir :
Alamat :
Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Pihak Pertama dan Pihak Kedua sepakat untuk mengikatkan diri satu sama lain dalam Surat Perjanjian Kerja (SPK), dengan ketentuan sebagaimana dituangkan dalam pasal-pasal di bawah ini:

**Pasal 1
Masa kerja dan tanggung jawab**

- Pihak Kedua**, dipekerjakan sebagai pada terhitung mulai tanggal sampai dengan
- Pihak kedua** bertanggung jawab dan bertugas
- Perjanjian kerja ini dapat berakhir sebelum habis masa berlakunya atas kesepakatan kedua belah pihak.

**Pasal 2
Tempat Kerja**

Pihak Kedua bekerja di Unit/Biro/Badan¹⁾

**Pasal 3
Waktu Kerja**

Waktu kerja disesuaikan dan mengikuti ketentuan yang berlaku pada **Pihak Pertama**.

**Pasal 4
Upah (Gaji)**

- a. **Pihak Kedua** mendapat gaji sebesar Rp. (terbilang)/bulan;
- b. Pembayaran upah (gaji) dilakukan oleh **Pihak Pertama** kepada **Pihak Kedua** setiap bulan dilakukan secara transfer ke rekening **Pihak Kedua**.

**Pasal 5
Peraturan Tata Tertib Kerja**

- a. **Pihak Kedua** wajib mematuhi tata tertib yang berlaku pada **Pihak Pertama**;
- b. Pelanggaran terhadap ketentuan tata tertib oleh **Pihak Kedua** dapat mengakibatkan diakhirinya perjanjian kerja oleh **Pihak Pertama** secara sepihak.

**Pasal 6
Penyelesaian Perselisihan**

- a. Apabila dalam pelaksanaan perjanjian kerja ini terjadi perselisihan, maka **Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua** sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah;
- b. Apabila penyelesaian secara musyawarah tidak berhasil, maka kedua belah pihak sepakat untuk memilih Pengadilan sebagai tempat penyelesaian.

**Pasal 7
Lain-lain**

Perjanjian kerja ini dibuat rangkap 2 (dua), masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Demikian Surat Perjanjian Kerja oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua dalam keadaan sehat dan sadar, tanpa pengaruh ataupun paksaan dari pihak manapun.

Pihak Pertama,

Materai
6000
(.....)

Tulungagung,,
Kedua,

Materai
6000
(.....)
NIP/NIDN/NIK⁷

*Keterangan:
⁷Coret yang tidak perlu*





YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI
 Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎/Fax: 0355-321426
 Laman: www.stkipgrigitulungagung.ac.id Surel: info@stkipgrigitulungagung.ac.id

FORMAT PENILAIAN PEER TEACHING

Nama Calon Dosen :

Program Studi :

No	Komponen yang dinilai	Nilai Praktik Ke -								Rata-Rata Komponen
		1	2	3	4	5	6	7	8	
No	INDIKATOR/ASPEK YANG DIAMATI									
I	MEMBUKA PEMBELAJARAN									
1	Melakukan kegiatan aperepsi									
2	Menyampaikan kompetensi (tujuan) yang akan dicapai dalam pembelajaran									
Rata-rata I										
II	KEGIATAN INTI PEMBELAJARAN									
A	Penguasaan materi pembelajaran									
1	Menunjukkan penguasaan materi pembelajaran									
2	mengaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan									
3	Memberikan contoh materi dalam kehidupan sehari-hari									
4	Menggunakan sumber belajar dari hasil penelitian yang relevan									
Rata-rata A										
B.	Pendekatan/strategi Pembelajaran									
1	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi tujuan yang akan dicapai									
2	melaksanakan pembelajaran sesuai dengan langkah-langkah/metode/strategi/model/pendekatan yang digunakan									
3	Melakukan pengelolaan kelas									
4	melaksanakan pembelajaran yang bersifat kontekstual									
5	melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif (pendidikan karakter)									
6	melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan									
7	Memberikan penguatan dan umpan balik kepada mahasiswa									
Rata-rata B										
C.	Pemanfaatan sumber belajar/media pembelajaran									
1	menunjukkan keterampilan dalam penggunaan sumber belajar/media pembelajaran									
2	Media yang digunakan dapat menyampaikan pesan yang menarik									

No	Komponen yang dinilai	Nilai Praktik Ke -								Rata-Rata Komponen
		1	2	3	4	5	6	7	8	
3	melibatkan mahasiswa dalam pemanfaatan media									
4	Media /sumber belajar yang digunakan sesuai dengan tujuan pembelajaran									
Rata-rata C										
D.	Pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa									
1	menumbuhkan partisipasi aktif mahasiswa dalam proses pembelajaran									
2	menunjukkan sikap terbuka terhadap respon mahasiswa									
3	menumbuhkan antusias mahasiswa dalam belajar									
Rata-rata D										
E.	Penilaian Proses dan hasil belajar									
1	memantau kemajuan belajar									
2	melakukan penilaian akhir sesuai dengan kompetensi /tujuan pembelajaran									
Rata-rata E										
F.	Penggunaan bahasa									
1	Menggunakan bahasa indonesia yang baik dan benar baik secara lisan									
2	Menggunakan bahasa indonesia yang baik dan benar baik secara tulis									
Rata-rata F										
Rata-rata II										
III.	PENUTUP									
1	Melakukan refleksi atau membuat kesimpulan pembelajaran dengan melibatkan mahasiswa									
2	Melaksanakan tindak lanjut dengan memberikan arahan, atau kegiatan, atau tugas sebagai bagian remedi/pengayaan, serta menginformasikan materi yang akan datang									
Rata-rata III										
Nilai Peer Teaching (P) =		(Rata-rata I + Rata-rata II + Rata-rata III)/3								

Keterangan:
 1 : sangat tidak baik
 2 : tidak baik
 3 : cukup/sedang
 4 : baik
 5 : sangat baik

Tulungagung, Tahun
 Penilai,

.....
 NIDN/NIP.



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI**

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎/Fax: 0355-321426
Laman: www.stkipgritulungagung.ac.id. Surel: info@stkipgritulungagung.ac.id

SURAT PERINTAH LEMBUR

Nomor: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : (Atasan Langsung) _____

NIP/NIDN : _____

Jabatan : (Atasan Langsung) _____

MENUGASKAN

Kepada:

No.	Nama	Jabatan	Rentang Waktu <i>(hari, tanggal, bulan, tahun & pukul)</i>

Untuk : melaksanakan lembur dalam rangka
:
:

Demikian surat perintah lembur ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Yang menerima tugas,

Tulungagung,
Yang memberi tugas,
(Atasan Langsung)

(.....)
NIP/NIDN/NIK.....

(.....)
NIP/NIDN/NIK.....



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI**

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎/Fax: 0355-321426
Laman: www.stkipgritlungagung.ac.id Surel: Info@stkipgritlungagung.ac.id

DAFTAR LAPORAN KERJA LEMBUR HARI BIASA							
NIP/NIDN/NIK		:					
NAMA		:					
JABATAN		:					
BULAN/TAHUN		:					
TANGGAL	LEMBUR PAGI			LEMBUR SORE			URAIAN TUGAS
	MULAI	AKHIR	JUMLAH JAM	MULAI	AKHIR	JUMLAH JAM	
MINGGU KE - I							
MINGGU KE - II							
MINGGU KE - III							
MINGGU KE - IV							
MINGGU KE - V							
JUMLAH							

(dosen/karyawan) Tulungagung,
Mengetahui,
(atasan langsung)

(.....) (.....)
NIP/NIDN/NIK NIP/NIDN/NIK

Catatan
- Daftar diterima gaji paling lambat tanggal 1 (satu) setiap bulannya.



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI
 Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎/Fax: 0355-321426
 Laman: www.stkipgritlungagung.ac.id Surel: info@stkipgritlungagung.ac.id

SURAT IJIN
TIDAK MASUK KERJA

Kepada,
 Yth. Atasan/Pimpinan Langsung Ybs.

di tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : _____
 NIP/NIDN : _____
 Unit Kerja : _____
 Alamat rumah : _____
 : _____

dengan ini saya sampaikan bahwa pada hari ini _____ tanggal _____
 bulan _____ tahun _____ saya tidak dapat masuk kerja karena,
sakit/keperluan pribadi/keperluan keluarga*) berupa _____

Untuk itu saya mohon ijin.

Atas perhatiannya dan kebijakan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Tulungagung, _____
 Hormat saya

Keterangan:

1. surat keterangan dokter terlampir.
2. *) coret yang tidak diperlukan.



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI
 Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎/Fax: 0355-321426
 Laman: www.stkipgritulungagung.ac.id Suret: info@stkipgritulungagung.ac.id

SURAT IJIN
MENINGGALKAN TEMPAT KERJA

Kepada,
 Yth. Atasan/Pimpinan Langsung Ybs.

di tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : _____
 NIP/NIDN : _____
 Unit Kerja : _____

memohon izin meninggalkan jam kerja untuk melakukan keperluan pribadi yaitu _____

pada hari ini _____ tanggal _____ mulai pukul _____ s.d.
 pukul _____.

Atas perhatiannya dan kebijakan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Mengizinkan/Mengetahui,
 Atasan/Pimpinan Langsung Ybs

Tulungagung, _____
 Pemohon,

 NIP/NIDN.

 NIP/NIDN.



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI**

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎/Fax: 0355-321426
Laman: www.stkipgritlungagung.ac.id Surel: info@stkipgritlungagung.ac.id

FLOWCHART IJIN CUTI

KEGIATAN	Pihak Yang Terlibat				Dokumen	Waktu
	Pegawai	Atasan Langsung	Ketua	BAU		
Pegawai mengisi formulir permohonan cuti.	Mulai				Formulir permohonan cuti	1 hari
Pegawai memberikan formulir yang telah diisi kepada atasan langsung.	1				Formulir permohonan cuti	1 hari
Atasan langsung memberikan ijin dengan menandatangani formulir.		2			Formulir permohonan cuti	1 hari
Ketua mengesahkan surat permohonan cuti.			3		Surat disposisi	1 hari
BAU membuat surat cuti yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan Ketua.	5			4	Surat cuti	1 hari
Salinan SK diberikan kepada yang bersangkutan.	Selesai				Surat cuti	1 hari
Salinan SK juga di arsip di BAU.				6	Surat cuti	berkala



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI**

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎/Fax: 0355-321426
Laman: www.stkipgritulungagung.ac.id Surel: info@stkipgritulungagung.ac.id

SURAT IJIN CUTI

Tulungagung,
Kepada
Yth. Ketua STKIP PGRI Tulungagung
di
Tempat

I. DATA PEGAWAI			
Nama	.....	NIP/NIDN	.....
Jabatan	.....	Masa Kerja	.....
Unit Kerja	.....	
II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL			
.....			
III. ALASAN CUTI			
.....			
IV. LAMANYA CUTI			
Selama	..... Hari	Mulai Tanggal	..... s.d.
VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI			
.....		Telp.	.....
.....		Hormat Saya,	
.....		(.....)	
.....		NIP/NIDN	
VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
Disetujui	Perubahan****	Ditangguhkan****	Tidak Disetujui****
.....

Mengetahui,
Ketua STKIP PGRI Tulungagung,

Menyetujui,
Wakil Ketua Bid. Administrasi
Umum & Keuangan,

(.....)
NIP/NIDN.

(.....)
NIP/NIDN.

Tembusan:

1. Atasan langsung yang bersangkutan



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG**

SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI
Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎ Fax: 0355-321426
Laman: www.stkipgritulungagung.ac.id Suret: info@stkipgritulungagung.ac.id

**FLOWCHART PENYELESAIAN PELANGGARAN PEGAWAI
STKIP PGRI TULUNGAGUNG**

Kegiatan	Pihak Yang Terlibat				Dokumen	Waktu
	Atasan langsung	Wa. Ka. II	Ketua	Pegawai		
Menerima laporan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai.	1				Laporan	1 hari
Atasan langsung memanggil pegawai yang bersangkutan.	2				Bukti pelanggaran	2 hari
Meneruskan ke Wa. Ka. II jika tidak dapat diproses di satuan unit kerja.		3			Surat pemberitahuan	3 hari
Menganalisis dan mengidentifikasi pelanggaran ditingkat pimpinan.			4		Surat pemberitahuan	3 hari
Memanggil pegawai pegawai yang bersangkutan.			5		Bukti pelanggaran	1 hari
Menetapkan sanksi atas pelanggaran pegawai yang bersangkutan.			6		Jenis sanksi	2 hari
Menyampaikan ke pegawai yang bersangkutan.				7	SK	1 hari



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI**

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎Fax: 0365-321426
Laman: www.stkipgrigtulungagung.ac.id Surel: info@stkipgrigtulungagung.ac.id

Nomor :/STKIP/TA/...../..... Tulungagung,

Lampiran :

Hal : Surat Peringatan ke-1 (satu)

Yth. Bapak/Ibu/Sdr.
di

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelanggaran yang anda lakukan yaitu (jenis pelanggaran) pada tanggal bulan dan tahun, maka melalui surat peringatan ini, Kami harapkan Bapak/Ibu/Saudara tidak mengulangi kembali perbuatan tersebut.

Apabila Bapak/Ibu/Saudara tidak mengindahkan peringatan ini, maka akan saya proses sesuai dengan peraturan yang berlaku di STKIP PGRI Tulungagung.

Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.

Ketua STKIP PGRI Tulungagung,

(.....)
NIP/NIDN.

Tembusan:

1. Para Wakil Ketua di STKIP PGRI Tulungagung.



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI**

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎/Fax: 0355-321426
Laman: www.stkipgritlungagung.ac.id Surel: info@stkipgritlungagung.ac.id

Nomor : /STKIP/TA/ / Tulungagung,

Lampiran :

Hal : Surat Peringatan ke-2 (dua)

Yth. Bapak/Ibu/Sdr.
di

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat peringatan pertama tidak diindahkan dan melakukan pengulangan kembali pelanggaran tersebut, maka melalui surat peringatan kedua ini, kami harapkan Bapak/Ibu/Saudara tidak mengulangi kembali perbuatan tersebut.

Apabila Bapak/Ibu/Saudara tidak mengindahkan peringatan ini, maka akan saya proses sesuai dengan peraturan yang berlaku di STKIP PGRI Tulungagung.

Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.

Ketua STKIP PGRI Tulungagung,

(.....)
NIP/NIDN.

Tembusan:

1. Para Wakil Ketua di STKIP PGRI Tulungagung.



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI**
Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎/Fax: 0355-321426
Laman: www.stkipgritulungagung.ac.id Surel: info@stkipgritulungagung.ac.id

Nomor :/STKIP/TA/...../..... Tulungagung,

Lampiran :

Hal : Surat Peringatan ke-3 (tiga)

Yth. Bapak/Ibu/Sdr.
di

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat peringatan kedua tidak diindahkan dan melakukan pengulangan kembali pelanggaran tersebut, maka melalui surat peringatan ketiga ini, kami harapkan Bapak/Ibu/Saudara tidak mengulangi kembali perbuatan tersebut.

Apabila Bapak/Ibu/Saudara tidak mengindahkan peringatan ini, maka akan saya proses sesuai dengan peraturan yang berlaku di STKIP PGRI Tulungagung.

Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.

Ketua STKIP PGRI Tulungagung,

(.....)
NIP/NIDN.

Tembusan:
1. Para Wakil Ketua di STKIP PGRI Tulungagung.





**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI**
Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎/Fax: 0355-321426
Laman: www.stkipgritlungagung.ac.id Surel: info@stkipgritlungagung.ac.id

Nomor : /STKIP/TA/ / Tulungagung,
Lampiran :
Hal : Panggilan Pemeriksaan

Mohon dengan hormat kehadiran Saudara:

- a. Nama :
- b. NIP/NIDN/NIK :
- c. Pangkat/Gol. Ruang :
- d. Jabatan :
- e. Unit Kerja :

Untuk menghadap kepada

- a. Nama :
- b. NIP/NIDN/NIK :
- c. Pangkat/Gol. Ruang :
- d. Jabatan :
- e. Unit Kerja :

Pada :
Hari, tanggal :
Pukul :
Tempat :

Karena Bapak/Ibu/Saudara diduga telah melakukan pelanggaran (jenis pelanggaran). Surat panggilan pemeriksaan ini dibuat untuk Bapak/Ibu/Saudara laksanakan sebagaimana mestinya

Ketua STKIP PGRI Tulungagung,

(.....)
NIP/NIDN.

Tembusan:
1. Para Wakil Ketua di STKIP PGRI Tulungagung.





**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG**

SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI
Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎/Fak: 0355-321426
Laman: www.stkipgritulungagung.ac.id Surel: info@stkipgritulungagung.ac.id

**RAHASIA
BERITA ACARA PEMERIKSAAN**

Pada hari ini tanggal Bulan tahun
saya:

1. ^{a)} Nama	: Ketua STKIP PGRI Tulungagung
NIP/NIDN	:
Pangkat/Gol.Ruang	:
Jabatan	:
2. ^{b)} Nama	: Wakil Ketua Bid. Administrasi Umum & Keuangan
NIP/NIDN	:
Pangkat/Gol.Ruang	:
Jabatan	:

berdasarkan wewenang yang ada pada saya¹⁾, tanggal No. telah
melakukan pemeriksaan terhadap

- Nama :
- NIP/NIDN :
- Pangkat/Golongan :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

Karena Bapak/Ibu/Saudara diduga telah melakukan pelanggaran (jenis pelanggaran)

Demikianlah Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tulungagung,

Yang diperiksa:

Nama :
NIP/NIDN :
Tanda tangan :

1.^{a)} Nama :
NIP/NIDN :
Tanda tangan :

1.^{b)} Nama :
NIP/NIDN :
Tanda tangan :

Tembusan:

- Para Wakil Ketua di STKIP PGRI Tulungagung.

S
P
E
S
I
M
E
N



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI**
Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎/Fax: 0355-321426
Laman: www.stkipgritulungagung.ac.id. Surel: info@stkipgritulungagung.ac.id

RAHASIA

**KEPUTUSAN
KETUA STKIP PGRI TULUNGAGUNG**
Nomor:/STKIP PGRI/TA/...../.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KETUA STKIP PGRI TULUNGAGUNG

- Ketua STKIP PGRI Tulungagung,
- Membaca : 1. Laporan dari tanggal tentang
pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Sdr.
NIP/NIDN tanggal ;
2. Hasil pemeriksaan tanggal
- Menimbang : 1. Bahwa menurut hasil pemeriksaan tersebut, Sdr. telah
melakukan perbuatan berupa ;
2. Bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan
Peraturan Kepegawaian STKIP PGRI Tulungagung;
3. Bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang
setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;
4. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam angka 1, 2 dan
3 diatas, perlu menetapkan Keputusan tentang Penjatuhan Hukuman
berupa
- Mengingat : 1. Statuta STKIP PGRI Tulungagung No. 003/SK/YPLP-PT PGRI/TA/II/2017 Tahun
2017;
2. Peraturan Kepegawaian STKIP PGRI Tulungagung Tahun 2018.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa, kepada:
a. Nama :
b. NIP/NIDN :
c. Pangkat/Golongan Ruang :
d. Jabatan :
e. Unit Kerja :
karena yang bersangkutan pada tanggal telah
melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan pada Peraturan
Kepegawaian STKIP PGRI Tulungagung.
- Kedua : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- Ketiga : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan
sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tulungagung
Pada Tanggal :
Ketua,

Ketua STKIP PGRI Tulungagung
NIP/NIDN/NIK.

- Tembusan disampaikan kepada Yth:
1. Para Wakil Ketua di STKIP PGRI Tulungagung;
2. Ketua YPLP-PT PGRI Tulungagung.





**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG**

SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI
Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 65221 ☎/Fax: 0335-321426
Laman: www.stkipprigitulungagung.ac.id Surel: info@stkipprigitulungagung.ac.id

Nomor :/STKIP/TA/...../..... Tulungagung,.....
Lampiran :
Hal : Laporan Penjatuhan Hukuman

Yth. Ketua STKIP PGRI Tulungagung
di
Tempat

Dengan ini kami laporkan dengan hormat, bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan pada hari
..... tanggal bulan tahun kami telah
melakukan pemeriksaan terhadap:

Nama :
NIP/NIDN :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Berdasarkan hasil pemeriksaan yang bersangkutan melakukan pelanggaran yang
berupa (jenis pelanggaran).

Sehubungan dengan hal tersebut kami sampaikan Berita Acara Pemeriksaan terhadap yang
bersangkutan untuk bahan menjatuhkan hukuman disiplin.

Demikian laporan ini kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum
dan Keuangan,

(.....)
NIP/NIDN.



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI**
Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎/Fax: 0355-321426
Laman: www.stkipgritlungagung.ac.id Surel: info@stkipgritlungagung.ac.id

FLOWCHART PENGUNDURAN DIRI

KEGIATAN	PIHAK YANG TERLIBAT				DOKUMEN	WAKTU
	Pegawai	Atasan langsung	Ketua	BAU		
Pegawai mengisi formulir pengunduran diri.	Mulai				Formulir pengunduran diri	1 hari
Pegawai memberikan formulir yang telah diisi kepada atasan langsung.	1				Formulir pengunduran diri	1 hari
Atasan langsung memberikan ijin dengan menandatangani formulir.		2			Formulir pengunduran diri	1 hari
Ketua mengesahkan surat pengunduran diri.			3		Surat disposisi	1 hari
BAU membuatkan pengunduran diri yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan Ketua.				4	Surat pengunduran diri	1 hari
Salinan SK diberikan kepada yang bersangkutan.	5				Surat pengunduran diri	1 hari
Salinan SK juga di arsip di BAU.	Selesai			6	Surat pengunduran diri	berkala



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI**
Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎/Fax: 0355-321426
Laman: www.stkipgrigtulungagung.ac.id Surel: info@stkipgrigtulungagung.ac.id

SURAT PERMOHONAN PENGUNDURAN DIRI

Tulungagung,

Yth. Ketua STKIP PGRI Tulungagung
di

Tempat

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIDN/NIP :
Prodi/Unit/Biro¹⁾ :
Alamat :
No. Telp/HP :

Dengan ini mengajukan surat permohonan pengunduran diri sebagai dosen/karyawan¹⁾ STKIP PGRI Tulungagung dengan alasan

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan apapun. Atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

Mengetahui,
Ka.Prodi/Ka.Unit/Ka.Biro¹⁾

Pemohon

Materai
6000

Nama
NIDN/NIP/NIK.

Nama
NIDN/NIP/NIK.

Keterangan:

- ¹⁾Coret yang tidak perlu
- Pemohon menghadap Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum & Keuangan dengan membawa surat permohonan yang telah mendapat persetujuan atasan langsung.





**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI**

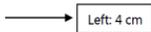
Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎/Fax: 0355-321426
Laman: www.stkipgritlungagung.ac.id Surel: info@stkipgritlungagung.ac.id

**FLOWCHART PERMOHONAN DAN PERSETUJUAN PEMBIAYAAN
KEGIATAN EKSTERNAL DAN PUBLIKASI STKIP PGRI TULUNGAGUNG**

No.	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan				Waktu
		Dosen/ Karyawan/	Biro Administrasi Umum (BAU)	Wakil Ketua Bid. Akademik	Wakil Ketua Bid. Adm. Umum & Keu.	
1	Meminta Formulir surat permohonan kegiatan eksternal kepada Biro Administrasi Umum (BAU).					5 Menit
2	Biro Administrasi Umum (BAU) memberikan formulir kegiatan eksternal kepada dosen/karyawan tersebut.					5 Menit
3	Dosen/karyawan meminta persetujuan kepada Wakil Ketua Bid. Akademik dengan membawa formulir tersebut dengan dilampiri dokumen pendukung kegiatan, jika mendapat persetujuan dilanjutkan ke Wakil Ketua Bid. Adm. Umum & Keu., dan jika tidak maka selesai.					10 Menit
4	Meminta persetujuan kepada Wakil Ketua Bid. Adm. Umum & Keuangan, termasuk penggunaan anggaran kegiatan tersebut.					10 Menit
5	Menyampaikan formulir lengkap yang mendapat persetujuan dari Wakil Ketua Bid. Akademik dan Wakil Ketua Bid. Adm. Umum & Keu. kepada Biro Administrasi Umum (BAU).					5 Menit
6	Biro Administrasi Umum (BAU) memberikan surat tugas berdasarkan kegiatan yang diajukan tadi dan melakukan pengarsipan.					1 Hari



LAPORAN
(NAMA/JENIS KEGIATAN)
(WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN)



OLEH:
NAMA DOSEN/ KARYAWAN
(NIDN/NIP/NIK)

SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
PROGRAM STUDI/UNIT/BIRO
Bulan, Tahun Pelaksanaan Kegiatan



ISI LAPORAN KEGIATAN

1. Soft Cover
2. Ringkasan Kegiatan
3. Kata Pengantar
4. Daftar Isi
5. Daftar Lampiran (jika ada)
6. Latar Belakang Kegiatan
7. Jenis dan Sasaran Kegiatan
8. Waktu dan Tempat Kegiatan
9. Penggunaan Pendanaan (jika ada)
10. Proses Kegiatan
11. Deskripsi Hasil Kegiatan dan Luaran
12. Lampiran (jika ada)



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI**
Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎/Fax: 0355-321426
Laman: www.stkipgrigtulungagung.ac.id Surel: info@stkipgrigtulungagung.ac.id

**FORMULIR PENGAJUAN & PERSETUJUAN
PEMBIAYAAN PENUGASAN DOSEN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIDN/NIP/NIK :
Prodi/Unit/Biro^{*)} :

Bersama ini mengajukan pembiayaan untuk mengikuti kegiatan pada:

Nama Kegiatan :
Tingkatan Kegiatan: Regional/Nasional/Internasional^{*)}
Tempat Kegiatan :
Pelaksanaan : (jam, tanggal, bulan dan tahun)

Berdasarkan peraturan yang berlaku di STKIP PGRI Tulungagung, disetujui dengan pembiayaan dari lembaga sebesar:

1. Pendaftaran : (diisi oleh pemohon)
2. Transportasi : (diisi oleh Wakil Ketua II)
3. Akomodasi : (diisi oleh Wakil Ketua II)
4. Lain-lain : (Jika ada)

Tulungagung,
Yang mengajukan,

.....
NIDN/NIP/NIK.

Mengetahui,
Wakil Ketua Bidang Akademik

Menyetujui,
Wakil Ketua Bid. Keuangan & Adm. Umum

.....
NIDN/NIP/NIK.

.....
NIDN/NIP/NIK.

^{*)}Coret yang tidak perlu



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI**
Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎/Fax: 0355-321426
Laman: www.stkipgritlungagung.ac.id Surel: info@stkipgritlungagung.ac.id

**FORMULIR PENGAJUAN & PERSETUJUAN
PEMBIAYAAN PENUGASAN KARYAWAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIDN/NIP/NIK :
Prodi/Unit/Biro¹⁾ :

Bersama ini mengajukan pembiayaan untuk mengikuti kegiatan pada:

Nama Kegiatan :
Tingkatan Kegiatan: Regional/Nasional/Internasional¹⁾
Tempat Kegiatan :
Pelaksanaan :(jam, tanggal, bulan dan tahun)

Berdasarkan peraturan yang berlaku di STKIP PGRI Tulungagung, disetujui dengan pembiayaan dari lembaga sebesar:

1. Pendaftaran :(diisi oleh pemohon)
2. Transportasi :(diisi oleh Wakil Ketua II)
3. Akomodasi :(diisi oleh Wakil Ketua II)
4. Lain-lain :(jika ada)

Menyetujui, Tulungagung,
Wakil Ketua Bid. Keuangan & Adm. Umum Yang mengajukan,

.....
NIDN/NIP/NIK. NIDN/NIP/NIK.

¹⁾Coret yang tidak perlu





**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI**
Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎/Fax: 0355-321426
Laman: www.stkipgritlungagung.ac.id Surel: info@stkipgritlungagung.ac.id

**FORMULIR PENGAJUAN & PERSETUJUAN
PEMBIAYAAN PUBLIKASI ILMIAH DOSEN (JURNAL)**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIDN/NIP/NIK :
Program Studi :

Bersama ini mengajukan pembiayaan publikasi ilmiah pada:

Nama Seminar :
Tingkatan : Regional/Nasional/Internasional¹⁾
Tempat dan waktu :
Terindeks : *Google sch/DOAJ/Scopus/Thomson R/WOS/Elseiver/Copernicus*²⁾
: Lainnya.....

Berdasarkan peraturan yang berlaku di STKIP PGRI Tulungagung, disetujui dengan pembiayaan dari lembaga sebesar:

1. Pendaftaran :(diisi oleh pemohon)
2. Transportasi :(diisi oleh Wakil Ketua II)
3. Akomodasi :(diisi oleh Wakil Ketua II)
4. Lain-lain :(Jika ada)

Tulungagung,
Yang mengajukan,

.....
NIDN/NIP/NIK.....

Mengetahui,
Wakil Ketua Bidang Akademik

Menyetujui,
Wakil Ketua Bid. Keuangan & Adm. Umum

.....
NIDN/NIP/NIK.....

.....
NIDN/NIP/NIK.....

1. *Lampiran copy bukti penerimaan artikel (accepted) dan artikel;*
2. *²⁾Coret yang tidak perlu.*



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI**
Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎/Fax: 0365-321426
Laman: www.stkipgritlungagung.ac.id Surel: info@stkipgritlungagung.ac.id

**FORMULIR PENGAJUAN & PERSETUJUAN
PEMBIAYAAN PUBLIKASI ILMIAH DOSEN (PROSIDING)**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIDN/NIP/NIK :
Program Studi :

Bersama ini mengajukan pembiayaan publikasi ilmiah pada:

Nama Seminar :
Tingkatan : Regional/Nasional/Internasional¹⁾
Tempat dan waktu :
Terindeks : *Google sch/DOAJ/Scopus/Thomson R/WOS/Elseiver/Copernicus*²⁾
: Lainnya.....

Berdasarkan peraturan yang berlaku di STKIP PGRI Tulungagung, disetujui dengan pembiayaan dari lembaga sebesar:

1. Pendaftaran :(diisi oleh pemohon)
2. Transportasi :(diisi oleh Wakil Ketua II)
3. Akomodasi :(diisi oleh Wakil Ketua II)
4. Lain-lain :(Jika ada)

Tulungagung,
Yang mengajukan,

.....
NIDN/NIP/NIK.....

Mengetahui,
Wakil Ketua Bidang Akademik

Menyetujui,
Wakil Ketua Bid. Keuangan & Adm. Umum

.....
NIDN/NIP/NIK.....

.....
NIDN/NIP/NIK.....

1. Lampiran copy bukti penerimaan artikel (accepted) dan artikel;
2. ¹⁾Coret yang tidak perlu.



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI**
Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎/Fax: 0355-321426
Laman: www.stkipgritulungagung.ac.id Surel: info@stkipgritulungagung.ac.id

**FORMULIR PENGAJUAN & PERSETUJUAN
PEMBIAYAAN PUBLIKASI ILMIAH DOSEN (BUKU AJAR)**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIDN/NIP/NIK :
Program Studi :

Bersama ini mengajukan pembiayaan publikasi ilmiah:

Nama Buku Ajar :
Penulis :
No. ISBN :
Penerbit :

Berdasarkan peraturan yang berlaku di STKIP PGRI Tulungagung, disetujui dengan pembiayaan dari lembaga sebesar (diisi oleh Wakil Ketua Bidang Keuangan dan Administrasi Umum).

Tulungagung,
Yang mengajukan,

.....
NIDN/NIP/NIK

Mengetahui,
Wakil Ketua Bidang Akademik

Menyetujui,
Wakil Ketua Bid. Keuangan & Adm. Umum

.....
NIDN/NIP/NIK

.....
NIDN/NIP/NIK

* Lampiran copy bukti pemerolehan ISBN dan prelims, serta draft naskah buku ajar);





**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI**
Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎Fax: 0355-321426
Laman: www.stkipgritlungagung.ac.id Surel: info@stkipgritlungagung.ac.id

**FLOWCHART PERMOHONAN IJIN BELAJAR & TUGAS BELAJAR
STKIP PGRI TULUNGAGUNG**

Kegiatan	Pihak Yang Terlibat						Dokumen	Waktu
	Dosen	Ka. Prodi	Wa. Ka. I	Wa. Ka. II	Ketua	BAU		
Dosen mengajukan surat permohonan ke Ka. Prodi	1						Surat Permohonan	2 Hari
Ka. Prodi memeriksa berkas, jika sudah memenuhi persyaratan maka Ka. Prodi akan membuat surat rekomendasi ke Wa. Ka. I.		2					Surat rekomendasi	3 Hari
Wa. Ka I meninjau ulang persyaratan dan sesuai kebutuhan, jika sudah memenuhi akan memberikan surat rekomendasi pembiayaan kepada Wa. Ka. II.			3				Surat permohonan dan rekomendasi	3 Hari
Wa. Ka. II meninjau ulang persyaratan, jika sudah memenuhi akan memberikan surat rekomendasi kepada Ketua.				4			Surat permohonan dan rekomendasi	3 hari
Ketua memberikan disposisi kepada BAU untuk dibuatkan SK.					5		Surat disposisi	2 hari
BAU membuat SK untuk ditandatangani yang bersangkutan dan Ketua.						6	SK	1 hari
Salinan SK diberikan kepada yang bersangkutan.	7						SK	1 hari
Salinan SK juga di arsip di BAU.						8	SK	berkala



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI**
Jalan Mayor Sujadi Timur, Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎/Fax: 0355-321426
Laman: www.stkipgritulungagung.ac.id Surel: info@stkipgritulungagung.ac.id

**PERMOHONAN IJIN BELAJAR/TUGAS BELAJAR¹⁾
STKIP PGRI TULUNGAGUNG**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : _____
Tempat, Tanggal Lahir : _____
NIP/NIDN/NIK : _____
Unit Kerja : _____
No. Telp/surel : _____

Dosen Bersertifikasi : **Ya / Tidak¹⁾**

Dengan ini mengajukan ijin mendaftar program **Magister (S2) / Doktor (S3)^{1) pada:}**

Perguruan Tinggi : _____
Fakultas : _____
Program Studi : _____
Mulai Studi : _____

Dengan menggunakan beasiswa atau biaya dari: **STKIP PGRI TULUNGAGUNG/BUDI-DN/
BUDI-LN/LPDP/AAS/IDB/Lainnya** (Sebutkan: _____)¹⁾

Tulungagung, _____
Yang Menyatakan,

NIP/NIDN/NIK.

Menyetujui,
Ka. Program Studi/Ka. Biro/Ka.Unit/Ka. Badan

Wakil Ketua Bidang Akademik
STKIP PGRI Tulungagung,

NIP/NIDN.

NIP/NIDN.

¹⁾Coret yang tidak Perlu

Disposisi Ketua STKIP PGRI Tulungagung

Permohonan: Diterima/Ditolak¹⁾

Tanggal :

Catatan: TTD :



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI**
Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎/Fax: 0355-321426
Laman: www.stkipgriritulungagung.ac.id Surel: info@stkipgriritulungagung.ac.id

**PERMOHONAN IJIN PERPANJANGAN IJIN BELAJAR/TUGAS BELAJAR¹⁾
STKIP PGRI TULUNGAGUNG**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : _____
 Tempat, Tanggal Lahir : _____
 NIP/NIDN/NIK : _____
 Unit Kerja : _____
 No. Telp/surel : _____

Dosen Bersertifikasi : **Ya / Tidak²⁾**

Dengan ini mengajukan ijin perpanjangan studi program **Doktor (S3) selama 1 (satu) semester** pada:

Perguruan Tinggi : _____
 Fakultas : _____
 Program Studi : _____
 Semester : **7 / 8*** mulai bulan _____ sampai bulan _____

Dengan menggunakan beasiswa atau biaya dari: **STKIP PGRI TULUNGAGUNG/BUDI-DN/
BUDI-LN/LPDP/AAS/IDB/Lainnya** (Sebutkan: _____)³⁾

Sebagai dasar pertimbangan terlampir laporan kemajuan studi.

Tulungagung, _____
 Yang Menyatakan,

 NIP/NIDN/NIK.

Menyetujui,
 Ka. Program Studi/Ka. Biro/Ka.Unit/Ka. Badan

 Wakil Ketua Bidang Akademik
 STKIP PGRI Tulungagung,

 NIP/NIDN.

 NIP/NIDN.

¹⁾Coret yang tidak Perlu

Disposisi Ketua STKIP PGRI Tulungagung

Permohonan: Diterima/Ditolak¹⁾

Tanggal : _____

Catatan: TTD : _____



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI
 Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎/Fax: 0355-321426
 Laman: www.stkipgritlungagung.ac.id Surel: info@stkipgritlungagung.ac.id

LAPORAN KEMAJUAN STUDI PROGRAM MASTER/DOKTOR¹⁾
DOSEN TUGAS BELAJAR/IJIN BELAJAR¹⁾
STKIP PGRI TULUNGAGUNG
SEMESTER:

Nama Mahasiswa :

Universitas :

Program Studi :

Mulai Studi :

Total SKS :

Jumlah SKS Lulus :

Daftar Pembimbing :

1.
2.
3.

Judul Thesis/Disertasi ¹⁾:

Komentar pembimbing tentang kemajuan studi mahasiswa pada semester yang dilaporkan¹⁾:

Waktu Proyeksi Kelulusan:

Tanggal :

Tanda Tangan Pembimbing :

Tanda Tangan Mahasiswa :

¹⁾Dihilangkan bila belum ada, cukup dilampiri KHS





**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG**
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI
Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎/Fax: 0355-321426
Laman: www.stkipgritulungagung.ac.id Surel: info@stkipgritulungagung.ac.id

FORMULIR SASARAN KERJA DOSEN

No. I. PEJABAT PENILAI		No. II. DOSEN YANG DINILAI	TARGET			
		Angka Kredit	KUANT/OUTPUT	KUAL/BIJUTU	WAKTU	BIAYA
1	Nama	1	Nama			
2	NIP/NIDN	2	NIP/NIDN			
3	Pangkat/Gol Ruang	3	Pangkat/Gol Ruang			
4	Jabatan	4	Jabatan			
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja	STKIP PGRI Tulungagung		
No. III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		Angka Kredit	KUANT/OUTPUT	KUAL/BIJUTU	WAKTU	BIAYA
UNSUR UTAMA						
MELAKSANAKAN PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN						
1						
2						
3						
4						
MELAKSANAKAN PENELITIAN						
1						
2						
3						
4						
MELAKSANAKAN PENGABDIAN MASYARAKAT						
1						
2						
3						
4						
UNSUR PENUNJANG						
1						
2						
3						
4						
JUMLAH						

Pejabat Penilai,

Tulungagung,
Dosen yang dinilai,

Atasan langsung,
NIP/NIDN

.....
NIP/NIDN



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI**

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎/Fax: 0355-321426
Laman: www.stkipgrigtulungagung.ac.id Surel: info@stkipgrigtulungagung.ac.id

PENILAIAN SASARAN KERJA DOSEN

NO	Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				Penghitungan	Nilai Capaian SKP
			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
NO	Tugas Tambahan dan Kreativitas	AK	TARGET				AK	REALISASI				Penghitungan	Nilai Capaian SKP
			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
4													
5													
Nilai Capaian SKP													

Tulungagung,
Pejabat Penilai,

Atasan langsung,
NIP/NIDN



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI
 Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 65221 ☎/Fax: 0355-321426
 Laman: www.stkipgritlungagung.ac.id Surel: info@stkipgritlungagung.ac.id

PENGUKURAN PENILAIAN SASARAN KERJA DOSEN

KRITERIA NILAI	KETERANGAN
91-100	Hasil kerja sempurna tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan di atas standar yang ditentukan dan lain-lain.
76-90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan dan lain-lain.
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, kurang memuaskan, revisi, pelayanan di bawah standar yang ditentukan dan lain-lain.

FORM BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KINERJA DOSEN

No.	Tanggal/Bulan/Tahun	Uraian	Nama/NIP/NIDN dan Paraf Pejabat Penilai
1	...../...../.....		Nama) (NIDN/NIP/NIK) (tanda tangan)
2	...../...../.....		Nama) (NIDN/NIP/NIK) (tanda tangan)
3	...../...../.....		Nama) (NIDN/NIP/NIK) (tanda tangan)
4	...../...../.....		Nama) (NIDN/NIP/NIK) (tanda tangan)
5	...../...../.....		Nama) (NIDN/NIP/NIK) (tanda tangan)





**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI**

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎Fax: 0355-321426
Laman: www.stkipgrigtulungagung.ac.id Surel: info@stkipgrigtulungagung.ac.id

FORMAT PENILAIAN PERILAKU KINERJA DOSEN

No.	UNSUR YANG DINILAI	URAIAN	NILAI	
			ANGKA	SEBUTAN
1	Orientasi Pelayanan	1 Selalu dapat menyelesaikan tugas pelayanan sebaik-baiknya dengan sikap sopan dan sangat memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	91-100	Sangat baik
		2 Pada umumnya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap sopan serta memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	76-90	Baik
		3 Adakalanya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan cukup baik dan sikap cukup sopan serta cukup memuaskan baik untuk pelayanan internal atau eksternal organisasi.	61-75	Cukup
		4 Kurang dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap kurang sopan serta kurang memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	51-60	Kurang
		5 Tidak pernah dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap tidak sopan serta tidak memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	50 ke bawah	Buruk
2	Integritas	1 Selalu dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.	91-100	Sangat baik
		2 Pada umumnya dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya tetapi berani menanggung resiko dari tindakannya yang dilakukan.	76-90	Baik
		3 Adakalanya/kadang dalam melaksanakan tugas bersikap cukup jujur, cukup ikhlas, dan kadang-kadang menyalahgunakan wewenangnya serta cukup berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.	61-75	Cukup
		4 Kurang jujur, kurang ikhlas, dalam melaksanakan tugas dan sering menyalahgunakan wewenangnya tapi kurang berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.	51-60	Kurang
		5 Tidak pernah jujur, tidak ikhlas, dalam melaksanakan tugas, dan selalu menyalahgunakan wewenangnya serta tidak berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.	50 ke bawah	Buruk

No.	UNSUR YG DINILAI	URAIAN	NILAI	
			ANGKA	SEBUTAN
3	Komitmen	1 Selalu berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi Pancasila, UUD 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), dan rencana-rencana institusi dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung-jawabnya sebagai pegawai terhadap organisasi tempat dimana bekerja	91-100	Sangat baik
		2 Pada umumnya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi Pancasila, UUD 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), dan rencana-rencana institusi dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggungjawabnya sebagai pegawai terhadap organisasi tempat bekerja.	76-90	Baik
		3 Adakalanya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi Pancasila, UUD 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), dan rencana-rencana institusi dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan dari pada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai pegawai terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	61-75	Cukup
		4 Kurang berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi Pancasila, UUD 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), dan rencana-rencana institusi dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung-jawabnya sebagai pegawai terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	51-60	Kurang

No.	UNSUR YG DINILAI	URAIAN	NILAI	
			ANGKA	SEBUTAN
		5 Tidak pernah berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi Pancasila, UUD 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), dan rencana-rencana institusi dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan ke-dinasan daripada kepentingan pribadi dan/ atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggungjawabnya sebagai unsur pegawai terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	50 ke bawah	Buruk
4	Disiplin	1 Selalu mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab dan selalu mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya.	91-100	Sangat baik
		2 Pada umumnya mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan baik.	76-90	Baik
		3 Adakalanya mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa cukup tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta cukup mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan cukup baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja.	61-75	Cukup
		4 Kurang mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa kurang tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta kurang mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa	51-60	Kurang



No.	UNSUR YG DINILAI	URAIAN	NILAI	
			ANGKA	SEBUTAN
		alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja.		
		Tidak pernah mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisinasan yang berlaku dengan rasa tidak tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta tidak mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah lebih dari 31 (tiga puluh satu) hari kerja.	50 ke bawah	Buruk
5	Kerjasama	1 Selalu mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama	91-100	Sangat baik
		2 Pada umumnya mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama	76-90	Baik
		3 Adakalanya mampu bekerja-sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun diluar organisasi serta adakalanya menghargai dan menerima pendapat orang lain, kadang-kadang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama	61-75	Cukup
		4 Kurang mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun diluar organisasi serta kurang menghargai dan menerima pendapat orang lain, kurang bersedia menerima keputusan diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama	51-60	Kurang
		5 Tidak pernah mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun di luar organisasi serta tidak menghargai dan menerima pendapat orang lain, tidak bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	50 ke bawah	Buruk

No.	UNSUR YG DINILAI	URAIAN	NILAI	
			ANGKA	SEBUTAN
6	Kepemimpinan	1 Selalu bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	91-100	Sangat baik
		2 Pada umumnya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat	76-90	Baik
		3 Adakalanya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan, cukup mampu mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, serta cukup mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta cukup mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	61-75	Cukup
		4 Kurang bertindak tegas dan terkadang memihak, kurang mampu memberikan teladan yang baik, kurang mampu mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, serta kurang mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta kurang mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	51-60	Kurang
		5 Tidak pernah mampu bertindak tegas dan memihak, tidak memberikan teladan yang baik, tidak mampu mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, tidak mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta tidak mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	50 ke bawah	Buruk



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI**

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎/Fax: 0355-321426
Laman: www.stkipgritlungagung.ac.id Surel: info@stkipgritlungagung.ac.id

PENGUKURAN PENILAIAN PERILAKU KINERJA DOSEN

KRITERIA NILAI	KETERANGAN
91-100	Hasil kerja sempurna tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan di atas standar yang ditentukan dan lain-lain.
76-90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan dan lain-lain.
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, kurang memuaskan, revisi, pelayanan di bawah standar yang ditentukan dan lain-lain.



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI**

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎/Fax: 0355-321426
Laman: www.stkipgritulungagung.ac.id Surel: info@stkipgritulungagung.ac.id

FORM BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KINERJA KARYAWAN

No.	Tanggal/Bulan/Tahun	Uraian	Nama/NIP/NIDN dan Paraf Pejabat Penilai
1	...../...../.....		(Nama) (NIDN/NIP/NIK) (tanda tangan)
2	...../...../.....		Nama) (NIDN/NIP/NIK) (tanda tangan)
3	...../...../.....		Nama) (NIDN/NIP/NIK) (tanda tangan)
4	...../...../.....		Nama) (NIDN/NIP/NIK) (tanda tangan)
5	...../...../.....		Nama) (NIDN/NIP/NIK) (tanda tangan)

FORMAT PENILAIAN PERILAKU KINERJA KARYAWAN

No.	UNSUR YANG DINILAI	URAIAN	NILAI	
			ANGKA	SEBUTAN
1	Orientasi Pelayanan	1 Selalu dapat menyelesaikan tugas pelayanan sebaik-baiknya dengan sikap sopan dan sangat memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	91-100	Sangat baik
		2 Pada umumnya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap sopan serta memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	76-90	Baik
		3 Adakalanya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan cukup baik dan sikap cukup sopan serta cukup memuaskan baik untuk pelayanan internal atau eksternal organisasi.	61-75	Cukup
		4 Kurang dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap kurang sopan serta kurang memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	51-60	Kurang
		5 Tidak pernah dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap tidak sopan serta tidak memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	50 ke bawah	Buruk
2	Integritas	1 Selalu dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.	91-100	Sangat baik

No.	UNSUR YANG DINILAI	URAIAN	NILAI		
			ANGKA	SEBUTAN	
		2	Pada umumnya dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya tetapi berani menanggung resiko dari tindakannya yang dilakukan.	76-90	Baik
		3	Adakalanya/kadang dalam melaksanakan tugas bersikap cukup jujur, cukup ikhlas, dan kadang-kadang menyalahgunakan wewenangnya serta cukup berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.	61-75	Cukup
		4	Kurang jujur, kurang ikhlas, dalam melaksanakan tugas dan sering menyalahgunakan wewenangnya tapi kurang berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.	51-60	Kurang
		5	Tidak pernah jujur, tidak ikhlas, dalam melaksanakan tugas, dan selalu menyalahgunakan wewenangnya serta tidak berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.	50 ke bawah	Buruk
3	Komitmen	1	Selalu berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi Pancasila, UUD 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), dan rencana-rencana institusi dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggungjawabnya sebagai pegawai terhadap organisasi tempat dimana bekerja	91-100	Sangat baik
		2	Pada umumnya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi Pancasila, UUD 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), dan rencana-rencana institusi dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggungjawabnya sebagai pegawai terhadap organisasi tempat bekerja.	76-90	Baik
		3	Adakalanya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi Pancasila, UUD 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), dan rencana-rencana institusi dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya	61-75	Cukup

No.	UNSUR YANG DINILAI	URAIAN	NILAI	
			ANGKA	SEBUTAN
		secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan dari pada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai pegawai terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.		
		4 Kurang berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi Pancasila, UUD 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), dan rencana-rencana institusi dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung-jawabnya sebagai pegawai terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	51-60	Kurang
		5 Tidak pernah berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi Pancasila, UUD 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), dan rencana-rencana institusi dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan ke-dinasan daripada kepentingan pribadi dan/ atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggungjawabnya sebagai unsur pegawai terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	50 ke bawah	Buruk
4	Disiplin	1 Selalu mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab dan selalu mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya.	91-100	Sangat baik
		2 Pada umumnya mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan baik.	76-90	Baik
		3 Adakalanya mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang	61-75	Cukup

No.	UNSUR YANG DINILAI	URAIAN	NILAI	
			ANGKA	SEBUTAN
		berlaku dengan rasa cukup tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta cukup mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan cukup baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja.		
		4 Kurang mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisinas yang berlaku dengan rasa kurang tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta kurang mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja.	51-60	Kurang
		5 Tidak pernah mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisinas yang berlaku dengan rasa tidak tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta tidak mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah lebih dari 31 (tiga puluh satu) hari kerja.	50 ke bawah	Buruk
5	Kerjasama	1 Selalu mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama	91-100	Sangat baik
		2 Pada umumnya mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama	76-90	Baik
		3 Adakalanya mampu bekerja-sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam	61-75	Cukup

No.	UNSUR YANG DINILAI	URAIAN	NILAI	
			ANGKA	SEBUTAN
		maupun diluar organisasi serta adakalanya menghargai dan menerima pendapat orang lain, kadang-kadang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama		
		4 Kurang mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun diluar organisasi serta kurang menghargai dan menerima pendapat orang lain, kurang bersedia menerima keputusan diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama	51-60	Kurang
		5 Tidak pernah mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun di luar organisasi serta tidak menghargai dan menerima pendapat orang lain, tidak bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	50 ke bawah	Buruk
6	Kepemimpinan	1 Selalu bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	91-100	Sangat baik
		2 Pada umumnya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat	76-90	Baik
		3 Adakalanya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan, cukup mampu mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, serta cukup mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta cukup mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	61-75	Cukup
		4 Kurang bertindak tegas dan terkadang memihak, kurang mampu memberikan teladan yang baik, kurang mampu mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, serta kurang mampu menggugah semangat dan	51-60	Kurang

No.	UNSUR YANG DINILAI	URAIAN	NILAI	
			ANGKA	SEBUTAN
		menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta kurang mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.		
	5	Tidak pernah mampu bertindak tegas dan memihak; tidak memberikan teladan yang baik; tidak mampu menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi; tidak mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta tidak mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	50 ke bawah	Buruk

PENGUKURAN PENILAIAN PERILAKU KINERJA KARYAWAN

KRITERIA NILAI	KETERANGAN
91-100	Hasil kerja sempurna tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan di atas standar yang ditentukan dan lain-lain.
76-90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan dan lain-lain.
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, kurang memuaskan, revisi, pelayanan di bawah standar yang ditentukan dan lain-lain.



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG
SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI
 Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎Fax: 0365-321426
 Laman: www.stkipgrigitulungagung.ac.id Surel: info@stkipgrigitulungagung.ac.id

FLOWCHART PROSEDUR PENSIUN
STKIP PGRI TULUNGAGUNG

Kegiatan	Pihak Yang Terlibat					Dokumen	Waktu
	Wa. Ka. II	Pegawai	BAU	Ketua	Badan Penyelenggara		
Menyerahkan surat pemberitahuan tentang masa pensiun ke pegawai yang bersangkutan.	1					Surat Pemberitahuan	1 hari
Pegawai melengkapi berkas-berkas pengajuan pensiun.		2				Surat Pemberitahuan	3 hari
Pegawai menyerahkan berkas-berkas pengajuan pensiun ke BAU.		3				Berkas pengajuan pensiun	1 hari
BAU memeriksa kelengkapan berkas-berkas pensiun, Jika sudah lengkap mengajukan ke Ketua.			4			Berkas pengajuan pensiun	3 hari
Ketua menyerahkan surat pengantar pensiun ke Badan Penyelenggara.				5		Surat Pengantar	1 hari
Badan penyelenggara menerbitkan SK. Pensiun					6	SK. Pensiun	3 hari
Ketua menyerahkan SK. Pensiun ke pegawai yang bersangkutan.	8			7		SK. Pensiun	2 hari
Salinan SK. di arsip di BAU			9			SK. Pensiun	berkala



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI TULUNGAGUNG**

SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 ☎/Fax: 0355-321426
Laman: www.stkipgritulungagung.ac.id Surel: info@stkipgritulungagung.ac.id

**FLOWCHART PROSEDUR PERPANJANGAN PENSIUN
STKIP PGRI TULUNGAGUNG**

Kegiatan	Pihak Yang Terlibat			Dokumen	Waktu
	Pegawai	Ketua	BAU		
Pegawai mengajukan permohonan perpanjangan pensiun ke Ketua.	1			Surat permohonan perpanjangan pensiun	1 hari
Ketua bersama para Wakil Ketua melakukan evaluasi kinerja pegawai yang bersangkutan.		2		Surat permohonan dan Hasil kinerja pegawai yang bersangkutan.	3 hari
Ketua menetapkan untuk di diterima atau ditolak permohonan perpanjangan pensiun dengan memberikan balasan Surat Keputusan kepada pegawai yang bersangkutan.		3		SK. penerimaan atau penolakan perpanjangan pensiun	1 hari
Pegawai yang bersangkutan menerima Surat Keputusan penerimaan atau penolakan perpanjangan pensiun.	4			SK. penerimaan atau penolakan perpanjangan pensiun	1 hari
Salinan SK. di arsip di BAU			5	SK. penerimaan atau penolakan perpanjangan pensiun	berkala

PERATURAN KEPEGAWAIAN