



# PERATURAN REKTOR

Nomor : 083 Tahun 2022

TENTANG

PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

**UNIVERSITAS PGRI SILAMPARI**  
**2022**

**PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS PGRI SILAMPARI  
NOMOR 083 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PGRI SILAMPARI**



**UNIVERSITAS PGRI SILAMPARI  
(UNPARI)**

**Alamat :  
Jalan Mayor Toha Kelurahan Air Kuti, Kecamatan  
Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau.  
Telp. (0733)-451432 Kode Pos 31626.  
Website : [unpari.ac.id](http://unpari.ac.id) – email :[info@unpari.ac.id](mailto:info@unpari.ac.id)**



**BADAN PELAKSANA HARIAN  
PENGURUS BESAR PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS PGRI SILAMPARI**

Alamat: Jl. Mayor Toha, Kel. Air Kuti, Kec. Lubuk Linggau Timur I, Kode Pos 31626,  
Kota Lubuklinggau Telp/Fax (0733) 451432, Email : info@unpari.ac.id, Website : unpari.ac.id

**KEPUTUSAN  
PENGURUS BADAN PELAKSANA HARIAN PENGURUS BESAR  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (BPH PB PGRI)  
PADA UNIVERSITAS PGRI SILAMPARI  
NOMOR: 171/Kep/BPH UNPARI/1/2022  
Tentang  
PENGESEAHAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PGRI SILAMPARI  
NOMOR 083 TAHUN 2022 TENTANG PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA  
UNIVERSITAS PGRI SILAMPARI**

*DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
PENGURUS BPH PB PGRI PADA UNIVERSITAS PGRI SILAMPARI*

- Membaca** : Surat Rektor Universitas PGRI Silampari tanggal 29 Juli 2022 Nomor 546/1/2022 Perihal Penyusunan Peraturan Turunan Oleh Rektor Universitas PGRI Silampari.
- Menimbang** : a. Bahwa Universitas PGRI Silampari merupakan Lembaga yang memiliki tugas pokok menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.  
b. Bahwa untuk menjamin tercapainya tujuan penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, Universitas PGRI Silampari perlu melakukan pengelolaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan secara efektif dan Efisien.  
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan diktum a dan b perlu untuk mengesahkan Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan Universitas PGRI Silampari.
- Mengingat**
1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 31;
  2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005 tentang Dosen yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional;
  8. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
  9. Akte Pengakuan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor JA.5/82/12 tanggal 20 September 1954 tentang pengesahan Anggaran Dasar PGRI dan Pengakuan PGRI sebagai badan hukum, yang telah diperbaharui, terakhir dengan keputusan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0000939.AH.01.18.Tahun 2019, tanggal 17 Oktober 2019;
  10. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga Persatuan Guru Republik Indonesia (AD/ART PGRI) Hasil Kongres Tahun 2019;
  11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 21/E/0/2022 tanggal 17 Januari 2022 tentang Perubahan Badan Penyelenggaraan Sekolah Tinggi Ilmu Keguruan dan Ilmu Pendidikan PGRI di Kota Lubuklinggau dari Yayasan Pembina Lembaga Pendidikan PGRI menjadi Perkumpulan Persatuan Guru Republik Indonesia;
  12. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 35/E/0/2022 tanggal 18 Januari 2022 tentang izin perubahan bentuk Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan PGRI di Kota Lubuklinggau menjadi Universitas PGRI Silampari di Kota Lubuklinggau Provinsi Sumatera Selatan yang diselenggarakan oleh Perkumpulan Persatuan Guru Republik Indonesia;

- Memperhatikan**
1. Keputusan Pengurus Besar Persatuan Guru Republik Indonesia Nomor 13/Kep/PB/XXII/2022 tanggal 15 Maret 2022 tentang Pengangkatan Kepengurusan Badan Pelaksana Harian Pengurus Besar Persatuan Guru Republik Indonesia Pada Universitas PGRI Silampari Masa Bakti 2022-2027.
  2. Keputusan Pengurus Besar Persatuan Guru Republik Indonesia Nomor : 09.a/Kep/PB/XXII/2022 tanggal 22 Maret 2022 tentang Statuta Universitas PGRI Silampari. Pasal 33 ayat 5g.
  3. Keputusan Pengurus Provinsi Persatuan Guru Republik Indonesia Nomor: 026/Kep/ SUS/ XXII/2022 tanggal 5 April 2022 tentang Penetapan Pengelolaan Keuangan dan Aset Antara Pengurus BPH PB PGRI Pada Universitas PGRI Silampari dengan Universitas PGRI Silampari dan Pengurus BPB PB PGRI Pada Universitas PGRI Palembang dengan Universitas PGRI Palembang.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : KEPUTUSAN PENGURUS BADAN PELAKSANA HARIAN PENGURUS BESAR PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (BPH PB PGRI) PADA UNIVERSITAS PGRI SILAMPARI MENGESAHKAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PGRI SILAMPARI NOMOR 083 TAHUN 2022 TENTANG PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PGRI SILAMPARI.
- Pertama** : Mengesahkan Peraturan Rektor Universitas PGRI Silampari Nomor 083 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Universitas PGRI Silampari.
- Kedua** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan catatan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Lubuklinggau  
Pada tanggal : 14 Oktober 2022

Ketua,

Drs. H. LUKMAN HARRIS, M.Si.  
NPA PGRI.06011700004



Sekretaris,

Drs. HERY AMIRUL, M.M.  
NPA PGRI. 06120100013

Tembusan Yth.

1. Ketua Umum PB PGRI di Jakarta
2. Ketua Pengurus Provinsi PGRI Sumatera Selatan di Palembang



**PERKUMPULAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS PGRI SILAMPARI**

Jalan Mayor Toha Kelurahan Air Kuti, Kecamatan Lubuklinggau Timur I  
Kota Lubuklinggau. Telp. (0733)-451432 Kode Pos 31626.  
Website : [unpari.ac.id](http://unpari.ac.id) – email : [info@unpari.ac.id](mailto:info@unpari.ac.id)

---

**PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS PGRI SILAMPARI  
NOMOR 083 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Rektor Universitas PGRI Silampari:

- Menimbang : a. bahwa Universitas PGRI Silampari merupakan lembaga yang memiliki tugas pokok menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat;
- b. bahwa untuk menjamin tercapainya tujuan penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, Universitas PGRI Silampari perlu melakukan pengelolaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan secara efektif dan efisien;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan Peraturan Rektor tentang pengelolaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan Universitas PGRI Silampari,
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Permendikbud No. 84 Tahun 2013 Tentang Pengangkatan Dosen Tetap Non Pegawai Negeri Sipil Pada Perguruan Tinggi Negeri dan Dosen Tetap Pada Perguruan Tinggi Swasta.

5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Permenristekdikti Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi tenaga pendidik di Perguruan Tinggi.
7. Permenristekdikti Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Perubahan Permen Nomor 26 Tahun 2015 tentang registrasi pendidlk pada perguruan tinggi.
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
10. Statuta Universitas PGRI Silampari.

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS PGRI SILAMPARI.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

- (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) Universitas PGRI Silampari selanjutnya disingkat UNPARI adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi.
- (3) Badan Pelaksana Harian adalah Badan Pelaksana Harian Pengurus Besar Persatuan Guru Republik Indonesia yang disingkat BPH PB PGRI pada UNPARI.
- (4) Statuta Universitas PGRI Silampari adalah pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan yang digunakan sebagai rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik dan prosedur operasional yang berlaku di Universitas PGRI Silampari.
- (5) Rektor Universitas PGRI Silampari adalah pejabat yang memimpin dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan dan pengelolaan akademik dan non akademik lebih lanjut disebut Rektor.
- (6) Pegawai adalah seseorang yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan yang berlaku dan diangkat oleh Rektor dan Badan Pelaksana Harian serta memperoleh gaji dan/atau honorarium menurut peraturan yang ditetapkan.
- (7) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan pada Universitas PGRI Silampari dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat diangkat Oleh Badan Pelaksana Harian.
- (8) Dosen Tetap merupakan dosen berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada Universitas PGRI Silampari dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain.
- (9) Dosen Tetap Yayasan (DTY) adalah dosen tetap yang diangkat Oleh Badan Pelaksana Harian atas usulan Rektor yang mempunyai hak dan kewajiban penuh sebagai dosen sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- (10) Dosen PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dipekerjakan Oleh LLDIKTI Wilayah II untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Universitas PGRI Silampari secara penuh, atas persetujuan Badan Pelaksana Harian.

- (11) Dosen Tidak Tetap adalah Dosen yang diangkat Rektor Universitas PGRI Silampari dengan persetujuan BPH yang bekerja secara tidak penuh waktu dan berstatus sebagai karyawan tetap di instansi lain.
- (12) Dosen Tamu adalah tenaga ahli yang diundang oleh Universitas PGRI Silampari yang bersumber dari Perguruan Tinggi Negeri/Swasta/Praktisi dengan kehadiran sesuai kebutuhan penugasan proses belajar mengajar.
- (13) Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya dan hak seorang pegawai dalam rangka memimpin suatu satuan unit kerja.
- (14) 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
- (15) 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.
- (16) Masa Kerja adalah lamanya pengalaman melaksanakan pekerjaan tertentu yang dinyatakan dalam satuan tahun dan dipersyaratkan dalam satuan jabatan.
- (17) Hari kerja adalah kegiatan kerja sesuai dengan peraturan yang ditetapkan Oleh Rektor dan mendapat persetujuan dari Badan Pelaksana Harian.
- (18) Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
- (19) Lembur adalah bekerja untuk menyelesaikan sesuatu pekerjaan di luar jam kerja lebih dari 2 (dua) jam kerja lembur atau hari kerja biasa atas dasar perintah tertulis dan persetujuan atasan pegawai.
- (20) Gaji adalah imbalan jasa yang diterima pegawai pada setiap awal bulan yang besarnya menurut tingkatan yang berlaku di Universitas PGRI Silampari.
- (21) Honorarium adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai sesuai surat keputusan Rektor Universitas PGRI

- Silampari untuk suatu kegiatan yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (22) Tunjangan Tetap adalah sejumlah dana sebagai tunjangan yang diterima pegawai tetap setiap bulan yang besarnya sesuai dengan aturan yang berlaku di Universitas PGRI Silampari.
  - (23) 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 meningkatkan produktivitas kerja di Universitas PGRI Silampari yang aman dan sehat.
  - (24) Insentif adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai sesuai hasil penilaian kinerjanya berdasarkan keputusan Rektor guna menumbuhkembangkan motivasi kerja dan keteladanan di Universitas PGRI Silampari.
  - (25) Uang Transport adalah sejumlah dana Yang diberikan kepada pegawai sebagai pengganti biaya transportasi ke kantor atau ke suatu tempat tertentu yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku.

## **BAB II**

### **JENIS PEGAWAI DAN STATUS**

#### **Pasal 2**

- (1) Pegawai di UNPARI terdiri dari dosen dan karyawan.
- (2) Dosen mempunyai tugas utama melaksanakan dan mengembangkan tridharma perguruan tinggi.
- (3) Karyawan/Tenaga Kependidikan di UNPARI dengan tugas utama menunjang kegiatan dan penyelenggaraan akademik dan nonakademik.

#### **Pasal 3**

##### **Dosen**

- (1) Dosen di Universitas PGRI Silampari terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- (2) Dosen tetap terdiri dari dosen tetap yayasan dan dosen PNS diperbantukan di UNPARI.

- (3) Dosen Tetap Yayasan (DTY) adalah dosen tetap yang diangkat dan diberhentikan Oleh Badan Pelaksana Harian atas usulan Rektor.
- (4) Dosen PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) Yang dipekerjakan Oleh LLDIKTI Wilayah II untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi di UNPARI secara penuh waktu.
- (5) Dosen Tidak Tetap adalah Dosen yang bekerja secara tidak penuh waktu pada UNPARI, dan berstatus sebagai pendidik/karyawan/pegawai tetap di instansi lain.
- (6) Dosen luar biasa, yaitu dosen yang mempunyai ikatan kontrak kerjasama untuk pengembangan UNPARI.
- (7) Dosen Tamu adalah tenaga ahli yang diundang yang berasal dari Perguruan Tinggi Negeri/Swasta/Praktisi dengan kehadiran sesuai kebutuhan penugasan proses belajar mengajar di UNPARI.
- (8) Dosen Tetap Yayasan UNPARI dapat mengusulkan jenjang jabatan akademik ke Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah II Provinsi Sumatera Selatan melalui persetujuan Rektor Universitas PGRI Silampari.
- (9) Setiap Orang yang telah diangkat menjadi Dosen Universitas PGRI Silampari diwajibkan mengusulkan Jenjang jabatan akademik secara berkala.
- (10) Jenjang jabatan Akademik dosen Universitas PGRI Silampari sekurang-kurangnya adalah Asisten Ahli dengan Pangkat Penata Muda Tingkat I Golongan Ruang III/b.

#### **Pasal 4**

##### **Karyawan**

- (1) Karyawan/Tenaga Kependidikan di UNPARI terdiri dari karyawan tetap, karyawan tidak tetap/kontrak.
- (2) Karyawan Tetap adalah karyawan yang diangkat dan diberhentikan oleh Badan Pelaksana Harian atas usulan Rektor yang mempunyai hak dan kewajiban penuh waktu sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- (3) Karyawan tidak tetap/kontrak adalah karyawan yang diangkat Oleh Rektor atas persetujuan Badan Pelaksana Harian dengan Surat Perjanjian Kerja (SPK) dalam jangka

- waktu 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang kembali sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Apabila penilaian kinerja karyawan yang bersangkutan tidak sesuai ketentuan maka tidak akan diperpanjang dan Rektor memberikan surat pemberitahuan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum kontrak kerja berakhir.
  - (5) Dalam pertimbangan tertentu, Rektor dapat mengangkat karyawan tidak tetap dan atau student staff atas persetujuan Badan Pelaksana Harian.

### **Pasal 5**

- (1) Pegawai Universitas PGRI Silampari berdasarkan jabatan struktural meliputi:
  - a) Rektor.
  - b) Wakil Rektor.
  - c) Kepala Lembaga.
  - d) Dekan.
  - e) Sekretaris Dekan.
  - f) Kepala Biro.
  - g) Kepala Bagian.
  - h) Kepala Sub Bagian
  - i) Kepala Unit.
  - j) Ketua Program Studi.
- (2) Khusus dosen dibedakan berdasarkan jabatan fungsional terdiri dari Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, Guru Besar.

## **BAB III**

### **SISTEM PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA**

#### **Pasal 6**

##### **Perencanaan**

- (1) Perencanaan kebutuhan dosen didasarkan pada beban kerja dan rasio dosen mahasiswa dalam Program Studi, dengan

- perbandingan I (satu) : 30 (tiga puluh) untuk eksak dan I (satu) I : 45 (empat puluh lima) untuk sosial.
- (2) Perencanaan kebutuhan jumlah karyawan didasarkan pada analisis kebutuhan dan beban kerja pada masing-masing satuan unit kerja di UNPARI.
  - (3) Penerimaan dosen dan karyawan dapat dilakukan dengan mempertimbangkan ayat (1) dan (2).
  - (4) Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan, berkewajiban menyusun formasi kebutuhan pegawai berdasarkan analisis kebutuhan dan beban kerja.
  - (5) Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan menyampaikan formasi kebutuhan pegawai kepada Rektor untuk diusulkan ke Badan Pelaksana Harian.
  - (6) Berdasarkan persetujuan Badan Pelaksana Harian, Rektor membentuk Tim rekrutmen dan seleksi Pegawai.
  - (7) Tim rekrutmen dan seleksi pegawai merencanakan rekrutmen dan seleksi pegawai berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan dalam peraturan rektor.

## **Pasal 7**

### **Persyaratan Penerimaan Pegawai**

- (1) Persyaratan umum penerimaan pegawai:
  - a) usia maksimal 50 tahun;
  - b) bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - c) setia pada Pancasila sebagai dasar Negara, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - d) tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - e) sehat jasmani dan rohani;
  - f) Bebas Narkotika dengan dibuktikan surat keterangan dari yang berwenang
- (2) Persyaratan khusus bagi dosen:

- a) Memiliki ijazah dengan kualifikasi akademik minimal S2 yang sesuai dengan rumpun keilmuan Program Studi;
  - b) Usia dapat lebih dari 50 (lima puluh) tahun bagi DTY/PNSD yang sudah memiliki NIDN (karena mutasi/pindah dari homebase Perguruan Tinggi lain), atau karena kebutuhan universitas.
  - c) Sedangkan pindahan dosen PNSD maksimal 60 (enam puluh) tahun,
- (3) Selain memenuhi persyaratan umum dan khusus, calon dosen harus memenuhi kelengkapan administratif sesuai dengan ketentuan, sebagai berikut:
- a) Surat lamaran kerja;
  - b) Fotocopy ijazah terakhir beserta transkrip nilai yang telah dilegalisasir rangkap 2 (dua);
  - c) Daftar riwayat hidup/Curriculum Vitae (CV);
  - d) Fotocopy KTP yang masih berlaku rangkap 2 (dua) yang dilegalisasir 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; dan
  - h) Surat keterangan bebas narkoba dari pihak yang berwenang.
- (4) Persyaratan khusus penerimaan karyawan:
- a) Pelaksana administrasi, paling rendah berijazah D3 segala jurusan/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 sejenis;
  - e) Satuan Pengamanan (SATPAM), 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 SMP/ 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/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; dan
  - h) Surat keterangan bebas narkoba dari pihak yang berwenang.

## **Pasal 8**

### **Rekrutmen dan Seleksi Pegawai**

- (1) Proses rekrutmen dan seleksi pegawai dilakukan oleh tim rekrutmen dan seleksi pegawai berdasarkan surat keputusan Rektor.
- (2) Tim rekrutmen dan seleksi pegawai melakukan sosialisasi terkait formasi kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan kepada masyarakat melalui papan pengumuman, media cetak dan elektronik.
- (3) Proses seleksi dosen dan tenaga kependidikan dilakukan secara bertahap dan menggunakan sistem gugur, dengan urutan sebagai berikut:
  - a) Seleksi administrasi;
  - b) Tes wawancara;
  - c) Tes kompetensi sesuai dengan keahliannya; dan
  - d) Simulasi mengajar khusus untuk dosen.

- (4) Tim rekrutmen dan seleksi pegawai melakukan seleksi dan melaporkan hasilnya kepada Rektor untuk ditetapkan sebagai calon Yang dinyatakan diterima.
- (5) Tim rekrutmen dan seleksi pegawai Universitas PGRI Silampari mengumumkan penetapan hasil.
- (6) Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan Universitas PGRI Silampari memanggil calon dosen/karyawan Yang diterima untuk menandatangani kontrak dalam Surat Perjanjian Kerja (SPK).
- (7) Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan menyampaikan hasil SPK kepada Rektor.
- (8) Rektor meminta persetujuan kepada BPH PB PGRI di UNPARI untuk penerbitan surat keputusan pengangkatan calon pegawai untuk masa percobaan.
- (9) Rektor mengusulkan pengangkatan dosen/karyawan kepada BPH PB PGRI di UNPARI untuk diterbitkan surat keputusan pengangkatan.

## **Pasal 9**

### **Pegawai Masa Percobaan**

- (1) Semua calon pegawai yang dinyatakan diterima harus mengikuti masa percobaan.
- (2) Masa percobaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) selama 6 (enam) bulan terhitung sejak ditetapkan sebagai calon pegawai.
- (3) Selama masa percobaan, calon pegawai yang baru diterima di UNPARI dipersyaratkan untuk memiliki nilai kinerja paling rendah 75 (tujuh puluh lima).
- (4) Calon pegawai di UNPARI dalam masa percobaan memperoleh hak 80% dari gaji pokok.
- (5) Selama masa percobaan, Rektor dapat memutuskan hubungan kerja dengan calon pegawai jika yang bersangkutan tidak dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dalam pekerjaan, dengan konsekuensi tidak memberikan uang pesangon kecuali gaji yang belum terbayar pada bulan berjalan.
- (6) Selama masa percobaan, calon pegawai dapat memutuskan hubungan kerja dengan konsekuensi mengembalikan gaji 1 (satu) bulan berjalan.

- (7) Pemutusan hubungan kerja diberitahukan sekurang-kurangnya I (satu) minggu sebelum pengunduran diri.

## **Pasal 10**

### **Pengangkatan Pegawai Tetap**

- (1) Calon pegawai yang diusulkan dan diangkat sebagai Dosen/karyawan tetap UNPARI adalah Dosen dan Karyawan masa percobaan yang memiliki nilai kinerja pada masa percobaan paling rendah 75 (tujuh puluh lima) dalam 6 (enam) bulan.
- (2) Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan melaporkan calon pegawai yang memenuhi syarat untuk diangkat menjadi Dosen/Karyawan tetap kepada Rektor.
- (3) Rektor atas usulan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan, menerbitkan surat permohonan pengangkatan Dosen/Karyawan tetap kepada Badan Pelaksana Harian.
- (4) Badan Pelaksana Harian menerbitkan surat keputusan pengangkatan Dosen/Karyawan tetap.
- (5) Dosen dan Karyawan tetap diangkat Oleh Badan Pelaksana Harian dengan Surat Perjanjian Kerja (SPK).

## **Pasal 11**

### **Penempatan Pegawai**

- (1) Dosen Yang telah diangkat ditempatkan pada program studi sesuai dengan formasi kebutuhan Dosen dan dilakukan monitoring/evaluasi kinerjanya Oleh Ketua Program Studi.
- (2) Penempatan dosen PNSD disesuaikan dengan SK yang diterbitkan oleh kementerian.
- (3) Karyawan ditempatkan oleh Rektor pada unit kerja sesuai dengan surat keputusan pengangkatan dari Badan Pelaksana Harian.
- (4) Karyawan yang ditempatkan pada unit kerja dilakukan monitoring dan evaluasi kinerjanya Oleh atasan langsung yang bersangkutan.
- (5) Karyawan dapat dilakukan mutasi antar satuan unit kerja oleh Rektor atas pertimbangan Badan Pelaksana Harian.

**BAB IV**  
**PENGEMBANGAN SDM**

**Pasal 12**

**Pengembangan Sumber Daya Pegawai**

- (1) Semua pegawai tetap (Dosen/Karyawan), mempunyai hak dan fasilitas pengembangan diri.
- (2) Bentuk pengembangan pegawai:
  - a) Keikutsertaan sebagai peserta Pelatihan/workshop/seminar;
  - b) Studi Lanjut (khusus Dosen) sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- (3) Pegawai yang melaksanakan pengembangan diri dalam bentuk Studi Lanjut harus menyampaikan laporan berkala (setiap semester) dan laporan akhir setelah selesai melakukan pengembangan diri.
- (4) Pembiayaan pengembangan difasilitasi oleh universitas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- (5) Pengembangan Dosen dalam bentuk studi lanjut, dengan skema izin belajar atau tugas belajar.
- (6) Dosen yang melaksanakan studi lanjut dengan skema izin belajar, tetap memiliki kewajiban sesuai dengan kewenangan dan tanggungjawab masing-masing.
- (7) Studi lanjut dengan skema tugas belajar, dosen diberikan pembebasan tugas dan kewajiban sesuai dengan kewenangan dan tanggungjawab masing-masing.

**Pasal 13**

**Persyaratan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

- (1) Dosen/karyawan tetap.
- (2) Masa kerja minimal 3 tahun, khusus untuk studi lanjut.
- (3) Mempunyai prestasi kerja yang baik dan loyal pada Universitas.
- (4) Dosen yang studi lanjut bersedia menandatangani kontrak/perjanjian dengan Universitas.

## **Pasal 14**

### **Rencana Pengembangan Sumber Daya Pegawai**

- (1) Rencana pengembangan sumber daya pegawai disusun oleh pejabat struktural di Universitas PGRI Silampari dibawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan sesuai rencana kebutuhan pengembangan kualitas pegawai yang dituangkan dalam program kerja dan anggaran tahunan yang disetujui oleh Rektor.
- (2) Pelaksanaan pengembangan sumber daya pegawai dilakukan sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) yang telah ditetapkan oleh Rektor.

## **Pasal 15**

### **Kewajiban dan Hak Penerima Tugas Belajar**

- (1) Kewajiban Dosen tetap yang menerima tugas belajar adalah.
  - a) menyelesaikan tugas belajar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - b) Dosen dengan tugas belajar yang mendapat beasiswa pemerintah, menerima bantuan dana pendidikan berupa biaya hidup dari universitas selama tiga tahun.
  - c) Dosen dengan tugas belajar yang tidak mendapat beasiswa pemerintah, menerima bantuan dana pendidikan berupa SPP dan biaya hidup dari universitas selama tiga tahun.
  - d) Wajib membuat laporan pendidikan kepada Rektor secara periodik per semester dan laporan akhir setelah dinyatakan yudisium.
  - e) Dosen yang menerima bantuan tugas belajar berkewajiban mengabdikan di UNPARI selama minimal 2 (dua)  $n + 1$  (satu) tahun, dengan keterangan yaitu  $n$  adalah lama atau jangka waktu menerima biaya tugas belajar.
  - f) Dalam hal dosen tidak memenuhi ketentuan di atas sesuai huruf e, pegawai yang bersangkutan diberhentikan dan berkewajiban mengembalikan 2 (dua) kali seluruh biaya yang telah dikeluarkan universitas/pemerintah/ sponsor selama masa tugas belajar.
  - g) Bagi Yang tidak dapat menyelesaikan pendidikan karena kelalaian/kesalahan sendiri diwajibkan mengembalikan

biaya sebesar 2 (dua) kali dari seluruh biaya yang telah dikeluarkan universitas/ pemerintah/sponsor dan tidak berhak diusulkan lagi untuk pendidikan selanjutnya.

- (2) Hak Dosen tetap UNPARI yang menerima tugas belajar adalah:
  - a) Selama melaksanakan tugas belajar tetap menerima gaji pokok dan tunjangan-tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku.
  - b) Masa tugas belajar diperhitungkan sebagai masa kerja efektif.
  - c) Biaya pendidikan selama tugas belajar ditanggung universitas/pemerintah/sponsor yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku.
  - d) Dosen diberikan pembebasan tugas dan kewajiban sesuai dengan kewenangan dan tanggungjawab masing-masing selama melaksanakan tugas belajar.

## **Pasal 16**

### **Kewajiban dan Hak Penerima Izin Belajar**

- (1) Kewajiban dosen tetap Universitas PGRI Silampari yang menerima izin belajar adalah:
  - a) Waktu studi izin belajar pada jenjang doktor sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
  - b) Tetap berkewajiban melaksanakan pekerjaan sesuai tugas dan kewajibannya.
  - c) Jarak tempuh antara Universitas PGRI Silampari dengan Perguruan Tinggi penyelenggara maksimal 60 (enam puluh) km.
  - d) Wajib membuat laporan pendidikan secara periodik per semester dan diakhir studi kepada Rektor.
- (2) Hak dosen tetap Universitas PGRI Silampari yang melaksanakan izin belajar, tetap menerima gaji dan tunjangan-tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku.

## **BAB V**

### **HARI KERJA, CUTI, PEMBERHENTIAN/PEMUTUSAN**

#### **HUBUNGAN KERJA (PHK) dan PENSIUN**

##### **Pasal 17**

##### **Hari Kerja dan Cuti/Izin**

- (1) Hari kerja adalah hari efektif untuk melaksanakan pekerjaan, tugas dan kewenangan masing masing satuan unit kerja, dosen dan Karyawan.
- (2) Hari kerja efektif mulai hari Senin sampai dengan Jumat selama 8 jam per hari dalam setiap minggu.
- (3) Cuti atau Izin adalah izin meninggalkan pekerjaan yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu dan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang ada di UNPARI
- (4) Semua dosen dan karyawan dapat mengambil izin/cuti sesuai peraturan ketentuan yang berlaku di UNPARI.
- (5) Cuti/Izin sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) meliputi:
  - a) Cuti/izin Sakit; maksimal selama 14 hari.
  - b) Cuti Melahirkan; maksimal selama 60 hari.
  - c) Cuti Haji/Umroh; maksimal selama 40 hari.
  - d) Cuti/izin lainnya dikarenakan alasan penting diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dosen dan Karyawan yang melaksanakan Cuti/izin, tetap memperoleh hak-haknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan di UNPARI.

##### **Pasal 18**

##### **Pemberhentian/PHK**

- (1) Dosen dan pegawai dapat diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena :
  - a. Meninggal Dunia.
  - b. Mencapai batas usia pensiun sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh Rektor UNPARI.
  - c. Atas permintaan sendiri.

- d. Tidak dapat melaksanakan tugasnya secara terus-menerus selama 6 bulan karena sakit jasmani atau rohani yang direkomendasi surat keterangan dari dokter.
- (2) Dosen dan pegawai diberhentikan dengan tidak hormat dari jabatannya karena :
    - a. Melanggar Pakta Integritas.
    - b. Melanggar perjanjian kerja atau kesepakatan kerja sama.
    - c. Melalaikan kewajiban dalam menjalankan tugasnya selama 46 (empat puluh enam) hari kerja secara kumulatif selama 1 (satu) tahun atau 2 (dua) semester.
  - (3) Pemberhentian Dosen dan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) atas persetujuan oleh Rektor/Badan Pelaksana Harian Universitas PGRI Silampari.
  - (4) Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) adalah pengakhiran hubungan kerja antara Pegawai dengan Rektor/Badan Pelaksana Harian dikarenakan sesuatu hal yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban kedua belah pihak.
  - (5) Pemutusan Hubungan Kerja dilakukan dengan berpedoman pada peraturan.
  - (6) Pemutusan Hubungan Kerja selain sebagaimana dimaksud dalam ayat (6), Badan Pelaksana Harian dapat melakukan PHK sesuai dengan peraturan dan perundangan undangan yang berlaku.
  - (7) Dosen yang telah diangkat menjadi dosen Tetap Yayasan Universitas PGRI Silampari yang tidak menjalankan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (8) dan (9) dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku pada Universitas PGRI Silampari.
  - (8) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berupa :
    - a. Teguran;
    - b. Peringatan Tertulis;
    - c. Penundaan Pemberian Hak dosen;
    - d. Pemberhentian dengan hormat;
    - e. Pemberhentian tidak dengan hormat;

## **Pasal 19**

### **Pensiun**

- (1) Pensiun adalah pengakhiran hubungan kerja Pegawai yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban karena memasuki usia pensiun.
- (2) Usia pensiun dosen 65 tahun, guru besar 70 tahun, dan karyawan 60 tahun.
- (3) Bagi dosen dan karyawan yang telah ditetapkan masa pensiun berhak menerima tabungan hari tua.

## **BAB VI**

### **NOMOR REGISTRASI DOSEN**

#### **Pasal 20**

##### **Nomor Induk Dosen Nasional**

- (1) Nomor Induk Dosen Nasional, disingkat NIDN adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian terkait untuk dosen tetap Badan Pelaksana Harian dan dosen PNSD.
- (2) Pengusulan registrasi NIDN dapat dilakukan dalam jangka waktu paling cepat satu (1) tahun setelah diangkat oleh Badan Pelaksana Harian, kecuali batas maksimal rasio dosen mahasiswa belum terpenuhi dan untuk program studi yang baru mendapatkan izin operasional.
- (3) Dosen yang diangkat dengan status tetap namun belum memiliki NIDN, statusnya sebagai calon dosen atau tenaga pengajar.

#### **Pasal 21**

##### **Nomor Induk Dosen Khusus**

- (1) Nomor Induk Dosen Khusus, disingkat NIDK adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen yang bekerja paruh waktu atau dosen yang bekerja penuh waktu tetapi satuan administrasi pangkalnya di instansi lain dan diangkat perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja.
- (2) Pengusulan NIDK akan diproses apabila bersifat mendesak untuk memenuhi batas maksimal rasio dosen mahasiswa atau dosen yang memiliki keahlian khusus.

- (3) Profesor yang telah pensiun dapat diajukan NIDK untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang lagi paling banyak 2 (dua) kali masing - masing untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.
- (4) NIDK bagi dosen selain profesor dapat diperpanjang untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

## **Pasal 22**

### **Nomor Urut Pendidik**

- (1) Nomor Urut Pendidik, disingkat dengan NUP adalah nomor urut yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen tidak tetap dan tidak memenuhi syarat diusulkan NIDK maupun NIDN.
- (2) Pengusulan NUP akan diproses apabila beban mengajar dosen tetap telah melebihi beban maksimal.

## **BAB VII**

### **GAJI, TUNJANGAN DAN PENGHARGAAN**

#### **Pasal 23**

##### **Dasar Gaji dan Tunjangan**

- (1) Gaji diberikan kepada pegawai sebagai imbalan atas hasil kerjanya berdasarkan azas keadilan dan profesionalitas pegawai yang bersangkutan.
- (2) Gaji pegawai dibedakan menjadi:
  - a) Gaji tetap
  - b) Gaji tidak tetap
- (3) Komponen gaji tetap terdiri dari:
  - a) Gaji pokok
  - b) Tunjangan kesejahteraan keluarga
  - c) Uang transportasi
  - d) Tunjangan jabatan fungsional dosen
  - e) Tunjangan Doktor

- (4) Gaji tidak tetap adalah penghasilan yang diterima oleh pegawai secara tidak tetap, tergantung pada waktu dan tujuan pelaksanaan tugas.
- (5) Jenis-jenis Gaji tidak tetap terdiri atas:
- a) Tunjangan struktural adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai tetap yang menjabat sebagai pejabat struktural.
  - b) Gaji dosen tidak tetap di UNPARI dengan besarnya sesuai jumlah SKS per-mata kuliah yang diampu ditambah dengan tunjangan kesejahteraan.
  - c) Tunjangan pendidikan adalah sejumlah dana yang diberikan kepada dosen tetap UNPARI yang melaksanakan studi lanjut sesuai ketentuan dari lembaga pendidikan yang bersangkutan, dan besarnya ditetapkan oleh keputusan Rektor.
  - d) Tunjangan khusus adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai UNPARI yang mempunyai tugas tambahan tertentu berdasarkan surat keputusan Rektor, dan besarnya ditetapkan oleh keputusan Rektor. Tunjangan khusus ini dihentikan jika tugas tambahan tersebut selesai berdasarkan surat keputusan Rektor.
  - e) Tunjangan Hari Raya.
  - f) Tunjangan kesehatan dan ketenagakerjaan.
  - g) Tunjangan non tunai, yaitu tunjangan dalam bentuk baju seragam dan wisata atau bentuk lainnya.
  - h) Tunjangan Komunikasi adalah sejumlah dana yang diberikan kepada Pimpinan sesuai dengan keputusan Rektor.
  - i) Tunjangan perjalanan Dinas, yaitu tunjangan yang diberikan kepada semua Dosen dan karyawan tetap yang melaksanakan perjalanan Dinas dengan penugasan dan besarnya sesuai dengan keputusan Rektor.
  - j) Tunjangan pengabdian adalah sejumlah dana yang diberikan kepada mantan Pimpinan Universitas PGRI Silampari yang diberikan selama 4 (empat) tahun setelah selesai menjabat.
- (6) Besar gaji tetap dan gaji tidak tetap, ditetapkan oleh Rektor atas persetujuan Badan Pelaksana Harian.

## **Pasal 24**

### **Honorarium**

- (1) Honorarium diberikan kepada pegawai yang berhak dan sekali bayar atas kegiatan tertentu dalam bidang akademik dan non akademik.
- (2) Honorarium dalam kepanitiaan/kelompok/tim kerja adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai karena melaksanakan tugas tertentu bersifat ad hoc berdasarkan surat tugas Rektor.
- (3) Insentif adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai berdasarkan hasil penilaian kinerjanya dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan Peraturan Kepegawaian tentang sistem penilaian kinerja.
- (4) Honorarium dosen tamu adalah sejumlah dana yang diberikan kepada dosen tamu atas pelaksanaan tugas.

## **Pasal 25**

### **Penghargaan Kerja Lembur**

- (1) Uang Lembur, diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Pelaksanaan kerja lembur harus atas perintah atasan yang berwenang dengan menggunakan surat perintah kerja lembur resmi tertulis
  - b) Surat perintah kerja lembur harus diterbitkan setidaknya 1 (satu) jam sebelum pekerjaan lembur tersebut dilaksanakan.
  - c) Pegawai yang melaksanakan lembur wajib melakukan absensi.
  - d) Pegawai yang melaksanakan lembur wajib melaporkan hasil pekerjaan lemburan kepada pemberi tugas.
- (2) Besarnya uang lembur ditetapkan dengan keputusan Rektor.
- (3) Dasar perhitungan uang lembur ditentukan atas beban kerja dan jenis kerja lembur sesuai dengan keputusan Rektor.

## **BAB VIII PENUTUP**

### **Pasal 26**

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Rektor Universitas PGRI Silampari.
- (2) Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Lubuklinggau

Pada Tanggal : 19 April 2022

Rektor,



**Dr. RUDI ERWANDI, M.Pd.**

NIP. 196406301987021001

Tembusan :

1. Pengurus Besar PGRI;
2. Ketua BPLP PGRI Pusat;
3. Ketua BPH PB PGRI di UNPARI;
4. Arsip.-