



**YAYASAN ADI UPAYA  
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA  
(UNSURYA)**

Jl. Protokol Halim Perdanakusuma – Komplek Bandara Halim PK – Jakarta 13610  
Telp : (021) 8093475 – 8009249 Faks : (021) 8009246  
e-mail : sekretariat@unsurya.ac.id



**PEDOMAN PENGELOLAAN  
SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)  
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA**



---

Pengesahan :

Keputusan Rektor Unsurya

Nomor : Kep / Unsurya / 257 / XI / 2024

Tanggal : 20 November 2024



**YAYASAN ADI UPAYA**  
**UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA**  
**( UNSURYA )**

Jl. Protokol Halim Perdanakusuma - Komplek Bandara Halim PK - Jakarta 13610  
Telp. : (021) 8093475 - 8009246 - 8009249 Faks. : (021) 8009246  
e-mail : sekretariat@unsurya.ac.id



**KEPUTUSAN REKTOR UNSURYA**  
**Nomor : Kep / Unsurya / 257 / XI / 2024**

tentang

**PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**REKTOR UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA**

- Menimbang** : 1. Bahwa dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan menjang serta mengusahakan kelancaran jalannya program di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma, maka perlu disusun Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM).
2. Dimaksud dalam poin 1 (satu), perlu diterbitkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
2. Peraturan Pemerintah (PP) No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

6. Keputusan Ketua Umum Pengurus Yayasan Adi Upaya Nomor : Kep / 47 / IX / 2022 tanggal 7 September 2022 tentang Pemberhentian dari dan Pengangkatan dalam Jabatan Pelaksana Kegiatan Yayasan Adi Upaya.

### MEMUTUSKAN

Menetapkan : REKTOR UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA UNSURYA.

1. Kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dilaksanakan berdasarkan Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia dalam Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
2. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.


Dengan catatan :

Bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

3. Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :
  - a. Ketua BPH Unsurya
  - b. Wakil Rektor I, II, III
  - c. Ka SPI
  - d. Karo SDM

Ditetapkan di Jakarta  
Pada Tanggal 20 November 2024

Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma  
Rektor



Dr. Sungkono, S.E., M.Si.  
Marsekal Muda TNI (Purn)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, kami dapat menyusun dokumen "Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia" di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma. Dokumen ini disusun sebagai pedoman dalam pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas, yang merupakan salah satu aset terpenting dalam sebuah institusi pendidikan. Sumber daya manusia yang kompeten dan berintegritas merupakan kunci untuk mencapai visi dan misi universitas. Oleh karena itu, standar ini dirancang untuk memastikan bahwa setiap proses pengelolaan, mulai dari rekrutmen hingga pengembangan karier, dilakukan secara sistematis, adil, dan transparan. Dengan adanya standar ini, diharapkan dapat tercipta lingkungan kerja yang kondusif dan mendukung pengembangan potensi setiap individu.

Kami menyadari bahwa penyusunan standar ini melibatkan berbagai pihak, termasuk dosen, tenaga kependidikan, dan pemangku kepentingan lainnya. Oleh karena itu, masukan dan saran dari semua pihak sangat kami harapkan untuk penyempurnaan dokumen ini di masa mendatang.

Akhir kata, kami berharap dokumen ini dapat menjadi acuan yang bermanfaat dan mampu meningkatkan kualitas pengelolaan sumber daya manusia di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma. Semoga kita semua dapat berkontribusi dalam mewujudkan lingkungan pendidikan yang lebih baik.

Jakarta, 18 November 2024

Ka LP3M  
  
Dr. Khaerudin, M.M.

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
BAB I KETENTUAN UMUM .....	1
BAB II JENIS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI .....	4
BAB III MANAJEMEN PEGAWAI .....	5
BAB IV REMUNERASI, KESEJAHTERAAN, REWARD DAN PUNISHMENT .....	12
BAB V RANGKAP JABATAN .....	15
BAB VI KETENTUAN PENUTUP .....	16

# **BAB I**

## **KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksudkan dengan :

1. Universitas adalah Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma;
2. Senat Universitas adalah badan normatif tertinggi pada perguruan tinggi dalam bidang akademik yang terdiri dari rektor, dekan, guru besar dan wakil dosen yang dipilih melalui pemilihan;
3. Badan Pembina Harian (BPH) adalah Badan Pembina Harian Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma;
4. Rektor adalah pimpinan tertinggi Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma;
5. Unit kerja adalah satuan kerja di lingkungan Universitas yang memiliki tugas operasional tertentu;
6. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang karena jabatannya mempunyai kewenangan mengangkat dan atau memberhentikan pegawai berdasarkan peraturan yang berlaku di Universitas;
7. Atasan yang berwenang adalah pejabat yang karena kedudukannya atau jabatannya membawahi seorang atau lebih pegawai;
8. Pegawai adalah seseorang yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan-peraturan yang berlaku di Universitas, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diberi gaji menurut peraturan yang berlaku di Universitas, yang meliputi dosen dan tenaga kependidikan;
9. Dosen adalah pegawai pada Universitas yang bertugas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
10. Dosen tetap universitas adalah pegawai universitas yang bertugas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama

mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang diangkat oleh BPH;

11. Dosen tidak tetap adalah pegawai pada Universitas yang bertugas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang diangkat oleh Rektor;
12. Dosen Dengan Penugasan Khusus (DPK) adalah dosen Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang ditetapkan oleh Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah III untuk bekerja di Universitas;
13. Tenaga Kependidikan adalah seseorang pegawai pada Universitas yang bertugas untuk menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi;
14. Tenaga Kependidikan tetap Universitas adalah pegawai Universitas yang bertugas untuk menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi yang diangkat oleh BPH;
15. Tenaga Kependidikan tidak tetap adalah seseorang pegawai pada Universitas yang bertugas untuk menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi yang diangkat oleh Rektor;
16. Pejabat struktural adalah pegawai Universitas yang menduduki jabatan yang secara tugas ada dalam struktur organisasi Universitas;
17. Perencanaan kebutuhan pegawai adalah proses yang sistematis dan strategis untuk menilai kondisi jumlah pegawai, jenis kualifikasi, keahlian dan kompetensi yang diperlukan melalui analisis jabatan dan perhitungan beban kerja.
18. Orientasi adalah serangkaian aktivitas pengenalan dan pemahaman terkait visi, misi, tujuan, program kerja hingga ruang lingkup deskripsi pekerjaan pegawai.
19. Penempatan adalah pemberian kewenangan kepada pegawai untuk menempati formasi jabatan tertentu sesuai jenis kualifikasi, keahlian dan kompetensi yang telah ditentukan.

20. Kinerja adalah hasil yang dicapai oleh pegawai dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan penempatan yang telah ditentukan.
21. Pengembangan adalah peningkatan kualifikasi, keahlian dan kompetensi pegawai sesuai dengan kebutuhan pekerjaan atau jabatan melalui pendidikan dan pelatihan.
22. Retensi adalah upaya mempertahankan pegawai yang profesional, produktif dan berkualitas yang dapat dihitung berdasarkan periode waktu tertentu untuk menjaga komitmen dan loyalitas pegawai.
23. Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku dan etika pegawai dalam melaksanakan tugas dan pergaulan hidup sehari-hari yang harus dilaksanakan oleh setiap pegawai sesuai dengan amanah Universitas;
24. Disiplin adalah kepatuhan dan ketaatan pegawai dalam melaksanakan semua peraturan yang berlaku di Universitas;
25. Penghargaan adalah pengakuan atas prestasi pegawai atas pencapaian standar kinerja.
26. Sanksi adalah hukuman atas pelanggaran disiplin dan/kode etik pegawai dalam bentuk teguran, peringatan tertulis, skorsing dengan tujuan untuk memperbaiki dan membina pegawai.
27. Perjanjian kerja/kesepakatan kerja bersama adalah perjanjian tertulis antara pegawai dengan Universitas yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan.
28. Pemutusan hubungan kerja
29. Pemberhentian adalah pengakhiran perjanjian kerja karena sesuatu hal yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pegawai dengan Universitas.

## **BAB II JENIS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI**

### **Pasal 2**

Ruang lingkup peraturan disiplin pegawai ini meliputi:

1. Dosen;
2. Tenaga Kependidikan.

### **Pasal 3**

Dosen sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat 1, terdiri dari:

1. Dosen tetap Universitas;
2. Dosen Tidak tetap;
3. Dosen dengan penugasan khusus (DPK).

### **Pasal 4**

Tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat 2, terdiri dari:

1. Tenaga kependidikan tetap Universitas;
2. Tenaga kependidikan tidak tetap.

### **Pasal 5**

1. Pegawai sebagaimana dimaksud pada pasal 2 peraturan ini berkedudukan sebagai Pegawai Unsurya;
2. Dosen dipekerjakan (DPK) berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil Yang dipekerjakan di Unsurya.

**BAB III**  
**MANAJEMEN PEGAWAI**  
**Bagian Kesatu**  
**Tujuan Manajemen**

**Pasal 6**

Tujuan manajemen pegawai adalah:

1. Menjamin penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi secara berdaya guna dan berhasil guna sesuai, visi, misi, tujuan Unsurnya;
2. Mewujudkan penyelenggaraan tugas yang dimaksud pada ayat (1) diperlukan pegawai yang memiliki integritas, profesionalisme sesuai nilai-nilai kebangsaan Indonesia melalui pembinaan yang dilakukan sesuai sistem prestasi kerja.

**Bagian Kedua**  
**Kebijakan Manajemen**

**Pasal 7**

1. Kebijakan manajemen pegawai mencakup penetapan norma, standar, formasi, pengangkatan, pengembangan kualitas sumber daya, penilaian prestasi kerja, kompensasi, kesejahteraan, pemindahan, pemberhentian, hak, kewajiban, larangan, sanksi dan kedudukan hukum dengan berwawasan manajemen mutu secara terpadu;
2. Kebijakan manajemen pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada BPH atas usul Rektor.

**Bagian Ketiga**  
**Formasi dan Pengadaan Pegawai**

**Pasal 8**

1. Jumlah dan posisi pegawai yang dibutuhkan untuk jangka waktu tertentu berdasarkan jenis, status dan beban kerja ditetapkan dalam formasi;

2. Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 ditetapkan dengan surat keputusan Rektor atas persetujuan BPH.

#### **Bagian Keempat Perencanaan Pegawai**

##### **Pasal 9**

1. Perencanaan pengadaan pegawai dengan mempertimbangkan rasio dosen dan mahasiswa serta beban kerja dosen di setiap program studi;
2. Perencanaan pegawai diusulkan kepada Rektor melalui unit kerja atau program studi berkoordinasi dengan fakultas.

#### **Bagian Kelima Rekrutmen dan Seleksi Pegawai**

##### **Pasal 10**

1. Perekrutan pegawai disesuaikan dengan kebutuhan unit kerja atau program studi yang diuraikan dalam rencana pengembangan sumber daya manusia;
2. Rekrutmen dan seleksi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan surat keputusan Rektor atas persetujuan BPH.

#### **Bagian Kelima Pangkat, Kepangkatan, Jabatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai**

##### **Pasal 11**

1. Pegawai diangkat dalam jabatan dengan pangkat tertentu;
2. Pangkat Pegawai dalam jabatan dan/ataupangkat tertentu dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja, dan syarat-syarat objektif lainnya;
3. Pangkat pegawai dalam pangkat awal ditetapkan berdasarkan formasi yang dibutuhkan tingkat pendidikan formal.

## **Pasal 12**

1. Setiap pegawai yang memenuhi persyaratan berhak atas kenaikan pangkat;
2. Pemberian kenaikan pangkat dilaksanakan berdasarkan sistem karier dan sistem penilaian kinerja;
3. Ketentuan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud ayat (2) diatur dalam peraturan Rektor.

## **Pasal 13**

1. Untuk mengisi formasi dan pelaksanaan tugas, dapat dilakukan promosi, mutasi atau rotasi pegawai;
2. Ketentuan tentang promosi, mutasi atau rotasi sebagaimana dimaksud ayat (1) akan diatur lebih lanjut dengan peraturan Rektor.

## **Pasal 14**

1. Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat, karena:
  - a. Meninggal dunia
  - b. Atas permintaan sendiri
  - c. Mencapai batas usia pensiun
  - d. Adanya penyederhanaan organisasi
  - e. Tidak dapat melaksanakan tugas secara terus menerus selama 12 (dua belas) bulan karena sakit jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan kewajibannya sebagai pegawai;
2. Pegawai dapat diberhentikan dengan tidak hormat, karena:
  - a. Melakukan tindakan yang mencemarkan nama baik Unsurya;
  - b. Melanggar komitmen pegawai;

- c. Melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat;
  - d. Dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
3. Batas usia pensiun sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu:
- a. 58 (lima puluh delapan) tahun bagi pegawai tenaga kependidikan;
  - b. 65 (enam puluh lima) tahun bagi dosen dengan yang memiliki jabatan fungsional asisten ahli, lektor dan Lektor Kepala;
  - c. 70 (tujuh puluh ) tahun bagi dosen yang memiliki jabatan fungsional guru besar.

#### **Pasal 15**

Pegawai yang dikenakan tahanan sementara oleh pejabat yang berwenang karena disangka telah melakukan tindak pidana kejahatan, dikenakan pemberhentian sementara dan masih mendapat hak-haknya sebagai pegawai.

#### **Pasal 16**

- 1. Pengangkatan dan pemberhentian pegawai tetap diusulkan oleh Rektor kepada BPH untuk diterbitkan Surat Keputusan;
- 2. Pengangkatan dan pemberhentian pegawai tidak tetap ditetapkan oleh Rektor.

### **Bagian Ketujuh Pengembangan Pegawai**

#### **Pasal 17**

- 1. Setiap pegawai dapat memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan pegawai, serta pengembangannya sesuai dengan kebutuhan Unsurnya;

2. Pengembangan pegawai terdiri dari:
  - a. Studi lanjut;
  - b. Pelatihan, workshop, dan jenis pengembangan lainnya untuk dosen dan tenaga kependidikan;
  - c. Pengembangan pegawai diselenggarakan atau dikoordinasikan oleh Biro SDM bekerja sama dengan program studi bagi dosen atau unit kerja bagi tenaga kependidikan atas persetujuan Rektor.

### **Bagian Kedelapan Pembinaan Pegawai**

#### **Pasal 18**

1. Kebijakan pembinaan pegawai secara menyeluruh menjadi tanggung jawab BPH;
2. Pelaksanaan pembinaan pegawai yang dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Rektor.

### **Bagian Kesembilan Hak dan Kewajiban Pegawai**

#### **Pasal 19**

1. Setiap pegawai berhak:
  - a. Memperoleh kompensasi sesuai dengan peraturan yang berlaku di Unsurya;
  - b. Mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;
  - c. Cuti yang akan diatur lebih lanjut oleh BPH;
  - d. Memperoleh jaminan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Unsurya.

2. Kewajiban dosen meliputi:
  - a. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi diri;
  - b. Melaksanakan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
  - c. Mengumpulkan laporan kinerja dosen sesuai ketentuan yang berlaku setiap akhir semester;
  - d. Mengajukan jabatan akademik selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sejak mendapatkan nomor induk dosen nasional (NIDN) atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK);
  - e. Mengajukan kenaikan pangkat /golongan sesuai dengan jabatan akademik dan waktu ketentuan yang berlaku;
  - f. Mengajukan sertifikasi dosen selambat-lambatnya 3 (tiga) tahun sejak pengajuan awal jabatan akademik;
  - g. Mentaati peraturan perundang-undangan dan peraturan internal universitas yang berlaku dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.
  
3. Kewajiban tenaga kependidikan meliputi:
  - a. Meningkatkan dan mengembangkan kompetensi diri;
  - b. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai penugasan;
  - c. Mengumpulkan laporan kinerja tenaga kependidikan setiap akhir semester;
  - d. Mentaati peraturan perundang-undangan dan peraturan internal universitas yang berlaku dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.

**Bagian Kesepuluh  
Komitmen, Kode Etik, dan Disiplin Pegawai**

**Pasal 20**

Setiap pegawai pada saat ditetapkan menjadi pegawai tetap atau tidak tetap dengan perjanjian waktu tertentu wajib menandatangani komitmen untuk mewujudkan visi, misi Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.

**Bagian Kesebelas  
Larangan dan Sanksi Pegawai**

**Pasal 21**

Setiap pegawai dilarang:

1. Melakukan hal-hal yang bertentangan dengan hukum, ketentuan Universitas;
2. Melakukan hal-hal yang dapat merendahkan martabat dirinya dan sivitas akademika;
3. Menyalahgunakan wewenangnya sebagai pegawai Universitas;
4. Memiliki, menjual, menggadaikan, menyewakan dan atau meminjamkan barang barang dokumen atau surat-surat berharga milik Universitas;
5. Menerima gratifikasi;
6. Mendirikan atau menjadi anggota yang dilarang oleh Negara;
7. Melakukan kegiatan politik praktis di lingkungan kampus Universitas;

**BAB IV**  
**REMUNERASI, KESEJAHTERAAN, *REWARD*, DAN *PUNISHMENT***  
**Bagian Kesatu**  
**Remunerasi**

**Pasal 22**

1. Remunerasi setiap dosen dan tenaga kependidikan pada dasarnya mengacu pada ketentuan yang telah diatur dalam peraturan dan prosedur tentang sistem imbal jasa di lingkungan Universitas;
2. Pemberian remunerasi kepada dosen dan tenaga kependidikan didasarkan pada pertimbangan hasil evaluasi yang bersangkutan;
3. Setiap dosen dan tenaga kependidikan yang memiliki kinerja dan prestasi baik akan berpeluang memperoleh jenjang jabatan yang sepadan dengan remunerasi yang sesuai;
4. Dosen yang memiliki kelebihan jumlah jam mengajar berhak mendapatkan tunjangan di luar gaji pokok sesuai dengan aturan keuangan yang berlaku.

**Bagian Kedua**  
**Kesejahteraan**

**Pasal 23**

1. Untuk meningkatkan semangat kerja, diberikan kesejahteraan pegawai dalam bentuk:
  - a. Jaminan kesehatan (BPJS kesehatan);
  - b. Jaminan ketenagakerjaan (BPJS Ketenagakerjaan);
  - c. Tunjangan hari raya;
  - d. Tunjangan kinerja pegawai;
  - e. Bantuan pendidikan anak (gaji ke 14);
  - f. Uang makan/uang kehadiran;
  - g. Pemberian pakaian seragam;

- h. Cuti pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. Biaya pengembangan diri melalui pendidikan non formal bagi pegawai;
  - j. Kenaikan gaji berkala;
  - k. Bantuan pinjaman pembangunan/renovasi rumah kerja sama dengan bank/koperasi.
2. Ketentuan kesejahteraan pegawai dalam ayat (1) ditetapkan dengan surat keputusan Rektor atas persetujuan BPH.

### **Bagian Ketiga** ***Reward dan Punishment***

#### **Pasal 24**

1. Setiap pegawai yang telah menunjukkan pengabdian dan atau menunjukkan prestasi kerja yang baik dapat diberikan penghargaan;
2. Penghargaan yang dimaksud dalam ayat (1) dapat berupa tanda jasa, surat penghargaan, dan atau penghargaan lainnya;
3. Bentuk penghargaan meliputi:
  - a. Tunjangan doktor;
  - b. Tunjangan sertifikasi dosen;
  - c. Tunjangan jabatan fungsional;
  - d. Penghargaan bagi Dosen dan Karyawan yang berprestasi;
  - e. Penghargaan lainnya sesuai keputusan rektor.

#### **Pasal 25**

1. Hukuman/sanksi (*Punishment*) diberlakukan apabila terjadi pelanggaran ketentuan dan peraturan yang dikeluarkan oleh Universitas, baik berupa pelanggaran peraturan kode etik maupun peraturan disiplin yang berlaku di Universitas;

2. Hal-hal yang berkaitan dengan tata aturan kode etik dan disiplin pegawai ditetapkan peraturan Rektor.

**BAB V**  
**RANGKAP JABATAN**

**Pasal 26**

1. Rangkap jabatan publik adalah pegawai yang menjalankan tugas di luar Unsurya harus memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku;
2. Pegawai yang menjalankan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) diatur dalam peraturan Rektor atas persetujuan BPH.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 27**

1. Semua peraturan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku;
2. Peraturan ini dinyatakan berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila ada kekeliruan akan ditinjau kembali.