



**KEPUTUSAN SENAT AKADEMIK
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR: 003/Senat Akd./UPI-SK/XII/2008**

TENTANG

**KODE ETIK TENAGA ADMINISTRASI DAN TENAGA PENUNJANG
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

**SENAT AKADEMIK
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 19 ayat (1) huruf i Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2004 tentang Penetapan Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Badan Hukum Milik Negara, Senat Akademik bertugas merumuskan tata tertib kehidupan kampus yang edukatif, ilmiah, dan religius;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 140 ayat (4) Ketetapan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 15/MWA UPI/2006 tentang Pengesahan Anggaran Rumah Tangga Universitas Pendidikan Indonesia dipandang perlu ditetapkan Kode Etik Tenaga Administrasi dan Tenaga Penunjang UPI;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b di atas perlu dikeluarkan Keputusan Senat Akademik Universitas Pendidikan Indonesia;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890)
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi sebagai Badan Hukum (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 1999 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3860);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2004 tentang Penetapan Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Badan Hukum Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 13);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
 7. Ketetapan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 12/MWA UPI/2005 tentang Penetapan Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2006-2010;
 8. Ketetapan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 15/MWA UPI/2006 tentang Pengesahan Anggaran Rumah Tangga Universitas Pendidikan Indonesia;
 9. Keputusan Rektor Nomor 5082/H40/PP/2008 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Senat Akademik Universitas Pendidikan Indonesia Periode 2008-2009;

Memperhatikan : Pendapat dan saran Anggota Senat Akademik dalam Rapat Pleno Senat Akademik pada tanggal 17 Desember 2008;

M E M U T U S K A N:

Menetapkan : KODE ETIK TENAGA ADMINISTRASI DAN TENAGA PENUNJANG UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Kode Etik Tenaga Administrasi dan Tenaga Penunjang Universitas Pendidikan Indonesia ini, yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Badan Hukum Milik Negara.
2. Tenaga Administrasi adalah pegawai pada Universitas yang tugasnya melaksanakan pelayanan administrasi akademik dan nonakademik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
3. Tenaga Penunjang adalah pegawai pada Universitas yang terdiri atas tenaga penunjang akademik dan tenaga penunjang nonakademik.
4. Tenaga Penunjang Akademik adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya bekerja pada Universitas untuk memberikan pelayanan akademik, yang terdiri atas pustakawan, laboran, arsiparis, pranata komputer, analis, dan teknisi.
5. Tenaga Penunjang Nonakademik adalah pegawai pada Universitas yang bertugas memberikan pelayanan nonakademik.
6. Etika adalah filsafat moral yang mendasari kepantasan manusia dalam berperilaku.
7. Kode Etik Tenaga Administrasi dan Tenaga Penunjang adalah serangkaian norma yang bersumber pada nilai-nilai etika yang merupakan pedoman bersikap dan bertindak serta berperilaku dalam melaksanakan tugas dan pergaulan hidup sehari-hari sebagai Tenaga Administrasi dan Tenaga Penunjang.

BAB II ASAS DAN TUJUAN

Pasal 2

Kode Etik Tenaga Administrasi dan Tenaga Penunjang disusun dengan berdasarkan pada nilai-nilai:

- a. edukatif, ilmiah, dan religius;
- b. *silih asih, silih asah, silih asuh*;

Pasal 3

Kode Etik Tenaga Administrasi dan Tenaga Penunjang disusun dengan tujuan untuk:

- a. menciptakan budaya pelayanan yang aman, nyaman, dan menyenangkan;
- b. menciptakan proses pelayanan yang bermutu dalam ketatalaksanaan administrasi dan pelayanan akademik;
- c. mendorong proses pengembangan diri untuk mengoptimalkan potensi sumber daya yang memiliki keunggulan komparatif, kompetitif, dan bersifat akuntabel; serta
- d. mendorong kemampuan merespon berbagai tantangan dalam melakukan pelayanan sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, serta kebutuhan yang relevan dengan bidang tugasnya masing-masing.

BAB III TUGAS DAN KEWAJIBAN TENAGA ADMINISTRASI DAN TENAGA PENUNJANG

Pasal 4

Tugas dan kewajiban tenaga administrasi dan tenaga penunjang:

- a. menjunjung tinggi hukum berdasarkan Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Sumpah Pegawai Negeri/Pegawai Universitas, dan Sumpah Jabatan;
- b. menjunjung tinggi tata susila yang berlaku dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
- c. membangun dan menjunjung tinggi citra Universitas;
- d. menjaga nama baik dan berupaya untuk memberikan layanan yang maksimal sesuai dengan keahlian masing-masing;
- e. meningkatkan kemampuan dan keterampilan sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memahami, menghayati, serta mengamalkan aturan-aturan Universitas;
- g. memperhatikan aspek transparansi dan akuntabilitas dalam menjalankan tugas;
- h. membangun kerja sama sinergis dengan berbagai pihak dalam rangka mengoptimalkan proses dan hasil layanan;
- i. memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan fasilitas umum dalam kampus; dan
- j. mempunyai kepedulian dan kepekaan terhadap kehidupan sivitas akademika.

Pasal 5

Tugas dan kewajiban peningkatan kemampuan dan keterampilan tenaga administrasi dan tenaga penunjang sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf e dilakukan melalui:

- a. meningkatkan kemampuan baik secara formal maupun nonformal;
- b. meningkatkan keterampilan dan pendalaman keilmuan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing; dan

- c. penelaahan permasalahan layanan yang dihadapi untuk dijadikan pengalaman dan rujukan alternatif solusi yang memadai.

BAB IV SIKAP DAN PERILAKU TENAGA ADMINISTRASI DAN TENAGA PENUNJANG

Pasal 6

Tenaga administrasi dan tenaga penunjang bersikap:

- a. profesional dalam menjalankan pekerjaan;
- b. murah senyum, ramah, santun, luwes, dan menyenangkan dalam memberikan layanan pekerjaan;
- c. adil, terbuka, dan tidak membeda-bedakan dalam memberikan layanan pekerjaan;
- d. menghargai waktu, disiplin dan efektif dalam bekerja;
- e. cekatan dan tidak menunda-nunda pekerjaan;
- f. mendahulukan kepentingan dan layanan publik daripada urusan pribadi;
- g. hemat, cermat, dan bersahaja dalam mengelola fasilitas tempat bekerja;
- h. rendah hati namun percaya diri dalam melaksanakan pekerjaan;
- i. ilmiah serta berpikir secara analitis dan kritis dalam memberikan layanan;
- j. jujur, objektif serta memegang teguh kaidah-kaidah layanan; dan
- k. objektif dan menghindari kekeliruan dalam proses pengambilan data, pengolahan dan analisis data, melakukan interpretasi, serta pengadministrasiannya.

Pasal 7

Tenaga administrasi dan tenaga penunjang berperilaku:

- a. taat menjalankan ibadah sesuai dengan ketentuan agama yang diyakini;
- b. patuh dan setia pada peraturan yang berlaku serta melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- c. menghindarkan diri dari perbuatan yang mengarah pada terjadinya pertentangan antara kepentingan pribadi dengan kepentingan lembaga;
- d. datang dan pulang berkerja tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
- e. sopan, rapi, dan bersih dalam berpakaian dan berpenampilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas;
- f. menggunakan bahasa yang sopan, santun, dan mudah dicerna dalam memberikan pelayanan dan berkomunikasi;
- g. menghindarkan diri menggunakan bahasa yang bersifat menghina, melecehkan, mengejek, dan menyinggung perasaan orang lain dalam bertutur kata dan berkomunikasi;
- h. menjaga lingkungan dengan tidak membuang sampah dan/atau puntung rokok di sembarang tempat;
- i. menghindarkan diri dari sikap dan perasaan rendah diri, arogan, serta apriori terhadap pendapat orang lain;
- j. menghindarkan diri dari sikap dan perbuatan yang mengganggu martabat dirinya dan martabat orang lain baik fisik maupun mental; dan
- k. menaati rambu-rambu lalu-lintas dalam berkendara di kampus serta berupaya menjaga keselamatan dan keamanan.

BAB V
KEWAJIBAN TENAGA ADMINISTRASI DAN TENAGA PENUNJANG
TERHADAP PELAKSANAAN KODE ETIK

Pasal 8

- (1) Tenaga administrasi dan tenaga penunjang wajib mengindahkan dan melaksanakan Kode Etik Tenaga Administrasi dan Tenaga Penunjang.
- (2) Pelanggaran terhadap Kode Etik Tenaga Administrasi dan Tenaga Penunjang dapat dikenai sanksi moral dan sanksi lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN KODE ETIK TENAGA ADMINISTRASI DAN TENAGA
PENUNJANG

Pasal 9

- (1) Pengawasan pelaksanaan dan penyelesaian permasalahan pelanggaran Kode Etik dilakukan oleh pimpinan unit sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam penyelesaian pelanggaran Kode Etik dapat dibentuk Komisi Disiplin yang ditetapkan dengan surat keputusan Rektor.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 10

- (1) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur dengan Keputusan Senat Akademik.
- (2) Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal: 19 Desember 2008

Senat Akademik
Universitas Pendidikan Indonesia

Ketua,

Sekretaris,

Prof. Dr. H. Endang Sumantri, M.Ed.
NIP 130321111

Dr. Asep Kadarohman, M.Si.
NIP 131686359