TATA KRAMA TENAGA KEPENDIDIKAN

AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG

YAYASAN PENDIDIKAN WIDYA HUSADA SEMARANG
AKADEMI KEPERAWATAN WIDYA HUSADA SEMARANG
Jalan Subali Raya No.12 Krapyak Semarang
Telp. 024 – 7612988 Fax.024 – 7612944
Homepage : http://akper-whs.ac.id Email : akperwh@gmail.com

KEPUTUSAN DIREKTUR AKADEMI KEPERAWATAN WIDYA HUSADA SEMARANG
Nomor : SK-P-040/ADAK/AKPER-WH/VIII-2016

Tentang

PEDOMAN TATA KRAMA TENAGA KEPENDIDIKAN
AKADEMI KEPERAWATAN WIDYA HUSADA SEMARANG

DIREKTUR AKADEMI KEPERAWATAN WIDYA HUSADA SEMARANG

Menimbang :

a. Bahwa Tenaga Kependidikan merupakan tenaga administrasi yang memegang peran sebagai unsur utama dalam penyelenggaraan tugas Akademi Keperawatan Widya Husada Semarang dalam Tri Darma Perguruan Tinggi
b. Bahwa sebagai pedoman dalam berperilaku bagi tenaga kependidikan diperlukan adanya pedoman tata krama
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a dan b diatas perlu diterbitkan Surat Keputusan Direktur tentang pedoman tata krama tenaga kependidikan di Akademi Keperawatan Widya Husada Semarang

Mengingat :

1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional
2. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahub 2012 tentang Tata Krama Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

Pertama : Menetapkan Surat Keputusan Pedoman Tata Krama Tenaga Kependidikan Akademi Keperawatan Widya Husada Semarang.

Kedua : Pedoman ini diberlakukan dan dipatuhi oleh tenaga kependidikan di Akademi Keperawatan Widya Husada Semarang

YAYASAN PENDIDIKAN WIDYA HUSADA SEMARANG
AKADEMI KEPERAWATAN WIDYA HUSADA SEMARANG
Jalan Subali Raya No.12 Krapyak Semarang
Telp. 024 – 7612988 Fax.024 – 7612944
Homepage : http://akper-whs.ac.id Email : akperwh@gmail.com

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa jika dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, keputusan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : SEMARANG
Tanggal : 15 AUG 2016

Direktur AKPER Widya Husada Semarang

Ns. Dyah Restuning P, M.Kep
NIK. 198201282009032070

Tembusan :
1. Pembantu Direktur I dan II;
2. Kaprodi Akademi Keperawatan Widya Husada Semarang

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat Rahmat dan karunia-Nya juga maka Tata Krama Tenaga Kependidikan AKPER Widya Husada Semarang ini dapat diselesaikan dengan baik.

Tata Krama Tenaga Kependidikan dibuat sebagai pedoman sikap prilaku dan tindakan segenap tenaga kependidikan AKPER Widya Husada Semarang selama menjalankan tugas baik didalam maupun diluar lingkungan AKPER Widya Husada Semarang. Harapan kami semoga dengan adanya panduan tata karma ini, tenaga kependidikan memiliki pedoman atau rambu-rambu dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, terutama dalam hal bersikap, berprilaku dan bertindak.

.

Semarang, Januari 2016

Direktur Akper Widya Husada Semarang

Ns. Dyah Restuning P,M.Kep

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI ii

BAB I Ketentuan Umum. 1

BAB II Azaz dan Tujuan 1

BAB III Tugas dan Kewajiban Tendik 2

BAB IV Penanganan Tendik Bermasalah..... 3

BAB V Sikap dan Perilaku Tendik 4

BAB VI Kewajiban Tendik Terhadap Pelaksanaan Tata Krama 6

BAB VII Pelaksanaan dan Pengawasan Tata Krama Tendik..... 7

BAB VIII Penutup 8

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Tata Krama Tenaga Kependidikan AKPER Widya Husada Semarang ini, yang dimaksud dengan:

1. Perguruan Tinggi adalah AKPER Widya Husada Semarang sebagai Badan Hukum Milik Yayasan Pendidikan Widya Husada.
2. Tenaga Kependidikan adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya bekerja pada Institusi untuk memberikan pelayanan akademik, yang terdiri atas pustakawan, laboran, arsiparis, pranata komputer, analis, dan teknisi.
3. Etika adalah filsafat moral yang mendasari kepantasan manusia dalam berperilaku.
4. Tata Krama Tenaga Kependidikan 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 Kependidikan.

BAB II
ASAS DAN TUJUAN

Pasal 2

Tata Krama Tenaga Kependidikan disusun dengan berasaskan pada nilai-nilai:

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

Pasal 3

Tata Krama Tenaga Kependidikan 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 KEPENDIDIKAN

Pasal 4

Tugas dan kewajiban Tenaga Kependidikan:

a. Menjunjung tinggi hukum berdasarkan Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Sumpah Karyawan Yayasan, dan Sumpah Jabatan;
b. Menjunjung tinggi tata susila yang berlaku dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
c. Membangun dan menjunjung tinggi citra Perguruan Tinggi;
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 Perguruan Tinggi;
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 kependidikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf e dilakukan melalui:

a. Peningkatkan kemampuan baik secara formal maupun nonformal;
b. Peningkatkan 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
PENANGANAN TENAGA KEPENDIDIKAN BERMASALAH

1. Tenaga Kependidikan yang bermasalah adalah;
    a. Tenaga Kependidikan yang melanggar peraturan/disiplin kerja
    b. Kehadiran yang tidak memenuhi syarat
2. Jika Pimpinan Unit Kerja mendapat bukti dalam point 1 maka Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan wajib memanggil Tenaga Kependidikan yang bersangkutan untuk meminta penjelasan.
3. Pimpinan Unit Kerja membimbing Tenaga Kependidikan yang bersangkutan atas masalah-masalah yang terjadi. Apabila penjelasan tidak diterima, maka pimpinan Unit Kerja wajib melaporkan kepada Direktur
4. Direktur AKPER mengundang komisi Kode Etik untuk melakukan evaluasi internal.

5. Apabila evaluasi internal memutuskan dosen bersalah, maka komisi etik membuat rekomendasi kepada senat tentang sangsi yang akan diberikan berupa bimbingan, teguran, surat peringatan, atau keputusan penggantian tenaga kependidikan.
6. Direktur menetapkan surat keputusan sangsi terhadap pelanggaran tersebut

   Pelanggaran dan pemberian Sangsi diatur dalam SK Direktur No: A-01/YPWH/AKPER/X/2015 tentang peraturan pokok karyawan pasal 30-32

Pelanggaran yang dilakukan oleh tenaga kependidikan tentang masalah etik akan diselesaikan oleh komisi etik

BAB V

SIKAP DAN PERILAKU TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 6

Tenaga Kependidikan 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 dari pada 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 Kependidikan 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 Perguruan Tinggi;
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 disembarang 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 berkendaraan di kampus serta berupaya menjaga keselamatan dan keamanan.

BAB VI

KEWAJIBAN TENAGA KEPENDIDIKAN TERHADAP PELAKSANAAN TATA KRAMA

Pasal 8

(1) Tenaga Kependidikan wajib mengindahkan dan melaksanakan Tata Krama Tenaga Kependidikan.
(2) Pelanggaran terhadap Tata Krama Tenaga Kependidikan dapat dikenai sanksi moral dan sanksi lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN TATA KRAMA TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 9

(1) Pengawasan pelaksanaan dan penyelesaian permasalahan pelanggaran Tata Krama dilakukan oleh pimpinan unit sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
(2) Dalam penyelesaian pelanggaran Tata Krama dapat dibentuk Komisi Etik yang ditetapkan dengan surat keputusan Direktur AKPER Widya Husada Semarang.

BAB VIII

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.