

BAB XI

UNDANG-UNDANG POKOK KEPEGAWAIAN

(U.U. Bo. 8 Tahun 1974)

A. Materi Pokok Yang Diatur Dalam Undang-Undang Pokok Kepegawaian

Dalam usaha untuk lebih meningkatkan pembinaan kepegawaian di negeri Indonesia oleh Pemerintah telah ditetapkan Undang-Undang No.8 Tahun 1974. Undang-Undang ini ialah untuk menggantikan Undang-Undang No.18 Tahun 1961 tentang ketentuan-ketentuan Pokok Kepegawaian Undang-Undang No.8 Tahun 1974 dikeluarkan oleh Pemerintah dengan suatu harapan agar dapat dijadikan landasan yang kuat bagi penyempurnaan Pegawai Negeri Sipil, yang dapat digunakan sebagai dasar untuk antara lain :

1. Menyempurnakan dan menyederhanakan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian.
2. Melaksanakan pembinaan Pegawai Negeri Sipil atas dasar Sistem Karir dan sistem Prestasi Kerja.
3. Memungkinkan penentuan kebijaksanaan yang sama bagi segenap Pegawai Negeri Sipil.
4. Memungkinkan usaha-usaha untuk memupuk jiwa karsa yang bulat dan pembinaan ketentuan serta kelompok segenap Pegawai Negeri Sipil.

Susunan dan materi pokok yang diatur dalam UU No.8 tahun 1974 adalah sebagai berikut :

1. Undang-undang ini terbagi dalam 6 bab yang terdiri dari 41 pasal ditetapkan pada tanggal 6 November 1974.
2. Susunannya adalah :
 - a. Bab I, memuat pengertian-pengertian ;
 - b. Bab II, memuat ketentuan umum yang meliputi :
 - 1) Kedudukan
 - 2) Kewajiban
 - 3) Hak
 - 4) Pejabat Negara
 - c. Bab III, memuat ketentuan tentang Pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang meliputi :
 - 1) Tujuan Pembinaan,
 - 2) Kebijaksanaan Pembinaan,

- 3) Formasi dan pengadaan,
 - 4) Kepangkatan, jabatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberitahuan,
 - 5) Sumpah, kode etik dan Peraturan Disiplin
 - 6) Pendidikan dan latihan
 - 7) Kesejahteraan
 - 8) Penghargaan
 - 9) Penyelenggaraan Pembinaan
 - 10) Peradilan Kepegawaian
 - 11) Lain-lain
- d. Bab IV, memuat ketentuan tentang pembinaan anggota ABRI.
 - e. Bab V, memuat ketentuan peralihan
 - f. Bab VI, memuat ketentuan penutup

B. Pengertian Pegawai Negeri

Menurut Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974, pasal 1 dan 2 antara lain menyatakan :

Pegawai Negeri adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam sesuatu jabatan Negeri atau disertai tugas Negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut perundang-undangan yang berlaku.

Pegawai Negeri terdiri dari :

1. Pegawai Negeri Sipil,
2. Anggota Angkatan Bersenjata Republik Indonesia.

Pegawai Negeri Sipil terdiri dari :

1. Pegawai Negeri Sipil Pusat
2. Pegawai Negeri Sipil Daerah
3. Pegawai Negeri Sipil yang lain yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

Pegawai Negeri Sipil Pusat adalah Pegawai Negeri Sipil yang gajinya dibebankan pada anggaran Belanja dan Pendapatan Negara yang bekerja pada Departemen, Lembaga Pemerintah non Departemen, Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/ Tinggi Negara Instansi Vertikal di Daerah, dan Kepaniteraan Pengadilan.

Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil pada Daerah Otonom.

Di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Pegawai Negeri Sipil Pusat yang ada dapat dibedakan dalam beberapa jenis ialah :

1. Pegawai Negeri Sipil Pusat yang bekerja di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan baik di tingkat Pusat maupun di Daerah (dalam hal ini di Kantor Pusat di Jakarta, Kantor Wilayah, Universitas/ Institut/ Sekolah Tinggi/ Akademi, KOPERTI, Sekolah-Sekolah maupun di UPT-UPT yang lain)
2. Pegawai Negeri Sipil Pusat yang diperhatikan/ dipekerjakan pada Daerah Otonom, Misal : guru/ penjaga Sekolah Dasar.
3. Pegawai Negeri Sipil Pusat yang diperbantukan/ dipekerjakan kepada yayasan persekolahan/ Perguruan Tinggi Swasta (PTS).
4. Pegawai Negeri Sipil Pusat yang diperbantukan/ dipekerjakan kepada instansi lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri. Misal : Pegawai Departemen P dan K yang bekerja di Malaysia, UNESCO, ASEAN dan lain-lain.
5. Pegawai Negeri Sipil Pusat yang menjabat sebagai Pejabat Negara. Misal : anggota DPR/ DPRD, Bupati, Gubernur, Menteri dan sebagainya.

C. Kedudukan Pegawai Negeri

Berdasarkan pasal 3 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974, kedudukan Pegawai Negeri adalah unsur Aparat Negara, Abdi Negara dan Abdi Masyarakat yang penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila. Undang-Undang Dasar 1945 Negara, dan Pemerintah menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan.

Rumusan kedudukan Pegawai Negeri sebagai tersebut di atas bertolak dari pokok pikiran, bahwa Pemerintah tidak hanya menjalankan fungsi umum pemerintah, tetapi juga harus mampu melaksanakan fungsi pembangunan, atau dengan perkataan lain, Pemerintah bukan hanya menyelenggarakan tertib pemerintahan, tetapi juga harus mampu menggerakkan dan memperlancar pembangunan untuk kepentingan rakyat banyak.

Dalam melaksanakan peraturan perundang-undangan, pada umumnya kepada Pegawai Negeri Sipil diberikan tugas kedinasan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Pada pokoknya pemberian tugas kedinasan itu adalah merupakan kepercayaan dari atasan yang berwenang dengan harapan bahwa tugas itu dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Berhubung dengan itu, maka setiap Pegawai Negeri Sipil wajib melaksanakan tugas kedinasan yang

dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab.

- c. Menurut pasal 6 dari Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974, setiap Pegawai Negeri sipil wajib menyimpan rahasia jabatan.

Pada umumnya yang dimaksud dengan “rahasia” adalah rencana kegiatan atau tindakan yang akan, sedang atau telah dilakukan yang dapat mengakibatkan kerugian yang besar atau dapat menimbulkan bahaya, apabila diberitahukan kepada atau dapat menimbulkan bahaya, apabila diberitahukan kepada atau diketahui oleh orang yang tidak berhak.

Rahasia jabatan adalah rahasia mengenai atau yang ada hubungannya dengan jabatan. Pada umumnya rahasia mengenai atau yang ada hubungannya dengan jabatan. Pada umumnya rahasia jabatan dapat berupa dokumen tertulis, seperti surat, notulen rapat, peta, dan lain-lain, dapat berupa rekaman suara dan dapat pula berupa perintah atau keputusan lisan dari seorang atasan. Ditinjau dari surat pentingnya, maka rahasia jabatan itu ditentukan tingkatan klasifikasinya, seperti sangat rahasia, rahasia, konfidensial atau terbatas. Ditinjau dari sudut sifatnya, maka ada rahasia jabatan yang sifat kerahasiaannya terbatas pada waktu tertentu tetapi ada pula rahasia jabatan yang sifat kerahasiaannya terus menerus. Apakah sesuatu rencana, kegiatan atau tindakan bersifat rahasia jabatan, begitu juga tingkatan klasifikasi dan sampai bilamana hal itu menjadi rahasia jabatan harus ditentukan dengan tegas oleh pimpinan instansi yang bersangkutan. Pada umumnya Pegawai Negeri karena jabatan-jabatan atau pekerjaannya mengetahui sesuatu rahasia jabatan. Bocornya sesuatu rahasia jabatan selalu menimbulkan kerugian atau hanya terhadap Negara. Pada umumnya kebocoran sesuatu rahasia jabatan adalah disebabkan oleh dua hal, yaitu sengaja dibocorkan kepada orang lain atau karena kelalaian atau tidak/kurang hati-hatinya pejabat yang bersangkutan.

Apakah kebocoran rahasia jabatan itu karena kesengajaan atau kelalaian, akibatnya terhadap Negara sama saja. Oleh sebab setiap Pegawai Negeri wajib menyimpan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya.

Pegawai Negeri hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan kepada dan atas perintah pejabat yang berwajib atau kuasa undang-undang, umpamanya atas perintah petugas penyidik dalam rangka penyidikan dan penuntutan tindak pidana korupsi.

2. Hak-hak Pegawai Negeri Sipil.

- a. Menurut Pasal 7 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974, setiap Pegawai Negeri berhak memperoleh gaji yang layak sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawabnya. Pada dasarnya setiap Pegawai Negeri beserta keluarganya harus dapat hidup layak dari gajinya, sehingga dengan demikian ia dapat memusatkan perhatian dan kegiatannya untuk melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya. Gaji adalah sebagai balas jasa atas penghargaan atas hasil kerja seorang.
 - b. Menurut Pasal Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974, setiap Pegawai Negeri berhak cuti. Yang dimaksud dengan cuti adalah tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu. Dalam rangka usaha untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani serta untuk kepentingan Pegawai Negeri perlu diatur pemberian cuti. Cuti Pegawai Negeri terdiri dari cuti tahunan, cuti karena alasan penting, cuti besar, cuti bersalin, dan cuti di luar tanggungan Negara. Cuti besar digunakan oleh Pegawai Negeri yang bersangkutan untuk memenuhi kewajiban agama seperti menunaikan ibadah haji.
 - c. Menurut Pasal 9 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974, setiap Pegawai Negeri yang ditimpa oleh sesuatu kecelakaan dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya, berhak memperoleh perawatan. Dalam menjalankan tugas kewajiban selalu ada kemungkinan bahwa Pegawai Negeri menghadapi resiko.
- E. Pembinaan Pegawai Negeri Sipil
- Dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974, dengan tegas digariskan bahwa pembinaan Pegawai Negeri Sipil didasarkan atas sistem karier dan sistem prestasi kerja.
1. Yang dimaksud dengan sistem karier, adalah suatu sistem kepegawaian, dimana untuk pengangkatan pertama didasarkan atas kecakapan yang bersangkutan, sedang dalam pengembangannya lebih lanjut, masa kerja, pengalaman, kesetiaan, pengabdian, dan syarat-syarat obyektif lainnya juga turut menentukan. Dalam sistem karier, dimungkinkan naik pangkat tanpa ujian jabatan dan pengangkatan dalam jabatan yang dilaksanakan berdasarkan jenjang yang telah ditentukan. Sistem karier dapat dibagi 2 (dua) yaitu sistem karier terbuka dan sistem karier tertutup. Yang dimaksud dengan sistem karier terbuka, adalah bahwa untuk menduduki sesuatu jabatan lowongan dalam suatu unit organisasi, terbuka bagi setiap warga negara, asalkan ia mempunyai

kecakapan dan pengalaman yang diperlukan untuk jabatan yang lowong itu. Yang dimaksud dengan karier tertutup, adalah bahwa sesuatu jabatan yang lowong dalam sesuatu organisasi hanya dapat diduduki oleh orang luar. Umpamanya kalau ada lowongan dalam jabatan-jabatan pemerintahan hanya dapat diangkat Pegawai Negeri. Untuk menduduki jabatan yang lowong itu tidak boleh diangkat orang luar. Sistem karier tertutup mempunyai beberapa arti yaitu :

- a. Sistem karier tertutup dalam arti Departemen, artinya bahwa jabatan yang lowong dalam suatu Departemen hanya diisi pegawai yang telah ada dalam Departemen itu, tidak boleh diisi oleh pegawai dari Departemen lain.
 - b. Sistem karier tertutup dalam arti Propinsi, artinya bahwa pegawai dari Propinsi yang satu tidak boleh dipindahkan ke Propinsi yang lain.
 - c. Sistem karier tertutup dalam arti Negara, artinya bahwa jabatan-jabatan yang ada dalam organisasi Pemerintah hanya dapat diduduki oleh pegawai yang telah ada dalam organisasi Pemerintah. Dalam sistem karier tertutup dalam arti Negara dimungkinkan perpindahan dari Departemen yang satu ke Departemen yang lain atau dari Propinsi yang satu ke Propinsi yang lain. Hal inilah yang dianut oleh Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974.
2. Yang dimaksud dengan sistem prestasi kerja adalah suatu sistem kepegawaian dimana untuk pengangkatan seseorang dalam suatu jabatan didasarkan atas kecakapan dan prestasi yang telah dicapai oleh orang yang diangkat itu. Kecakapan tersebut harus dibuktikan dengan lulus ujian jabatan dan prestasinya itu harus terbukti secara nyata. Selanjutnya bukan hanya pengangkatan dalam jabatan yang didasarkan atas ujian, tetapi untuk kenaikan gaji dan pangkat juga harus lulus ujian. Sistem prestasi kerja, pada umumnya tidak memberikan penghargaan atas masa kerja dan kurang memperhatikan tentang kesetiaan dan pengabdian, oleh sebab itu pembinaan karier yang hanya didasarkan pada sistem prestasi kerja tidak memberikan kepuasan bagi mereka yang telah lama bekerja.

Dalam praktek masa kerja dapat memberikan kemahiran, sehingga makin lama orang bekerja dapat makin cakap dan trampil dibidang pekerjaannya. Dalam prakteknya Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 menggunakan kedua sistem pembinaan ini secara terpadu, yaitu dengan

memadukan antara unsur-unsur yang baik dari sistem karier dan sistem prestasi kerja.

F. Sistem Formasi dan Pengadaan Pegawai Negeri Sipil
(P.P. 5 tahun 1976 dan 6 tahun 1976)

1. Formasi

a. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1976, telah ditentukan pokok-pokok penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil untuk mengisi satuan organisasi Pemerintah. Yang dimaksud dengan formasi adalah penentuan jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan oleh suatu satuan organisasi Negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok untuk jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dalam bidang penerbitan dan penyempurnaan Aparatur Negara. Tujuan penetapan formasi adalah agar satuan-satuan organisasi Negara yang dimaksud di atas dapat mempunyai jumlah dan mutu pegawai yang cukup sesuai dengan beban kerja yang dipikulkan pada satuan-satuan organisasi itu. Dalam menyusun formasi ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu antara lain :

- 1) Dasar penyusunan formasi
- 2) Sistem penyusunan formasi
- 3) Analisa kebutuhan Pegawai Negeri Sipil
- 4) Anggaran Belanja Negara yang tersedia.

b. Dasar Penyusunan Formasi

Dasar-dasar yang pada umumnya digunakan untuk menetapkan formasi sesuatu unit organisasi adalah :

- 1) Jenis pekerjaan
- 2) Sifat pekerjaan
- 3) Perkiraan beban kerja
- 4) Perkiraan kapasitas pegawai
- 5) Kebijaksanaan pelaksanaan pekerjaan
- 6) Jenjang dan jumlah jabatan dan pangkat yang tersedia
- 7) Alat yang tersedia/ diperkirakan.

c. Sistem penyusunan formasi

Ada 2 sistem yang biasanya digunakan dalam menyusun formasi ialah Sistem Sama dan Sistem Ruang Lingkup.

Yang dimaksud dengan sistem sama adalah sistem yang menentukan jumlah dan kualitas yang sama bagi semua unit organisasi yang sama, dengan tidak memperhatikan besar kecilnya beban kerja. Sistem ini biasanya digunakan pada organisasi yang sudah distandarisasikan. Dalam Angkatan Bersejata ini dikenal dengan sistem TOP (Tabel Organisasi dan Perlengkapan). Umpamanya bataliyon itu ditugaskan. Yang dimaksud dengan sistem ruang lingkup adalah suatu sistem yang menentukan jumlah dan kualitas pegawai berdasarkan jenis sifat, dan beban kerja yang dipikulnya pada unit organisasi itu. Menurut sistem ini, walaupun tingkat satuan organisasi sama, tetapi kalau bebannya berlainan, maka berlainan pulalah jumlah pegawai yang ditentukan bagi masing-masing unit organisasi itu. Dalam Angkatan Bersenjata sistem ini dikenal dengan istilah sistem DSP (Daptar Susunan Pegawai). Dalam organisasi pemerintah sipil, kiranya sistem ruang lingkuplah yang paling sesuai, karena dalam organisasi Pemerintah Sipil banyak unit organisasi yang mempunyai tingkatan yang sama tetapi bebannya berbeda.

d. Analisa Kebutuhan Pegawai

Untuk dapat menyusun yang tepat, maka harus disusun lebih dahulu “analisa kebutuhan pegawai”.

Analisa kebutuhan pegawai adalah suatu proses analisa secara logis dan teratur untuk dapat mengetahui jumlah dan kualitas pegawai yang diperlukan oleh suatu organisasi agar mampu melaksanakan tugasnya secara berdaya guna, berhasil guna dan berkelanjutan. Tujuan dari kebutuhan pegawai adalah sebagai salah satu usaha agar setiap pegawai yang ada pada setiap unit organisasi mempunyai pekerjaan tertentu, jangan sampai ada yang tidak mempunyai pekerjaan.

e. Anggaran Belanja Pegawai

Anggaran Belanja Pegawai Negeri Sipil yang dapat disediakan oleh Negara sangat menentukan pelaksanaan pemenuhan formasi. Karena walaupun formasi telah disusun secara tepat berdasarkan norma-norma yang rasional, tetapi akhirnya tetaplah anggaran belanja yang dapat disesuaikan oleh Negara yang menentukan, apakah formasi yang telah disusun itu dapat terpenuhi atau tidak. Pada tingkat sekarang faktor anggaran belanja Pegawai Negeri Sipil yang dapat disediakan oleh Negara kita yang masih terbatas.

Dalam masa pembangunan ini banyak bidang yang perlu dengan segera dilaksanakan tetapi berhubungan dengan kemampuan Negara yang masih terbatas, maka Pemerintah terpaksa memilih dan menetapkan prioritas tentang bidang-bidang yang perlu dilaksanakan lebih dahulu.

2. Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (P.P. NO. 6 Tahun 1976).

- a. Pengadaan Pegawai Negeri Sipil adalah proses kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong.

Lowongnya formasi dalam suatu satuan organisasi Negara pada umumnya disebabkan oleh 2 (dua) hal, yaitu adanya Pegawai Negeri Sipil yang berhenti atau adanya perluasan organisasi.

Karena pengadaan Pegawai Negeri Sipil adalah untuk mengisi formasi yang lowong, maka pengadaan ini harus berdasarkan keperluan baik dalam arti jumlah maupun dalam arti mutu. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1976 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil, dalam pasal 1 antara lain menyatakan : “Pengadaan Pegawai Negeri Sipil adalah kegiatan untuk menginformasi yang lowong, mulai dari perencanaan, pengumuman, pengalaman, penyaringan sampai dengan pengangkatan menjadi Pegawai Negei Sipil”

Selanjutnya dalam ayat 2 dikatakan :

“Setiap warga negara yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi Pegawai Negeri Sipil. Hal ini berarti bahwa pengadaan Pegawai Negeri Sipil harus didasarkan semata-mata atas syarat-syarat obyektif yang telah ditentukan dan tidak boleh didasarkan atas golongan, agama atau daerah”.

- b. Persyaratan untuk dapat diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil

- 1) Warga Negara Indonesia
- 2) Berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan setinggi-tingginya 40 (empat puluh) tahun.
- 3) Tidak pernah dihukum atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan tindakan pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan.
- 4) Tidak pernah terlibat dalam suatu gerakan yang menentang Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah.

- 5) Tidak pernah dberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai instansi , baik instansi Pemerintah maupun Swasta.
- 6) Tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negara atau Calon Pegawai Negeri.
- 7) Mempunyai pendidikan, kecakapan atau keahlian yang diperlukan.
- 8) Berkelakuan baik.
- 9) Berbadan sehat
- 10) Bersedia ditempatkan di seluruh Wilayah Negara Republik Indonesia atau negara lainnya yang ditentukan oleh Pemerintah.
- 11) Syarat-syarat lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

e. Pelamaran

Bagi pelamar yang memenuhi persyaratan selanjutnya mengajukan lamaran yang ditulis sendiri dengan disertai lampiran kelengkapan bahan yang diperlukan, yaitu :

- 1) Daftar riwayat hidup, sesuai format yang berlaku
- 2) Salinan/ foto copy dari Ijazah/ STTB yang telah diisyaratkan oleh pejabat yang berwenang. Untuk Ijazah Perguruan Tinggi swasta harus disyahkan oleh KOPERTIS, sedangkan untuk Ijazah luar negeri harus mendapatkan penghargaan dari Badan Tetap Penilaian Ijazah pada Ditjen Pendidikan Tinggi.
- 3) Surat keterangan berkelakuan baik dari POLRI setempat.
- 4) Surat keterangan kesehatan dari dokter, baik dkter Pemerintah maupun dokter swasta.
- 5) Surat pernyataan elamar, bahwa ia tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatannya.
- 6) Surat pernyataan pelamar bahwa ia tidak terlibat dalam gerakan yang menentang Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah.
- 7) Surat keterangan bebas/ tidak terlibat dengan G.30./PKI, dari POLRI setempat. Surat keterangan ini tidak diperlukan bagi mereka yang pada tanggal 1 Oktober 1965 belum mendapat usia 12 tahun.

- 8) Surat pernyataan pelamar, bahwa ia tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai pada suatu instansi, baik instansi Pemerintah maupun swasta.
- 9) Surat pernyataan pelamar bahwa ia tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri atau Calon Pegawai Negeri.
- 10) Surat pernyataan pelamar, bahwa ia bersedia ditempatkan diseluruh wilayah negara Republik Indonesia atau di Negara lain yang ditentukan oleh Pemerintah.
- 11) Pas foto sejumlah 8 (delapan) lembar dengan ukuran 3 x 4 cm dan di belakang masing-masing lembar ditulis nama yang bersangkutan.
- 12) Salinan sah surat keputusan/ surat pengalaman bekerja (bagi mereka yang telah pernah bekerja).

d. Seleksi

Seleksi dimaksudkan untuk menyaring calon-calon pelamar yang memenuhi persyaratan dan kemungkinan dapat diangkat.

- 1) Seleksi administrasi ialah terhadap bahan kelengkapan yang dipersyaratkan dan dimaksudkan sebagai lampiran apakah sudah lengkap/ memenuhi atau belum.
- 2) Seleksi pengetahuan yang dapat berupa :
 - (a) Pengetahuan umum terdiri dari :
 - Pancasila
 - Sejarah Indonesia
 - Tata Negara Indonesia
 - Bahasa Indonesia
 - GBHN/ PELITA
 - Kebijakan Pemerintah
 - Lain-lain
 - (b) Pengetahuan teknis yaitu pengetahuan dalam bidang yang bersangkutan.
 - (c) Lain-lain yaitu pengetahuan yang dipandang perlu.

e. Pengangkatan

Setiap pelamar yang telah lulus dalam ujian selanjutnya diusulkan untuk diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dalam masa percobaan dan kepadanya diberikan gaji pokok ditambah dengan tunjangan-tunjangan sah yang berlaku.

Masa percobaan tersebut lamanya adalah sekurang-kurangnya 1 tahun dan paling lama 2 tahun. Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah menjalani masa percobaan sekurang-kurangnya 1 tahun dapat diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil dalam pangkat tertentu setelah memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- 1) Telah mewujudkan kesetiaan dan ketaatan penuh kepada Pancasila, UUD 1945 Negara dan Pemerintah
- 2) Telah menunjukkan kecakapan dalam melakukan tugasnya
- 3) Telah menunjukkan sikap dan budi pekerti yang baik
- 4) Telah memenuhi kecakapan jasmani sebagai Pegawai Negeri Sipil berdasarkan surat keterangan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau Dokter Penguji tersendiri.

Calon Pegawai Negeri Sipil yang dalam tempo 2 tahun tidak memenuhi syarat-syarat sebagai tersebut diatas maka ia harus dikeluarkan dengan cara pemberhentian dengan hormat.

G. Cuti Pegawai Negeri Sipil (P. P. 24 Tahun 1976)

1. lebih dapat diambil dalam tahun berikutnya Sipil yang bersangkutan dalam tahun berikutnya selama 24 Pengertian dan Tujuan Cuti Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Cuti adalah hak Pegawai Negeri Sipil oleh sebab itu Pelaksanaan cuti hanya dapat ditunda dalam jangka waktu tertentu apabila kepentingan dinas mendesak.

Tujuan pemberian cuti adalah memberikan dan menjamin kesegaran jasmani dan rohani Pegawai Negeri Sipil setelah bekerja selama jangka waktu tertentu.

2. Jenis Cuti

Cuti Pegawai Negeri Sipil terdiri dari :

- a. Cuti tahunan
- b. Cuti Besar
- c. Cuti Bersalin
 - d. Cuti karena alasan penting
 - e. Cuti sakit
 - f. Cuti diluar tanggungan Negara

3. Permintaan dan Pemberian Cuti

- a. Cuti tahunan

- 1) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan. Lama Cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja dan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja
 - 2) Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.
 - 3) Cuti tahunan yang tidak diambil 2 (dua) tahun berturut-turut atau untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.
 - 4) Cuti tahunan yang tidak diambil secara penuh dalam tahun yang bersangkutan, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.
 - 5) Cuti tahunan yang tidak diambil secara penuh dalam beberapa tahun, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan.
 - 6) Cuti tahunan yang akan dijalankan ditempat yang sulit perhubungannya, jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 14 (empat belas) hari termasuk hari libur.
 - 7) Cuti tahunan yang ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti dapat diambil oleh Pegawai Negeri Sipil (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan.
 - 8) Pegawai Negeri Sipil yang telah atas cuti tahunan dan bermaksud akan mengambil cuti tahunan tersebut, harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui saluran hirarki.
 - 9) Cuti tahunan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti secara tertulis.
- b. Cuti Besar
- 1) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus menerus berhak atas cuti

besar selama 3 (tiga) bulan termasuk cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.

- 2) Apabila kepentingan dinas mendesak, maka pelaksanaan cuti besar dapat ditangguhkan untuk paling lama 2 (dua) tahun. Dalam hal yang sedemikian, maka selama waktu penangguhan itu dihitung penuh untuk perhitungan hak atas cuti besar berikutnya.
- 3) Perhitungan atas hak cuti besar bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara, dihitung mulai tanggal Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan aktif kembali menjalankan tugasnya sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- 4) Cuti besar dapat digunakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk memenuhi kewajiban agama, umpamanya menunaikan ibadah haji.
- 5) Pegawai Negeri Sipil yang mengambil cuti besar kurang dari 3 (tiga) bulan, maka sisa cuti besar yang menjadi haknya hapus.
- 6) Pegawai Negeri Sipil yang telah berhak atas cuti besar dan bermaksud dan mengambil cuti besar tersebut, wajib mengajukan permintaan cuti besar secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti besar secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui saluran hierarki
- 7) Cuti besar diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti secara tertulis.

c. Cuti Sakit

- 1) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.
- 2) Pegawai Negeri Sipil yang sakit selama 1 (satu) hari atau 2 (dua) hari harus memberitahukannya kepada atasannya baik secara tertulis maupun secara pesan dengan perantara orang lain.
- 3) Pegawai Negeri Sipil yang sakit lebih 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter, baik dokter pemerintah maupun swasta.

- 4) Pegawai Negeri Sipil yang sakit lebih dari 14 (empat belas) hari harus mengajukan permintaan cuti secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah maupun swasta yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan, cuti sakit tersebut diberikan untuk paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambahkan untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila dipandang perlu berdasarkan surat keterangan dokter Pemerintah atau dokter swasta yang ditunjukkan oleh Menteri Kesehatan.
- 5) Pegawai Negeri Sipil yang telah menderita sakit selama satu tahun 6 (enam) bulan dan belum sembuh dari penyakitnya, harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter yang telah ditunjuk oleh Menteri Kesehatan. Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan tersebut Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
 - a. Belum sembuh dari penyakitnya tetapi ada harapan untuk dapat bekerja kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil, maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Belum sembuh dari penyakitnya dan tidak ada harapan lagi untuk dapat bekerja kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan mendapat hak-hak kepegawaian menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 6) Pegawai Negeri Sipil yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1,5 (satu setengah) bulan.
- 7) Pegawai Negeri Sipil yang mengalami kecelakaan dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya dan mengakibatkan Pegawai Negeri Sipil tersebut perlu mendapatkan perawatan, berhak atas cuti sakit sampai ia sembuh dari penyakitnya.
- 8) Untuk mendapatkan cuti sakit, kecuali cuti sakit yang jangka waktu nyatidak lebih dari 2 (dua) hari, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui saluran hierarki.

- 9) Cuti sakit, kecuali cuti sakit yang jangka waktunya tidak lebih dari 2 (dua) hari, diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti secara tertulis

d. Cuti Bersalin

- 1) Untuk persalinan pertama, kedua, dan ketiga, Pegawai Negeri Sipil wanita berhak atas cuti bersalin. Persalinan pertama yang dimaksud adalah persalinan pertama sejak yang bersangkutan menjadi Pegawai Negeri Sipil.
- 2) Untuk persalinan yang keempat dan seterusnya, kepada Pegawai Negeri Sipil wanita diberikan cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan.
- 3) Lamanya cuti bersalin adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan. Apabila ada seseorang Pegawai Negeri Sipil wanita yang mengambil cuti bersalin 2 (dua) minggu sebelum persalinan, maka haknya sesudah persalinan tetap 2 (dua) bulan.
- 4) Pegawai Negeri Sipil wanita yang akan bersalin untuk keempat kalinya dan seterusnya, apabila menjelang persalinan tersebut mempunyai hak atas cuti besar, dapat menggunakan cuti besar tersebut sebagai cuti persalinan.
- 5) Pegawai Negeri Sipil wanita yang akan bersalin harus mengajukan permintaan cuti bersalin secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui saluran hierarki.
- 6) Cuti bersalin diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti secara tertulis.
- 7) Pegawai Negeri Sipil wanita yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan, dengan surat keputusan pejabat yang berwenang memberikan cuti diaktifkan kembali dalam jabatan semula.

e. Cuti karena alasan penting

- 1) Pegawai Negeri Sipil berhak atas cuti karena alasan penting untuk paling lama 2 (dua) bulan. Lamanya cuti karena alasan penting, hendaknya ditetapkan sedemikian rupa, sehingga benar-benar hanya untuk waktu yang diperlukan saja.

- 2) Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan harus mengajukan permintaan cuti kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya.
 - 3) Cuti karena alasan penting diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti secara tertulis.
 - 4) Dalam hak mendesak, sehingga Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari pejabat yang berwenang memberikan cuti, maka Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat mengajukan permintaan izin sementara kepada Kepala Pemerintahan setempat (Gubernur Kepala Daerah Tingkat I, Bupati/ Walikota/Walikota Kepala Daerah Tingkat II atau Camat) Kepala Pemerintahan setempat dapat memberikan izin sementara kepada Pegawai Negeri Sipil yang berada dalam wilayah kekuasaan untuk menjalankan cuti karena alasan penting.
 - 5) Apabila Kepala Pemerintahan setempat memberikan izin sementara kepada seorang Pegawai Negeri Sipil untuk menjalankan cuti karena alasan penting, maka ia memberikan cuti dengan cara mengirim tembusan surat izin sementara.
- f. Cuti diluar tanggungan Negara
- 1) Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus, karena alasan-alasan pribadinya yang penting dan mendesak, umpamanya mengikuti suami yang bertugas di luar negeri dapat diberikan cuti di luar tanggungan Negara untuk paling lama 3 (tiga) tahun. Jangka waktu tersebut dapat diperpanjang untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan penting untuk memperpanjang.
 - 2) Untuk mendapatkan cuti di luar tanggungan Negara Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti disertai dengan alasan-alasannya.
 - 3) Cuti di luar tanggungan Negara bukan hak, oleh sebab itu permintaan cuti di luar tanggungan Negara dapat dikabulkan atau ditolak oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti, satu

dan lain hal tergantung atas pertimbangan pejabat yang bersangkutan yang didasarkan untuk kepentingan dinas.

- 4) Cuti di luar tanggungan Negara hanya dapat diberikan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang memberikan cuti sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 Pasal 2 ayat (1), setelah mendapat persetujuan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.

H. Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.

(P.P. t Tahun 1977)

1. Pengertian Gaji.

Gaji adalah sebagai balas jasa atau penghargaan atau hasil kerja seseorang. Pasal 7 Undang-Undang No. 8 tahun 1974 menyatakan :

“ Setiap Pegawai Negeri berhak memperoleh gaji yang layak sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawabnya “.

Dalam masalah penggajian ini ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu antara lain :

a. Sistem penggajian

Ada 3 sistem yaitu :

- 1) Sistem skala tunggal ialah sistem penggajian yang memberikan gaji yang sama kepada pegawai yang berpangkat sama.
- 2) Sistem skala ganda ialah sistem penggajian yang menentukan besarnya gaji bukan saja didasarkan pada sifat pekerjaan yang dilakukan, prestasi kerja yang dicapai dan beratnya tanggung-jawab yang dipikul dalam melaksanakan pekerjaan itu.
- 3) Sistem skala gabungan ialah perpaduan antara skala tunggal dan sistem skala ganda.

b. Perbandingan gaji (skala gaji)

Menurut Peraturan Pemerintah No. 7 tahun 1977 perbandingan gaji pokok antara Pegawai Negeri Sipil yang terendah dengan yang tertinggi adalah 1 : 10 (gaji pokok terendah Rp. 12.000,00 dan gaji pokok tertinggi Rp. 120.000,00)

Sebagai perbandingan menurut Peraturan Pemerintah No. 12 tahun 1967 Perbandingan adalah 1 : 25 (Rp. 400 : Rp. 10000)

- c. Besar atau kecilnya gaji seseorang ditentukan oleh pangkat dan masa kerja yang dimiliki oleh yang bersangkutan.

Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.

2. Nama dan Susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil

3. Gaji Pokok

- a. Kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam suatu pangkat diberikan gaji pokok berdasarkan golongan ruang yang ditetapkan untuk pangkat itu sebagai tersebut dalam lampiran II peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977.
- b. Gaji pokok untuk Pegawai Negeri Sipil adalah sebesar 80% (delapan puluh persen) dari gaji pokok yang diperuntukkan untuk Pegawai Negeri Sipil.
- c. Apabila Calon Pegawai Negeri Sipil tersebut telah mempunyai masa kerja yang dapat diperhitungkan untuk menetapkan gaji pokok, diberikan gaji pokok yang segaris dengan pengalaman kerjanya yang diakui sebagai masa kerja golongan.
- d. Pemberian gaji pokok tersebut di atas setinggi-tingginya berdasarkan gaji pokok maksimum dalam golongan ruang yang bersangkutan dikurangi 2 (dua) kali kenaikan gaji berkala yang terakhir dalam golongan ruang tersebut.
- e. Kepada seorang yang diangkat langsung menjadi Pegawai Negeri Sipil apabila telah mempunyai pengalaman kerja yang dapat diperhitungkan untuk menetapkan gaji pokok, diberikan gaji pokok yang segaris dengan pengalaman an kerja yang ditetapkan sebagai masa kerja golongan.
- f. Kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam suatu pangkat yang lebih tinggi dari pangkat lama, diberikan gaji pokok baru yang yang segaris dengan gaji pokok dan masa kerja golongan dalam golongan ruang menurut pangkat lama.

- g. Kepada Pegawai Negeri Sipil yang diturunkan pangkatnya kedalam suatu pangkat yang lebih rendah dari pangkat semula, diberikan gaji pokok berdasarkan pangkat baru yang segaris Dengan gaji pokok dan masa kerja golongan dalam golongan ruang menurut pangkat lama.
 - h. Kepada pensiunan Pegawai Negeri Sipil yang diangkat menjadi Pegawai Bulanan disamping pensiun diberikan gaji pokok berdasarkan pangkat dan masa kerja golongan yang dimiliki pada saat ia pensiun.
 - i. Masa kerja yang dapat diperhitungkan untuk menetapkan gaji pokok bagi Calon Pegawai Negeri Sipil ditetapkan menurut perundang undangan yang berlaku.
4. Kenaikan Gaji Berkala
- a. Kepada Pegawai Negeri Sipil diberikan kenaikan gaji berkala apabila dipenuhi syarat – syarat :
 - 1) telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala ;
 - 2) penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan nilai rata-rata sekurangnya “cukup”
 - b. Pemberian kenaikan gaji berkala sebagaimana dimaksud di atas dilakukan dengan surat pemberitahuan oleh kepala kantor/ satuan organisasi yang bersangkutan atas nama pejabat yang berwenang
 - c. Pemberitahuan kenaikan gaji berkala sebagaimana dimaksud dalam angka (1) di atas diterbitkan 2 (dua) bulan sebelum kenaikan gaji berkala berlaku.
 - d. Apabila Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan belum memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam huruf (b) angka 1 di atas, maka kenaikan gaji berkalanya ditunda paling lama untuk waktu 1 (satu) tahun.
 - e. Apabila sehabis waktu penundaan sebagaimana maksud di atas, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan belum memenuhi syarat, maka kenaikan gaji berkalanya ditunda lagi tiap-tiap kali paling lama untuk 1 (satu) tahun.
 - f. Apabila tidak ada alasan lagi untuk penundaan, maka kenaikan gaji berkala tersebut diberikan mulai bulan berikutnya dari masa penundaan itu.

- g. Penundaan kenaikan gaji berkala dilakukan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang.
 - h. Masa penundaan kenaikan gaji berkala dihitung penuh untuk kenaikan gaji berkala berikutnya.
5. Tunjangan
- a. Disamping gaji pokok kepada Pegawai Negeri Sipil diberikan :
 - 1) Tunjangan Keluarga
 - 2) Tunjangan jabatan
 - 3) Tunjangan pangan
 - 4) Tunjangan lain
 - b. Kepada Pegawai Negeri Sipil yang beristri/ bersuami diberikan tunjangan istri/ suami sebesar 5% (lima persen) dari gaji pokok dengan ketentuan apabila kedua-duanya berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil, maka tunjangan ini hanya diberikan kepada yang mempunyai gaji pokok yang lebih tinggi
 - c. Kepada Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai anak atau anak angkat yang berumur 25 (dua puluh lima) belum pernah kawin, tidak mempunyai penghasilan sendiri, dan nyata menjadi tanggungannya, diberikan tunjangan anak sebesar 2% (dua persen) dari gaji pokok untuk tiap-tiap anak.
 - d. Tunjangan anak sebagaimana dimaksud di atas, diberikan sebanyak-banyaknya untuk 3 (tiga) orang anak, termasuk 1 (satu) orang anak angkat.
 - e. Kepada Pegawai Negeri sipil yang menjabat jabatan tertentu diberikan tunjangan jabatan.
 - f. Macam-macam jabatan serta besarnya tunjangan jabatan diatur dengan keputusan Presiden.
 - g. Kepada Pegawai Negeri Sipil beserta keluarganya dapat diberikan tunjangan pangan.
 - h. Tunjangan pangan sebagaimana dimaksud di atas, diatur lebih lanjut oleh Menteri Keuangan setelah mendengar Kepala Badan administrasi Kepegawaian Negara.
 - i. Selain dari tunjangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b sampai dengan huruf g di atas, apabila ada alasan-alasan

yang kuat, kepada Pegawai Negeri Sipil dapat diberikan tunjangan lain.

- j. Tunjangan-tunjangan sebagaimana dimaksud di atas :
 - 1) apabila berlaku bagi seluruh Pegawai Negeri Sipil diatur dengan Peraturan Pemerintah
 - 2) apabila berlaku bagi Pegawai negeri Sipil tertentu di atur dengan Keputusan Presiden.

I. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (P.P. 10 TAHUN 1979)

1. Pengertian dan Tujuan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan
 - a. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) adalah suatu daftar yang memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerja seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam jangka waktu 1 tahun yang dibuat oleh pejabat Penilai
 - b. Tujuan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan adalah untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja.
 - c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, sesuai dengan tujuannya, harus dibuat seobyektif dan seteliti mungkin berdasarkan data yang tersedia. Untuk ini maka setiap pejabat penilaian wajib membuat dan memelihara catatan mengenai Pegawai Negeri Sipil yang berada dalam lingkungannya.
2. Unsur-unsur yang dinilai
 - a. Unsur-unsur yang dinilai
 - 1) Kesetiaan
 - 2) Prestasi Kerja
 - 3) Tanggung Jawab
 - 4) Ketaatan
 - 5) Kejujuran
 - 6) Kerjasama
 - 7) Prakarsa
 - 8) Kepimpinan
 - b. Kesetiaan

- Adalah tekad dan kesanggupan mentaati, melaksanakan dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.
- c. Prestasi Kerja
Adalah hasil kerja yang dicapai oleh seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Prestasi Kerja dipengaruhi oleh kecakapan, ketrampilan, pengalaman dan kesanggupan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
 - d. Tanggung Jawab
Adalah kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil menjelaskan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani mengambil resiko atas keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya.
 - e. Ketaatan
Adalah ketaatan kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati segala peraturan dan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan.
 - f. Kejujuran
Adalah ketulusan hati seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalah gunakan wewenang yang diberikan kepadanya.
 - g. Prakarsa
Adalah kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk mengambil keputusan, langkah-langkah, atau melaksanakan sesuatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah atasan.
 - h. Kepimpinan
Adalah kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk menyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok.
3. Pejabat penilai

- a. Pejabat penilai adalah atasan langsung Pegawai Negeri Sipil yang dinilai dengan ketentuan serendah-rendahnya Kepala Urusan, kecuali ditentukan lain oleh menteri.
 - b. Pejabat penilai wajib menilai langsung Pegawai Negeri Sipil yang berada dibawahnya.
 - c. Pejabat penilai barulah dapat memberikan penilaian setelah membawahi Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan sekurang-kurangnya 6 bulan.
 - d. Penilaian dilakukan pada bulan Desember tiap tahun. Jangka waktu penilaian adalah bulan Januari sampai dengan bulan Desember.
 - e. Setiap Pejabat Penilai Wajib mengisi dan memelihara buku catatan penilaian yang dicatat adalah tingkah laku/ perbuatan yang menonjol baik/ negatif. Buku catatan disimpan oleh Pejabat Penilai selama 5 tahun.
 - f. Hasil penilaian pejabat dituangkan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan ini harus diisi sendiri oleh Pejabat Penilai.
4. Tata cara penilaian
- a. Nilai
Nilai pelaksanaan pekerjaan dinyatakan dalam angka sebagai berikut:
 - 1) amat baik = 91 – 100
 - 2) baik = 76 – 90
 - 3) cukup = 61 – 75
 - 4) sedang = 51 – 60
 - 5) kurang = 50 kebawah
 - b. Pedoman Penilaian
 - 1) Dalam pemberian nilai dalam Daftar Pelaksanaan Pekerjaan harus berpedoman kepada lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1979.
 - 2) Setiap unsur penilaian harus ditentukan dulu nilainya dalam angka, kemudian nilai dalam sebutan.
 - c. Penyampaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan
 - 1) Daftar enilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang sudah dibuat dan ditanda tangani oleh pejabat penilai diserahkan langsung kepada Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.

- 2) Pegawai Negeri Sipil yang dinilai wajib mencantumkan tanggal penerimaan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang diberikan.
 - 3) Apabila menyetujui ia menandatangani Daftar Pelaksanaan Pekerjaan tersebut dan mengembalikan kepada atasan.
 - 4) Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang sudah ditanda tangani Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan segera dikirim kepada atasan pejabat penilai untuk mendapat pengesahan
- d. Pengajuan keberatan
- 1) Pegawai Negeri Sipil yang keberatan/ atas nilai dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dapat mengajukan keberatan secara tertulis disertai dengan alasan-alasannya kepada atasan pejabat penilai melalui hierarki (ditulis dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan ruang yang disediakan).
 - 2) Keberatan harus sudah diajukan dalam jangka waktu 14 hari dihitung mulai menerima Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.
 - 3) Meskipun ia keberatan atas nilai dalam Daftar Penilaian Pekerjaan ia tetap harus membubuhi tanda tangan.
 - 4) Setelah menerima keberatan pejabat penilai membuat tanggapan secara tertulis. Ditulis dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, ruang yang disediakan.
- e. Atasan Pejabat Penilai
- 1) Atasan pejabat penilai wajib memeriksa Daftar Penilaian pelaksanaan Pekerjaan yang diberikan kepadanya.
 - 2) Bila ada keberatan dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai maka atasan penilai wajib memeriksa dan memperhatikan dengan seksama keberatan yang diajukan dan tanggapan yang diberikan.
 - 3) Apabila ada alasan yang cukup, atasan pejabat penilai dapat merubah nilai yang diberikan pejabat penilai.

- 4) Perubahan nilai dicantumkan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dengan mencoret nilai yang lama dan mencatumkan nilai yang baru.
5. Sifat dan Penggunaan
 - a. Sifat
Rahasia. Hanya dapat diketahui oleh Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, pejabat penilai dan atasan pejabat penilai atau pejabat lain yang karena tugasnya ia mengetahui Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tersebut.
 - b. Penggunaan
 - 1) Sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan Pegawai Negeri Sipil
 - 2) Bahan pertimbangan dalam menetapkan suatu mutasi kepegawaian dalam tahun berikutnya.
6. Penyimpanan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan
 - a. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan disiapkan dan diperlihara dengan baik oleh pejabat-pejabat yang disertai urusan kepegawaian
 - b. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan disimpan untuk selama (lima) tahun.
Umpamanya Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang dibuat pada akhir tahun :
 - 1) 1981 disimpan sampai dengan akhir tahun 1986
 - 2) 1982 disimpan sampai dengan akhir tahun 1987
 - 3) dan seterusnya
 - c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerja yang telah lebih 5 (lima) tahun tidak digunakan lagi
 - d. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bagi Pegawai Negeri Sipil :
 - 1) Yang berpangkat pembinaan golongan ruang IV/a ke atas dibuat dalam 2 (dua) rangkap yaitu :
 - a) 1 (satu) rangkap untuk arsip instansi yang bersangkutan
 - b) 1 (satu) rangkap dikirim kepada Kepala Bagian Administrasi Kepegawaian Negara.
 - 2) Yang berpangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d ke rangap bawah dibuat 1 (satu)

BAB XII

KODE ETIK PROFESI KEGURUAN

A. Pengertian Etika Profesi Keguruan

1. Pengertian etika

Dalam filsafat etika adalah suatu studi dan evaluasi tentang tingkah laku manusia ditinjau dari prinsip-prinsip moral atau kesusilaan.

Menurut N. Ametembun etika adalah suatu sistem prinsip-prinsip kesusilaan atau moral, yang merupakan standart atau norma-norma bertindak bagi orang-orang dalam suatu profesi

2. Pengertian profesi

Secara etimologis istilah berasal dari bahasa Inggris yakni “profession” yang berarti jabatan atau pekerjaan yang tetap dan teratur untuk memperoleh nafkah, yang membutuhkan pendidikan atau latihan khusus.

Menurut Webster’s Nem World Dictionary “Profession is a vocation or occupation requiring advanced training in some liberal art or science and usually involving mental rather than manual work, as teaching, writing, etc, especially, medicine, law, or theology”

Berdasarkan hal-hal tersebut dapat disimpulkan bahwa profesi adalah jabatan atau pekerjaan yang membutuhkan pendidikan dan latihan khusus.

3. Kriteria-kriteria suatu profesi

Upaya suatu jabatan atau pekerjaan untuk meaih status sebagai suatu profesi bukan merupakan hal mudah.

Berikut ini dikemukakan klasifikasi yang dikemukakan oleh Vollmerdan Mills dalam bukunya Professionalization :

- a. Memiliki spesialisasi dengan latar belakang teori yang luas mencakup :
 - 1) Pengetahuan umum yang luas
 - 2) Keahlian khusus yang mendalam
- b. Merupakan karier yang dibina secara organisatoris, mencakup :
 - 3) Keterikatan dalam suatu organisasi profesional
 - 4) Memiliki otonomi jabatan
 - 5) Mempunyai kode etik jabatan
 - 6) Merupakan karya bakti seumur hidup.

- c. Diakui masyarakat sebagai pekerjaan yang mempunyai status profesional, mencakup :
 - 7) Memperoleh dukungan dari masyarakat
 - 8) Mendapat pengesahan dan perlindungan hukum
 - 9) Mempunyai persyaratan kerja yang sehat
 - 10) Mempunyai jaminan hidup yang layak.

4. Apakah etika profesi keguruan itu ?

Berdasarkan uraian-uraian di atas maka dapatlah dirumuskan, bahwa etika profesi keguruan, adalah ketentuan-ketentuan moral atau kesusilaan yang merupakan “pedoman” bertindak bagi para anggota profesi dibidang keguruan.

B. Prinsip Universalistik

a. Prinsip Universal

Yang dimaksud dengan prinsip etika ini, adalah yang sifatnya universal bagi semua orang. Prinsip ini bertolak dari pandangan tentang hakekat manusia itu.

Secara filosofis dikatakan, bahwa manusia itu adalah makhluk individu yang keberadaannya tidak terlepas dari pada Tuhan Penciptanya. Inti dari pada manusia itu adalah kata hati (conscience) yang berfungsi sebagai instansi yang menimbang dan memutuskan apakah sesuatu perbuatan itu baik atau buruk, benar atau salah, baik yang berhubungan dengan dirinya, sesama maupun dengan Tuhannya. Hal ini menyangkut tanggung jawab, bukan hanya terhadap dirinya sendiri, melainkan juga terhadap sesamanya manusia dan pada akhirnya terhadap Tuhan Allah SWT.

Adapun realisasi dari pada hal ini, ialah kesadaran akan hukum cinta kasih terhadap Tuhan, sesama manusia, seperti terhadap diri sendiri.

Dalam hubungan ini Kristus telah bersabda :

“Hendaklah engkau mengasihi Tuhan Allah dengan sebulat hatimu dengan seluruh jiwa, dengan segenap akal budimu, dengan segenap tenagamu..... Hendaklah engkau mengasihi pula sesama manusia seperti dirimu sendiri. Pada kedua hukum ini tergantunglah seluruh hukum taurat dan nabi-nabi.”

Santo Paulus telah menegaskan, bahwa :

“Hukum cinta kasih adalah hukum pokok. Jika kita telah memenuhi hukum ini, maka kita akan memenuhi hukum-hukum lainnya juga.cinta kasih tidak mendatangkan

kejahatan..... karena itu didalam cinta kasih terpenuhilah seluruh hukum”.

Perbuatan atau tindakan-tindakan para profesional dibidang keguruan yang berdasarkan cinta kasih (sebagai prinsip Etika yang universalistik) pada harkatnya mengandung :

1. Pengabdian (dedikasi) yang tulus, dan
2. Pengorbanan yang ikhlas baik pengorbanan waktu, tenaga, pikiran dan segala-galanya.....bahkan sampai rela mengorbankan jiwa raganya.....demi Tuhan.

Para guru yang berprinsip “cinta-kasih” sebagai “pedoman” tingkah lakunya akan ikhlas “mengorbankandiri”nya dalam menunaikan tugas profesionalnya.

b. Prinsip Nasionalistik

prinsip etika profesi keguruan yang nasionalistik, adalah yang sifatnya nasional bagi guru-guru se-Indonesia.

Prinsip etika yang dimaksudkan adalah “pancasila”, dasar dan falsafah Negara serta “way of life” Bangsa Indonesia termasuk para guru se Indonesia.

Dalam hubungan ini Prof. Dr. N. Driyarkara S. J., mengemukakan:

“Pancasila merupakan kategori yang dapat dijadikan norma kehidupan Bangsa dan Negara Indonesia merupakan semacam kategori imperatif : mengharuskan kita berbuat Pancasilais.....Pancasila..... menjadi kategori operatif, yang berarti bahwa Pancasila harus tertanam sedemikian dalamnya sehingga meskipun tanpa disadari tokoh menentukan perbuatan-perbuatan kita sebagai manusia dan warga negara”.

Sebagai warna negara Indonesia, para guru Indonesia dalam profesionalnya haruslah Pancasilais : berbuat atau bertindak sesuai dengan sila-sila Pancasila, yaitu (1) berkeTuhanan YME (2). Ber-perikemanusiaan, (3), berjiwa nasional dan (4), demokrasi, serta (5). Berkadilansosial.

C. Kode Etik Guru Indonesia

Peraturan Guru Republik Indonesia menyadari bahwa :

Pendidikan adalah merupakan suatu bidang pengabdian terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Bangsa dan Tanah Air serta kemanusiaan pada umumnya dan guru Indonesia yang berjiwa Pancasila dan Undang-Undang Dasar merasa turut bertanggung jawab atas terwujudnya cita-cita proklamasi

Kemerdekaan Indonesia 17 Agustus 1945, maka Guru Indonesia terpanggil untuk menunaikan karyanya sebagai guru dengan berpedoman dasar-dasar sebagai berikut :

1. Guru berbakti membimbing anak didik seutuhnya untuk membentuk manusia pembangunan yang berpancasila.
2. Guru memiliki kejujuran profesional dalam menerapkan Kurikulum sesuai dengan kebutuhan anak didik masing-masing.
3. Guru mengadakan Komunikasi terutama dalam memperoleh informasi tentang anak didik, tetapi menghindarkan diri dari segala bentuk penyalahgunaan.
4. Guru menciptakan suasana kehidupan sekolah dan memelihara hubungan dengan orang tua murid sebaik-baiknya bagi kepentingan anak didik.
5. Guru memelihara hubungan baik dengan masyarakat di sekitar sekolahnya maupun masyarakat yang lebih luas untuk kepentingan pendidikan.
6. Guru secara sendiri-sendiri dan atau bersama-sama berusaha mengembangkan dan meningkatkan mutu profesinya.
7. Guru menciptakan dan memelihara hubungan antara sesama guru baik berdasarkan lingkungan kerja maupun di dalam hubungan keseluruhan.
8. Guru bersama-sama memelihara membina dan meningkatkan mutu organisasi profesional sebagai pengabdianya.
9. Guru melaksanakan segala ketentuan yang merupakan kebijaksanaan Pemerintah dibidang pendidikan.