



M07.PKTBT.2018

**Pelatihan
Penguatan Kompetensi
Teknis Bidang Tugas
CPNS**

**Kode Etik Pegawai
dan Tata Nilai
Kemendikbud**



**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Hak Cipta © Pusdiklat Pegawai Kemendikbud
Edisi Pertama Tahun 2018

Pusdiklat Pegawai Kemendikbud
Jalan Raya Ciputat - Parung Km. 19 Bojongsari, Depok 16517
Telepon. 021-7490411, Faksimili. 021- 7491174 - 7491175

Kode Etik Pegawai dan Tata Nilai Kemendikbud

Pembina:

Didik Suhardi, Ph.D

Penanggung jawab:

1. Dra. Garti Sri Utami, M.Ed
2. Drs. Miftah, M.Pd
3. Dra. Kokom Komala, M.Pd
4. Rizal, ST, M.Si

Penulis:

1. Suhandanda, M.AP
2. Novia Nurul Badiah, M.Pd

Surel: suhandanda@kemdikbud.go.id
Surel: novia.nurul@kemdikbud.go.id

Reviewer:

Dra. Diah Ismayanti, M.Ed

Tata Letak:

Rusdi Kurniawan, S.Pd

Desain Sampul:

Rusdi Kurniawan, S.Pd

Depok – Pusdiklat Pegawai Kemendikbud – 2018
iii +44 hlm: 21 x 29,7 cm
M07.PKTBT.2018

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bahan ajar mata pelatihan Kode Etik Pegawai Kemendikbud dan Tata Nilai Kemendikbud ini dikembangkan berdasarkan kerangka pikir bahwa setiap pegawai Kemendikbud (CPNS dan PNS) dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi wajib mematuhi dan berpedoman pada unsur-unsur kode etik yang meliputi pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Pegawai di dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari-hari.

Pegawai Kemendikbud dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, setiap harinya selalu membuat keputusan filosofis dalam dirinya dan kemudian melaksanakan aksinya berdasarkan keputusan yang telah dibuat. Keputusan filosofis maupun setiap aksi yang dilakukan hendaknya selalu didasarkan pada kode etik pegawai Kemendikbud. Sehingga marwah sebagai seorang pegawai Kemendikbud tetap terjaga.

Ruang lingkup perwujudan etika seorang pegawai Kemendikbud meliputi etika terhadap diri sendiri, etika terhadap semua pegawai, etika dalam berorganisasi, etika dalam bermasyarakat, dan etika dalam bernegara, sebagaimana diamanatkan dalam Permendikbud Nomor 16 Tahun 2012 tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Kemendikbud.

Pelanggaran kode etik adalah segala bentuk ucapan, tulisan, atau perbuatan pegawai yang bertentangan dengan kode etik. Pegawai yang melanggar kode etik akan mendapatkan sanksi yang ditetapkan oleh Majelis Kode Etik.

Adanya pelanggaran kode etik sejatinya termasuk pelanggaran profesional dan termasuk kegagalan pegawai dalam menjalankan tugas profesionalnya, dan kegagalan semacam itu terjadi mungkin saja bersifat individual, atau bisa saja karena kurangnya dukungan sosial dan kelembagaan yang dapat memberdayakan pegawai untuk mengatasi kemungkinan kegagalan yang akan terjadi (Hugh, 2017).

Bahan ajar ini selain membahas mengenai kode etik pegawai, juga membahas mengenai tata nilai Kemendikbud.

Berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Kemendikbud 2015-2019. Tata nilai merupakan dasar dan arah bagi sikap dan perilaku seluruh pegawai dalam menjalankan tugas untuk pelaksanaan misi dan pencapaian visi Kemendikbud. Tata nilai Kemendikbud meliputi integritas, kreatif dan inovatif, inisiatif, pembelajar, menjunjung meritokrasi, terlibat aktif, dan tanpa pamrih. Antara kode etik dan tata nilai Kemendikbud keduanya berjalan seiring dalam arah dan pedoman sikap maupun perilaku bagi seluruh pegawai Kemendikbud dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya untuk mendukung ketercapaian visi-misi Kemendikbud.

Dengan demikian, Pusat pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang memiliki tugas pokok dan fungsi melaksanakan pelatihan kepada Pegawai Kemendikbud, memfasilitasi dengan memberikan Pelatihan Penguatan Kompetensi Bidang Tugas Kepada Pegawai Kemendikbud khususnya CPNS, yang salah satu mata diklatnya adalah Kode Etik Pegawai Kemendikbud dan Tata Nilai PNS Kemendikbud. Hal tersebut demi mewujudkan pegawai kemendikbud yang memiliki etika sikap dan perilaku serta berlandaskan kode etik pegawai Kemendikbud dan tata nilai Kemendikbud dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya agar terlaksana misi dan tercapai visi Kemendikbud.

Mata diklat ini akan memberikan pengalaman belajar kepada peserta pelatihan mulai dari memahami esensi kode etik dan tata nilai Kemendikbud melalui *e-learning* dan dilanjutkan dengan ceramah interaktif, simulasi, diskusi/probing, dan membahas kasus dalam kelas.

Peserta diajak berpartisipasi untuk memperoleh pengalaman secara dan individual dan kelompok dengan cara menulis pada lembar kerja yang telah disediakan dan mencatat semua poin penting terkait pelaksanaan tugas yang dilandasi kode etik pegawai dan tata nilai Kemendikbud, yang nantinya akan menjadi bahan evaluasi terhadap ketercapaian kompetensi bidang dari para CPNS

B. Deskripsi Singkat

Mata diklat ini memfasilitasi peserta diklat untuk mampu memahami landasan pentingnya pemahaman terhadap kode etik pegawai Kemendikbud dan tata nilai Kemendikbud, sehingga dapat menjadi dasar bagi peserta dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai pegawai Kemendikbud dan agar terhindar dari pelanggaran kode etik pegawai Kemendikbud.

C. Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata diklat ini peserta pelatihan mampu memahami dan mengimplementasikan kode etik pegawai Kemendikbud serta tata nilai Kemendikbud.

D. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata diklat ini, peserta diharapkan dapat:

1. Menjelaskan pengertian Kode etik Pegawai Kemendikbud
2. Menjelaskan Sanksi pelanggaran kode etik
3. Mengimplementasikan kode etik pegawai Kemendikbud
4. Mengimplementasikan tata nilai Kemendikbud

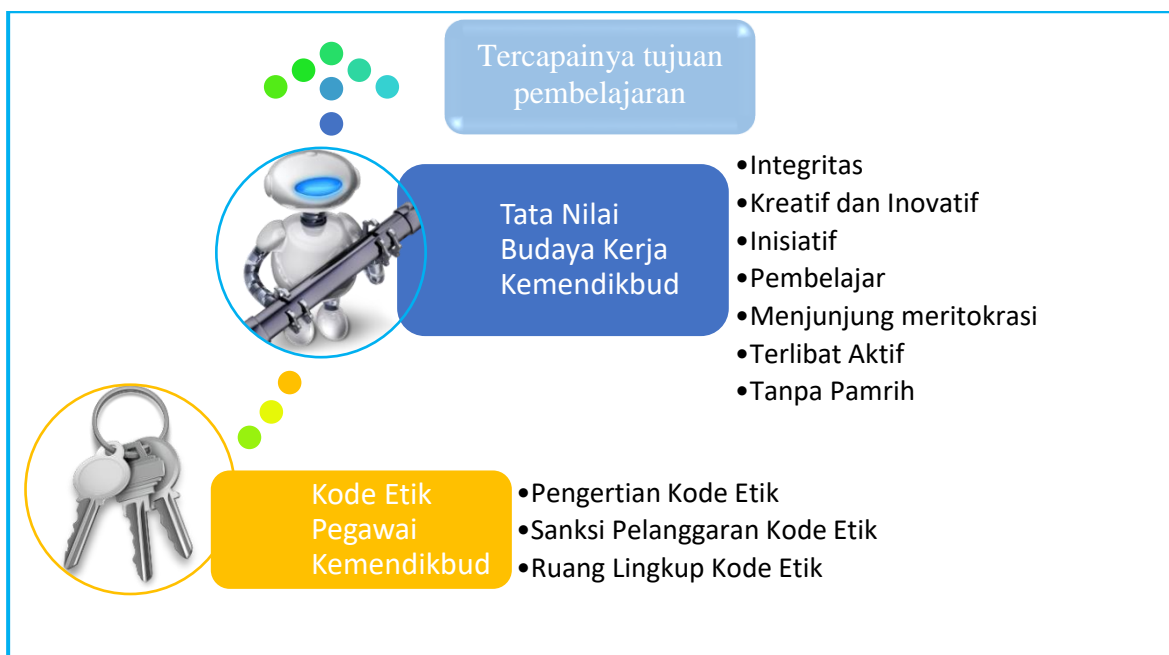
E. Materi Pokok

1. Kode Etik Pegawai Kemendikbud
 - a. Pengertian Kode Etik Pegawai Kemendikbud
 - b. Landasan Filosofis etika
 - c. Sanksi Terhadap Pelanggaran Kode Etik
 - d. Ruang Lingkup Kode Etik pegawai Kemendikbud
 - 1) Etika terhadap Diri Sendiri
 - 2) Etika terhadap Sesama Pegawai
 - 3) Etika dalam Berorganisasi
 - 4) Etika dalam Bermasyarakat
 - 5) Etika dalam Bernegara
2. Tata Nilai Kemendikbud
 - a. Integritas
 - b. Kreatif dan Inovatif
 - c. Inisiatif
 - d. Pembelajar
 - e. Menjunjung Meritokrasi
 - f. Terlibat Aktif
 - g. Tanpa Pamrih

F. Peta Konsep Mata Pelatihan Kode Etik Pegawai dan tata Nilai Kemendikbud

Berikut ini peta konsep mata pelatihan Kode Etik Pegawai dan tata Nilai Kemendikbud dimulai dari pembahasan materi pokok 1 mengenai kode etik pegawai Kemendikbud,

dilanjutkan pokok materi 2 mengenai tata nilai Kemendikbud yang kedua materi pokok tersebut untuk mencapai tujuan belajar yang telah ditetapkan.



Gambar 1 Alur Mata Pelatihan Kode Etik Pegawai dan Tata Nilai Kemendikbud

KODE ETIK PEGAWAI KEMENDIKBUD

Indikator Keberhasilan:

Setelah mengikuti pembelajaran pada mata diklat ini, peserta diharapkan dapat memahami kode etik pegawai kemendikbud dengan cara menjelaskan mengenai pengertian kode etik, sanksi pelanggaran kode etik, dan ruang lingkup kode etik, serta diharapkan peserta dapat mengimplementasikan kode etik pegawai Kemendikbud

A. Uraian Materi

1. Kode Etik Pegawai Kementerian Pendidikan dan kebudayaan (Kemendikbud)

Kode etik pegawai Kemendikbud adalah pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Pegawai Kemendikbud dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari-hari. Pegawai Kemendikbud adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam hal ini PNS dan PPPK yang bertugas di lingkungan Kemendikbud.

Kode etik bertujuan untuk menjunjung tinggi kehormatan serta keteladanan sikap, tingkah laku, dan perbuatan, juga untuk menjaga integritas, martabat, kehormatan, citra dan kepercayaan ASN dalam melaksanakan tugas, wewenang, kewajiban, dan tanggung jawab kepada negara, pemerintah, dan sesama pegawai, masyarakat, dan organisasi. Dengan adanya kode etik ini juga dimaksudkan sebagai upaya meningkatkan kualitas PNS dalam melaksanakan tugasnya.

Kode etik pegawai Kemendikbud telah diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2012 tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, selain Permendikbud Nomor 16 tahun 2012. Sebagai Aparatur Sipil Negara, terkait kode etik dan perilakunya juga diatur oleh Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara serta Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.

Untuk memahami kode etik pegawai Kemendikbud, mari gunakan rumus pertanyaan jurnalistik 5W+1H agar lebih mengeksplorasi hal-hal yang sudah maupun belum Peserta ketahui sebagai berikut:

- a. Apa yang dimaksud kode etik pegawai Kemendikbud?
- b. Meliputi hal apa saja kah kode etik pegawai kemendikbud?
- c. Siapa saja yang menjadi subjek/objek dari kode etik tersebut?
- d. Di mana saja kode etik harus diterapkan?
- e. Kapan mengimplementasikan kode etik?
- f. Mengapa kode etik harus diterapkan?
- g. Bagaimana cara mengimplementasikan kode etik?
- h. Bagaimana jika kode etik tidak diterapkan?
- i. Apa saja sanksinya?
- j. Siapa yang memberi sanksi?
- k. Bagaimana Implementasi sanksi?
- l. Dan seterusnya, silahkan peserta menggali pertanyaan lain dan tuliskan di bawah ini, kemudian sampaikan kepada Fasilitator dan diskusikan dalam kelompok.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Landasan Filosofis Perlunya Etika

Mengapa diperlukan etika/peraturan:

- a. Untuk meredam kecenderungan kepentingan pribadi
- b. Etika bersifat kompleks, dalam banyak kasus etika bersifat dilematis, karena itu diperlukan hal-hal yang bisa memberikan kepastian tentang mana yang benar dan salah, baik dan buruk
- c. Implementasi peraturan etika dapat membuat perilaku etis menimbulkan efek reputasi
- d. Organisasi publik sekarang banyak dicemooh karena kinerjanya dinilai buruk.

Etika dan etiket adalah dua istilah yang kerap kali dicampuradukkan begitu saja, padahal perbedaan sangat hakiki. Etika adalah "moral" dan Etiket berarti "sopan santun" (K. Bertens, 2014, hal 9-10). Persamaan dari keduanya adalah, pertama etika dan etiket menyangkut perilaku manusia, hewan tidak mengenal etiket dan etika; kedua baik etika dan etiket mengatur perilaku manusia secara normatif, artinya memberi norma bagi perilaku manusia dan dengan demikian menyatakan apa yang harus dilakukan atau tidak boleh dilakukan.

Etiket bersifat relatif menyangkut cara suatu perbuatan, kebiasaan, adat-istiadat, atau cara-cara tertentu yang dianut oleh sekelompok masyarakat dalam melakukan sesuatu. Contohnya jika menyerahkan sesuatu kepada atasan, saya harus menggunakan tangan kanan, dan dianggap melanggar etiket, bila orang menyerahkan sesuatu dengan tangan kiri. Sementara etika bersifat lebih absolut terkait suatu perbuatan baik/buruk, benar/salah. Contohnya membunuh, mencuri merupakan etika yang tidak dapat ditawar/didispensasi.

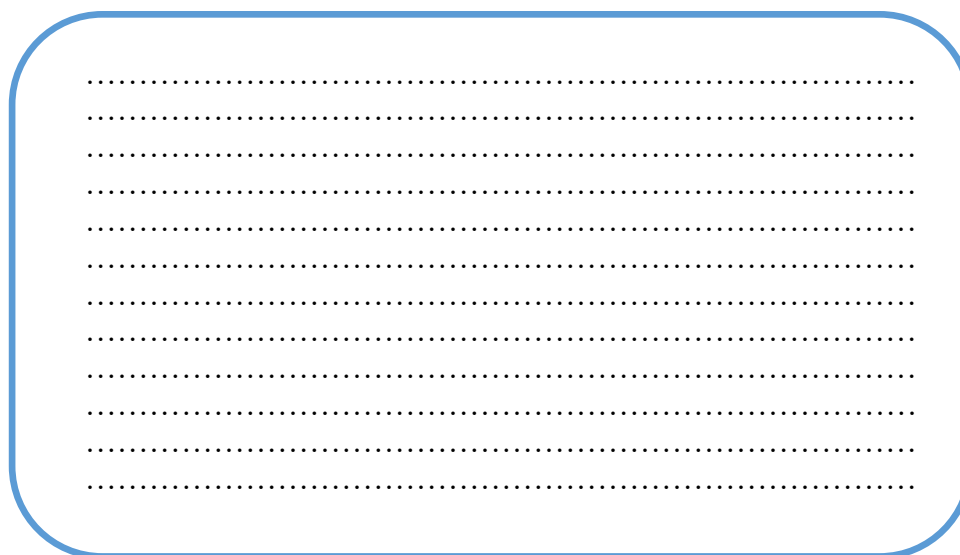
Dari uraian di atas dapat diartikan bahwa etika lebih dipahami sebagai refleksi atas baik/buruk, benar/salah yang harus dilakukan atau bagaimana melakukan yang baik atau benar.

Kode etik adalah suatu istilah atau konsep yang juga perlu dipelajari dalam studi etika. Keberadaan 'kode etik' dapat diposisikan di antara etika dan etiket. Kode etik merupakan suatu 'konsensus yang disepakati bersama dan bersifat mengikat para anggota atau komponen suatu kelompok tertentu, namun tidak mengikat pihak lainnya. Itulah sebabnya kode etik bersifat institusional-terbatas.

Di lingkungan Kemendikbud juga telah disepakati kode etik bagi pegawai Kemendikbud. Berkaitan dengan hal tersebut tidak hanya landasan secara yuridis saja mengenai apa dan bagaimana pelaksanaan kode etik pegawai Kemendikbud diterapkan namun peserta juga perlu merenungkan dan memikirkan secara

filosofis, mengapa seorang PNS harus melakukan tugasnya dengan didasari kode etik.

Silahkan peserta diskusikan dengan kelompok dan konsultasikan dengan fasilitator. Tuliskan dalam 1 paragraf hasil diskusi pada kotak berikut ini.



3. Sanksi Pelanggaran Kode Etik

Sanksi timbul dikarenakan ada pelanggaran kode etik. Sanksi adalah pernyataan pejabat yang berwenang tentang adanya pelanggaran kode etik. Pelanggaran kode etik adalah segala bentuk ucapan, tulisan, atau perbuatan pegawai yang bertentangan dengan kode etik.

Untuk memperoleh obyektivitasnya dalam menentukan seorang pegawai melanggar kode etik, maka pada setiap instansi dibentuk Majelis Kode Etik. Majelis kode etik adalah lembaga nonstruktural di lingkungan Kementerian yang bertugas melakukan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh pegawai.

Salah satu tugas dari Majelis Kode Etik adalah memberikan rekomendasi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang berwenang menghukum atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah pejabat struktural eselon IV mengenai pemberian sanksi.

Setiap pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik dikenakan sanksi yang meliputi:

- a. permohonan maaf dituangkan dalam Surat Pernyataan Permohonan Maaf
- b. pernyataan penyesalan dituangkan dalam Surat Pernyataan Penyesalan

- c. pernyataan sikap bersedia dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila melanggar perbuatannya atau melakukan pelanggaran Kode Etik lainnya yang dituangkan dalam Surat Pernyataan Sikap dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2012 tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (terlampir).

Sanksi yang dituangkan dalam pernyataan sikap tersebut disampaikan secara tertulis dan bermaterai kepada pejabat berwenang. Kemudian pejabat berwenang akan mengumumkan secara terbuka melalui forum pertemuan resmi upacara bendera, papan pengumuman, media massa, dan/atau forum lain yang dipandang perlu atau secara tertutup yang dilakukan di dalam ruangan tertutup dan hanya diketahui oleh pegawai yang bersangkutan dan pejabat lain yang terkait. Pengumuman dituangkan dalam contoh format terlampir.

Apabila pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran kode etik tidak bersedia melaksanakan sanksi yang telah ditetapkan, maka diusulkan kepada pejabat yang berwenang untuk dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Ketika Anda melakukan *searching* di internet dengan menggunakan kata kunci kasus pelanggaran kode etik PNS', pasti akan banyak ditemukan berita terkait itu. Sebutkan 3 contoh kasus pelanggaran yang Anda temukan melalui *searching* internet, dan analisislah secara singkat, mengapa banyak pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh PNS, meskipun mereka telah mengetahui aturan dan sanksi yang akan diterima. Tuliskan dalam kotak pada halaman berikut.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Ruang Lingkup Kode Etik

Pegawai dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi **wajib mematuhi dan berpedoman pada pada unsur-unsur Kode Etik Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**, ruang lingkup pelaksanaan kode etik pegawai Kemendikbud meliputi etika terhadap diri sendiri, etika terhadap sesama pegawai, etika dalam berorganisasi, etika dalam bermasyarakat, etika dalam bernegara.

a. Etika terhadap diri sendiri diwujudkan dalam bentuk:

- 1) menjalankan ibadah sesuai agama/kepercayaan masing-masing;
- 2) bersikap santun dan rendah hati dalam perilaku sehari-hari;
- 3) proaktif dalam memperluas wawasan dan mengembangkan kemampuan diri sendiri;
- 4) menolak pemberian dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan pekerjaannya;
- 5) menjunjung tinggi kejujuran dan kebenaran dalam setiap perbuatan;
- 6) menjaga kesehatan jasmani dan rohani;
- 7) berpenampilan rapi dan sopan, dengan mematuhi penggunaan pakaian sesuai dengan surat edaran Kemendikbud nomor 1051/A.A6/SE/2016 tentang Pakaian Kerja Pegawai di lingkungan internal Kemendikbud, sebagai berikut:



- Hari Senin dan Kamis: Pakaian atasan berwarna putih dengan lengan panjang dan bawahan berwarna hitam/biru dongker (warga gelap).
- Hari Rabu dan Jumat: Pakaian Batik
- Hari Selasa Minggu I dan III: Pakaian Tradisional Indonesia (Atas tertutup/sopan)
- Hari Selasa Minggu II dan IV: Pakain bebas rapi, tidak menggunakan jeans, bukan kaos, t-shirt dan tidak diperkenankan mengenakan sepatu kets, sandal.
- Upacara bendera: Upacara yang menggunakan baju Korpri, bawahan menggunakan celana/rok warna biru dongker dan wajibkan memakai peci dan lencana Tut Wuri Handayani

Berikut ini disediakan lembar kerja refleksi etika terhadap diri sendiri. Peserta diminta mengisi lembar kerja ini dengan cara merefleksikan apa yang sudah dilakukan pada hari ini mulai bangun tidur sampai materi ini berlangsung.

Isilah dengan cara:

- memberi tanda centang (√) pada kolom "Y" (jika sudah diwujudkan), dan tuliskan aktivitas dari perwujudannya pada kolom "AKTIVITAS";
- memberi tanda silang (X) pada kolom "T" (jika tidak terwujud);
- member tanda tanya (√) pada kolom "B" (jika belum terwujud, dan berencana akan mewujudkan), tuliskan rencana bentuk perwujudan yang akan dilakukan pada kolom "RENCANA".
- Waktu mengerjakan, pada saat materi berlangsung, ± 10-15 menit, dan setiap hari selama masa pelatihan.

Selamat mengerjakan, dan untuk memperoleh hasil yang obyektif, penting bagi Anda bersikap jujur, pada saat pengisian Tabel Lembar kerja Refleksi Etika Terhadap Diri Sendiri.

Tabel Lembar kerja 1. Refleksi Etika Terhadap Diri Sendiri

| NO | PERWUJUDAN ETIKA TERHADAP DIRI SENDIRI | Y | T | B | AKTIVITAS | RENCANA |
|----|--|---|---|---|-----------|---------|
| 1 | Benjalankan ibadah sesuai agama/kepercayaan masing-masing | | | | | |
| 2 | Bersikap santun dan rendah hati dalam perilaku sehari-hari | | | | | |
| 3 | Proaktif dalam memperluas wawasan dan mengembangkan kemampuan diri sendiri | | | | | |
| 4 | Menolak pemberian dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan pekerjaannya | | | | | |
| 5 | Menjunjung tinggi kejujuran dan kebenaran dalam setiap perbuatan | | | | | |
| 6 | Menjaga kesehatan jasmani dan rohani | | | | | |
| 7 | Berpenampilan rapi dan sopan | | | | | |

- b. Etika Terhadap Sesama Pegawai Diwujudkan dalam Bentuk:
- 1) saling menghormati sesama Pegawai yang memeluk kepercayaan yang berbeda;
 - 2) menjalin kerjasama yang baik dan sinergis dengan pimpinan dan/atau bawahan serta sesama Pegawai;
 - 3) menjunjung tinggi keberadaan Korps Pegawai Negeri (KORPRI) sebagai wadah pemersatu Pegawai;
 - 4) tanggap, peduli, dan saling tolong menolong tanpa pamrih terhadap sesama Pegawai;
 - 5) menghargai pendapat orang lain dan bersikap terbuka terhadap kritik dalam pelaksanaan tugas;
 - 6) menghargai hasil karya sesama Pegawai.

Berikut ini disediakan lembar kerja refleksi etika terhadap sesama pegawai. Peserta diminta mengisi lembar kerja ini dengan cara merefleksikan apa yang sudah dilakukan pada hari ini mulai bangun tidur sampai materi ini berlangsung. Isilah dengan cara:

- memberi tanda centang (√) pada kolom "Y" (jika sudah diwujudkan), dan tuliskan aktivitas dari perwujudannya pada kolom "AKTIVITAS";
- memberi tanda silang (X) pada kolom "T" (jika tidak terwujud);
- memberitanda centang (√) pada kolom "B" (jika belum terwujud, dan berencana akan mewujudkan), tuliskan rencana bentuk perwujudan yang akan dilakukan pada kolom "RENCANA".
- Waktu mengerjakan, setiap hari selama masa pelatihan, di luar jam materi kelas.

Selamat mengerjakan, dan untuk memperoleh hasil yang obyektif, penting bagi Anda bersikap jujur, pada saat pengisian Tabel Lembar kerja 2 Refleksi Etika Terhadap Sesama Pegawai.

Tabel Lembar kerja 2. Refleksi Etika Terhadap Sesama Pegawai

| NO | PERWUJUDAN ETIKA TERHADAP DIRI SENDIRI | Y | T | B | AKTIVITAS | RENCANA |
|----|---|---|---|---|-----------|---------|
| 1 | Saling menghormati sesama Pegawai yang memeluk kepercayaan yang berbeda | | | | | |
| 2 | Menjalin kerjasama yang baik dan sinergis dengan pimpinan dan/atau bawahan serta sesama Pegawai | | | | | |
| 3 | Menjunjung tinggi keberadaan Korps Pegawai Negeri (KORPRI) sebagai wadah pemersatu Pegawai | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|
| 4 | Tanggap, peduli, dan saling tolong menolong tanpa pamrih terhadap sesama Pegawai | | | | | |
| 5 | Menghargai pendapat orang lain dan bersikap terbuka terhadap kritik dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| 6 | Menghargai hasil karya sesama Pegawai | | | | | |

- c. Etika dalam Berorganisasi Diwujudkan dalam Bentuk:
- 1) melaksanakan tugas dan fungsi sesuai tanggung jawabnya;
 - 2) memegang teguh rahasia jabatan;
 - 3) mematuhi standar operasional prosedur kerja;
 - 4) bekerja inovatif dan visioner;
 - 5) memberikan pelayanan prima kepada setiap pelanggan;
 - 6) mematuhi jam kerja sesuai ketentuan;
 - 7) menghormati dan menghargai sesama Pegawai dan orang lain dalam bekerja sama;
 - 8) menyampaikan laporan kepada atasan apabila terjadi penyimpangan prosedur kerja yang dilakukan;
 - 9) tidak melakukan pemalsuan data dan informasi kedinasan;
 - 10) bersedia menerima tugas-tugas yang baru dengan penuh tanggung jawab;
 - 11) memberikan penghargaan kepada Pegawai yang berprestasi.

Berikut ini disediakan lembar kerja refleksi etika dalam berorganisasi. Peserta diminta mengisi lembar kerja ini dengan cara merefleksikan apa yang sudah dilakukan pada hari ini mulai bangun tidur sampai materi ini berlangsung lsilah dengan cara:

- memberi tanda centang (√) pada kolom "Y" (jika sudah diwujudkan), dan tuliskan aktivitas dari perwujudannya pada kolom "AKTIVITAS";
- memberi tanda silang (X) pada kolom "T" (jika tidak terwujud);
- memberitanda centang (√) pada kolom "B" (jika belum terwujud, dan berencana akan mewujudkan), tuliskan rencana bentuk perwujudan yang akan dilakukan pada kolom "RENCANA".
- Waktu mengerjakan, setiap hari selama masa pelatihan, di luar jam materi kelas.

Selamat mengerjakan, dan untuk memperoleh hasil yang obyektif, penting bagi Anda bersikap jujur, pada saat pengisian Tabel Lembar kerja 3. Refleksi Etika dalam Berorganisasi.

Tabel Lembar kerja 3. Refleksi Etika dalam Berorganisasi

| NO | PERWUJUDAN ETIKA TERHADAP DIRI SENDIRI | Y | T | B | AKTIVITAS | RENCANA |
|----|---|---|---|---|-----------|---------|
| 1 | Melaksanakan tugas dan fungsi sesuai tanggung jawabnya; | | | | | |
| 2 | Memegang teguh rahasia jabatan | | | | | |
| 3 | Mematuhi standar operasional prosedur kerja | | | | | |
| 4 | Bekerja inovatif dan visioner | | | | | |
| 5 | memberikan pelayanan prima kepada setiap pelanggan | | | | | |
| 6 | Mematuhi jam kerja sesuai ketentuan | | | | | |
| 7 | Menghormati dan menghargai sesama Pegawai dan orang lain dalam bekerja sama | | | | | |
| 8 | Menyampaikan laporan kepada atasan apabila terjadi penyimpangan prosedur kerja yang dilakukan | | | | | |
| 9 | Tidak melakukan pemalsuan data dan informasi kedinasan | | | | | |
| 10 | Bersedia menerima tugas-tugas yang baru dengan penuh tanggung jawab | | | | | |
| 11 | Memberikan penghargaan kepada Pegawai yang berprestasi | | | | | |

d. Etika dalam Bermasyarakat Diwujudkan dalam Bentuk:

- 1) menghormati agama, kepercayaan, budaya dan adat istiadat orang lain;
- 2) bergaya hidup wajar dan toleran terhadap orang lain dan lingkungan;
- 3) mengutamakan musyawarah dan mufakat dalam menyelesaikan masalah di lingkungan masyarakat;
- 4) tidak melakukan tindakan anarkis dan provokatif yang dapat meresahkan dan mengganggu keharmonisan masyarakat;
- 5) menjaga kelestarian dan kebersihan lingkungan sekitar;
- 6) berperan serta dalam kegiatan kemasyarakatan;
- 7) membudayakan sikap tolong menolong dan bergotong royong di lingkungan masyarakat.

Berikut ini disediakan lembar kerja refleksi etika dalam bermasyarakat. Peserta diminta mengisi lembar kerja ini dengan cara merefleksikan apa yang sudah dilakukan pada hari ini mulai bangun tidur sampai materi ini berlangsung

Isilah dengan cara:

- memberi tanda centang (√) pada kolom "Y" (jika sudah diwujudkan), dan tuliskan aktivitas dari perwujudannya pada kolom "AKTIVITAS";
- memberi tanda silang (X) pada kolom "T" (jika tidak terwujud);
- memberitanda centang (√) pada kolom "B" (jika belum terwujud, dan berencana akan mewujudkan), tuliskan rencana bentuk perwujudan yang akan dilakukan pada kolom "RENCANA".
- Waktu mengerjakan, setiap hari selama masa pelatihan, di luar jam materi kelas.

Selamat mengerjakan, dan untuk memperoleh hasil yang obyektif, penting bagi Anda bersikap jujur, pada saat pengisian tabel lembar kerja 4. Refleksi Etika dalam bermasyarakat

Tabel Lembar kerja 4. Refleksi Etika dalam Bermasyarakat

| NO | PERWUJUDAN ETIKA TERHADAP DIRI SENDIRI | Y | T | B | AKTIVITAS | RENCANA |
|----|--|---|---|---|-----------|---------|
| 1 | Menghormati agama, kepercayaan, budaya dan adat istiadat orang lain | | | | | |
| 2 | Bergaya hidup wajar dan toleran terhadap orang lain dan lingkungan | | | | | |
| 3 | Mengutamakan musyawarah dan mufakat dalam menyelesaikan masalah di lingkungan masyarakat | | | | | |
| 4 | Tidak melakukan tindakan anarkis dan provokatif yang dapat meresahkan dan mengganggu keharmonisan masyarakat | | | | | |
| 5 | Menjaga kelestarian dan kebersihan lingkungan sekitar | | | | | |
| 6 | Berperan serta dalam kegiatan kemasyarakatan | | | | | |
| 7 | Membudayakan sikap tolong menolong dan bergotongroyong di lingkungan masyarakat. | | | | | |

- e. Etika dalam Bernegara Diwujudkan dalam Bentuk:
- 1) mengamalkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 secara konsisten dan konsekuen;
 - 2) menghormati lambang-lambang dan simbol Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - 3) mengutamakan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi dan golongan;
 - 4) menjunjung tinggi harkat dan martabat bangsa dan Negara;
 - 5) memperkokoh persatuan dan kesatuan bangsa dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - 6) menggunakan keuangan Negara dan barang milik negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 7) mematuhi dan melaksanakan peraturan perundang-undangan;
 - 8) berperan aktif dalam menyukseskan pembangunan nasional;
 - 9) memegang teguh rahasia negara;
 - 10) menjaga dan melestarikan warisan budaya bangsa;
 - 11) menggunakan sumber daya alam secara arif dan bertanggungjawab;
 - 12) menjaga dan menggunakan fasilitas umum dengan baik sesuai peruntukannya.

Berikut ini disediakan lembar kerja refleksi etika dalam bernegara. Peserta diminta mengisi lembar kerja ini dengan cara merefleksikan apa yang sudah dilakukan pada hari ini mulai bangun tidur sampai materi ini berlangsung. Isilah dengan cara:

- memberi tanda centang (√) pada kolom "Y" (jika sudah diwujudkan), dan tuliskan aktivitas dari perwujudannya pada kolom "AKTIVITAS";
- memberi tanda silang (X) pada kolom "T" (jika tidak terwujud);
- memberitanda centang (√) pada kolom "B" (jika belum terwujud, dan berencana akan mewujudkan), tuliskan rencana bentuk perwujudan yang akan dilakukan pada kolom "RENCANA".
- Waktu mengerjakan, setiap hari selama masa pelatihan, di luar jam materi kelas.

Selamat mengerjakan, dan untuk memperoleh hasil yang obyektif, penting bagi Anda bersikap jujur, pada saat pengisian Tabel Lembar kerja 5. Refleksi Etika dalam Bernegara

Tabel Lembar kerja 5. Refleksi Etika dalam Bernegara

| NO | PERWUJUDAN ETIKA TERHADAP DIRI SENDIRI | Y | T | B | AKTIVITAS | RENCANA |
|----|---|---|---|---|-----------|---------|
| 1 | Mengamalkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 secara konsisten dan konsekuen | | | | | |

| NO | PERWUJUDAN ETIKA TERHADAP DIRI SENDIRI | Y | T | B | AKTIVITAS | RENCANA |
|----|---|---|---|---|-----------|---------|
| 2 | Menghormati lambang-lambang dan simbol Negara Kesatuan Republik Indonesia | | | | | |
| 3 | Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi dan golongan | | | | | |
| 4 | Menjunjung tinggi harkat dan martabat bangsa dan Negara | | | | | |
| 5 | Memperkokoh persatuan dan kesatuan bangsa dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia | | | | | |
| 6 | Menggunakan keuangan Negara dan barang milik negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan | | | | | |
| 7 | Mematuhi dan melaksanakan peraturan perundang-undangan | | | | | |
| 8 | Berperan aktif dalam menyukseskan pembangunan nasional | | | | | |
| 9 | Memegang teguh rahasia Negara | | | | | |
| 10 | Menjaga dan melestarikan warisan budaya bangsa | | | | | |
| 11 | Menggunakan sumber daya alam secara arif dan bertanggungjawab | | | | | |
| 12 | Menjaga dan menggunakan fasilitas umum dengan baik sesuai peruntukannya. Isilah dengan cara | | | | | |

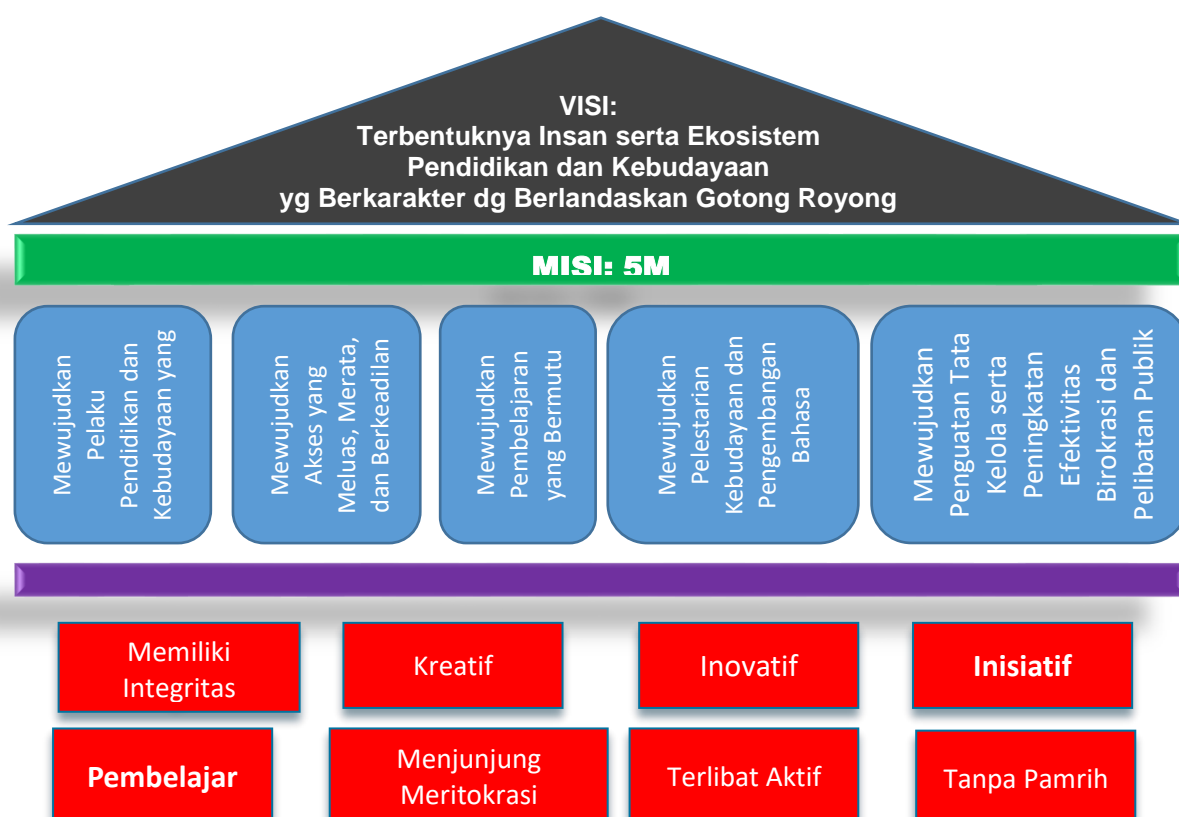
TATA NILAI KEMENDIKBUD

Indikator Keberhasilan :

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan dapat mengimplementasikan tata nilai Kemendikbud

A. Uraian Materi

1. Landasan Filosofis Tata Nilai Kemendikbud



Bagan 1 Landasan Filosofis Tata Nilai Kemendikbud

Sumber: Sakapurnama, Bahan Tayang Paparan FGD Tata Nilai Kemendikbud, 2016

Bahwa tata nilai merupakan dasar dan arah bagi sikap dan perilaku seluruh pegawai dalam menjalankan tugas untuk pelaksanaan misi dan pencapaian visi Kemendikbud. Tata nilai Kemendikbud meliputi integritas, kreatif dan inovatif, inisiatif, pembelajar, menjunjung meritokrasi, terlibat aktif, dan tanpa pamrih.

2. Tata Nilai Kemendikbud

Tata nilai Kemendikbud berdasarkan Renstra Kemendikbud 2015-2019 meliputi integritas, kreatif dan inovatif, inisiatif, pembelajar, menjunjung meritokrasi, terlibat aktif, dan tanpa pamrih, yang akan dijelaskan sebagai berikut.

a. Integritas

Nilai integritas ditunjukkan adanya keselarasan antara pikiran, perkataan, dan perbuatan untuk tujuan yang baik (*Integrity is doing the right, even when no ones watching*). Integritas merupakan sikap yang selaras antara pikiran, ucapan, dan tindakan. Konsisten dan teguh dalam menjunjung tinggi nilai-nilai luhur dan keyakinan, terutama dalam hal kejujuran dan kebenaran dalam tindakan, bersikap jujur, dan mampu mengemban kepercayaan adalah cerminan dari integritas.

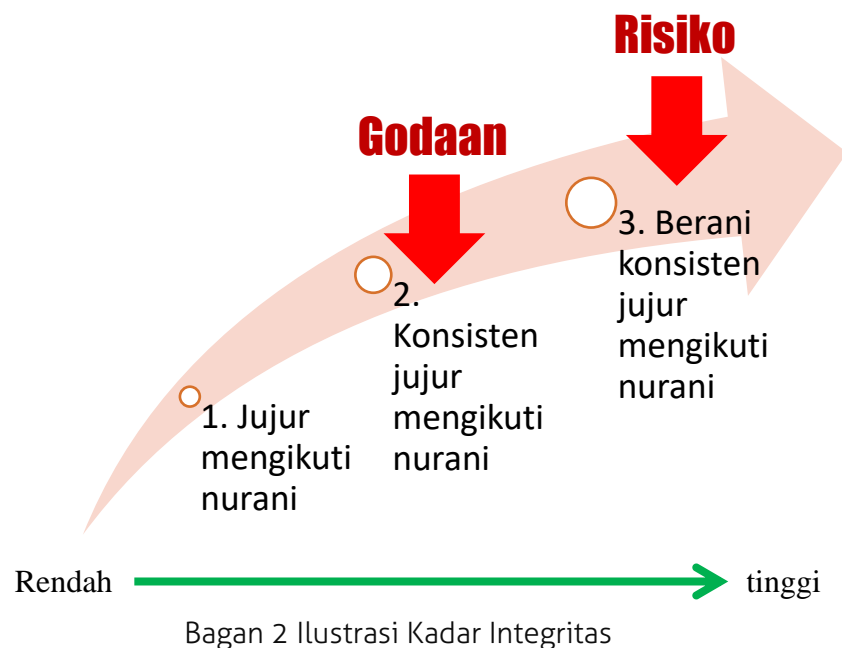
Cermati tabel berikut ini yang dapat menunjukkan indikasi positif dan indikasi negatif berkaitan dengan Implementasi nilai integritas.

Tabel 1 Indikasi Positif dan Negatif tentang Implementasi Nilai Integritas

| INDIKASI POSITIF | INDIKASI NEGATIF |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsisten dan teguh dalam menjunjung tinggi nilai-nilai luhur dan keyakinan, terutama dalam hal kejujuran dan kebenaran dalam tindakan, memiliki integritas, bersikap jujur, dan mampu mengemban kepercayaan; 2. Berpikiran positif, arif, dan bijaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi; 3. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku; 4. Menolak korupsi, suap, atau gratifikasi. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melanggar sumpah dan janji pegawai/jabatan; 2. Melakukan perbuatan rekayasa atau manipulasi; 3. Menerima pemberian dalam bentuk apapun di luar ketentuan. |

Integritas menunjukkan kualitas manusia dan dalam aktualisasinya memiliki kadar mulai dari tingkatan rendah sampai tinggi. Integritas pada level paling rendah adalah ketika seseorang jujur mengikuti nurani, taat pada aturan dan tidak melanggarnya. Level integritas yang lebih tinggi adalah ketika seseorang tetap konsisten jujur mengikuti

nuraninya meskipun ada godaan-godaan yang menggonggonya baik dari faktor internal dalam dirinya maupun godaan dari faktor eksternal seperti ajakan teman, *stakeholder*, maupun lingkungan yang kurang kondusif. Level integritas yang paling tinggi adalah ketika seseorang berani konsisten jujur mengikuti nuraninya meskipun berrisiko terhadap dirinya demi memperjuangkan integritasnya. Jika digambarkan, seperti berikut.



Dari bagan 3 tersebut, silahkan diskusikan dan beri contoh pada masing-masing level kadar integritas, baik dalam lingkup pekerjaan, maupun dalam lingkup yang lebih luas.

Berikut ini lembar kerja untuk mengukur terkait dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan dalam mengimplementasikan tata nilai integritas sebagai PNS di Kemendikbud. Bagi CPNS yang sudah memiliki pengalaman kerja, silahkan menjawab sesuai pengalaman. Bagi CPNS yang sama sekali belum memiliki pengalaman, silahkan berikan jawaban seandainya Anda berada pada posisi berikut!.

Tabel 2 Lembar Kerja Mengukur Pengetahuan, Keterampilan, & Sikap dalam Mengimplementasikan Tata Nilai Integritas

| Pertanyaan | Jawaban Peserta |
|--|-----------------|
| <p>Saat bekerja, seringkali seorang pegawai dihadapkan pada situasi/kondisi yang penuh ketidak jujur an.</p> <p>Ceritakan bagaimana kejadian yang pernah Anda alami dalam lingkungan pekerjaan Anda, dan apa yang Anda lakukan</p> | |

Setelah Anda mengisi tabel lembar kerja integritas, silahkan refleksikan pengalaman Anda, dan *lesson learned* apa yang bisa diambil. *Sharing* dalam kelompok Anda

b. Kreatif dan Inovatif

Nilai kreatif dan inovatif dalam implementasinya adalah pegawai memiliki Memiliki pola pikir, cara pandang, dan pendekatan yang variatif terhadap setiap permasalahan, serta mampu menghasilkan karya baru. Selain itu pegawai memiliki daya cipta dan kemampuan untuk menciptakan hal-hal baru yang bermanfaat dan yang berbeda dari yang sudah ada atau yang sudah dikenal sebelumnya, baik dalam bentuk gagasan, metode, atau alat.

Cermati tabel berikut ini yang dapat menunjukkan indikasi positif dan indikasi negatif berkaitan dengan Implementasi nilai Kreatif dan Inovatif

Tabel 1 Indikasi positif dan Negatif tentang Implementasi Kreatif dan Inovatif

| INDIKASI POSITIF | INDIKASI NEGATIF |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Memiliki pola pikir, cara pAndang, dan pendekatan yang variatif terhadap setiap permasalahan, serta mampu menghasilkan karya baru. Selalu melakukan penyempurnaan dan perbaikan berkala dan berkelanjutan; Bersikap terbuka dalam menerima ide-ide baru yang konstruktif; | <ol style="list-style-type: none"> Merasa cepat puas dengan hasil yang dicapai; Bersikap apatis dalam merespons kebutuhan <i>stakeholder</i> dan <i>user</i>; Malas belajar, bertanya, dan berdiskusi; |

| | |
|--|---|
| 4. Meningkatkan kompetensi dan kapasitas pribadi; | 4. Bersikap tertutup terhadap ide-ide pengembangan. |
| 5. Berani mengambil terobosan dan solusi dalam memecahkan masalah; | |
| 6. Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam bekerja secara efektif dan efisien. | 5. Monoton |

Berikut ini lembar kerja yang dapat digunakan untuk menceritakan pengalaman dalam mengimplementasikan nilai kreatif dan inovatif.

Bagi CPNS yang sebelumnya sudah pernah memiliki pengalaman dalam bekerja sebelum menjadi CPNS, ceritakan gagasan inovatif yang pernah Anda usulkan kepada pimpinan Anda khususnya dalam mendukung tugas Anda sehingga mampu meningkatkan kinerja di Organisasi Anda. Jelaskan bagaimana cara untuk merealisasikan gagasan Anda tersebut.

Bagi CPNS yang belum memiliki pengalaman bekerja sebelum diangkat menjadi CPNS, tuliskan gagasan inovatif apa yang akan Anda usulkan kepada pimpinan dan bagaimana cara merealisasikannya, terkait dengan jabatan CPNS Anda saat ini yang berada dalam organisasi Kemendikbud.

Tuangkan dalam tabel berikut ini yang dapat menggambarkan gagasan kreatif dan karya inovatif berkaitan dengan Implementasi nilai Kreatif dan Inovatif

Tabel 2 Lembar Kerja Gagasan Kreatif dan Karya Inovatif dalam mengimplementasikan Nilai Kreatif dan Inovatif

| No | Gagasan Baru yang Diusulkan (Kreatif) | Cara Merealisasi (Inovasi) | Ket |
|----|---------------------------------------|----------------------------|-----|
| | | | |
| | | | |

Setelah Anda mengisi tabel lembar kerja di atas, silahkan refleksikan pengalaman Anda, dan *lesson learned* apa yang bisa diambil. *Sharing* dalam kelompok Anda.

c. Inisiatif

Inisiatif adalah kemampuan bertindak melebihi yang dibutuhkan atau yang dituntut dari pekerjaan, melakukan sesuatu tanpa menunggu perintah lebih dahulu dengan tujuan untuk memperbaiki atau meningkatkan hasil pekerjaan, dan menciptakan peluang baru atau untuk menghindari timbulnya masalah.

Inisiatif terwujud dalam kemampuan pegawai untuk bertindak lebih cepat dan melampaui dari apa yang dibutuhkan (*more than*) dari pekerjaan sesuai tugas dan fungsinya.

Cermati tabel berikut yang menunjukkan indikasi positif dan indikasi negatif berkaitan dengan Implementasi nilai inisiatif.

Tabel 3 Lembar Kerja Indikasi Positif dan Negatif Implementasi Nilai Inisiatif

| INDIKASI POSITIF | INDIKASI NEGATIF |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> Melakukan sesuatu tanpa menunggu perintah. Bersikap proaktif terhadap kebutuhan organisasi Memiliki dorongan untuk mengidentifikasi masalah Tanggap memanfaatkan peluang Cepat menginisiasi tindakan/solusi nyata utk menyelesaikan masalah | <ol style="list-style-type: none"> Menunggu instruksi atasan Mencari suara terbanyak, Berlindung dari kegagalan, Berargumentasi bahwa apa yang Anda lakukan telah disetujui oleh semua anggota Team. Lebih bersifat pasif |

Deskripsikan bagaimana Anda mengimplementasikan nilai inisiatif yang sudah pernah Anda lakukan dalam organisasi kerja ataupun organisasi kemasyarakatan yang pernah Anda ikuti, dan dampak apa yang muncul pada organisasi/ lembaga Anda!.



d. Pembelajar

Nilai pembelajar dalam implementasinya adalah pegawai yang berkeinginan dan berusaha untuk selalu menambah dan memperluas wawasan, pengetahuan dan pengalaman serta mampu mengambil hikmah dan menjadikan pelajaran atas setiap kejadian. Selain itu, pegawai juga selalu berusaha untuk mengembangkan kompetensi dan profesionalisme. Untuk lebih jelasnya cermati tabel 3 tentang indikasi positif dan indikasi negatif yang ditunjukkan pegawai dalam rangka mengimplementasikan nilai pembelajar

Tabel 3 Indikasi Positif dan Negatif dalam Implementasi Nilai Pembelajaran

| INDIKASI POSITIF | INDIKASI NEGATIF |
|---|--|
| 1. Berkeinginan dan berusaha untuk selalu menambah dan memperluas wawasan, pengetahuan dan pengalaman. 2. Mengambil hikmah dan menjadikan pelajaran atas setiap kesalahan. 3. Berbagi pengetahuan / pengalaman dengan rekan kerja | 1. Tidak memanfaatkan waktu dengan baik 2. Enggan mempelajari hal yang baru 3. Malas belajar / bertanya / berdiskusi |

Ceritakan, hal apa saja yang sudah Anda lakukan dalam mengimplementasikan nilai pembelajaran, tuangkan dalam kolom di bawah ini!

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

e. Menjunjung Meritokrasi

Meritokrasi adalah Memiliki pandangan yang memberi peluang kepada orang untuk maju berdasarkan kelayakan dan kecakapannya. Implementasi nilai meritokrasi misalnya dengan menjunjung tinggi keadilan dalam pemberian penghargaan bagi karyawan yang kompeten.

Agar lebih jelas perhatikan tabel 4 berikut mengenai indikasi positif dan indikasi negatif tata nilai meritokrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.

Tabel 4. Indikasi Positif dan Negatif dalam mengimplementasikan nilai Meritokrasi

| INDIKASI POSITIF | INDIKASI NEGATIF |
|--|--|
| 1. Berkompetisi secara profesional 2. Memberikan perlakuan yang sama dalam memberikan punishment (sanksi) 3. Memberikan penghargaan secara proporsional sesuai kinerja 4. Tidak sewenang-wenang 5. Tidak mementingkan diri sendiri | 1. Menduduki Jabatan yang tidak sesuai dengan kompetensinya; 3. Mendapatkan promosi hanya karena Kedekatan/primordialisme 4. Cenderung sewenang-wenang 5. Mementingkan diri sendiri dan kelompoknya |

Tuliskan pengalaman Anda dalam mengimplementasikan meritokrasi selama Anda bekerja sebelum di Kemendikbud, termasuk dalam organisasi kemasyarakatan!.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

f. Terlibat Aktif

Terlibat aktif adalah berusaha mencapai tujuan bersama serta memberikan dorongan agar pihak lain bergerak untuk menghasilkan karya terbaiknya. Implementasi nilai aktif senantiasa berpartisipasi dalam setiap kegiatan. Guna mengetahui indikasi positif dan negatif dalam mengimplementasikan nilai "aktif" dapat dilihat pada tabel 4 berikut ini.

Tabel 4 Indikasi Positif dan Negatif dalam Mengimplementasikan Nilai “Aktif”

| INDIKASI POSITIF | INDIKASI NEGATIF |
|--|--|
| 1. Berperan aktif dalam setiap kegiatan untuk mendukung visi dan misi Kementerian. 2. Memberikan dukungan kepada rekan kerja. | 1. Tidak peduli dengan aktifitas lingkungan sekitar (apatis) 2. Bersifat pasif, menunggu perintah |

Ceritakan pengalaman Anda ketika terlibat aktif dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, dalam organisasi kerja ataupun organisasi kemasyarakatan. Tuliskan pada kolom berikut!

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

g. Tanpa Pamrih

Tanpa pamrih adalah tidak memiliki maksud yang tersembunyi untuk memenuhi keinginan dan memperoleh keuntungan pribadi, memberikan dorongan dan semangat bagi pihak lain untuk suka berusaha mencapai tujuan bersama, memberikan inspirasi, dan memberikan dorongan agar

pihak lain tergerak untuk menghasilkan karya terbaiknya. Implementasi nilai ini misalnya pegawai bekerja dengan tulus ikhlas penuh dedikasi dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

Berikut ini disajikan indikasi positif dan indikasi negatif sikap dan perilaku pegawai dalam melaksanakan nilai "Tanpa Pamrih".

Tabel 5 Indikasi Positif dan Indikasi Negatif dalam Mengimplementasikan Nilai "Tanpa Pamrih"

| INDIKASI POSITIF | INDIKASI NEGATIF |
|---|-------------------------------------|
| 1. Memiliki komitmen dalam melaksanakan pekerjaan 2. Rela membantu pekerjaan rekan kerja lainnya 3. Konsisten dalam bekerja | Melakukan pekerjaan dengan terpaksa |

Ceritakan pengalaman Anda dalam pelaksanaan tugas yang mengimplementasikan tata nilai "Tanpa Pamrih", dengan mengisi kolom berikut ini!

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



BAB

4

PENUTUP

Mata pelatihan Kode Etik Pegawai dan Tata Nilai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi para Calon Pegawai Negeri Sipil Kemendikbud agar mampu memahami, landasan filosofis dan landasan yuridis dalam rangka mengimplementasikan serta membiasakan kode etik pegawai dan tata nilai Kemendikbud, Peserta pelatihan diharapkan dapat memberikan *feedback* terhadap lingkungan kerjanya melalui implementasi *action plan* serta melaporkan kepada atasannya.

Cakupan yang dibahas modul ini adalah konsepsi etika dan tata nilai Kemendikbud yang meliputi pengertian kode etik pegawai Kemendikbud, sanksi pelanggaran kode etik, ruang lingkup kode etik, dan tata nilai Kemendikbud

DAFTAR PUSTAKA

- Bertens, K. 2014, etika, Gramedia pustaka utama, Jakarta
- Hugh, Breakey. 2017. *Building Ethics Regimes: Capabilities, Obstacles and Supports For Professional Ethical Decision-Making*. University of New South Wales Law Journal, Volume 40 (1).
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2004 Tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil
- Permendikbud No. 16 Tahun 2012 tentang Kode Etik Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- Renstra Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2015-2019
- Sakapurnama, Eko. 2016. Bahan tayang Paparan FGD Tata Nilai Budaya Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Shepherd, Jill. 2004. *Why the Digital Era?*. <https://www.igi-global.com/viewtitlesample.aspx?id=29024&ptid=905&t=What%20is%20the%20Digital%20Era?>
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatus Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Zhang, Shaoke. 2012. *Dissertation: Babel Or Great Wall: Social Media Use In An Acculturation Context*. ProQuest LLC

LAMPIRAN

1. Contoh Format Berita Acara Pemeriksaan

RAHASIA
BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggal^{a)}, kami:

- | | | |
|----|---------------------------|-----------------------|
| 1. | a. Nama | : ^{b)} |
| | b. NIP | : |
| | h. Pangkat/Golongan Ruang | : |
| | d. Jabatan | : |
| | e. Unit Kerja | : |
| 2. | a. Nama | : |
| | b. NIP | : |
| | c. Pangkat/Golongan Ruang | : |
| | d. Jabatan | : |
| | e. Unit Kerja | : |
| 3. | a. Nama | : |
| | b. NIP | : |
| | c. Pangkat/Golongan Ruang | : |
| | d. Jabatan | : |
| | e. Unit Kerja | : |
| 4. | a. Nama | : |
| | b. NIP | : |
| | c. Pangkat/Golongan Ruang | : |
| | d. Jabatan | : |
| | e. Unit Kerja | : |
| 5. | a. Nama | : |
| | b. NIP | : |
| | c. Pangkat/Golongan Ruang | : |
| | d. Jabatan | : |
| | e. Unit Kerja | : |

dst.^{c)}

berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor tanggal^{d)} tentang Pengangkatan Majelis Kode Etik, untuk melakukan pemeriksaan terhadap:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan Ruang :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

1. Pertanyaan:
Apakah Saudara telah menerima surat panggilan?

1. Jawaban:
2. Pertanyaan:
Apakah Saudara mengerti maksud pemanggilan tersebut?

2. Jawaban:
3. Pertanyaan:
Apakah Saudara dalam keadaan sehat dan bersedia diperiksa?

3. Jawaban:
4. Pertanyaan:
Apakah Saudara bersedia memberikan keterangan dengan sejujurjujurnya?

4. Jawaban:
5. Pertanyaan:
Sejak kapan Saudara bertugas sebagai Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ?

5. Jawaban:
6. Pertanyaan: dst..... dikembangkan sendiri oleh Majelis Kode Etik sesuai dengan dugaan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh yang bersangkutan.

6. Jawaban:
7. Pertanyaan:
Apakah selama pemeriksaan Saudara merasa ditekan?

7. Jawaban:

8. Pertanyaan:

Apakah yang Saudara sampaikan tadi benar sesuai dengan sebenarnya terjadi?

8.Jawaban:

9. Pertanyaan:

Apabila diperlukan, kami akan meminta keterangan lagi. Kalau misalnya diminta keterangan lagi kira-kira Saudara bersedia?

9.Jawaban:.....

10. Pertanyaan:

Kira-kira ada hal-hal yang ingin Saudara tambahkan untuk mempermudah kami dalam pertimbangan?

10. Jawaban:.....

Demikianlah Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang diperiksa:

..... f)
Majelis Kode Etik:

.....
NIP g)

.....
NIP..... h)

.....
NIP..... i)

2. Contoh Format Lapran Hasil Pemeriksaan Tentang Dugaan Pelanggaran Kode Etik

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
TENTANG DUGAAN PELANGGARAN KODE ETIK
A.N. a)

A. Identitas yang diperiksa b)

Nama :
NIP :
Pangkat :
Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

B. Dasar Pemeriksaan

1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor
..... tanggal c) tentang
pengangkatan Majelis Kode etik

a..... Ketua Majelis
b..... Anggota Majelis
c..... Anggota Majelis
d..... Anggota Majelis
e..... Anggota Majelis
dst

C. Permasalahan

Dugaan/indikasi adanya pelanggaran kode etik yang dilakukan
Saudara e) berupa f)

D. Waktu dan Tempat Pemeriksaan g)

1.Waktu :
2.Tempat :

E. Pertimbangan Hukum

1. Hasil pemeriksaan h)
2. Dokumen i)
3. Dasar Hukum Pelanggaran j)
4. Analisis k)

F. Hal-hal yang Meringankan dan yang Memberatkan

1. Hal-Hal yang Meringankan ^{k)}
..... l)
2. Hal-Hal yang Memberatkan ^{l)}
..... m)

G. Kesimpulan
..... n)

H. Rekomendasi

Setelah mempertimbangkan hal-hal yang meringankan dan memberatkan, kami merekomendasikan Sdr. ^{o)} dijatuhi sanksi berupa:

- 1 dan/atau ^{p)}
- 2 dst.

I. Penutup

Demikian Laporan Hasil Pemeriksaan ini kami sampaikan sebagai bahan masukan bagi pejabat yang berwenang dalam mengambil keputusan.

..... q)
Ketua Majelis,

.....
NIP r)

3 Contoh Format Surat Pernyataan Permohonan Maaf

SURAT PERNYATAAN PERMOHONAN MAAF

Nomor a)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : b)
 NIP :
 Pangkat/Golongan Ruang :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

dengan ini memohon maaf atas perbuatan saya berupa.....^{c)}, yang telah melanggar Pasal..... huruf.....^{d)} Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor.....Tahun.....

Saya berjanji tidak akan mengulangi lagi perbuatan tersebut.

Demikian, permohonan maaf ini saya buat dengan sesungguhnya.

..... e)
 Yang membuat pernyataan,

..... g)
 NIP.....

4 Contoh Format Pernyataan Penyesalan

SURAT PERNYATAAN PENYESALAN

Nomor a)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : b)

NIP :

Pangkat/Golongan Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya menyesal atas perbuatan saya berupa.....^{c)}, yang telah melanggar Pasal..... huruf.....^{d)} Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor..... Tahun.....

Saya berjanji tidak akan mengulangi lagi perbuatan tersebut.

Demikian, pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

.....^{e)}
Yang membuat pernyataan, f)

.....^{g)}
NIP.....

5 Contoh Surat Pernyataan Sikap

SURAT PERNYATAAN SIKAP

Nomor^{a)}

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :^{b)}
 NIP :
 Pangkat/Golongan Ruang :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya menyesal atas perbuatan saya berupa.....^{c)}, yang telah melanggar Pasal..... huruf.....^{d)} Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor..... Tahun..... Saya berjanji tidak akan mengulangi lagi perbuatan tersebut atau melakukan perbuatan lainnya yang melanggar kode etik. Apabila saya melakukan hal tersebut, saya bersedia untuk dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku.

Demikian, pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

.....^{e)}

Yang membuat pernyataan, f)

.....^{g)}

NIP.....

6. Format Contoh Pengumuman

PENGUMUMAN

Nomor^{a)}

Berdasarkan^{b)} dengan ini diumumkan bahwa Sdr.
.....^{c)} terbukti telah melakukan pelanggaran kode etik berupa^{d)} yang
melanggar Pasal huruf^{e)} Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
Nomor Tahun dan menyatakan^{f)}
Demikian, pengumuman ini dibuat agar diketahui khalayak umum.

.....^{g)}

.....^{h)}

.....ⁱ⁾
NIP

6 Contoh Format Surat Panggilan

RAHASIA

SURAT PANGGILAN

NOMOR: a)

1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara:

b) Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan Ruang :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

untuk menghadap kepada:

c) Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan Ruang :
 Jabatan :
 Kedudukan dalam Majelis : Ketua Majelis Kode Etik

pada

d) Hari :
 Tanggal :
 Pukul :
 Tempat :

Guna didengar keterangannya/kesaksiannya ^{e)} sehubungan dengan dugaan pelanggaran kode etik terhadap Pasal ^{f)} huruf ^{g)} Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor Tahun

2. Demikian untuk dilaksanakan.

..... h)
 Ketua Majelis Kode Etik

.....
 NIP i)

