



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA**  
**FAKULTAS TEKNIK**

**KEPUTUSAN DEKAN**

Nomor: 153 Tahun 2024

Tentang:

**PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dekan Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Jakarta

- Menimbang : a. bahwa untuk membentuk civitas akademika dan tenaga kependidikan Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Jakarta yang beriman dan bertaqwa kepada Allah, beribadah sesuai sunnah Rasulullah, berakhlak mulia dan bermuamalah duniawiyah yang berkemajuan, maka perlu diwujudkan suasana kehidupan kampus yang islami di lingkungan Fakultas Teknik UMJ.
- b. bahwa civitas akademika dan tenaga kependidikan di Fakultas Teknik UMJ berkomitmen pada penyelenggaraan tata kelola yang bebas dan bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta perbuatan tercela lainnya.
- c. bahwa untuk mencapai tujuan tersebut, perlu ditetapkan kebijakan yang mengatur tentang Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Jakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
2. Undang-Undang nomor 31 tahun 1999 jo Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
3. Undang-Undang Republik Indonesia, Nomor: 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor: 12 Tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
6. Peraturan Pemerintah Nomor: 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
9. Statuta Universitas Muhammadiyah Jakarta Tahun 2022;
10. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Jakarta Nomor: 364 Tahun 2020 tanggal 9 Juli 2020 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Jakarta masa jabatan 2020-2024.

**Jl. Cempaka Putih Tengah 27 Jakarta Pusat 10510**

**Sekretariat: (021) 4256024 | Fax. (021) 4256023 | PMB: (021) 4244016**

**Pelayanan Terpadu: (021) 4253841 | Homepage: [ft.umj.ac.id](http://ft.umj.ac.id) | e-mail: [ft@umj.ac.id](mailto:ft@umj.ac.id)**

Memperhatikan : Rapat koordinasi Pimpinan Fakultas Teknik UMJ tanggal, 15 Agustus 2024

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : Keputusan Dekan tentang Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Jakarta
- Pertama : Menginstruksikan seluruh jajaran di Fakultas Teknik untuk menerapkan prinsip-prinsip penyelenggaraan tata kelola yang bebas dan bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta perbuatan tercela lainnya dalam setiap kegiatan.
- Kedua : Mengatur dan mengendalikan gratifikasi di lingkungan Fakultas Teknik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Ketiga : Melampirkan pedoman gratifikasi yang berlandaskan pada peraturan perundang-undangan di Indonesia.
- Keempat : Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Jakarta  
Pada tanggal: 22 Shafar 1445  
27 Agustus 2024

Dekan



*[Handwritten signature]*  
D. Saiful F. Furnawan, S.T., M.Chem.Eng.  
NID: 20.773

Tembusan:

1. Kaprodi S, E, K, M, I, A, Inf, OAB, MTK.
2. Ka. Tata Usaha
3. Kasubag Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
4. Kasubag Keuangan, Sarana Prasarana dan SDI

Lampiran Keputusan Dekan FT-UMJ  
Nomor : 153 Tahun 2024  
Tanggal : 22 Shafar 1446 / 27 Agustus 2024

## **PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1 Pengertian Umum**

1. Universitas Muhammadiyah Jakarta (UMJ) adalah perguruan tinggi swasta yang memegang teguh prinsip-prinsip Islami dalam setiap kegiatan akademik maupun non-akademik.
2. Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Jakarta adalah salah satu unit di UMJ yang menyelenggarakan pendidikan tinggi di bidang teknik.
3. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
4. Pemberi Gratifikasi adalah orang atau korporasi yang memberikan Gratifikasi.
5. Penerima Gratifikasi adalah Civitas Akademika dan Tenaga Kependidikan Fakultas Teknik UMJ yang menerima Gratifikasi.
6. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian dalam bentuk elektronik atau non-elektronik untuk melaporkan penerimaan Gratifikasi.
7. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan Gratifikasi yang dituangkan dalam Formulir Pelaporan Gratifikasi oleh Pelapor.
8. Civitas Akademika dan Tenaga Kependidikan Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Jakarta adalah setiap Civitas Akademika dan Tenaga Kependidikan yang memenuhi syarat yang telah ditentukan dan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas-tugas di lingkungan UMJ dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **BAB II TUJUAN**

#### **Pasal 2 Tujuan Pedoman**

1. Memberikan pedoman kepada Civitas Akademika dan Tenaga Kependidikan Fakultas Teknik UMJ tentang pengendalian Gratifikasi.
2. Mencegah seluruh Civitas Akademika dan Tenaga Kependidikan Fakultas Teknik UMJ untuk menerima dan/atau memberi Gratifikasi.
3. Mencegah timbulnya benturan kepentingan dan kecurangan, sehingga terwujud tata kelola yang baik dan bersih.

## **BAB III PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

### **Pasal 3 Prinsip-Prinsip**

1. **Komitmen Pimpinan:** Pimpinan Fakultas Teknik UMJ wajib menunjukkan komitmen dalam penerapan, serta mengawasi dan mendukung pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan Pengendalian Gratifikasi.
2. **Transparansi dan Akuntabilitas:** Setiap proses dan keputusan harus dilakukan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan, termasuk dalam pengelolaan anggaran dan sumber daya lainnya.
3. **Partisipasi Aktif:** Semua Civitas Akademika dan Tenaga Kependidikan Fakultas Teknik diharapkan berperan aktif dalam pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi serta berpartisipasi dalam pengawasan internal.
4. **Peningkatan Kualitas Pelayanan:** Fakultas Teknik berkomitmen untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada mahasiswa, dosen, staf, dan masyarakat, dengan menjunjung tinggi nilai-nilai integritas.

### **Pasal 4 Pelaksanaan dan Pengendalian Gratifikasi**

1. **Pembentukan Tim Pengendalian Gratifikasi:** Dibentuk satu tim khusus yang bertanggung jawab untuk merencanakan, melaksanakan, dan memantau kegiatan terkait Pengendalian Gratifikasi di Fakultas Teknik.
2. **Sosialisasi dan Edukasi:** Tim Pengendalian Gratifikasi wajib menyelenggarakan sosialisasi mengenai pentingnya Pengendalian Gratifikasi bagi seluruh Civitas Akademika dan Tenaga Kependidikan Fakultas Teknik.
3. **Monitoring dan Evaluasi:** Dilakukan monitoring dan evaluasi berkala untuk memastikan efektivitas implementasi Pengendalian Gratifikasi di Fakultas Teknik.

## **BAB IV KETENTUAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

### **Pasal 5 Ketentuan Pengendalian Gratifikasi**

1. **Larangan Penerimaan Gratifikasi:** Seluruh Civitas Akademika dan Tenaga Kependidikan lingkungan Fakultas Teknik UMJ dilarang menerima gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban atau tugas mereka.
2. **Pengecualian:** Gratifikasi yang diterima dalam konteks keluarga atau acara adat yang sesuai dengan norma yang berlaku, atau yang tidak terkait dengan jabatan, tidak harus dilaporkan kepada Tim Pengendalian Gratifikasi.
3. **Pelaporan Gratifikasi:** Setiap penerimaan gratifikasi yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan harus dilaporkan kepada Tim Pengendalian Gratifikasi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak penerimaan.
4. **Pengelolaan Laporan:** Laporan gratifikasi akan ditangani oleh Tim Pengendalian Gratifikasi, yang berwenang untuk menilai dan menindaklanjuti laporan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

## **Pasal 6**

### **Tim Pengendalian Gratifikasi**

1. **Pembentukan Tim:** Dibentuk Tim Pengendalian Gratifikasi di Fakultas Teknik UMJ yang bertanggung jawab atas penerimaan, verifikasi, dan tindak lanjut laporan gratifikasi serta pelaksanaan .
2. **Tugas dan Wewenang:** Tim ini bertugas melakukan sosialisasi mengenai Pengendalian Gratifikasi, memproses laporan penerimaan gratifikasi, serta memberikan rekomendasi tindakan terhadap kasus yang ditemukan.
3. **Sanksi:** Civitas Akademika dan Tenaga Kependidikan yang terbukti menerima gratifikasi yang melanggar ketentuan akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **Pasal 7**

### **Gratifikasi yang Wajib dan Tidak Wajib Dilaporkan**

1. Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan:
  - a. Gratifikasi dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan pemangku kewenangan.
  - b. Gratifikasi dalam rangka kunjungan dinas.
  - c. Gratifikasi dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pejabat atau Civitas Akademika dan Tenaga Kependidikan.
  - d. Gratifikasi dalam proses penerimaan mahasiswa baru.
  - e. Gratifikasi dalam proses pemberian layanan kepada Civitas Akademika dan Tenaga Kependidikan, mahasiswa, alumni, dan/atau pemangku kepentingan lainnya.
  - f. Gratifikasi sebagai akibat dari perjanjian kerja sama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain yang bertentangan dengan undang-undang.
  - g. Gratifikasi sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama, atau setelah proses pengadaan barang dan jasa.
  - h. Gratifikasi dari pejabat/Civitas Akademika dan Tenaga Kependidikan atau pihak ketiga pada hari raya keagamaan.
  - i. Gratifikasi dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugasnya.
2. Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan:
  - a. Pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu, dan keponakan, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan.
  - b. Pemberian hadiah atau tanda kasih dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, akikah, khitanan, atau lainnya dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).
  - c. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima gratifikasi, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang.
  - d. Pemberian sesama Civitas Akademika dan Tenaga Kependidikan dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang paling banyak Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.

- e. Pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk uang paling banyak Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberi per orang dengan total Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.
- f. Pemberian terkait dengan aktivitas ilmiah, seni, budaya, olahraga, dan aktivitas akademis/non-akademis yang diberikan secara terbuka dan sesuai ketentuan yang berlaku.

## **BAB V MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI**


### **Pasal 8 Prosedur Pelaporan**

1. Setiap Civitas Akademika dan Tenaga Kependidikan atau pihak yang merasa menerima gratifikasi wajib melaporkan ke Tim Pengendalian Gratifikasi Fakultas Teknik UMJ dengan mengisi Formulir Pelaporan Gratifikasi yang dapat diunduh dari situs resmi fakultas atau diperoleh langsung dari Tim Pengendalian Gratifikasi.
2. Pelaporan gratifikasi harus dilakukan maksimal 30 hari kerja setelah penerimaan gratifikasi dengan menyertakan bukti-bukti yang relevan.
3. Tim Pengendalian Gratifikasi akan memverifikasi laporan yang diterima dan meneruskan Laporan Gratifikasi kepada KPK dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak Laporan Gratifikasi diterima baik disampaikan secara langsung kepada KPK atau melalui laman resmi KPK yang menangani Gratifikasi.

## **BAB VI PENUTUP**

### **Pasal 9 Ketentuan Penutup**

Pedoman ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Semua Civitas Akademika dan Tenaga Kependidikan Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Jakarta wajib menaati pedoman ini sebagai upaya untuk mewujudkan dan Pengendalian Gratifikasi yang bersih dan transparan. Pelanggaran terhadap pedoman ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dekan  
  
Dc. Ir. Irfan Purnawan, S.T., M.Chem.Eng.  
NID. 20.773