



YAYASAN ARYA WIRARAJA SUMENEP

Jl. Raya Sumenep - Pamekasan Km 5 Patean, Sumenep 69451

Telp./fax. : 0328-665599 / 673088

PERATURAN

YAYASAN ARYA WIRARAJA SUMENEP

NOMOR: 01/SK/PER-YAW/X/2015

TENTANG

PERATURAN KEPEGAWAIAN YAYASAN ARYA WIRARAJA SUMENEP

YAYASAN ARYA WIRARAJA SUMENEP

- MENIMBANG** :
- a. Bahwa untuk memperoleh dan memberdayakan pegawai di lingkungan Yayasan Arya Wiraraja, maka perlu mengatur dan membina pegawai agar mempunyai semangat pengabdian yang tinggi sesuai dengan tujuan Yayasan dan/atau visi dan misi Universitas.
 - b. Bahwa setiap pegawai harus memahami sepenuhnya mengenai kewajiban dan hak dalam hubungan kerja antara pegawai dengan Yayasan maupun dengan Universitas, sehingga dapat terwujud keserasian antara peningkatan produktivitas kerja dengan kesejahteraan pegawai.
 - c. Bahwa untuk menciptakan pegawai yang profesional diperlukan sistem yang baku dalam penataan kepegawaian.
 - d. Bahwa untuk memenuhi huruf (a), (b), dan (c) sebagaimana tersebut di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Yayasan.
- MENGINGAT** :
- 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 - 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan.
 - 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
 - 4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
 - 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0618/O/1989 tentang Pendirian Universitas Wiraraja Sumenep.
 - 7. Statuta Universitas Wiraraja Sumenep.
- MEMPERHATIKAN** : Rapat Organ Yayasan Arya Wiraraja tanggal 17 Oktober 2015.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** :
- PERTAMA** : Peraturan Kepegawaian Yayasan Arya Wiraraja Sumenep sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

- KEDUA : Dengan diberlakukannya Peraturan Kepegawaian ini, maka Peraturan Rektor Nomor 01/PR/KPG/Unija/XI/2009 tentang Peraturan Kepegawaian dinyatakan tidak berlaku.
- KETIGA : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan jika dikemudian hari terdapat kekeliruan atau penyempurnaan maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : SUMENEP
Pada tanggal : 30 Oktober 2015



Lampiran Peraturan Yayasan Arya Wiraraja Sumenep

Nomor : 01/SK/PER-YAW/X/2015

Tanggal : 30 Oktober 2015

Tentang : Peraturan Kepegawaian Yayasan Arya Wiraraja Sumenep

PERATURAN KEPEGAWAIAN YAYASAN ARYA WIRARAJA

BAB I

KETENTUAN UMUM

PASAL 1

PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepegawaian ini yang dimaksud dengan :

- 1) Yayasan adalah Yayasan Arya Wiraraja sebagaimana yang dimaksud dalam akta pendirian dan perubahan-perubahannya yang telah disahkan.
- 2) Universitas adalah Universitas Wiraraja Sumenep yang berada di bawah naungan Yayasan Arya Wiraraja.
- 3) Rektor adalah Rektor Universitas Wiraraja Sumenep
- 4) Pegawai adalah setiap orang yang terikat secara formal atau secara administratif terdaftar sebagai pegawai yang diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan, yang ditempatkan di Yayasan atau Universitas.
- 5) Pegawai dengan masa percobaan adalah pegawai baru yang masih dalam masa percobaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 6) Pegawai tetap adalah pegawai yang diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan dan telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan serta terikat dalam hubungan kerja dengan Yayasan.
- 7) Pegawai dengan waktu tertentu/pegawai tidak tetap adalah pegawai yang terikat dalam hubungan kerja secara terbatas dengan Yayasan atau Universitas atas dasar kontrak/perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu.
- 8) Tenaga harian lepas adalah tenaga kerja yang bekerja di Yayasan atau Universitas dengan mendapat upah harian sesuai dengan perjanjian yang disepakati.
- 9) Tenaga pendidik atau Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 10) Tenaga kependidikan atau Karyawan adalah pegawai yang ditempatkan sebagai tenaga penunjang pelaksanaan kegiatan akademik dan di luar kegiatan akademik.
- 11) Dosen Tetap adalah dosen yang diangkat oleh Yayasan dan ditugaskan penuh waktu dan tidak menjadi tenaga tetap di lembaga lain untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi sesuai dengan bidang ilmu yang dimiliki.
- 12) Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang diangkat oleh Rektor dan ditugaskan tidak penuh waktu sesuai dengan bidang ilmu yang dimiliki.
- 13) Dosen Dpk adalah pegawai negeri sipil yang dipekerjakan oleh Kopertis untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan Universitas Wiraraja Sumenep secara penuh, dengan mendapat penghasilan tetap dari Pemerintah berupa gaji, dan tunjangan serta penghasilan lain yang menjadi haknya.

- 14) Dosen Kontrak adalah dosen yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan, yang bersumber dari Perguruan Tinggi Negeri/Swasta/Praktisi bertugas dibidang Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- 15) Dosen Luar Biasa adalah dosen tidak tetap yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan, yang bersumber dari Perguruan Tinggi Negeri/Swasta/Praktisi bertugas dibidang Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- 16) Dosen Tamu adalah tenaga ahli yang diundang oleh Universitas/Fakultas yang bersumber dari perguruan tinggi Negeri/Swasta/Praktisi dengan kehadiran sesuai kebutuhan penugasan proses belajar mengajar.
- 17) Keluarga pegawai adalah keluarga pegawai yang diakui dan terdaftar di Yayasan terdiri atas seorang suami/istri berdasarkan perkawinan yang sah beserta anak-anaknya yang sah dan menjadi tanggungan pegawai.
- 18) Ahli waris adalah anggota keluarga yang ditunjuk dan diberitahukan kepada Yayasan oleh pegawai yang bersangkutan, untuk menerima semua hak yang seharusnya diterima bila pegawai meninggal dunia.
- 19) Pengakhiran Hubungan Kerja adalah pengakhiran hubungan kerja antara pegawai dengan Yayasan atau Universitas yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban kedua belah pihak yang disebabkan karena alasan-alasan sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan Kepegawaian ini.
- 20) Uang pesangon adalah pembayaran berupa uang dari Yayasan kepada pegawai berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai akibat adanya pengakhiran hubungan kerja
- 21) Uang penghargaan masa jabatan adalah pembayaran berupa uang sebagai penghargaan Yayasan kepada pejabat struktural berdasarkan peraturan yang berlaku.
- 22) Gaji adalah imbal jasa yang diterima oleh pegawai tetap pada setiap bulan yang besarnya menurut golongan atau kepangkatannya yang berlaku di Yayasan.
- 23) Honorarium adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 24) Tunjangan adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan jabatan tertentu yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 25) Insentif adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai sesuai hasil penilaian kinerjanya berdasarkan Keputusan Yayasan/ Universitas guna menumbuhkembangkan motivasi kerja dan keteladanan di lingkungan kerjanya.
- 26) Uang lembur adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai yang bekerja di luar waktu jam kerja berdasarkan surat perintah lembur oleh pejabat yang berwenang yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 27) Uang transport adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai sebagai pengganti biaya transportasi atau ke suatu tempat tertentu yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- 28) Hari kerja adalah hari kegiatan kerja sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Yayasan
- 29) Perselisihan Hubungan Kerja adalah perbedaan pendapat yang mengakibatkan pertentangan antara Yayasan dan/atau Universitas dengan pegawai karena adanya perselisihan hak atau perselisihan pengakhiran hubungan kerja.
- 30) Perjanjian kerja atau kesepakatan kerja bersama adalah perjanjian tertulis antara Pegawai dengan Yayasan atau Universitas Wiraraja Sumenep yang memuat syarat-syarat kerja serta hak dan kewajiban para pihak dengan prinsip kesetaraan dan kesejawatan berdasarkan peraturan yang berlaku.

PASAL 2
KEDUDUKAN PERATURAN KEPEGAWAIAN
YAYASAN ARYA WIRARAJA

- 1) Peraturan Kepegawaian berkedudukan sebagai Peraturan Yayasan yang mengatur pembinaan pegawai yang bertugas baik di lingkungan Yayasan maupun Universitas.
- 2) Peraturan Kepegawaian dibuat dengan maksud agar setiap pegawai dapat memahami persyaratan-persyaratan kerja dan tata tertib yang berlaku.
- 3) Dengan ditetapkannya Peraturan Kepegawaian ini, diharapkan setiap pegawai memahami sepenuhnya segala aspek yang terdapat dalam hubungan kerja antara pegawai dengan Yayasan maupun dengan Universitas khususnya mengenai kewajiban dan hak setiap pegawai, sehingga dapat terwujud keserasian antara peningkatan produktivitas kerja dengan kesejahteraan pegawai.
- 4) Bagi setiap pegawai sangat penting untuk membaca, memahami, menghayati, dan melaksanakan peraturan-peraturan yang berlaku agar dapat dicegah terjadinya pelanggaran yang pada hakekatnya tidak diinginkan baik oleh pegawai maupun oleh Yayasan dan/atau Universitas.

PASAL 3
TUJUAN PEMBINAAN PEGAWAI

Pembinaan pegawai Yayasan bertujuan untuk memperoleh dan memberdayakan pegawai yang mempunyai semangat pengabdian yang tinggi sesuai dengan tujuan Yayasan dan/atau visi dan misi Universitas.

PASAL 4
AZAS- AZAS PEMBINAAN PEGAWAI

- 1) Azas manfaat adalah pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai seoptimal mungkin sejalan dengan tujuan Yayasan dan/atau visi dan misi Universitas.
- 2) Azas kesadaran pegawai adalah pegawai Yayasan baik yang ditempatkan di lingkungan Yayasan maupun Universitas, selalu berupaya memelihara dan meningkatkan kualitas diri sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan.
- 3) Azas adil adalah memberikan kesempatan pengembangan karier yang sama bagi seluruh pegawai berdasarkan perpaduan prestasi kerja dan kepentingan organisasi, serta peningkatan motivasi pegawai untuk mencapai prestasi.
- 4) Azas tepat penempatan adalah penempatan pegawai pada tugas jabatan yang tepat, sesuai dengan kompetensinya untuk kepentingan Yayasan dan/atau Universitas.

PASAL 5
PRINSIP- PRINSIP PEMBINAAN PEGAWAI

- 1) Selektif dalam penerimaan dan pengembangan karier pegawai dengan mengutamakan kualitas daripada kuantitas sesuai dengan program dan berdasarkan peraturan kepegawaian ini.
- 2) Mengutamakan pemberhentian pegawai karena purna bhakti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Memberikan hak-hak pegawai sesuai dengan kewajiban pegawai berdasarkan status/golongan kepegawaian.

- 4) Mendayagunakan pegawai untuk kepentingan tugas sesuai dengan kemampuan pegawai berdasarkan prinsip efisiensi dengan tetap memperhatikan efektivitas.
- 5) Meningkatkan kinerja dan pengabdian pegawai dengan motivasi, keteladanan, kesejahteraan, penghargaan dan sanksi yang tepat dan proporsional.

PASAL 6

PENGGOLONGAN & STATUS PEGAWAI

- 1) Pegawai Yayasan berdasarkan status kepegawaian terdiri atas :

- a. Pegawai tetap

- b. Pegawai tidak tetap, yang terdiri atas :

1. Pegawai dalam masa percobaan
2. Pegawai dengan perjanjian waktu tertentu (PKWT)

- 2) Pegawai Yayasan berdasarkan fungsinya terdiri atas :

- a. Tenaga pendidik, terdiri atas :

- | | |
|----------------------|---------------------|
| 1. Dosen Tetap | 4. Dosen Kontrak |
| 2. Dosen Tidak Tetap | 5. Dosen Luar Biasa |
| 3. Dosen Kopertis | 6. Dosen Tamu |

- b. Tenaga kependidikan

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| 1. Tenaga Pustakawan | 6. Tenaga Programer |
| 2. Tenaga Laboran | 7. Tenaga Administrasi |
| 3. Tenaga Teknisi | 8. Tenaga teknis lainnya |
| 4. Tenaga Analis | |
| 5. Tenaga Operator | |

PASAL 7

TANGGUNG JAWAB YAYASAN

- 1) Melakukan pembinaan pegawai.
- 2) Memberikan imbal jasa yang layak sesuai dengan jasa yang telah diberikan pegawai kepada Yayasan dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan Yayasan.
- 3) Memperhatikan dan mengusahakan kesejahteraan pegawai.
- 4) Menempatkan pegawai sesuai dengan kemampuan dan keterampilannya serta disesuaikan dengan kebutuhan Yayasan.

PASAL 8

TANGGUNG JAWAB PEGAWAI

- 1) Melaksanakan perintah/pekerjaan yang layak sesuai dengan uraian pekerjaan serta tugas-tugas lainnya sesuai instruksi tertulis maupun lisan dari atasan pegawai untuk kepentingan Yayasan dan/atau Universitas.
- 2) Mencapai suatu prestasi kerja yang telah ditetapkan oleh Yayasan dan/atau Universitas.
- 3) Pegawai dalam melakukan pekerjaannya wajib untuk mengikuti ketentuan yang berlaku serta menaati ketentuan yang berkaitan dengan kesehatan dan keselamatan kerja.
- 4) Mentaati Peraturan Kepegawaian/Ketentuan Internal dan perundang- undangan lainnya yang berlaku bagi pegawai.

- 5) Memberikan keterangan yang lengkap dan benar mengenai pekerjaan kepada Yayasan dan/atau Universitas dalam hubungan dengan tugasnya.
- 6) Secara proporsional menyimpan dan menjaga kerahasiaan semua keterangan yang didapat karena jabatannya maupun pergaulannya di lingkungan Yayasan dan/atau Universitas.
- 7) Menjaga barang-barang milik Yayasan yang digunakan atau dipercayakan kepadanya. Apabila terjadi kelalaian yang mengakibatkan kerusakan sebagian atau seluruhnya, Yayasan dan/atau Universitas berhak melakukan tindakan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 8) Mengemukakan saran-saran yang bermanfaat bagi Yayasan dan/atau Universitas kepada atasan ataupun melalui saluran lain yang ditentukan.
- 9) Menjaga nama baik dan citra Yayasan dan/atau Universitas.
- 10) Menjaga suasana kerja yang tertib, menjaga kebersihan, menjalankan etika kepegawaian serta norma-norma susila dalam tugas pekerjaan.
- 11) Menghindari tindakan atau ucapan yang bersifat menghina, celaan dan mengancam atasan atau sesama pegawai.
- 12) Menghormati sesama pegawai dan atasan langsung maupun atasan tidak langsung, serta pelanggan, termasuk tamu yang dijumpai di tempat kerja.
- 13) Mengenakan tanda pengenal pegawai (ID Card), berpakaian yang sopan dan rapi, sesuai dengan ketentuan Yayasan dan/atau Universitas.
- 14) Memberikan data yang sebenarnya guna melengkapi keterangan mengenai dirinya dan melaporkan segala perubahan kepada Bagian Kepegawaian. Dalam hal pegawai tidak memberikan keterangan yang sebenarnya maupun perubahannya, maka Yayasan dan/atau Universitas tidak bertanggung jawab atas kerugian-kerugian yang dialami pegawai akibat hal tersebut, sebaliknya bila mengakibatkan kerugian bagi Yayasan dan/atau Universitas maka sanksi dapat dikenakan kepada yang bersangkutan.

PASAL 9

STRUKTUR PERATURAN KEPEGAWAIAN

- 1) **Tatanan Pengaturan**
 - a. Peraturan Kepegawaian ini berisi himpunan ketentuan-ketentuan untuk mengatur penyelenggaraan hubungan kerja antara pegawai dengan Yayasan dan/atau Universitas.
 - b. Dalam melaksanakan Peraturan Kepegawaian, dijabarkan pula seperangkat ketentuan internal yang disusun sesuai dengan kebutuhan dan dapat diubah sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan lokasi kegiatan, struktur organisasi, bentuk kegiatan, dan kondisi sumber daya manusia yang ada.
 - c. Ketentuan internal wajib mengacu dan tunduk kepada Pokok-pokok Kebijakan Yayasan dengan memperhatikan kebutuhan dan kemampuan Yayasan.
- 2) **Perubahan dan Keabsahan**
 - a. Perubahan Peraturan kepegawaian ini sah apabila disetujui dan ditandatangani oleh Ketua Umum Yayasan.
 - b. Perubahan dilakukan dengan kata pengantar yang dikeluarkan oleh Ketua Umum Yayasan, dengan melampirkan perubahan yang dimaksud.
- 3) **Penanggung jawab Peraturan Kepegawaian**
 - a. Perubahan, penyebaran, dan pengawasan pelaksanaan Peraturan Kepegawaian ini serta koordinasi atas integritas isinya dalam tatanan sistem dan prosedur secara keseluruhan menjadi tanggung jawab Yayasan dan/atau Universitas dalam hal ini Sekretariat Yayasan dan Bagian Kepegawaian Universitas.

- b. Ketentuan internal Yayasan atau Universitas sebagai pelaksanaan Peraturan Kepegawaian ini disusun oleh Yayasan atau Universitas disahkan oleh Ketua Umum Yayasan atau Rektor Universitas, dengan mengacu pada Peraturan Kepegawaian ini, serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Yayasan dan Bagian Kepegawaian Universitas bertanggung jawab untuk mengawasi pelaksanaan Peraturan Kepegawaian ini terhadap Pokok-pokok Kebijakan Yayasan, peraturan perundang-undangan, dan regulasi yang berlaku, serta terlaksananya petunjuk-petunjuk pelaksanaan terhadap Peraturan Kepegawaian.

PASAL 10

KETENTUAN UMUM MENGENAI IMBAL JASA

- 1) Sesuai ketentuan mengenai pajak penghasilan, imbal jasa yang diberikan dalam bentuk uang akan dipungut pajak penghasilan, dan dibayarkan oleh Yayasan kepada instansi yang berwenang.
- 2) Gaji tidak dibayar apabila pegawai tidak melakukan pekerjaan. Pengecualian pada hal ini dapat dilakukan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- 3) Pembayaran gaji dilakukan setiap tanggal 1 (satu) atau selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya setelah pegawai melaksanakan pekerjaannya, melalui transfer dari bank yang ditunjuk oleh Yayasan. Bagi pegawai baru yang mulai bekerja di Yayasan dan/atau Universitas tidak di awal bulan, pembayaran gaji bulan pertama dihitung secara proporsional dari jumlah hari kerja pada bulan berjalan.
- 4) Yayasan dan/atau Universitas berhak secara otomatis melakukan pemotongan gaji pegawai secara proporsional sesuai jumlah hari meninggalkan pekerjaan dan/atau mangkir dan/atau hal-hal lain berdasarkan ketentuan internal Yayasan atau Universitas.

BAB II

PENERIMAAN PEGAWAI

PASAL 11

PENERIMAAN

- 1) Penerimaan, penempatan, dan pengalihan tugas pegawai didasarkan atas kebutuhan pendayagunaan tenaga kerja dan wajib melalui dan/atau memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh Yayasan dan/atau Universitas.
- 2) Proses penerimaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan diatur sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ditetapkan oleh Yayasan dan/atau Universitas.
- 3) Kualifikasi akademik yang diakui untuk tenaga kependidikan setinggi-tingginya D4/S1 kecuali untuk security, driver dan cleaning service maksimum SLTA.

PASAL 12

PERSYARATAN PENERIMAAN PEGAWAI

- 1) Persyaratan umum meliputi :
 - a. Warga Negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat di tempat kerja sebelumnya.
 - c. Berusia maksimum 45 tahun bagi tenaga pendidik dan 40 tahun bagi tenaga kependidikan

- d. Tidak pernah dihukum berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan dengan ancaman hukuman minimal 4 (empat) tahun.
 - e. Bilamana dinyatakan diterima sebagai pegawai di lingkungan Yayasan, bersedia menandatangani surat pernyataan tidak ada hubungan ikatan kerja dengan Instansi lain atau bilamana masih bekerja, bersedia untuk memutuskan hubungan kerja yang dibuktikan dengan Surat Keterangan yang sah;
 - f. Persyaratan lain sesuai kebutuhan atau kualifikasi posisi jabatan yang ditetapkan oleh Yayasan dan/atau Universitas.
- 2) Persyaratan administrasi yang harus dilengkapi meliputi :
- a. Daftar riwayat hidup;
 - b. Salinan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga yang masih berlaku (bagi yang telah berkeluarga);
 - c. Salinan surat referensi kerja bagi yang pernah bekerja;
 - d. Salinan ijazah dan transkrip akademik terakhir yang mendapat legalisasi;
 - e. Salinan Keterangan Catatan dari Kepolisian;
 - f. Salinan sertifikat- sertifikat lain yang menunjang pelamar;
 - g. Pas photo berwarna ukuran 4 X 6, dua buah.
 - h. Surat Keterangan sehat jasmani dan rohani
 - i. Surat Keterangan bebas narkoba

PASAL 13

PENGANGKATAN & PENEMPATAN

- 1) Calon pegawai tetap atau tidak tetap yang dinyatakan lulus seleksi, sebelum dinyatakan diterima sebagai pegawai dan menandatangani surat perjanjian kerja, surat-surat keterangan yang diajukan oleh pelamar seperti tersebut pada Pasal 12 ayat (2) di atas harus diperiksa kebenarannya dengan cara menyerahkan dan atau menunjukkan surat-surat aslinya.
- 2) Pegawai tidak tetap diangkat oleh Universitas dengan Pertimbangan Ketua Yayasan dan dengan Surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu sesuai kebutuhan.
- 3) Pegawai tetap atau pegawai tidak tetap yang telah diangkat oleh Yayasan dan/atau Universitas, ditempatkan pada unit kerja sesuai kebutuhan, dan diberikan penugasan sesuai bidang keahlian dan pengalaman yang dimiliki pegawai bersangkutan.
- 4) Pengangkatan pegawai tidak tetap oleh Rektor berdasarkan pertimbangan Ketua Umum Yayasan.

PASAL 14

MASA PERCOBAAN

- 1) Setiap calon pegawai sebelum diangkat sebagai pegawai tetap, dimungkinkan diangkat sebagai pegawai dalam masa percobaan paling lama 1 (satu) tahun yang diberitahukan secara tertulis kepada pegawai yang bersangkutan, dengan memperoleh hak atas gaji 80 % dari gaji pokok.
- 2) Penilaian tertulis selama masa percobaan dilakukan oleh atasan langsung dan hasil penilaian diserahkan kepada Pimpinan Universitas melalui Bagian Kepegawaian.
- 3) Selama masa percobaan baik Yayasan dan/atau Universitas maupun pegawai bersangkutan dapat memutuskan hubungan kerja. Pemutusan hubungan kerja diberitahukan sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kalender sebelum pengunduran diri dan Yayasan dan/atau Universitas

tidak memberikan uang pesangon kecuali upah yang belum dibayarkan sesuai dengan bulan berjalan.

- 4) Pegawai yang telah melalui masa percobaan dapat diputuskan untuk diangkat menjadi pegawai tetap apabila pegawai mencapai hasil penilaian yang memuaskan atas pencapaian kinerja yang dipersyaratkan serta mengacu pada tingkat kebutuhan Yayasan dan/atau Universitas.

PASAL 15

PENGANGKATAN PERTAMA

- 1) Pangkat yang di berikan pada pengangkatan pertama sebagai Tenaga pendidik tetap Yayasan :
 - a. Pangkat Penata Muda dengan golongan/ruang III/b bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah Sarjana Strata II (S2), Sp. I dan lain-lain yang setingkat setelah mendapat jabatan fungsional Asisten Ahli.
 - b. Pangkat Penata dengan golongan/ruang III/c bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah Doktor (S3), Sp. II dan lain-lain yang setingkat setelah mendapat jabatan fungsional Lektor.
- 2) Pangkat yang di berikan pada pengangkatan pertama sebagai Tenaga kependidikan tetap Yayasan
 - a. Pangkat Juru Muda dengan golongan/ruang I/a bagi mereka yang sekurang-kurangnya mempunyai ijazah/STTB SD reguler atau yang sederajat.
 - b. Pangkat Juru Muda Tk.I dengan golongan/ruang I/b bagi mereka yang sekurang-kurangnya mempunyai ijazah/STTB SMP.
 - c. Pangkat Pengatur Muda dengan golongan/ruang II/a bagi mereka yang sekurang-kurangnya mempunyai ijazah/STTB SMA atau Diploma I reguler/ujian negara.
 - d. Pangkat Pengatur Muda Tk-I dengan golongan/ruang II/b bagi mereka yang sekurang-kurangnya mempunyai Ijazah Diploma II reguler/ujian negara.
 - e. Pangkat Pengatur dengan golongan/ruang II/c bagi mereka yang sekurang-kurangnya mempunyai Ijazah Sarjana Muda atau Diploma III reguler/ujian negara.
 - f. Pangkat Penata Muda dengan golongan/ruang III/a bagi mereka yang sekurang-kurangnya mempunyai ijazah Sarjana (S1) dan Diploma IV reguler/ujian negara.
 - g. Kenaikan pangkat dan golongan selama-lamanya 4 (empat) tahun, pengecualian bagi tenaga kependidikan yang berprestasi.

PASAL 16

PANGKAT/GOLONGAN TENAGA PENDIDIK

- 1) Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang pegawai tetap Yayasan dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian
- 2) Pegawai yang telah menjalankan masa percobaan, diangkat menjadi pegawai tetap dalam jabatan dan pangkat tertentu apabila setiap aspek penilaian kinerja sekurang- kurangnya bernilai baik.
- 3) Jenjang pangkat yang berlaku bagi Tenaga pendidik adalah dari Penata Muda, III/a sampai dengan Pembina IV/e, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Jenjang pangkat yang berlaku bagi Tenaga kependidikan adalah dari Juru, I/a sampai dengan Penata Muda Tk.I, III/d.

- 5) Ijasah/gelar sebagaimana dimaksud di atas dalam pasal 15 ayat (1) dan (2) adalah yang ditetapkan sederajat dengan ijazah atau gelar yang dikeluarkan oleh sekolah/ perguruan tinggi yang terakreditasi.
- 6) Khusus bagi lulusan S2/S3 dari luar negeri, ijazah Master atau Doktor harus mendapat legalisasi dari DIKTI.
- 7) Batas kenaikan pangkat reguler bagi pegawai tetap tenaga pendidik yang memiliki :
 - a. Ijasah Sarjana (S2) atau ijazah Sp.I setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Pembina golongan IV/a, kecuali memiliki jabatan fungsional Lektor Kepala, setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Pembina Utama Muda, IV/c.
 - b. Ijasah Doktor (S3) atau ijazah Sp.II setinggi-tingginya sampai dengan Pembina Tk.I golongan IV/b, kecuali memiliki jabatan fungsional Guru Besar, setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Pembina Utama Muda, IV/e.
- 8) Batas kenaikan pangkat reguler bagi pegawai tetap tenaga kependidikan yang pengangkatan pertama/inpasingnya memiliki :
 - a. STTB SD setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Pengatur golongan II/c.
 - b. STTB SMP setinggi-tingginya sampai dengan Pengatur Tk.I golongan II/d.
 - c. STTB SMA, Diploma I atau yang sederajat setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Penata Muda golongan ruang III/a.
 - d. Ijasah Diploma II atau sederajat setingginya sampai dengan pangkat Penata Muda Tk I golongan III/b.
 - e. Ijasah Diploma III atau sederajat setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Penata golongan III/c.
 - f. Ijasah Sarjana (S1) atau sederajat, setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Penata Tk.I golongan III/d.
 - g. Ijasah Sarjana (S2) atau ijazah Sp.I setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Pembina golongan III/d.
 - h. Pengecualian atas ketentuan di atas dapat ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 9) Nama golongan/ruang Tenaga Kependidikan :

No	Jenjang Pendidikan	Golongan/ Ruang	Golongan/ Ruang Tertinggi
1	SD	I/a	II/c
2	SMP	I/b	II/d
3	SMA/MA/SMK	II/a	III/a
4	Diploma Satu (DI)	II/a	III/a
5	Diploma Satu (DII)	II/b	III/b
6	Diploma Tiga (DIII)	II/c	III/c
7	Sarjana (S1/DIV)	III/a	III/d

- 10) Nama dan susunan pangkat/golongan Tenaga Pendidik dan jumlah angka kredit jabatan fungsional bagi Tenaga Pendidik :

No.	Pangkat	Golongan/ Ruang	Jabatan Fungsional	Jumlah Angka Kredit minimum
-----	---------	-----------------	--------------------	-----------------------------

1	Pembina utama	IV/E	Guru Besar	1050
2	Pembina utama Madya	IV/D	Guru Besar	850
3	Pembina utama Muda	IV/C	Lektor Kepala	700
4	Pembina Tingkat I	IV/B	Lektor Kepala	550
5	Pembina	IV/A	Lektor Kepala	400
6	Penata Tingkat I	III/D	Lektor	300
7	Penata	III/C	Lektor	200
8	Penata Muda Tingkat I	III/B	Asisten Ahli	150
9	Penata Muda	III/A	Asisten Ahli	100
10	Penata Muda	III/A	Tenaga Pengajar	-

PASAL 17

NOMOR INDUK PEGAWAI

- 1) Pegawai yang telah diangkat baik melalui Surat Keputusan atau Surat Perjanjian Waktu Tertentu, diberikan Nomor Induk Pegawai (NIP) oleh Yayasan sebagai identitas Pegawai Yayasan Arya Wiraraja.
- 2) NIP hanya berlaku selama pegawai yang bersangkutan menjadi pegawai Yayasan, dan ditetapkan terpusat di Yayasan.
- 3) Nomor Induk Pegawai (NIP) dinyatakan dalam 14 (empat belas) digit (contoh : 12808730898001) dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Satu digit pertama menyatakan penugasan sebagai Tenaga pendidik (angka 1) dan angka 2 (dua) untuk tenaga kependidikan tetap.
 - b. Enam digit berikutnya adalah tanggal, bulan, dan dua angka terakhir tahun lahir.
 - c. Empat digit berikutnya adalah bulan dan dua angka terakhir tahun masuk.
 - d. Tiga digit terakhir adalah menyatakan nomor urut tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
- 4) NIP digunakan dalam surat keputusan pengangkatan pegawai tetap.
- 5) Nomor Induk Kontrak (NIK) diberikan oleh Rektor kepada karyawan kontrak yang dinyatakan dalam 14 (empat belas) digit angka sama seperti NIP kecuali 1 digit angka pertama diberi angka 3 (tiga) untuk dosen kontrak dan angka 4 (empat) untuk tenaga kependidikan kontrak.

PASAL 18

PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU

- 1) Penerimaan pegawai tidak tetap dilakukan dengan sistem perjanjian kerja waktu tertentu, setelah melalui prosedur dan persyaratan penerimaan pegawai sesuai pasal 12.
- 2) Hak dan kewajiban pegawai tidak tetap ditetapkan dalam surat perjanjian kerja waktu tertentu yang disepakati dan ditanda tangani oleh Rektor sebagai pemberi kerja dan pegawai sebagai penerima kerja.
- 3) Pegawai tidak tetap wajib mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku di Yayasan dan/atau Universitas.
- 4) Hubungan kerja berakhir dengan berakhirnya masa kesepakatan kerja, sebagaimana ditetapkan dalam surat perjanjian kerja waktu tertentu, tanpa ada kewajiban apapun dari pihak Universitas kepada pegawai bersangkutan.

PASAL 19
HARI KERJA DALAM SEMINGGU

- 1) Hari kerja adalah hari Senin sampai dengan hari Jumat, kecuali hari tersebut dinyatakan oleh Pemerintah sebagai hari libur resmi.
- 2) Jumlah jam kerja adalah 8 (delapan) jam sehari atau 40 (empat puluh) jam seminggu dengan pembagian waktu jam kerja efektif dan jam istirahat sebagai berikut :
Senin s/d Jumat : 07.30 - 15.30
Waktu istirahat Senin s/d Kamis : 12.00 - 13.00
Waktu istirahat Jumat : 11.30 - 13.00
- 3) Ketentuan diluar hari dan jam sebagaimana ayat (1) dan (2) bagi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan dapat diatur sesuai kebutuhan dan penugasan pimpinan Universitas.

PASAL 20
ORIENTASI

- 1) Pegawai baru, pegawai yang melaksanakan tugas baru dan pejabat yang baru dilantik diberikan orientasi sebelum melaksanakan tugas atau memegang jabatan.
- 2) Masa orientasi adalah masa pegawai yang baru diterima bekerja berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

PASAL 21
WEWENANG & TANGGUNG JAWAB
PENERIMAAN PEGAWAI

- 1) Rektor menyusun rencana kebutuhan pegawai untuk diusulkan kepada Yayasan
- 2) Ketua Umum Yayasan atas usulan Rektor, memberikan pertimbangan/persetujuan atau penolakan terhadap penambahan pegawai berdasarkan pada kebutuhan organisasi Universitas dan kemampuan Yayasan dalam pembiayaan.
- 3) Ketua Umum Yayasan berwenang menetapkan pengangkatan pegawai tetap berdasarkan hasil penyaringan/seleksi.
- 4) Rektor berwenang menetapkan pengangkatan pegawai tidak tetap berdasarkan hasil penyaringan/seleksi.
- 5) Dalam rangka pelaksanaan penerimaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Yayasan dengan dibantu Tim Rekrutmen dan Seleksi Universitas bertanggung jawab dalam kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan rekrutmen & seleksi pegawai.

BAB III
HUBUNGAN KERJA & PEMBERDAYAAN PEGAWAI

PASAL 22
HUBUNGAN KERJA

1) Mutasi Pegawai

Pendayagunaan pegawai untuk mencapai tujuan operasional, Yayasan dan/atau Universitas berwenang untuk menempatkan/memindahkan pegawai dari satu posisi ke posisi lainnya baik dalam satu maupun lintas unit kerja atau pemindahan dari tenaga pendidik ke tenaga kependidikan sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku di Yayasan dan/atau Universitas. Perpindahan tersebut dilakukan dengan memperhatikan :

- a. Penegakan disiplin pegawai.
- b. Peningkatan kinerja dan kompetensi.
- c. Adanya perubahan struktur organisasi.
- d. Pemberian kesempatan pada setiap pegawai agar mendapatkan wawasan dan pengalaman.
- e. Pengurangan atau penambahan pekerjaan pada satu bagian.

2) Promosi

- a. Promosi diusulkan oleh atasan dari pegawai yang memiliki prestasi kerja dan potensi/kemampuan untuk pengembangan lebih lanjut, memiliki jasa yang dinilai sangat memuaskan, serta ada formasi yang dapat diisi olehnya, baik dalam satu maupun lintas unit kerja, disampaikan kepada Tim Penilai Kinerja Sumber Daya Manusia (SDM) Universitas yang selanjutnya menjadi rencana pemberdayaan pegawai.
- b. Persetujuan promosi pegawai diberikan oleh Rektor, setelah melalui seleksi oleh Tim Penilai Kinerja SDM Universitas.

3) Penugasan Sementara

Sesuai dengan kebutuhan Yayasan dan/atau Universitas, pegawai dapat ditugasi untuk menempati atau merangkap posisi/jabatan tertentu yang bersifat sementara dan dilakukan untuk jangka waktu tertentu.

4) Demosi

Yayasan dan/atau Universitas berhak melakukan demosi atau penurunan jabatan, pangkat atau golongan setingkat lebih rendah berdasarkan :

- a. Kurang mampu atau tidak memiliki kecakapan meskipun telah dibina dan diberikan tenggang waktu yang cukup.
- b. Tingkah laku, kejujuran, loyalitas dan rasa tanggung jawab yang tidak patut/sepadan dengan jabatan yang dipangkunya meskipun telah diberikan peringatan.
- c. Melakukan tindakan indisipliner.

Persetujuan demosi pegawai diberikan oleh Rektor, berdasarkan usulan dari Tim Penilai Kinerja SDM Universitas, atas penilaian atasan dari pegawai bersangkutan.

5) Evaluasi Kinerja

- a. Yayasan dan/atau Universitas melalui Tim Penilai Kinerja SDM Universitas akan melaksanakan evaluasi kinerja yang dilakukan setiap tahun bagi seluruh pegawai.
- b. Tahap dalam evaluasi kinerja yang diterapkan meliputi perencanaan kerja yang dituangkan dalam kontrak kinerja, penilaian kinerja dan pembinaan.
- c. Penilaian kinerja pegawai berkaitan dengan sistem *rewards* dan *punishment*.

PASAL 23

JENIS JABATAN

- 1) Jenis Jabatan terdiri atas :
 - a. Jabatan struktural
 - b. Jabatan fungsional
- 2) Jabatan Struktural :
 - a. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawab dan hak seorang pegawai dalam rangka memimpin suatu satuan unit kerja, yang ditetapkan di dalam struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam organisasi dan tata kerja. Kepada pemegang jabatan diberikan tunjangan yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku
 - b. Jabatan Struktural meliputi :
 1. Jabatan Struktural Akademik yaitu jabatan struktural bidang akademik yang dijabat oleh tenaga pendidik terpilih di samping tugasnya sebagai dosen untuk jangka waktu tertentu.
 2. Jabatan Stuktural Administratif adalah jabatan struktural bidang administrasi yang dijabat oleh dosen atau pegawai administrasi.
- 3) Jabatan Fungsional:
 - a. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang dosen yang melaksanakan tugas pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian pada masyarakat.
 - b. Jenjang jabatan fungsional dosen terdiri dari : Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Guru Besar.
 - c. Dosen yang diangkat sebagai pegawai Yayasan wajib menyetarakan jabatan fungsionalnya, yang diatur sesuai dengan Ketentuan Dikti tentang perhitungan angka kredit.
 - d. Kepada dosen tetap yang telah ditetapkan angka kredit dan jabatan fungsionalnya diberikan tunjangan fungsional yang besarnya sesuai dengan ketentuan Yayasan yang berlaku.
- 4) Layer jabatan struktural adalah tingkat jabatan struktural akademik dan administratif yang dikelompokkan berdasarkan bobot tugas, tanggung jawab dan wewenang, serta berdampak pada pemberian kompensasi, yang terdiri atas :
 - a. Layer IA adalah Rektor
 - b. Layer IB adalah Para Pembantu Rektor.
 - c. Layer IIA adalah Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga,
 - d. Layer IIB adalah Pembantu Dekan, Kepala Biro.
 - e. Layer IIIA adalah Ketua Program Studi, Kepala UPT Perpustakaan
 - f. Layer IIIB adalah Kepala Tata Usaha, Kepala Bagian, Sekretaris Prodi/Lembaga.

PASAL 24

SYARAT JABATAN

- 1) Persyaratan Umum
 Penempatan dalam jabatan struktural akademik dan struktural administratif didasarkan atas penilaian terhadap calon pejabat yang meliputi persyaratan umum sebagai berikut:
 - a. Diutamakan berstatus sebagai pegawai tetap Yayasan.
 - b. Memenuhi kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan.
 - c. Mempunyai penilaian prestasi kerja yang baik.
 - d. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.

- e. Memiliki keimanan dan ketaqwaan Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - f. Memiliki kesetiaan pada Pancasila, UUD 1945, Peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk peraturan yang ditetapkan oleh Yayasan dan/atau Universitas.
 - g. Sehat jasmani, rohani dan bebas narkoba
 - h. Memiliki pengabdian yang tinggi kepada Yayasan dan/atau Universitas.
 - i. Memiliki kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi pegawai di lingkungan kerjanya.
 - j. Mempunyai kondite dan prestasi kerja baik.
 - k. Memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan untuk jabatan struktural yang bersangkutan.
 - l. Tidak merangkap sebagai unsur pimpinan pada Perguruan Tinggi lainnya.
 - m. Tidak menjadi pegawai tetap pada Perguruan Tinggi lain.
 - n. Tidak sedang mengikuti tugas belajar yang meninggalkan tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- 2) Persyaratan Khusus Jabatan Struktural Akademik
- Persyaratan khusus jabatan struktural akademik dan administratif diatur dengan Peraturan Universitas.
- 3) Persyaratan Jabatan Fungsional :
- Persyaratan pengangkatan dan kenaikan jabatan fungsional tenaga pendidik sesuai dengan prestasi di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi dan berdasarkan ketentuan penetapan angka kredit dari Kemenristekdikti.

PASAL 25

STATUS JABATAN

- 1) Pejabat Tetap
- a. Pejabat tetap adalah status pejabat yang telah bersifat tetap/definitif karena dijabat oleh pegawai yang telah memenuhi seluruh syarat jabatan yang ditentukan.
 - b. Bertanggung jawab penuh terhadap tugas, wewenang dan tanggung jawab jabatan yang dipangkunya.
 - c. Diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan.
 - d. Kepadanya diberikan tunjangan struktural.
- 2) Pejabat Sementara
- a. Pejabat sementara (pjs) adalah status pejabat sementara karena pejabat tetap/definitif yang bersangkutan berhalangan minimal selama 3 (tiga) bulan atau selama pegawai yang diangkat pada jabatan tersebut belum memenuhi persyaratan jabatan, dengan masa jabatan maksimal selama 1 (satu) tahun.
 - b. Pjs melaksanakan tugas dan tanggung jawab jabatan sepenuhnya.
 - c. Ditetapkan dengan surat keputusan dari Rektor.
 - d. Kepadanya diberikan tunjangan jabatan yang tertinggi, apabila terjadi rangkap jabatan.
- 3) Pejabat rangkap
- a. Bilamana diperlukan, pejabat struktural dapat diberi tugas rangkap, selama jangka waktu tertentu.
 - b. Ditetapkan dengan surat keputusan dari Rektor.
 - c. Kepadanya diberikan hanya satu tunjangan jabatan yang tertinggi.
- 4) Pejabat Pelaksana Tugas (Plt)

- a. Pejabat pelaksana tugas (Plt) adalah status jabatan untuk melaksanakan tugas jabatan sehari-hari karena pejabat tetap/definitif yang bersangkutan berhalangan sementara, maksimal selama 3 (tiga) bulan.
- b. Plt melaksanakan tugas dan tanggung jawab jabatan rutin sehari-hari disamping tugas dan tanggung jawab jabatan definitif yang dipangkunya.
- c. Ditetapkan dengan surat tugas dari Rektor.

PASAL 26

MASA JABATAN

- 1) Masa jabatan struktural akademik dapat berlangsung selama 4 tahun dan dapat diperpanjang atau dipilih kembali maksimal 1 (satu) kali masa jabatan.
- 2) Masa jabatan fungsional dosen berlangsung selama yang bersangkutan melaksanakan tugas jabatan fungsional dosen secara aktif di Universitas.

PASAL 27

MASA PENUGASAN

- 1) Pegawai tetap maupun pegawai tidak tetap pada dasarnya bertugas hingga mencapai batas maksimal usia pensiun/purna tugas.
- 2) Batas usia pensiun/purna tugas adalah sebagai berikut :
 - a. Tenaga kependidikan adalah 58 (lima puluh delapan) tahun.
 - b. Tenaga pendidik/dosen dengan jabatan fungsional Asisten Ahli, Lektor dan Lektor Kepala adalah 65 (enam puluh lima) tahun.
 - c. Tenaga pendidik/dosen dengan jabatan fungsional Guru Besar adalah 70 (tujuh puluh) tahun

PASAL 28

WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

PENGANGKATAN & PEMBERHENTIAN PEJABAT STRUKTURAL

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural akademik dan jabatan struktural administratif ditetapkan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Jabatan Struktural Layer I A ditetapkan dengan surat keputusan Ketua Umum Yayasan.
- 2) Jabatan Struktural Layer I B s.d. III B ditetapkan dengan surat keputusan Rektor.

BAB IV

PENILAIAN KINERJA

PASAL 29

T U J U A N

- 1) Dalam rangka pembinaan terhadap pegawai, dilakukan penilaian kinerja pegawai minimal sekali dalam setahun, dan diatur dalam ketentuan tersendiri.
- 2) Penilaian kinerja berisi nilai- nilai yang dijadikan dasar untuk :

- a. Kenaikan gaji berkala, dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun berturut-turut penilaian adalah baik.
 - b. Kenaikan pangkat dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun berturut-turut penilaian adalah baik.
 - c. Pemberian penghargaan berupa penghargaan tahunan, imbal prestasi, dan promosi jabatan.
 - d. Pemberian sanksi berupa penangguhan penghargaan, demosi atau pemberhentian/pengakhiran hubungan kerja.
- 3) Penilaian Kinerja dimaksud sebagai bahan untuk evaluasi kinerja pegawai untuk membuat perencanaan, pengembangan dan pembinaan karyawan.
 - 4) Mekanisme penilaian kinerja diatur dalam ketentuan tersendiri tentang petunjuk teknis pelaksanaan.

PASAL 30

SIFAT PENILAIAN

- 1) Daftar penilaian kinerja bersifat rahasia
- 2) Daftar penilaian kinerja dapat diketahui oleh pegawai yang dinilai, pejabat penilai dan atasan pejabat penilai atau pejabat lainnya yang karena tugas atau jabatannya, mengharuskan mengetahui daftar penilaian tersebut.

PASAL 31

WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

PENILAIAN KINERJA

- 1) Pejabat penilai adalah atasan langsung pegawai/pejabat yang dinilai atau pejabat yang diberi wewenang untuk menilai.
- 2) Setiap pejabat penilai atau atasan yang berwenang menilai pegawai/pejabat bawahannya, berkewajiban membuat perencanaan kinerja dan memelihara segala catatan kemajuan kinerja dan disiplin yang terdokumentasi.
- 3) Atasan pejabat penilai adalah atasan langsung pejabat penilai atau pejabat yang diberi wewenang untuk menilai.
- 4) Atasan pejabat penilai dapat memberikan persetujuan atau menolak persetujuan atas hasil penilaian kinerja yang diberikan pejabat penilai, berdasarkan pertimbangan lain yang didukung oleh data dan informasi objektif.

BAB V

PELATIHAN & PENGEMBANGAN

PASAL 32

TUJUAN

- 1) Guna meningkatkan efisiensi, produktivitas dan disiplin kerja pegawai, baik secara perorangan maupun secara kelompok, dan dalam kaitannya dengan upaya Yayasan dan/atau Universitas untuk meningkatkan kualitas SDM dalam bidang pengetahuan, teknis, administratif, dan keterampilan kerja, Yayasan dan/atau Universitas mengatur program pelatihan &

pengembangan bagi pegawai yang disesuaikan dengan tingkat kebutuhan Yayasan dan/atau Universitas dan ruang lingkup pekerjaan pegawai.

- 2) Pegawai akan mendapatkan pengetahuan dan keahlian tambahan baik yang bersifat penunjang pekerjaan, persiapan promosi, ataupun yang bersifat umum.
- 3) Jenis pelatihan & pengembangan yang diberikan dapat berupa pengembangan profesional ataupun jenjang pendidikan lanjutan dengan syarat dan ketentuan yang diatur dalam ketentuan internal Yayasan dan/atau Universitas.
- 4) Kesempatan pelatihan & pengembangan yang diikuti pegawai, baik yang diadakan di dalam/luar negeri, yang bersertifikasi maupun tidak, pegawai harus menandatangani perjanjian sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam surat keputusan.
- 5) Kebijakan mengenai jenis pelatihan & pengembangan yang diberikan kepada pegawai ditinjau dari kebutuhan dan diatur di dalam ketentuan internal Yayasan dan/atau Universitas.

PASAL 33

JENIS PELATIHAN & PENGEMBANGAN

- 1) Orientasi
 - a. Merupakan syarat pengangkatan pegawai masa percobaan menjadi pegawai.
 - b. Dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan organisasi, kepribadian dan etika disamping pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan Yayasan/Universitas, bidang tugas dan budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas.
 - c. Lama pelatihan 1 (satu) minggu.
 - d. Bersifat penugasan.
- 2) Program Pendidikan & Pelatihan
 - a. Dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap pegawai agar dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
 - b. Bagi Tenaga Pendidik Tetap dilaksanakan program peningkatan jenjang pendidikan untuk mencapai persyaratan kompetensi sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing melalui pendidikan lanjut ke Program Pasca Sarjana (S3) di dalam negeri maupun luar negeri, pada perguruan tinggi terpilih dan terakreditasi.
 - c. Pendidikan dan Pelatihan teknis dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pegawai, dengan mengikutsertakan pegawai pada pendidikan non gelar dan training- training bidang ketrampilan.
 - d. Program pendidikan dan pelatihan dibiayai oleh Yayasan/Universitas sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Program Pengembangan
 - a. Dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap pegawai yang menjabat struktural agar dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
 - b. Pelatihan kepemimpinan diselenggarakan untuk membantu pegawai yang menjabat struktural agar mampu menggerakkan, memimpin dan membimbing pegawai bawahannya.
 - c. Program pengembangan dibiayai oleh Yayasan/Universitas sesuai ketentuan yang berlaku.

PASAL 34

PERSYARATAN PELATIHAN & PENGEMBANGAN

- 1) Persyaratan Pelatihan & Pengembangan adalah :
 - a. Pegawai Yayasan dan/atau Universitas.
 - b. Pelatihan ditujukan kepada pegawai yang membutuhkan peningkatan kompetensi teknis atas usulan atasannya kepada Bagian Kepegawaian, dan kepadanya diberikan evaluasi/penilaian atas peningkatan kemampuan.
 - c. Pengembangan ditujukan bagi pegawai yang akan diangkat atau telah bertugas sebagai pejabat struktural dan kepadanya diberikan evaluasi/penilaian atas peningkatan kemampuan.
 - d. Program pendidikan bagi tenaga pendidik/dosen tetap yang ditunjuk untuk mengikuti pendidikan lanjut ke Program S3 dengan ketentuan dana tersedia untuk itu.
 - e. Usia maksimal untuk mengikuti Program S3 adalah maksimal 42 tahun. Pengecualian persyaratan usia tersebut atas keputusan Ketua Umum Yayasan berdasarkan usulan Rektor sesuai dengan kepentingan Universitas.
 - f. Mempunyai prestasi kerja yang baik dan loyal pada Universitas.
 - g. Diusulkan oleh atasan yang bersangkutan kepada Rektor dan bersedia menempuh pendidikan pada jalur disiplin ilmu yang dibutuhkan Universitas.
 - h. Memenuhi ketentuan yang berlaku bagi pegawai dalam status tugas belajar/ijin belajar dan menandatangani surat perjanjian tugas belajar/ijin belajar.

PASAL 35

TUGAS BELAJAR DAN IJIN BELAJAR

- 1) Tugas belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang yang diberikan kepada pegawai terpilih untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi dengan meninggalkan tugas sehari-hari atas biaya sebagian atau seluruh dari Yayasan.
- 2) Kewajiban pegawai yang menerima tugas belajar :
 - a. Tugas belajar harus diselesaikan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan. Waktu tugas belajar untuk S3 adalah 3 (tiga) tahun dan apabila tugas belajar yang telah ditentukan tidak tercapai masing-masing dapat diperpanjang selama 1(satu) tahun.
 - b. Pegawai yang menerima tugas belajar tersebut setelah diperpanjang selama 1(satu) tahun belum juga selesai diwajibkan kembali bekerja seperti semula dan tetap menyelesaikan studi dengan biaya sendiri.
 - c. Wajib membuat laporan pendidikan secara periodik per semester, disampaikan kepada Rektor tembusan pada Dekan terkait.
 - d. Pegawai yang menerima bantuan tugas belajar berkewajiban bekerja kembali di universitas selama minimal $3n + 1$ (n = lama/jangka waktu menerima biaya tugas belajar).
 - e. Dalam hal pegawai tidak memenuhi ketentuan di atas, pegawai yang bersangkutan diberhentikan dan berkewajiban mengembalikan 5 (lima) kali seluruh biaya yang telah dikeluarkan untuk keperluan selama masa tugas belajar.
 - f. Bagi yang tidak dapat menyelesaikan pendidikan karena kesalahan sendiri diwajibkan mengembalikan biaya sebesar $1 \times 100\%$ dari seluruh biaya yang telah dikeluarkan Yayasan dan tidak berhak diusulkan lagi untuk pendidikan selanjutnya.
- 3) Hak pegawai yang menerima tugas belajar :

- a. Selama melaksanakan tugas belajar, seorang dosen tetap menerima gaji dan tunjangan-tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku
 - b. Masa tugas belajar diperhitungkan sebagai masa kerja efektif.
 - c. Biaya pendidikan selama tugas belajar sebagian atau seluruhnya ditanggung Yayasan sesuai kemampuan dan ketentuan yang berlaku.
 - d. Selama melaksanakan tugas belajar yang bersangkutan dapat dibebastugaskan dari kewajiban mengajar dan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tugas akademik.
 - e. Apabila biaya/anggaran tidak tersedia dapat menggunakan beasiswa dari luar dengan dukungan dan rekomendasi dari universitas.
- 4) Ijin belajar adalah ijin yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atas biaya sendiri dengan tidak meninggalkan tugas kedinasan atau pekerjaan sehari-hari.
 - 5) Pegawai yang melaksanakan ijin belajar wajib membuat laporan secara periodik yang disampaikan kepada Rektor dan tembusan kepada Dekan.
 - 6) Setelah menyelesaikan ijin belajar, pegawai tidak berhak menuntut penyesuaian kenaikan pangkat, jabatan atau golongan kecuali tersedia formasi dan pegawai yang bersangkutan harus memenuhi persyaratan serta sesuai dengan kemampuan yayasan/universitas.

PASAL 36

WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PELATIHAN & PENGEMBANGAN

- 1) Rencana program pelatihan & pengembangan disusun oleh Rektor melalui Bagian Kepegawaian sesuai rencana kebutuhan pengembangan kualitas pegawai dan dituangkan dalam program kerja dan anggaran tahunan.
- 2) Ketua Umum Yayasan melaksanakan supervisi atas penyelenggaraan program pelatihan & pengembangan sesuai dengan Program Kerja dan Anggaran Universitas yang telah ditetapkan.
- 3) Pelaksanaan program pelatihan & pengembangan dilaporkan kepada Ketua Umum Yayasan dalam laporan pelaksanaan Program kerja dan Anggaran Universitas.

BAB VI

PEMELIHARAAN PEGAWAI

PASAL 37

TUJUAN

Pemeliharaan Pegawai Yayasan pada dasarnya memberikan kesejahteraan jasmani dan rohani pegawai agar mampu melaksanakan tugas dan kewajiban dengan sebaik-baiknya untuk kepentingan Yayasan dan/atau Universitas.

PASAL 38

JENIS PEMELIHARAAN

- 1) Pemeliharaan yang bersifat materiil, yaitu segala sesuatu yang diterima oleh pegawai untuk kebutuhan jasmani berupa penghasilan untuk meningkatkan kesejahteraan.
- 2) Pemeliharaan yang bersifat non materiil, yaitu segala sesuatu yang diterima oleh pegawai untuk dapat menumbuhkan motivasi dan semangat pengabdian untuk melaksanakan tugas-tugas di lingkungan Yayasan dan/atau Universitas dengan sebaik-baiknya.

PASAL 39
PEMELIHARAAN MATERIIL PENGHASILAN

- 1) Penghasilan diberikan kepada Pegawai Yayasan sebagai imbal jasa atas hasil kerjanya berdasarkan azas keadilan dan profesionalitas pegawai yang bersangkutan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Penghasilan pegawai Yayasan berdasarkan jenis penghasilan terdiri dari :
 - a. Penghasilan Tetap
 - b. Penghasilan Tidak Tetap
 - c. Bantuan Kesejahteraan.
- 3) Penghasilan Tetap, adalah sejumlah dana yang diterima oleh Pegawai secara tetap pada setiap awal bulan sesuai dengan ketentuan yang berlaku :
 - a. Gaji pegawai tetap, meliputi :

Gaji pokok merupakan pemberian gaji sebagai imbal jasa atau penghargaan atas hasil kerja seseorang berdasarkan jenjang, golongan, kepangkatan dan masa kerja pegawai yang diberikan setiap bulannya kepada Pegawai.
 - b. Gaji pegawai tidak tetap, meliputi :

Gaji bulanan, diberikan kepada pegawai kontrak yang besarnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Penghasilan tidak tetap, ialah sejumlah dana yang diterima oleh pegawai secara tidak tetap, tergantung pada pelaksanaan tugasnya, terdiri atas :
 - a. Tunjangan jabatan struktural akademik, diberikan kepada dosen tetap yang menduduki/melaksanakan tugas jabatan struktural akademik, yang dibayarkan sejak melaksanakan tugas jabatan struktural berdasarkan Surat Keputusan Rektor, dan besarnya ditetapkan sesuai Keputusan Yayasan.
 - b. Tunjangan jabatan struktural administratif, diberikan kepada pegawai yang menduduki/melaksanakan tugas jabatan struktural administrasi, yang dibayarkan sejak melaksanakan tugas jabatan struktural berdasarkan Surat Keputusan Rektor, dan besarnya ditetapkan sesuai Keputusan Yayasan.
 - c. Honorarium, diberikan kepada semua golongan pegawai yang berhak sesuai ketentuan yang berlaku meliputi :
 1. Honorarium Tugas-tugas Dosen adalah sejumlah dana yang diberikan kepada dosen karena melaksanakan tugasnya dibidang Tri Darma Perguruan Tinggi, yang dibayarkan sejak melaksanakan tugas berdasarkan Surat Keputusan Dekan/Surat Keputusan Rektor, dan besarnya ditetapkan sesuai Keputusan Ketua Yayasan. Honorarium Tugas-tugas Dosen terdiri dari:
 - Honorarium mengajar.
 - Honorarium penyusunan bahan ujian.
 - Honorarium mengawas ujian.
 - Honorarium koreksi ujian.
 - Honorarium menguji ujian; membimbing skripsi dan thesis.
 - Honorarium penulisan karya ilmiah
 - Honorarium penyusunan buku/ diktat ilmiah.
 2. Honorarium kepanitiaan/kelompok/tim kerja ialah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai tetap/tidak tetap karena melaksanakan tugas tertentu dalam wadah

- Kepanitian/Kelompok/Tim Kerja yang dibayarkan berdasarkan Surat Keputusan/Surat Tugas Rektor dan besarnya ditetapkan sesuai Surat Keputusan Ketua Yayasan
3. Honorarium harian ialah sejumlah dana sebagai imbal jasa yang diberikan kepada Tenaga Harian sesuai kehadiran dalam pelaksanaan tugasnya, yang dibayarkan berdasarkan Surat Keputusan Ketua Umum Yayasan.
 4. Insentif ialah sejumlah dana diberikan kepada pegawai berdasarkan hasil penilaian kinerjanya dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan Peraturan Kepegawaian tentang sistem penilaian kinerja, yang besarnya ditetapkan berdasarkan ketentuan.
 5. Honorarium tenaga pendidik tidak tetap (dosen luar biasa) ialah honorarium pelaksanaan tugas dosen yang diberikan kepada tenaga pendidik tidak tetap (dosen luar biasa) yang dibayarkan sejak melaksanakan tugas berdasarkan surat perintah/Surat Keputusan Rektor, dan besarnya ditetapkan sesuai Keputusan Ketua Umum Yayasan.
- d. Uang lembur, diberikan dengan ketentuan lembur sebagai berikut :
1. Pelaksanaan kerja lembur harus atas perintah atasan yang berwenang dengan menggunakan Surat Perintah Kerja Lembur resmi tertulis dan telah disetujui oleh pegawai yang bersangkutan, minimal 2 (dua) jam sehari, maksimal 40 jam sebulan, kecuali dalam hal
 - Pekerjaan yang apabila tidak segera diselesaikan akan mengakibatkan kerugian besar.
 - Pekerjaan yang apabila tidak segera diselesaikan akan membahayakan.
 - Keadaan darurat, seperti kebakaran, banjir dan lainnya.
 2. Pegawai yang melaksanakan pekerjaan lembur wajib melakukan absensi.
 3. Pegawai yang melaksanakan pekerjaan lembur wajib membuat Berita Acara Kerja Lembur.
- e. Tunjangan jabatan fungsional dosen ialah sejumlah dana yang diberikan kepada dosen tetap yang memiliki jabatan fungsional. Tunjangan jabatan fungsional tidak diberikan kepada dosen karena hal-hal sebagai berikut :
1. Tidak melaksanakan tugas mengajar lebih dari 6 (enam) bulan
 2. Cuti sakit lebih dari 6 bulan.
 3. Status skorsing (pemberhentian sementara).
 4. Dosen Dpk (Kopertis) yang sudah mendapatkan tunjangan jabatan fungsional di instansi asalnya.
 5. Ditugaskan secara penuh diluar jabatan fungsional dosen.
- f. Tunjangan khusus ialah tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang mempunyai tugas dan keahlian tertentu (khusus) berdasarkan Surat Keputusan Rektor dan besarnya ditetapkan dalam Surat Keputusan Ketua Umum Yayasan.
- 5) Bantuan kesejahteraan diberikan kepada pegawai sebagai berikut :
- a. Bantuan dalam rangka Perayaan Hari Raya Keagamaan.
 - b. Bantuan premi asuransi atau dana pensiun bagi pegawai tetap yang diberikan setelah yang bersangkutan purna tugas sesuai dengan ketentuan.
 - c. Bantuan bagi pegawai yang mengalami musibah seperti bencana alam, sakit yang membutuhkan biaya besar, anak, istri atau suami meninggal dunia sesuai dengan kebijakan Yayasan.
- 6) Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan kepada pegawai yang sudah mempunyai masa kerja minimal 1 (satu) tahun dan pembayarannya dilakukan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum Hari Raya.

- 7) Penghentian pembayaran penghasilan dilakukan setelah ada Surat Keputusan tentang Pengakhiran Hubungan Kerja (PHK) antara Yayasan dengan pegawai.

PASAL 40

POTONGAN & SUBSIDI

- 1) Potongan Penghasilan adalah potongan wajib yang dikenakan kepada pegawai berupa pajak penghasilan (PPh Pasal 21) sesuai dengan Peraturan Pajak yang berlaku dan disetorkan pada Kas Negara (Kantor Perbendaharaan Negara) atau Bank yang ditunjuk.
- 2) Subsidi yang dibayarkan oleh Yayasan terdiri dari komponen sebagai berikut:
 - a. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) sebesar 0,24% dari gaji pokok.
 - b. Jaminan Kematian (JK) sebesar 0,30% dari gaji pokok.
 - c. Jaminan Hari Tua (JHT) sebesar 3,70% dari gaji pokok (2% ditanggung oleh Pegawai)
 - d. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan sebesar 4% dari gaji pokok (1% ditanggung oleh Pegawai)

PASAL 41

KENAIKAN GAJI BERKALA

- 1) Pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat dapat dipertimbangkan untuk kenaikan gaji berkala dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan dalam daftar gaji pokok yang diatur dalam surat keputusan Ketua Umum Yayasan.
 - b. Diusulkan setiap 2 (dua) tahun yang didasarkan pada penilaian kinerja dan didasarkan pada usulan atasan langsung pegawai yang bersangkutan.
 - c. Penilaian Kinerja atau pelaksanaan pekerjaan terutama dalam hal prestasi kerja, kemampuan kerja, disiplin kerja, loyalitas, pengalaman, dapat dipercaya dan syarat-syarat objektif lainnya dengan nilai rata-rata baik.
- 2) Apabila pegawai yang bersangkutan belum memenuhi syarat pada point c, maka kenaikan gaji berkalnya ditunda paling sedikit untuk waktu 1 (satu) tahun.
- 3) Apabila setelah waktu penundaan pegawai bersangkutan belum memenuhi syarat pada point c, maka kenaikan gaji berkala ditunda lagi hingga memiliki nilai kinerja baik
- 4) Apabila tidak ada alasan lagi untuk penundaan, maka kenaikan gaji berkala tersebut diberikan mulai bulan berikutnya dari masa penundaan tersebut.
- 5) Masa penundaan kenaikan gaji berkala tidak dihitung untuk kenaikan gaji berkala berikutnya.
- 6) Kenaikan gaji istimewa dapat dilakukan oleh Yayasan atas usulan Rektor berdasarkan pencapaian prestasi kerja luar biasa.
- 7) Tunjangan Khusus Tahunan dapat diberikan yang besarnya disesuaikan dengan nilai/tingkat dari Penilaian Kinerja masing-masing pegawai yang diberikan pada akhir tahun anggaran.

PASAL 42

KEBIJAKAN IMBAL JASA/PENGGAJIAN

- 1) Sistem penggajian ditetapkan oleh Yayasan
- 2) Peninjauan gaji juga dapat dilakukan karena promosi, demosi, atau karena hal lain yang merupakan hak prerogatif Yayasan.
- 3) Imbal jasa pegawai terdiri dari gaji pokok, tunjangan tetap, dan tunjangan tidak tetap sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Yayasan.

PASAL 43 LEMBUR PEGAWAI

- 1) Yang dimaksud dengan kerja lembur adalah bekerja untuk menyelesaikan sesuatu pekerjaan di luar jam kerja lebih dari 2 jam kerja lembur atau hari kerja biasa atas dasar perintah tertulis dan persetujuan atasan pegawai.
- 2) Pada dasarnya kerja lembur harus dibatasi seminimal mungkin demi pertimbangan ekonomis dan waktu santai bersama keluarga agar kesegaran fisik dan rohani terpelihara, oleh karena itu jam kerja harus dimanfaatkan semaksimal mungkin untuk menyelesaikan pekerjaan rutin sehari-hari.
- 3) Dasar perhitungan lembur disesuaikan dengan kemampuan Yayasan.
- 4) Dalam pelaksanaan kerja lembur diperhatikan hal-hal sbb :
 - a. Jumlah jam kerja lembur pada hari kerja dalam satu minggu tidak boleh lebih dari 14 (empat belas) jam.
 - b. Jumlah jam kerja lembur pada hari raya atau pada hari istirahat mingguan tidak boleh lebih dari 5 (lima) jam sehari.
 - c. Jam kerja lembur dalam sehari tidak boleh lebih dari 3 (tiga) jam, kecuali disetujui dan ditandatangani Kepala Bagian dan Kepala Biro Kepegawaian.

PASAL 44 GAJI SELAMA SAKIT

- 1) Gaji selama sakit diberikan kepada pegawai yang menderita sakit sehingga tidak dapat masuk kerja berdasarkan surat keterangan dokter yang asli dan sah serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan.
- 2) Pegawai tetap :
 - a. Selama pegawai tidak dapat masuk kerja karena sakit, dirawat di rumah sakit atau dalam perawatan Dokter, kepada pegawai diberikan upah sebagai berikut :
 1. Untuk 4 (empat) bulan pertama 100% dari gaji
 2. Untuk 4 (empat) bulan kedua 75% dari gaji
 3. Untuk 4 (empat) bulan ketiga 50% dari gaji
 4. Untuk bulan selanjutnya 25% dari gaji, sebelum PHK dilakukan oleh Yayasan.
 - b. Untuk selanjutnya setelah melewati waktu sebagaimana tersebut butir a (4) di atas, pegawai yang bersangkutan dikenakan pemutusan hubungan kerja sesuai dengan undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku.
- 3) Pegawai tidak tetap :

Pegawai dengan perjanjian kerja waktu tertentu.

Pegawai dengan perjanjian kerja waktu tertentu yang tidak dapat masuk kerja karena sakit, dirawat di rumah sakit atau dalam perawatan dokter sampai dengan 6 (enam) bulan, kepada pegawai diberikan upah sebagai berikut :

 1. Untuk 2 (dua) bulan pertama 100% dari gaji
 2. Untuk 2 (dua) bulan kedua 75% dari gaji
 3. Untuk 2 (dua) bulan ketiga 50% dari gaji
 4. Untuk bulan selanjutnya 25% dari gaji, sebelum PHK dilakukan oleh Rektor

PASAL 45

GAJI SELAMA PEGAWAI DIRUMAHKAN

- 1) Apabila terjadi situasi/kondisi di mana Yayasan terpaksa menghentikan sebagian/seluruh kegiatan/usaha pekerjaan, maka Yayasan dapat mengambil tindakan "merumahkan" pegawai.
- 2) Yayasan mempunyai hak prerogatif dalam mengambil tindakan "merumahkan" pegawai yang dilakukan akibat dari kondisi keuangan Yayasan yang kurang sehat, bencana alam, dan lain-lain.
- 3) Yayasan akan mengatur pelaksanaan "merumahkan" pegawai melalui surat keputusan pada saat terjadi kondisi seperti tersebut pada (2) di atas.
- 4) Besarnya gaji selama pegawai dirumahkan akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan internal Yayasan.

PASAL 46

PENGHENTIAN PEMBAYARAN GAJI

- 1) Pegawai Tetap
 - a. Pegawai yang atas kemauan sendiri ingin memutuskan hubungan kerja dengan Yayasan harus mengajukan permohonan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelumnya. Bila disetujui, pembayaran upah dihentikan sejak saat berlakunya pemutusan hubungan kerja dan kepadanya tidak diberikan uang pesangon, tetapi berhak atas uang penghargaan/masa kerja dan uang penggantian hak sesuai peraturan yang berlaku.
 - b. Karena suatu pertimbangan tertentu Yayasan menganggap perlu mengadakan pemutusan hubungan kerja dengan seorang pegawai, gaji pegawai yang bersangkutan dibayar sampai dengan saat pelaksanaan pemutusan hubungan kerja. Penyampaian pemberitahuan PHK tersebut disampaikan 2 (dua) bulan sebelumnya dan pelaksanaannya sesuai dengan peraturan yang berlaku
- 2) Pegawai Tidak Tetap
Pelaksanaan penghentian pembayaran gaji berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 47

PEMELIHARAAN MATERIIL KESEJAHTERAAN

- 1) Yayasan menyediakan beberapa fasilitas dan sarana penunjang di lingkungan Universitas seperti poliklinik, dokter dan perawat, sarana olah raga, tempat ibadah, dan lain-lain.
- 2) Bantuan pengobatan pegawai selama sakit diberikan oleh Universitas melalui BPJS dengan mengikuti ketentuan-ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Kepegawaian ini.
- 3) Yayasan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk melakukan kegiatan olahraga dan kesenian sepanjang tidak mengganggu aktivitas kerja dan mendapat izin dari atasan yang bersangkutan. Yayasan akan membantu dan mendorong para pegawai yang berprestasi di bidang olahraga dan kesenian baik secara moril maupun materiil.
- 4) Yayasan menyediakan sarana peribadatan, dan memberikan waktu kepada para pegawai untuk beribadah.
- 5) Yayasan memberikan bantuan kesejahteraan berupa premi asuransi dan dana purna tugas dengan mengikutsertakan setiap pegawai tetap Yayasan dalam program Jaminan Sosial Tenaga Kerja /BPJS.

- 6) Yayasan memberikan bantuan kesehatan berupa iuran dengan mengikutsertakan setiap pegawai tetap yayasan dalam program jaminan kesehatan (BPJS) sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Tentang Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan.

PASAL 48

BANTUAN UNTUK KELUARGA PEGAWAI TETAP YANG DITAHAN OLEH YANG BERWAJIB

- 1) Pegawai tetap yang dipidana oleh pihak yang berwajib tidak mendapat gaji.
- 2) Kepada keluarga pegawai yang ditinggalkan diberikan kebijakan berupa bantuan sebagai berikut :

Untuk 1(satu) orang tanggungan	: 25% (dua puluh lima perseratus) x Gaji
Untuk 2 (dua) orang tanggungan	: 35% (tiga puluh lima perseratus) x Gaji
Untuk 3 (tiga) orang tanggungan	: 50% (empat puluh lima perseratus) x Gaji

- 3) Lamanya pemberian bantuan sebagaimana dinyatakan dalam ayat (2) di atas adalah paling lama 6 (enam) bulan.
- 4) Tanggungan pegawai adalah suami atau isteri dan anak-anak dari pegawai yang sah secara hukum, maksimal jumlah anak 2 (dua) orang dan belum mencapai umur 22 tahun namun belum menikah dan atau bekerja yang masih menjadi tanggungan orang tua.

PASAL 49

BANTUAN PINJAMAN DARURAT

- 1) Pinjaman darurat ini diberikan dengan pertimbangan kemanusiaan atas dasar suatu alasan yang sangat mendesak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya
- 2) Permohonan pinjaman darurat diajukan melalui atasan pegawai yang bersangkutan, untuk dipertimbangkan kesesuaiannya. Selanjutnya, atasan pegawai yang bersangkutan akan mengkaji kelayakan pinjaman tersebut guna dimintakan persetujuan pada Pimpinan.
- 3) Pinjaman darurat hanya diberikan kepada pegawai tetap yang sudah mempunyai masa kerja selama minimal 2 (dua) tahun kerja secara terus menerus.
- 4) Pinjaman ini besarnya tidak boleh melebihi 3 (tiga) bulan gaji dan harus sudah dilunasi paling lambat 6 (enam) bulan dari tanggal pinjaman.
- 5) Persetujuan pemberian pinjaman darurat adalah mutlak merupakan hak prerogatif Rektor, dan tidak dapat diganggu gugat, di mana secara administratif dan prosedural pinjaman ini bukan merupakan fasilitas yang secara otomatis dapat diberikan kepada pegawai.

PASAL 50

BANTUAN DUKA CITA

- 1) Bantuan dukacita adalah bantuan yang diberikan kepada pegawai apabila pegawai atau anggota keluarga pegawai atau orang tua kandung meninggal dunia, dapat berupa dana dan dukungan fasilitas.
- 2) Pegawai yang meninggal dunia akan diberikan bantuan kepada ahli waris yang sah yang terdaftar di Bagian Kepegawaian.

- 3) Orang tua kandung pegawai yang meninggal dunia, akan diberikan bantuan kepada pegawai yang bersangkutan.
- 4) Apabila yang meninggal dunia adalah orang tua kandung dari 2 (dua) orang pegawai atau lebih yang bersaudara kandung, maka bantuan hanya diberikan kepada 1 (satu) orang pegawai saja.
- 5) Besarnya bantuan duka cita diatur di dalam ketentuan tersendiri.

PASAL 51

BANTUAN PERNIKAHAN

- 1) Bantuan pernikahan adalah bantuan untuk pernikahan pertama yang dilaksanakan berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku, bagi karyawan tetap yang telah mempunyai masa kerja 2 (dua) tahun secara terus menerus.
- 2) Bantuan pernikahan hanya diberikan kepada salah satu pihak jika pernikahan terjadi antara pegawai dan pegawai Yayasan.
- 3) Bantuan diberikan apabila pegawai yang menikah menyampaikan bukti-bukti salinan surat nikah.
- 4) Besarnya bantuan diatur dalam ketentuan tersendiri.

PASAL 52

TUNJANGAN HARI RAYA

- 1) Tunjangan Hari Raya diberikan berkenaan dengan Hari Raya Keagamaan bagi seluruh pegawai.
- 2) Besarnya Tunjangan Hari Raya ditentukan berdasarkan kebijakan Yayasan.
- 3) Tunjangan Hari Raya hanya diberikan kepada pegawai yang telah memiliki masa kerja sekurangnya 3 (tiga) bulan. Bila masa kerja pegawai kurang dari 1 (satu) tahun, maka besarnya Tunjangan Hari Raya dihitung secara proporsional.

PASAL 53

PEMELIHARAAN BERSIFAT NON MATERIIL

- 1) Pemeliharaan yang bersifat non materiil antara lain meliputi :
 - a. Pembinaan mental kerohanian.
 - b. Penghargaan
 - c. Ijin dan cuti.
- 2) Pembinaan mental kerohanian antara lain :
 - a. Pembinaan kehidupan umat beragama sesuai agamanya masing-masing.
 - b. Pembinaan jiwa korsa pegawai Yayasan
- 3) Penghargaan antara lain berupa :
 - a. Penghargaan karena pencapaian tingkat prestasi tertentu dalam pelaksanaan tugas dan pengabdian sebagai pegawai Yayasan
 - b. Penghargaan karena pencapaian tingkat prestasi tertentu dalam pelaksanaan tugas pendidikan dan pelatihan.
 - c. Penghargaan dapat berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, imbalan prestasi, dll

PASAL 54
CUTI TAHUNAN

- 1) Cuti tahunan adalah hari-hari istirahat pegawai berstatus tetap setelah menjalani masa kerja selama 12 (dua belas) bulan terus-menerus dengan gaji penuh.
- 2) Mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku, lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.
- 3) Cuti tahunan tidak dapat diuangkan dan/atau diakumulasikan pada periode tahun berikutnya.
- 4) Cuti tahunan terbagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu cuti bersama dan cuti pribadi.
- 5) Apabila pegawai dalam masa pengambilan cuti tahunan yang bersangkutan mengalami sakit/hal-hal lain yang termasuk dalam Ijin Meninggalkan Pekerjaan Dengan Gaji, maka cuti/ijin yang dimaksud di atas tidak dapat ditambahkan sebagai hari cuti tahunan.
- 6) Apabila pegawai mengambil ijin meninggalkan pekerjaan secara mendadak dan pegawai masih memiliki sisa hak cuti tahunannya, maka pegawai tidak dapat dikenakan ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji melainkan harus dipotong terlebih dulu hak cuti tahunannya.
- 7) Masa terbit dan berakhirnya hak cuti tahunan disesuaikan dengan tahun akademik
- 8) Hak cuti menjadi gugur apabila pegawai tidak mengambil haknya setelah 1 (satu) tahun sejak berakhirnya periode hak cuti.
- 9) Dikecualikan dari ketentuan ayat (8) apabila tidak diambilnya hak cuti tersebut karena permintaan dari Yayasan, dengan pertimbangan ada tugas-tugas penting yang harus dilaksanakan, penggunaan hak cuti yang tertunda tersebut tidak boleh melewati 1 (satu) tahun sejak tanggal permohonan.
- 10) Cuti tahunan harus dijalani secara bertahap, namun atas persetujuan Rektor cuti dapat diambil secara penuh

PASAL 55
CUTI BERSAMA

- 1) Cuti bersama adalah bagian dari cuti tahunan yang pelaksanaannya mengacu pada aturan yang dikeluarkan oleh Pemerintah atau Yayasan
- 2) Cuti bersama mengurangi hak cuti tahunan pegawai.
- 3) Hak cuti tahunan bagi pegawai tetap adalah 12 (dua belas) hari kerja dalam satu tahun yang akan dikurangkan jumlahnya bila ada keputusan cuti-bersama dari Yayasan atau Pemerintah
- 4) Pelaksanaan cuti bersama diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.

PASAL 56
CUTI PRIBADI

- 1) Cuti pribadi adalah bagian dari cuti tahunan, di mana dalam pelaksanaannya dapat digunakan sesuai keperluan pegawai.
- 2) Jumlah hak cuti pribadi ini adalah hak cuti tahunan dikurangi dengan cuti bersama.
- 3) Pegawai tidak diperkenankan mengambil cuti pribadi lebih besar daripada haknya (pinjam cuti) dengan alasan apapun juga.
- 4) Dalam hal terjadinya kepentingan mendesak di mana Yayasan memerlukan kehadiran pegawai di tempat kerja dalam masa cuti pribadinya, maka pegawai dapat melakukan pembatalan cuti dengan mengikuti ketentuan Yayasan

- 5) Pelaksanaan cuti pribadi diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.

PASAL 57

CUTI MELAHIRKAN

- 1) Cuti melahirkan adalah hari-hari istirahat pegawai yang diberikan selama 1 (satu) bulan sebelum melahirkan dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan menurut perhitungan dokter/bidan yang menanganinya.
- 2) Apabila pegawai ingin mengambil cuti melahirkan diluar kondisi sebagaimana dinyatakan ayat (1) di atas, pegawai tersebut wajib membuat surat pernyataan untuk menanggung sendiri segala resiko yang diakibatkan dari pengajuan cuti melahirkan ini, yang diketahui oleh atasan dan dilengkapi surat keterangan dari dokter yang merawat.
- 3) Hari-hari istirahat pegawai karena gugur kandungan hanya dapat diambil maksimum 1,5 (satu setengah) bulan sejak kondisi gugur kandungan terjadi berdasarkan surat keterangan dokter kandungan atau bidan yang merawatnya.
- 4) Perpanjangan cuti melahirkan sampai maksimal 3 (tiga) bulan dapat diberikan berdasarkan keadaan yang dapat membahayakan pegawai, atas dasar surat keterangan dari dokter dan berlaku ketentuan gaji selama sakit. Dalam hal dibutuhkan perpanjangan cuti melahirkan lebih dari 3 (tiga) bulan, maka untuk bulan ke-4 (ke empat) dan seterusnya akan diperhitungkan sebagai sakit berkepanjangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepegawaian ini.
- 5) Cuti melahirkan dapat diambil dengan mengajukan surat permohonan cuti melahirkan minimal 2 (dua) minggu sebelum dimulainya cuti termasuk dan melampirkan surat keterangan dokter/bidan yang merawatnya.

PASAL 58

CUTI SAKIT

- 1) Cuti sakit diberikan berdasarkan surat keterangan dokter yang menyatakan pegawai tersebut memerlukan perawatan/istirahat di rumah.
- 2) Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis dengan dilampiri surat keterangan dokter.
- 3) Pegawai yang mengalami kecelakaan dan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai dengan yang bersangkutan sembuh.
- 4) Pengajuan permohonan cuti sakit disampaikan selambat-lambatnya 7 (tujuh) tujuh hari
- 5) Pegawai yang tidak melaksanakan ketentuan seperti tersebut pada ayat 1 di atas dianggap ijin biasa yang diperhitungkan ke hak cuti tahunan.
- 6) Gaji dan tunjangan bagi pegawai yang cuti sakit ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Dibayarkan 100% + tunjangan jabatan/fungsional tiap bulan untuk cuti sakit bulan ke 1 sampai dengan bulan ke 3.
 - b. Dibayarkan 75% + tunjangan jabatan/fungsional tiap bulan untuk cuti sakit bulan ke 4 sampai dengan bulan ke 6.
 - c. Dibayarkan 50% + tunjangan jabatan/fungsional tiap bulan untuk cuti sakit bulan ke 7 sampai dengan bulan ke 9.
 - d. Dibayarkan 25% + tunjangan jabatan/fungsional tiap bulan untuk cuti sakit bulan ke 10 sampai dengan bulan ke 12.sampai dengan timbulnya proses pemutusan hubungan kerja.

PASAL 59

IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN DENGAN GAJI

- 1) Pegawai dapat diberi ijin untuk meninggalkan pekerjaan dengan mendapat gaji untuk keperluan-keperluan seperti tersebut di bawah ini :

a	Pernikahan Pegawai	: 5 (lima) hari kerja.
b	Pernikahan Anak sah Pegawai	: 3 (tiga) hari kerja.
c	Istri sah Pegawai melahirkan atau keguguran kandungan	: 3 (tiga) hari kerja
d	Kematian keluarga :	
	1. suami/istri, anak, orang tua pegawai	: 5 (lima) hari kerja
	2. mertua, saudara kandung, menantu	: 2 (dua) hari kerja
d	Pegawai tertimpa musibah	: 2 (dua) hari kerja
e	Pernikahan kakak/adik kandung Pegawai	: 1 (satu) hari kerja.

- 2) Untuk pengurusan keperluan-keperluan pribadi yang melebihi ketentuan di atas, yang dipandang layak oleh Universitas/Yayasan, kepada Pegawai dapat diberikan ijin meninggalkan pekerjaan yang akan diperhitungkan pada pembayaran gaji pegawai yang bersangkutan.

PASAL 60

IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN TANPA GAJI

- 1) Ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji untuk kepentingan pribadi/keluarga pegawai dapat diberikan dengan seijin Universitas/Yayasan untuk waktu minimal 15 (lima belas) hari dan maksimal 3 (tiga) bulan, dengan syarat pegawai bersangkutan telah bekerja minimal 3 (tiga) bulan secara terus menerus.
- 2) Ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji dapat diberikan hanya jika alasan pegawai dianggap layak, tidak mengganggu kegiatan Universitas/Yayasan, dan persetujuan diberikan oleh atasan.
- 3) Untuk mengambil jenjang pendidikan yang lebih tinggi, pegawai dapat mengajukan Ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji dengan syarat pegawai telah bekerja minimal selama 3 (tiga) tahun secara terus menerus dan dengan persetujuan Rektor. pengecualian terhadap syarat minimal masa kerja dapat diberikan atas persetujuan Rektor dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kondisi Universitas.
- 4) Selama meninggalkan pekerjaan dengan alasan ijin, baik ijin yang dimaksud pada ayat (1) maupun (3) di atas, kepada pegawai yang bersangkutan tidak dibayarkan gaji serta keuntungan-keuntungan lain yang berhubungan dengan pekerjaan jabatannya.
- 5) Setelah berakhirnya ijin pada ayat (1) di atas, pegawai yang bersangkutan masih dapat menempati posisi/jabatan semula atas kesepakatan kedua belah pihak (Universitas dan pegawai), bila memang posisi semula masih tersedia.
- 6) Setelah berakhirnya ijin pada ayat (3) di atas, pegawai yang bersangkutan belum tentu menempati posisi/jabatan semula. Yayasan/Rektor akan menempatkan pada posisi jabatan sesuai dengan lowongan yang tersedia.
- 7) Pemotongan gaji untuk ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji diatur dalam ketentuan tersendiri.

PASAL 61

IJIN KHUSUS KARENA PENUGASAN NEGARA

Ijin khusus karena penugasan negara adalah ijin yang diberikan Universitas kepada pegawai untuk meninggalkan pekerjaan dengan mendapatkan gaji untuk keperluan-keperluan tertentu demi kepentingan nasional, regional, maupun internasional sesuai dengan waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan penugasan tersebut yang dibuktikan dengan surat penunjukan/penugasan dari Pemerintah Republik Indonesia.

PASAL 62

IJIN MENUNAIKAN IBADAH HAJI ATAU UMROH

- 1) Pegawai mendapat dispensasi khusus untuk menunaikan ibadah haji, maksimal selama 40 (empat puluh) hari kerja dengan tetap mendapatkan gaji, setelah paling sedikit mempunyai masa kerja terus-menerus selama 1 (satu) tahun.
- 2) Ijin ini hanya berlaku 1 (satu) kali selama pegawai bekerja di Yayasan.
- 3) Pegawai yang akan menunaikan ibadah haji dan umroh wajib mengajukan ijin kepada Bagian Kepegawaian dengan terlebih dahulu disetujui atasan pegawai 1 (satu) bulan sebelumnya dengan melampirkan bukti-bukti yang mendukung rencana tersebut.

PASAL 63

TIDAK MASUK KERJA

- 1) Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa kabar/alasan yang jelas, akan dianggap mangkir.
- 2) Pegawai yang tidak mengindahkan kewajiban pada ayat (1) di atas, akan menerima tindakan disiplin sesuai ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian.
- 3) Pegawai yang tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa pemberitahuan tertulis dengan disertai bukti yang sah dan telah dipanggil oleh Universitas secara tertulis 2 (dua) kali, tetapi pegawai yang bersangkutan tidak memenuhi panggilan Universitas tersebut dan/atau tidak dapat memberikan bukti tertulis perihal ketidakhadirannya, pegawai dianggap mengundurkan diri.

PASAL 64

IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN PADA JAM KERJA

- 1) Untuk kepentingan pribadi pegawai yang sifatnya mendesak, maka pegawai dapat mengajukan ijin meninggalkan pekerjaan dengan gaji untuk jangka waktu maksimal 4 (empat) jam dalam 1(satu) hari kerja dan hanya dapat dilakukan maksimal 3 (tiga) kali dalam 1(satu) bulan.
- 2) Permohonan ijin ayat (1) di atas diajukan kepada atasan langsung pegawai.
- 3) Atasan langsung dapat menolak untuk memberikan ijin apabila alasan pegawai tidak dianggap mendesak dan/atau akan mengganggu kegiatan operasional.

BAB VII
FASILITAS DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

PASAL 65
KOPERASI PEGAWAI

- 1) Dalam rangka meningkatkan produktifitas kerja perlu ditunjang dengan peningkatan kesejahteraan pegawai.
- 2) Salah satu sarana penunjang ke arah peningkatan kesejahteraan tersebut tidak selalu tergantung pada kenaikan gaji namun dengan sebagian gaji masing-masing pegawai dapat dikembangkan untuk usaha bersama melalui pembentukan Koperasi Pegawai.
- 3) Pengelolaan koperasi pegawai yang merupakan unit otonom dan mandiri, kepengurusannya ditentukan dan dipilih oleh anggota, sedangkan Yayasan hanya bertindak sebagai Pembina.
- 4) Yayasan sesuai dengan kemampuan yang ada akan turut mendorong dan membantu ke arah tumbuh dan berkembangnya Koperasi Pegawai di Yayasan/Universitas.

PASAL 66
IBADAH

Untuk melaksanakan kegiatan ibadah sesuai dengan agamanya masing masing, pegawai dapat menggunakan tempat ibadah yang tersedia di area kerja.

PASAL 67
REKREASI

- 1) Universitas menyelenggarakan kegiatan rekreasi atau yang sejenisnya untuk pegawai sesuai dengan kemampuan.
- 2) Pengaturan mengenai pelaksanaan kegiatan rekreasi atau yang sejenisnya ditetapkan lebih lanjut dalam ketentuan internal.

PASAL 68
KESEHATAN PEGAWAI

Universitas memberikan dan menyediakan fasilitas kesehatan bagi pegawai berupa poliklinik, dokter dan perawat.

PASAL 69
SERAGAM KERJA

- 1) Pegawai mendapatkan seragam kerja dalam jumlah dan bentuk sesuai dengan ketentuan.
- 2) Pegawai yang memperoleh seragam kerja wajib mengenakan pada waktu kerja dan bagi yang melanggar dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan kepegawaian.
- 3) Seragam kerja adalah milik Yayasan yang wajib dirawat dan dipelihara dengan baik serta dipakai hanya untuk bekerja di tempat kerja.

PASAL 70
PERLENGKAPAN KERJA

- 1) Yayasan menyediakan perlengkapan kerja sesuai dengan kebutuhan dan ruang lingkup kerja pegawai.
- 2) Pegawai tidak diperbolehkan memakai/menggunakan alat-alat atau perlengkapan kerja milik Yayasan untuk keperluan pribadi di luar maupun di dalam waktu jam kerja yang telah ditentukan.
- 3) Pegawai wajib memelihara dan menjaga alat-alat/perlengkapan kerja dengan baik dan teliti.

PASAL 71
KESELAMATAN KERJA

- 1) Yayasan menyediakan peralatan dan keselamatan kerja sesuai dengan kebutuhan dan ruang lingkup kerja Pegawai.
- 2) Pegawai wajib menjaga keselamatan dirinya dan pegawai lainnya dan wajib memakai alat-alat keselamatan kerja yang telah disediakan oleh Yayasan, serta mengikuti/mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja dan perlindungan kerja yang berlaku.
- 3) Apabila pegawai menemukan hal-hal yang dapat membahayakan keselamatan pegawai dan Universitas, pegawai harus segera melaporkan hal tersebut kepada atasannya.
- 4) Pegawai wajib memelihara dan menjaga alat-alat/perlengkapan keselamatan kerja dengan baik dan teliti.
- 5) Pegawai wajib selalu menjaga kebersihan, kerapihan, dan ketertiban tempat kerja dan lingkungan kerja dengan sebaik-baiknya.
- 6) Demi kesehatan dan keselamatan pegawai, Yayasan melarang pegawai merokok di area kerja, kecuali di tempat yang disediakan oleh Universitas.

BAB VIII
PERJALANAN DINAS

PASAL 72
PERJALANAN DINAS

- 1) Perjalanan dinas adalah setiap perjalanan dalam rangka melaksanakan pekerjaan/tugas untuk kepentingan Yayasan/Universitas, baik perjalanan di dalam negeri maupun luar negeri.
- 2) Yayasan/Universitas membayarkan biaya-biaya perjalanan dinas kepada pegawai yang mendapat tugas dalam dan luar daerah atau luar negeri berdasarkan perintah tertulis dari pimpinan yang berwenang memberikan tugas, meliputi:
 - a. biaya transportasi ke dan dari tempat tujuan serta transportasi lokal, kecuali bila perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas,
 - b. biaya untuk fiskal, exit-permit, visa, dan biaya lain yang berhubungan sepanjang biaya tersebut menurut pertimbangan Yayasan/Universitas adalah wajar dengan menyertakan bukti/ kuintasi pengeluarannya,
 - c. biaya penginapan,
 - d. uang saku.
- 3) Untuk perjalanan dinas dalam negeri, uang saku diberikan berdasarkan kota yang dituju.

- 4) Untuk perjalanan dinas luar negeri, uang saku diberikan berdasarkan pada negara yang dituju dan perintah perjalanan dikeluarkan oleh Rektor atau Yayasan
- 5) Tata laksana dan ketentuan tentang nilai biaya dinas ditetapkan berdasarkan keputusan Yayasan dan akan diumumkan kepada seluruh pegawai secara terbuka.

BAB IX PENGHARGAAN

PASAL 73 KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN

- 1) Kenaikan pangkat dan atau jabatan pada dasarnya merupakan penghargaan/kepercayaan yang diberikan oleh pimpinan, bukan merupakan hak pegawai.
- 2) Jenis kenaikan pangkat/golongan dalam peraturan kepegawaian ini adalah sebagai berikut :
 - a. Kenaikan pangkat reguler.
 - b. Kenaikan pangkat penyesuaian.
 - c. Kenaikan pangkat dalam jabatan fungsional.
 - d. Kenaikan pangkat dalam jabatan struktural.
- 3) Kenaikan pangkat/golongan reguler bagi tenaga kependidikan adalah kenaikan pangkat yang diberikan oleh Yayasan yang memenuhi persyaratan yang ditentukan, tanpa memperhatikan jabatan struktural yang di pangkunya. Persyaratan dimaksud antara lain :
 - a. telah mempunyai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan pangkat
 - b. tersedia formasi untuk pangkat tersebut.
 - c. dapat diusulkan minimal 4 tahun sejak pemberian kenaikan pangkat sebelumnya
 - d. penilaian kinerja sekurang- kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - e. mengikuti ujian untuk setiap kenaikan golongan/ruang sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4) Kenaikan pangkat/golongan reguler bagi tenaga pendidik adalah kenaikan pangkat yang oleh Yayasan yang memenuhi persyaratan yang ditentukan, tanpa memperhatikan jabatan struktural yang di pangkunya. Persyaratan dimaksud antara lain :
 - a. telah mempunyai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan pangkat
 - b. dapat diusulkan minimal 4 tahun sejak pemberian kenaikan pangkat sebelumnya
 - c. penilaian kinerja sekurang- kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - d. memenuhi persyaratan angka kredit yang mencerminkan pelaksanaan Tri Dharma yang merupakan tugas pokok Tenaga pendidik, sesuai ketentuan yang berlaku.
- 5) Kenaikan pangkat/golongan penyesuaian dapat dimungkinkan dipertimbangkan oleh Yayasan bagi Tenaga pendidik yang mendapat tugas belajar, apabila telah memenuhi persyaratan dimaksud antara lain :
 - a. sekurang- kurangnya 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimilikinya.
 - b. pegawai bersangkutan diberi jabatan/tugas yang memerlukan pengetahuan/keahlian yang diperoleh dalam pendidikan tersebut.
 - c. tersedia formasi untuk pangkat tersebut.
 - d. mempunyai konduite dan prestasi kerja yang baik, penilaian kinerja sekurang- kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - e. pegawai bersangkutan diberi kesempatan untuk memanfaatkan keahliannya, dan apabila dipandang produktivitas kerjanya meningkat, dapat dipertimbangkan untuk mengikuti ujian guna penyesuaian ijazah.

- f. apabila diberi kesempatan ujian 3 (tiga) kali tidak lulus, maka diterapkan kenaikan pangkat reguler biasa.
 - g. melalui pertimbangan Yayasan dan diusulkan oleh atasan yang bersangkutan.
 - h. menyelesaikan masa studi lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6) Kenaikan pangkat/golongan penyesuaian dapat dimungkinkan dipertimbangkan oleh Yayasan bagi Tenaga pendidik dan Tenaga kependidikan yang melanjutkan pendidikan atas biaya sendiri, apabila telah memenuhi persyaratan dimaksud antara lain :
- a. telah mendapat izin melanjutkan studi dari Yayasan/Universitas secara tertulis dalam bentuk surat pernyataan yang disetujui oleh Pimpinan dari pegawai yang bersangkutan.
 - b. bidang studi yang diambil sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
 - c. tidak mengganggu jam kerja atau pelaksanaan tugas yang diemban, dan dibuktikan dalam pernyataan tertulis dari atasan langsung.
 - d. sekurang- kurangnya 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimilikinya.
 - e. tersedia formasi untuk pangkat tersebut.
 - f. melalui pertimbangan Yayasan dan diusulkan oleh atasan yang bersangkutan.
 - g. penilaian kinerja sekurang- kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- 7) Kenaikan pangkat dalam jabatan struktural adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada pegawai Yayasan karena persyaratan pangkat dalam jabatan struktural, dengan syarat :
- a. telah menduduki pangkat terakhir minimal 2 (dua) tahun pada jabatan tersebut.
 - b. mempunyai konduite dan prestasi kerja yang baik, penilaian kinerja minimal bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - c. melalui pertimbangan Yayasan dan diusulkan oleh atasan yang bersangkutan.

PASAL 74

UJIAN KENAIKAN PANGKAT

- 1) Ujian diberlakukan bagi tenaga kependidikan.
- 2) Untuk dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi, disamping memenuhi syarat- syarat yang ditentukan juga harus lulus ujian.
- 3) Ujian dimaksud terbagi dalam 2 (dua) tingkatan yaitu :
 - a. ujian tingkat I, untuk kenaikan pangkat dari Juru Tk.I-I/d menjadi Pengatur Muda-II/a.
 - b. ujian tingkat II, untuk kenaikan pangkat dari Pengatur Tk.I-II/d menjadi Penata Muda – III/a
- 4) Materi ujian meliputi :
 - a. materi ujian ke Golongan II adalah hak dan kewajiban pegawai; etika pegawai; kemampuan pelaksanaan tugas; kemampuan dalam pengoperasian & aplikasi komputer; kemampuan dalam administrasi perkantoran; kemampuan Bahasa Inggris.
 - b. materi ujian ke Golongan III adalah sama dengan butir (a) di atas, namun ditambah dengan kemampuan kepemimpinan; pemahaman organisasi/manajemen; kemampuan merancang program kerja & anggaran; kemampuan menetapkan tujuan jangka pendek dan jangka panjang; kemampuan menetapkan tolak ukur keberhasilan; kemampuan mengaplikasikan konsep- konsep di atas dalam ruang lingkup pekerjaan yang akan ditangani; kemampuan pengendalian menyeluruh; kemampuan mengidentifikasi penyimpangan & rencana perbaikan serta perbaikan terus menerus.

- 5) Bagi tenaga kependidikan dengan penugasan sebagai tenaga lapangan sebelum melaksanakan ujian telah mengikuti diklat/pemagangan selama 6 bulan.

BAB X KEWAJIBAN & KODE ETIK

PASAL 75 KEWAJIBAN YAYASAN

- 1) Memberikan pekerjaan yang layak kepada pegawai selama waktu bekerja.
- 2) Membayar gaji/honor/upah beserta tunjangan-tunjangannya, upah lembur dan penghasilan-penghasilan lain sesuai yang tercantum dalam peraturan penggajian.
- 3) Memelihara hubungan kerja yang selaras dan harmonis demi terwujudnya ketenteraman dan ketenangan kerja di Yayasan dan Universitas, serta memperhatikan kesejahteraan pegawai.
- 4) Memberikan kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- 5) Memberikan kesempatan mengembangkan karier.
- 6) Memperhatikan, dan memelihara kesehatan serta keselamatan kerja pegawai dengan memberikan santunan kepada pegawai sebagai akibat kecelakaan yang dialami dalam melaksanakan pekerjaannya dan jaminan pelayanan kesehatan.
- 7) Memberikan hak-hak pegawai sesuai dengan yang ditetapkan oleh Yayasan.
- 8) Memperhatikan kesejahteraan pegawai sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam peraturan Yayasan, dengan tetap memperhatikan kondisi keuangan Yayasan.

PASAL 76 KEWAJIBAN TENAGA PENDIDIK

- 1) Sadar, patuh, taat, dan jujur dalam melaksanakan kewajiban yang dituntut oleh Universitas/Yayasan serta berusaha berprestasi dan selalu menjaga, meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, serta sesuai petunjuk kerja dan/atau petunjuk-petunjuk atasannya.
- 2) Mengakses kehadiran pada mesin *finger scan* secara sendiri-sendiri dan dilarang keras diwakili oleh pegawai lain pada alat pencatat yang telah disediakan.
- 3) Melapor kepada Ketua Program Studi dan Bagian Kepegawaian apabila tidak masuk bekerja.
- 4) Melaksanakan pekerjaannya dengan penuh rasa tanggung jawab.
- 5) Merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran yang bermutu, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran secara objektif.
- 6) Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu, teknologi dan seni.
- 7) Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku ras dan kondisi fisik tertentu, atau latar belakang keluarga dan status sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran.
- 8) Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika.

- 9) Menjaga, memelihara dan melindungi dengan sebaik-baiknya semua peralatan kerja dan harta milik Yayasan/Universitas, dan menggunakannya dengan rasa tanggung jawab untuk kepentingan yang berhubungan dengan tugasnya.
- 10) Membaca dan mengetahui pengumuman/pemberitahuan resmi yang dikeluarkan oleh Yayasan/Universitas.
- 11) Mentaati ketentuan kerja, seperti hadir mengajar tepat waktu dan memenuhi SKS/tatap muka sesuai ketentuan yang berlaku.
- 12) Hadir pada setiap rapat dosen atau rapat lainnya baik yang diselenggarakan oleh Yayasan, Universitas maupun Fakultas.
- 13) Meningkatkan karier akademik dalam hal penyetaraan jabatan fungsional.
- 14) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang tenang, tertib dan baik, serta memelihara kebersihan dan kerapian dilingkungan tempat bekerja masing-masing.
- 15) Saling menghormati sesama sivitas akademika dan selalu memperingatkan teman sejawat yang melakukan tindakan tidak terpuji/tercela.
- 16) Menjunjung tinggi nama baik Universitas/Yayasan serta menghormati dan santun kepada atasan dan sesama pegawai.
- 17) Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Universitas/Yayasan

PASAL 77

KEWAJIBAN TENAGA KEPENDIDIKAN

- 1) Sadar, patuh, taat, dan jujur dalam melaksanakan kewajiban yang dituntut oleh Universitas/Yayasan serta berusaha berprestasi dan selalu menjaga, meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, serta sesuai petunjuk kerja dan/atau petunjuk-petunjuk atasannya.
- 2) Mengakses kehadiran pada mesin *finger scan* secara sendiri-sendiri dan dilarang keras diwakili oleh pegawai lain pada alat pencatat yang telah disediakan.
- 3) Melapor kepada atasannya dan Bagian Kepegawaian apabila tidak masuk bekerja atau datang terlambat dan menjelaskan keterlambatannya.
- 4) Melaksanakan pekerjaannya dengan penuh rasa tanggung jawab.
- 5) Tidak diperkenankan meninggalkan pekerjaannya sebelum selesai jam kerja, kecuali dengan izin khusus atau tugas di luar.
- 6) Mentaati perintah dan petunjuk yang layak dari atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas pekerjaan dengan sebaik-baiknya, penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab.
- 7) Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan berbagai pelayanan dalam mendukung kegiatan akademik dan administratif.
- 8) Menjaga, memelihara dan melindungi dengan sebaik-baiknya semua peralatan kerja dan harta milik Yayasan/Universitas, dan menggunakannya dengan rasa tanggung jawab untuk kepentingan yang berhubungan dengan tugasnya.
- 9) Membaca dan mengetahui pengumuman/pemberitahuan resmi yang dikeluarkan oleh Yayasan/Universitas.
- 10) Menghadiri undangan yang diselenggarakan oleh Yayasan/Universitas.
- 11) Mentaati ketentuan kerja sesuai ketentuan yang berlaku.
- 12) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang tenang, tertib dan baik, serta memelihara kebersihan dan kerapian di lingkungan tempat bekerja masing-masing.
- 13) Menjunjung tinggi nama baik Universitas/Yayasan serta menghormati dan santun kepada atasan dan sesama pegawai.
- 14) Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Universitas/Yayasan

PASAL 78

HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL

- 1) Pegawai yang menghasilkan suatu penemuan baik secara mandiri maupun bekerjasama dengan pegawai lain dan atau dengan pihak lain yang dibiayai oleh Universitas/Yayasan, penemuan tersebut terkait serta dapat dikembangkan untuk kepentingan Universitas/Yayasan, maka penemuan tersebut menjadi milik tunggal yang sah dari Universitas/Yayasan.
- 2) Segala hal berkaitan dengan prosedur, syarat, ketentuan mengenai Hak Kekayaan Intelektual termasuk kompensasi/royalti yang berhubungan dengan Hak Kekayaan Intelektual tersebut di atas akan diatur dalam ketentuan internal.
- 3) Sehubungan dengan Hak Kekayaan Intelektual, pegawai dilarang melakukan perbuatan yang merugikan nama baik Universitas/Yayasan.

PASAL 79

KODE ETIK TENAGA PENDIDIK

- 1) Etika umum Tenaga pendidik :
 - a. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - b. Berfikir, bersikap dan berperilaku sebagai masyarakat ilmiah dan selalu mendahulukan kepentingan Universitas/Yayasan di atas kepentingan pribadi dan golongan.
 - c. Memegang teguh rahasia jabatan/akademik, serta tidak menyalahgunakan wewenang jabatan.
 - d. Disiplin, jujur, inovatif, tekun, ulet, bersemangat, dan bertanggung jawab serta menghindarkan diri dari perbuatan tercela antara lain mengubah nilai ujian mahasiswa tanpa mengikuti prosedur dan melakukan perbuatan plagiat.
 - e. Tidak membawa putra/putri pada saat bekerja di lingkungan Yayasan/Universitas
 - f. Mendukung program pengembangan Universitas/Yayasan
 - g. Memberikan teladan baik bagi mahasiswa dalam bidang keprofesionalan agar dapat mengantar peserta didik untuk memasuki lingkungan masa depannya, maupun lingkungannya. Terbuka untuk menerima kebenaran, bersikap mawas diri, berani bertanggung jawab dan dapat menjadi teladan di lingkungannya.
 - h. Bersikap tanggap dan terbuka terhadap perubahan dan peduli terhadap lingkungan.
 - i. Menjaga dan meningkatkan kegairahan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi, efektif dalam memanfaatkan waktu serta bersikap proaktif.
 - j. Menjaga kesehatan dan kebugaran agar selalu tampak semangat dalam melaksanakan tugas.
 - k. Selalu berusaha mengembangkan dirinya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan guna menunjang profesinya sebagai pengajar.
 - l. Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata-nyata diketahui dan patut diduga langsung atau tidak langsung yang berhubungan dengan profesi sebagai tenaga pendidik.
- 2) Etika Tenaga pendidik dalam melaksanakan tugas :
 - a. Senantiasa berusaha menambah ilmu yang dimilikinya serta meningkatkan mutu pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat sebagai perwujudan tanggung jawabnya untuk membawa subjek didiknya memasuki peradaban yang lebih maju di masa yang akan datang.

- b. Selalu mengikuti perkembangan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni sesuai dengan bidangnya sebagai anggota sivitas akademika.
 - c. Merencanakan materi kuliah dan penugasan kepada mahasiswa serta aturan bagi mahasiswa yang mengikuti kuliahnya sebelum kuliah semester tertentu dimulai. Perencanaan tersebut dituangkan ke dalam silabus rinci dan rencana pembelajaran yang dibagikan kepada mahasiswa sebelum kuliah semester tertentu dimulai dan diadministrasikan oleh Ketua Program Studi yang berkaitan.
 - d. Senantiasa melakukan *up dating* atas sumber acuan yang dipakai dalam pemberian kuliah di kelas, untuk menyesuaikan tuntutan dunia bisnis yang senantiasa berubah dan berkembang.
 - e. Terbuka untuk menerima pertanyaan mengenai pelajaran/bahan perkuliahan yang diajarkannya dan responsif terhadap pertanyaan-pertanyaan yang diajukan baik di dalam kelas maupun di tempat lain.
 - f. Membimbing mahasiswa untuk mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan teknologi dan seni sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - g. Terbuka terhadap perbedaan pendapat dengan mahasiswa.
 - h. Mengevaluasi hasil pekerjaan (ujian dan bentuk penugasan lain) secara jujur dan transparan serta konsisten sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta mencerminkan komitmen mahasiswa atas silabus dan rencana pembelajaran yang ditetapkan.
 - i. Memiliki komitmen tinggi terhadap waktu baik dalam menjalankan tugas sebagai dosen di depan kelas maupun sebagai pembimbing mahasiswa di luar kelas, sesuai dengan kalender akademik yang ditetapkan.
 - j. Menghargai mahasiswa dengan memberitahukan sebelumnya apabila memberikan pembatalan komitmen waktu tatap muka di kelas atau komitmen waktu yang telah dijanjikan mahasiswa, baik dalam memberikan layanan di luar acara tatap muka di kelas maupun dalam bimbingan skripsi/laporan tugas akhir.
 - k. Menyediakan waktu konsultasi bagi mahasiswa di luar waktu tatap muka terjadwal di kelas. Di luar waktu yang telah disediakan, pertemuan antara dosen dengan mahasiswa dilaksanakan terlebih dahulu dengan pembuatan janji, baik langsung maupun lewat telepon.
 - l. Memperlakukan mahasiswa sebagai manusia dewasa yang memiliki potensi tinggi untuk menjadi pemimpin bangsa.
 - m. Memperlakukan mahasiswa secara sama (*equal right dan equal opportunity*) tanpa memandang status sosial, agama, ras dan pandangan politik mahasiswa.
 - n. Merupakan panutan bagi mahasiswa sebagai figur yang memiliki kepedulian tinggi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, lingkungan, dan kesehatan.
 - o. Tidak merokok dalam ruang kelas dan ruang kantor. Dosen dapat merokok hanya di tempat yang telah disediakan, diatur, dan ditentukan oleh Yayasan/Universitas
 - p. Senantiasa menjaga kebersihan dan kerapian meja dan ruang kerjanya.
 - q. Tidak mengaktifkan *hand phone* selama proses pembelajaran di kelas.
- 3). Etika Tenaga pendidik dalam bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat :
- a. Bersikap jujur dalam arti :
 1. Hanya mempublikasikan hasil karya yang sejauh kesadarannya merupakan pekerjaan yang orisinal.
 2. Tidak mengadopsi skripsi, tesis, disertasi, atau karya mahasiswa di bawah bimbingannya sebagai hasil karya yang dilakukan sendiri.

3. Pencantuman nama sebagai salah seorang penulis suatu artikel harus disesuaikan dengan kontribusi yang telah diberikannya dalam pemikiran, pengerjaan dan penulisan artikel tersebut.
4. Tidak mempublikasikan suatu karya atas namanya berdasarkan pengetahuan yang diperoleh dari pekerjaan penelitian orang lain yang belum dipublikasikan.
5. Dapat meminta informasi kepada pihak lain dengan syarat menyebutkan tujuan informasi tersebut dan sedapat mungkin memberikan penghargaan kepada pemberi informasi.
6. Menolak suatu pekerjaan yang diketahuinya bersifat tidak pantas dan tidak layak untuk dilakukan dan menerima pekerjaan yang memungkinkan dirinya untuk memberi kontribusi nyata pada lembaga.
7. Tidak menghilangkan atau mencantumkan nama seseorang untuk suatu pekerjaan tanpa diketahui oleh yang bersangkutan.
8. Menerima imbalan sesuai dengan hak dan jerih payah yang dilakukannya.
9. Tidak mempublikasikan karya yang sama berulang-ulang.
- b. Menghargai kompetensi bidang keahlian:
 1. Mengerjakan pekerjaan yang bersifat multi disiplin melibatkan secara nyata pakar di bidang yang bersesuaian.
 2. Apabila karena suatu hal ia menerima suatu pekerjaan di luar bidang keahliannya hendaknya ia melibatkan orang yang memiliki keahlian atau kompetensi yang sesuai atau minimal menyampaikan pemberitahuan kepada orang tersebut. Dengan diterimanya pekerjaan tersebut sejauh kemampuannya ia harus menghasilkan karya dengan kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Menjunjung tinggi objektivitas, tanggung jawab ilmiah dan sosial :
 1. Menjunjung tinggi nilai-nilai akademik dalam melaksanakan suatu pekerjaan, senantiasa.
 2. Pelaporan suatu pekerjaan secara lisan atau tulisan, senantiasa mengacu kepada kebenaran ilmiah dan objektivitas.
 3. Simpulan yang mempunyai dampak yang serius terhadap keselamatan umum harus segera dipublikasikan secara bijak, dengan memperhatikan tanggungjawab sosial.
- 4). Etika Tenaga pendidik dalam pergaulan di lingkungan kerja :
 1. Berkewajiban menghormati/menghargai sesama sivitas akademika.
 2. Dengan sesama sivitas akademika, menggunakan salam perjumpaan "selamat pagi/siang/sore/malam" atau salam lain, seperti Assalamu'alaikum yang lazim digunakan di lingkungannya pada pertama kali berjumpa sebagai sopan santun pergaulan.
 3. Sapaan yang digunakan kepada mahasiswa di lingkungan kampus atau di lingkungan kerja kampus ialah "saudara" atau "anda", sapaan lain seperti: "kamu, engkau, mas" hendaknya digunakan secara terbatas.
 4. Sapaan yang digunakan sesama pegawai (dalam perannya sebagai teman sekerja) adalah "Bapak, Ibu, Pak, Bu, Saudara, Anda". Sapaan lain seperti: kamu engkau, mas" hendaknya digunakan secara terbatas.
 5. Kata ganti diri yang digunakan dalam berkomunikasi formal dengan mahasiswa dan pegawai adalah "saya" kata ganti nama diri "aku, bapak" hendaknya digunakan secara terbatas.
 6. Mengindahkan norma-norma kesopanan dan kepatutan dalam menyampaikan pandangan dan menyampaikan aspirasi profesi disamping mematuhi hierarki dan aturan akademik.

5). Etika Tenaga pendidik dalam berpakaian :

- a. Pakaian harus disesuaikan dengan peran yang disandang oleh tenaga pengajar pada waktu melaksanakan peran tersebut.
- b. Pakaian di kantor dan di kelas adalah pakaian formal untuk mencerminkan citra profesional dan terhormat.
- c. Pakaian formal bagi pria yang mencerminkan citra profesional dan terhormat adalah celana panjang kain dan hem berdasi dengan sepatu formal. Pakaian formal bagi wanita yang mencerminkan citra wanita profesional dan terhormat adalah rok dan blouse, bagi wanita yang berjilbab dapat menggunakan setelan celana panjang (ditambah bleser jika perlu untuk menambah keserasian) dengan sepatu formal dan dandanan wajah serta rambut yang disesuaikan dengan pakaian yang dikenakan.
- d. Pakaian harus senantiasa dijaga kebersihan dan kerapihannya selama menjalankan tugas.

PASAL 80

KODE ETIK TENAGA KEPENDIDIKAN

1) Etika umum Tenaga kependidikan :

- a. Takwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Mendahulukan kepentingan Yayasan/Universitas dari pada kepentingan pribadi dan golongan.
- c. Memegang teguh rahasia jabatan serta tidak menyalah gunakan wewenang jabatan.
- d. Disiplin, jujur, inovatif, tekun, ulet, bersemangat, dan bertanggung jawab serta menghindari perbuatan tercela.
- e. Tidak membawa putra/putri pada saat bekerja di lingkungan Yayasan/Universitas.
- f. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Yayasan dan Universitas Wiraraja Sumenep.
- g. Menghormati sesama pegawai dan selalu berusaha memperingatkan teman sejawat yang melakukan tindakan tidak terpuji/ tercela.
- h. Saling menghormati antara sesama pegawai dalam pelaksanaan ibadah sesuai agamanya masing-masing.
- i. Mendukung program pengembangan Universitas.
- j. Selalu berusaha untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan yang harus dimiliki guna menunjang tugasnya sebagai pegawai. Senantiasa bekerja keras serta berusaha meningkatkan pengetahuan dan kemampuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- k. Bersikap terbuka terhadap perubahan dan peduli terhadap lingkungan
- l. Menjaga dan meningkatkan kegairahan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi, efektif dalam memanfaatkan waktu serta bersikap proaktif.
- m. Menjaga kesehatan dan kebugaran agar selalu tampak semangat dalam melaksanakan tugas.
- n. Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata-nyata diketahui dan patut diduga langsung atau tidak langsung yang berhubungan dengan jabatan.

2) Etika Tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas :

- a. Memiliki komitmen tinggi terhadap waktu, yaitu dengan bekerja tepat waktu sesuai dengan keharusan dan dijanjikan, serta memberitahukan sebelumnya apabila komitmen waktu yang dijanjikan tidak dapat ditepati.
- b. Memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban dan keamanan lingkungan.

- c. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada semua pihak dengan mempertimbangkan tingkat kepentingannya, tanpa membedakan status sosial, agama, ras, dan pandangan politik yang dilayani.
 - d. Tidak merokok di ruangan kantor. Pegawai dapat merokok hanya di tempat yang telah disediakan, diatur, dan ditentukan oleh Universitas/Yayasan.
 - e. Senantiasa menjaga kebersihan dan kerapian meja dan ruang kerjanya, serta peduli terhadap keindahan lingkungan kerjanya.
 - f. Senantiasa berusaha meningkatkan mutu pelaksanaan tugasnya dari waktu ke waktu.
 - g. Terbuka untuk menerima kebenaran, bersikap mawas diri, berani bertanggung jawab dan dapat menjadi tauladan di lingkungannya.
 - h. Menghargai pendapat orang lain, teliti, rendah hati dan selalu berhati-hati dalam mengemukakan pendapat.
- 3) Etika Tenaga kependidikan dalam pergaulan di lingkungan kerja :
- a. Selalu menjaga sikap menghormati/menghargai sesama pegawai dan sivitas akademika di lingkungannya.
 - b. Dengan sesama pegawai dan sivitas akademika, menggunakan salam perjumpaan "selamat pagi/siang/sore/ malam atau salam lain yang lazim digunakan di lingkungannya (seperti Assalamu'alaikum) pada pertama kali berjumpa sebagai sopan santun pergaulan.
 - c. Sapaan yang digunakan kepada mahasiswa di lingkungan kampus atau di luar kampus adalah "Saudara, Anda". Sapaan lain seperti "kamu, engkau, mas" hendaknya digunakan secara terbatas.
 - d. Sapaan yang digunakan kepada sesama pegawai (dalam perannya sebagai teman sekerja) adalah "Bapak, Ibu, Pak, Bu". Sapaan lain seperti "anda, kamu, engkau, mas" hendaknya digunakan secara terbatas.
 - e. Kata ganti diri yang digunakan dalam berkomunikasi formal dengan mahasiswa dan tenaga pengajar adalah "Saya". Kata ganti "nama diri", aku, kurang mencerminkan penghargaan pegawai kepada mahasiswa dan tenaga pengajar, oleh karena itu penggunaannya perlu dihindari oleh pegawai.
- 4) Etika Tenaga kependidikan dalam berpakaian :
- a. Pakaian harus disesuaikan dengan peran yang disandangnya pada waktu pakaian tersebut dikenakan.
 - b. Pakaian pegawai di ruang kantor adalah pakaian formal untuk mencerminkan citra profesional dan terhormat. Pakaian pegawai yang bekerja di lapangan disesuaikan dengan kondisi lapangan tempat bertugas.
 - c. Pakaian formal bagi pria adalah celana panjang kain dan kemeja serta sepatu formal. Pakaian formal wanita adalah rok dan *blouse* dan atau ditambah *blazer*, atau setelan celana panjang yang rapih.
 - d. Pakaian pegawai harus senantiasa dijaga kebersihan dan kerapihannya selama menjalankan tugas.

BAB XI

DISIPLIN DAN TINDAKAN DISIPLIN

PASAL 81

DISIPLIN DAN TINDAKAN DISIPLIN

- 1) Disiplin yang baik timbul karena adanya sikap saling hormat-menghormati dan penuh pengertian terhadap hak-hak dan tanggung jawab antara Yayasan/Universitas dengan pegawai

dan demikian sebaliknya. Dengan adanya disiplin yang baik, akan terjalin hubungan kerja yang harmonis antara Yayasan/Universitas dengan pegawai dan sebaliknya begitu juga antar pegawai itu sendiri.

- 2) Penegakkan disiplin salah satunya dilakukan dengan adanya tindakan disiplin yang dilakukan Universitas kepada pegawai. Tindakan disiplin ini bersifat pembinaan, perbaikan, dan pendidikan. Dikecualikan bagi pelanggaran yang termasuk kategori berat dan tidak memungkinkan untuk diadakan pembinaan, maka Yayasan dapat menggunakan haknya untuk mengakhiri hubungan kerja pegawai tersebut berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 82

DASAR TINDAKAN DISIPLIN

Dasar pengenalan tindakan disiplin, yaitu :

- 1) Ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian dan ketentuan internal
- 2) Jenis pelanggaran.
- 3) Pengulangan pelanggaran.
- 4) Tingkat pelanggaran.
- 5) Unsur pidana.

PASAL 83

PELANGGARAN TINGKAT I (PERTAMA)

- 1) Tidak masuk kerja 2 (dua) hari, tidak berturut- turut dalam satu bulan dan atau enam hari tidak berturut- turut dalam waktu tiga bulan tanpa surat keterangan yang sah atau tanpa kabar/penjelasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 2) Dua kali atau berkali- kali dalam 1 (satu) minggu datang terlambat atau pulang lebih awal dan/atau meninggalkan tugas tanpa alasan yang jelas dan sah.
- 3) Mengganggu tugas/ pekerjaan orang lain
- 4) Berjualan di lingkungan tempat kerja dengan alasan apapun.
- 5) Tidak memakai tanda pengenal pegawai/ID Card dan/atau seragam kerja tanpa seijin atasan.
- 6) Memakai pakaian kerja yang tidak sopan atau tidak sewajarnya sesuai dengan norma-norma di Yayasan.
- 7) Makan/minum di tempat yang dilarang.
- 8) Dengan sengaja mengabaikan kebersihan pada area kerjanya.
- 9) Dengan sengaja menolak melakukan absensi pada waktu jam masuk kerja dan/atau pada waktu jam pulang kerja.
- 10) Tidak mempergunakan alat-alat keselamatan dan kesehatan kerja dalam melaksanakan tugasnya yang mewajibkan hal tersebut.
- 11) Pegawai tidak dapat menunjukkan kinerja yang sesuai atau menjaga, meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja sesuai dengan uraian kerja dan/atau standar kerja yang diharapkan walaupun telah dilakukan pembinaan.
- 12) Perlakuan yang dapat dikategorikan tidak sopan baik terhadap atasan, tamu dan sesama pegawai.
- 13) Melanggar disiplin, etika dan kode etik pegawai.

PASAL 84
PELANGGARAN TINGKAT II (KE DUA)

- 1) Pengulangan atas pelanggaran tingkat I (pertama) di mana peringatan sebelumnya masih berlaku.
- 2) Dengan sengaja melakukan tindakan mengotori (misalnya : mencoret dan sejenisnya) pada ruangan tempat kerja dan/atau seluruh aset milik Yayasan dan/atau barang/aset yang berada di lingkungan Wiraraja.
- 3) Meninggalkan pekerjaan (tidak berada di tempat) di jam kerja lebih dari 1 (satu) jam tanpa izin atasan, dengan alasan yang tidak jelas/tidak dapat diterima.
- 4) Tidak mempergunakan alat-alat keselamatan dan kesehatan kerja dalam melaksanakan tugasnya yang mewajibkan hal tersebut, meskipun sudah ditegur/diperingatkan minimal 2 (dua) kali secara lisan oleh atasan pegawai.
- 5) Merokok selama berada di area kerja dan tempat yang dilarang untuk merokok, baik dalam jam kerja maupun diluar jam kerja.
- 6) Mengganggu tugas/pekerjaan orang lain.
- 7) Tidak masuk kerja dua hari, tidak berturut-turut dalam satu bulan dan atau enam hari tidak berturut-turut dalam waktu tiga bulan tanpa surat keterangan yang sah.
- 8) Menolak perintah yang layak dari atasannya.
- 9) Memasukkan nomor identitas dan memberi sidik jari teman sekerja yang tidak hadir pada mesin absensi.
- 10) Berkali-kali datang terlambat.
- 11) Memasukkan nomor identitas dan memberi sidik jari pada mesin absensi tetapi kemudian meninggalkan pekerjaan tanpa izin.
- 12) Menolak untuk diperiksa oleh anggota Satpam.
- 13) Membuat laporan yang tidak sesuai dengan kenyataannya kepada atasan/pimpinan dan merugikan pegawai lainnya.

PASAL 85
PELANGGARAN TINGKAT III (KE TIGA)

- 1) Pengulangan atas pelanggaran tingkat II (kedua) di mana peringatan sebelumnya masih berlaku.
- 2) Tidak melaporkan segala macam bentuk kehilangan atau penemuan yang seharusnya dilaporkan pada atasan atau Yayasan.
- 3) Berkali-kali berada di luar lingkungan tempat kerja dan dalam waktu kerja tanpa ada instruksi tugas/pekerjaan yang diberikan kepada pegawai bersangkutan.
- 4) Bermain game pada saat jam kerja dan di lingkungan kerja.
- 5) Kinerja pegawai tidak memenuhi standar yang telah ditetapkan oleh Universitas/Yayasan sampai dengan 1 (satu) tahun periode penilaian pegawai yang bersangkutan.
- 6) Pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan fasilitas internet di mana pelanggaran terhadap hal tersebut belum diatur secara khusus dalam Peraturan Kepegawaian ini.

PASAL 86
PELANGGARAN TINGKAT IV (KE EMPAT)

- 1) Pengulangan atas pelanggaran tingkat III (ketiga) di mana peringatan sebelumnya masih berlaku.

- 2) Pegawai mencatatkan kehadiran pegawai lainnya, dan atau pegawai terbukti meminta/menyuruh pegawai lain untuk mencatatkan kehadirannya.
- 3) Tidak hadir selama maksimal 4 (empat) hari kerja berturut- turut tanpa kabar/penjelasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 4) Setelah 3 (tiga) kali berturut-turut pegawai tetap menolak untuk menaati perintah atau penugasan sesuai dengan uraian kerja dari atasan Langsung.
- 5) Dengan sengaja mengakibatkan dirinya dalam keadaan tidak dapat menjalankan pekerjaan yang diberikan kepada pegawai bersangkutan.
- 6) Menggunakan atau memindahkan atau meminjamkan barang-barang milik Yayasan untuk kepentingan pribadi, tanpa seijin atasan/Yayasan.
- 7) Menghilangkan atau merusak barang-barang milik Yayasan, baik dengan sengaja atau tidak sengaja, sehingga barang tersebut tidak dapat dipergunakan sesuai dengan fungsinya atau menjadi berkurang fungsinya.
- 8) Penganiayaan terhadap pimpinan dan teman sekerja.
- 9) Menghasut untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan kepada teman sekerja di lingkungan kerjanya.
- 10) Dengan sengaja membiarkan teman sekerjanya dalam keadaan bahaya.
- 11) Kedapatan tidur atau bermalas-malasan pada waktu jam kerja, sesudah mendapat peringatan ketiga/terakhir.
- 12) Masuk kerja dengan membawa senjata api atau senjata tajam yang bukan barang inventaris Yayasan.

PASAL 87

PELANGGARAN TINGKAT V (KE LIMA)

- 1) Melakukan pelanggaran tingkat IV (ke empat) pada saat sedang dalam masa surat peringatan I sampai dengan surat peringatan III.
- 2) Pegawai tidak hadir bekerja selama 5 (lima) hari berturut - turut tanpa alasan yang sah atau tidak masuk akal, dan telah dipanggil secara tertulis namun tidak memenuhi panggilan sebanyak dua kali.
- 3) Melanggar ketentuan mengenai perilaku profesional sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepegawaian ini.
- 4) Melakukan kecerobohan kerja sehingga mengakibatkan kerugian bagi Yayasan dan/atau nama baik Yayasan.
- 5) Bekerja pada perusahaan lain selama hubungan kerjanya dengan Yayasan belum putus/berhenti tanpa seijin Yayasan.
- 6) Pegawai tidak dapat mencapai prestasi kerja seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.
- 7) Menolak melakukan perintahkerja/membangkang terhadap atasan/ Yayasan setelah mendapatkan surat peringatan III.
- 8) Mabuk, minum-minuman keras, madat, memakai obat bius atau menyalahgunakan obat-obatan terlarang atau obat-obatan perangsang lainnya yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan, di tempat kerja dan di tempat-tempat yang ditetapkan Yayasan.
- 9) Membawa senjata tajam/senjata api atau bahan berbahaya ke tempat kerja yang tidak ada hubungannya dengan tugas tanpa seijin Yayasan.
- 10) Dengan sengaja melakukan unjuk rasa tanpa mengikuti prosedur perundang-undangan yang berlaku atau kegiatan lainnya yang mengakibatkan terganggunya kegiatan operasional Yayasan serta merugikan secara materiil dan/atau nama atau citra baik Yayasan.

- 11) Penipuan, pencurian, dan penggelapan barang/uang milik Yayasan atau milik teman sekerja atau milik pelanggan atau *customer* Yayasan, baik di lingkungan Yayasan maupun di luar lingkungan Yayasan.
 - 12) Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan atau segala bentuk pemalsuan, sehingga merugikan Yayasan atau kepentingan negara.
 - 13) Melakukan perbuatan asusila atau melakukan perjudian dalam bentuk apapun di Lingkungan Yayasan.
 - 14) Melakukan tindakan yang dikategorikan sebagai pelanggaran atau kejahatan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, misalnya menyerang, mengintimidasi atau menipu Yayasan atau pegawai lainnya, memperdagangkan barang terlarang, baik di dalam lingkungan Yayasan maupun di luar lingkungan Yayasan, ataupun tindakan lain yang dikategorikan sebagai pelanggaran atau kejahatan.
 - 15) Menganiaya, mengancam secara fisik atau mental, menghina secara kasar pimpinan Yayasan atau keluarga pimpinan atau pegawai lainnya.
 - 16) Membujuk Atasan atau pimpinan Yayasan atau pegawai lainnya untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum dan/atau norma dan/atau kesusilaan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 17) Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan diri atau pegawai lainnya dalam keadaan bahaya atau membiarkan milik Yayasan dalam keadaan bahaya.
 - 18) Membongkar atau membocorkan rahasia Wiraraja atau mencemarkan nama baik Wiraraja dan/atau keluarga pimpinan Wiraraja yang seharusnya dirahasiakan, kecuali untuk kepentingan negara.
 - 19) Melakukan perbuatan menghasut dan/atau menggerakkan pegawai lainnya atau pihak manapun untuk mengadakan unjuk rasa atau kegiatan lainnya yang merugikan pihak lain serta Yayasan.
 - 20) Menawarkan atau menjanjikan kerja pada pihak lain dengan menerima imbalan dalam bentuk apapun juga.
 - 21) Melakukan tindakan untuk mengubah dan sejenisnya terhadap segala macam bentuk formulir dan segala macam lainnya yang diterbitkan oleh Yayasan tanpa adanya persetujuan terlebih dahulu dari Yayasan.
 - 22) Melakukan tindakan-tindakan negatif yang mengandung unsur SARA (Suku, Agama, Ras dan Antar Golongan) dan/atau pelecehan seksual sesuai dengan norma-norma yang berlaku di masyarakat dan/atau ketentuan hukum yang berlaku.
 - 23) Melanggar ketentuan perundang-undangan dan/atau ketentuan hukum yang berlaku.
 - 24) Melakukan tindakan yang menguntungkan diri sendiri atau pihak lain yang mengakibatkan kerugian pada pihak Yayasan.
- Pelanggaran-pelanggaran lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu dalam ketentuan ini akan tetapi yang menurut sifat dan akibatnya dapat merugikan Yayasan, baik secara materiil maupun nama dan/atau citra baik Yayasan.

PASAL 88

JENIS DAN WAKTU SANKSI

- 1) Jenis sanksi yang dapat dikenakan oleh Yayasan/Universitas kepada pegawai yang melakukan pelanggaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepegawaian ini adalah sebagai berikut :
 - 1) Sanksi administrasi, yaitu :
 - a. Peringatan lisan (tercatat).

- b. Surat peringatan pertama : dengan jangka waktu berlakunya adalah 6 (enam) bulan
- c. Surat peringatan kedua : dengan jangka waktu berlakunya adalah 4 (empat) bulan.

Jika pegawai yang diperingatkan mendapat surat peringatan pertama telah menunjukkan perbaikan dalam tempo tiga bulan sejak peringatan pertama diberikan, maka peringatan tersebut dengan sendirinya telah selesai. Akan tetapi jika dalam jangka waktunya peringatan tersebut ternyata melakukan pelanggaran/kesalahan lagi walaupun bentuk/jenis pelanggaran/kesalahannya berbeda, kepada yang bersangkutan diberi peringatan tingkat berikutnya. Surat peringatan yang diberikan untuk pelanggaran ringan tidak selalu berupa surat peringatan pertama dan kedua, tetapi dapat pula berupa peringatan pertama/terakhir tergantung pertimbangan atas pelanggaran yang dilakukan.

- 2) Penundaan kenaikan gaji berkala
 - 3) Demosi
 - 4) Pembebasan tugas
 - 5) Pengakhiran hubungan kerja.
- 2) Pelanggaran pegawai yang mengakibatkan kerugian materil bagi Yayasan/Universitas, maka sanksi ganti rugi dapat dikenakan bersamaan dengan sanksi sebagaimana disebutkan dalam ayat (1).
- 3) Sanksi ganti rugi dibayarkan oleh pegawai secara sekaligus atau secara bertahap sesuai dengan kebijakan Yayasan/Universitas.

PASAL 89

MEKANISME PENGENAAN SANKSI

- 1) Apabila terdapat indikasi atau ditemukan adanya pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai, maka Universitas berhak untuk memanggil dan melakukan pemeriksaan terhadap pegawai yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan Yayasan.
- 2) Sanksi dikenakan sesuai ketentuan dalam pasal 90 Peraturan Kepegawaian, sehingga dalam pengenaan sanksi tidak dikenakan menurut urutan-urutan sanksi.
- 3) Mekanisme pengenaan sanksi oleh Yayasan kepada pegawai akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.
- 4) Peningkatan sanksi dapat dilakukan dengan memperhatikan dasar tindakan disiplin sebagaimana diatur dalam Pasal 90 Peraturan Kepegawaian dan tingkat pelanggaran yang dilakukan sebagaimana diatur dalam Bab ini.
- 5) Apabila segala upaya dalam hal pembinaan dan penyelesaian perselisihan telah dilakukan dan tidak memperoleh jalan keluar, maka Yayasan berhak untuk melakukan pengakhiran hubungan kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku.

PASAL 90

BAGAN SANKSI

Tingkat Pelanggaran	Yang berwenang/berkewajiban mengeluarkan sanksi	Sanksi
I (Ringan)	Atasan langsung pegawai/atasan pegawai/Rektor	Peringatan lisan (tercatat)
II (Ringan)	Atasan langsung pegawai/atasan pegawai/Rektor	Sanksi administrasi berupa surat peringatan I

		(pertama) dapat berakibat sebagai berikut : 1. Tidak ada kenaikan gaji berkala selama 6 (enam) bulan. Misal: Apabila periode kenaikan gaji berkala pegawai dilakukan pada bulan Januari 2016, sedangkan pegawai yang bersangkutan dikenakan Surat Peringatan I (kesatu) pada bulan April 2015, maka tidak ada kenaikan gaji berkala sampai Juli 2016. Adapun kenaikan gaji berkala berikutnya dilakukan berdasarkan penilaian kinerja di tahun 2016 dan tidak diberlakukan rapel untuk periode kenaikan gaji berkala Juli 2016; atau 2. Pengurangan bonus tahunan sebesar 25% (dua puluh lima per seratus) dari jumlah yang seharusnya diterima.
III (Sedang)	Atasan langsung pegawai/atasan pegawai/Rektor	Sanksi administrasi berupa surat peringatan II (kedua) dengan akibat sebagai berikut: 1. Tidak ada kenaikan gaji berkala selama 6 (enam) bulan. Misal: Apabila periode kenaikan gaji berkala pegawai dilakukan pada bulan Januari 2016, sedangkan pegawai yang bersangkutan dikenakan Surat Peringatan II (kedua) pada bulan April 2015, maka tidak ada kenaikan gaji berkala sampai Juli 2016. Adapun kenaikan gaji berkala berikutnya dilakukan berdasarkan penilaian kinerja di tahun 2016 dan tidak diberlakukan rapel untuk periode kenaikan gaji berkala Juli 2016; atau 2. Penundaan kenaikan pangkat selama 6 (enam) bulan; atau 3. Pengurangan bonus tahunan sebesar 35% (dua puluh lima per seratus) dari jumlah yang

		seharusnya diterima; atau 4. Demosi.
IV (Berat)	Atasan langsung pegawai/atasan pegawai/Rektor	Sanksi administrasi berupa surat peringatan III (ke tiga/terakhir) dengan akibat sebagai berikut: 1. Tidak ada kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun. Misal: Apabila periode kenaikan gaji berkala pegawai dilakukan pada bulan Januari 2016, sedangkan pegawai yang bersangkutan dikenakan Surat Peringatan III (ke tiga) pada bulan April 2015, maka tidak ada kenaikan gaji berkala sampai Januari 2016. Adapun kenaikan gaji berkala berikutnya dilakukan berdasarkan penilaian kinerja di tahun 2016 dan tidak diberlakukan rapel untuk periode kenaikan gaji berkala 2016; atau 2. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; atau 3. Pengurangan bonus tahunan sebesar 40% (dua puluh lima per seratus) dari jumlah yang seharusnya diterima; atau 4. Demosi 5. Pengakhiran Hubungan Kerja
V (Sangat berat)	Pengadilan Ketenagakerjaan/ Yayasan	Pengakhiran Hubungan Kerja;
• Sanksi Demosi dapat diberikan di pelanggaran tingkat II (ke dua) sampai dengan IV (ke empat) sesuai dengan kebijakan Rektor dengan pertimbangan yang seksama dan hanya dapat diberikan Rektor melalui Bagian Kepegawaian. • Sanksi Ganti Rugi dapat diberikan di Pelanggaran Tingkat I (kesatu) sampai dengan V (kelima) sesuai dengan kebijakan Rektor dengan pertimbangan yang seksama dan hanya dapat diberikan Rektor melalui Bagian Kepegawaian. • Sanksi untuk jenis pelanggaran, termasuk pelanggaran atas ketentuan internal Yayasan, yang belum tercantum/tidak termasuk dalam jenis pelanggaran tingkat I (pertama) sampai dengan V (ke lima) di atas, akan ditentukan sesuai kebijakan Rektor dengan memperhatikan dasar tindak disiplin sebagaimana diatur dalam Bab XI Peraturan Kepegawaian ini dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		

PASAL 91

PROSEDUR PEMERIKSAAN

- 1) Sebelum menjatuhkan sanksi, pejabat yang berwenang mempelajari dengan teliti hasil pemeriksaan serta wajib memperhatikan dengan seksama faktor-faktor yang menyebabkan pelanggaran disiplin oleh pegawai.
- 2) Pemeriksaan harus dilakukan oleh pejabat yang berwenang memberikan sanksi.
- 3) Pemeriksaan dihadiri oleh pegawai bersangkutan, pejabat berwenang dan saksi bila diperlukan harus dibuat dalam bentuk Berita Acara.
- 4) Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin, dipanggil untuk diperiksa oleh pejabat yang berwenang atau oleh pejabat lain yang ditunjuk olehnya, dengan lisan atau apabila tidak hadir maka panggilan dilakukan secara tertulis, selama 2 (dua) kali panggilan berturut-turut.
- 5) Apabila pegawai bersangkutan tidak memenuhi panggilan kedua, hal tersebut tidak menghalangi penjatuhan sanksi.
- 6) Pegawai yang diperiksa wajib menjawab segala pertanyaan yang diajukan oleh pejabat berwenang/tim pemeriksa. Apabila tidak mau menjawab pertanyaan atau mempersulit pemeriksaan, maka dianggap mengakui pelanggaran disiplin yang disangkakan kepadanya.
- 7) Berita Acara pemeriksaan ditandatangani oleh pejabat pemeriksa, pegawai yang diperiksa dan saksi. Apabila ada isi berita acara pemeriksaan yang tidak sesuai menurut pegawai yang diperiksa, hal tersebut diberitahukan kepada pejabat pemeriksa dan pemeriksa wajib memperbaikinya.
- 8) Apabila pegawai yang diperiksa menolak menandatangani berita acara pemeriksaan, maka cukup ditandatangani oleh pemeriksa dan saksi (bila ada), dan menyebutkan dalam berita acara bahwa pegawai yang diperiksa menolak penandatanganan tersebut.
- 9) Apabila dipandang perlu, pejabat berwenang dapat meminta keterangan mengenai atau yang menyangkut pelanggaran disiplin dari orang lain. Hal demikian untuk melengkapi keterangan dan menjamin objektivitas.
- 10) Usulan penjatuhan sanksi disampaikan pejabat yang berwenang disertai bukti-bukti dan berita acara pemeriksaan kepada Rektor, untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan yang berlaku.

PASAL 92

PERTIMBANGAN DALAM PENENTUAN JENIS SANKSI

- (1) Dalam menentukan jenis sanksi yang akan dijatuhkan, harus mempertimbangkan dengan seksama bahwa sanksi yang dijatuhkan tersebut setimpal dengan pelanggaran yang dilakukan, sehingga sanksi itu dapat diterima dengan rasa keadilan.
- (2) Kepada pegawai yang pernah dijatuhi sanksi tertentu dan kemudian melakukan kesalahan yang sifatnya sama, terhadapnya dijatuhi sanksi yang lebih berat dari sanksi sebelumnya.

PASAL 93

KEBERATAN ATAS SANKSI

- 1) Pegawai yang dijatuhi salah satu jenis sanksi dapat mengajukan keberatan secara tertulis disertai bukti-bukti melalui hierarki kepada pejabat yang berwenang menghukum dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung tanggal yang bersangkutan menerima keputusan sanksi tersebut.

BAB XII
PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA
&
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

PASAL 94
PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA

- 1) Berakhirnya hubungan kerja antara Yayasan dengan pegawai dapat dikarenakan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Pegawai meninggal dunia.
 - b. Pegawai mengundurkan diri.
 - c. Berakhirnya perjanjian kerja waktu tertentu.
 - d. Pegawai tidak memenuhi syarat pada masa percobaan.
 - e. Pegawai tidak mencapai prestasi kerja yang ditetapkan Universitas
 - f. Masa sakit yang berkepanjangan.
 - g. Ketidakmampuan bekerja karena alasan kesehatan.
 - h. Pemberhentian umum.
 - i. Pemberhentian karena pegawai telah mencapai usia pensiun (purna tugas)
 - j. Pemberhentian akibat melakukan pelanggaran tingkat V (ke lima).
 - k. Pemberhentian karena pegawai melakukan tindak pidana, baik di dalam maupun diluar hubungan kerja dengan Yayasan.
 - l. Alasan Pengakhiran Hubungan Kerja karena alasan-alasan lain sesuai dengan pertimbangan Yayasan.

PASAL 95
PEGAWAI MENINGGAL DUNIA

- 1) Meninggalnya pegawai mengakibatkan hubungan kerja berakhir dengan sendirinya.
- 2) Dalam hal pegawai meninggal dunia, maka Yayasan akan memberikan santunan duka cita sesuai dengan ketentuan internal Yayasan.
- 3) Apabila seorang pegawai diberhentikan/diadakan pemutusan hubungan kerja karena meninggal dunia akan diberikan pesangon dan uang penghargaan masa kerja.

PASAL 96
PEGAWAI MENGUNDURKAN DIRI

- 1) Pegawai dapat mengajukan pengunduran diri kepada Yayasan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pengajuan pengunduran diri harus dilakukan 3 (tiga) bulan sebelumnya. Pengecualian jangka waktu pengajuan pengunduran diri tersebut dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan secara tertulis dari atasan dengan mempertimbangkan kepentingan Yayasan..
 - b. Pengunduran diri harus atas sepengetahuan dari atasan pegawai yang bersangkutan.
 - c. Apabila pengunduran diri pegawai yang bersangkutan disetujui oleh Yayasan, pegawai melakukan serah terima pekerjaan yang menjadi kewajibannya, menyerahkan kembali

barang, inventaris dan lainnya milik Yayasan, serta hal-hal yang dianggap penting dan perlu diselesaikan.

- d. Tidak terlibat hutang piutang dengan Yayasan dan telah menyelesaikan ikatan dinas, bagi pegawai yang menjalani ikatan dinas.
- e. Dalam hal pegawai belum dan/atau tidak menyelesaikan seluruh kewajiban sebagaimana dinyatakan dalam huruf (a), (b), (c) dan (d) di atas, maka pegawai tidak berhak atas surat keterangan kerja dan Yayasan memiliki kewenangan untuk menyelesaikan masalah tersebut.
- f. Apabila seorang pegawai tidak masuk kerja selama 30 hari kerja secara berturut-turut tanpa alasan yang sah atau tidak masuk akal dan telah dipanggil secara tertulis namun tidak memenuhi panggilan sebanyak dua kali, maka pegawai tersebut dianggap mengundurkan diri dan Yayasan dapat memproses pemutusan hubungan kerja.

PASAL 97

BERAKHIRNYA PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU

- 1) Berakhirnya Perjanjian Kerja Waktu Tertentu adalah sebagaimana dinyatakan dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu atau tanggal pengunduran diri oleh pegawai dalam hal Pengakhiran Hubungan Kerja dilakukan sebelum berakhirnya Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.
- 2) Dengan berakhirnya Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Yayasan tidak berkewajiban untuk memberikan imbalan/pesangon di luar hal-hal yang tercantum dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.

PASAL 98

PEGAWAI TIDAK MEMENUHI SYARAT PADA MASA PERCOBAAN

- 1) Selama dalam masa percobaan, Rektor berhak sewaktu-waktu untuk melakukan Pengakhiran Hubungan Kerja dengan pegawai apabila pegawai dianggap tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan
- 2) Ketentuan mengenai penetapan persyaratan pada (1) di atas mengacu pada Peraturan Kepegawaian yang berlaku.
- 3) Pengakhiran Hubungan Kerja atas dasar sebagaimana dinyatakan dalam Pasal ini tidak disertai dengan pemberian imbalan apapun atau pesangon serta surat keterangan kerja, kecuali upah sampai dengan hari terakhir pegawai bekerja setelah diperhitungkan dengan kewajiban/hutang pegawai kepada Yayasan, apabila ada.

PASAL 99

PEGAWAI TIDAK MENCAPAI PRESTASI KERJA YANG DITETAPKAN UNIVERSITAS

- 1) Pegawai yang tidak dapat mencapai prestasi kerja seperti yang telah ditetapkan sebelumnya oleh universitas/yayasan walaupun telah dibina, dapat dikenakan tindakan Pengakhiran Hubungan Kerja.
- 2) Pengakhiran Hubungan Kerja atas dasar sebagaimana dinyatakan dalam Pasal ini kepada pegawai diberhentikan/diadakan pemutusan hubungan kerja akan diberikan pesangon dan uang penghargaan masa kerja.

PASAL 100

KETIDAKMAMPUAN BEKERJA KARENA ALASAN KESEHATAN

- 1) Seorang pegawai yang karena kesehatannya dipandang tidak mampu bekerja, dapat diberhentikan dengan hormat dari pekerjaannya. Namun pada prinsipnya pegawai yang tidak dapat melakukan pekerjaan karena faktor kesehatan, tidak dapat dikenakan pemutusan hubungan kerja selama masih dalam batas-batas yang ditentukan oleh Yayasan.
- 2) Seorang pegawai yang tidak dapat melakukan tugasnya karena masih dalam perawatan Dokter/rumah sakit, pembayaran upahnya ditentukan sebagaimana diatur dalam pasal 45.
- 3) Pegawai yang mengundurkan diri atau diberhentikan dengan hormat karena faktor kesehatan yang dikuatkan dengan surat keterangan Dokter, Yayasan memberikan hak-hak pekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PASAL 101

MASA SAKIT YANG BERKEPANJANGAN

- 1) Pengakhiran Hubungan Kerja terhadap pegawai dapat dilakukan dalam hal pegawai sakit berkepanjangan yang telah melampaui 12 (dua belas) bulan di mana hal tersebut dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang sah dan dapat diterima oleh Yayasan.
- 2) Pegawai yang mengundurkan diri atau diberhentikan dengan hormat karena faktor kesehatan yang dikuatkan dengan surat keterangan Dokter untuk masa sakit yang tidak dapat ditentukan lamanya lebih dari yang tersebut pada ayat (1) di atas, Yayasan memberikan hak-hak pekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PASAL 102

PEMBERHENTIAN UMUM

- 1) Atas prakarsa Yayasan dengan adanya suatu program penggabungan/peleburan/reorganisasi /rasionalisasi atau perubahan sistem kerja yang mengakibatkan Pegawai tidak dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, maka pegawai yang bersangkutan dapat diberhentikan dengan hormat oleh Yayasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 2) Pemutusan hubungan kerja ayat 1 tersebut di atas, Yayasan akan memberikan pesangon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PASAL 103
PEMBERHENTIAN KARENA
PEGAWAI TELAH MENCAPAI USIA PENSIUN

- 1) Batas usia pensiun tenaga kependidikan ditetapkan 58 (lima puluh delapan) tahun. Sedangkan untuk tenaga pendidik sampai dengan usia 65 (enam puluh lima) tahun.
- 2) Ketentuan mengenai pengakhiran hubungan kerja karena pegawai telah mencapai batas usia pensiun sebagaimana dinyatakan dalam (1) di atas, akan diatur dalam ketentuan internal Yayasan.
- 3) Apabila seorang pegawai diberhentikan/diadakan pemutusan hubungan kerja karena usia lanjut/alamiah akan diberikan pesangon, uang penghargaan masa kerja.

PASAL 104
PEMBERHENTIAN
KARENA PELANGGARAN TATA TERTIB/INDISIPLINER

- 1) Yayasan dapat memutuskan hubungan kerja dengan setiap pegawai yang melakukan pelanggaran tingkat V. Untuk pelanggaran tingkat V pemutusan hubungan kerja tidak perlu melalui proses surat peringatan, sedangkan untuk pelanggaran tingkat IV setelah mendapat peringatan ketiga/terakhir pemutusan hubungan kerja dilaksanakan.
- 2) Macam-macam tingkat pelanggaran seperti tercantum dalam bab XI tentang Disiplin dan Tindakan Disiplin.

PASAL 105
PEMBEBASAN TUGAS SEMENTARA (SKORSING)

- 1) Yayasan dapat melakukan pembebasan tugas sementara terhadap seseorang pegawai karena :
 - a. Menunggu keputusan karena pelanggaran dan atau terdapat dugaan berat bahwa yang bersangkutan melakukan hal-hal yang merugikan Yayasan.
 - b. Berada dalam tahanan yang berwajib karena diduga telah melakukan pelanggaran cukup berat dan persoalan tersebut berhubungan langsung dengan Yayasan.
- 2) Selama pembebasan tugas sementara upah dibayarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Pembebasan tugas sementara (skorsing), dapat diperpanjang dan selanjutnya diproses berdasarkan hasil pemeriksaannya, dan apabila terbukti bertindak salah diproses PHK, dengan diberikan hak-haknya sesuai peraturan Yayasan.

PASAL 106
UANG PESANGON DAN UANG PENGHARGAAN MASA KERJA
AKIBAT PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA

Pegawai tetap yang dikenakan pengakhiran hubungan kerja (PHK) diberikan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, sesuai dengan peraturan Yayasan sebagai berikut:

- 1) Uang pesangon sekurang-kurangnya sebagai berikut :
 - a. Masa kerja kurang-dari 1 (satu) tahun diberikan 1 (satu) bulan upah.
 - b. Masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih, tapi kurang dari 2 (dua) tahun diberikan 2 (dua) bulan gaji.

- c. Masa kerja 2 (dua) tahun atau lebih, tapi kurang dari 3 (tiga) tahun diberikan 3 (tiga) bulan gaji.
 - d. Masa kerja 3 (tiga) tahun lebih, tapi kurang dari 4 (empat) tahun diberikan 4 (empat) bulan gaji.
 - e. Masa kerja 4 (empat) tahun atau lebih, tapi kurang dari 5 (lima) tahun diberikan 5 (lima) bulan gaji.
 - f. Masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih, tapi kurang dari 6 (enam) tahun diberikan 6 (enam) bulan gaji.
 - g. Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih, tapi kurang dari 7 (tujuh) tahun diberikan 7 (tujuh) bulan lebih.
 - h. Masa kerja 7 (tujuh) tahun atau lebih, tapi kurang dari 8 (delapan) tahun diberikan 8 (delapan) bulan gaji.
 - i. Masa kerja 8 (delapan) tahun atau lebih, tapi kurang dari 9 (sembilan) tahun, diberikan 9 (sembilan) bulan gaji.
 - j. Masa kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih diberikan 10 (sepuluh) bulan gaji.
- 2) Uang penghargaan masa kerja ditetapkan sebagai berikut :
- a. Masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih, tapi kurang dari 6 (enam) tahun diberikan (dua) bulan gaji.
 - b. Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih, tapi kurang dari 9 (sembilan) tahun diberikan 3(tiga) bulan gaji.
 - c. Masa kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih, tapi kurang dari 12 (dua belas) tahun diberikan 4(empat) bulan gaji.
 - d. Masa kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih, tapi kurang dari 15 (lima belas) tahun diberikan 5 (lima) bulan gaji.
 - e. Masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun diberikan 6 (enam) bulan gaji.
 - f. Masa kerja 18 (delapan belas) tahun atau lebih, tapi kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun diberikan 7 (tujuh) bulan gaji.
 - g. Masa kerja 21 (dua puluh satu) tahun atau lebih, tapi kurang dari 24 (dua puluh empat) diberikan 8 (delapan) bulan gaji.
 - h. Masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih diberikan 10 (sepuluh) bulan gaji.
- 3) Dalam hal pemutusan hubungan kerja perorangan bukan karena kesalahan pegawai yang bersangkutan tetapi pegawai yang bersangkutan dapat menerima pemutusan hubungan kerja, maka pekerja berhak mendapatkan uang pesangon paling sedikit 2 (dua) kali sesuai pasal 113 ayat 1, 1(satu) kali uang penghargaan masa kerja sesuai ketentuan pasal 113 ayat 2, dan 1 (satu) kali uang penggantian hak sesuai pasal 113 ayat 3, kecuali atas persetujuan kedua belah pihak ditentukan lain.

PASAL 107

PEMBAYARAN PESANGON

- 1) Pembayaran pesangon dilaksanakan sesuai dengan peraturan Yayasan.
- 2) Pembayaran pesangon akan diperhitungkan dengan kewajiban keuangan pegawai kepada Yayasan dan koperasi pegawai, maupun kewajiban lainnya yang menjadi tanggung jawab pegawai yang bersangkutan.
- 3) Pembayaran pesangon dilaksanakan dengan memotong PPh pasal 21 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PASAL 108

PEMBAYARAN UANG PENGHARGAAN MASA JABATAN

- 1) Setiap pegawai yang memiliki jabatan struktural akademik dan telah menyelesaikan jabatannya minimal 1 (satu) periode berhak mendapatkan uang penghargaan masa jabatan.
- 2) Setiap pegawai yang memiliki jabatan struktural non akademik dengan masa jabatan minimal 4 (empat) tahun berhak mendapatkan uang penghargaan masa jabatan.
- 3) Jika masa jabatan sebagaimana ayat (2) di atas kurang atau lebih dari 4 (empat) tahun, maka besarnya uang penghargaan masa jabatan akan diperhitungkan secara proporsional.
- 4) Besarnya uang penghargaan masa jabatan disesuaikan dengan layer jabatan.
- 5) Layer I mendapatkan uang penghargaan masa jabatan sebesar 5 (lima) kali tunjangan jabatan, layer II mendapatkan 3 (tiga) kali tunjangan jabatan dan layer III mendapatkan 2 (dua) kali tunjangan.

BAB XIII

PERSELISIHAN HUBUNGAN KERJA

PASAL 109

JENIS- JENIS PERSELISIHAN

- 1) Perselisihan hak adalah perselisihan yang terjadi karena tidak dipenuhinya hak-hak kepegawaian, akibat adanya perbedaan pelaksanaan atau penafsiran terhadap perjanjian kerja atau peraturan Yayasan.
- 2) Perselisihan kepentingan adalah perselisihan yang timbul dalam hubungan kerja karena tidak adanya kesesuaian pendapat mengenai pembuatan, dan/atau perubahan syarat- syarat kerja yang ditetapkan dalam perjanjian kerja, atau peraturan Yayasan.
- 3) Perselisihan pengakhiran hubungan kerja adalah perselisihan yang timbul karena tidak adanya kesesuaian pendapat mengenai pengakhiran hubungan kerja yang dilakukan oleh salah satu pihak.

PASAL 110

TATA CARA PENYELESAIAN PERSELISIHAN HAK DAN KEPENTINGAN

- 1) Perselisihan dapat diselesaikan dengan cara pegawai yang bersangkutan menyampaikan alasan-alasan yang memungkinkan terjadinya perselisihan hak atau perselisihan kepentingan kepada atasan yang bersangkutan dan atau pimpinan kepegawaian untuk ditetapkan penyelesaiannya. Setiap penyelesaian permasalahan harus dibuat Berita Acara dan ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan beserta atasan yang bersangkutan dan atau pimpinan kepegawaian.
- 2) Apabila permasalahan belum dapat ditetapkan penyelesaiannya, permasalahan diselesaikan dengan pimpinan Yayasan dan diupayakan penyelesaiannya melalui perundingan bipartit secara musyawarah untuk mencapai mufakat, dan harus selesai paling lama 30 (tiga) puluh hari kerja sejak tanggal dimulainya perundingan. Setiap perundingan harus dibuat Berita Acara dan ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan beserta Pimpinan Yayasan.

- 3) Berita Acara Perundingan memuat nama lengkap dan alamat para pihak; tanggal dan tempat perundingan; alasan-alasan keputusan; pendapat pegawai yang bersangkutan dan Pimpinan Yayasan; kesimpulan dan hasil perundingan; dan tanggal serta tanda tangan para pihak yang melakukan perundingan.
- 4) Seyogyanya untuk kebaikan masing-masing pihak, perselisihan hak atau perselisihan kepentingan diselesaikan sampai dengan tingkat internal tanpa melibatkan pihak ke tiga, dengan merujuk pada Peraturan Kepegawaian Yayasan yang berlaku.

PASAL 111

TATA CARA PENYELESAIAN PERSELISIHAN PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA

- 1) Perselisihan wajib diupayakan penyelesaiannya terlebih dahulu melalui perundingan bipartit secara musyawarah untuk mencapai mufakat, dan harus selesai paling lama 30 (tiga) puluh hari kerja sejak tanggal dimulainya perundingan. Setiap perundingan harus dibuat Berita Acara dan ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan beserta Pimpinan Yayasan.
- 2) Berita Acara Perundingan memuat nama lengkap dan alamat para pihak; tanggal dan tempat perundingan; alasan- alasan keputusan; pendapat pegawai yang bersangkutan dan Pimpinan Yayasan; kesimpulan dan hasil perundingan; dan tanggal serta tanda tangan para pihak yang melakukan perundingan.
- 3) Dalam hal perundingan mencapai kata kesepakatan, maka harus dituangkan dalam perjanjian bersama dan harus ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan dibubuhi materai.

PASAL 112

PENYELESAIAN KELUHAN DAN PENGADUAN

- 1) Pada prinsipnya setiap keluhan dan pengaduan seorang pegawai diselesaikan dengan adil dan secepat mungkin.
- 2) Setiap keluhan dan pengaduan seorang pegawai sedapat mungkin diselesaikan oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan.
- 3) Keluhan adalah segala sesuatu permasalahan yang dirasakan oleh pegawai, baik yang menyangkut syarat kerja maupun kondisi kerja.
- 4) Pengaduan adalah bentuk laporan tertulis yang disampaikan oleh pegawai kepada Bagian Kepegawaian, baik yang menyangkut syarat kerja maupun kondisi kerja.
- 5) Proses penyelesaian keluhan dan pengaduan akan dilakukan berdasarkan ketentuan internal Universitas/Yayasan.
- 6) Selama proses penyelesaian keluhan/pengaduan, pegawai harus tetap melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

BAB XIV

PENUTUP

PASAL 113

KETENTUAN PERALIHAN

- 1) Semua pegawai yang telah bertugas di Universitas/Yayasan pada saat ditetapkan Peraturan Kepegawaian ini adalah pegawai yang diatur berdasarkan Peraturan ini .

- 2) Penyesuaian dan penyelesaian administrasi berdasarkan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan ini dilaksanakan secara bertahap dan telah dapat diselesaikan secara menyeluruh dalam jangka waktu maksimal 1 (satu) tahun sejak ditetapkan Peraturan ini.
- 3) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini akan diatur dalam Peraturan tersendiri

PASAL 114

POKOK-POKOK PELAKSANAAN PERATURAN KEPEGAWAIAN

- 1) Penafsiran
Yayasan berhak untuk memberikan penafsiran mengenai keseluruhan isi Peraturan Kepegawaian ini, baik dalam bab-bab, pasal-pasal, ayat-ayat maupun kata-kata sehingga dapat dihindari adanya pemaknaan ganda.
- 2) Hal-Hal yang Belum Diatur
Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Kepegawaian ini akan disusun kemudian dan ditambahkan sebagai pelengkap ke dalam Peraturan Kepegawaian ini atau merupakan peraturan pelaksanaan yang dibuat dalam bentuk ketentuan internal Yayasan dan menjadi satu kesatuan yang utuh dan tidak bertentangan dengan Peraturan Kepegawaian ini.
- 3) Peraturan-Peraturan yang Terdahulu
Semua peraturan pelaksanaan yang mengatur tentang pelaksanaan dan/atau operasional Universitas tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diganti dengan peraturan yang baru berdasarkan Peraturan Kepegawaian ini.

PASAL 115

PERATURAN PELAKSANAAN

- 1) Selama belum ada Peraturan Yayasan yang baru setelah berakhirnya Peraturan Yayasan ini, ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian ini akan tetap berlaku.
- 2) Dalam pelaksanaan Peraturan Kepegawaian ini, bila dipandang perlu akan dikeluarkan Surat Keputusan Pengurus Yayasan secara terpisah.

PASAL 116

KETENTUAN PENUTUP

- 1) Dengan diberlakukannya peraturan kepegawaian ini, maka peraturan Rektor No. 01/PR/KPG/Unija/XI/2009 tentang Peraturan Kepegawaian dinyatakan tidak berlaku.
- 2) Bila dipandang perlu, Peraturan Kepegawaian ini dapat diubah atau diperbaiki sebagaimana mestinya.
- 3) Peraturan kepegawaian ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI SUMENEP
PADA TANGGAL 30 OKTOBER 2015

KETUA UMUM

YAYASAN ARYA WIRARAJA


Drs. H. KURNIADI WIDJAYA, M.Si