



PERATURAN KEPEGAWAIAN

UNIVERSITAS AUFA ROYHAN DI KOTA PADANGSIDIMPUAN

2020

Unggul, Kompetitif, Berkarakter

PERATURAN KEPEGAWAIAN



**UNIVERSITAS AUFA ROYHAN
DI KOTA PADANGSIDIMPUAN**

TAHUN 2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat Rahmat dan KaruniaNya, penyusunan pedoman Tata Naskah di Universitas Aufa Royhan di Kota Padangsidimpuan ini dapat diselesaikan dengan baik. Pedoman dan Peraturan Kpegawaian di Lingkungan Universitas Aufa Royhan Di Kota Padangsidimpuan dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan di Universitas Aufa Royhan di Kota Padangsidimpuan. Ucapan terimakasih diberikan kepada semua pihak manajemen yang telah berupaya keras dalam menerbitkan buku ini.



DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AUFA ROYHAN DI KOTA PADANGSIDIMPUAN TENTANG PEDOMAN DAN PERATURAN KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS AUFA ROYHAN DI KOTA PADANGSIDIMPUAN

BAB I KETENTUAN UMUM

BAB II HUBUNGAN KERJA

BAB III PENERIMAAN PEGAWAI DAN DOSEN

BAB IV KODE ETIK PEGAWAI DAN DOSEN

BAB V HAK DAN KEWAJIBAN UNIVERSITAS DAN PEGAWAI

BAB VI LARANGAN BAGI PEGAWAI

BAB VII WAKTU KERJA DAN JAM KERJA

BAB VIII WAKTU LIBUR, CUTI, SAKIT DAN IZIN KERJA

BAB IX JABATAN, PANGKAT DAN GOLONGAN

BAB X PERENCANAAN DAN KARIR PEGAWAI

BAB XI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BAB XII PENILAIAN KINERJA DOSEN DAN PEGAWAI

BAB XIII UPAH/GAJI PEGAWAI

BAB XIV TUNJANGAN

BAB XV BANTUAN

BAB XVI KESEJAHTERAAN

BAB XVII PERJALANAN DINAS DALAM DAN LUAR KOTA

BAB XVIII TATA TERTIB

BAB XIX PENGHARGAAN DAN SANKSI

BAB XX PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

BAB XXI PENYELESAIAN KELUH KESAH

BAB XXII PENGAWASAN PERATURAN AKADEMIK

BAB XXIII PENUTUP



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AUFA ROYHAN
DIKOTA PADANGSIDIMPUAN
Nomor : 072/UNAR/I/SK/III/2020
TENTANG
PEDOMAN PERATURAN KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS AUFA ROYHAN
DI KOTA PADANGSIDIMPUAN**

REKTOR UNIVERSITAS AUFA ROYHAN DI KOTA PADANGSIDIMPUAN

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka melaksanakan pembangunan dan pemerataan kesempatan pendidikan yang bermutu dan relevan dengan kepentingan masyarakat bagi kemajuan, kemandirian, dan kesejahteraan, diperlukan proses pendidikan secara terencana, terarah, dan berkelanjutan;
- b. bahwa Universitas Afa Royhan di Kota Padangsidempuan sebagai bagian dari sistem pendidikan nasional memiliki peran dalam mencerdaskan kehidupan bangsa dan meningkatkan kualitas manusia yang beriman, bertaqwa, dan berakhlak mulia serta menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi untuk bisa bersaing di era globalisasi;
- c. bahwa untuk menjamin penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Universitas Afa Royhan di Kota Padangsidempuan, maka perlu diadakan suatu peraturan kepegawaian yang mengatur hubungan kerja diantara Universitas Afa Royhan di Kota Padangsidempuan dan Pegawai dalam melaksanakan hak dan kewajiban secara seimbang;
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c, perlu menetapkan Pedoman dan Peraturan Kepegawaian di lingkungan Universitas Afa Royhan di Kota Padangsidempuan

- Mengingat: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
5. Keputusan Menristekdikti Nomor : 461/KPT/I/2019 tentang Izin Perubahan Bentuk Dari Stikes Afa Royhan Padangsidempuan menjadi Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidempuan

M e m u t u s k a n :

- Menetapkan : PEDOMAN DAN PERATURAN KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS AUFA ROYHAN DI KOTA PADANGSIDIMPUAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Yayasan adalah Yayasan AuFa Royhan yang mengelola Universitas AuFa Royhan di Kota Padangsidempuan, yang didirikan berdasarkan akta pendirian Nomor : 19 tanggal 25 Oktober 2018 dibuat dihadapan notaris Elawijaya Alsa, SH di Kabupaten Deli Serdang Provinsi Sumatera Utara. Organisasi Yayasan terdiri dari Pembina, Pengawas dan Pengurus.
2. Pengurus terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Bendahara. Pengurus sebagai pelaksana harian Yayasan dipimpin oleh seorang Ketua yang selanjutnya disebut sebagai Ketua Yayasan.
3. Universitas AuFa Royhan di Kota Padangsidempuan yang selanjutnya adalah istitusi pendidikan tinggi swasta berada dibawah naungan Yayasan AuFa Royhan yang menyelenggarakan pendidikan, beralamat di Jalan Raja Inal Siregr Kelurahan Batunadua Julu Kecamatan Padangsidempuan Batunadua Kota Padangsidempuan.
4. Senat Universitas AuFa Royhan di Kota Padangsidempuan adalah Badan Normatif dan Perwakilan Tertinggi di lingkungan Universitas AuFa Royhan di Kota Padangsidempuan
5. Pimpinan Universitas AuFa Royhan di Kota Padangsidempuan adalah unsur penanggung jawab yang terdiri dari Rektor dan Wakil Rektor
6. Rektor Universitas AuFa Royhan di Kota Padangsidempuan yang selanjutnya disebut Rektor adalah pimpinan tertinggi dan penanggung jawab operasional program pendidikan Universitas yang telah ditetapkan oleh Yayasan, yang diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan, dan bertanggung jawab langsung kepada Yayasan melalui Ketua Yayasan.
7. Wakil Rektor Universitas AuFa Royhan di Kota Padangsidempuan yang selanjutnya disebut Warek yang mempunyai tugas membantu Rektor dalam pengelolaan Universitas yang diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan, dan bertanggung jawab kepada Yayasan melalui Rektor.
8. Pegawai adalah setiap orang yang bekerja atau dipekerjakan di lingkungan Universitas berdasarkan Surat Keputusan Pengangkatan oleh Ketua Yayasan sebagaimana ketentuan yang berlaku, dengan menerima upah / gaji berdasarkan perjanjian kerja.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab dan wewenang pegawai pada organisasi Universitas
10. Pekerjaan adalah setiap kegiatan yang dilakukan oleh pegawai untuk kepentingan proses pendidikan bidang kesehatan pada Universitas yang dilaksanakan berdasarkan hubungan kerja.
11. Jam Kerja adalah waktu kerja yang ditetapkan dalam peraturan kepegawaian ini sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

12. Perjanjian Kerja adalah perjanjian tertulis antara Yayasan dengan Pegawai yang memuat syarat-syarat kerja serta hak dan kewajiban para pihak dengan prinsip kesetaraan dan kesejawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. Hubungan Kerja adalah hubungan kerja antara Universitas dengan Pegawai berdasarkan perjanjian kerja, yang mempunyai unsur pekerjaan, upah / gaji dan perintah.
14. Peraturan Kepegawaian Universitas adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh Universitas yang memuat hak dan kewajiban, syarat-syarat kerja dan tata tertib di lingkungan Universitas.
15. Upah / Gaji adalah hak yang diterima oleh pegawai dalam bentuk finansial secara berkala sebagai imbalan dari Universitas kepada pegawai atas pekerjaan yang dilakukannya, yang ditetapkan dan dibayarkan berdasarkan skala gaji yang berlaku menurut Peraturan Kepegawaian Universitas, perjanjian kerja, atau peraturan perundang-undangan.
16. Uang Saku adalah imbalan dalam bentuk finansial yang diberikan oleh Universitas kepada pegawai atas penugasan perjalanan dinas.
17. Tunjangan adalah penghasilan tambahan yang diterima pegawai diluar upah / gaji pokok dalam bentuk finansial yang diberikan oleh Universitas sebagai imbalan melaksanakan tugas struktural atau fungsional yang ditetapkan dengan prinsip penghargaan.
18. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang telah dicapai seorang pegawai yang dinilai atau diukur tingkat kompetensi dan produktivitasnya berdasarkan faktor-faktor penilaian yang ditetapkan oleh Universitas, dan hasil penilaian atas prestasi kerja disampaikan kepada Yayasan.
19. Pensiun adalah berakhirnya hubungan kerja dari pegawai karena telah memasuki batas maksimum usia kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas dengan mendapatkan hak pensiun, yakni dengan masa kerja minimal 25 tahun.
20. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) atau pemberhentian kerja adalah pengakhiran perjanjian kerja atau hubungan kerja karena sesuatu hal yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara Universitas dengan pegawai yang ada dibawah naungan Yayasan sesuai dengan peraturan Yayasan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2 **Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan dari Peraturan Kepegawaian Universitas ini adalah untuk menciptakan hubungan kerja yang baik, mengatur pelaksanaan syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban, serta tata tertib, sehingga terwujud keseimbangan, ketenangan kerja dan produktivitas kerja maksimal yang bermanfaat bagi kedua belah pihak.

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Kepegawaian

- (1) Peraturan Kepegawaian Universitas berlaku bagi semua pegawai yang terikat hubungan kerja dengan Universitas yang berada dibawah naungan Yayasan.
- (2) Peraturan kepegawaian ini mengatur hal-hal yang bersifat umum. Yang bersifat khusus atau hal-hal lain yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur dengan Keputusan Yayasan dan /atau Rektor.
- (3) Sepanjang suatu hal tidak diatur dalam peraturan kepegawaian ini atau dalam peraturan lain yang dikeluarkan oleh Universitas dan / atau Yayasan, berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan pemerintah yang berlaku.

BAB II

HUBUNGAN KERJA

Pasal 4

Perjanjian Kerja

- (1) Hubungan kerja terjadi karena adanya perjanjian kerja antara Universitas dan Pegawai.
- (2) Perjanjian kerja yang dipersyaratkan secara tertulis dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Perjanjian kerja tidak dapat ditarik kembali dan / atau diubah, kecuali atas persetujuan para pihak.

Pasal 5

Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

- (1) Perjanjian kerja untuk waktu tertentu didasarkan atas jangka waktu atau selesainya suatu pekerjaan tertentu.
- (2) Perjanjian kerja untuk waktu tertentu tidak dapat mensyaratkan adanya masa percobaan kerja.
- (3) Perjanjian kerja untuk waktu tertentu tidak dapat diadakan untuk pekerjaan yang bersifat tetap.
- (4) Perjanjian kerja untuk waktu tertentu dapat diperpanjang atau diperbaharui.
- (5) Perjanjian kerja untuk waktu tertentu hanya dapat dibuat untuk pekerjaan tertentu yang menurut jenis dan sifat atau kegiatan pekerjaannya akan selesai dalam waktu tertentu, yaitu :
 - a. Pekerjaan yang sekali selesai atau yang sementara sifatnya;

- b. Pekerjaan yang diperkirakan penyelesaiannya dalam waktu yang tidak terlalu lama dan paling lama 2 (dua) tahun;
 - c. Pekerjaan yang bersifat musiman; atau
 - d. Pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan baru atau kegiatan tambahan yang masih dalam percobaan atau penjajakan.
- (6) Perjanjian kerja untuk waktu tertentu yang didasarkan atas jangka waktu tertentu dapat diadakan untuk minimal 1 (satu) tahun dan hanya boleh diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (7) Selama pegawai terikat dalam perjanjian kerja untuk waktu tertentu tidak dihitung sebagai masa kerja pegawai.

Pasal 6 **Perjanjian Kerja Untuk Waktu Tidak Tertentu**

- (1) Perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu dapat mensyaratkan masa magang paling lama 3 (tiga) bulan atau masa percobaan kerja minimal 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang maksimal 1 (satu) kali masa percobaan kerja.
- (2) Masa magang dan percobaan kerja dimaksudkan untuk menumbuhkan dedikasi dan loyalitas serta menumbuhkan kemampuan bersosialisasi di lingkungan Universitas.
- (3) Selama pegawai terikat dalam perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu tidak dihitung sebagai masa kerja pegawai.
- (4) Apabila pegawai dengan perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu tidak dapat memenuhi standar kerja yang telah ditentukan, dapat diputuskan untuk tidak dilanjutkan masa kontraknya atau diberhentikan baik sebelum masa kontrak berakhir atau pada saat habisnya masa kontrak tanpa mendapatkan pesangon.
- (5) Pegawai yang terikat perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu yang dapat menyelesaikan masa magang atau masa percobaan kerja dan bila dibutuhkan dan dinyatakan lulus dapat menjadi pegawai tetap.
- (6) Pegawai tetap akan mendapat surat pengangkatan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Yayasan.

Pasal 7 **Berakhirnya Perjanjian Kerja**

- (1) Perjanjian Kerja berakhir apabila :
 - a. pegawai meninggal dunia;
 - b. berakhirnya jangka waktu perjanjian kerja;
 - c. adanya putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - d. adanya keadaan atau kejadian tertentu yang dicantumkan dalam perjanjian kerja dan / atau peraturan kepegawaian ini yang dapat menyebabkan berakhirnya hubungan kerja.

- (2) Apabila salah satu pihak mengakhiri hubungan kerja sebelum berakhirnya jangka waktu yang ditetapkan dalam perjanjian kerja waktu tertentu, atau berakhirnya hubungan kerja bukan karena ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), pihak yang mengakhiri hubungan kerja diwajibkan membayar ganti rugi kepada pihak lainnya sebesar upah / gaji pegawai sampai batas waktu berakhirnya jangka waktu perjanjian kerja.

BAB III PENERIMAAN PEGAWAI DAN DOSEN

Bagian Kesatu Penerimaan Dosen / Tenaga Kependidikan

Pasal 8 Ketentuan Umum

- (1) Pengadaan dosen / tenaga kependidikan didasarkan atas analisis kebutuhan tenaga pengajar dan formasi pekerjaan yang ada.
- (2) Penerimaan dosen / tenaga kependidikan dilakukan sebagai suatu proses kegiatan mulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan sampai dengan pengangkatan menjadi dosen / tenaga kependidikan.
- (3) Penerimaan dosen / tenaga kependidikan dilakukan dengan seijin Yayasan, dan melalui prosedur rekrutmen sebagaimana yang ditetapkan oleh Yayasan.
- (4) Persyaratan penerimaan dosen / tenaga kependidikan, yaitu :
 - a. WNI atau WNA (jika diperlukan) yang memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia;
 - b. Memiliki kualifikasi akademik sebagai dosen/tenaga kependidikan;
 - c. Khusus untuk tenaga kependidikan diangkat atas dasar tingkat pendidikan, keahlian dan kepribadiannya;
 - d. Mempunyai moral, kompetensi dan integritas tinggi;
 - e. Mempunyai rasa tanggung jawab yang besar terhadap bangsa dan negara;
 - f. Memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional;
 - g. Khusus untuk tenaga dosen IPK minimal 3,00;
 - h. Lulus seleksi yang ditetapkan oleh Yayasan;
 - i. Memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan Yayasan;
 - j. Memberikan Fotocopy Ijazah Pendidikan Terakhir
 - k. Memberikan Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 - l. Memberikan Pas Photo 4x6 Berwarna
 - m. Memberikan Surat Lamaran dan *Curriculum Vitae* (CV)
 - n. Memberikan surat keterangan lainnya yang diperlukan;

- (6) Universitas berkewajiban melakukan pembinaan dan pengembangan jenjang karir dosen tetap / tenaga kependidikan sesuai kemampuan Universitas.
- (7) Syarat-syarat pengembangan jenjang karir dosen tetap / tenaga kependidikan sesuai peraturan kepegawaian ini dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan

Pasal 9 **Status Dosen / Tenaga Kependidikan**

Dosen Universitas terdiri dari :

- (1) Dosen Tetap / Tenaga Kependidikan, yaitu dosen / tenaga kependidikan yang terikat hubungan kerja dengan Universitas yang ditempatkan sejak diangkat sebagai dosen tetap / tenaga kependidikan di Universitas sampai usia pensiun yang dinyatakan melalui suatu Surat Keputusan Yayasan.
- (2) Dosen Tidak Tetap, yaitu dosen atau tenaga pengajar dari perguruan tinggi lain (negeri dan swasta) yang diundang oleh Universitas untuk mengajar dalam periode tertentu, yang diangkat dan diberhentikan melalui suatu Surat Keputusan Rektor sesuai peraturan kepegawaian Universitas.

Pasal 10 **Pengangkatan Dosen Tetap / Tenaga Kependidikan**

- (1) Dosen tidak tetap yang sudah tidak memiliki hubungan kerja dengan perguruan tinggi lain (negeri dan swasta), dan jika dibutuhkan dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Universitas dapat diangkat menjadi dosen tetap.
- (2) Setiap orang yang memiliki keahlian dengan prestasi luar biasa dapat diangkat dan / atau diundang menjadi dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- (3) Setiap orang yang akan diangkat menjadi dosen / tenaga kependidikan wajib mengikuti proses seleksi.
- (4) Pengangkatan dosen / tenaga kependidikan ditetapkan oleh Yayasan sesuai kebutuhan Universitas dengan tetap memperhatikan penilaian / masukan dari Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11 **Tahapan Pengangkatan Dosen Tetap / Tenaga Kependidikan**

Ketentuan mengenai pengangkatan dosen tetap / tenaga kependidikan adalah :

- a. Melewati masa magang untuk periode paling lama 3 (tiga) bulan dan / atau masa percobaan kerja untuk periode minimal 1 (satu) tahun bagi tenaga kependidikan;
- b. Tidak memiliki hubungan kerja dengan perguruan tinggi lain bagi dosen tetap;
- c. Dosen / tenaga kependidikan akan mendapat surat pengangkatan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Yayasan;

- d. Dosen / tenaga kependidikan yang telah diangkat menjadi dosen tetap / tenaga kependidikan berhak atas upah / gaji ditambah tunjangan–tunjangan lain sesuai dengan ketentuan pada Yayasan.

BAB IV KODE ETIK PEGAWAI DAN DOSEN

Bagian Kesatu Kode Etik Pegawai

Pasal 12 Etika Pegawai Dalam Berpakaian

- (1) Pakaian pegawai Universitas harus disesuaikan dengan peranan yang disandang oleh pegawai waktu berpakaian tersebut dikenakan.
- (2) Pakaian pegawai Universitas di kantor dan di luar kantor untuk peranannya sebagai pegawai adalah pakaian formal untuk mencerminkan citra profesional.
- (3) Jadwal pakaian pegawai Universitas diatur oleh Bagian Kepegawaian untuk setiap harinya, hal ini didasarkan untuk keseragaman dan menghindari kesenjangan antar pegawai Universitas.

Pasal 13 Etika Pegawai Dalam Komitmen Waktu

- (1) Pegawai Universitas harus memiliki komitmen yang tinggi terhadap waktu.
- (2) Pegawai memulai dan mengakhiri jam bertugas tepat waktu.
- (3) Pegawai harus menginformasikan kepada Bagian Kepegawaian apabila tidak hadir untuk mendapatkan kepastian dalam kontak komunikasi.

Pasal 14 Etika Pegawai Dalam Melaksanakan Tugas

- (1) Pegawai berkewajiban menyampaikan laporan kerjanya.
- (2) Pegawai wajib terbuka dan jujur.
- (3) Pegawai menggunakan kata ganti sapaan kepada mahasiswa baik di dalam maupun di luar kelas dengan kata “saudara”.
- (4) Pegawai menggunakan kata ganti dirinya dalam berkomunikasi dengan dosen, sesama pegawai dan mahasiswa di dalam maupun di luar kuliah dengan kata “saya”.

- (5) Pegawai menggunakan kata ganti sapaan kepada rekan kerja dan dosen baik di dalam maupun di luar kelas dengan kata Bapak / Ibu.
- (6) Pegawai tidak merokok ketika berada di dalam lingkungan Universitas.

Bagian Kedua **Kode Etik Dosen / Tenaga Kependidikan**

Pasal 15 **U m u m**

- (1) Etika adalah norma atau nilai-nilai akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang harus dilakukan dan ditaati.
- (2) Universitas adalah istitusi pendidikan tinggi swasta penyelenggara pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- (3) Dalam pergaulan dosen senantiasa :
 - a. Menjaga dan meningkatkan nama baik profesi Universitas;
 - b. Menegakkan disiplin, kejujuran dalam melaksanakan tugas;
 - c. Memberikan tauladan dalam pergaulan di dalam maupun di luar kampus;
 - d. Menjaga hubungan baik sesama dosen, tenaga kependidikan, staf administrasi / pegawai maupun dengan mahasiswa;
 - e. Memiliki sikap kooperatif dan komit dalam mewujudkan visi dan misi Universitas;
 - f. Mendahulukan kepentingan yayasan dan lembaga dari pada kepentingan pribadi atau lembaga lain;
 - g. Tidak melakukan kegiatan yang berhubungan dengan profesi di luar Universitas tanpa seizin Pimpinan;
 - h. Tidak membuka hal-hal yang memalukan atau merugikan mahasiswa atau teman seprofesi atau pegawai baik disengaja maupun yang tidak disengaja, kecuali hal itu merupakan keharusan dalam memenuhi tuntutan profesional atau diharuskan menurut undang-undang;
 - i. Tidak bertindak diskriminasi atas dasar ras, warna kulit, jenis kelamin, suku dan kebangsaan, status perkawinan, keyakinan dan kepercayaan / agama, politik, keluarga, dan latar belakang sosial dan budaya;
 - j. Tidak melakukan hubungan dengan mahasiswa dengan mengatasnamakan profesi demi untuk kepentingan pribadi;
 - k. Tidak melakukan pelanggaran hukum dan norma-norma yang berlaku di masyarakat.

Pasal 16 **Pendidikan dan Pengajaran**

Dalam melaksanakan pendidikan dan pengajaran, dosen senantiasa bersikap terbuka dan menjunjung tinggi kejujuran akademik serta menjalankan tugas profesi dengan sebaik-bainya, dalam bentuk :

- a. Tidak menerima sesuatu pemberian yang bersifat ilegal diketahui dan diduga secara langsung atau tidak langsung berhubungan dengan profesi;
- b. Memberikan pelayanan akademik yang optimal kepada mahasiswa dalam bimbingan tugas akhir, skripsi, konsultasi akademik, pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
- c. Membina hubungan baik dengan mahasiswa dalam proses pembelajaran dan tidak berlaku diskriminatif;
- d. Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni sesuai dengan kaidah-kaidah keilmuan;
- e. Melakukan penilaian akademik mahasiswa secara profesional dan objektif;
- f. Menghargai pendapat mahasiswa dan teman seprofesi dan orang lain;
- g. Melindungi mahasiswa dari kondisi yang mengganggu atau melemahkan kegiatan belajar dan mengajar serta keselamatannya.

Pasal 17 **Penelitian dan Penulisan Karya Ilmiah**

Dalam melaksanakan penelitian, dosen senantiasa menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, kebenaran, keterbukaan, bersifat objektif dan bertanggung jawab, dalam bentuk :

- a. Membimbing, memberi kesempatan, dan mengikutsertakan mahasiswa dalam melaksanakan penelitian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
- b. Menghormati dan menghargai hasil penelitian mahasiswa, dosen atau tim peneliti baik yang dipublikasikan maupun tidak;
- c. Tidak memberi dan tidak menerima sesuatu yang bersifat illegal sehubungan dengan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. Melakukan penelitian secara profesional dan ditunjang oleh kompetensi akademik yang dimiliki;
- e. Menolak membuat karya ilmiah untuk mahasiswa, rekan seprofesi dan orang lain;
- f. Tidak melakukan plagiat hasil karya orang lain dan tidak melakukan publikasikan ulang karya sendiri;
- g. Tidak menggunakan skripsi, tesis, disertasi atau karya ilmiah mahasiswa di bawah bimbingan sebagai karya pribadi.

Pasal 18 **Pengabdian Kepada Masyarakat**

Dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, dosen senantiasa jujur, adil dan bijaksana serta mengutamakan kepentingan masyarakat, dalam bentuk :

- a. Mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan keterampilan yang dimiliki untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- b. Tidak menerima imbalan lain yang tidak sesuai dengan hak dan jerih payah yang dilakukannya;
- c. Menolak pekerjaan pengabdian yang bertentangan dengan tata nilai dan norma yang berlaku;
- d. Melakukan pengabdian secara profesional dan ditunjang oleh kompetensi yang dimiliki.

Pasal 19

Etika Dosen Dalam Berpakaian

Dalam melaksanakan pendidikan dan pengajaran, dosen senantiasa memperhatikan etika dalam berpakaian, dalam bentuk :

- a. Pakaian dosen harus disesuaikan dengan peran yang disandang oleh dosen pada waktu pakaian tersebut dikenakan;
- b. Pakaian formal bagi dosen pria yang mencerminkan citra profesional dan modern adalah celana panjang dan kemeja dengan sepatu formal. Pakaian formal bagi dosen wanita yang mencerminkan citra wanita profesional dan modern adalah rok dan blouse (ditambah blaser jika memungkinkan) dengan sepatu formal;
- c. Pakaian dosen harus senantiasa dijaga kebersihan dan kerapihannya selama dosen yang bersangkutan menjalankan tugas. Dosen harus senantiasa menjaga personal hygiene untuk menghindarkan dirinya menimbulkan bau tubuh yang dapat mengganggu suasana kerja di lingkungan Universitas.

Pasal 20

Etika Dosen Dalam Memenuhi Komitmen Waktu

Dalam melaksanakan pendidikan dan pengajaran, dosen senantiasa :

- a. Memiliki komitmen tinggi terhadap waktu;
- b. Memulai dan mengakhiri tatap muka di kelas tepat waktu;
- c. Memulai tatap muka di kelas pada minggu pertama setiap semester dan mengakhiri tatap muka di kelas pada minggu terakhir setiap semester sesuai dengan kalender akademik yang ditetapkan Universitas;
- d. Memenuhi komitmen waktu yang telah dijanjikan kepada mahasiswa, baik dalam memberikan pelayanan di luar acara tatap muka di kelas maupun dalam pembimbingan skripsi;
- e. Menyediakan waktu diskusi di luar jam kuliah untuk membicarakan bahan pelajaran antara 2-4 jam per minggu;
- f. Menghargai mahasiswa dengan memberitahukan dimuka pembatalan komitmen waktu tatap muka di kelas atau komitmen waktu yang telah dijanjikan kepada mahasiswa, baik dalam memberikan pelayanan di luar acara tatap muka di kelas maupun dalam pembimbingan skripsi.

Pasal 21

Etika Dosen Dalam Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi

Dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dosen senantiasa :

- a. Sapaan yang digunakan (dalam perannya sebagai dosen) kepada mahasiswa baik di dalam kelas maupun di luar kelas adalah "saudara";
- b. Memperlakukan mahasiswa sebagai manusia dewasa. Dosen Universitas memperlakukan mahasiswa secara sama, tanpa memandang status sosial, agama, ras mahasiswa;
- c. Berkewajiban untuk merencanakan materi kuliah dan penugasan kepada mahasiswa serta aturan bagi mahasiswa yang mengikuti kuliahnya sebelum kuliah semester tertentu di mulai. Perencanaan tersebut dituangkan ke dalam silabus rinci yang dibagikan kepada mahasiswa pada saat tatap muka di minggu pertama semester tertentu;

- d. Mentaati cara pengajaran di Universitas yang ditetapkan dalam satu semester yaitu untuk tatap muka antara 12 - 16 kali;
- e. Tidak merokok pada saat tatap muka dalam ruang kelas maupun dalam ruang kantor;
- f. Terbuka untuk menerima pertanyaan mengenai pelajaran yang diasuhnya dan bersedia menolong bagi mahasiswa yang mengajukan pertanyaan di kelas maupun ditempat lain;
- g. Terbuka terhadap perbedaan pendapat dengan mahasiswa, mengingat ilmu pengetahuan senantiasa berubah dan berkembang;
- h. 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;
- i. Senantiasa melakukan *up dating* materi kuliah dan sumber acuan yang dipakai dalam pemberian kuliah di kelas, untuk menyesuaikan tuntutan kompetensi yang senantiasa berubah dan berkembang;
- j. Berintegritas tinggi dalam mengevaluasi hasil pekerjaan ujian dan bentuk penugasan lain dalam memenuhi komitmen seperti yang telah disusun dalam silabus;
- k. Berkewajiban membuat soal ujian dan memberikan soal ujian kepada Panitia Ujian sebelum pelaksanaan ujian berlangsung;
- l. Wajib menyerahkan nilai ujian dan memasukkan nilai ujian ke Biro Administrasi Akademik;
- m. Merupakan panutan bagi mahasiswa sebagai figur yang memiliki kepedulian tinggi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, lingkungan, dan kesehatan;
- n. Senantiasa berusaha meningkatkan mutu pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat sebagai perwujudan tanggung jawabnya untuk membawa generasi muda memasuki peradaban yang lebih maju di masa yang akan datang.

BAB V **HAK DAN KEWAJIBAN UNIVERSITAS DAN PEGAWAI**

Pasal 22 **Hak dan Kewajiban Universitas**

- (1) Hak Universitas :
 - a. Memberikan perintah kepada pegawai sesuai dengan kemampuan Yayasan dan tidak bertentangan dengan undang – undang.
 - b. Menerima dari pegawai proses kerja dan hasil kerja yang baik sesuai dengan standar kerja dan target hasil kerja yang telah ditentukan oleh Universitas;
 - c. Menetapkan tata tertib dalam Universitas sesuai dengan peraturan kepegawaian ini dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Melakukan penilaian proses kerja dan hasil kerja pegawai;
 - e. Melakukan penempatan dan pemindahan pegawai berdasarkan jabatan pekerjaan / posisi yang telah ditentukan oleh Universitas dengan mempertimbangkan kemampuan pegawai dan kebutuhan Universitas;
 - f. Melakukan pemutusan hubungan kerja dengan pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kewajiban Universitas :

- a. Memberikan upah / gaji, tunjangan, uang saku dan hak pensiun yang wajar kepada pegawai tetap serta melakukan penilaian prestasi kerja;
- b. Memberikan jaminan sosial kepada pegawai tetap sesuai dengan kemampuan keuangan Yayasan dan tidak bertentangan dengan undang - undang;
- c. Memberikan perlindungan yang layak bagi pegawai sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaannya;
- d. Menciptakan suasana yang aman dan kondusif di lingkungan kerja agar pegawai dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik;
- e. Memberikan ganti rugi yang layak kepada pegawai dalam hal pegawai mengalami kecelakaan kerja dan / atau kerugian lainnya yang diakibatkan karena melaksanakan pekerjaan.

Pasal 23 **Hak dan Kewajiban Pegawai**

(1) Hak Pegawai :

- a. Setiap pegawai berhak mendapatkan tugas dan pekerjaan sesuai dengan posisinya yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor;
- b. Setiap pegawai tetap berhak atas imbalan yang wajar berupa upah / gaji, tunjangan dan pendapatan lain yang ditetapkan sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawabnya;
- c. Setiap pegawai tetap berhak atas bantuan biaya perawatan dan pengobatan atas penyakit yang diderita sesuai ketentuan dan kemampuan keuangan Universitas;
- d. Setiap pegawai tetap berhak mendapatkan promosi dan / atau penghargaan (dalam bentuk tanda jasa atau piagam atau finansial atau bentuk penghargaan lainnya) sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;
- e. Setiap pegawai berhak memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas / pekerjaannya;
- f. Setiap pegawai tetap berhak memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana sesuai kemampuan keuangan Universitas;
- g. Setiap pegawai berhak atas waktu dan hari istirahat kerja serta cuti;
- h. Setiap pegawai berhak memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi / organisasi profesi keilmuan;
- i. Khususnya, setiap dosen berhak memperoleh perlindungan atas kekayaan intelektual, memperoleh kesempatan untuk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta berhak memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik, otonomi keilmuan, memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik;
- j. Setiap pegawai tetap berhak mendapatkan jaminan sosial yang terdiri dari jaminan kecelakaan kerja, jaminan hari tua jaminan kematian yang besarnya ditentukan berdasarkan kemampuan Yayasan dan tidak bertentangan dengan undang – undang.
- k. Setiap pegawai yang terancam dan atau terkena tindakan hukum oleh yang berwajib dalam rangka menjalankan tugas yang diberikan oleh Universitas, berhak memperoleh pembelaan hukum dari Universitas atas biaya Universitas.

(2) Kewajiban Pegawai :

- a. Melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab;
- b. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Universitas;

- c. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan sesama pegawai Universitas;
- d. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik serta menjaga nama baik dan pandai menyimpan rahasia Universitas;
- e. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika;
- f. Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosioekonomi pegawai atau tamu atau peserta didik di lingkungan Universitas;
- g. Menggunakan dan memelihara barang-barang / peralatan kerja milik Yayasan yang dipertanggung jawabkan kepadanya;
- h. Membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya;
- i. Bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan / dipercayakan kepada bawahannya dan mengambil tindakan tegas atas pelanggaran tata tertib dan disiplin kerja yang dilakukan oleh bawahannya;
- j. Menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap bawahannya;
- k. Mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerjanya;
- l. Memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengembangkan kariernya;
- m. Mencegah usaha gangguan didalam maupun diluar Universitas yang dapat menghambat kelancaran pekerjaan / merugikan Universitas;
- n. Khususnya, setiap dosen berkewajiban :
 - 1) melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
 - 2) merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran.
 - 3) meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- o. Membaca, mengikuti, memperhatikan dan mentaati semua peraturan kepegawaian ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI LARANGAN BAGI PEGAWAI

Pasal 24 Larangan

- (1) Setiap Pegawai dilarang :
- a. Menggunakan barang-barang / peralatan kerja milik Yayasan untuk kepentingan pribadi atau lainnya, selain kepentingan Universitas;
 - b. Mengambil / membawa ke luar lingkungan Universitas barang-barang / peralatan kerja milik Yayasan tanpa ijin tertulis dari penanggung jawab;
 - c. Menyalahgunakan, memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, mengagunkan, menyewakan atau meminjamkan data, fasilitas, barang-barang / peralatan kerja, uang, dokumen atau surat berharga milik Yayasan dan / atau Universitas yang berada dibawah pengawasan Yayasan / Universitas;
 - d. Merusak sarana dan prasarana milik dan / atau yang dikuasai oleh Yayasan;
 - e. Berada di lingkungan Universitas pada saat pegawai tidak bekerja (libur), kecuali bagi pegawai yang mempunyai kewajiban terhadap Universitas;

- f. Berbuat sesuatu yang menyebabkan tamu tidak senang atau menyebabkan pegawai atau pekerja lain tidak merasa senang atau mengganggu operasional Universitas;
 - g. Memiliki usaha, menjadi Direksi atau Pimpinan intitusi lain yang ada kaitan dengan bidang usaha Universitas atau bidang usaha yang dapat menimbulkan *conflict of interest* dan / atau mengganggu kinerjanya, kecuali mendapat ijin tertulis dari Yayasan;
 - h. Bekerja rangkap di Instansi / Universitas lain kecuali untuk hal-hal yang akan mendapat pertimbangan seperti :
 - 1) Pegawai tidak tetap.
 - 2) Menurut penilaian Yayasan mempunyai fungsi sosial dan kebudayaan yang dapat mengangkat nama pegawai dan Universitas.
 - i. Tidak boleh merokok di tempat-tempat yang dilarang merokok yang ditentukan oleh Universitas;
 - j. Melakukan perbuatan yang dapat menimbulkan kebakaran di lingkungan Universitas;
 - k. Membawa dan / atau meminum minuman keras, obat terlarang yang memabukan di dalam lingkungan Universitas;
 - l. Membawa senjata tajam, senjata api atau senjata lainnya yang dapat membahayakan orang lain ke dalam Universitas;
 - m. Berjudi dalam segala macam bentuk di lingkungan Universitas;
 - n. Meminta atau menerima hadiah dari siapapun yang diketahui atau patut diduga bahwa pemberian itu dapat mempengaruhi baik sebelum maupun sesudah pengambilan keputusan yang ada hubungannya dengan kedudukan / jabatan dan wewenang pegawai yang bersangkutan di Universitas atau hadiah tersebut merupakan imbalan langsung maupun tidak langsung dari pelaksanaan tugas Universitas;
 - o. Menerima komisi dari pembelian atau jasa untuk kepentingan pribadi;
 - p. Melakukan, menyebarkan, mengajarkan, mempromosikan keyakinan dan pemahaman, baik pemahaman agama maupun pemahaman ideologi yang tidak sesuai kaidah-kaidah dan ketentuan umum yang berlaku di lingkungan Universitas dan undang-undang yang berlaku;
 - q. Melakukan kerjasama diluar tugas dan tanggung jawab pegawai dengan atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain didalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan menguntungkan pribadi, golongan atau pihak lain, yang secara langsung dapat merugikan Universitas;
 - r. Melakukan tindakan yang bersifat negatif dengan maksud membalas dendam terhadap bawahan / atasan / sesama pegawai / orang lain didalam maupun diluar lingkungan Universitas;
 - s. Melakukan pelanggaran norma-norma kesusilaan yang dapat mengganggu kerukunan rumah tangga pegawai sendiri, maupun rumah tangga orang lain;
 - t. Melakukan tindakan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
 - u. Membocorkan rahasia Universitas / Yayasan baik yang menjadi tanggung jawab karena tugas dan jabatannya ataupun rahasia lain dari Universitas / Yayasan;
 - v. Melakukan pelanggaran-pelanggaran lain yang dilarang oleh ketentuan perundangan dan / atau hukum yang berlaku;
- (2) Yang dimaksud dengan barang-barang / peralatan kerja / sarana prasarana sebagaimana dimaksud huruf a s/d huruf d tersebut di atas termasuk barang-barang / peralatan kerja bekas pakai atau barang-barang / peralatan kerja yang tidak dipergunakan lagi.

- (3) Bagi yang bekerja rangkap sebagaimana dimaksud huruf h tersebut di atas, berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Harus sepengetahuan dan ijin tertulis dari Yayasan.
 - 2) Penggunaan waktu tidak lebih dari 6 (enam) jam seminggu.
- (4) Yang dimaksud hadiah atau komisi sebagaimana dimaksud huruf n dan huruf o di atas adalah pemberian dalam bentuk uang, barang maupun fasilitas dan lain sebagainya.
- (5) Serta larangan-larangan lain yang sifatnya merugikan, dan atas pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud huruf j s/d m serta huruf p s/d v tersebut di atas dikenakan hukuman pemutusan hubungan kerja, tanpa mengurangi kewajiban untuk membayar segala kerugian berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII WAKTU KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 25 Waktu Kerja

- (1) Pada prinsipnya waktu kerja disesuaikan dengan kebutuhan Universitas dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dengan memperhatikan perundang-undangan yang berlaku serta kebutuhan Universitas, waktu kerja diatur sebagai berikut : 7 (tujuh) jam sehari kecuali hari Sabtu dan 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) minggu dengan 6 (enam) hari kerja. Hari kerja dimulai dari hari Senin sampai dengan hari Sabtu

Pasal 26 Jam Kerja

- (1) Ketentuan jam kerja adalah sebagai berikut :
 - a. Hari Senin s/d Jum'at : Pukul 08.00 WIB s/d Pukul 15.30 WIB.
 - b. Hari Sabtu : Pukul 08.00 WIB s/d Pukul 14.00 WIB.
 - c. Waktu Istirahat : diberikan waktu selama 1,5 (satu setengah) jam setiap hari kerja (kecuali hari Jum'at) yaitu pada saat waktu makan pada siang hari dari Pukul 12.00 WIB s/d Pukul 13.30 WIB.
 - d. Istirahat hari Jum'at : diberikan waktu selama 2 (dua) jam dari Pukul 12.00 WIB s/d Pukul 14.00 WIB.
- (2) Ketentuan mengenai jam kerja pada saat bulan Ramadhan dikurangi 60 menit.
- (3) Ketentuan mengenai hari dan jam kerja yang bersifat khusus yang belum ditentukan, akan ditetapkan tersendiri oleh Universitas dengan sepengetahuan Yayasan dengan tidak bertentangan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

Kerja Lembur

- (1) Yang dimaksud dengan kerja lembur adalah kerja yang dilakukan oleh pegawai dan / atau pegawai tidak tetap diluar atau melebihi waktu kerja yang telah ditetapkan.
- (2) Apabila ada suatu pekerjaan yang mendesak dan tidak bisa ditunda-tunda penyelesaiannya, maka Universitas dapat mewajibkan pegawai untuk kerja lembur dengan mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kerja lembur dapat dilakukan hanya dan jika ada persetujuan dari pegawai dan atasan langsung pegawai yang bersangkutan dengan sepengetahuan Rektor dan Yayasan.
- (4) Waktu kerja lembur hanya dapat dilakukan paling banyak 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) hari dan 14 (empat belas) jam dalam 1 (satu) minggu.
- (5) Pekerjaan yang dilakukan melebihi waktu kerja sebagaimana dimaksud ayat (4) tersebut di atas, wajib mendapat upah lembur sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang berlaku.

BAB VIII

WAKTU LIBUR, CUTI, SAKIT DAN IZIN KERJA

Pasal 28

Hari Libur Kerja

- (1) Hari libur Universitas adalah hari libur resmi / hari libur nasional sesuai yang ditetapkan oleh Pemerintah dan / atau hari lain yang dinyatakan libur oleh Universitas sesuai kebutuhan.
- (2) Hari libur lebaran Idul Fitri ditetapkan selama 3 minggu
- (3) Hari libur Natal dan Tahun Baru ditetapkan selama 2 minggu

Pasal 29

Pengertian Cuti Kerja

- (1) Yang dimaksud dengan cuti kerja adalah istirahat kerja yang diberikan kepada pegawai dengan waktu kerja tertentu atau pegawai tetap dengan mendapat upah / gaji pokok.
- (2) Yang dimaksud dengan cuti di luar tanggungan adalah istirahat kerja yang diambil oleh pegawai di luar istirahat kerja yang menjadi hak pegawai, dengan ketentuan :
 - a. Selama masa cutinya pegawai tidak menerima gaji serta fasilitas dan tunjangan kesejahteraan lainnya;
 - b. Masa cutinya tidak dihitung sebagai masa kerja.

Pasal 30 Prosedur Cuti

- (1) Prosedur pengambilan cuti dilakukan atas persetujuan atasan langsung pegawai.
- (2) Khusus untuk Rektor permohonan cutinya langsung diajukan kepada Ketua Yayasan.
- (3) Permohonan cuti diajukan 1 (satu) bulan di muka dan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum hari kerja cuti dimulai, dengan mengisi formulir yang tersedia di Bagian Kepegawaian dan setelah diisi diberikan ke bagian kepegawaian.
- (4) Bagian Kepegawaian memberi catatan pada formulir permohonan tentang ketentuan cuti antara lain tentang hak cuti dan cuti yang telah diambil.
- (5) Apabila berhubung karena kesibukan kerja dan / atau kepentingan Universitas, maka Universitas dapat menunda cuti atau cuti dapat diberikan dengan cara diambil secara bertahap tidak sekaligus atau kompensasi berupa cuti tambahan yang lamanya ditentukan oleh Rektor disetujui Yayasan. Penundaan cuti hanya diberikan Rektor dan persetujuan Ketua Yayasan.
- (6) Setiap pegawai yang tanpa ijin sebelumnya dari rektor melalui atasan langsungnya memperpanjang waktu cutinya akan dianggap sebagai tidak hadir tanpa alasan yang sah, kecuali pegawai dapat memberikan alasan-alasan yang dapat diterima oleh rektor. Apabila perpanjangan cuti ini berlangsung selama lebih dari 5 (lima) hari kerja terus menerus, maka pegawai dianggap oleh Universitas sebagai atas kemauan sendiri memutuskan hubungan kerja dengan Universitas.

Pasal 31 Cuti Nikah

- (1) Kepada pegawai yang akan melangsungkan pernikahan, Universitas memberikan cuti nikah selama 14 (empat belas) hari berturut turut.
- (2) Jika pesta hanya dilaksanakan di pihak perempuan saja, maka cuti nikah diberikan selama 10 (sepuluh) hari berturut-turut.

Pasal 32 Cuti Melahirkan

- (1) Lamanya cuti yang diberikan adalah 3 (tiga) bulan, yang pengambilannya dapat diberikan selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum melahirkan dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan atau disesuaikan dengan kondisi kesehatan yang bersangkutan.
- (2) Jika pegawai diharuskan bedrest selama masa kehamilan dikarenakan kondisi tertentu, maka cuti melahirkan akan dipotong sesuai dengan jumlah hari bedrest yang telah terpakai
- (3) Cuti istri melahirkan diberikan selama 5 (lima) hari kerja

- (4) Bagi pegawai perempuan yang karena kondisinya belum dapat bekerja setelah perpanjangan cuti melahirkan (dibuktikan dengan surat keterangan dokter) maka kepada yang bersangkutan berlaku ketentuan sakit berkepanjangan dengan ketentuan pembayaran upah / gaji sebagai berikut :
- bulan keempat : 100% (seratus perseratus) dari upah / gaji pokok;
 - bulan kelima sampai dengan bulan kedelapan : 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari upah / gaji pokok;
 - bulan kesembilan sampai dengan bulan keduabelas : 50% (lima puluh perseratus) dari upah / gaji pokok;
 - dan untuk bulan selanjutnya dibayar 25% (dua puluh lima perseratus) dari upah / gaji pokok sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh Yayasan.
- (5) Bagi pegawai perempuan yang akan mengambil cuti melahirkan harus mengajukan permohonan selambat lambatnya 1 (satu) minggu sebelum cuti dimulai, dengan melampirkan surat keterangan perkiraan kelahiran (perkiraan *partus*) dari dokter kandungan atau bidan yang merawatnya serta melapor kembali apabila telah selesai menjalani cuti tersebut.

Pasal 33 **Cuti Diluar Tanggungan**

- (1) Cuti diluar tanggungan dapat diberikan bagi pegawai yang meninggalkan pekerjaan dalam waktu 1 (satu) bulan atau lebih tanpa mendapat upah / gaji.
- (2) Pegawai dapat memperoleh cuti diluar tanggungan untuk keperluan :
 - a. kesehatan keluarga langsung dari pegawai;
 - b. mendampingi keluarga langsung dalam rangka menunaikan ibadah; dan / atau
 - c. mendampingi suami / isteri dalam rangka dinas.
- (3) Cuti diluar tanggungan untuk kepentingan pendidikan dengan jangka waktu lebih dari 3 (tiga) bulan hanya dapat diberikan 1 (satu) kali kepada pegawai, tanpa mendapat upah / gaji, tunjangan-tunjangan dan fasilitas-fasilitas lainnya.
- (4) Cuti diluar tanggungan dapat di ambil setelah pegawai tersebut bekerja sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) tahun secara terus menerus.
- (5) Permohonan cuti diluar tanggungan diajukan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelumnya.
- (6) Cuti diluar tanggungan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja

Pasal 34 **Cuti Ibadah Haji**

- (1) Cuti ibadah haji hanya diberikan 1 (satu) kali selama pegawai yang bersangkutan bekerja di Universitas dan jika hendak menjalankan ibadah haji untuk yang kali kedua, maka pegawai tersebut masuk ke dalam cuti luar tanggungan.

- (2) Lamanya cuti ibadah haji adalah sesuai lamanya perjalanan ditambah 3 (tiga) hari sebelum berangkat untuk persiapan dan 3 (tiga) hari kerja sesudahnya untuk istirahat.
- (3) Pegawai yang akan menunaikan ibadah haji harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Rektor tembusan Ketua Yayasan dengan melampirkan surat keterangan bukti pendaftaran sebagai calon jemaah haji yang dikeluarkan oleh Kementerian Agama atau pihak yang berwenang, selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari sebelum cuti tersebut dilaksanakan.
- (4) Selama menjalankan cuti ibadah haji pegawai yang bersangkutan berhak atas upah / gaji pokok

Pasal 35 **Cuti Ibadah Umroh**

- (1) Cuti ibadah umroh hanya diberikan 1 (satu) kali selama pegawai yang bersangkutan bekerja di Universitas dan jika hendak menjalankan ibadah umroh untuk yang kali kedua, maka pegawai tersebut masuk ke dalam cuti luar tanggungan.
- (2) Lamanya cuti ibadah umroh yang diberikan adalah sebanyak 12 (duabelas) hari berturut-turut.
- (3) Pegawai yang akan menunaikan ibadah umroh harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Rektor tembusan Ketua Yayasan dengan melampirkan surat keterangan bukti pendaftaran sebagai calon jemaah umroh yang dikeluarkan oleh Kementerian Agama atau pihak yang berwenang, selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari sebelum cuti tersebut dilaksanakan.
- (4) Selama menjalankan cuti ibadah umroh pegawai yang bersangkutan berhak atas upah / gaji pokok

Pasal 36 **Tidak Hadir Karena Sakit dan Alasan Lain**

- (1) Pegawai yang tidak dapat bekerja karena sakit atau cedera yang dialaminya dapat diberikan keringanan dengan tidak masuk kerja dengan ketentuan :
 - a. Pegawai atau kerabat yang bersangkutan sekurang-kurangnya harus memberitahukan ketidakhadirannya pada hari tidak masuk kerja ke Bagian Kepegawaian dan / atau melalui atasan langsungnya. Apabila tidak dipenuhi pegawai tersebut dianggap absen dari pekerjaan tanpa izin atau alasan yang tidak masuk akal.
 - b. Untuk ketidakhadiran pada hari kerja karena sakit hanya diberikan izin selama 1 (satu) hari dalam 1 (satu) bulan dan untuk alasan lain juga hanya diberikan izin 1 (satu) hari dalam 1 (satu) bulan.
 - c. Jika sakit lebih dari 2 (dua) hari maka pegawai yang harus menyerahkan ke Bagian Kepegawaian surat keterangan sakit dari dokter pemeriksa atau surat keterangan lainnya yang dapat menerangkan bahwa yang bersangkutan dalam kondisi sakit;

- c. Jika pegawai pada saat sakit mengalami perawatan di rumah sakit atau klinik, maka pegawai yang bersangkutan harus menyerahkan surat keterangan rawat inap dari rumah sakit atau klinik tersebut ke Bagian Kepegawaian.
- (2) Universitas melalui Bagian Kepegawaian dapat memintakan surat keterangan dokter atas pegawai yang terganggu kesehatannya dan / atau penyakitnya dinyatakan berbahaya bagi kesehatan orang lain.
 - (3) Pegawai tetap yang karena sakitnya memerlukan perawatan dalam waktu lama sehingga tidak dapat menjalankan pekerjaan, tidak diwajibkan bekerja dan tetap berhak mendapat upah / gaji dengan ketentuan sebagai berikut, untuk :
 - a. 3 (tiga) bulan pertama 100% (seratus perseratus) dari upah / gaji pokok;
 - b. 3 (tiga) bulan kedua 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari upah / gajipokok;
 - c. 3 (tiga) bulan ketiga 50% (lima puluh perseratus) dari upah / gaji pokok ;
 - d. 3 (tiga) bulan selanjutnya 25% (dua puluh lima perseratus) dari upah / gaji pokok sebelum dilakukannya pemutusan hubungan kerja yang dilakukan oleh Yayasan.

Apabila pegawai tersebut masih dalam keadaan sakit dan dinyatakan tidak mampu berkerja sesuai keterangan dokter yang merawat, Yayasan dan / atau pegawai yang bersangkutan dapat mengajukan pemutusan hubungan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 37 **Ijin Meninggalkan Pekerjaan**

- (1) Dalam hal-hal penting, pegawai dapat diberi ijin untuk tidak hadir pada hari kerjanya, dengan mendapat upah / gaji penuh yaitu untuk keperluan-keperluan sebagai berikut :
 - a. Kematian suami / isteri, orang tua / mertua atau anak / menantu : 10 (sepuluh) hari kerja;
 - b. Kematian anggota keluarga dalam satu rumah : 7 hari kerja;
 - c. Tetangga / kerabat jauh meninggal : 1 (satu) hari kerja;
 - d. Pernikahan anak pegawai : 3 (tiga) hari kerja;
 - e. Pernikahan saudara ipar : 1 (satu) hari kerja
 - f. Isteri melahirkan : 5 (lima) hari kerja
 - g. Menjaga istri / suami / anak sah yang sakit keras atas nasehat dokter dengan disertai surat keterangan dari dokter : 1 (satu) hari kerja;
 - h. Memperpanjang KTP / SIM / akte kelahiran anak : ½ hari kerja;
 - i. Memenuhi panggilan instansi pemerintah untuk sesuatu urusan dirinya yang tidak dapat diwakili oleh orang lain sesuai dengan ketentuan undang-undang dan jika panggilan tersebut tidak dipenuhi oleh yang bersangkutan akan menimbulkan sanksi hukum bagi yang bersangkutan : 1 (satu) hari kerja.
 - j. Izin Melaksanakan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat : 1 (satu) hari kerja
- (2) Bila keperluan-keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut di atas berlangsung di luar kota, maka ijin tidak hadir dapat ditambah dengan waktu perjalanan tercepat.
- (3) Pegawai yang mengajukan ijin meninggalkan pekerjaan diwajibkan membuat surat permohonan ijin kepada Rektor melalui Bagian Kepegawian dan diketahui atasan

langsungnya (surat paling lambat diterima sehari sebelumnya), kecuali ada keperluan mendesak, surat dapat disusulkan kemudian.

- (4) Atas pertimbangan-pertimbangan Universitas, ijin meninggalkan pekerjaan di luar ketentuan-ketentuan di atas dapat diberikan tanpa upah / gaji.

Pasal 38 **Meninggalkan Pekerjaan Tanpa Ijin / Mangkir**

Pegawai yang tidak hadir pada hari kerjanya tanpa ijin atau tanpa memberitahukan Bagian Kepegawaian / atasannya dianggap tidak hadir tanpa ijin / mangkir selama 3 hari berturut-turut diberikan sanksi berupa pemotongan gaji sebesar 30% dan dapat diberi surat peringatan

BAB IX **JABATAN, PANGKAT DAN GOLONGAN**

Pasal 39 **Jenis Jabatan**

- (1) Jenis Jabatan pegawai tetap terdiri atas:
 - a. Jabatan Struktural.
 - b. Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Struktural merupakan kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya dalam rangka memimpin suatu satuan/unit kerja yang ditetapkan di dalam struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam organisasi tugas, prosedur dan tata kerja, yang meliputi:
 - a. Jabatan Struktural Akademik yaitu jabatan struktural di bidang akademik yang dijabat oleh pegawai edukatif terpilih disamping tugasnya sebagai dosen untuk jangka waktu tertentu. Jabatan tersebut yaitu Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Ketua Lembaga Penjamin Mutu, Sekretaris Lembaga Penjamin Mutu, Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat, Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat, Ketua Lembaga Bimbingan Karir, Sekretaris Lembaga Bimbingan Karir, Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) dan Biro Administrasi Akademik (BAAK), Kepala Unit Perpustakaan, Unit Laboratorium, Unit Bimbingan Konseling
 - b. Jabatan Stuktural Administratif yaitu jabatan structural bidang administrasi yang dijabat oleh pegawai edukatif atau pegawai administrasi antara lain seperti: Kepala Biro, Kepala Bagian.
- (3) Jabatan fungsional merupakan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, dan wewenang seorang dosen yang melaksanakan tugas pendidikan dan pengajaran ,penelitian serta pengabdian kepedamasyarakat.
 - a. Jenjang jabatan fungsional dosen terdiri atas Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Profesor;
 - b. Dosen yang diangkat sebagai pegawai Universitas wajib menyetarakan jabatan

fungsionalnya, sesuai dengan Ketentuan dari Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang perhitungan angka kredit;

- c. Kepada Dosen Tetap Yayasan yang memiliki jabatan fungsional dan telah ditetapkan angka kreditnya diberikan tunjangan fungsional yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Yayasan.

Pasal 40 **Penetapan Jabatan**

- (1) Yayasan setelah mendapat masukan / saran pertimbangan / usulan / pendapat / penilaian dari Rektor dan / atau Senat Universitas menetapkan jabatan-jabatan yang perlu ada, sesuai dengan kebutuhan atau pengembangan Universitas yang dituangkan ke dalam struktur organisasi.
- (2) Persyaratan dan ruang lingkup setiap jabatan ditetapkan oleh Yayasan berdasarkan analisis kerja / jabatan.
- (3) Yayasan setelah mendapat masukan / usulan / penilaian dari Rektor menempatkan pegawai dalam suatu jabatan tertentu sesuai dengan kualifikasinya agar pegawai dapat bekerja sesuai dengan bidang dan kemampuannya.
- (4) Pengangkatan dan penempatan pegawai dilakukan secara objektif dan transparan sesuai dengan perjanjian kerja dan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk dosen dapat diangkat dan ditempatkan pada jabatan struktural oleh Yayasan dan / atau dapat dimutasi / dipindahkan sesuai dengan perjanjian kerja.

Pasal 41 **Pemindahan Jabatan / Mutasi**

- (1) Yayasan selaku Pengelola Universitas mempunyai hak untuk memindahkan / mutasi pegawai ke unit kerja lain atau dalam satu unit kerja dalam rangka pemenuhan kebutuhan kerja, pengembangan diri / karir pegawai dan pembinaan pegawai dengan tetap mempertimbangkan persyaratan jabatan dan kompetensi. Dalam pelaksanaannya Yayasan akan membicarakan dengan Rektor guna mendapatkan pemahaman yang objektif mengenai alasan mutasi tersebut.
- (2) Yayasan akan memperhatikan prestasi kerja, kemampuan dan kecakapan pegawai dalam memindahkan / mutasi pegawai.
- (3) Pegawai tidak dapat menolak pemindahan tanpa alasan yang kuat dan dapat diterima.
- (4) Yayasan berhak untuk melakukan pemindahan / mutasi kepada pegawai dalam keadaan mendesak / darurat dengan pemberitahuan secara lisan, kemudian akan disusul dengan pemberitahuan secara tertulis selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah pegawai tersebut melaksanakan tugasnya.

- (5) Pemeindahan jabatan / mutasi terdiri dari :
- a. Rotasi;
 - b. Promosi;
 - c. Demosi.

Pasal 42
Rotasi

- (1) Rotasi dilaksanakan dengan cara memindahkan pegawai ke jabatan yang setingkat / setara.
- (2) Rotasi dimaksudkan untuk pemenuhan kebutuhan organisasi, kelancaran pekerjaan dan pengembangan diri serta karir pegawai berdasarkan latar belakang pendidikan dan / atau keahlian yang dimilikinya.
- (3) Yayasan dalam melakukan rotasi terlebih dahulu meminta saran pendapat dari Rektor guna mendapatkan keefektivitasan dan optimalisaasi pelaksanaan pekerjaan.
- (4) Pemberitahuan perpindahan / rotasi akan disampaikan secara tertulis kepada pegawai yang bersangkutan dalam bentuk Surat Keputusan Yayasan yang diterima selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sebelum tanggal efektif rotasi tersebut dan surat keputusan rotasi tersebut ditembuskan kepada Rektor dan atasan yang bersangkutan.

Pasal 43
Promosi

- (1) Promosi merupakan implementasi dari program perencanaan karir pegawai yang disusun oleh Yayasan melalui Rektor.
- (2) Promosi dilakukan dengan cara memindahkan pegawai ke jenjang yang lebih tinggi.
- (3) Promosi dapat diberikan berdasarkan pertimbangan prestasi yang baik (hasil penilaian kinerja memuaskan) dan atas rekomendasi dari atasan pegawai yang bersangkutan dengan persetujuan Rektor, serta kompetensi dan persyaratan jabatan.
- (4) Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) di atas dilaksanakan secara objektif dan transparan.

Pasal 44
Demosi
(Penurunan Golongan Jabatan / Peringkat)

- (1) Demosi dilakukan dengan cara memindahkan pegawai ke jenjang yang lebih rendah, dengan pertimbangan atas :
 - a. Turunnya prestasi kerja pegawai yang bersangkutan yang didasarkan atas hasil penilaian kinerja pegawai;

- b. Permintaan dan atas rekomendasi dari atasan langsung dengan persetujuan Rektor.
- (2) Demosi merupakan salah satu bentuk sanksi kepada pegawai yang dilakukan dalam upaya pembinaan pegawai.
- (3) Pegawai yang didemosi dan telah menunjukkan kinerja yang baik dalam kurun waktu sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun, dapat dipertimbangkan untuk dipromosikan kembali sesuai dengan kebutuhan jabatan.
- (4) Demosi pegawai tidak mengurangi hak atas perolehan jumlah upah / gaji pokok, sedangkan tunjangan dan fasilitas lainnya disesuaikan dengan pekerjaan dan jabatannya yang baru.

Pasal 45 **Penetapan Pangkat dan Golongan**

- (1) Penetapan pangkat dan golongan calon pegawai didasarkan pada faktor pendidikan formal yang dibuktikan dengan Surat Tanda Tamat Belajar atau Ijazah/Akta yang dimilikinya.
- (2) Pangkat dan golongan yang diberikan pada pengangkatan pertama adalah:
 - a. Tenaga Pengajar bagi pegawai yang memiliki Ijazah Pascasarjana dan NIDN dan belum memiliki minimal 2 Sk mengajar.
 - b. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b bagi pegawai yang memiliki Ijazah Pascasarjana dan NIDN dan sudah memiliki minimal 2 Sk mengajar.
 - c. Lektor Penata, golongan ruang III/c dengan minimal angka kredit 200
 - d. Lektor Penata Muda Tk I, golongan ruang III/d dengan minimal angka kredit 300
 - e. Lektor Kepala Pembina, golongan ruang IV/a, dengan minimal angka kredit 400
 - f. Lektor Kepala Pembina Tk I, golongan ruang IV/b dengan minimal angka kredit 550
 - g. Lektor Kepala Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c dengan minimal angka kredit 700
 - h. Profesor (Guru Besar) Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d dengan minimal angka kredit 850
 - i. Profesor (Guru Besar) Pembina Utama, golongan ruang IV/e dengan minimal angka kredit 1050

Pasal 46 **Kenaikan Pangkat**

- (1) Pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan oleh Yayasan, berhak mendapatkan kenaikan pangkat.
- (2) Kenaikan pangkat dapat diberikan kepada pegawai tetap, jika pegawai tetap telah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dengan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) bernilai "baik" dalam dua tahun terakhir.
- (3) Kenaikan pangkat maksimum (batas tertinggi di mana seorang pegawai tidak dapat naik pangkat lagi) didasarkan pada dua hal, yaitu latar belakang pendidikan yang dimiliki dan jabatan/tempat pegawai yang bersangkutan bekerja.
- (4) Pangkat maksimum sebagaimana yang dimaksud dalam ayat 3 (tiga) di atas adalah Pangkat reguler atas dasar latar belakang pendidikan/Ijazah pendidikan formal ditentukan sebagai berikut:

- a) Asisten Ahli yang memiliki Ijazah Pendidikan Magister
 - b) Lektor yang memiliki Ijazah Magister dan Doctor
 - c) Lektor Kepala yang memiliki Ijazah Doctor
 - d) Guru Besar yang memiliki Ijazah Doctor
- (5) Untuk mendapatkan kenaikan pangkat/golongan, pegawai yang bersangkutan harus mengajukan usulan secara resmi kepada Rektor (bagi lingkup Universitas) minimal 3 (tiga) bulan sebelumnya.
- (6) Untuk mendapatkan kenaikan pangkat/golongan, pegawai yang bersangkutan harus memenuhi setiap unsur dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai "baik".

Pasal 47
Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah

- (1) Kenaikan pangkat sebagai penyesuaian ijazah, dapat diberikan kepada Pegawai Tetap yang memperoleh Ijazah lebih tinggi dari yang dimiliki sebelumnya.
- (2) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) baru dapat diberikan apabila:
- a. yang bersangkutan diberi jabatan/tugas yang memerlukan pengetahuan keahlian yang diperolehnya dalam pendidikan itu;
 - b. sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimilikinya;
 - c. setiap Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai "baik".

Pasal 49
Jenjang Kepangkatan dan Jabatan Akademik Dosen Tetap

- (1) Daftar urut kepangkatan dan golongan ruang dosen tetap adalah sebagai berikut:

Golongan/ Ruang	Pangkat
III/b	Penata Muda Tingkat I
III/c	Penata
III/d	Penata Tingkat I
IV/a	Pembina
IV/b	Pembina Tingkat I
IV/c	Pembina Utama Muda
IV/d	Pembina Utama Madya
IV/e	Pembina Utama

- (2) Kenaikan pangkat dan kepangkatan pertama bagi Dosen Tetap Yayasan ditetapkan pada tanggal 1 April dan/atau 1 Oktober kecuali untuk beberapa jenis kenaikan pangkat yang ditetapkan berlaku secara khusus.
- (3) Kenaikan pangkat bagi pegawai edukatif tetap Yayasan harus memenuhi setiap unsur dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai "baik" dalam dua tahun terakhir.

- (4) Jumlah Angka Kredit (AK) bagi pegawai edukatif untuk dapat diusulkan ke Kopertis adalah sebagai berikut:
 1. Asisten Ahli : 150 -199 AK
 2. Lektor : 200 – 399 AK
 3. Lektor Kepala : 400 – 849 AK
 4. Guru Besar : 850 - 1050 AK

- (5) Unsur-unsur yang dinilai dalam memberikan Angka Kredit (AK) terdiri dari:
 - a. Unsur Utama;
 - b. Unsur Penunjang.

- (6) Unsur utama terdiri dari:
 - a. Pendidikan dan Pengajaran;
 - b. Penelitian;
 - c. Pengabdian Kepada Masyarakat.

- (7) Unsur Penunjang adalah penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi

- (8) Jumlah Angka Kredit (AK) tersebut di atas harus terdiri dari:
 - a. Sekurang-kurangnya 90% berasal dari Unsur Utama dengan penjabaran sebagai berikut:
 1. Asisten Ahli
 - a. Pendidikan dan Pengajaran minimal 55%
 - b. Penelitian minimal 25%
 - c. Pengabdian Kepada Masyarakat maksimal 10%
 2. Lektor
 - a. Pendidikan dan Pengajaran minimal 45%
 - b. Penelitian minimal 35%
 - c. Pengabdian Kepada Masyarakat maksimal 10%
 3. Lektor Kepala
 - a. Pendidikan dan Pengajaran minimal 40%
 - b. Penelitian minimal 40%
 - c. Pengabdian Kepada Masyarakat maksimal 10%
 4. Profesor
 - a. Pendidikan dan Pengajaran minimal 35%
 - b. Penelitian minimal 45%
 - c. Pengabdian Kepada Masyarakat maksimal 10%
 - b. Sebanyak-banyaknya 20% dari unsur penunjang

- (9) Pengajuan kenaikan Jabatan Fungsional diusulkan oleh Pegawai Edukatif kepada Rektor melalui Dekan Fakultas dengan melampirkan kelengkapan persyaratan.

- (10) Pemeriksaan berkas usulan sebagaimana ayat (9) pasal ini diperiksa oleh Tim Pemeriksa atau Dewan Kepangkatan dan Jabatan yang ditunjuk oleh Rektor.

- (11) Setelah pemeriksaan berkas usulan dan telah dinilai memenuhi Angka Kredit yang dibutuhkan, Rektor menyampaikan berkas kepada Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah I untuk penyetaraan jenjang Jabatan Fungsional bagi Pegawai tetap edukatif yang bersangkutan.

BAB X

PERENCANAAN KARIER PEGAWAI

Pasal 50

Pengembangan Karier

Setiap pegawai memiliki hak yang sama untuk mengembangkan karir berdasarkan kompetensi yang dimiliki oleh pegawai dan kualifikasi yang ditetapkan oleh Yayasan.

BAB XI

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 51

Pendidikan (Izin Belajar)

- (1) Pegawai mempunyai hak untuk dapat melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi, dalam rangka meningkatkan kualitas pekerjaan / mendapatkan tambahan pengetahuan teori / praktek dan menunjang pengembangan karir.
- (2) Syarat memperoleh izin belajar, sebagai berikut :
 - a. Status sebagai pegawai tetap dengan masa kerja minimal 1 (satu) tahun;
 - b. Mendapat izin dari Rektor dan atasan langsung;
 - c. Mengajukan permohonan izin belajar kepada Yayasan melalui Rektor;
 - d. Bukti mengikuti pendidikan yang dinyatakan oleh pimpinan institusi yang akan ditempuh.

Pasal 52

Pelatihan

- (1) Setiap pegawai mempunyai kesempatan untuk mengikuti berbagai jenis pelatihan yang termasuk didalamnya : kursus, lokakarya, seminar, simposium, serta kegiatan-kegiatan sejenis lainnya sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuannya.
- (2) Pelatihan diarahkan untuk membekali, meningkatkan, dan mengembangkan kompetensi kerja guna meningkatkan kemampuan, produktivitas, dan kesejahteraan.
- (3) Persyaratan pegawai untuk dapat mengikuti pelatihan sesuai bidang tugasnya harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelatihan yang diikuti harus sesuai dengan program dan / atau kebutuhan Universitas, baik di dalam maupun di luar hubungan kerja;
 - b. Pelatihan yang diikuti sesuai dan dapat diterapkan dalam bidang tugasnya.
- (4) Biaya pelatihan dapat ditanggung oleh Universitas.
- (5) Selama menjalani pelatihan yang ditugaskan oleh Universitas, pegawai bersangkutan tetap mendapatkan upah / gaji penuh dengan semua fasilitas dan tunjangan yang menjadi haknya.

- (6) Kewajiban pegawai selaku peserta pelatihan :
 - a. Menjalani / mengikuti pelatihan dengan sebaik-baiknya;
 - b. Membuat laporan tertulis kepada Yayasan melalui Rektor atas hasil pelatihan;
 - c. Menerapkan hasil pelatihan tersebut;
 - d. Menyerahkan fotokopi sertifikat kepada Bagian Kepegawaian.
- (7) Pegawai yang akan mengikuti pelatihan atas tanggungan sendiri, diharuskan mengajukan ijin tertulis kepada Yayasan yang ditembuskan kepada Rektor melalui Bagian Kepegawaian.
- (8) Ketentuan mengenai tata cara pemberian fasilitas pendidikan formal dan pelatihan akan diatur di dalam peraturan mengenai pendidikan dan pelatihan.

BAB XII **PENILAIAN KINERJA PEGAWAI DAN DOSEN**

Pasal 53 **Penilaian Kinerja Pegawai**

- (1) Penilaian kinerja pegawai dilakukan dalam rangka pembinaan terhadap pegawai secara menyeluruh, agar pegawai mampu bekerja secara efektif, efisien dan produktif, sehingga kuantitas dan kualitas pekerjaan yang diharapkan oleh Universitas dapat terpenuhi.
- (2) Penilaian kinerja pegawai dilakukan oleh Rektor melalui atasan langsung secara berkala sesuai ketentuan Universitas.
- (3) Penilaian kinerja pegawai diarahkan untuk :
 - a. Meningkatkan rasa tanggung jawab pegawai terhadap tugas dan pekerjaannya;
 - b. Meningkatkan produktifitas / prestasi kerja pegawai;
 - c. Menentukan pemberian promosi jabatan, kenaikan upah / gaji dan pemberian penghargaan lainnya;
 - d. Menghindari adanya pilih kasih perlakuan oleh Yayasan atau Rektor atau atasan langsung pegawai;
 - e. Mengukur sejauhmana peningkatan kualitas kerja yang dicapai oleh setiap pegawai dari waktu ke waktu dengan cara membandingkan, pengamatan dan hasil penilaian prestasi kerja pegawai sebelumnya;
 - f. Memotivasi pegawai agar bekerja lebih baik dari waktu ke waktu;
 - g. Sebagai dasar pelaksanaan sistem pemberian penghargaan dan hukuman yang tegas bagi pegawai.
- (4) Penilaian kinerja pegawai antara lain meliputi penilaian atas :
 - a. Sikap kerja;
 - b. Kemampuan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan;
 - c. Mutu pekerjaan;
 - d. Kemajuan- kemajuan dalam pekerjaan;
 - e. Kehadiran;
 - f. Inisiatif dan kreatif;

- g. Loyalitas;
- h. Proaktif.

Pasal 54 **Penilaian Kinerja Dosen**

- (1) Penilaian kinerja dosen dilakukan setiap satu semester sekali dari mulai akhir semester ganjil dan genap, agar dosen mampu bekerja secara efektif, efisien dan produktif, sehingga kuantitas dan kualitas belajar mengajar yang diharapkan oleh Universitas dapat terpenuhi.
- (2) Penilaian kinerja dosen dilakukan oleh Rektor melalui Lembaga Penjamin Mutu Internal dengan menggunakan kuisioner.
- (3) Penilaian kinerja dosen diantaranya meliputi aspek-aspek proses belajar mengajar di ruangan kelas, sikap mengajar, mutu pengajaran, kehadiran, inisiatif dan kreatif dan loyalitas.
- (4) Penilaian kinerja dosen diarahkan untuk :
 - a. Meningkatkan rasa tanggung jawab dosen terhadap tugas dan pekerjaannya;
 - b. Meningkatkan prestasi kerja dosen;
 - c. Menentukan pemberian promosi jabatan, kenaikan upah / gaji dan pemberian penghargaan lainnya;
 - d. Menghindari adanya pilih kasih perlakuan oleh Yayasan / Rektor;
 - e. Mengukur sejauhmana peningkatan kualitas kerja yang dicapai oleh setiap dosen dari waktu ke waktu dengan cara membandingkan, pengamatan dan hasil penilaian prestasi kerja dosen sebelumnya;
 - f. Memotivasi dosen agar bekerja lebih baik dari waktu ke waktu;
 - g. Sebagai dasar pelaksanaan sistem pemberian penghargaan dan hukuman yang tegas bagi dosen.

BAB XIII **UPAH / GAJI PEGAWAI**

Pasal 55 **Sistem Pengupahan / Penggajian**

- (1) Yayasan menetapkan sistem dan peraturan pengupahan / penggajian yang berlaku di Universitas dan diatur dalam ketentuan tersendiri.
- (2) Sistem pengupahan / penggajian pada Universitas ditetapkan sesuai dengan status, kedudukan, pangkat, golongan, keahlian, masa kerja, kemampuan dan keterampilan pegawai dan berdasarkan ketentuan yang berlaku di Universitas.
- (3) Struktur upah / gaji ditetapkan oleh Yayasan, terdiri dari :
 - a. Gaji Pokok;
 - b. Tunjangan Tetap :

- Tunjangan Struktural;
 - Tunjangan Transport;
 - Tunjangan Lainnya
- c. Tunjangan tidak Tetap:
- Tunjangan Jabatan Fungsional bagi Dosen
- (4) Pengaturan besaran tunjangan tetap dan tidak tetap diatur dalam surat keputusan tersendiri.
 - (5) Tunjangan jabatan diberikan kepada pegawai yang menempati jabatan struktural dan fungsional dalam Universitas.
 - (6) Tunjangan perjalanan dinas diberikan kepada pegawai yang menjalankan tugas tertentu yang dalam pelaksanaan kerja membutuhkan pengeluaran biaya dan besarnya diatur tersendiri.
 - (7) Tunjangan transport diberikan kepada pegawai untuk perjalanan berangkat dan pulang kerja.
 - (8) Skala upah / gaji ditetapkan oleh Yayasan didasarkan pada jenjang kepangkatan pegawai dapat ditinjau setiap 1 (satu) tahun sekali.
 - (9) Upah / gaji pokok pegawai dapat ditetapkan sesuai dengan latar belakang pendidikan terakhir pegawai.
 - (10) Upah / gaji pegawai ditetapkan berdasarkan syarat jabatan yang ditetapkan oleh Universitas dan masa kerja pegawai yang bersangkutan.
 - (12) Upah / gaji pegawai terendah minimal sama besarnya dengan upah minimum provinsi dan upah minimum sektoral setempat yang berlaku atau sesuai kemampuan dan keadaan keuangan Yayasan.
 - (13) Upah / gaji untuk pegawai tidak tetap ditentukan dan diatur berdasarkan kesepakatan bersama melalui suatu perjanjian kerja atau peraturan kepegawaian ini sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (14) Upah / gaji dan tunjangan tetap dan tunjangan tidak tetap ditetapkan sesuai dengan kemampuan dan keadaan keuangan di Yayasan.
 - (15) Pembayaran upah / gaji dilaksanakan melalui Bagian Keuangan yang ditunjuk oleh Yayasan pada tanggal 2 (dua) setiap bulannya. Apabila jatuh pada hari libur, maka upah / gaji dibayarkan selambat-lambat pada hari kerja setelah hari libur tersebut.

Pasal 56 **Kenaikan Upah / Gaji**

- (1) Yayasan mengadakan peninjauan kembali atas upah / gaji secara massal sebagai penyesuaian tingkat biaya hidup.

- (2) Kenaikan upah / gaji berkala untuk pegawai tetap dapat dilakukan setiap 2 (dua) tahun sekali yang berdasarkan prestasi kerja serta skala upah / gaji yang berlaku.
- (3) Kenaikan upah / gaji berkala pegawai ditetapkan oleh Yayasan dengan memperhatikan kemampuan keuangan Yayasan.

Pasal 57
Penyesuaian Upah / Gaji

- (1) Penyesuaian upah / gaji dapat dilakukan dengan memperhatikan kemampuan keuangan Yayasan.
- (2) Penyesuaian upah / gaji dapat dilakukan bagi pegawai yang telah selesai menempuh jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
- (3) Penyesuaian upah / gaji dapat dilakukan bagi pegawai yang telah memiliki pengalaman kerja dilingkungan istitusi pendidikan dengan penambahan secara langsung masa kerja.

BAB XIV
TUNJANGAN

Pasal 58
Tunjangan Jabatan

Tunjangan jabatan diberikan kepada pegawai yang menduduki jabatan struktural / fungsional sesuai dengan struktur organisasi yang berlaku yang besarnya ditetapkan dengan Surat Keputusan Yayasan.

Pasal 59
Tunjangan Operasional

Tunjangan operasional diberikan kepada seluruh pegawai yang merupakan tunjangan uang makan dan transportasi diberikan dalam bentuk uang tunai, yang pengaturan waktu pemberian dan besarnya diatur melalui Surat Keputusan Yayasan.

Pasal 60
Tunjangan Hari Raya

- (1) Kepada pegawai yang telah diangkat menjadi pegawai tetap dan telah bekerja sekurang-kurangnya selama 12 (dua belas) bulan atau lebih secara terus-menerus, Yayasan akan memberikan Tunjangan Hari Raya (THR), yang besarnya pemberian THR setiap tahunnya ditentukan melalui Keputusan Yayasan.
- (2) Besarnya THR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas adalah sebagai berikut :

- a. Bagi pegawai yang masa kerjanya 12 (dua belas) bulan atau lebih secara terus-menerus, diberikan 1 (satu) kali THR atau sesuai kemampuan Universitas;
 - b. Bagi pegawai yang masa kerjanya lebih dari 3 (tiga) bulan tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan, jumlah THR yang diberikan dihitung proporsional, yaitu $1/12$ dari THR untuk tiap bulan masa kerja yang genap;
 - c. Besaran 1 (satu) kali THR adalah upah / gaji pokok ditambah tunjangan tetap
- (3) THR diberikan kepada seluruh pegawai paling lambat 1 (satu) minggu sebelum hari raya tersebut tiba.
- (4) THR hanya diberikan satu kali dalam 1 (satu) tahun yaitu THR Idul Fitri, dan bagi pegawai non muslim, pemberian THR diberikan pada waktu yang sama.
- (5) Pegawai yang putus hubungan kerja (PHK) dengan Yayasan karena alasan apapun kurang dari 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal hari pertama hari raya, masih berhak mendapat THR sesuai dengan ketentuan diatas.

Pasal 61

Tunjangan Penghargaan Masa Kerja

- (1) Yayasan melalui Universitas memberikan uang penghargaan masa kerja atas dedikasi untuk setiap pegawai yang sudah bekerja diatas 3 (tiga) tahun dengan besaran ditetapkan oleh Yayasan yang di sesuaikan dengan kemampuan keuangan Yayasan.
- (2) Pegawai berhak mendapatkan uang penghargaan masa kerja dari Universitas atas dedikasinya untuk setiap masa kerja 3 (tiga) tahun secara terus menerus sebagai pegawai tetap.
- (3) Besarnya uang penghargaan masa kerja adalah sebagai berikut :
 - a. Masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 (tujuh) tahun sebesar 2 (dua) bulan upah / gaji pokok;
 - b. Masa kerja 7 (tujuh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 10 (sepuluh) tahun sebesar 3 (tiga) bulan upah / gaji pokok;
 - c. Masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 13 (tiga belas) tahun sebesar 4 (empat) bulan upah / gaji pokok;
 - d. Masa kerja 13 (tiga belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 16 (enam belas) tahun sebesar 5 (lima) bulan upah / gaji pokok;
 - e. Masa kerja 16 (enam belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 19 (sembilan belas) tahun sebesar 6 (enam) bulan upah / gaji pokok;
 - f. Masa kerja 19 (sembilan belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 22 (dua puluh dua) tahun sebesar 7 (tujuh) bulan upah / gaji pokok;
 - g. Masa kerja 22 (dua puluh dua) tahun atau lebih tetapi kurang dari 25 (dua puluh lima) tahun sebesar 8 (delapan) bulan upah / gaji pokok;
 - h. Masa kerja 25 (dua puluh lima) tahun atau lebih sebesar 10 (sepuluh) bulan upah / gaji pokok.
- (4) Besarnya uang penghargaan masa kerja ditentukan oleh Yayasan serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (5) Bentuk penghargaan masa kerja kepada pegawai sebagaimana pasal diatas bisa dalam bentuk penghargaan lainnya seperti pemberangkatan melaksanakan ibadah umroh oleh Yayasan.

BAB XV BANTUAN

Pasal 62 Bantuan Kematian Dan Uang Duka

Dalam hal pegawai atau keluarga pegawai meninggal dunia, ahli waris yang sah akan diberikan bantuan kematian atau uang duka dengan ketentuan :

- a. Jika pegawai yang bersangkutan meninggal baik karena sakit ataupun kecelakaan diberikan bantuan / uang santunan kematian sebesar Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) dari Yayasan, dan bantuan / santunan kematian dari perusahaan asuransi sesuai pertanggungangan serta upah / gaji pegawai bulan berjalan serta seluruh hak pegawai termasuk uang pesangon tetap diberikan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- b. Jika yang meninggal adalah istri / suami pegawai, anak pegawai, orangtua pegawai, maka diberikan Rp.500.000 (lima ratus ribu rupiah) sebagai uang duka

Pasal 63 Pinjaman

- (1) Untuk meringankan beban pegawai, Yayasan memberikan bantuan keuangan berupa pinjaman tanpa bunga bagi pegawai untuk keperluan yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Pinjaman diberikan kepada pegawai yang telah bekerja minimal selama 12 (dua belas) bulan secara terus-menerus.
- (3) Pinjaman dapat diberikan atau ditolak oleh Yayasan tergantung kondisi keuangan Universitas.
- (4) Permintaan pinjaman berikutnya akan diproses apabila pinjaman sebelumnya telah dibayar lunas 1 (satu) bulan sebelum permohonan baru diajukan.

BAB XVI KESEJAHTERAAN

Pasal 64 Fasilitas Kesejahteraan

- (1) Untuk meningkatkan kesejahteraan bagi pegawai dan keluarganya, Yayasan wajib menyediakan fasilitas kesejahteraan.

- (2) Penyediaan fasilitas kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilaksanakan dengan memperhatikan kebutuhan pegawai dan ukuran kemampuan dan kondisi keuangan Universitas.

Pasal 65

Jaminan Sosial dan Kesehatan Pegawai Universitas

- (1) Yayasan memberikan jaminan social dan Kesehatan kepada pegawai tetap dengan menunjuk koperasi karyawan /lembaga lainnya yang mengelola hal tersebut dengan besaran sesuai kemampuan keuangan Yayasan dengan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Program jaminan sosial tenaga kerja tersebut terdiri dari : jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian dan jaminan hari tua dan jaminan pensiun dalam hubungan kerja
- (3) Jenis Jaminan Sosial dan Kesehatan diganti oleh Universitas Aufa Royhan di Kota Padangsidimpuan melalui program BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan

Pasal 66

Asuransi Kecelakaan dan Kematian

- (1) Untuk memberikan perlindungan terhadap suatu kejadian yang dapat menimbulkan hilangnya kesempatan mendapatkan penghasilan pegawai yang disebabkan oleh kecelakaan dan / atau kematian, Yayasan memberikan asuransi kecelakaan dan kematian kepada badan penyelenggara yang telah di tunjuk oleh Universitas.
- (2) Bantuan biaya kepesertaan dalam program asuransi kecelakaan dan kematian tersebut pada ayat (1) diatas diberikan kepada pegawai tetap.
- (3) Besarnya bantuan biaya kepesertaan dalam program asuransi tersebut pada ayat (1), dan (2) diatas ditentukan berdasarkan kebijakan dan kemampuan Yayasan serta badan penyelenggara yang di tunjuk oleh Universitas/ Yayasan.
- (4) Jenis Asuransi Kecelakaan dan Kematian diganti oleh Universitas Aufa Royhan di Kota Padangsidimpuan melalui program BPJS Ketenagakerjaan

Pasal 67

Jaminan Hari Tua

- (1) Untuk menjamin kesejahteraan hari tua pegawai dan untuk menjamin kelangsungan pendapatan pegawai yang oleh karena sesuatu hal tersebut tidak dapat / tidak sanggup meneruskan pekerjaannya atau hilangnya kemampuan mencari nafkah, Yayasan akan memberikan Jaminan Hari Tua kepada seluruh pegawai tetap.
- (2) Jaminan hari tua diberikan bagi pensiunan pegawai minimal setelah masa kerja 25 (dua puluh lima) tahun.
- (3) Besarnya jaminan hari tua ditetapkan dengan peraturan Yayasan dan berdasarkan pada kemampuan keuangan Yayasan.
- (4) Jenis Jaminan Hari Tua diganti oleh Universitas Aufa Royhan di Kota Padangsidimpuan melalui program BPJS Ketenagakerjaan

Pasal 68

Jaminan Pensiun

- (1) Untuk menjamin kesejahteraan pegawai setelah pensiun dan untuk menjamin kelangsungan pendapatan pegawai yang oleh karena batas maksimal usia kerja, Yayasan akan memberikan Jaminan Pensiun kepada seluruh pegawai tetap.
- (2) Jaminan Pensiun diberikan bagi pensiunan pegawai minimal setelah masa kerja 25 (dua puluh lima) tahun.
- (3) Jenis Jaminan Pensiun diganti oleh Universitas Aufa Royhan di Kota Padangsidimpuan melalui program BPJS Ketenagakerjaan

Pasal 69

Jaminan Kesehatan

- (1) Untuk memberikan perlindungan terhadap suatu kejadian yang dapat menimbulkan hilangnya kesempatan mendapatkan penghasilan pegawai yang disebabkan oleh adanya penyakit yang diderita oleh pegawai. Yayasan memberikan Jaminan Kesehatan kepada badan penyelenggara yang telah di tunjuk oleh Universitas.
- (2) Bantuan biaya kepesertaan dalam program Jaminan Kesehatan tersebut pada ayat (1) diatas diberikan kepada pegawai tetap.
- (3) Besarnya bantuan biaya kepesertaan dalam program jaminan tersebut pada ayat (1), dan (2) diatas ditentukan berdasarkan kebijakan dan kemampuan Yayasan serta badan penyelenggara yang di tunjuk oleh Universitas/ Yayasan.
- (4) Jenis Jaminan Kesehatan diganti oleh Universitas Aufa Royhan di Kota Padangsidimpuan melalui program BPJS Kesehatan.

BAB XVII

PERJALANAN DINAS DALAM DAN LUAR KOTA

Pasal 70

Ketentuan Umum

- (1) Jenis perjalanan dinas yang dilakukan oleh pegawai adalah perjalanan dinas karena tugas rutin (struktural / fungsional), pertemuan, pendidikan, pelatihan dan tugas khusus yang ditugaskan oleh Yayasan atau persetujuan lebih dahulu dari atasan yang berwenang.
- (2) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh pegawai di dalam dan di luar kota berdasarkan surat tugas yang ditanda tangani oleh pejabat struktural yang berwenang.
- (3) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah selesai dan kembali perjalanan dinas, pegawai diharuskan menyelesaikan pertanggung jawaban keuangan perjalanan dinas tersebut.

Pasal 71
Biaya Perjalanan Dinas

- (1) Pegawai yang melakukan perjalanan dinas akan diberikan biaya perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Komponen utama biaya perjalanan dinas adalah : transportasi; akomodasi, dan uang harian (uang saku per hari dan uang makan).
- (3) Ketentuan dan besaran biaya perjalan dinas akan diatur dalam peraturan sendiri.

BAB XVIII
TATA TERTIB

Pasal 72
Tata Tertib Kerja

- (1) Setiap pegawai wajib mencatatkan kehadirannya pada waktu datang dan pulang dengan menggunakan alat pencatat yang telah disediakan oleh Universitas.
- (2) Setiap pegawai hadir tepat waktu sesuai jam kerja yang telah ditentukan, dan pencatatan kehadiran harus dilakukan sendiri oleh pegawai yang bersangkutan. Apabila pegawai yang tidak mencatatkan kehadirannya atau pengisian daftar hadir dilakukan oleh orang lain, dianggap tidak hadir atau tidak masuk kerja.
- (3) Tidak dibenarkan datang terlambat atau pulang lebih cepat dari jam yang telah ditentukan, kecuali telah mendapat izin dari atasan langsungnya.
- (4) Apabila pegawai terlambat waktu hadir diwajibkan untuk memberitahukan kepada atasan langsungnya dan / atau ke Bagian Kepegawaian.
- (5) Pegawai yang tidak dapat masuk kerja dengan alasan yang dapat diterima, sedapat mungkin pada hari itu juga menginformasikan ketidakhadirannya kepada atasan langsungnya dan Bagian Kepegawaian.
- (6) Pegawai yang tidak masuk kerja dengan alasan sakit sebanyak 2 (dua) hari berturut-turut harus menunjukkan surat keterangan sakit (dari dokter) pada hari pertama kehadirannya.
- (7) Setiap pegawai selalu berada ditempat kerja selama jam kerja dan tidak dibenarkan bepergian ke tempat lain bukan untuk maksud atau kepentingan yang berhubungan dengan tugas dan pekerjaannya atau atas perintah atasannya.
- (8) Setiap pegawai yang hendak meninggalkan pekerjaan pada jam kerja karena suatu keperluan, wajib memberitahu secara lisan maksud tersebut minimal kepada atasan langsungnya atau kepada pimpinan.
- (9) Memberikan alasan tertulis berikut bukti-bukti yang harus dapat dipertanggung jawabkan kepada Universitas apabila adanya suatu hal yang sangat mendesak, sehingga pegawai

harus meninggalkan pekerjaan tanpa dapat meminta ijin / persetujuan terlebih dahulu dari atasannya.

- 10) Pegawai wajib memakai pakaian kerja dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pegawai wajib memakai seragam yang telah ditentukan dan diberikan oleh Universitas pada hari-hari yang ditetapkan;
 - b. Pegawai yang sedang hamil tidak diwajibkan memakai pakaian seragam, namun tetap mengacu pada kerapihan dan etika peraturanan berpakaian di lingkungan kerja;
 - c. Khusus pada hari Sabtu diperkenankan berpakaian bebas dan rapi dengan ketentuan tidak diperkenankan memakai kaos, sepatu sandal atau sandal.
- (11) Setiap perintah pimpinan yang berkaitan dengan tugas, wajib dilaksanakan oleh pegawai dengan penuh tanggung jawab.
- (12) Setiap atasan langsung dapat memberikan teguran kepada bawahannya, apabila melanggar peraturan dan tata tertib Universitas.
- (13) Setiap atasan langsung dari tiap unit kerja bertanggung jawab atas berlakunya tata tertib di Universitas, serta membina kedisiplinan, sikap dan perilaku pegawai yang berada dalam pengawasannya.
- (14) Setiap kepala unit kerja bertanggung jawab memelihara kondisi dan keselamatan barang inventaris yang berada di masing-masing unit kerjanya.
- (15) Apabila ketentuan-ketentuan sebagaimana tersebut di atas tidak terpenuhi, maka pegawai tersebut dianggap telah melakukan pelanggaran, dan dapat dikenakan sanksi oleh Universitas sebagaimana diatur dalam pasal 74 peraturan kepegawaian ini.
- (16) Setiap pegawai wajib memelihara ketertiban dan kebersihan di tempat kerja dan / atau di lingkungan Universitas.

Pasal 73 Disiplin Dan Perilaku

- (1) Yayasan selaku pengelola Universitas menginginkan setiap pegawai dapat mempertahankan standar yang tinggi untuk perilaku pribadi, bertanggung jawab dan perasaan memiliki dalam melakukan pekerjaan. Oleh karenanya setiap pegawai wajib untuk memelihara adanya disiplin dan tingkah laku yang baik untuk dapat menjamin kepentingan yayasan dan Universitas maupun kepentingan para pegawai.
- (2) Disiplin tidak dimaksudkan untuk menjadi alat hukum, tetapi untuk perbaikan. Tujuannya ialah mendorong adanya suatu perubahan sikap yang diperlukan.

Pasal 74 Rahasia Jabatan

- (1) Pegawai diwajibkan menyimpan semua rahasia yang bersangkutan dengan Universitas dan / atau Yayasan.

- (2) Pegawai tidak dibenarkan menyimpan di luar kantor, memperlihatkan kepada pihak ketiga atau membawa keluar catatan ataupun dokumen-dokumen yang bersifat rahasia tanpa ijin khusus dari Rektor dan / atau Yayasan.
- (3) Pada waktu pemutusan hubungan kerja semua surat-surat, catatan atau dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pekerjaan dan Universitas harus diserahkan oleh pegawai kepada atasannya.

BAB XIX PENGHARGAAN DAN SANKSI

Pasal 75 Penghargaan

- (1) Setiap pegawai berhak mendapatkan penghargaan atas prestasi kerjanya.
- (2) Jenis-jenis penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut di atas terdiri dari :
 - a. Penghargaan masa kerja melalui pemberian kenaikan upah / gaji berkala, kenaikan pangkat / golongan;
 - b. Penghargaan masa bakti 10 (sepuluh) tahun, 15 (lima belas) tahun atau 20 (dua puluh) tahun melalui pemberian uang penghargaan dan / atau piagam penghargaan / tanda jasa.
 - c. Penghargaan-penghargaan lain yang diberikan Universitas kepada pegawai, akan ditentukan berdasarkan kebijaksanaan kemampuan Universitas melalui peraturan tersendiri.

Pasal 76 Sanksi

- (1) Setiap ucapan, tulisan atau perbuatan pegawai yang melanggar ketentuan atau tidak mematuhi dan melaksanakan kewajiban dan larangan yang telah ditentukan dalam perjanjian kerja dan / atau peraturan kepegawaian ini dapat dikenakan sanksi.
- (2) Apabila pelanggaran tersebut di atas mengakibatkan kerugian bagi Universitas, maka selain dikenakan sanksi pegawai wajib mengganti kerugian kepada Universitas.
- (3) Jenis / tingkatan sanksi yang diberikan kepada pegawai adalah berupa teguran lisan, pemberian surat peringatan (SP) pertama, SP kedua, dan SP ketiga, serta penundaan kenaikan / penurunan pangkat dan jabatan (struktural / fungsional), pemutusan hubungan kerja (pemberhentian dengan hormat atau tidak dengan hormat).
- (4) Dalam hal pemberian surat peringatan (SP) :
 - a. SP pertama, SP kedua dan SP ketiga dapat diberikan oleh Universitas secara tidak berurutan, tapi berdasarkan besar kecilnya pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai berdasarkan penilaian Yayasan dan / atau Universitas;
 - b. Tingkatan surat peringatan ditentukan oleh Rektor melalui Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) cq. Bagian Kepegawaian dan disetujui Yayasan;

- c. Apabila pegawai masih tetap melakukan pelanggaran dengan kategori yang sama dan / atau pelanggaran lainnya setelah mendapatkan teguran lisan, maka Universitas dapat menerbitkan SP pertama dengan masa berlakunya 6 (enam) bulan;
 - d. Apabila pegawai masih melakukan pelanggaran dengan kategori yang sama dan / atau pelanggaran lainnya sebelum berakhirnya masa berlaku surat peringatan pertama, maka Universitas dapat menerbitkan SP kedua yang juga mempunyai jangka waktu berlaku selama 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya peringatan kedua;
 - e. Apabila pegawai masih melakukan pelanggaran dengan kategori yang sama dan / atau pelanggaran lainnya sebelum surat peringatan kedua habis masa berlakunya, maka Universitas dapat menerbitkan SP ketiga (terakhir) yang berlaku selama 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya peringatan ketiga;
 - f. Apabila pegawai masih melakukan pelanggaran dengan kategori yang sama dan / atau pelanggaran lainnya sebelum surat peringatan ketiga (terakhir) habis masa berlakunya, maka Yayasan selaku pengelola Universitas berhak memberikan sanksi berupa pemutusan hubungan kerja (PHK) sesuai peraturan ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Dalam hal jangka waktu 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya surat peringatan sudah terlampaui, maka apabila pegawai yang bersangkutan melakukan pelanggaran maka surat peringatan yang diterbitkan oleh Universitas adalah kembali sebagai peringatan pertama, kedua atau ketiga sesuai besar kecilnya pelanggaran yang dilakukan pegawai;
 - h. Tenggang waktu 6 (enam) bulan dimaksudkan sebagai upaya mendidik pegawai agar dapat memperbaiki kesalahannya dan di sisi lain waktu 6 (enam) bulan ini merupakan waktu yang cukup bagi Universitas dan Yayasan untuk melakukan penilaian terhadap kinerja pegawai yang bersangkutan.
- (5) Sanksi bagi pegawai yang melakukan pelanggaran / kesalahan sehingga dikeluarkannya teguran lisan, surat peringatan sebagaimana dimaksud ayat (3) tersebut di atas, dapat diberikan sanksi administratif (penundaan kenaikan golongan / jabatan, penurunan golongan / jabatan dan pelepasan jabatan), pemotongan gaji dan tunjangan, penggantian kerugian sampai pemutusan hubungan kerja.
- (6) Pegawai melakukan pelanggaran berat sebagaimana dimaksud Pasal 24 ayat (5) tersebut di atas, maka Yayasan selaku pengelola Universitas berhak untuk langsung melakukan pemutusan hubungan kerja.
- (7) Dalam hal terpenuhinya alasan-alasan sebagaimana dimaksud ayat (12), maka Yayasan selaku pengelola Universitas berhak untuk langsung melakukan pemutusan hubungan kerja.
- (8) Pelaksanaan penegakan sanksi / disiplin kerja secara administrasi sebagai berikut :

Strata Sanksi	Pejabat yang Berwenang	Sanksi Administrasi	Masa Belaku
Teguran Lisan	Rektor melalui Bagian BAUK/ Bag. Kepegawaian	-	3 (tiga) bulan
SP I	Rektor melalui Bagian BAUK/ Bag.	Pemotongan 10% dari tunjangan operasional	6 (enam) bulan

	Kepegawaian		
SP II	Rektor melalui Bagian BAUK/ Bag. Kepegawaian	Pemotongan 10% dari tunjangan Operasional	6 (enam) bulan
SP III	Rektor melalui Bagian BAUK/ Bag. Kepegawaian	Penundaan kenaikan gaji berkala atau kenaikan pangkat (bagi pegawai tetap)	6 (enam) bulan
PHK	Yayasan	PHK	-

(9) Pelanggaran dengan Surat Peringatan (SP) I :

- a. Menolak perintah atasan yang bersifat kedinasan dan bukan pribadi dengan alasan yang tidak rasional dan berdampak negatif bagi Universitas;
- b. 3 (tiga) kali tidak melakukan absensi dalam sebulan tanpa adanya keterangan yang dapat dipertanggung jawabkan;
- d. Meninggalkan pekerjaan tanpa izin atasan langsung untuk kepentingan pribadi;
- e. Tidak mengambil tindakan tegas atas pelanggaran tata tertib dan disiplin kerja yang dilakukan oleh bawahannya;
- f. Tidak memakai seragam kerja yang telah ditentukan oleh Universitas sebanyak 3 (tiga) kali dan telah ditegur oleh Bagian Kepegawaian;
- g. Menghindari tugas yang menjadi tanggung jawabnya pada jam kerja;
- h. Melakukan tindakan sehingga menimbulkan *conflict of interest* dan / atau bekerja rangkap di instansi / Universitas lain tanpa mendapat ijin tertulis dari Yayasan;
- i. Merokok di ruangan kerja dan terlebih lagi pada saat jam kerja (hanya boleh merokok ditempat-tempat yang diijinkan);
- j. Tidak memelihara barang-barang / peralatan kerja milik Yayasan sehingga rusak;
- k. Membawa dan menggunakan barang-barang / peralatan kerja milik Yayasan untuk kepentingan pribadi maupun kepentingan lainnya tanpa ijin tertulis dari penanggungjawab.

(10) Pelanggaran dengan Surat Peringatan (SP) II :

- a. Tetap melakukan pelanggaran yang sama atau jenis lainnya dalam masa berlakunya surat peringatan pertama;
- b. Memalsukan absensi kerja;
- c. Telah menerima surat peringatan pertama sebanyak 2 (dua) kali dalam 1 tahun.

(11) Pelanggaran dengan Surat Peringatan (SP) III :

- a. Tetap melakukan pelanggaran dalam masa berlakunya surat peringatan kedua;
- b. Melakukan penganiayaan fisik di lingkungan Universitas;
- c. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;
- d. Melakukan kelalaian dalam menjalankan tugas sehingga mengakibatkan bahaya/kerugian terhadap Universitas atau Yayasan;
- e. Membuat suasana kerja yang tidak baik sehingga mengakibatkan terganggunya keamanan dan kenyamanan, keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan sesama pegawai;

- f. Berkelahi dengan sesama pegawai, pimpinan di dalam lingkungan di Universitas;
 - g. Tidak masuk kerja 5 (lima) hari dalam satu bulan tanpa pemberitahuan dan alasan yang jelas;
 - h. Telah menerima surat peringatan kedua sebanyak 2 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (12) Pelanggaran berat yang dapat diancam dengan PHK :
- a. Membongkar / membocorkan dan memanfaatkan rahasia Universitas yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan Negara;
 - b. Menyalahgunakan data, fasilitas, barang-barang / peralatan kerja, uang, dokumen atau surat berharga milik Universitas atau Yayasan;
 - c. Mencemarkan nama baik dan citra Universitas atau Yayasan;
 - d. Mencuri, menipu, memberikan keterangan palsu atau memalsukan sesuatu hal baik dalam bentuk lisan ataupun tulisan sehingga merugikan yayasan atau Universitas dan / atau teman sekerja dan / atau pihak lain;
 - e. Mabuk, meminum-minuman keras yang memabukan, memakai dan / atau mengedarkan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya / berbuat sesuatu yang bertentangan dengan kesopanan / melanggar kesusilaan di tempat kerja / tempat lainnya yang dapat berakibat jelek terhadap pekerjaan;
 - f. Melakukan perbuatan asusila dan / atau perjudian di lingkungan kerja;
 - g. Melakukan perampasan, pencurian, penipuan, atau penggelapan barang dan / atau uang milik Universitas / Yayasan atau orang lain;
 - h. Menyerang, menganiaya, membalas dendam, menghina secara kasar / berat atau mengancam atau mengintimidasi teman sekerja dan / atau atasan dan / atau pihak lain (tamu) di lingkungan kerja;
 - i. Mengambil jiwa orang lain;
 - j. Memiliki / merusak, menjual / menghilangkan, menggadaikan, menyewakan, meminjamkan barang-barang, dokumen atau surat-surat berharga milik Universitas / Yayasan secara tidak sah;
 - k. Melakukan perbuatan yang dapat menimbulkan kebakaran;
 - l. Membawa senjata tajam, senjata api atau sejenisnya di dalam lingkungan di Universitas kecuali untuk kepentingan dinas;
 - m. Membujuk teman sekerja untuk melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan;
 - n. Melakukan, menyebarkan, mengajarkan, mempromosikan keyakinan dan pemahaman agama maupun ideologi yang tidak sesuai kaidah-kaidah dan ketentuan umum yang berlaku;
 - o. Melakukan pelanggaran norma-norma kesusilaan yang dapat mengganggu kerukunan rumah tangga pegawai sendiri, maupun rumah tangga orang lain;
 - p. Tidak masuk kerja selama 6 (enam) hari berturut-turut tanpa pemberitahuan dan alasan yang jelas;
 - q. Telah menerima surat peringatan ketiga tetapi masih melakukan kesalahan;
 - r. Melakukan pelanggaran-pelanggaran lain yang dilarang oleh ketentuan perundangan dan / atau hukum yang berlaku.

Pasal 77 **Skorsing**

- (1) Selama proses pemutusan hubungan kerja, baik yayasan maupun pegawai harus tetap melaksanakan segala kewajibannya.
- (2) Yayasan dapat melakukan tindakan skorsing kepada pegawai yang sedang dalam proses pemutusan hubungan kerja dengan tetap wajib membayar upah dan hak-hak lainnya yang biasa diterima pegawai.

Pasal 78 **Tindakan Indisipliner**

Pegawai yang melanggar ketentuan peraturan kepegawaian ini dan turunannya diberikan sanksi sebagaimana diatur dalam peraturan kepegawaian ini diberikan surat peringatan atau diskors dari pekerjaannya dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada pegawai yang bersangkutan sampai ada penyelesaian atau pemutusan hubungan kerjanya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 79 **Kesempatan Untuk Membela Diri**

Pegawai yang dikenai tindakan indisipliner seperti tersebut dalam Pasal 76 peraturan kepegawaian ini berhak memperoleh kesempatan untuk membela diri dan memberikan penjelasan atas perbuatan yang ia lakukan kepada atasan langsung dan / atau rektor dan / atau yayasan.

BAB XX **PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

Pasal 80 **Putus Hubungan Kerja Secara Hukum**

Hubungan kerja dianggap putus dalam hal ini sebagai berikut :

- (1) Yayasan dapat memutuskan hubungan kerja tidak dengan hormat terhadap pegawai apabila :
 - a. Pegawai telah diberikan teguran lisan dan peringatan tertulis tiga kali secara berurutan sesuai ketentuan tetapi masih melakukan pelanggaran yang sama;
 - b. Pegawai melakukan pelanggaran terhadap peraturan kepegawaian ini dan / atau kesepakatan / perjanjian kerja;
 - c. Pegawai bekerja pada instansi / Universitas lain tanpa persetujuan Yayasan;
 - d. Dosen melanggar sumpah dan janji jabatan;
 - e. Dosen melalaikan kewajiban dalam menjalankan tugas selama 1 (satu) bulan atau lebih secara terus menerus;
 - f. Pegawai tidak hadir tanpa ijin / mangkir 6 (enam) hari berturut-turut;
 - g. Pegawai melakukan kategori kesalahan berat;

- h. Pegawai ditahan oleh pihak berwajib.
- (2) Yayasan dapat memberhentikan pegawai dengan hormat dan akan mendapatkan surat keterangan pengalaman kerja apabila :
 - a. Berakhirnya hubungan kerja waktu tertentu sebagaimana dimaksudkan dalam perjanjian kerja waktu tertentu tanpa adanya perpanjangan;
 - b. Atas permintaan sendiri;
 - c. Mencapai batas usia pensiun;
 - d. Pegawai yang meninggal dunia;
 - e. Pegawai yang tidak dapat melakukan tugasnya karena sakit jasmani dan / atau rohani yang berkepanjangan atau secara terus-menerus selama 12 (dua belas) bulan;
 - f. Pegawai yang menderita cacat permanen baik fisik maupun mental sehingga tidak dapat menjalankan tugas sebagaimana mesti;
 - g. Pegawai tidak mau melanjutkan hubungan kerja karena Yayasan dan / atau Universitas menyalahi aturan;
 - h. Yayasan melakukan perubahan status Universitas dan pegawai tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja;
 - i. Yayasan melakukan perubahan status Universitas, Yayasan tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja;
 - j. Yayasan melakukan efisiensi karena mengalami kerugian.
 - (3) Pemberhentian pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1) tersebut di atas dapat dilakukan setelah pegawai yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
 - (4) Yayasan tidak berkewajiban memberikan uang pesangon atau kompensasi finansial untuk hal-hal sebagai berikut :
 - a. Pegawai masih dalam masa percobaan kerja, bilamana telah dipersyaratkan secara tertulis sebelumnya;
 - b. Pegawai telah diberikan teguran lisan dan peringatan tertulis tiga kali secara berurutan sesuai ketentuan tetapi masih melakukan pelanggaran yang sama;
 - c. Pegawai mengajukan pengunduran diri secara tertulis atas kemauan sendiri tanpa ada indikasi adanya tekanan / intimidasi dari Universitas maupun Yayasan, berakhirnya hubungan kerja sesuai dengan perjanjian kerja waktu tertentu untuk pertama kali;
 - d. Pegawai mencapai usia pensiun sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian kerja atau peraturan kepegawaian ini atau peraturan perundang-undangan;
 - e. Yayasan dan / atau Universitas tutup / pailit;
 - f. Pegawai melakukan kategori kesalahan berat sebagaimana dimaksud peraturan kepegawaian ini dan peraturan perundang - undangan.
 - (5) Pegawai yang putus hubungannya, wajib menyelesaikan semua hutang-piutang kepada Universitas.
 - (6) Bagi pegawai yang berhak atas uang pesangon atau kompensasi finansial, maka Yayasan akan memperhitungkan dan memotong langsung dengan hutang-piutang yang dimiliki pegawai kepada Universitas dan Institusi yang terkait dengan Universitas.
 - (7) Dapat diberikan surat pengalaman kerja.

- (8) Penyelesaian pembayaran uang pesangon atau kompensasi finansial, akan diselesaikan setelah :
- Pegawai mengembalikan semua barang / dokumen-dokumen milik Universitas dan / atau Yayasan serta hutang pegawai;
 - Pegawai menandatangani berita acara pemutusan hubungan kerja.

Pasal 81

Putus Hubungan Kerja Karena Mendapatkan Surat Peringatan III

Apabila pegawai melakukan pelanggaran yang sama sebagaimana yang diatur dalam perjanjian kerja atau peraturan kepegawaian ini dan telah diberikan teguran tertulis dan surat peringatan kesatu, kedua dan ketiga secara berturut-turut sesuai ketentuan yang berlaku, Yayasan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja.

Pasal 82

Putus Hubungan Kerja Karena Pelanggaran Peraturan Kepegawaian Universitas dan Perjanjian Kerja

Yayasan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja jika pegawai tetap melakukan pelanggaran pada saat surat peringatan ketiga (terakhir) belum habis masa berlakunya.

Pasal 83

Putus Hubungan Kerja Karena Pengunduran Diri

- Pegawai yang mengundurkan diri dari Universitas harus mengajukan pemberitahuan secara tertulis minimal 6 hari kalender sebelumnya. Pemberitahuan tersebut diajukan kepada Yayasan selaku pemberi kerja dengan tembusan kepada rektor, bagian administrasi umum dan atasan langsung yang bersangkutan.
- Sebelum berhenti pegawai tersebut harus memenuhi syarat :
 - Menyerahkan kembali semua milik Yayasan / Universitas yang berada dalam penguasaannya dan / atau dibawah tanggung jawabnya, yang meliputi seluruh barang inventaris dan surat-surat serta naskah-naskah lain baik dalam bentuk asli maupun rekaman;
 - Diharuskan menyiapkan memori kerja atas pekerjaannya sebelumnya untuk diserahkan terimakan kepada staf pengganti atau pimpinan unit kerja tempat yang bersangkutan bekerja;
 - Menyelesaikan hutang-hutang dan kewajiban-kewajiban keuangan lainnya dengan Universitas;
 - Belum dapat mengundurkan diri sebelum adanya persetujuan dari Yayasan dan kepada Pegawai yang bersangkutan diwajibkan untuk tetap bekerja sebagaimana mestinya

Pasal 84

Putus Hubungan Kerja Karena Mencapai Usia Pensiun

- (1) Pegawai tetap yang telah mencapai usia genap 60 (enam puluh) tahun, akan diputuskan hubungan kerjanya dengan hormat dari Universitas.
- (2) Maksud dari Universitas untuk memutuskan hubungan kerja tersebut akan disampaikan secara tertulis oleh Rektor melalui BAUK kepada pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sebelumnya dan diulangi 6 (enam) bulan kemudian.
- (3) Pegawai tetap yang akan memasuki usia pensiun berhak menjalankan masa persiapan pensiun (MPP) pada saat berusia 59 tahun 6 bulan.
- (4) Lamanya MPP untuk pegawai di Universitas adalah 6 (enam) bulan dengan mendapat upah / gaji tanpa tunjangan operasional.
- (5) Yayasan dapat memberhentikan pegawai sebelum pegawai tersebut mencapai usia 60 (enam puluh) tahun berdasarkan pertimbangan dokter yang disebabkan karena kondisi fisik dan mental yang tidak memungkinkan lagi untuk bekerja.
- (6) Jika pemutusan hubungan kerja karena pensiun, maka pegawai mendapatkan hak pensiun sesuai dengan Program Jaminan Hari Tua yang berlaku di Universitas.
- (7) Pegawai yang telah mencapai usia 45 (empat puluh lima) tahun dan telah memiliki masa kerja minimal 20 (dua puluh) tahun dapat mengajukan pensiun dini, dan pertimbangan atas permintaan tersebut diputuskan oleh Yayasan.

Pasal 85

Putus Hubungan Kerja Karena Bekerja Rangkap

Pegawai tetap yang bekerja rangkap pada instansi / Universitas lain tanpa seijin Yayasan dapat dilakukan pemutusan hubungan kerja kepada pegawai yang bersangkutan.

Pasal 86

Putus Hubungan Kerja Karena Melalaikan Kewajiban

Dosen yang tidak melaksanakan kewajibannya untuk melaksanakan tugas dalam proses perkuliahan dan pelayanan akademik selama 1 (satu) bulan atau lebih secara terus menerus, Yayasan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja kepada dosen yang bersangkutan.

Pasal 87

Putus Hubungan Kerja Karena Meninggal Dunia

Pegawai tetap karena meninggal dunia pada usia dibawah 45 (empat puluh lima) tahun, maka hubungan kerja secara otomatis putus dan hak yang didapatkan seperti putus hubungan kerja karena mengundurkan diri, sedangkan yang meninggal pada usia 45 (empat puluh lima) tahun keatas mendapatkan hak seperti putus hubungan kerja karena pensiun.

Pasal 88

Putus Hubungan Kerja Karena Sakit Berkepanjangan

Yayasan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja kepada pegawai yang melampaui batas 6 (enam) bulan mengalami sakit berkepanjangan dan menurut keterangan dokter tidak sehat jasmani dan / atau rohani untuk melanjutkan pekerjaan serta mengalami cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaannya.

Pasal 89

Putus Hubungan Kerja Karena Universitas Menyalahi Aturan

Pegawai dapat mengajukan permohonan pemutusan hubungan kerja, dalam hal Universitas / Yayasan melakukan perbuatan sebagai berikut :

- a. Menganiaya, menghina secara kasar atau mengancam pegawai;
- b. Membujuk dan / atau menyuruh pegawai untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- c. Tidak membayar upah / gaji tepat pada waktu yang telah ditentukan selama 3 (tiga) bulan berturut-turut atau lebih;
- d. Tidak melakukan kewajiban yang telah dijanjikan kepada pegawai;
- e. Memerintahkan pegawai untuk melaksanakan pekerjaan di luar yang diperjanjikan, atau
- f. Memberikan pekerjaan yang membahayakan jiwa, keselamatan, kesehatan dan kesusilaan pegawai, sedangkan pekerjaan tersebut tidak dicantumkan pada perjanjian kerja.

Pasal 90

Putus Hubungan Kerja Karena Gangguan Operasional di Universitas

Dalam hal pemutusan hubungan kerja massal karena operasional di Universitas terhenti atau rasionalisasi kepegawaian, akibat mengalami defisit terus-menerus yang disertai dengan bukti laporan keuangan yang dilakukan oleh akuntan publik dalam 2 (dua) tahun terakhir, atau keadaan memaksa (force majeure), maka besarnya uang pesangon ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau berdasarkan kemampuan keuangan Universitas.

Pasal 91

Putus Hubungan Kerja Karena Universitas Melakukan Efisiensi

Yayasan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena melakukan efisiensi sehubungan mengalami kerugian berturut-turut dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Pasal 92

Putus Hubungan Kerja Karena Tutup / Pailit

Yayasan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena Universitas tutup disebabkan Universitas mengalami kerugian secara terus menerus selama 2 (dua) tahun, atau keadaan memaksa (force majeure), dan / atau yayasan pailit.

Pasal 93

Putus Hubungan Kerja Karena Kesalahan Berat

- (1) Yayasan dapat memutuskan hubungan kerja terhadap pegawai dengan alasan pegawai telah melakukan kesalahan berat, sebagai berikut : melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan / atau uang milik Universitas / Yayasan; memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Universitas; mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan / atau mengedarkan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja; melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja; menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi teman sekerja atau pihak lain di lingkungan kerja; membujuk teman sekerja atau pihak lain untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan; dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Yayasan yang menimbulkan kerugian bagi Yayasan; dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau pihak lain dalam keadaan bahaya di tempat kerja; membongkar atau membocorkan rahasia Universitas atau Yayasan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara.
- (2) Kesalahan berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung dengan bukti sebagai berikut : pegawai tertangkap tangan; ada pengakuan dari pegawai yang bersangkutan, atau bukti lain berupa laporan kejadian yang dibuat oleh pihak yang berwenang di Universitas dan didukung oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi.
- (3) Dalam hal pemutusan hubungan kerja karena kesalahan berat, yayasan tidak berkewajiban memberikan pesangon kepada pegawai yang bersangkutan, namun hanya berhak atas uang penggantian hak sesuai undang-undang yang berlaku.

Pasal 94

Penghargaan karena Putus Hubungan Kerja (PHK)

Ketentuan mengenai penghargaan pegawai yang putus hubungan kerja (PHK) merujuk pada ketentuan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) serta Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen yang berlaku, dengan tetap memperhatikan kondisi dan kemampuan keuangan Universitas / Yayasan.

BAB XXI

PENYELESAIAN KELUH KESAH

Pasal 95

Keluh Kesah

Adalah tugas dan kewajiban Yayasan selaku pengelola Universitas untuk menanggapi dan menyelesaikan keluhan kesah pegawai yang dinilai wajar.

Pasal 96 **Tata Cara Penyelesaian Keluh Kesah**

Untuk menghindari kesalah pahaman dan untuk menjaga hubungan yang baik dan rukun, maka dilakukan upaya untuk memecahkan setiap keluhan pegawai pada tingkat seawal mungkin dengan cara yang terbaik dan seadil-adilnya.

- a. Langkah 1: Seorang pegawai yang mempunyai keluhan atau pengaduan diusahakan terlebih dahulu dibicarakan dan diselesaikan dengan atasan langsung;
- b. Langkah 2: Bila langkah pertama tidak dapat diselesaikan atau tidak dapat terpecahkan, maka dengan sepengetahuan atasannya pegawai yang bersangkutan dapat menyampaikan keluhan atau pengaduannya kepada atasannya yang lebih tinggi;
- c. Langkah 3: Bilamana keluhan atau pengaduannya belum juga terselesaikan atau terpecahkan, masalah ini dapat langsung dibawa ke Wakil Rektor atau Rektor;
- d. Langkah 4: Jika keluhan atau pengaduan pegawai tersebut masih belum juga terselesaikan atau terpecahkan, maka pegawai yang bersangkutan dapat menyampaikan keluhan atau pengaduannya kepada Yayasan dan / atau Senat Universitas yang ditunjuk sebagai perantara secara lisan / tertulis..

Selama proses penyelesaian, para pihak wajib menjaga supaya kegiatan di unit kerja tersebut atau di Universitas tetap berlangsung lancar dan aman.

BAB XXII **PENGAWASAN PERATURAN AKADEMI**

Pasal 98 **Pengawasan Peraturan**

Pengawasan pelaksanaan Peraturan Kepegawaian Universitas ini menjadi tanggung jawab bersama antara Universitas dan Yayasan dengan segenap Pegawai sesuai dengan struktur Universitas.

BAB XXIII **PENUTUP**

Pasal 99 **Ketentuan Penutup**

- (1) Yayasan dapat mengadakan perubahan, perbaharui, penambahan maupun pengurangan terhadap peraturan kepegawaian ini bila dianggap perlu, sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sekali.
- (2) Bila mana dikemudian hari terdapat kekeliruan atau ada hal-hal yang tidak sesuai dengan situasi dan kondisi Universitas dan dengan memperhatikan aspirasi yang ada di lingkungan pegawai Universitas dapat diadakan perubahan-perubahan seperlunya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Ditetapkan di Padangsidimpuan
Pada tanggal 29 Maret 2020

Diketahui / Disetujui
Yayasan Aufa Royhan
Ketua,

Universitas Aufa Royhan di Kota
Padangsidimpuan
Rektor,



Hennyati Harahap, SKM, M.Kes

Dr. Anto, SKM, M.Kes, MM
NIDN.091111820





UNIVERSITAS AUFA ROYHAN

Unggul, Kompetitif, Berkarakter

20

20