

**PERATURAN KEPEGAWAIAN
YAYASAN INDONESIA MEMBANGUN
TAHUN 2024 – 2026**



Jl. Soekarno Hatta No. 448 Bandung

YAYASAN INDONESIA MEMBANGUN

d/h

YAYASAN PENDIDIKAN ILMU ADMINISTRASI DAN AKUNTANSI

(YPIAA)

Jl. Soekarno - Hatta No. 448 Telp. 7563921 Bandung 40266

SURAT KEPUTUSAN

YAYASAN INDONESIA MEMBANGUN

Nomor : 1.1.1.6.2/SK-YIM/SDM/07/VI/2024

Tentang

PENETAPAN PERATURAN KEPEGAWAIAN

YAYASAN INDONESIA MEMBANGUN

PERIODE TAHUN 2024-2026

YAYASAN INDONESIA MEMBANGUN

- MENIMBANG** :
- a. Bahwa dalam rangka menciptakan dan mengembangkan suasana kerja serta hubungan kerja yang serasi, selaras dan seimbang secara vertikal maupun horizontal, perlu diatur hak dan kewajiban, serta syarat syarat kerja bagi seluruh pegawai.
 - b. Bahwa berkenaan dengan pengaturan tersebut, perlu dibuat suatu Peraturan Kepegawaian;
 - c. Bahwa untuk itu perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Yayasan Indonesia Membangun.
- MENINGAT** :
- 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan.
 - 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
 - 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja.
 - 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan Dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan Dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.
 - 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing.
 - 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja.

YAYASAN INDONESIA MEMBANGUN

d/h

YAYASAN PENDIDIKAN ILMU ADMINISTRASI DAN AKUNTANSI (YPIAA)

Jl. Soekarno - Hatta No. 448 Teip. 7563921 Bandung 40266

9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan.
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan.
11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tunjangan Hari Raya keagamaan bagi Pekerja/Buruh di Perusahaan.
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.

- MEMPERHATIKAN** :
1. Akta Notaris Christian Arjanto, SH, MKn Nomor 01 tanggal 04 April 2022.
 2. Statuta Universitas Indonesia Membangun Tahun 2021.
 3. Hasil Rapat Pimpinan Yayasan Indonesia Membangun dan Pimpinan Universitas Indonesia Membangun

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **PENETAPAN PERATURAN KEPEGAWAIAN YAYASAN INDONESIA MEMBANGUN PERIODE TAHUN 2024-2026.**
- Pertama** : Peraturan Kepegawaian Yayasan Indonesia Membangun Periode Tahun 2024 – 2026 tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua** : Surat Keputusan ini berlaku mulai tanggal 03 Juni 2024 sampai dengan 02 Juni 2026.
- Ketiga** : Dengan ditetapkannya Surat Keputusan Peraturan Kepegawaian Yayasan Indonesia Membangun Periode Tahun 2024-2026, maka Peraturan Kepegawaian Yayasan Indonesia Membangun sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.
- Keempat** : Bilamana terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung

Tanggal : 03 Juni 2024

Yayasan Indonesia Membangun


Dr. Suryanti T. Arief, S.H., M.B.A., MKn.
Ketua



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas terselesainya Peraturan Kepegawaian Yayasan Indonesia Membangun Periode Tahun 2024-2026 dengan baik. Ucapan terima kasih kami tujukan kepada seluruh pihak yang telah membantu proses penyusunan peraturan kepegawaian ini. Pemenuhan hak dan kewajiban antara Pegawai dan Yayasan Indonesia Membangun merupakan tujuan besar yang hendak dicapai oleh peraturan kepegawaian ini. Berdasarkan tujuan tersebut, peraturan kepegawaian ini memberikan tuntunan dan pedoman pelaksanaan pemenuhan hak dan kewajiban dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari.

Demikian, semoga Peraturan Kepegawaian Yayasan Indonesia Membangun Periode Tahun 2024-2026 dapat menjadi bahan acuan dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

Yayasan Indonesia Membangun


Dr. Suryanti T. Arief, S.H., M.B.A., M.Kn.
Ketua



DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN YAYASAN INDONESIA MEMBANGUN.....	I
KATA PENGANTAR.....	IV
DAFTAR ISI	V
BAB I KETENTUAN UMUM	1
PASAL 1 PENGERTIAN.....	1
PASAL 2 KEDUDUKAN PERATURAN KEPEGAWAIAN YAYASAN.....	3
PASAL 3 LANDASAN PERATURAN KEPEGAWAIAN.....	3
PASAL 4 ASAS PERATURAN KEPEGAWAIAN.....	3
PASAL 5 TUJUAN PERATURAN KEPEGAWAIAN.....	3
PASAL 6 TANGGUNG JAWAB INSTITUSI.....	4
PASAL 7 TANGGUNG JAWAB PEGAWAI.....	4
BAB II PEGAWAI	5
PASAL 8 STATUS DAN JENIS PEGAWAI.....	5
PASAL 9 DOSEN ASING.....	6
PASAL 10 PANGKAT DAN GOLONGAN PEGAWAI.....	7
PASAL 11 JABATAN FUNGSIONAL.....	7
PASAL 12 JABATAN STRUKTURAL.....	7
BAB III PENERIMAAN DAN PENGANGKATAN PEGAWAI.....	9
PASAL 13 PERENCANAAN PENERIMAAN PEGAWAI.....	9
PASAL 14 PERSYARATAN PENERIMAAN PEGAWAI.....	9
PASAL 15 PROSES SELEKSI.....	10
PASAL 16 PENEMPATAN, MASA PERCOBAAN, MASA ORIENTASI DAN PENGANGKATAN PEGAWAI.....	10
PASAL 17 PENENTUAN PANGKAT DAN GOLONGAN PERTAMA.....	11
PASAL 18 NOMOR INDUK PEGAWAI.....	11
PASAL 19 MUTASI, ROTASI, PROMOSI, DAN DEMOSI.....	11
BAB IV JABATAN.....	13
PASAL 20 JENIS JABATAN.....	13
PASAL 21 SYARAT JABATAN.....	13
PASAL 22 STATUS JABATAN.....	17
PASAL 23 PENGANGKATAN DAN MASA JABATAN PEJABAT STRUKTURAL.....	17
PASAL 24 PEMBERHENTIAN PEJABAT STRUKTURAL.....	17
BAB V ALIH STATUS PEGAWAI	19
PASAL 25 ALIH STATUS TENAGA KEPENDIDIKAN ADMINISTRATIF TETAP KE DOSEN PENUH WAKTU.....	19
PASAL 26 ALIH STATUS DOSEN PENUH WAKTU KE TENAGA KEPENDIDIKAN ADMINISTRATIF TETAP.....	19
BAB VI IMBAL JASA.....	19
PASAL 27 KETENTUAN UMUM IMBAL JASA, DAN KEBLIKAN IMBAL JASA/PENGUPAHAN.....	19
PASAL 28 TUNJANGAN HARI RAYA (THR).....	20
PASAL 29 UPAH BAGI PEGAWAI YANG MERANGKAP JABATAN.....	21
PASAL 30 UPAH SELAMA SAKIT.....	21
PASAL 31 UPAH SELAMA PEGAWAI DIRUMAHKAN.....	22
BAB VII FASILITAS DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI	23
PASAL 32 FASILITAS.....	23
PASAL 33 FASILITAS KERJA.....	23
PASAL 34 KESEJAHTERAAN PEGAWAI.....	23
PASAL 35 JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA.....	23
PASAL 36 BANTUAN KESEJAHTERAAN LAINNYA.....	24
PASAL 37 BANTUAN BAGI KELUARGA PEGAWAI YANG DITAHAN PIHAK BERWAJIB.....	24
BAB VIII PERJALANAN DINAS	26
PASAL 38 KETENTUAN PERJALANAN DINAS.....	26



PASAL 39 KETENTUAN WAKTU KERJA.....	27
PASAL 40 KETENTUAN WAKTU KERJA LEMBUR.....	27
BAB X HARI LIBUR DAN CUTI.....	28
PASAL 41 HARI LIBUR.....	28
PASAL 42 CUTI.....	28
PASAL 43 CUTI TAHUNAN.....	28
PASAL 44 CUTI BERSAMA.....	29
PASAL 45 CUTI SAKIT.....	29
PASAL 46 CUTI MELAHIRKAN/GUGUR KANDUNGAN.....	30
PASAL 47 CUTI IBADAH HAJI.....	30
PASAL 48 CUTI IBADAH UMROH.....	30
PASAL 49 CUTI IBADAH SUCI AGAMA LAIN.....	31
PASAL 50 CUTI BESAR.....	31
PASAL 51 CUTI DILUAR TANGGUNGAN.....	32
PASAL 52 CUTI KHUSUS.....	32
PASAL 53 WAKTU ISTIRAHAT HAID.....	33
BAB XI PEMBINAAN DAN EVALUASI KINERJA PEGAWAI.....	34
PASAL 54 PEMBINAAN PEGAWAI.....	34
PASAL 55 EVALUASI KINERJA PEGAWAI.....	35
BAB XII PENGEMBANGAN PEGAWAI.....	36
PASAL 56 JENIS DAN KETENTUAN PENGEMBANGAN PEGAWAI.....	36
PASAL 57 TUJUAN PENGEMBANGAN PEGAWAI.....	36
PASAL 58 PENINGKATAN PENDIDIKAN FORMAL PEGAWAI.....	36
PASAL 59 PENINGKATAN PENDIDIKAN NON-FORMAL PEGAWAI.....	37
PASAL 60 KETENTUAN PEGAWAI YANG MENEMPUH STUDI LANJUT DAN MENGEMBANGKAN JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK.....	37
PASAL 61 WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB PENGEMBANGAN PEGAWAI.....	37
PASAL 62 KEWAJIBAN PESERTA PROGRAM PENGEMBANGAN PEGAWAI.....	38
BAB XIII TATA TERTIB KERJA.....	39
PASAL 63 PEDOMAN KERJA.....	39
PASAL 64 KESELAMATAN KERJA.....	41
PASAL 65 MENINGGALKAN TEMPAT KERJA PADA JAM KERJA.....	41
PASAL 66 KETIDAKHADIRAN KERJA.....	41
BAB XIV KODE ETIK.....	43
PASAL 67 KODE ETIK.....	43
PASAL 68 KETENTUAN KODE ETIK.....	43
BAB XV PELANGGARAN DAN SANKSI.....	44
PASAL 69 DISPLIN DAN TINDAKAN INDISIPLINER.....	44
PASAL 70 HAKEKAT SANKSI.....	44
PASAL 71 PELANGGARAN.....	44
PASAL 72 PELANGGARAN TINGKAT I.....	44
PASAL 73 PELANGGARAN TINGKAT II.....	46
PASAL 74 PELANGGARAN BERSIFAT MENDESAK.....	47
PASAL 75 SANKSI LAIN-LAIN.....	48
PASAL 76 WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PENJATUHAN SANKSI.....	48
PASAL 77 PROSEDUR PEMERIKSAAN.....	48
PASAL 78 PERTIMBANGAN DALAM PENENTUAN JENIS SANKSI.....	49
PASAL 79 KEBERATAN ATAS SANKSI.....	49
PASAL 80 BERLAKUNYA KEPUTUSAN SANKSI.....	49
BAB XVI PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA.....	50
PASAL 81 KETENTUAN UMUM PHK.....	50
PASAL 82 KETENTUAN KOMPENSASI ATAS PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA.....	50
PASAL 83 KOMPENSASI ATAS PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA.....	51



PASAL 84 UANG KOMPENSASI BAGI PEGAWAI DENGAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU	52
PASAL 85 BESARNYA KOMPENSASI ATAS PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA.....	53
PASAL 86 PHK KARENA PEGAWAI TIDAK MEMENUHI SYARAT MASA PERCOBAAN.....	54
PASAL 87 PHK KARENA PEGAWAI MELAKUKAN PELANGGARAN DISIPLIN KERJA TERHADAP KETENTUAN DAN PERATURAN YANG BERLAKU	54
PASAL 88 PEGAWAI MELAKUKAN PENGULANGAN PELANGGARAN TINGKAT II.....	54
PASAL 89 PHK KARENA ALASAN MENDESAK	54
PASAL 90 PHK KARENA PEGAWAI MANGKIR.....	55
PASAL 91 PHK KARENA PEGAWAI MENGUNDURKAN DIRI	55
PASAL 92 PHK KARENA PEGAWAI DIDUGA MELAKUKAN TINDAK PIDANA	55
PASAL 93 PHK KARENA BERAKHIRNYA MASA PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU	56
PASAL 94 PHK KARENA PEGAWAI MENCAFAI BATAS USIA PENSUN.....	56
PASAL 95 PHK KARENA PEGAWAI TIDAK MAMPU BEKERJA KARENA ALASAN KESEHATAN	57
PASAL 96 PHK KARENA PEGAWAI MENINGGAL DUNIA	57
PASAL 97 PHK KARENA YAYASAN MELAKUKAN PROGRAM REORGANISASI, RASIONALISASI, ATAU PERUBAHAN SISTEM KERJA.....	57
PASAL 98 PHK KARENA YAYASAN PAILIT	58
PASAL 99 PHK KARENA TERJADI FORCE MAJEURE	58
BAB XVII PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN KEPEGAWAIAN	59
PASAL 100 JENIS PERSELISIHAN	59
PASAL 101 PENYELESAIAN KELUHAN DAN PENGADUAN	59
PASAL 102 TATA CARA PENYELESAIAN PERSELISIHAN HAK DAN/ATAU KEPENTINGAN	60
PASAL 103 TATA CARA PENYELESAIAN PERSELISIHAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA	60
BAB XVIII KETENTUAN PENUTUP	62
PASAL 104 KETENTUAN PENUTUP.....	62



BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

1. **Institusi** adalah Yayasan dan Universitas.
2. **Yayasan** adalah Yayasan Indonesia Membangun (d/h Yayasan Pendidikan Ilmu Administrasi dan Akuntansi), yang berdiri pada tahun 1972 berdasarkan Akta Notaris Nomor 34 tanggal 14 Januari 1972, berkedudukan di Jalan Soekarno Hatta No. 448 Bandung, dan berdasarkan Akta Notaris terakhir Nomor 01 tanggal 04 April 2022 yang akan bertindak sebagai Badan Penyelenggara Universitas Indonesia Membangun (disingkat Universitas INABA).
3. **Universitas** adalah Universitas Indonesia Membangun, perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Yayasan.
4. **Pengurus Yayasan** adalah Ketua, Sekretaris, dan Bendahara Yayasan Indonesia Membangun.
5. **Pimpinan Universitas** adalah Rektor dan Wakil Rektor.
6. **Pegawai** adalah Pegawai Institusi, yang terdiri dari Dosen dan Tenaga Kependidikan.
7. **Calon Pegawai Tetap** adalah pegawai yang masih dalam masa percobaan/masa orientasi.
8. **Pegawai Tetap** adalah Pegawai dengan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu yang telah melewati masa percobaan/masa orientasi dan diangkat berdasarkan Surat Keputusan Yayasan.
9. **Pegawai dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu** adalah Dosen dan Tenaga Kependidikan yang terikat dalam hubungan kerja secara terbatas dengan Institusi atas dasar kontrak/kesepakatan kerja untuk jangka waktu tertentu.
10. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tridarma Perguruan Tinggi).
11. **Calon Dosen** adalah Dosen yang masih dalam masa orientasi.
12. **Dosen Penuh Waktu** adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada Yayasan Indonesia Membangun dan ditugasi untuk melakukan proses belajar mengajar sesuai dengan bidang ilmu yang dimiliki.
13. **Dosen Dipekerjakan (Dosen ASN Dpk)** adalah dosen yang diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) dan dipekerjakan/ditempatkan di Universitas Indonesia Membangun.
14. **Dosen Administrasi** adalah dosen penuh waktu yang ditugaskan pada unit administratif.
15. **Dosen Dengan Perjanjian Kerja** adalah dosen yang bekerja paruh waktu atau dosen dengan perjanjian kerja.



16. **Dosen Asing** adalah Warga Negara Asing yang memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang sudah menandatangani Perjanjian Kerja dengan Institusi.
17. **Tenaga Kependidikan** adalah pegawai yang diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi.
18. **Tenaga Kependidikan Administratif** adalah tenaga kependidikan yang bertugas untuk mendukung, menunjang, dan melaksanakan administrasi penyelenggaraan pendidikan tinggi.
19. **Tenaga Kependidikan Non-Administratif** adalah tenaga kependidikan yang bertugas mendukung, menunjang, dan melaksanakan kegiatan non-administratif penyelenggaraan pendidikan tinggi.
20. **Pelaksana Akademik** adalah unit yang melaksanakan kegiatan akademik, yaitu Program Studi.
21. **Pelaksana Administratif** adalah unit yang melaksanakan kegiatan administrasi pada Institusi untuk menunjang kegiatan akademik maupun non-akademik, yaitu Biro, dan Bagian.
22. **Penunjang Akademik** adalah unit yang melaksanakan kegiatan sebagai penunjang kegiatan akademik, yaitu Satuan Penjaminan Mutu, Pelaksana Akademik Mata Kuliah Universitas, Lembaga, Perpustakaan, Pusat, dan Laboratorium.
23. **Pelaksana Non-Administratif** adalah unit yang melaksanakan kegiatan non-administrasi, yaitu Sopir, Petugas Keamanan, *Office Boy/Girl*, Kurir, *Cleaning Service*, dan Petugas Taman.
24. **Jabatan** adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai.
25. **Jabatan Struktural** adalah Jabatan Struktural Akademik dan Jabatan Struktural Administratif di Institusi.
26. **Pejabat Struktural** adalah Pegawai yang menduduki Jabatan Struktural.
27. **Masa Percobaan** adalah jangka waktu kerja selama 3 (tiga) bulan sebelum Calon Pegawai Tenaga Kependidikan diangkat sebagai Pegawai Tetap.
28. **Masa Orientasi** adalah jangka waktu kerja selama 1 (satu) tahun sebelum Calon Dosen diangkat sebagai Dosen Penuh Waktu.
29. **Keluarga** adalah keluarga pegawai yang terdaftar di bagian Kepegawaian yang terdiri dari 1 (satu) orang isteri/suami berdasarkan perkawinan yang sah menurut Undang Undang Perkawinan dan paling banyak 2 (dua) orang anak dari perkawinan tersebut yang belum dewasa (maksimal usia 21 tahun, masih sekolah, belum menikah, dan masih menjadi tanggungan Pegawai).
30. **Ahli Waris** adalah anggota keluarga yaitu suami/istri dan anak-anak yang mempunyai ikatan darah yang terdaftar pada Bagian Sumber Daya Manusia yang akan menerima kompensasi apabila Pegawai meninggal dunia.
31. **Waktu Istirahat/Cuti** adalah waktu yang diberikan Institusi kepada Pegawai untuk tidak bekerja.



Pasal 2
Kedudukan Peraturan Kepegawaian Yayasan

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

Pasal 3
Landasan Peraturan Kepegawaian

Peraturan Kepegawaian Yayasan Indonesia Membangun berlandaskan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Statuta Universitas Indonesia Membangun.

Pasal 4
Asas Peraturan Kepegawaian

- (1) Asas kesadaran adalah setiap Pegawai selalu berupaya memelihara dan meningkatkan kualitas diri.
- (2) Asas adil adalah memberikan kesempatan pengembangan karir yang sama bagi seluruh pegawai berdasarkan perpaduan prestasi kerja dan kepentingan institusi, serta peningkatan motivasi Pegawai untuk mencapai prestasi dengan pemberian bimbingan, dorongan, dan keteladanan.
- (3) Asas manfaat adalah pemanfaatan dan pendayagunaan potensi Pegawai secara optimal sejalan dengan visi dan misi Institusi.

Pasal 5
Tujuan Peraturan Kepegawaian

- (1) Selektif dalam penerimaan dan pengembangan karir pegawai dengan mengutamakan kualitas daripada kuantitas sesuai dengan program dan berdasarkan peraturan kepegawaian.
- (2) Memberitahukan kepada Pegawai atas kewajiban yang harus ditaati sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Memberikan hak-hak Pegawai sesuai dengan kewajiban Pegawai berdasarkan status/golongan kepegawaian.



- (4) Mengutamakan potensi pegawai untuk kepentingan tugas sesuai dengan kemampuan pegawai berdasarkan prinsip efektivitas dan efisiensi agar tercapai hasil yang optimal.
- (5) Meningkatkan kinerja dan pengabdian Pegawai melalui dorongan motivasi, keteladanan, kesejahteraan, penghargaan, dan sanksi yang tepat dan proposional.

Pasal 6
Tanggung Jawab Institusi

- (1) Melakukan pembinaan terhadap Pegawai.
- (2) Memberikan imbal jasa dan kompensasi yang layak sesuai dengan jasa yang telah diberikan Pegawai dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan yang telah ditentukan oleh Yayasan.
- (3) Memperhatikan dan mengusahakan kesejahteraan Pegawai serta kesehatan dan keselamatan kerja (K3) di lingkungan Institusi.
- (4) Menempatkan Pegawai sesuai dengan kompetensi dan disesuaikan dengan kebutuhan Institusi.

Pasal 7
Tanggung Jawab Pegawai

- (1) Menjaga nama baik dan citra Institusi.
- (2) Melaksanakan perintah/pekerjaan sesuai dengan uraian pekerjaan serta tugas-tugas lainnya sesuai instruksi tertulis maupun lisan dari atasan pegawai untuk kepentingan Institusi.
- (3) Mencapai suatu prestasi kerja yang telah ditetapkan oleh Institusi.
- (4) Menaati ketentuan yang berkaitan dengan kesehatan dan keselamatan kerja ketika bekerja.
- (5) Menaati Peraturan Kepegawaian atau Peraturan Institusi dan peraturan perundang-undangan lain yang berlaku bagi Pegawai.
- (6) Memberikan keterangan yang lengkap dan benar mengenai pekerjaan kepada Institusi terutama dalam hal yang berhubungan dengan tugasnya.
- (7) Secara proporsional menyimpan dan menjaga kerahasiaan semua keterangan yang didapat karena jabatannya maupun pergaulannya di lingkungan Institusi.
- (8) Menjaga dan mendata barang-barang inventaris milik Institusi yang digunakan atau dipercayakan kepadanya.
- (9) Mengemukakan saran-saran yang bermanfaat bagi Institusi kepada atasan ataupun melalui saluran lain yang ditentukan.
- (10) Menjaga suasana kerja yang tertib, menjaga kebersihan, menjalankan etika kepegawaian dan norma-norma susila dalam tugas pekerjaan.
- (11) Menghindari tindakan atau ucapan yang bersifat menghina, mencela, dan mengancam Atasan atau sesama Pegawai.
- (12) Menghormati sesama Pegawai dan Atasan Langsung maupun Atasan Tidak Langsung, serta pelanggan, termasuk tamu yang dijumpai di tempat kerja.
- (13) Berpakaian sopan dan rapi, sesuai dengan ketentuan Institusi.



- (14) Memberikan data dengan jujur guna melengkapi keterangan mengenai dirinya dan melaporkan segala perubahan kepada Bagian Sumber Daya Manusia.

BAB II PEGAWAI

Pasal 8 Status dan Jenis Pegawai

- (1) Berdasarkan pada status hubungan kerja, Pegawai terbagi atas :
- Pegawai Tetap;
 - Pegawai Masa Percobaan;
 - Pegawai Masa Orientasi;
 - Pegawai dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.
- (2) Berdasarkan pada jenisnya, Pegawai terbagi atas :
- Dosen :
 - Dosen Penuh Waktu;
 - Dosen Dipekerjakan (Dosen ASN Dpk);
 - Dosen Administrasi;
 - Dosen Dengan Perjanjian Kerja;
 - Calon Dosen;
 - Dosen Asing;
 - Tenaga Kependidikan :
 - Administratif yaitu Arsiparis, Pranata Humas, Pranata Komputer, dan Pustakawan.
 - Non-Administratif yaitu *Cleaning Service*, Petugas Taman, Petugas Keamanan, Sopir, *Office Boy/Girl*, dan Kurir.
- (3) Berdasarkan pada kelompoknya, Pegawai terbagi atas :

Kelompok	Keterangan	Jabatan Struktural Akademik	Jabatan Struktural Administratif
I	Pejabat Struktural Eselon I-a		Ketua Yayasan
II	Pejabat Struktural Eselon I-b	Rektor	Sekretaris Yayasan Bendahara Yayasan
	Eselon I-c	Wakil Rektor	
	Eselon I-d	Ketua SPM Ketua Lembaga	
III	Pejabat Struktural Eselon II-a	Ketua Program Studi	Kepala Biro
		Kepala MBKM dan PAMU	
IV	Pejabat Struktural	Ketua Pusat	Kepala Perpustakaan



Kelompok	Keterangan	Jabatan Struktural Akademik	Jabatan Struktural Administratif
	Eselon III-a	Kepala Laboratorium	Kepala Bagian
V	Pejabat Non Eselon	Dosen Guru Besar Dosen Non Guru Besar	Staf Administratif
VI	Non Administratif		Koordinator/Wakil Koordinator Sopir Satpam Kurir Office Boy/Girl Cleaning Service Petugas Taman

Pasal 9 Dosen Asing

- (1) Institusi dapat mempekerjakan Dosen Asing apabila diperlukan.
- (2) Dosen Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dipekerjakan sebagai Dosen dengan Perjanjian Kerja.
- (3) Apabila institusi mempekerjakan Dosen Asing, maka Institusi bertanggung jawab :
 - a. Menunjuk dosen berkewarganegaraan Indonesia sebagai tenaga pendamping Dosen Asing yang dipekerjakan untuk alih keahlian dan alih teknologi.
 - b. Memberikan pendidikan dan pelatihan kepada Dosen berkewarganegaraan Indonesia yang menjadi tenaga pendamping Dosen Asing sesuai dengan kualifikasi jabatan yang diduduki oleh Dosen Asing.
 - c. Memfasilitasi pendidikan dan pelatihan bahasa Indonesia kepada Dosen Asing.
 - d. Mendaftarkan Dosen Asing dalam program jaminan sosial nasional apabila Dosen Asing bekerja lebih dari 6 (enam) bulan atau program asuransi apabila Dosen Asing bekerja kurang dari 6 (enam) bulan.
 - e. Mengurus pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA), visa, dan izin tinggal Dosen Asing.
- (4) Program asuransi bagi Dosen Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d paling sedikit menjamin perlindungan untuk jenis resiko kecelakaan kerja.
- (5) Dosen Asing yang dipekerjakan oleh Institusi wajib :
 - a. Memiliki pendidikan sesuai dengan kualifikasi jabatan yang akan diduduki;
 - b. Memiliki kompetensi atau pengalaman kerja paling sedikit 5 (lima) tahun sesuai dengan kualifikasi jabatan yang akan diduduki;
 - c. Mengalihkan keahliannya kepada Dosen Pendamping sebagaimana dijelaskan dalam ayat (3) huruf a.
- (6) Dosen Asing dilarang menduduki Jabatan Struktural Akademik dan Jabatan Struktural Administratif di institusi.
- (7) Hal-hal terkait Dosen Asing yang belum diatur di dalam Peraturan Kepegawaian ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan lain.



Pasal 10
Pangkat dan Golongan Pegawai

Pangkat dan golongan Pegawai untuk Dosen dan Tenaga Kependidikan ditetapkan sebagai berikut :

Pangkat/Fungsional Akademik	Gol/Ruang	Pangkat/Fungsional Administratif	Gol/Ruang
Guru Besar 1050 (GB-1050)	IV/e	Pembina Utama	IV/e
Guru Besar 850 (GB-850)	IV/d	Pembina Utama Madya	IV/d
Lektor Kepala 750 (LK-750)	IV/c	Pembina Utama Muda	IV/c
Lektor Kepala 550 (LK-550)	IV/b	Pembina Tk.1	IV/b
Lektor Kepala 400 (LK-400)	IV/a	Pembina	IV/a
Lektor 300 (L-300)	III/d	Penata Tk.1	III/d
Lektor 200 (L-200)	III/c	Penata	III/c
Asisten Ahli 150 (AA-150)	III/b	Penata Muda Tk.1	III/b
Asisten Ahli 100 (AA-100)	III/a	Penata Muda	III/a
		Pengatur Tk.1	II/d
		Pengatur	II/c
		Pengatur Muda Tk.1	II/b
		Pengatur Muda	II/a
		Juru Tk.1	I/d
		Juru	I/c
		Juru Muda Tk.1	I/b
		Juru Muda	I/a

Pasal 11
Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional Akademik Dosen ditetapkan sebagai berikut :

Jabatan Fungsional Akademik	KUM
Guru Besar	1050
	850
Lektor Kepala	700
	550
Lektor	400
	300
Asisten Ahli	200
	150

Pasal 12
Jabatan Struktural

(1) Jabatan Struktural terdiri dari :

- a. Jabatan Struktural Akademik, meliputi :
 1. Pimpinan Universitas : Rektor dan Wakil Rektor,
 2. Pelaksana Akademik : Ketua Program Studi.



3. Penunjang Akademik : Kepala Satuan Penjaminan Mutu, Ketua Lembaga, Ketua Pusat, Kepala MBKM dan PAMU, Kepala Perpustakaan, dan Kepala Laboratorium.
- b. Jabatan Struktural Administratif, meliputi :
1. Pelaksana Administrasi : Kepala Sekretariat, Kepala Biro dan Kepala Bagian.
 2. Pelaksana Non-Administratif : Koordinator/Wakil Koordinator, Sopir, Satpam, Kurir, *Office Boy/Girl*, *Cleaning Service*, dan Petugas Taman.
- (2) Jabatan Struktural Akademik dan Jabatan Struktural Administratif dan persyaratan golongan/ruangnya adalah sebagai berikut :

Jabatan Struktural Akademik	Syarat Gol/Ruang Minimum	Jabatan Struktural Administratif	Syarat Gol/Ruang Minimum
Rektor	IV/b	Ketua Yayasan	
Wakil Rektor	IV/a	Sekretaris Yayasan	
Kepala SPM	III/d	Bendahara Yayasan	
Ketua Lembaga	III/d	Kepala Sekretariat Yayasan	III/d
		Kepala Sekretariat Rektorat	III/d
		Kepala Biro	III/c
Ketua Program Studi	III/c		
Kepala MBKM dan PAMU	III/c		
Ketua Pusat	III/c		
Kepala Perpustakaan	III/c		
Kepala Laboratorium	III/c	Kepala Bagian	III/b
		Kepala Pusat	III/b
		Koordinator/Wakil Koordinator	II/d

- (3) Dalam hal Pejabat Struktural belum memenuhi persyaratan sebagaimana disebutkan dalam ayat (2), maka ketentuannya akan diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Yayasan.



BAB III
PENERIMAAN DAN PENGANGKATAN PEGAWAI

Pasal 13
Perencanaan Penerimaan Pegawai

- (1) Perencanaan penerimaan Dosen :
 - a. Biro Administrasi Pembelajaran menghitung kebutuhan Dosen berdasarkan Proyeksi Nisbah jumlah Dosen terhadap jumlah mahasiswa.
 - b. Rekomendasi Calon Dosen berasal dari Program Studi dan/atau Bagian Sumber Daya Manusia.
 - c. Bagian Sumber Daya Manusia mengevaluasi dan memvalidasi pengajuan tersebut sebagaimana huruf a dan b berdasarkan pada anggaran perencanaan penambahan Dosen.
- (2) Perencanaan penerimaan Tenaga Kependidikan :
 - a. Unit Kerja pada Universitas mengusulkan perencanaan kebutuhan penambahan pegawai kepada Rektor dengan persetujuan Ketua Yayasan melalui Bagian Sumber Daya Manusia.
 - b. Unit kerja pada Yayasan mengusulkan perencanaan kebutuhan penambahan pegawai kepada Ketua Yayasan melalui Bagian Sumber Daya Manusia.
 - c. Bagian Sumber Daya Manusia mengevaluasi dan memvalidasi pengajuan tersebut sebagaimana huruf a dan b berdasarkan pada anggaran perencanaan penambahan Tenaga Kependidikan.

Pasal 14
Persyaratan Penerimaan Pegawai

- (1) Penerimaan Pegawai dilakukan oleh Bagian Sumber Daya Manusia berdasarkan kebutuhan Pegawai dengan melalui seleksi.
- (2) Persyaratan umum calon pegawai, antara lain :
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. Warga Negara Asing yang telah memiliki izin kerja yang sah di bidang pendidikan serta memperoleh persetujuan dari Instansi yang berwenang untuk menjadi Dosen dengan Perjanjian Kerja;
 - c. Berusia minimal 18 tahun pada saat penerimaan;
 - d. Tidak pernah dihukum berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
 - e. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat, baik sebagai ASN maupun sebagai pegawai swasta;
 - f. Sehat jasmani, rohani, dan bebas narkoba, dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter;
 - g. Bersedia menandatangani Surat Perjanjian Kerja;
 - h. Memenuhi persyaratan lain sesuai kebutuhan kualifikasi posisi jabatan.
 - i. Lulus seleksi penerimaan Pegawai; dan



- j. Bersedia ditempatkan di Unit Kerja dan wilayah manapun di lingkungan Institusi.
- (3) Persyaratan khusus penerimaan Dosen Penuh Waktu, Dosen Dipekerjakan (Dosen ASN Dpk), dan Dosen dengan Perjanjian Kerja :
- Memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan Magister untuk mengajar pada Program Sarjana, dan lulusan Doktor untuk mengajar pada Program Magister.
 - Persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat dikecualikan bagi Dosen yang mempunyai keahlian khusus atau kompetensi luar biasa yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Menteri.
 - Bagi Calon Dosen yang telah memiliki Nomor Registrasi Dosen Perguruan Tinggi lain wajib melampirkan Surat Lolos Butuh dari Perguruan Tinggi Asal dan/atau Surat Keputusan Pemutusan Hubungan Kerja dari Yayasan/Perguruan Tinggi Asal.
- (4) Persyaratan administrasi untuk Calon Pegawai akan diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Yayasan.

Pasal 15 **Proses Seleksi**

- Seleksi penerimaan Pegawai baru diikuti oleh Pelamar pekerjaan yang memenuhi persyaratan sebagaimana Pasal 14.
- Hasil seleksi disampaikan kepada Ketua Yayasan dengan tembusan kepada Rektor.
- Calon Pegawai yang telah dinyatakan lulus seleksi wajib menandatangani Surat Perjanjian Kerja.
- Teknis pelaksanaan proses seleksi calon pegawai baru diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan Yayasan.

Pasal 16 **Penempatan, Masa Percobaan, Masa Orientasi dan Pengangkatan Pegawai**

- Calon Pegawai yang dinyatakan lulus seleksi ditempatkan pada Unit Kerja yang sesuai dengan kompetensinya.
- Masa Percobaan bagi Calon Pegawai Tetap Tenaga Kependidikan adalah selama 3 (tiga) bulan dan Masa Orientasi bagi Calon Dosen adalah selama 1 (satu) tahun.
- Selama Masa Percobaan, Tenaga Kependidikan diberikan :
 - Pengenalan dan pemahaman tentang visi dan misi, struktur organisasi, peraturan kepegawaian, kode etik tenaga kependidikan, dan sistem informasi.
 - Tugas dan tanggung jawab sesuai dengan penempatan kerja.
- Selama Masa Orientasi, Calon Dosen diberikan :
 - Pengenalan dan pemahaman tentang visi dan misi, struktur organisasi, peraturan kepegawaian, kode etik dosen, sistem informasi, dan tridharma perguruan tinggi.
 - Tugas dan tanggung jawab sesuai dengan Tridharma Perguruan Tinggi.
- Calon Pegawai Tetap yang telah melewati Masa Percobaan atau Masa Orientasi dilakukan penilaian secara tertulis oleh Pimpinan Unit Kerja.
- Pengangkatan Pegawai Tetap dengan status Tenaga Kependidikan :



- a. Telah melewati Masa Percobaan dengan hasil penilaian minimum rata-rata 4,00 dari skala 5,00 (skala 1-5).
 - b. Calon Pegawai Tetap dengan status Tenaga Kependidikan tidak dapat diangkat sebagai Pegawai Tetap apabila hasil penilaian Masa Percobaan kurang dari 4,00.
 - c. Pengangkatan Pegawai Tetap ditetapkan dengan Surat Perjanjian Kerja dan Surat Keputusan Yayasan.
- (7) Pengangkatan Pegawai Tetap dengan status Calon Dosen akan diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan Yayasan.
 - (8) Pengangkatan Pejabat Struktural akan diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan Yayasan.
 - (9) Penempatan Pegawai diarahkan untuk menempatkan Pegawai pada jabatan yang tepat sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh Pegawai yang bersangkutan.

Pasal 17

Penentuan Pangkat Dan Golongan Pertama

- (1) Penentuan Pangkat dan Golongan/Ruang bagi Pejabat Struktural Akademik didasarkan atas tingkat Jabatan Fungsional Akademik dari Pegawai yang bersangkutan.
- (2) Penentuan Pangkat dan Golongan/Ruang bagi Pejabat Struktural Administratif, Pegawai Pelaksana Administratif, Pegawai Penunjang Akademik, dan Pegawai Penunjang Non-Administratif didasarkan atas tingkat pendidikan dari Pegawai yang bersangkutan.
- (3) Masa kerja Pegawai dihitung mulai Pegawai diangkat sebagai Pegawai Tetap.
- (4) Ketentuan sebagaimana ayat (1) dan (2) diatur tersendiri di dalam Surat Keputusan Yayasan.

Pasal 18

Nomor Induk Pegawai

- (1) Pegawai Tetap yang telah diangkat baik melalui Surat Keputusan Yayasan atau calon pegawai dengan perjanjian kerja waktu tertentu, diberikan Nomor Induk Pegawai (NIP) oleh Yayasan sebagai identitas Pegawai Yayasan.
- (2) Penomoran NIP diatur tersendiri dengan Surat Keputusan Yayasan.

Pasal 19

Mutasi, Rotasi, Promosi, dan Demosi

- (1) Mutasi Pegawai

Untuk pendayagunaan pegawai dan untuk mencapai tujuan organisasi, Yayasan berwenang untuk menempatkan/memindahkan atau mengalih tugaskan Pegawai dari satu posisi ke posisi lainnya antar Unit Kerja baik dalam satu maupun lintas *corporate*, dengan memperhatikan :

- a. Penegakan disiplin Pegawai;
- b. Peningkatan kinerja dan kompetensi;
- c. Adanya perubahan struktur organisasi;



- d. Pemberian kesempatan pada setiap Pegawai agar mendapatkan wawasan dan pengalaman;
- e. Kebutuhan Pegawai di bagian tertentu; dan/atau
- f. Pengurangan pekerjaan pada satu bagian, dan bertambahnya pekerjaan pada bagian lain.

(2) Rotasi

Untuk pendayagunaan pegawai dan untuk mencapai tujuan organisasi, Yayasan berwenang untuk menempatkan/memindahkan atau mengalih tugaskan Pegawai dari satu posisi ke posisi lainnya dalam satu Unit Kerja.

(3) Promosi

- a. Promosi diusulkan oleh atasan dari Pegawai yang memiliki prestasi kerja dan potensi/kemampuan untuk pengembangan lebih lanjut, memiliki jasa yang dinilai sangat memuaskan, serta terdapat formasi yang dapat diisi olehnya, baik dalam satu maupun lintas unit kerja, disampaikan kepada Bagian Sumber Daya Manusia.
- b. Promosi diberikan oleh Yayasan melalui Bagian Sumber Daya Manusia.

(4) Demosi/Penurunan Pangkat Pegawai.

- a. Institusi berhak melakukan Demosi atau penurunan jabatan ke tingkat yang lebih rendah bagi Pegawai yang didasarkan atas :
 - 1. Pegawai kurang mampu atau tidak memiliki kecakapan meskipun telah dibina dan diberikan tenggang waktu yang cukup.
 - 2. Tingkah laku, kejujuran, loyalitas, dan rasa tanggung jawab pegawai yang tidak patut/sepadan dengan jabatan yang dipangkunya meskipun telah diberikan peringatan.
 - 3. Pegawai melakukan tindakan indisipliner.
- b. Persetujuan demosi pegawai pada institusi diberikan oleh Yayasan melalui Bagian Sumber Daya Manusia, atas penilaian Atasan Unit Kerja Pegawai bersangkutan dan Atasan Satu Tingkat di atas unit kerja tersebut.



BAB IV JABATAN

Pasal 20 Jenis Jabatan

- (1) Jabatan Pegawai di lingkungan Institusi berdasarkan jenis jabatan terdiri atas :
 - a. Jabatan Struktural; dan
 - b. Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. Jabatan Struktural Akademik, adalah struktural bidang akademik yang dijabat oleh dosen terpilih di samping tugasnya sebagai dosen untuk jangka waktu tertentu, yang meliputi Rektor, Wakil Rektor, Ketua Program Studi, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala Laboratorium, dan Kepala Perpustakaan;
 - b. Jabatan Struktural Administratif, adalah jabatan struktural bidang administrasi yang dijabat oleh dosen atau tenaga kependidikan antara lain: Kepala Biro, dan Kepala Bagian.
- (3) Jabatan Struktural sebagaimana disebutkan pada ayat (1) huruf a adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya dan hak seorang pegawai dalam rangka memimpin suatu satuan unit kerja yang ditetapkan di dalam struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Yayasan.
- (4) Jabatan Fungsional sebagaimana disebutkan pada ayat (1) huruf b adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang dosen yang melakukan tugas pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi Jabatan Fungsional Akademik dan Jabatan Fungsional Administratif sebagaimana diatur pada Pasal 10.

Pasal 21 Syarat Jabatan

- (1) Persyaratan umum penempatan dalam Jabatan Struktural Akademik dan Administratif didasarkan atas penilaian terhadap calon pejabat yang meliputi :
 - a. Memiliki keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. Pegawai Tetap Yayasan atau ASN DPK;
 - c. Memenuhi kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;
 - d. Mempunyai penilaian prestasi kerja yang baik;
 - e. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan;
 - f. Memiliki kesetiaan pada Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia tahun 1945, Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, termasuk Peraturan yang ditetapkan oleh Yayasan;
 - g. Sehat jasmani dan rohani;
 - h. Mempunyai visi dan misi yang selaras serta dapat bekerja sama dengan Yayasan;



- i. Memiliki integritas, inisiatif, kreatifitas, komitmen, dan kepemimpinan yang tinggi;
 - j. Memiliki rekam jejak dalam memimpin dan berorganisasi;
 - k. Memiliki rekam jejak prestasi;
 - l. Memiliki pengabdian yang tinggi kepada Institusi;
 - m. Memiliki kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi Pegawai di lingkungan kerjanya, generasi penerus, dan masyarakat pada umumnya;
 - n. Memiliki kondite dan pretasi kerja baik;
 - o. Memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan untuk Jabatan Struktural yang bersangkutan;
 - p. Tidak merangkap jabatan sebagai unsur pimpinan Universitas;
 - q. Tidak menjadi Pegawai Tetap pada institusi lain; dan
 - r. Tidak sedang mengikuti tugas belajar yang dibiayai Pemerintah dan/atau Yayasan.
- (2) Persyaratan khusus Jabatan Struktural Akademik sekurang-kurangnya terdiri atas:
- a. Rektor, meliputi :
 - 1. Pendidikan Doktor;
 - 2. Dosen penuh waktu dengan Jabatan Fungsional Akademik paling rendah Lektor Kepala;
 - 3. Memiliki kemampuan berbahasa Inggris minimal pasif;
 - 4. Memiliki kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan;
 - 5. Mempunyai sertifikat pendidik; dan
 - 6. Belum berusia 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan menjadi Rektor.
 - b. Wakil Rektor, meliputi :
 - 1. Pendidikan paling rendah Magister;
 - 2. Dosen penuh waktu dengan Jabatan Fungsional Akademik paling rendah Lektor Kepala;
 - 3. Memiliki kemampuan berbahasa Inggris minimal pasif;
 - 4. Memiliki kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan;
 - 5. Mempunyai sertifikat pendidik; dan
 - 6. Belum berusia 55 (lima puluh lima) tahun pada saat pelantikan menjadi Wakil Rektor.
 - c. Ketua Program Studi, meliputi :
 - 1. Pendidikan paling rendah Magister yang selaras ilmu program studi yang dipimpinnya untuk Program Studi Sarjana;
 - 2. Pendidikan doktor yang selaras dengan ilmu program studi yang dipimpinnya untuk Program Studi Magister;
 - 3. Dosen penuh waktu dengan Jabatan Fungsional Akademik paling rendah Lektor;
 - 4. Memiliki kemampuan berbahasa Inggris minimal pasif;
 - 5. Memiliki kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan;



6. Mempunyai sertifikat pendidik; dan
 7. Belum berusia 50 (lima puluh) tahun pada saat pelantikan menjadi Ketua Program Studi.
- d. Ketua Lembaga, meliputi :
1. Pendidikan paling rendah Magister;
 2. Dosen penuh waktu dengan Jabatan Fungsional Akademik paling rendah Lektor;
 3. Memiliki kemampuan berbahasa Inggris minimal pasif;
 4. Memiliki kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan;
 5. Belum berusia 55 (lima puluh lima) tahun pada saat pelantikan menjadi Ketua Lembaga.
- e. Kepala Pusat, meliputi :
1. Pendidikan paling rendah Magister;
 2. Dosen penuh waktu dengan Jabatan Fungsional Akademik paling rendah Lektor;
 3. Memiliki kemampuan berbahasa Inggris minimal pasif;
 4. Memiliki kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan;
 5. Belum berusia 50 (lima puluh) tahun pada saat pelantikan menjadi Kepala Pusat.
- f. Kepala Laboratorium, meliputi :
1. Pendidikan paling rendah Magister yang selaras bidang ilmu Laboratorium yang dipimpinnya;
 2. Dosen penuh waktu dengan Jabatan Fungsional Akademik paling rendah Asisten Ahli;
 3. Memiliki pengalaman kerja sebagai Laboran di bidang yang sama minimal 2 (dua) tahun;
 4. Memiliki kemampuan berbahasa Inggris minimal pasif;
 5. Memiliki kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan;
 6. Memiliki sertifikasi kompetensi di bidang Laboratorium yang dipimpinnya;
 7. Belum berusia 50 (lima puluh) tahun pada saat diangkat menjadi Kepala Laboratorium.
- g. Kepala Perpustakaan, meliputi :
1. Pendidikan paling rendah Sarjana Perpustakaan;
 2. Dosen penuh waktu dengan Jabatan Fungsional Akademik paling rendah Lektor;
 3. Memiliki pengalaman kerja sebagai Pustakawan di bidang yang sama minimal 2 (dua) tahun;
 4. Memiliki kemampuan berbahasa Inggris minimal pasif;
 5. Memiliki kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan;
 6. Memiliki sertifikasi kompetensi di bidang perpustakaan;



7. Belum berusia 50 (lima puluh) tahun pada saat diangkat menjadi Kepala Perpustakaan.
- (3) Persyaratan khusus Jabatan Struktural Administratif sekurang-kurangnya terdiri dari:
- a. Kepala Biro, meliputi :
 1. Pegawai Tetap Yayasan;
 2. Pangkat/golongan pegawai terakhir minimal Penata/III C;
 3. Pendidikan paling rendah sarjana;
 4. Memiliki pengalaman kerja sebagai Kepala Bagian minimal 2 (dua) tahun;
 5. Memiliki kemampuan berbahasa Inggris minimal pasif;
 6. Memiliki kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan;
 7. Memiliki sertifikasi kompetensi di bidang yang dipimpinnya; dan
 8. Belum berusia 55 (lima puluh lima) tahun pada saat diangkat menjadi Kepala Biro.
 - b. Kepala Bagian, meliputi :
 1. Pegawai Tetap Yayasan;
 2. Pangkat/golongan pegawai terakhir minimal Penata Muda Tk.1/III b;
 3. Pendidikan paling rendah sarjana;
 4. Memiliki kemampuan berbahasa Inggris minimal pasif;
 5. Memiliki kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan;
 6. Memiliki sertifikasi kompetensi di bidang yang dipimpinnya; dan
 7. Belum berusia 45 (empat puluh lima) tahun pada saat diangkat menjadi Kepala Bagian.
- (4) Dalam hal pejabat struktural belum memenuhi persyaratan sebagaimana disebutkan dalam ayat (2) dan (3), maka ketentuannya akan diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Yayasan.
- (5) Persyaratan Jabatan Fungsional Akademik dosen adalah sebagai berikut :
- a. Penempatan dosen di lingkungan Universitas disesuaikan dengan disiplin ilmu dosen yang bersangkutan dan ditetapkan oleh Yayasan atas usulan Rektor.
 - b. Persyaratan pengangkatan atau kenaikan Jabatan Fungsional Akademik disesuaikan dengan prestasi di bidang Tridharma Perguruan Tinggi berdasarkan ketentuan penetapan angka kredit dari Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) atau Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek).
 - c. Pengangkatan atau kenaikan Jabatan Fungsional Akademik sebagaimana tersebut huruf b ditetapkan oleh Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) atau Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek).
- (6) Persyaratan Jabatan Fungsional Akademik dan Jabatan Fungsional Administratif diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Pasal 22
Status Jabatan

- (1) Status jabatan di lingkungan Institusi meliputi :
 - a. **Pejabat Tetap :**
Adalah Pegawai Tetap yang diangkat sesuai jabatan dan telah memenuhi semua persyaratan untuk menduduki jabatan tersebut.
 - b. **Pejabat Sementara**
Adalah Pegawai yang menempati posisi jabatan dibawahnya yang bersifat sementara karena pejabat yang menempati posisi itu belum ada, berhalangan, atau dikenakan hukuman sehingga tidak menempati posisi tersebut.
 - c. **Pelaksana Tugas :**
Adalah Pegawai yang diangkat sesuai jabatan tetapi belum memenuhi sebagian persyaratan untuk menduduki jabatan tersebut.
- (2) Pejabat Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab penuh terhadap tugas, wewenang, dan tanggung jawab jabatan yang dipangkunya.
- (3) Pejabat Tetap dan Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Ketua Yayasan dengan Surat Keputusan Yayasan.

Pasal 23
Pengangkatan dan Masa Jabatan Pejabat Struktural

- (1) Masa jabatan Rektor selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali berdasarkan Surat Keputusan Yayasan.
- (2) Masa jabatan Wakil Rektor selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali berdasarkan berdasarkan Surat Keputusan Yayasan atas usulan Rektor.
- (3) Masa Jabatan Pejabat Struktural Akademik selain Rektor dan Wakil Rektor selama 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali berdasarkan Surat Keputusan Yayasan atas usulan Rektor.
- (4) Masa Jabatan Fungsional Akademik Dosen berlangsung selama Dosen yang bersangkutan melaksanakan Tridharma perguruan tinggi di Universitas Indonesia Membangun sampai dengan usia pensiun.
- (5) Masa Jabatan Pejabat Struktural Administratif Universitas selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali berdasarkan Surat Keputusan Yayasan atas usulan Rektor.
- (6) Masa Jabatan Pejabat Struktural Administratif Yayasan selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali berdasarkan Surat Keputusan Yayasan.
- (7) Pelaksanaan pengangkatan Pejabat Struktural diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan Yayasan.

Pasal 24
Pemberhentian Pejabat Struktural

- (1) Pemberhentian Pejabat Struktural Akademik dan Pejabat Struktural Administratif apabila :
 - a. Pejabat meninggal dunia;
 - b. Pejabat mencapai batas usia pensiun;



- c. Masa jabatan telah berakhir;
 - d. Pejabat mundur atas permintaan sendiri;
 - e. Pejabat tidak dapat melaksanakan tugas secara terus-menerus selama 12 (dua belas) bulan karena sakit jasmani dan/atau rohani;
 - f. Pejabat tidak cakap dalam melaksanakan tugas; atau
 - g. Berakhirnya Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.
- (2) Pejabat Struktural Akademik dan Pejabat Struktural Administratif dapat diberhentikan dengan tidak hormat dari jabatannya dan/atau dicabut kedudukannya sebagai Pejabat Struktural karena :
- a. Melanggar Kode Etik;
 - b. Melanggar Peraturan yang berlaku di lingkungan institusi;
 - c. Melanggar sumpah dan janji jabatan;
 - d. Melanggar Perjanjian Kerja;
 - e. Melanggar norma-norma susila dan sopan santun yang berlaku dalam masyarakat;
 - f. Mencemarkan nama baik institusi;
 - g. Melalaikan tugas dan kewajiban;
 - h. Membocorkan rahasia Institusi dan/atau rahasia jabatan;
 - i. Menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan pribadi atau golongan;
 - j. Melakukan tindakan tercela; atau
 - k. Menjadi terdakwa dan/atau terpidana dalam tindak pidana yang diancam pidana penjara.
- (3) Ketua Yayasan berwenang memberhentikan dengan hormat atau memberhentikan dengan tidak hormat jabatan Pejabat Struktural berdasarkan usulan dari Rektor melalui Bagian Sumber Daya Manusia.



BAB V
ALIH STATUS PEGAWAI

Pasal 25

Alih Status Tenaga Kependidikan Administratif Tetap Ke Dosen Penuh Waktu

- (1) Tenaga Kependidikan Administratif Tetap yang belum mempunyai NIDN/NIDK dapat mengajukan alih status menjadi Dosen Penuh Waktu melalui tes psikologi dan berusia maksimal 40 (empat puluh) tahun.
- (2) Alih status Tenaga Kependidikan Administratif Tetap menjadi Dosen Penuh Waktu pada ayat (1) di atas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Pasal 16 ayat (7).
- (3) Tenaga Kependidikan Administratif Tetap yang sudah mempunyai NIDN/NIDK dapat mengajukan alih status menjadi Dosen Penuh Waktu setelah memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 14 ayat (3).
- (4) Tenaga Kependidikan Administratif Tetap yang akan alih status ke Dosen Penuh Waktu harus menandatangani Surat Pernyataan Alih Status.
- (5) Masa kerja Tenaga Kependidikan Administratif tetap yang beralih status ke Dosen Penuh Waktu dihitung sejak pengangkatan sebagai Pegawai Tetap.

Pasal 26

Alih Status Dosen Penuh Waktu ke Tenaga Kependidikan Administratif Tetap

- (1) Dosen Penuh Waktu yang ingin beralih status menjadi Tenaga Kependidikan Administratif Tetap dapat mengajukan alih status kepegawaiannya menjadi Tenaga Kependidikan Administratif Tetap dan berusia maksimal 40 (empat puluh) tahun.
- (2) Bagian Sumber Daya Manusia dapat mengusulkan status Dosen Penuh Waktu beralih menjadi Tenaga Kependidikan Administratif dengan pertimbangan tertentu atas usulan pimpinan unit kerja.
- (3) Alih status Dosen penuh waktu ke Tenaga Kependidikan Administratif Tetap dilaksanakan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan pada Unit Kerja.
- (4) Dosen Penuh Waktu yang akan alih status ke Tenaga Kependidikan Administratif Tetap harus menandatangani Surat Pernyataan Alih Status.
- (6) Masa kerja Dosen Penuh Waktu yang beralih status ke Tenaga Kependidikan Administratif Tetap dihitung sejak pengangkatan sebagai Pegawai Tetap.

BAB VI
IMBAL JASA

Pasal 27

Ketentuan Umum Imbal Jasa, dan Kebijakan Imbal Jasa/Pengupahan

- (1) Imbal Jasa adalah keseluruhan penghasilan Pegawai yang diterima dari Institusi sebagai imbalan atas segala kegiatan yang telah dilakukan oleh Pegawai bagi kepentingan Institusi, baik dalam bentuk upah maupun non upah.
- (2) Upah adalah Imbal Jasa berupa uang dalam bentuk rupiah yang dibayarkan kepada Pegawai atas pekerjaannya selama satu bulan penuh dalam jumlah Brutto/Gross (belum dipotong pajak penghasilan).



- (3) Non Upah adalah Imbal Jasa berupa uang dalam bentuk rupiah atau barang yang diberikan kepada Pegawai atas pencapaian prestasi Pegawai dan/atau sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan tentang Ketenagakerjaan yang berlaku.
- (4) Pembayaran upah dilakukan setiap bulan setelah Pegawai melaksanakan pekerjaannya, melalui transfer dari bank yang ditunjuk oleh Yayasan.
- (5) Bagi pegawai baru yang mulai bekerja tidak di awal bulan, pembayaran upah bulan pertama dihitung secara proporsional dari jumlah hari kerja pada bulan berjalan.
- (6) Institusi berhak secara otomatis melakukan pemotongan upah Pegawai secara proporsional sesuai jumlah hari izin meninggalkan pekerjaan tanpa upah.
- (7) Sistem pengupahan ditetapkan oleh Yayasan berdasarkan Upah Minimum Kota (UMK) dengan melihat kemampuan Yayasan.
- (8) Penetapan upah pada dasarnya ditetapkan berdasarkan tingkat pendidikan, golongan, jabatan, dan komponen lain yang ditetapkan dalam Yayasan.
- (9) Peninjauan upah setiap Pegawai dilakukan secara tahunan berdasarkan pada hasil evaluasi kinerja dan kompetensi pegawai dengan memperhatikan pertimbangan khusus dan tidak melebihi kemampuan Yayasan.
- (10) Peninjauan upah juga dapat dilakukan karena Promosi, Rotasi, Mutasi, Penugasan Sementara, atau Demosi, atau karena hal lain yang merupakan hak prerogatif Yayasan.
- (11) Syarat-syarat peninjauan upah tidak berjalan secara otomatis melainkan didasarkan atas :
 - a. Telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan upah berkala;
 - b. Penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya cukup dan tidak ada unsur nilai kurang; dan
 - c. Tersedia dana kepegawaian dalam Anggaran Belanja.
- (12) Sistem Pengupahan Pegawai ditetapkan dalam Surat Keputusan Yayasan jika ada perubahan.

Pasal 28 **Tunjangan Hari Raya (THR)**

- (1) Tunjangan Hari Raya (THR), diberikan berkenaan dengan Hari Raya Keagamaan bagi seluruh Pegawai baik yang beragama Islam maupun yang beragama bukan Islam.
- (2) Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan kepada Pegawai Tetap, Pegawai Masa Percobaan, Calon Dosen, dan Tenaga Kependidikan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.
- (3) Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan kepada Pegawai yang telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan.
- (4) Pegawai yang telah memiliki masa kerja 12 (dua belas) bulan secara terus menerus atau lebih diberikan Tunjangan Hari Raya (THR) sebesar 1 (bulan) upah.
- (5) Pegawai yang memiliki masa kerja 1 (satu) bulan secara terus menerus tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan diberikan Tunjangan Hari Raya (THR) secara proporsional berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.



- (6) Apabila terdapat Pegawai yang telah memiliki masa kerja 12 (dua belas) bulan secara terus menerus atau lebih dan mengalami kenaikan atau penurunan upah, maka upah sebelum dan sesudah terjadinya kenaikan atau penurunan dijadikan dasar perhitungan Tunjangan Hari Raya (THR) dan dihitung secara proporsional sebagai berikut :

$$\left(\frac{a}{12} \times \text{besarnya gaji terbaru}\right) + \left(\frac{12-a}{12} \times \text{besarnya gaji awal}\right)$$

Keterangan:

a = Jumlah bulan setelah kenaikan/penurunan gaji sampai dengan jatuhnya hari raya keagamaan.

- (7) Pelaksanaan mengenai ketentuan Tunjangan Hari Raya (THR) akan diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan Yayasan yang merujuk pada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 29

Upah bagi Pegawai yang Merangkap Jabatan

Dosen atau Tenaga Kependidikan yang merangkap jabatan di lingkungan Yayasan Indonesia Membangun mendapatkan upah yang terdiri dari :

1. Upah pokok dan tunjangan-tunjangan jabatan pertama; dan
2. Tunjangan struktural jabatan kedua.

Pasal 30

Upah Selama Sakit

- (1) Upah selama sakit diberikan kepada Pegawai yang menderita sakit sehingga tidak mampu bekerja berdasarkan surat keterangan dokter yang asli dan sah serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan.
- (2) Pegawai Tetap :
Selama Pegawai tidak mampu bekerja karena sakit, dirawat di rumah sakit atau dalam perawatan dokter, kepada Pegawai diberikan upah sebagai berikut :
 - a. Untuk 4 (empat) bulan pertama 100% (seratus persen) dari upah;
 - b. Untuk 4 (empat) bulan kedua 75% (tujuh puluh lima persen) dari upah;
 - c. Untuk 4 (empat) bulan ketiga 50% (lima puluh persen) dari upah;
 - d. Untuk bulan selanjutnya 25% (dua puluh lima persen) dari upah, sebelum Pemutusan Hubungan Kerja dilakukan oleh Yayasan.
- (3) Pegawai Dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu :
 - a. Pegawai dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang tidak mampu bekerja karena sakit, dirawat di rumah sakit, atau dalam perawatan dokter selama paling lama 12 (dua belas) bulan berturut-turut, pembayaran upahnya seperti tercantum dalam ayat (2) sampai masa 12 (dua belas) bulan dan/atau Perjanjian Kerja selesai.
 - b. Ketentuan penghasilan (upah) pegawai harian selama sakit sama dengan ketentuan pegawai dengan perjanjian kerja waktu tertentu sebagaimana



dijelaskan dalam huruf a sampai jangka waktu 12 (dua belas) bulan dan/atau PKWT selesai.

- c. Pegawai Masa Percobaan yang tidak mampu bekerja karena sakit, dirawat di rumah sakit atau perawatan dokter sampai dengan tiga bulan, maka upah selama 3 (tiga) bulan sakit dibayarkan penuh dan selanjutnya tidak dapat diangkat sebagai Pegawai Tetap.

Pasal 31

Upah Selama Pegawai Dirumahkan

- (1) Apabila terjadi situasi atau kondisi di mana Yayasan terpaksa menghentikan sebagian atau seluruh kegiatan atau usaha pekerjaan, maka Yayasan dapat mengambil tindakan merumahkan Pegawai untuk dipekerjakan kembali di kemudian hari.
- (2) Besaran upah selama Pegawai dirumahkan akan diatur lebih lanjut dengan Surat Keputusan Yayasan.



BAB VII
FASILITAS DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Pasal 32
Fasilitas

- (1) Fasilitas untuk Pegawai meliputi fasilitas kerja dan fasilitas umum.
- (2) Fasilitas kerja adalah sarana dan prasarana untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang melekat pada Pegawai sesuai dengan penempatan pegawai tersebut.
- (3) Fasilitas umum yang disediakan oleh Institusi meliputi :
 - a. Prasarana Peribadatan;
 - b. Klinik kesehatan;
 - c. Prasarana olahraga;
 - d. Prasarana kantin; dan
 - e. Prasarana parkir.

Pasal 33
Fasilitas Kerja

- (1) Institusi menyediakan fasilitas kerja sesuai dengan kebutuhan dan ruang lingkup tugas dari Pegawai.
- (2) Fasilitas kerja hanya diperbolehkan digunakan di dalam jam kerja maupun di luar jam kerja yang telah ditentukan oleh Institusi.
- (3) Setiap pegawai tidak diperbolehkan menggunakan fasilitas kerja milik Institusi untuk keperluan pribadi sehingga mengganggu kepentingan Institusi.
- (4) Setiap pegawai wajib memelihara dan menjaga fasilitas kerja yang disediakan oleh Institusi dengan baik.
- (5) Hal-hal yang terkait dengan fasilitas kerja di atur tersendiri dalam Surat Keputusan Yayasan.

Pasal 34
Kesejahteraan Pegawai

- (1) Kesejahteraan Pegawai adalah tunjangan atau bantuan yang diberikan oleh Institusi kepada Pegawai berupa tunjangan BPJS Kesehatan, BP Jamsostek, dan Bantuan Kesejahteraan lainnya dalam rangka perlindungan, perawatan, dan kesejahteraan Pegawai.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang Kesejahteraan Pegawai akan diatur tersendiri di dalam Surat Keputusan Yayasan.

Pasal 35
Jaminan Sosial Tenaga Kerja

- (1) Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah suatu bentuk perlindungan yang diberikan kepada Pegawai dan keluarganya terhadap berbagai resiko.
- (2) Institusi memberikan jaminan sosial tenaga kerja terhadap Pegawai, yang meliputi :



- a. Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (BPJS Ketenagakerjaan); dan
 - b. Program Kesehatan (BPJS Kesehatan).
- (3) Institusi mengikutsertakan Pegawai Tetap, Pegawai Masa Percobaan, Calon Dosen, dan Tenaga Kependidikan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu dalam Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (BPJS Ketenagakerjaan), yang meliputi program :
- a. Jaminan Kecelakaan Kerja;
 - b. Jaminan Hari Tua;
 - c. Jaminan Kematian;
 - d. Jaminan Pensiun; dan
 - e. Jaminan Kehilangan Pekerjaan.
- (4) Institusi mengikutsertakan Pegawai Tetap, Pegawai Masa Percobaan, Calon Dosen, Tenaga Kependidikan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, beserta keluarganya dalam Program Jaminan Kesehatan (BPJS Kesehatan) kecuali Pegawai yang bersangkutan sudah terdaftar pada Institusi lain sebagai peserta BPJS Kesehatan.
- (5) Keluarga Pegawai tersebut pada ayat (4) meliputi pasangan (suami/istri) dan maksimal 3 (tiga) orang anak.
- (6) Apabila diperlukan asuransi tambahan di luar BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan akan diatur tersendiri dengan Surat Keputusan Yayasan.

Pasal 36

Bantuan Kesejahteraan Lainnya

- (1) Institusi memberikan bantuan kesejahteraan lainnya berupa :
 - a. Bantuan Pernikahan (pegawai/anak);
 - b. Bantuan Biaya Persalinan/Gugur Kandungan;
 - c. Bantuan Duka Cita (meninggal dunia);
- (2) Selain memberikan bantuan kesejahteraan sebagaimana ayat (1), Institusi memberikan kesejahteraan berupa Rekreasi Bersama Pegawai dan Keluarga.
- (3) Dalam hal Pegawai memiliki suami/istri yang bekerja di lingkungan Institusi, Bantuan Mengkhitan Anak dan Menikahkan Anak serta Bantuan Duka Cita hanya diberikan kepada salah satu Pegawai.
- (4) Pengaturan pemberian Bantuan Kesejahteraan tersebut ayat (1) diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Yayasan.

Pasal 37

Bantuan Bagi Keluarga Pegawai yang Ditahan Pihak Berwajib

- (1) Pegawai Tetap yang dikenakan penahanan oleh pihak berwajib karena diduga telah melakukan tindak pidana atas pengaduan universitas sampai mendapat putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap, dikenakan pemberhentian sementara dan masih mendapatkan hak-haknya sebagai pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan tentang Ketenagakerjaan yang berlaku.
- (2) Pegawai Tetap yang dikenakan penahanan oleh pihak berwajib karena diduga telah melakukan tindak pidana atas laporan keluarga atau masyarakat sampai mendapat putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap, dikenakan



- pemberhentian sementara dengan tidak mendapatkan hak-haknya sebagai Pegawai, dan hanya diberikan bantuan kepada keluarga Pegawai yang menjadi tanggungannya.
- (3) Bantuan untuk keluarga pegawai tetap yang ditahan sebagai disebutkan dalam ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. untuk 1 (satu) orang tanggungan, 25% (dua puluh lima persen) dari upah.
 - b. untuk 2 (dua) orang tanggungan, 35% (tiga puluh lima persen) dari upah.
 - c. untuk 3 (tiga) orang tanggungan, 45% (empat puluh lima persen) dari upah.
 - d. untuk 4 (empat) orang tanggungan atau lebih, 50% (lima puluh persen) dari upah.
 - (4) Bantuan sebagaimana dimaksud ayat (3) diberikan paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak hari pertama Pegawai ditahan oleh pihak berwajib.
 - (5) Tanggungan pegawai adalah Istri dan anak-anak dari pegawai yang sah secara hukum dan belum mencapai usia 25 tahun namun masih mengikuti pendidikan maksimal S1 (sarjana) yang harus dibuktikan dengan surat keterangan dari sekolah/ perguruan tingginya, serta belum menikah dan/atau bekerja yang masih menjadi tanggungan orang tua.



BAB VIII
PERJALANAN DINAS

Pasal 38
Ketentuan Perjalanan Dinas

- (1) Perjalanan Dinas adalah semua perjalanan yang dilakukan dalam rangka melaksanakan pekerjaan/tugas untuk kepentingan Institusi, baik perjalanan dalam negeri maupun luar negeri.
- (2) Yayasan menanggung biaya-biaya perjalanan dinas kepada Pegawai berdasarkan surat tugas dinas dari pimpinan yang berwenang memberikan tugas.
- (3) Tata laksana dan ketentuan tentang besaran biaya perjalanan dinas ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Yayasan.



BAB IX
WAKTU KERJA DAN WAKTU KERJA LEMBUR

Pasal 39
Ketentuan Waktu Kerja

- (1) Hari kerja untuk Pegawai adalah 5 (lima) hari dalam seminggu.
- (2) Waktu kerja adalah 8 (delapan) jam sehari atau 40 (empat puluh) jam seminggu kecuali petugas keamanan.
- (3) Apabila Institusi memerlukan kerja di luar waktu kerja, maka Pegawai harus bersedia melaksanakan.
- (4) Untuk jenis pekerjaan giliran kerja beregu (*shift*) ditetapkan waktu kerja tersendiri berdasarkan kebutuhan unit dan di bawah koordinasi Pimpinan Unit Kerja setingkat Kepala Biro.
- (5) Ketentuan mengenai jam kerja akan diatur tersendiri.

Pasal 40
Ketentuan Waktu Kerja Lembur

- (1) Waktu kerja lembur adalah waktu kerja yang melebihi 8 (delapan) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam dalam seminggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam satu minggu atau waktu kerja pada hari istirahat mingguan dan/atau pada hari libur resmi yang ditetapkan Pemerintah atau Institusi.
- (2) Waktu kerja lembur hanya dapat dilakukan paling lama 4 (empat) jam dalam 1 (satu) hari dan 18 (delapan belas) jam dalam 1 (satu) minggu, tidak termasuk kerja lembur yang dilakukan pada waktu istirahat mingguan dan/atau hari libur resmi.
- (3) Untuk melaksanakan waktu kerja lembur harus ada perintah dari Atasan Langsung atau Atasan Tidak Langsung dengan persetujuan dari Pegawai yang bersangkutan secara tertulis.
- (4) Pegawai yang bekerja selama waktu kerja lembur berhak mendapatkan :
 - a. Upah kerja lembur;
 - b. Kesempatan untuk beristirahat dengan cukup;
 - c. Makanan dan minuman paling sedikit 1400 (seribu empat ratus) kilo kalori, apabila kerja lembur dilakukan selama 4 (empat) jam atau lebih.
- (5) Besarnya upah kerja lembur yang dimaksud di dalam ayat (3) huruf a adalah sebagai berikut :
 - a. Untuk jam kerja lembur pertama sebesar 1,5 (satu koma lima) kali upah sejam;
 - b. Untuk setiap jam kerja lembur berikutnya, sebesar 2 (dua) kali upah sejam.
- (6) Apabila waktu kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan dan/atau hari libur resmi, besarnya upah kerja lembur adalah sebagai berikut :
 - a. Jam pertama sampai dengan jam ke delapan dibayar 2 (dua) kali upah sejam;
 - b. Jam ke sembilan dibayar 3 (tiga) kali upah sejam;
 - c. Jam ke sepuluh, ke sebelas, ke duabelas, dibayar 4 (empat) kali upah sejam.
- (7) Pelaksanaan pembayaran upah waktu kerja lembur dilaksanakan berdasarkan Surat Keputusan Yayasan.



BAB X HARI LIBUR DAN CUTI

Pasal 41 Hari Libur

- (1) Hari libur bagi Pegawai meliputi :
 - a. Hari Libur Nasional yang ditetapkan secara resmi oleh Pemerintah; dan
 - b. Hari libur Internal yang ditetapkan oleh Institusi.
- (2) Hari Libur Nasional adalah hari libur yang ditetapkan oleh Pemerintah berdasarkan Surat Keputusan Bersama Menteri.
- (3) Hari libur internal adalah hari libur yang ditetapkan oleh Institusi berdasarkan Surat Keputusan Yayasan yang terdiri dari :
 - a. Hari libur mingguan yaitu hari istirahat yang diberikan kepada Pegawai selama 2 (dua) hari dalam 1 minggu;
 - b. Hari libur pada Hari Raya Idul Fitri serta Hari Raya Natal dan Tahun Baru.
- (4) Hari libur mingguan bagi Pegawai *shift* sesuai dengan jadwal pergantian kerja (*shift*) yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian Umum dan disetujui oleh Bagian Sumber Daya Manusia.

Pasal 42 Cuti

- (1) Cuti adalah hak Pegawai yang disetujui oleh Atasan Langsung dan Bagian Sumber Daya Manusia untuk tidak masuk kerja pada hari-hari kerja Pegawai yang bersangkutan.
- (2) Jenis cuti yang ada di institusi antara lain :
 - a. Cuti Tahunan;
 - b. Cuti Bersama;
 - c. Cuti Sakit;
 - d. Cuti Melahirkan/Gugur Kandungan;
 - e. Cuti menunaikan ibadah haji, ibadah umroh, atau ibadah suci agama lain;
 - f. Cuti Besar;
 - g. Cuti Diluar Tanggungan;
 - h. Cuti Khusus; dan
 - i. Waktu Istirahat Haid

Pasal 43 Cuti Tahunan

- (1) Cuti Tahunan adalah hak istirahat Pegawai Tetap setelah menjalani masa kerja minimal selama 12 (dua belas) bulan terus menerus dengan mendapat upah penuh.
- (2) Lamanya Cuti Tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja dikurangi Cuti Bersama sesuai dengan kebijakan Pemerintah dan ditetapkan oleh Institusi.



- (3) Cuti Tahunan dapat diambil maksimal 5 (lima) hari kerja dalam sebulan, dan boleh digabungkan dengan hari libur resmi dari Institusi akan tetapi tidak boleh dengan bulan yang berurutan.
- (4) Permohonan Cuti Tahunan hendaknya diajukan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum hari cuti, kecuali jika terjadi peristiwa mendadak yang tidak dapat diduga sebelumnya.
- (5) Cuti Tahunan yang tidak diambil dalam tahun takwim yang bersangkutan dengan sendirinya dinyatakan hangus dan tidak dapat dialihkan pada tahun berikutnya serta tidak diberikan ganti rugi.
- (6) Untuk kepentingan Institusi, Cuti Tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti, dengan pertimbangan ada tugas-tugas penting yang harus dilaksanakan, penggunaan hak cuti yang tertunda tersebut tidak boleh melewati 6 (enam) bulan sejak tanggal permohonan.
- (7) Cuti Tahunan tidak dapat diuangkan dan/atau diakumulasikan pada periode tahun berikutnya, kecuali apabila karena kepentingan Institusi sebagaimana ayat (6).
- (8) Apabila pegawai mempunyai keperluan mendadak dan tidak dapat hadir untuk melakukan pekerjaan tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah maka akan mengurangi hak Cuti Tahunan.
- (9) Untuk menjamin kelangsungan kegiatan operasional, Institusi berhak mengatur atau menetapkan Cuti Tahunan.
- (10) Masa Cuti Tahunan dihitung dalam tahun takwim.
- (11) Pegawai yang mengambil Cuti Tahunan kurang dari jumlah hari yang menjadi haknya, maka sisa Cuti Tahunan yang menjadi haknya hangus.

Pasal 44
Cuti Bersama

- (1) Cuti Bersama dapat diberikan kepada Pegawai sesuai dengan kebijakan Pemerintah Republik Indonesia dan ditetapkan oleh Institusi.
- (2) Cuti Bersama diperhitungkan dengan mengurangi jumlah hari Cuti Tahunan.

Pasal 45
Cuti Sakit

- (1) Cuti Sakit diberikan kepada Pegawai yang sakit dengan menyerahkan surat keterangan dokter atau bukti lain yang dianggap sah.
- (2) Dalam hal pegawai tidak masuk kerja karena alasan sakit namun tidak menyerahkan surat keterangan dokter atau bukti lain yang dianggap sah, maka akan mengurangi hak cuti tahunan.
- (3) Cuti Sakit paling lama dapat diberikan selama 12 (dua belas) bulan dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 30.



Pasal 46
Cuti Melahirkan/Gugur Kandungan

- (1) Cuti Melahirkan adalah hari istirahat yang diberikan kepada Pegawai perempuan yang telah menikah secara resmi dengan ketentuan :
 - a. Diberikan kepada pegawai perempuan setelah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun terus menerus.
 - b. Diberikan selama 1 ½ (satu setengah) bulan sebelum melahirkan dan 1 ½ (satu setengah) bulan setelah melahirkan menurut perhitungan dokter/bidan yang menanganinya.
 - c. Apabila pegawai ingin mengambil Cuti Melahirkan di luar kondisi sebagaimana dinyatakan pada huruf b di atas, pegawai tersebut wajib membuat surat pernyataan untuk menanggung sendiri segala resiko yang diakibatkan dari pengajuan cuti melahirkan ini, yang diketahui oleh atasan dan dilengkapi surat keterangan dari dokter atau bidan yang merawat.
- (2) Pegawai perempuan yang mengalami gugur kandungan diberikan hak cuti selama paling lama 1½ (satu setengah) bulan sejak kondisi gugur kandungan terjadi yang berdasarkan surat keterangan dokter kandungan atau bidan yang merawatnya.
- (3) Perpanjangan Cuti Melahirkan dapat diberikan sampai maksimal 3 (tiga) bulan dalam hal terdapat keadaan yang dapat membahayakan pegawai, atas dasar surat keterangan dari dokter dan berlaku ketentuan upah selama sakit.
- (4) Cuti Melahirkan dapat diambil dengan mengajukan surat permohonan Cuti Melahirkan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum dimulainya cuti dan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan yang merawat.
- (5) Hak Cuti Melahirkan hanya berlaku untuk kelahiran sampai dengan anak ke-2, untuk kelahiran anak ke-3 dan seterusnya dikategorikan cuti di luar tanggungan Institusi.
- (6) Hak Cuti Melahirkan tidak dapat diakumulasikan dengan cuti dan libur lainnya yang berlaku di Institusi.
- (7) Pegawai yang mengambil Cuti Melahirkan kurang dari jumlah hari yang menjadi haknya, maka sisa Cuti Melahirkan yang menjadi haknya hangus.

Pasal 47
Cuti Ibadah Haji

- (1) Cuti Ibadah Haji diberikan kepada pegawai yang beragama Islam dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Sudah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus;
 - b. Diberikan 1 (satu) kali per 10 (sepuluh) tahun selama bekerja di Institusi; dan
 - c. Diberikan selama paling lama 40 (empat puluh) hari.
- (2) Izin Cuti Ibadah Haji diberikan oleh Pimpinan Unit Kerja setingkat Kepala Biro dan disetujui oleh Pejabat satu tingkat di atasnya.

Pasal 48
Cuti Ibadah Umroh

- (1) Cuti Ibadah Umroh diberikan kepada Pegawai yang beragama Islam dengan ketentuan sebagai berikut :



- a. Sudah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus;
 - b. Diberikan 1 (satu) kali selama bekerja di Institusi; dan
 - c. Diberikan selama paling lama 12 (dua belas) hari.
- (2) Izin Cuti Ibadah Umroh diberikan oleh Pimpinan Unit Kerja setingkat Kepala Biro dan disetujui oleh Pejabat satu tingkat di atasnya.

Pasal 49
Cuti Ibadah Suci Agama Lain

- (1) Cuti Ibadah Suci Agama Lain akan diberikan kepada Pegawai yang beragama selain Islam yang diakui Pemerintah dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Sudah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus;
 - b. Diberikan 1 (satu) kali selama bekerja di Institusi; dan
 - c. Jumlah hari cuti disesuaikan dengan tuntunan agama masing-masing.
- (2) Izin Cuti Ibadah Suci Agama Lain diberikan oleh Pimpinan Unit Kerja setingkat Kepala Biro dan disetujui oleh Pejabat satu tingkat di atasnya.

Pasal 50
Cuti Besar

- (1) Cuti Besar adalah tambahan hari istirahat di luar cuti tahunan yang diberikan kepada Pegawai Tetap yang telah memiliki masa kerja selama 10 (sepuluh) tahun secara terus menerus dengan upah tetap dibayar penuh.
- (2) Cuti Besar diberikan 1 (satu) kali per 10 (sepuluh) tahun selama bekerja di Institusi.
- (3) Cuti Besar tidak boleh digabungkan dengan cuti lainnya.
- (4) Lama Cuti Besar adalah $1 \frac{1}{2}$ (satu setengah) bulan kalender, yang mana sebagian Cuti Besar atau sekurang-kurang $\frac{1}{2}$ (setengah) bulan kalender wajib diambil sekaligus oleh Pegawai dan sisanya dapat dikompensasikan dengan upah.
- (5) Cuti Besar dapat diambil pada tahun ke-11 (sebelas) masa kerja.
- (6) Permohonan Cuti Besar wajib diajukan kepada atasan pegawai yang bersangkutan dan Bagian Sumber Daya Manusia selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelumnya.
- (7) Institusi berhak mengatur Cuti Besar pegawai untuk menjamin kelangsungan produktivitas kerja Institusi.
- (8) Apabila kepentingan dinas mendesak, maka pelaksanaan Cuti Besar dapat ditangguhkan untuk paling lama 2 (dua) tahun.
- (9) Hak Cuti Besar menjadi gugur apabila dalam waktu 2 (dua) tahun setelah haknya timbul tidak dipergunakan oleh Pegawai bukan karena alasan yang disebabkan oleh Institusi.
- (10) Minimal tenggang waktu antara Cuti Besar dengan Cuti Melahirkan adalah 3 (tiga) bulan.
- (11) Bagi pegawai yang melakukan Cuti Diluar Tanggungan Institusi, perhitungan masa kerja untuk Cuti Besar sebagaimana ayat (2) diatas, akan dihitung mulai tanggal Pegawai Tetap yang bersangkutan aktif kembali menjalankan tugasnya sebagai Pegawai Tetap.



- (12) Pegawai Tetap yang mengambil Cuti Besar kurang dari jumlah hari yang menjadi haknya, maka sisa Cuti Besar yang menjadi haknya hangus.
- (13) Izin Cuti Besar diberikan oleh Pimpinan Unit Kerja setingkat Kepala Biro dan disetujui oleh Pejabat satu tingkat di atasnya.

Pasal 51 Cuti Diluar Tanggungan

- (1) Cuti Diluar Tanggungan adalah cuti yang diberikan kepada seorang Pegawai Tetap berdasarkan alasan pribadi pegawai tetap tersebut tanpa mendapatkan upah.
- (2) Alasan-alasan untuk mendapatkan Cuti Diluar Tanggungan adalah sebagai berikut :
 - a. Melahirkan anak ketiga dan seterusnya;
 - b. Alasan kesehatan bagi pegawai tetap yang hamil;
 - c. Berobat ke luar negeri;
 - d. Melahirkan dengan masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun; dan/atau
 - e. Alasan lain yang dapat diterima oleh Institusi.
- (3) Cuti Diluar Tanggungan diberikan maksimal :
 - a. 3 (tiga) bulan untuk melahirkan anak ketiga dan seterusnya;
 - b. 4 (empat) bulan untuk alasan kesehatan bagi pegawai tetap yang hamil;
 - c. 2 (dua) bulan untuk berobat ke luar negeri;
 - d. 3 (tiga) bulan untuk melahirkan dengan masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun.
- (4) Masa Cuti Diluar Tanggungan tidak dihitung sebagai masa kerja pegawai.
- (5) Bagi pejabat struktural yang mengambil Cuti Diluar Tanggungan lebih dari 3 (tiga) bulan maka yang bersangkutan harus melepaskan jabatannya.
- (6) Bagi Pegawai Tetap yang telah menyelesaikan Cuti Diluar Tanggungan dan posisi pada unit kerja sebelumnya telah terisi, maka yang bersangkutan bersedia ditempatkan pada unit kerja lain.
- (7) Masa Cuti Diluar Tanggungan tidak dapat dilakukan perpanjangan.
- (8) Bagi pegawai yang memperpanjang masa Cuti Diluar Tanggungan maka dianggap mengundurkan diri sebagai Pegawai.

Pasal 52 Cuti Khusus

- (1) Cuti Khusus adalah hak istirahat yang diberikan kepada Pegawai Tetap dengan alasan:
 - a. Menikah : 3 (tiga) hari kerja.
 - b. Menikahkan anak : 2 (dua) hari kerja.
 - c. Istri sah melahirkan atau gugur kandungan : 2 (dua) hari kerja.
 - d. Mengkhitan/membaptiskan Anak : 2 (dua) hari kerja.
 - e. Suami/istri/anak/menantu/orangtua/mertua meninggal dunia : 2 (dua) hari kerja.
 - f. Saudara dalam satu rumah meninggal dunia : 1 (satu) hari kerja.



- (2) Cuti Khusus sebagaimana disebutkan dalam ayat (1) dapat digabungkan dengan Cuti Tahunan.

Pasal 53
Waktu Istirahat Haid

Pegawai perempuan yang dalam masa haid merasakan sakit pada hari pertama dan/atau hari kedua tidak wajib bekerja dengan memberitahukan secara tertulis kepada Bagian Sumber Daya Manusia dan disetujui oleh Pimpinan Unit Kerja setingkat Kepala Biro.



BAB XI
PEMBINAAN DAN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

Pasal 54
Pembinaan Pegawai

- (1) Pembinaan Pegawai bertujuan untuk memberdayakan Pegawai dengan ahlak yang baik, kompetensi yang memadai, dan loyalitas yang kuat untuk mewujudkan visi, melaksanakan misi, dan mencapai tujuan Institusi.
- (2) Asas pembinaan Pegawai :
 - a. Asas prosedural, yaitu sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan Institusi.
 - b. Asas profesionalitas, yaitu asas yang mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik.
 - c. Asas akuntabilitas, yaitu harus bertanggungjawab atas pekerjaan yang dikerjakan.
 - d. Asas pendelegasian wewenang, yaitu menciptakan pembagian kerja, hubungan kerja, dan adanya kerjasama dalam Institusi.
 - e. Asas legalitas, yaitu suatu jaminan dasar bagi kebebasan pegawai dengan memberi batas aktivitas apa yang dilarang secara tepat dan jelas sesuai dengan kode etik.
 - f. Asas perlindungan hukum, yaitu adanya jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas.
- (3) Prinsip pembinaan Pegawai :
 - a. Selektif dalam penempatan Pegawai sesuai dengan kompetensi Pegawai dan kebutuhan Institusi.
 - b. Efisien produktivitas kerja, yaitu memanfaatkan sumber daya manusia dengan baik untuk meningkatkan produktivitas Pegawai.
 - c. Pengembangan diri, yaitu memberikan kesempatan Pegawai untuk mengembangkan dirinya sesuai kompetensi bidang pekerjaannya.
 - d. Disiplin, yaitu menghargai waktu dan membudayakan etos kerja yang baik.
 - e. Wewenang dan tanggungjawab, yaitu menggunakan wewenang sesuai dengan peraturan terkait dan bertanggungjawab atas penggunaan wewenangnya.
 - f. Memberikan hak-hak Pegawai sesuai dengan kewajiban Pegawai berdasarkan status/golongan kepegawaian.
 - g. Meningkatkan kinerja dan loyalitas Pegawai dengan memberikan motivasi, keteladanan, kesejahteraan, serta penghargaan dan/atau sanksi yang tepat dan proporsional.
- (4) Aspek pembinaan Pegawai :
 - a. Pembinaan nilai-nilai Institusi.
 - b. Pembinaan mental spiritual.
 - c. Pembinaan pengetahuan dan kompetensi sesuai dengan bidang pekerjaan.
- (5) Wewenang dan tanggungjawab pembinaan pegawai :



Pimpinan Unit berwenang dan bertanggungjawab untuk melakukan pembinaan terhadap unit yang berada di bawah koordinasinya sesuai dengan struktur organisasi yang telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Yayasan.

Pasal 55 **Evaluasi Kinerja Pegawai**

- (1) Evaluasi kinerja Pegawai bertujuan :
 - a. Mengukur produktivitas Pegawai dan pencapaian indikator kinerja unit.
 - b. Sebagai bahan untuk perencanaan, pengembangan, perbaikan, dan/atau peningkatan kinerja Pegawai.
 - c. Sebagai dasar untuk :
 1. Promosi;
 2. Rotasi;
 3. Mutasi;
 4. Pemberian penghargaan antara lain *reward* semesteran/tahunan, penghargaan atas prestasi/loyalitas pegawai; dan
 5. Pemberian sanksi berupa penangguhan kenaikan upah berkala, demosi, pemberhentian jabatan, atau pengakhiran hubungan kerja.
- (2) Sifat evaluasi kinerja Pegawai :
 - a. Bersifat rahasia dan dilakukan menggunakan formulir penilaian kinerja yang ada di dalam Sistem Informasi Kepegawaian (SIM HRM).
 - b. Formulir penilaian kinerja dapat diketahui oleh Pegawai yang dinilai, pejabat penilai, dan atasan pejabat penilai atau pejabat lainnya yang karena tugas atau jabatannya mengharuskan mengetahui formulir penilaian tersebut.
 - c. Penilaian final dilakukan oleh Bagian Sumber Daya Manusia melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIM HRM).
- (3) Pelaksanaan evaluasi kinerja Pegawai dilakukan oleh Institusi melalui Bagian Sumber Daya Manusia secara rutin setiap 1 (satu) semester dan/atau 1 (satu) tahun sekali.
- (4) Evaluasi kinerja dilaksanakan dengan menggunakan prinsip obyektif, transparan, tepat, dan akurat berdasarkan indikator kinerja.
- (5) Sistem evaluasi kinerja Pegawai, mekanisme dan metode pengukuran, serta perekamannya diatur dalam ketentuan tersendiri.



BAB XII
PENGEMBANGAN PEGAWAI

Pasal 56

Jenis dan Ketentuan Pengembangan Pegawai

- (1) Jenis pengembangan Pegawai di lingkungan institusi berupa :
 - a. Peningkatan Pendidikan formal, merupakan pengembangan Pegawai berupa peningkatan kualifikasi akademik (studi lanjut).
 - b. Peningkatan Pendidikan non-formal, merupakan pengembangan Pegawai berupa peningkatan pengetahuan dan keterampilan pegawai (pelatihan dan sertifikasi).
 - c. Peningkatan Jabatan Fungsional Akademik.
- (2) Ketentuan pengembangan pegawai :
 - a. Pegawai yang berkinerja dan/atau berprestasi dapat diberikan kesempatan mengikuti program pengembangan pegawai, melalui Program Pendidikan Formal atau Program Pendidikan Non-Formal sesuai dengan bidang tugasnya.
 - d. Pegawai yang mendapat kesempatan mengikuti program pendidikan formal, ditetapkan dengan Surat Keputusan Yayasan, melalui Bagian Sumber Daya Manusia.
 - e. Pegawai yang mendapat kesempatan mengikuti program pendidikan non-formal, ditetapkan dengan Surat Tugas, melalui Bagian Sumber Daya Manusia.
 - f. Pemberian kesempatan tersebut huruf a dilaksanakan tergantung pada ketersediaan dana dan persyaratan yang ditetapkan Institusi.
 - g. Pegawai dapat diberi kesempatan mengembangkan dirinya melalui pelatihan dan pengembangan atas biaya sendiri, sepanjang tidak mengganggu tugas dan kewajibannya.
 - h. Institusi berhak menentukan jenis dan tempat pelatihan serta pengembangan yang akan diberikan kepada Pegawai, yang diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Yayasan.

Pasal 57

Tujuan Pengembangan Pegawai

- (1) Meningkatkan efisiensi dan produktivitas Pegawai, baik secara perorangan maupun secara kelompok.
- (2) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dari sisi pengetahuan, kemampuan administratif, dan keterampilan kerja.
- (3) Memberikan pengetahuan tambahan kepada Pegawai, baik yang bersifat penunjang pekerjaan, persiapan promosi, ataupun hal-hal yang bersifat umum.
- (4) Meningkatkan kualifikasi akademik Pegawai.

Pasal 58

Peningkatan Pendidikan Formal Pegawai

- (1) Pengembangan Pegawai melalui pendidikan formal dilaksanakan untuk meningkatkan kualifikasi akademik bagi Pegawai.



- (2) Bagi Dosen, program pendidikan formal dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan kualifikasi akademik dan kompetensi sesuai jenis dan jenjang Jabatan Fungsional Akademik Dosen, melalui Studi Lanjut ke jenjang pendidikan Doktor atau Doktor Terapan pada Perguruan Tinggi bereputasi dan terakreditasi.
- (3) Bagi Tenaga Kependidikan Tetap, program pendidikan formal dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pegawai, dengan mengikutsertakan Pegawai pada pendidikan khusus bidang akademik atau vokasional pada perguruan tinggi bereputasi dan terakreditasi.
- (4) Pendanaan program pendidikan formal sebagaimana ayat (2) dan (3), dapat diberikan berupa beasiswa studi lanjut dari Institusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 59

Peningkatan Pendidikan Non-Formal Pegawai

Peningkatan Pendidikan non-formal bagi Pegawai, dengan ketentuan sebagai berikut :

- (1) Pelatihan bagi Pegawai dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap bagi pegawai agar dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
- (2) Diberikan bagi pegawai berupa pelatihan, sertifikasi, *workshop*, seminar, kursus, dan/atau *training for trainer*.
- (3) Pelatihan kepemimpinan dapat diselenggarakan untuk membantu Pegawai yang akan menjabat posisi struktural agar mampu menggerakkan, memimpin, dan membimbing Pegawai bawahannya dengan mengikutsertakan pada *training-training supervisor* dan/atau manajerial.
- (4) Pendanaan program pelatihan sebagaimana dimaksud ayat (1) sampai dengan (3), diberikan oleh Institusi sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 60

Ketentuan Pegawai yang Menempuh Studi Lanjut dan Mengembangkan Jabatan Fungsional Akademik

Ketentuan Pegawai yang Menempuh Studi Lanjut dan mengembangkan Jabatan Fungsional Akademik akan diatur secara tersendiri dalam Surat Keputusan Yayasan.

Pasal 61

Wewenang dan Tanggungjawab Pengembangan Pegawai

- (1) Rencana program pengembangan Pegawai disusun oleh Institusi melalui Bagian Sumber Daya Manusia sesuai rencana pengembangan pegawai dan dituangkan dalam program kerja dan anggaran tahunan.
- (2) Yayasan melalui Bagian Sumber Daya Manusia melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan program pengembangan Pegawai sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.
- (3) Pelaksanaan program pengembangan Pegawai dituangkan dalam bentuk Laporan Pelaksanaan Program Kerja dan Realisasi Anggaran.



Pasal 62
Kewajiban Peserta Program Pengembangan Pegawai

- (1) Kewajiban peserta program pengembangan Pegawai melalui pendidikan formal :
 - a. Memenuhi persyaratan Studi Lanjut yang telah ditetapkan oleh Institusi;
 - b. Menandatangani Surat Perjanjian Studi Lanjut dengan Institusi.
- (2) Kewajiban peserta program pengembangan Pegawai melalui pendidikan non formal :
 - a. Memenuhi Memenuhi persyaratan Pelatihan/Sertifikasi yang telah ditetapkan oleh Institusi; dan/atau
 - b. Menandatangani Surat Ikatan Dinas dengan Institusi.
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang kewajiban peserta program Pengembangan Pegawai, diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Yayasan.



BAB XIII
TATA TERTIB KERJA

Pasal 63
Pedoman Kerja

- (1) Pedoman Kerja adalah petunjuk, bimbingan, dan instruksi yang diberikan oleh Institusi dengan tujuan untuk mengarahkan, membina, memperbaiki, serta mendidik Pegawai agar dapat menegakkan disiplin kerja yang baik sehingga pemberian Surat Peringatan dapat dibatasi seminimal mungkin.
- (2) Kewajiban Pegawai :
 - a. Berada di tempat kerja masing-masing tepat pada waktunya dan segera melaksanakan tugasnya selama jam kerja.
 - b. Mencatatkan kehadiran di mesin kehadiran yang berada di lingkungan Institusi pada setiap hari kerja di Institusi, baik kedatangan maupun keputungan.
 - c. Melaporkan kepada pimpinan/atasan dan Bagian Sumber Daya Manusia apabila ada perubahan atas status dirinya, susunan keluarga, serta perubahan alamat, dan sebagainya.
 - d. Mengikuti dan mematuhi seluruh petunjuk atau perintah yang diberikan oleh Atasannya atau Institusi yang berwenang memberikan petunjuk atau perintah tersebut.
 - e. Melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan Institusi secara tepat guna, jujur, dan penuh tanggung jawab, serta menyelesaikannya sesuai dengan target/standar prestasi kerja yang telah ditetapkan oleh Institusi.
 - f. Mengenakan pakaian kerja yang sopan, rapi, dan pantas.
 - g. Berpenampilan sopan dan bersikap santun di lingkungan Institusi.
 - h. Menjaga sikap/tingkah laku yang santun dan etis terhadap semua Pegawai, Sivitas Akademika, dan Masyarakat secara keseluruhan.
 - i. Segera menyetorkan atau menyerahkan dana yang telah diterima dan seharusnya menjadi hak Institusi dari pihak manapun, berkaitan dengan izin dan penggunaan aset Institusi (gedung, ruangan, lahan) atau berkaitan dengan pembayaran dan/atau denda yang diserahkan oleh mahasiswa atau yang dapat dipersamakan dengan itu kepada Institusi.
 - j. Menyerahkan kepada Institusi atas seluruh hasil kegiatan atau yang dapat dipersamakan dengan itu dari pihak manapun, baik berbentuk uang maupun barang atau jasa lainnya, yang berasal dari kegiatan yang difasilitasi oleh Institusi atau menggunakan fasilitas milik Institusi untuk kemudian oleh Institusi akan diserahkan kepada yang berhak, sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - k. Selalu meningkatkan kemampuan diri dalam hal cara kerja, pola pikir, dan cara berelasi yang bermanfaat bagi pegawai sendiri maupun Institusi.



(3) Larangan-larangan bagi Pegawai :

- a. Tidak dibenarkan menggunakan ruangan kantor/tempat kerja untuk kegiatan-kegiatan yang tidak sesuai dengan fungsi kantor/tempat kerja, kecuali seizin Pimpinan.
- b. Membawa keluar barang-barang milik Institusi atau barang-barang milik pihak ketiga yang dipercayakan kepada Institusi tanpa disertai surat izin yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- c. Selama jam kerja dan waktu kerja dilarang melakukan usaha atau kegiatan apapun di luar tugas kecuali seizin Pimpinan.
- d. Selama jam kerja tidak diperkenankan meninggalkan tempat, kecuali bila memang mempunyai tugas/dinas luar atau urusan pribadi yang diketahui/seizin Atasannya.
- e. Merangkap dinas tetap pada Instansi lain baik pemerintah maupun swasta.
- f. Menerima hadiah atau pemberian dalam bentuk apapun dari orang tua/wali peserta didik yang diduga dapat mempengaruhi secara langsung terhadap pekerjaannya.
- g. Meminta dan/atau meminjam uang/barang dari mahasiswa atau orang tua/wali peserta didik untuk kepentingan pribadi dengan cara apapun yang diduga dapat membawa dampak, baik langsung maupun tidak langsung terhadap pekerjaannya.
- h. Membocorkan rahasia Institusi/jabatan.
- i. Membocorkan soal dan/atau kunci jawaban ujian kepada siapapun.
- j. Menjualbelikan dan/atau mengubah nilai mata kuliah mahasiswa.
- k. Bekerja di tempat lain selama jam kerja.
- l. Menyalahgunakan dan/atau mengedarkan narkoba serta obat-obat terlarang lainnya.
- m. Mengonsumsi dan/atau mengedarkan/menjualbelikan minuman keras di lingkungan Institusi.
- n. Menyalahgunakan wewenang.
- o. Menolak perintah yang menyangkut pelaksanaan tugas dari Atasan yang berwenang tanpa alasan yang jelas.
- p. Melakukan tindakan-tindakan yang bertentangan dengan asas kepatutan terutama di lingkungan Institusi.
- q. Melakukan pelanggaran norma susila dan ajaran agama yang dianutnya.
- r. Memberi hukuman fisik dan/atau hukuman lain yang melampaui batas kewajaran dengan alasan apapun.
- s. Mengadakan kegiatan pengumpulan dana secara tidak sah.
- t. Memiliki, menjual, membeli, menggandakan, menggadaikan, menyewakan, meminjamkan dan/atau menggunakan harta milik Institusi secara tidak sah untuk kepentingan pribadi dan/atau kelompok.
- u. Melakukan kecerobohan dalam menjalankan tugas yang menjadi kewajiban dan tanggung-jawabnya sehingga menimbulkan kecelakaan bagi dirinya/ orang lain atau kerugian bagi Institusi.



- v. Melakukan usaha meminjamkan uang (rentenir) dengan bunga di dalam lingkungan kerja.
 - w. Mengenakan sandal di lingkungan kerja, kecuali ke toilet.
- (4) Pimpinan/Atasan Pegawai berkewajiban melakukan pembinaan secara terus-menerus kepada Pegawai di lingkungan kerjanya.
- (5) Pegawai yang tidak mematuhi aturan tata tertib kerja dikategorikan melakukan tindakan indisipliner dan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

Pasal 64
Keselamatan Kerja

- (1) Pegawai dengan tugas tertentu wajib menggunakan alat keselamatan kerja dan mengikuti/mematuhi ketentuan-ketentuan mengenai keselamatan dan perlindungan kerja yang diperlukan oleh Institusi untuk menjaga keselamatan dirinya dan Pegawai lainnya.
- (2) Keselamatan kerja pegawai dengan tugas tertentu diatur secara tersendiri dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Keselamatan Kerja.

Pasal 65
Meninggalkan Tempat Kerja pada Jam Kerja

- (1) Setiap Pegawai yang akan meninggalkan tempat kerja pada jam kerja wajib menyampaikan izin kepada atasan terlebih dahulu beserta alasan atau keperluannya, baik untuk keperluan tugas/pekerjaan maupun keperluan pribadi.
- (2) Setiap Pegawai yang meninggalkan tempat kerja pada jam kerja tanpa izin dari Atasan terlebih dahulu atau dengan izin terlebih dahulu tetapi dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan akan berpengaruh terhadap penilaian prestasi kerja Pegawai yang dilakukan oleh Atasan Pegawai.
- (3) Setiap Pegawai yang meninggalkan tempat kerja pada jam kerja harus mengisi formulir izin kerja/dinas luar kantor yang ada dalam Sistem Informasi Kepegawaian (SIM-HRM) dan diketahui serta disetujui oleh Pimpinan Unit Kerja.

Pasal 66
Ketidakhadiran Kerja

- (1) Setiap Pegawai wajib menyampaikan/memberitahukan kepada atasan perihal ketidakhadirannya untuk mengajar/bekerja disertai dengan alasannya.
- (2) Pegawai yang tidak dapat masuk kerja dengan alasan sakit wajib menyampaikan surat keterangan dokter atau bukti lain yang dianggap sah.
- (3) Dosen Penuh Waktu, Dosen Dengan Perjanjian Kerja, dan Dosen Dipekerjakan (ASN Dpk) yang tidak mengajar selama 3 (tiga) kali berturut-turut wajib menyampaikan alasan yang sah kepada Ketua Program Studi.
- (4) Pegawai yang tidak masuk bekerja tanpa pemberitahuan atau memberitahukan tetapi dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, dikategorikan sebagai mangkir.



- (5) Pegawai yang meninggalkan tugas tanpa izin atau tanpa alasan yang dapat diterima Pimpinan Unit Kerja/Atasan Langsung atau Bagian Sumber Daya Manusia dikategorikan melakukan tindak indiscipliner.



**BAB XIV
KODE ETIK**

**Pasal 67
Kode Etik**

Kode Etik adalah kumpulan asas dan nilai moral yang menjadi pedoman bersikap, berperilaku, dan berbuat sehari-hari, baik dalam tugas maupun berkehidupan dalam masyarakat serta merupakan perwujudan norma/sopan santun yang sangat berguna untuk mendukung pelaksanaan tugas dalam mencapai tujuan.

**Pasal 68
Ketentuan Kode Etik**

- (1) Kode Etik terdiri dari:
 - a. Kode Etik Dosen;
 - b. Kode Etik Tenaga Kependidikan;
 - c. Kode Etik Mahasiswa;
 - d. Kode Etik Penelitian; dan
 - e. Kode Etik Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (2) Ketentuan Kode Etik pada ayat (1) huruf a dan b diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Yayasan.
- (3) Ketentuan Kode Etik pada ayat (1) huruf c, d, dan e diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Rektor.
- (4) Dalam penegakan Kode Etik tersebut pada ayat (1) dibentuk Dewan Penegakan Kode Etik yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Yayasan.
- (5) Dewan Penegakan Kode Etik dapat membentuk Komisi-Komisi Etik yang ditetapkan oleh Ketua Yayasan atau Rektor.



BAB XV
PELANGGARAN DAN SANKSI

Pasal 69
Disiplin dan Tindakan Indisipliner

- (1) Disiplin adalah kepatuhan Pegawai kepada Peraturan Kepegawaian, Tata Tertib Institusi, dan Peraturan Institusi lainnya.
- (2) Tindakan indisipliner merupakan setiap ucapan dan/atau tulisan dan/atau perbuatan dan/atau kelalaian Pegawai yang melanggar Peraturan Kepegawaian dan/atau Tata Tertib Institusi dan/atau Peraturan Institusi lainnya yang mengatur mengenai kewajiban, larangan, pelanggaran, dan sanksi bagi Pegawai.

Pasal 70
Hakekat Sanksi

Pada hakekatnya suatu pemberian sanksi atas pelanggaran merupakan pembelajaran bagi Pegawai agar pada kesempatan berikutnya dapat melaksanakan kewajiban dengan lebih baik.

Pasal 71
Pelanggaran

Pelanggaran dikategorikan sebagai berikut :

1. Pelanggaran Tingkat I.
2. Pelanggaran Tingkat II.
3. Pelanggaran Bersifat Mendesak.

Pasal 72
Pelanggaran Tingkat I

- (1) Pelanggaran Tingkat I yaitu pelanggaran yang dilakukan Pegawai karena ketidakdisiplinan dalam jam kerja:
 - a. Tidak melakukan absensi kehadiran pada saat bekerja.
 - b. Terlambat hadir dalam bekerja dari waktu yang telah ditentukan tanpa alasan yang sah dan/atau pulang lebih awal dari waktu yang telah ditentukan tanpa ijin tertulis sebanyak 3 (tiga) kali, baik berturut-turut atau tidak berturut-turut dalam waktu 1 (satu) bulan.
 - c. Tidak hadir selama 2 (dua) hari kerja berturut-turut atau 3 (tiga) hari kerja tidak berturut-turut dalam 1 (satu) bulan, tanpa kabar dan/atau penjelasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - d. Meninggalkan tempat kerja bukan untuk kepentingan dinas tanpa ijin atasan.
 - e. Melakukan kegiatan yang tidak ada kaitannya dengan tugas pekerjaan dan kegiatan Institusi pada saat jam kerja dan di lingkungan kerja.
 - f. Berada di lingkungan kerja dengan memakai pakaian kerja yang tidak sopan atau tidak sewajarnya bagi Pegawai.
 - g. Mengantuk atau tidur pada saat jam kerja berlangsung yang membawa dirinya secara sengaja atau lalai pada keadaan tidak sadar.



- h. Tidak mempergunakan alat-alat keselamatan dan kesehatan kerja dalam melaksanakan tugasnya yang mewajibkan hal tersebut.
 - i. Merokok (rokok konvensional/rokok elektrik) selama berada di area kerja atau di area bebas asap rokok.
 - j. Bermain game saat jam kerja.
 - k. Mengganggu ketenangan/ketekunan Pegawai lainnya di waktu kerja.
 - l. Melakukan percekocokan/pertengkaran dengan sesama Pegawai.
 - m. Tidak menunjukkan kesungguhan bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
 - n. Tidak dapat mencapai prestasi kerja yang telah ditetapkan sebelumnya oleh Institusi walaupun telah dilakukan pembinaan.
 - o. Menolak perintah dinas sesuai dengan profesinya dan/atau jabatannya, yang diberikan oleh atasannya tanpa alasan yang dapat diterima walaupun telah diperingatkan secara lisan tentang akibat pelanggaran/penolakan tersebut.
 - p. Atasan yang tidak melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana mestinya.
 - q. Pelanggaran-pelanggaran lain yang terdapat dalam Peraturan Kepegawaian ini dan/atau Perjanjian Kerja yang tidak dapat disebutkan satu per-satu dalam ketentuan ini akan tetapi yang menurut sifat dan akibatnya dapat merugikan Institusi baik secara materiil maupun citra Institusi.
- (2) Pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana ayat (1) diatas, akan diberikan Sanksi berupa Surat Peringatan oleh Institusi melalui Bagian Sumber Daya Manusia.
- (3) Surat Peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan secara berjenjang, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana ayat (1) diatas, maka Institusi dapat menerbitkan Surat Peringatan Pertama. Surat Peringatan Pertama tersebut berlaku untuk jangka waktu maksimal 6 (enam) bulan, sejak diterbitkannya Surat Peringatan tersebut;
 - b. Apabila Pegawai melakukan kembali pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana ayat (1) diatas yang mana masih dalam tenggang waktu Surat Peringatan Pertama, maka akan diterbitkan Surat Peringatan Kedua yang mempunyai jangka waktu berlaku maksimal 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya Surat Peringatan Kedua tersebut;
 - c. Apabila Pegawai melakukan kembali pelanggaran ketentuan yang terdapat dalam ketentuan sebagaimana ayat (1) diatas yang mana masih dalam tenggang waktu Surat Peringatan Kedua, maka akan diterbitkan Surat Peringatan Ketiga (Terakhir) yang berlaku maksimal 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya Surat Peringatan Ketiga (Terakhir) tersebut;
 - d. Apabila dalam masa tenggang waktu Surat Peringatan Ketiga, Pegawai kembali melakukan pelanggaran sebagaimana ayat (1) diatas, maka Institusi dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).



Pasal 73
Pelanggaran Tingkat II

- (1) Pelanggaran Tingkat II yaitu pelanggaran yang dilakukan Pegawai karena :
- a. Terbukti melanggar Kode Etik dengan Sanksi Berat.
 - b. Bekerja pada perusahaan lain di luar Institusi tanpa ijin tertulis selama terikat hubungan kerja dengan Institusi.
 - c. Tidak dapat mencapai prestasi kerja yang telah ditetapkan sebelumnya oleh Institusi walaupun telah dilakukan pembinaan berulang kali.
 - d. Melalaikan tugas dan tanggung jawab nya sebagai Pegawai sehingga menimbulkan kerugian materil bagi Institusi.
 - e. Melakukan kecerobohan dalam menjalankan tugas yang menjadi kewajiban dan tanggungjawabnya sehingga menimbulkan kecelakaan bagi dirinya/orang lain atau kerugian bagi Institusi.
 - f. Langsung atau tidak langsung terlibat dalam penyalahgunaan tugas dan jabatan.
 - g. Dengan sengaja melanggar atau menyalahgunakan perintah Atasan.
 - h. Memberikan keterangan palsu atau memalsukan dokumen atau surat penting untuk kepentingan diri sendiri.
 - i. Membuat kegaduhan atau kekacauan di tempat kerja atau menghalang-halangi para Pegawai lain untuk masuk kerja dan berkelahi di tempat kerja.
 - j. Menghilangkan atau merusak barang-barang milik Institusi termasuk sarana prasarana kerja, baik dengan sengaja atau tidak dengan sengaja yang mengakibatkan barang tersebut tidak dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.
 - k. Menghilangkan atau merusak barang milik Pegawai yang mengakibatkan barang tersebut tidak dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.
 - l. Menawarkan atau menjanjikan pekerjaan pada pihak lain dengan menerima imbalan dalam bentuk apapun juga.
 - m. Menerima hadiah atau pemberian dalam bentuk apapun dari orang tua/wali peserta didik yang diduga dapat mempengaruhi secara langsung terhadap pekerjaannya.
 - n. Perbuatan atau tindakan yang berakibat menimbulkan kerugian materil dan/atau merusak nama baik citra Institusi.
 - o. Dengan sengaja membuka / mempertontonkan / menyebarkan konten bermuatan pornografi saat jam kerja dan di lingkungan Institusi.
 - p. Membocorkan soal dan/atau kunci jawaban ujian kepada pihak lain.
- (2) Pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana ayat (1) maka terhadapnya akan diberikan Sanksi berupa Surat Peringatan Pertama dan Terakhir oleh Institusi melalui Bagian Sumber Daya Manusia.
- (3) Apabila Pegawai yang bersangkutan kembali melakukan pelanggaran sebagaimana ayat (1) diatas maka Institusi dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).



Pasal 74
Pelanggaran Bersifat Mendesak

- (1) Pelanggaran bersifat mendesak yaitu apabila Pegawai melakukan perbuatan sebagai berikut :
- a. Terbukti melakukan pengulangan pelanggaran Kode Etik dengan Sanksi Berat.
 - b. Terbukti melakukan kekerasan fisik dan/atau verbal terhadap orang lain.
 - c. Terbukti melakukan pelanggaran atau tindakan asusila di dalam maupun di luar lingkungan kerja.
 - d. Dengan ceroboh atau sengaja membiarkan Pegawai lainnya dalam keadaan bahaya di tempat kerja.
 - e. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Institusi yang menimbulkan kerugian bagi Institusi.
 - f. Langsung atau tidak langsung terlibat dalam merencanakan atau mengambil barang milik Institusi tanpa prosedur yang sah/resmi yang merugikan Institusi
 - g. Langsung maupun tidak langsung menyerang, menganiaya, mengancam secara fisik atau mental, menghina secara kasar Pimpinan Institusi atau Keluarga Pimpinan Institusi atau Pegawai lainnya.
 - h. Membawa senjata tajam ke tempat kerja dengan tujuan untuk melukai dirinya sendiri atau mengancam dan melukai orang lain.
 - i. Membawa senjata api, bahan berbahaya, dan/atau obat terlarang ke tempat kerja yang tidak ada hubungannya dengan tugas.
 - j. Mabuk, minum-minuman beralkohol, madat, memakai obat bius, atau menyalahgunakan obat-obatan terlarang atau obat-obatan perangsang lainnya yang dilarang oleh Peraturan Perundang-undangan, di tempat kerja atau di lingkungan Institusi.
 - k. Melakukan perjudian di tempat kerja atau di lingkungan Institusi sekalipun di luar jam kerja.
 - l. Membujuk atau mempengaruhi Pegawai lain untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan Peraturan Perundang-Undang dan/atau Peraturan yang berlaku di Institusi.
 - m. Secara sadar membiarkan atau membocorkan rahasia Institusi atau mencemarkan nama baik Institusi dan/atau keluarga Pimpinan Institusi yang seharusnya dirahasiakan.
 - n. Memberikan keterangan palsu atau memalsukan dokumen atau surat penting sehingga merugikan Institusi.
 - o. Melakukan usaha rentenir (meminjamkan uang kepada Pegawai lain dengan kompensasi bunga).
 - p. Melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan/atau uang milik Institusi.
 - q. Melakukan perbuatan lainnya di lingkungan Institusi yang diancam pidana.
 - r. Pelanggaran-pelanggaran lain yang tidak dapat disebutkan satu per satu dalam ketentuan ini akan tetapi yang menurut sifat dan akibatnya dapat mengakibatkan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).



- (2) Pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana ayat (1) diatas maka terhadapnya akan diberikan Sanksi berupa Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dengan tidak hormat.

Pasal 75 **Sanksi Lain-lain**

Sanksi atas pelanggaran, termasuk pelanggaran peraturan Institusi, yang belum tercantum dalam Peraturan Kepegawaian ini, akan diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Yayasan dengan memperhatikan dasar tindak disiplin dengan mengindahkan Peraturan Perundang-Undangan Ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 76 **Wewenang dan Tanggung Jawab Penjatuhan Sanksi**

- (1) Prosedur penjatuhan sanksi terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran pada dasarnya dilakukan melalui usulan secara berjenjang/bertingkat dari bawah ke atas dan selanjutnya ditetapkan dari atas.
- (2) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi pada bidang akademik adalah Rektor, sedangkan pada bidang non-akademik adalah Ketua Yayasan.

Pasal 77 **Prosedur Pemeriksaan**

- (1) Sebelum menjatuhkan sanksi, pejabat yang berwenang mempelajari dengan teliti hasil pemeriksaan serta wajib memperhatikan dengan seksama faktor-faktor yang menyebabkan pelanggaran disiplin oleh pegawai.
- (2) Pemeriksaan harus dilakukan oleh pejabat yang berwenang memberikan sanksi.
- (3) Pemeriksaan dihadiri oleh pegawai bersangkutan, pejabat berwenang, saksi bila diperlukan, dan harus dibuat dalam bentuk Berita Acara.
- (4) Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin akan dipanggil secara tertulis untuk diperiksa oleh pejabat yang berwenang atau oleh pejabat lain yang ditunjuk olehnya.
- (5) Dalam hal Pegawai bersangkutan tidak hadir setelah dilakukan panggilan pertama, maka dilakukan pemanggilan secara tertulis selama 2 (dua) kali berturut-turut.
- (6) Dalam hal Pegawai bersangkutan tidak memenuhi panggilan tertulis 2 (dua) kali berturut-turut, maka pegawai bersangkutan dianggap mengakui pelanggaran disiplin yang disangkakan kepadanya.
- (7) Pegawai yang bersangkutan wajib menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh pejabat berwenang atau tim pemeriksa.
- (8) Apabila Pegawai yang bersangkutan tidak menjawab pertanyaan dan/atau mempersulit pemeriksaan, maka pegawai bersangkutan dianggap mengakui pelanggaran disiplin yang disangkakan kepadanya.
- (9) Berita Acara pemeriksaan ditandatangani oleh Pejabat Pemeriksa, Pegawai yang diperiksa dan saksi apabila diperlukan.
- (10) Dalam hal terdapat isi Berita Acara Pemeriksaan yang tidak sesuai menurut Pegawai yang diperiksa, maka pejabat yang bersangkutan berhak memberitahukan kepada Pejabat Pemeriksa dan pemeriksa dapat memperbaikinya.



- (11) Dalam hal Pegawai yang diperiksa menolak menandatangani Berita Acara Pemeriksaan, maka cukup ditandatangani oleh pemeriksa dan saksi, dan wajib disebutkan dalam berita acara bahwa pegawai yang diperiksa menolak penandatanganan tersebut.
- (12) Apabila dipandang perlu, Pejabat Berwenang yang memberikan hukuman dapat meminta keterangan pihak lain terkait pelanggaran disiplin Pegawai yang bersangkutan.

Pasal 78

Pertimbangan dalam Penentuan Jenis Sanksi

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

Pasal 79

Keberatan Atas Sanksi

- (1) Pegawai yang dijatuhi sanksi dapat mengajukan keberatan secara tertulis secara hierarki kepada pejabat yang berwenang memberikan sanksi dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung tanggal yang bersangkutan menerima keputusan sanksi tersebut.
- (2) Pejabat yang menerima surat keberatan, wajib menyampaikan kepada atasan pejabat yang berwenang memberikan sanksi, melalui saluran hirarki dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja, terhitung mulai tanggal yang bersangkutan menerima surat keberatan tersebut.
- (3) Pejabat berwenang yang memberikan sanksi, wajib memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan, diberikan secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya surat keberatan tersebut.

Pasal 80

Berlakunya Keputusan Sanksi

- (1) Penjatuhan Sanksi dilakukan oleh Ketua Yayasan atau Rektor melalui Bagian Sumber Daya Manusia kepada Pegawai bersangkutan dalam bentuk surat putusan.
- (2) Sanksi mulai berlaku pada hari ke-7 (ketujuh) terhitung mulai tanggal Pegawai bersangkutan menerima putusan sanksi.
- (3) Apabila Pegawai tidak hadir pada saat penyampaian sanksi, hukuman mulai berlaku pada hari ke-8 (kedelapan) terhitung mulai tanggal yang ditentukan untuk penyampaian putusan sanksi tersebut.



BAB XVI
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 81
Ketentuan Umum PHK

- (1) Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) adalah pemutusan hubungan kerja antara Pegawai dengan Yayasan yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban kedua belah pihak yang disebabkan karena alasan-alasan yang akan dinyatakan dalam Peraturan Kepegawaian ini.
- (2) Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) antara Pegawai dengan Yayasan, dapat diakibatkan oleh hal-hal sebagai berikut :
 - a. Pegawai tidak memenuhi syarat pada Masa Percobaan;
 - b. Pegawai melakukan pelanggaran disiplin kerja terhadap ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - c. Pegawai melakukan pengulangan Pelanggaran Tingkat II;
 - d. Pegawai melakukan Pelanggaran Mendesak;
 - e. Pegawai mangkir selama 5 hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil 2 (dua) kali secara patut dan tertulis;
 - f. Pegawai mengundurkan diri atas permintaan sendiri secara tertulis;
 - g. Pegawai menjalani hukuman karena tindak pidana yang telah dilakukannya baik di dalam maupun di luar hubungan kerja dengan Institusi;
 - h. Berakhirnya masa Perjanjian Kerja Waktu Tertentu;
 - i. Pegawai mencapai batas usia pensiun;
 - j. Ketidakmampuan bekerja karena alasan kesehatan;
 - k. Meninggal dunia;
 - l. Yayasan melakukan program reorganisasi, rasionalisasi, atau perubahan sistem kerja dan Pegawai tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja atau Yayasan tidak bersedia menerima Pegawai;
 - m. Yayasan pailit;
 - n. Terjadinya keadaan *force majeure*;
 - o. Kejadian lainnya sesuai dengan pertimbangan Institusi.

Pasal 82
Ketentuan Kompensasi atas Pemutusan Hubungan Kerja

- (1) Pegawai Tetap yang mengalami Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) akan diberikan kompensasi yang terdiri dari :
 - a. Uang Pesangon (UP);
 - b. Uang Penghargaan Masa Kerja (UPMK);
 - c. Uang Penggantian Hak (UPH); dan/atau
 - d. Uang Pisah.



- (2) Ketentuan mengenai besaran Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, Uang Penggantian Hak, dan Uang Pisah sebagaimana ayat (1), diatur dalam Pasal 83.
- (3) Pegawai dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang mengalami Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) akan diberikan Kompensasi sesuai dengan ketentuan Pasal 84.
- (4) Dosen dengan status Dipekerjakan (Dosen ASN Dpk) yang telah mencapai batas usia pensiun, kepadanya akan di kembalikan kepada Pemerintah (Kemendikbudristek) dan terhadapnya tidak diberikan kompensasi oleh Yayasan.

Pasal 83

Kompensasi atas Pemutusan Hubungan Kerja

- (1) Komponen yang diperhitungkan dalam kompensasi atas Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) terdiri dari upah pokok dan tunjangan tetap.
- (2) Upah pokok yang dimaksud di dalam ayat (1) adalah upah yang diterima di bulan terakhir sebelum Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dilakukan.
- (3) **Uang pesangon** yang disebutkan dalam Pasal 82 ayat (1) huruf a diberikan kepada Pegawai yang mengalami Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), yang besarnya sekurang-kurangnya ditetapkan sebagai berikut :

NO	MASA KERJA	BESARNYA UANG PESANGON
1	Kurang dari 1 (satu) tahun	1 (satu) bulan upah
2	1 (satu) tahun, tetapi kurang dari 2 (dua) tahun	2 (dua) bulan upah
3	2 (dua) tahun, tetapi kurang dari 3 (tiga) tahun	3 (tiga) bulan upah
4	3 (tiga) tahun, tetapi kurang dari 4 (empat) tahun	4 (empat) bulan upah
5	4 (empat) tahun, tetapi kurang dari 5 (lima) tahun	5 (lima) bulan upah
6	5 (lima) tahun, tetapi kurang dari 6 (enam) tahun	6 (enam) bulan upah
7	6 (enam) tahun, tetapi kurang dari 7 (tujuh) tahun	7 (tujuh) bulan upah
8	7 (tujuh) tahun, tetapi kurang dari 8 (delapan) tahun	8 (delapan) bulan upah
9	8 (delapan) tahun atau lebih	9 (sembilan) bulan upah

- (4) **Uang penghargaan masa kerja** yang disebutkan dalam Pasal 82 ayat (1) huruf b besarnya sekurang-kurangnya ditetapkan sebagai berikut :

NO	MASA KERJA	BESARNYA UANG PENGHARGAAN MASA KERJA
1	3 (tiga) tahun atau lebih, tetapi kurang dari 6 (enam) tahun	2 (dua) bulan upah
2	6 (enam) tahun atau lebih, tetapi kurang dari 9 (sembilan) tahun	3 (tiga) bulan upah
3	9 (sembilan) tahun atau lebih, tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun	4 (empat) bulan upah
4	12 (dua belas) tahun atau lebih, tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun	5 (lima) bulan upah

NO	MASA KERJA	BESARNYA UANG PENGHARGAAN MASA KERJA
5	15 (lima belas) tahun atau lebih, tetapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun	6 (enam) bulan upah
6	18 (delapan belas) tahun atau lebih, tetapi kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun	7 (tujuh) bulan upah
7	21 (dua puluh satu) tahun atau lebih, tetapi kurang dari 24 (dua puluh empat) tahun	8 (delapan) bulan upah
8	24 (dua puluh empat) tahun atau lebih	10 (sepuluh) bulan upah

- (5) **Uang Penggantian Hak** yang dimaksud di dalam Pasal 82 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
- Cuti Tahunan yang belum diambil dan belum gugur;
 - Biaya atau ongkos pulang untuk Pegawai dan keluarganya ke tempat dimana Pegawai diterima bekerja; dan
 - Hal-hal lain yang ditetapkan dalam Perjanjian Kerja dan Peraturan Kepegawaian.
- (6) **Uang Pisah** yang disebutkan dalam Pasal 82 ayat (1) huruf d besarnya sekurang-kurangnya sebagai berikut :

NO	MASA KERJA	BESARAN UANG PISAH
1	3 (tiga) tahun atau lebih, tetapi kurang dari 8 (delapan) tahun	1 (satu) bulan upah
2	8 (delapan) tahun atau lebih, tetapi kurang dari 16 (enam belas) tahun	2 (dua) bulan upah
3	16 (enam belas) tahun atau lebih	3 (tiga) bulan upah

Pasal 84

Uang Kompensasi bagi Pegawai dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

Uang kompensasi bagi Pegawai dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) sebagaimana disebutkan dalam Pasal 82 ayat (3) besarnya sebagai berikut :

NO	MASA KERJA	BESARAN UANG KOMPENSASI
1	PKWT selama 12 (dua belas) secara terus menerus	1 (satu) bulan upah
2	PKWT selama 1 (satu) bulan atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan	Masa kerja/12 x 1 (satu) bulan upah
3	PKWT selama lebih dari 12 (dua belas) bulan	Masa kerja/12 x 1 (satu) bulan upah



Pasal 85
Besarnya Kompensasi atas Pemutusan Hubungan Kerja

Pegawai yang mengalami Pemutusan Hubungan Kerja dengan alasan sebagaimana Pasal 81 ayat (2) akan diberikan Kompensasi sebesar sebagai berikut :

NO	ALASAN DILAKUKAN PHK	UP	UPMK	UPH	UANG PISAH
1	Reorganisasi, rasionalisasi, perubahan sistem kerja Institusi dan Pegawai tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja.	0,5	0,5	✓	-
2	Reorganisasi, rasionalisasi, perubahan sistem kerja institusi dan Yayasan tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja.	1	1	✓	-
3	Force majeure yang menyebabkan institusi tutup	0,5	1	✓	-
4	Force majeure namun tidak menyebabkan institusi tutup	0,75	1	✓	-
5	Yayasan diputus pailit oleh pengadilan	0,5	1	✓	-
6	Pegawai tidak memenuhi syarat masa percobaan	-	-		-
7	Pegawai mengundurkan diri secara sukarela	-	-	✓	✓
8	Pegawai mangkir	-	-	✓	✓
9	Pegawai melakukan pelanggaran Perjanjian Kerja dan/atau Peraturan Kepegawaian dan sebelumnya telah diberikan surat peringatan pertama, kedua, dan ketiga secara berturut-turut	0,5	1	✓	-
10	Pegawai melakukan pelanggaran yang berakibat PHK dengan Alasan Mendesak	-	-	✓	✓
11	Pegawai diduga melakukan tindak pidana yang merugikan institusi dan ditahan selama 6 bulan	-	-	✓	✓
12	Pegawai diduga melakukan tindak pidana yang tidak merugikan institusi dan ditahan selama 6 bulan	-	1	✓	-
13	Pegawai melakukan tindak pidana yang merugikan institusi dan diputus bersalah sebelum 6 bulan penahanan	-	-	✓	✓
14	Pegawai melakukan tindak pidana yang tidak merugikan institusi dan diputus bersalah sebelum 6 bulan penahanan	-	1	✓	-
15	Pegawai tidak mampu bekerja karena alasan kesehatan setelah melampaui 12 (dua belas) bulan atau cacat tetap akibat kecelakaan kerja	2	1	✓	-
16	Pegawai mencapai batas usia pensiun	1,75	1	✓	-
17	Pegawai meninggal dunia	2	1	✓	-



Pasal 86

PHK Karena Pegawai Tidak Memenuhi Syarat Masa Percobaan

- (1) Selama dalam Masa Percobaan, Yayasan berhak sewaktu-waktu untuk melakukan Pemutusan Hubungan Kerja kepada pegawai apabila Pegawai dianggap tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan Yayasan, dan Yayasan melalui Bagian Sumber Daya Manusia memberitahukan alasan Pemutusan Hubungan Kerja tersebut.
- (2) Pemutusan Hubungan Kerja atas dasar sebagaimana dinyatakan dalam ayat (1) tidak disertai dengan pemberian pesangon serta surat pengalaman kerja, kecuali upah sampai dengan hari terakhir Pegawai bekerja setelah diperhitungkan dengan kewajiban/hutang Pegawai kepada Yayasan, apabila ada.

Pasal 87

PHK Karena Pegawai Melakukan Pelanggaran Disiplin Kerja terhadap Ketentuan dan Peraturan yang berlaku

- (1) Pelanggaran Disiplin Kerja dikategorikan sebagai Pelanggaran Tingkat I sebagaimana Pasal 72.
- (2) Setiap pegawai yang melakukan Pelanggaran Tingkat dapat dikenakan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) setelah melalui Surat Peringatan I, Surat Peringatan II, Surat Peringatan III yang pelaksanaannya berpedoman pada Peraturan Kepegawaian dan Peraturan Perundang-Undangan Ketenagakerjaan yang berlaku.
- (3) Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) atas dasar sebagaimana dinyatakan dalam ayat (1) berhak mendapatkan kompensasi yang besarnya diatur dalam Pasal 85.

Pasal 88

Pegawai melakukan pengulangan Pelanggaran Tingkat II

1. Setiap pegawai yang melakukan Pelanggaran Tingkat II sebagaimana Pasal 73 dapat dikenakan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) setelah mendapatkan Surat Peringatan Pertama dan Terakhir yang pelaksanaannya berpedoman pada Peraturan Kepegawaian dan Peraturan Perundang-Undangan Ketenagakerjaan yang berlaku.
2. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) atas dasar sebagaimana dinyatakan dalam ayat (1) berhak mendapatkan kompensasi yang besarnya diatur dalam Pasal 85.

Pasal 89

PHK Karena Alasan Mendesak

- (1) Setiap pegawai yang melakukan Pelanggaran Mendesak sebagaimana Pasal 74 dapat dikenakan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang pelaksanaannya berpedoman pada Peraturan Kepegawaian dan Peraturan Perundang-Undangan Ketenagakerjaan yang berlaku.
- (2) Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) atas dasar sebagaimana dinyatakan dalam ayat (1) berhak mendapatkan kompensasi yang besarnya diatur dalam Pasal 85.



Pasal 90
PHK Karena Pegawai Mangkir

- (1) Pegawai yang mangkir selama 5 (lima) kerja hari berturut-turut atau lebih tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil oleh Institusi 2 (dua) kali secara patut dan tertulis dikenai Sanksi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
- (2) Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) atas dasar sebagaimana dinyatakan dalam ayat (1) berhak mendapatkan kompensasi yang besarnya diatur dalam Pasal 85.

Pasal 91
PHK Karena Pegawai Mengundurkan Diri

- (1) Pegawai yang mengajukan pengunduran diri karena suatu hal tertentu, wajib melakukannya secara baik-baik dengan mengajukan surat permohonan pengunduran diri secara resmi kepada Yayasan melalui Bagian Sumber Daya Manusia.
- (2) Kriteria mengundurkan diri secara baik-baik adalah :
 - a. Mengajukan pengunduran diri secara tertulis minimal 30 (tiga puluh) hari sebelumnya;
 - b. Khusus bagi pejabat struktural setingkat Kepala Biro atau yang lebih tinggi, pengajuan pengunduran diri sebagaimana disebutkan dalam huruf a harus dilakukan minimal 3 (tiga) bulan sebelumnya;
 - c. Pengunduran diri harus dilaksanakan dengan sepengetahuan dan persetujuan dari Atasan Pegawai yang bersangkutan;
 - b. Telah melakukan serah terima pekerjaan, menyelesaikan pekerjaan yang menjadi kewajibannya, menyerahkan kembali barang dan inventaris lainnya milik Institusi;
 - c. Sudah tidak terlibat hutang piutang dengan Institusi dan telah menyelesaikan ikatan dinas bagi Pegawai Tetap yang menjalani ikatan dinas; dan
 - d. Hal-hal lain yang dianggap penting telah terselesaikan.
- (3) Pegawai yang mengundurkan diri yang tidak memenuhi kriteria sebagaimana disebutkan dalam ayat (2), tidak akan diberikan Surat Pengalaman Kerja.
- (4) Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) atas dasar sebagaimana dinyatakan dalam ayat (1) berhak mendapatkan kompensasi yang besarnya diatur dalam Pasal 85.

Pasal 92
PHK Karena Pegawai Diduga Melakukan Tindak Pidana

- (1) Setiap Pegawai yang diduga melakukan tindak pidana dapat dikenakan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang pelaksanaannya berpedoman pada Peraturan Kepegawaian dan Peraturan Perundang-Undangan Ketenagakerjaan yang berlaku.
- (2) Yayasan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) terhadap Pegawai karena alasan Pegawai tidak dapat melakukan pekerjaan selama 6 (enam) bulan akibat ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana yang tidak menyebabkan kerugian Institusi.



- (3) Yayasan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) terhadap Pegawai karena alasan Pegawai tidak dapat melakukan pekerjaan selama 6 (enam) bulan akibat ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana yang menyebabkan kerugian Institusi.
- (4) Dalam hal Pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum berakhirnya masa 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) dan Pegawai dinyatakan tidak bersalah, maka Yayasan mempekerjakan Pegawai kembali.
- (5) Dalam hal Pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum berakhirnya masa 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) dan Pegawai dinyatakan bersalah, maka Yayasan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
- (6) Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) atas dasar sebagaimana dinyatakan dalam ayat (1) berhak mendapatkan kompensasi yang besarnya diatur dalam Pasal 85.

Pasal 93

PHK Karena Berakhirnya Masa Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

- (1) Bagi pegawai yang terikat Perjanjian Kerja, sesuai dengan syarat-syarat kerja yang dinyatakan dalam isi Surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, tanggal berakhirnya Perjanjian Kerja adalah tanggal berakhirnya hubungan kerja antara Pegawai dan Yayasan untuk periode tersebut.
- (2) Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) atas dasar sebagaimana dinyatakan dalam ayat (1) berhak mendapatkan kompensasi yang besarnya diatur dalam Pasal 84.

Pasal 94

PHK karena Pegawai Mencapai Batas Usia Pensiun

- (1) Yayasan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) terhadap Pegawai yang telah memasuki Batas Usia Pensiun.
- (2) Batas Usia Pensiun Pegawai sebagaimana ayat (1) diatur sebagai berikut :
 - a. Batas usia pensiun sebagai Dosen :
 1. Dengan jabatan Guru Besar ditetapkan 70 (tujuh puluh) tahun;
 2. Dengan jabatan Non-Guru Besar ditetapkan 65 (enam puluh lima) tahun.
 - b. Batas usia pensiun sebagai Tenaga Kependidikan :

Kelompok	Keterangan	Jabatan Struktural Administratif	Batas Usia Pensiun (tahun)
I	Eselon I-a	Ketua Yayasan	
II	Eselon I-b	Sekretaris Yayasan Bendahara Yayasan	
III	Eselon II-a	Kepala Biro	60
IV	Eselon III-a	Kepala Bagian Kepala Pusat	58
V	Pejabat Non Eselon	Staf Administratif	58
VI	Non Administratif	Koordinator/ Wakil Koordinator	55



Kelompok	Keterangan	Jabatan Struktural Administratif	Batas Usia Pensiun (tahun)
		Sopir	
		Satpam	
		Kurir	
		Office Boy/Girl	
		Cleaning Service	
		Petugas Taman	

- c. Batas Usia Pensiun bagi Dosen Administrasi yang menjabat sebagai Pejabat Struktural Administratif diatur sebagaimana ayat (2) huruf a.
 - d. Batas Usia Pensiun bagi Dosen Dipekerjakan (Dosen ASN Dpk) berlaku sesuai Ketentuan Pemerintah.
- (3) Pegawai yang telah memasuki batas usia pensiun dapat dipertimbangkan untuk dipekerjakan kembali sebagai Pegawai dengan status Pegawai dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.

Pasal 95

PHK karena Pegawai Tidak Mampu Bekerja Karena Alasan Kesehatan

- (1) Pegawai yang karena kesehatannya dipandang tidak mampu bekerja setelah melampaui batas 12 (dua belas) bulan, dapat dengan hormat diberhentikan dari pekerjaannya.
- (2) Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) atas dasar sebagaimana dinyatakan dalam ayat (1) berhak mendapatkan kompensasi yang besarnya diatur dalam Pasal 85.

Pasal 96

PHK karena Pegawai Meninggal Dunia

- (1) Meninggalnya Pegawai mengakibatkan hubungan kerja berakhir dengan sendirinya.
- (2) Dalam hal pegawai meninggal dunia, maka ahli waris yang sah berhak mendapatkan kompensasi yang besarnya diatur dalam Pasal 85.

Pasal 97

PHK karena Yayasan Melakukan Program Reorganisasi, Rasionalisasi, Atau Perubahan Sistem Kerja

- (1) Pemutusan Hubungan Kerja yang disebabkan Yayasan melakukan program reorganisasi, rasionalisasi, atau perubahan sistem kerja dapat dilakukan apabila :
 - a. Yayasan tidak bersedia menerima Pegawai; atau
 - b. Pegawai tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja.
- (2) Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) atas dasar sebagaimana dinyatakan dalam ayat (1) berhak mendapatkan kompensasi yang besarnya diatur dalam Pasal 85.



Pasal 98
PHK Karena Yayasan Pailit

- (1) Pemutusan Hubungan Kerja dapat dilakukan terhadap Pegawai jika yayasan diputuskan pailit oleh pengadilan, baik yang menyebabkan Institusi tutup maupun yang tidak menyebabkan Institusi tutup.
- (2) Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) atas dasar sebagaimana dinyatakan dalam ayat (1) berhak mendapatkan kompensasi yang besarnya diatur dalam Pasal 85.

Pasal 99
PHK Karena Terjadi Force Majeure

- a. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dapat dilakukan terhadap Pegawai ketika Institusi mengalami keadaan memaksa (*force majeure*).
- b. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) atas dasar sebagaimana dinyatakan dalam ayat (1) berhak mendapatkan kompensasi yang besarnya diatur dalam Pasal 85.



BAB XVII
PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN KEPEGAWAIAN

Pasal 100
Jenis Perselisihan

- (1) Perselisihan Hak, merupakan perselisihan yang timbul karena tidak dipenuhinya hak-hak kepegawaian, akibat adanya perbedaan pelaksanaan atau penafsiran terhadap Perundang-Undangan, Perjanjian Kerja atau Peraturan Kepegawaian.
- (2) Perselisihan Kepentingan, merupakan perselisihan yang timbul dalam hubungan kerja karena tidak adanya kesesuaian pendapat mengenai pembuatan dan/atau perubahan syarat-syarat kerja yang ditetapkan dalam Perjanjian Kerja atau Peraturan Kepegawaian.
- (3) Perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja, merupakan perselisihan yang timbul karena tidak adanya kesesuaian pendapat mengenai pengakhiran hubungan kerja yang dilakukan oleh salah satu pihak.

Pasal 101
Penyelesaian Keluhan dan Pengaduan

- (1) Setiap keluhan dan/atau pengaduan Pegawai yang berhubungan dengan kondisi kerja, hubungan kerja, maupun syarat-syarat kerja, atau mengenai keadaan ketenagakerjaan, sedapat mungkin diselesaikan terlebih dahulu dengan Atasan Langsung.
- (2) Tahapan penyelesaian dengan Atasan Langsung sebagaimana disebutkan dalam ayat (1) dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja.
- (3) Dalam hal penyelesaian belum juga mencapai hasil yang memuaskan, maka dengan sepengetahuan atasan langsung, Pegawai dapat meneruskan keluhan dan/atau pengaduannya kepada Atasan yang lebih tinggi.
- (4) Keluhan yang bersifat mendasar dan formal sehingga lebih merupakan pengaduan dapat diajukan secara tertulis kepada Atasan Langsung atau Bagian Sumber Daya Manusia untuk selanjutnya dimusyawarahkan.
- (5) Dalam hal kesepakatan belum juga tercapai, keluhan dan/atau pengaduan dapat diajukan ke Pimpinan Institusi dengan menyertakan pejabat dari Bagian Sumber Daya Manusia.
- (6) Dalam hal tidak tercapai kata sepakat antara Pimpinan Institusi dengan pegawai, penyelesaian akan dilakukan sesuai Peraturan Kepegawaian dengan memperhatikan prosedur perundang-undangan yang berlaku, serta salah satu pihak dapat mengajukan perantaraan kepada Dinas Ketenagakerjaan dan penyelesaian selanjutnya mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
- (7) Selama penyelesaian keluhan dan/atau pengaduan, Pegawai wajib tetap melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.
- (8) Pegawai tidak dibenarkan melakukan tindakan seperti mogok kerja dan/atau unjuk rasa tanpa melalui prosedur Perundang-Undangan yang berlaku.



- (9) Pegawai yang melakukan tindakan mogok kerja dan/atau unjuk rasa tanpa melalui prosedur yang berlaku, dinyatakan mangkir dan upah pegawai yang bersangkutan selama mogok kerja dan/atau unjuk rasa tidak akan dibayarkan oleh Yayasan.

Pasal 102

Tata Cara Penyelesaian Perselisihan Hak dan/atau Kepentingan

- (1) Perselisihan dapat diselesaikan dengan cara pegawai yang bersangkutan menyampaikan alasan-alasan yang menimbulkan terjadinya perselisihan hak dan/atau perselisihan kepentingan kepada Atasan Langsung dan/atau kepada Kepala Bagian Sumber Daya Manusia untuk ditetapkan penyelesaiannya.
- (2) Penyelesaian perselisihan sebagaimana disebutkan dalam ayat (1) harus dibuat berita acara dan ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan, atasan langsung, dan/atau Kepala Bagian Sumber Daya Manusia.
- (3) Dalam hal perselisihan belum dapat ditetapkan penyelesaiannya, perselisihan diselesaikan dengan Pimpinan Institusi dan diupayakan penyelesaiannya melalui perundingan bipartit secara musyawarah untuk mencapai mufakat, dan harus selesai paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal dimulainya perundingan.
- (4) Penyelesaian perselisihan sebagaimana disebutkan dalam ayat (3) harus dibuat berita acara dan ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan dan Pimpinan Institusi.
- (5) Berita Acara Perundingan sebagaimana disebutkan dalam ayat (2) dan (4) harus memuat: nama lengkap dan alamat para pihak; tanggal dan tempat perundingan; alasan-alasan keputusan; pendapat para pihak; kesimpulan hasil perundingan; dan tanggal; serta tanda tangan para pihak yang melakukan perundingan.
- (6) Untuk kebaikan masing-masing pihak, perselisihan hak atau perselisihan kepentingan sebisa mungkin diselesaikan sampai dengan tingkat internal tanpa melibatkan pihak ketiga, dengan merujuk pada Peraturan Kepegawaian.
- (7) Dalam hal perundingan mencapai kata kesepakatan, maka harus dituangkan dalam Perjanjian Bersama dan harus ditandatangani oleh para pihak dengan dibubuhi meterai.
- (8) Setelah perjanjian bersama sebagaimana disebutkan dalam ayat (7) ditandatangani, Perjanjian Bersama tersebut didaftarkan kepada Pengadilan Hubungan Industrial.
- (9) Dalam perjanjian bersama tidak dilaksanakan oleh salah satu pihak, maka pihak yang dirugikan dapat mengajukan permohonan eksekusi kepada Pengadilan Hubungan Industrial untuk mendapatkan penetapan Sanksi.

Pasal 103

Tata Cara Penyelesaian Perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja

- (1) Pegawai dan Institusi harus mengupayakan agar tidak terjadi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
- (2) Dalam hal Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) tidak dapat dihindari, maksud dan alasan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) diberitahukan oleh Institusi kepada Pegawai yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal Pegawai yang bersangkutan telah diberitahu dan menolak Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), perselisihan wajib diupayakan penyelesaiannya terlebih dahulu melalui Perundingan Bipartit secara musyawarah untuk mencapai mufakat,



- dan harus selesai dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal dimulainya perundingan.
- (4) Perundingan sebagaimana disebutkan dalam ayat (3) harus dibuat berita acara dan ditandatangani oleh Pegawai yang bersangkutan beserta Pimpinan Institusi.
 - (5) Berita Acara Perundingan memuat : nama lengkap dan alamat para pihak; tanggal dan tempat perundingan; alasan-alasan keputusan; pendapat pegawai yang bersangkutan dan Pimpinan Institusi; kesimpulan hasil perundingan; dan tanggal serta tanda tangan para pihak yang melakukan perundingan.
 - (6) Dalam hal perundingan mencapai kata kesepakatan, maka harus dituangkan dalam Perjanjian Bersama dan harus ditandatangani oleh para pihak dengan dibubuhi meterai.
 - (7) Setelah Perjanjian Bersama sebagaimana disebutkan dalam ayat (6) ditandatangani, Perjanjian Bersama tersebut didaftarkan kepada Pengadilan Hubungan Industrial.
 - (8) Apabila Perjanjian Bersama tidak dilaksanakan oleh salah satu pihak, maka pihak yang dirugikan dapat mengajukan permohonan eksekusi kepada Pengadilan Hubungan Industrial untuk mendapatkan penetapan sanksi.
 - (9) Apabila Perundingan Bipartit gagal, maka pegawai yang bersangkutan maupun Institusi mencatatkan perselisihannya kepada instansi yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan dengan melampirkan bukti bahwa upaya-upaya penyelesaian Bipartit telah dilakukan, yang mana kemudian dilakukan penyelesaian perselisihan melalui Perundingan Mediasi dengan cara musyawarah.
 - (10) Mediasi sebagaimana dijelaskan dalam ayat (9) ditengahi oleh seorang atau lebih Mediator netral, yakni Pegawai Instansi Pemerintah yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan yang memenuhi syarat-syarat sebagai mediator dengan tugas mengadakan penelitian dan sidang Mediasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak menerima pelimpahan penyelesaian perselisihan, yang kemudian menyampaikan anjuran secara tertulis kepada para pihak selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak sidang Mediasi pertama.
 - (11) Pegawai yang bersangkutan dan Institusi harus memberikan jawaban secara tertulis kepada mediator yang isinya menyetujui atau menolak anjuran tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah menerima anjuran tertulis. Jika salah satu pihak tidak memberikan pendapatnya, maka dianggap menerima anjuran tersebut. Selanjutnya dalam hal salah satu pihak atau kedua belah pihak menolak anjuran tersebut, maka salah satu pihak atau kedua belah pihak dapat melanjutkan atau mengajukan gugatan penyelesaian perselisihan kepada Pengadilan Hubungan Industrial.
 - (12) Gugatan yang diajukan harus melampirkan bukti Berita Acara Mediasi sesuai ketentuan perundang-undangan.
 - (13) Putusan Pengadilan Hubungan Industrial mengenai Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) mempunyai kekuatan hukum tetap apabila tidak diajukan permohonan Kasasi kepada Mahkamah Agung dalam waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak putusan dibacakan dalam sidang Majelis Hakim atau sejak tanggal pemberitahuan putusan diterima pihak yang tidak hadir di Pengadilan.



BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 104
Ketentuan Penutup

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Kepegawaian ini, maka semua peraturan yang telah dikeluarkan dan tidak bertentangan dengan Peraturan Kepegawaian ini tetap berlaku dan yang bertentangan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.
- (3) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini dan bila dipandang perlu, akan dituangkan dalam Surat Keputusan Yayasan.
- (4) Peraturan Kepegawaian ini berlaku sejak ditetapkan oleh Ketua Yayasan Indonesia Membangun dan disahkan oleh Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung untuk masa berlaku selama 2 (dua) tahun.

Ditetapkan di : B a n d u n g

Tanggal : 03 Juni 2024

Yayasan Indonesia Membangun



 Dr. Suryanti T. Arief, S.H., M.B.A., M.kn.
Ketua

