Peraturan Kepegawaian Universitas Paramadina

universitas paramadina

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI DKI JAKARTA

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI DKI JAKARTA
NOMOR 7012/2007

TENTANG
PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI DKI JAKARTA

Membaca : Permohonan pengesahan Peraturan Perusahaan dari **UNIVERSITAS PARAMADINA** yang disampaikan melalui Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kodya Jakarta Selatan dengan Surat Nomor. 4529/-1.837 tanggal 05 Oktoberi 2007.

Menimbang : a. bahwa Peraturan Perusahaan tersebut diatas, setelah diadakan penelitian telah memenuhi syarat untuk disahkan;
b. bahwa untuk pengesahan Peraturan Perusahaan tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi DKI Jakarta.

Mengingat : 1. Undang-undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
2. Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-undang No.29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Peraturan Daerah DKI Jakarta No. 3 Tahun 2001 tentang Bentuk, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta.
5. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakrta No. 6 Tahun 2004 tentang Ketenagakerjaan.
6. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor : Kep. 48/MEN/IV/2004 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.
7. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta No.10 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi DKI Jakarta.

M E M U T U S K A N

Menetapkan

PERTAMA : Mengesahkan Peraturan Perusahaan :

Nama Perusahaan	:	**UNIVERSITAS PARAMADINA**
Alamat Perusahaan	:	Jl. Gatot Subroto Kav. 9697 Mampang Jakarta Selatan
Jenis Usaha	:	Jasa Pendidikan
Nomor Pengesahan	:	15641/PP/XI /04/2007

KEDUA : Peraturan Perusahaan yang disahkan sebagaimana dimaksud diktum PERTAMA telah tercatat dalam Buku Registrasi Pengesahan Peraturan Perusahaan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi DKI Jakarta cq. Sub Dinas Hubungan Ketenagakerjaan dengan Nomor Reg. 32/X dan berlaku selama 2 (dua) Tahun terhitung mulai tanggal 05.11.07 s/d 04.11.09

KETIGA : Pengusaha wajib memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah Peraturan Perusahaan kepada Pekerja/Buruh.

KEEMPAT : Apabila dalam masa berlaku Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dilakukan perubahan, maka perubahan tersebut harus dilakukan atas kesepakatan antara wakil pekerja/buruh atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh dengan Pengusaha, dan harus mendapat pengesahan dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi DKI Jakarta.

KELIMA : Apabila terdapat ketentuan yang diatur dalam Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud diktum PERTAMA bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, maka ketentuan yang bertentangan tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan dan apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 05. 11. 2007

Plh. KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI PROVINSI DKI JAKARTA

SUMANTO,SH
NIP. 470051697

Tembusan :
1. Gubernur Provinsi DKI Jakarta.
2. Dirjen PHI dan Jamsos Ketenagakerjaan Depnakertrans R.I
3. Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kotamadya Jakarta Selatan.

Daftar Isi

		Halaman
BAB I	KETENTUAN UMUM	1
BAB II	WAKTU KERJA DAN JAM KERJA	2
BAB III	REKRUITMEN	2
BAB IV	REMUNERASI	5
BAB V	LEMBUR	8
BAB VI	JAMSOSTEK DAN JKDK	10
BAB VII	TUNJANGAN KESEHATAN	11
BAB VIII	TUNJANGAN HARI TUA/PENSIUN	13
BAB IX	TUNJANGAN LAIN	14
BAB X	PERJALANAN DINAS	14
BAB XI	CUTI DAN HARI LIBUR	16
BAB XII	TATA TERTIB KERJA	18
BAB XIII	PEGAWAI DENGAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU	22
BAB XIV	KOPERASI	22
BAB XV	PENUTUP	22

BAB I
KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan Kepegawaian Universitas ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai	Adalah tenaga kerja Warga Negara Indonesia (WNI) yang bekerja dan menerima upah di dalam hubungan kerja dengan Universitas dengan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu.
2. Universitas	Adalah Universitas Paramadina yang bertindak sebagai pengelola Universitas Paramadina yang berada di bawah naungan Yayasan Wakaf Paramadina.
3. Peraturan Universitas	Adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh manajemen Universitas yang memuat norma dan syarat-syarat kerja serta tata tertib Universitas.
4. Norma dan syarat-syarat kerja	Adalah ketentuan bagi pegawai yang dibuat secara tertulis oleh Universitas, berisi ketentuan-ketentuan yang telah diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan maupun kebijakan yang disesuaikan dengan kemampuan Universitas.
5. Perjanjian Kerja	Adalah suatu perjanajian antara pegawai dengan universitas secara tertulis baik untuk waktu yang tidak tertentu maupun untuk waktu tertentu yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban para pihak.
6. Kesejahteraan Pegawai	Adalah suatu pemenuhan kebutuhan dan/atau keperluan yang bersifat jasmaniah dan rohaniah, baik selama maupun di luar hubungan kerja yang secara langsung dan tidak langsung dapat meningkakan produktivitas kerja dalam lingkungan kerja yang aman dan sehat.
7. Jamsostek	Adalah suatu perlindungan bagi pegawai dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti sebagian dari penghasilan yang hilang atau berkurang, dan pelayanan sebagai akibat peristiwa atau keadaan yang diadalami oleh pegawai berupa kecelakaan kerja, hari tua dan meninggal dunia
8. Pelatihan Kerja	Adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan serta mengembangkan ketrampulan atau keahlian, produktivitas, disiplin, sikap dan etos kerja pada tingkat ketrampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan, baik di sektor formal maupun di sektor informal
9. Kerja Lembur	Adalah kerja yan dilakukan oleh pegawai yang melampaui waktu kerja biasa pada hari-hari kerja biasa atau jumlah jam kerja yang diwajibkan maupun yang dilaksanakan di luar jadwal kerja atas perintah atasan yang berwenang.
10. Perjalanan Dinas	Adalah suatu perjalanan yang dilakukan oleh pegawai ke tempat di luar Universitas untuk melaksanakan tugas dari Universitas.

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
DINAS TENAGA KEPENDUDUKAN TRANSMIGRASI

11. Tunjangan Hari Tua	Adalah bentuk kesejahteraan yang diberikan kepada pegawai dengan harapan dapat memberikan ketenangan dan peningkatan semangat kerja pegawai.

BAB II
WAKTU KERJA DAN JAM KERJA

1. Jam kerja di Universitas adalah 40 (empat puluh) jam kerja per minggu. Jam kerja normal bagi pegawai adalah 5 (lima) hari kerja, mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.30 WIB;

2. Pimpinan mendelegasikan kepada Bagian SDM untuk menjamin bahwa kebijakan pembagian kerja berdasarkan shift untuk pegawai tertentu dilaksanakan dengan semestinya;

3. Pegawai wajib mengisi daftar hadir yang telah disediakan oleh Universitas. Tidak mengisi daftar hadir dianggap sebagai mangkir atau cuti kecuali jika ada penjelasan seperti sakit, perjalanan dinas, dan lain-lain. Perilaku kelambanan tidak dibenarkan dan perlu diperingatkan;

4. Pegawai akademik, baik yang menduduki jabatan struktural ataupun tidak, pengaturan jam kerja, diarahkan dalam rangka pelaksanaan tugas/jabatan akademik yaitu pelaksanaan proses belajar mengajar, penelitian, pengabdian pada masyarakat dan kegiatan penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi. Perhitungan jam kerja tersebut dikonversikan dengan Sistem Kredit Semester (SKS) sebesar 27 (dua puluh tujuh) SKS per tahun.

BAB III
REKRUITMEN

1. **Umum**
   - 1.1. Universitas mempekerjakan pegawai yang memiliki tingkat pendidikan, kecakapan/keahlian dan pengalaman yang memadai, untuk mengisi fungsi/tugas/jabatan yang tersedia sebaik mungkin untuk menjamin kemampuan universitas dalam mengemban visi dan misi serta mencapai tujuan dan berhasil guna;
   - 1.2. Untuk mempertahankan stabilitas ketenagakerjaan, kondisi hubungan kerja yang bersaing, Universitas dapat melakukan pengangkatan dan pemutusan hubungan kerja;
   - 1.3. Setiap waktu atau bila dianggap perlu untuk mencapai kedayagunaan yang optimal serta tujuan universitas, Pimpinan dapat menetapkan pengembangan atau perampingan struktur organisasi dan manajemen universitas, setelah dilakukan kajian mendalam demi efisiensi dan efektivitas kinerja organisasi.

2. **Proses Rekruitmen**
   - 2.1. Proses rekruitmen dilakukan oleh Biro Umum dan SDM. Permintaan pegawai baru dapat dilakukan oleh atasan langsung dengan mengisi Formulir Permintaan Pegawai (FPP) dan mengajukannya ke Biro Umum dan SDM;
   - 2.2. Merupakan kebijakan Universitas untuk mempromosikan pegawai yang dapat menjadi kandidat yang tepat untuk dipromosikan ke dalam jabatan yang lowong, dalam rangka memberikan pengembangan karir dan alih kemampuan.

3. **Proses Seleksi**

3.1. Pegawai Akademik

3.1.1. Wawancara dengan Bagian SDM dan Ketua Jurusan;
3.1.2. Wawancara/panel di depan Rektorat;
3.1.3. Psikotest yang dilakukan oleh psikolog/lembaga psikologi yang ditunjuk;

3.2. Pegawai Non Akademik

3.2.1. Wawancara dengan Bagian SDM dan calon atasan langsung;
3.2.2. Wawancara/panel di depan Rektorat untuk posisi/jabatan tertentu;
3.2.3. Psikotest yang dilakukan oleh psikolog/lembaga psikologi yang ditunjuk, kecuali untuk Office Boy dan Pengemudi;

3.3. Seleksi Internal

3.3.1. Tes kemampuan;
3.3.2. Wawancara dengan Bagian SDM dan calon atasan langsung;
3.3.3. Wawancara/panel di depan Rektorat untuk posisi/jabatan tertentu;
3.3.4. Psikotest yang dilakukan oleh psikolog/lembaga psikologi yang ditunjuk.

4. **Persyaratan Administratif**

Calon pegawai harus menyerahkan dokumen-dokumen sebagai berikut:

4.1. Surat Lamaran;
4.2. Fotokopi ijasah terakhir;
4.3. Fotokopi KTP;
4.4. Fotokopi Kartu Keluarga;
4.5. Fotokopi Surat Nikah (apabila sudah menikah);
4.6. Daftar Riwayat Hidup;
4.7. Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar;
4.8. Fotokopi SK Mendiknas tentang kepangkatan akademik (untuk pegawai akademik);
4.9. Fotokopi SK Penyetaraan Ijasah (bagi lulusan luar negeri);
4.10. Fotokopi dokumen lain yang dibutuhkan Bagian SDM.

5. **Jenis Status Kepegawaian**

5.1. Pegawai Tetap

5.1.1. Pegawai tetap harus melewati masa percobaan secara memuaskan. Lamanya masa percobaan dihitung sejak hari pertama kerja. Selama masa percobaan, Universitas maupun calon pegawai dapat memutuskan hubungan kerja dengan pemberitahuan 24 (dua puluh empat) jam sebelumnya tanpa harus mengatakan alasannya;
5.1.2. Calon pegawai tetap yang telah melewati masa percobaan secara memuaskan dapat diangkat sebagai pegawai tetap dan berhak mendapatkan seluruh tunjangan yang merupakan bagian dari paket remunerasi.

5.2. Pegawai Kontrak

Pegawai kontrak bekerja untuk waktu tertentu dengan menandatangi Surat Kontrak Kerja. Dalam Kontrak Kerja tersebut ditetapkan bahwa:

5.2.1. Tidak dibenarkan mensyaratkan masa percobaan;
5.2.2. Panjangnya masa kontrak adalah 1 (satu) tahun dan Universitas berhak melakukan penilaian kinerja pada bulan ke 6 (enam) kontrak;
5.2.3. Pembaharuan kontrak dapat diadakan minimum 15 (lima belas) hari sebelum berakhirnya masa kontrak sebelumnya;
5.2.4. Diikutsertakan dalam program Jamsostek dan JKDK;
5.2.5. Pegawai berhak atas 100% gaji sesuai dengan standar yang berlaku;
5.2.6. Diberikan Nomor Induk Pegawai Sementara (NIPS) yang akan diganti apabila pegawai tersebut diangkat sebagai pegawai tetap.

6. **Masa Percobaan**

6.1. Pengangkatan pegawai tetap dilakukan dengan masa percobaan:

6.1.1. Maksimal 2 (dua) x 3 (tiga) bulan untuk tenaga non akademik dan

6.1.2. Maksimal 2 (dua) x 1 (satu) semester (setara dengan 6 (enam) bulan) untuk tenaga akademik.

6.2. Selama masa percobaan pegawai mendapat gaji sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari standar gaji yang berlaku;

6.3. Pada bulan terakhir masa percobaan, pegawai dinilai oleh atasan langsung dan atau panel dengan mengisi Form Penilaian Kinerja (FPK) yang dikeluarkan oleh Bagian SDM sebagai bahan masukan untuk menetapkan status kepegawaian;

6.4. Pegawai dalam masa percobaan mendapat Nomor Induk Pegawai Sementara (NIPS) yang akan diganti apabila pegawai tersebut diangkat sebagai pegawai tetap.

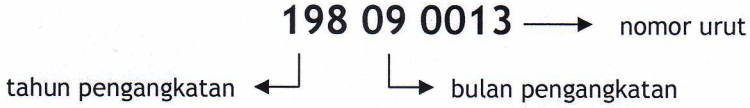
7. **Pengangkatan**

7.1. Pegawai akademik dan non akademik dengan prestasi kerja yang memuaskan dapat diangkat sebagai pegawai tetap dengan surat keputusan pengangkatan pegawai yang memuat syarat dan kondisi pengangkatan, serta pemberian Nomor Induk Pegawai (NIP) yang ditetapkan oleh Bagian SDM;

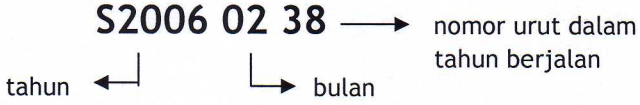
7.2. Untuk pegawai akademik juga akan diberikan Surat Keputusan pengangkatan yang dikeluarkan oleh Yayasan Wakaf Paramadina.

8. **Nomor Induk Pegawai (NIP)**

8.1. Nomor Induk Pegawai (NIP) diberikan setelah diangkat sebagai pegawai tetap. NIP berupa angka-angka yang mewakili tahun dan bulan pengangkatan serta nomor urut pegawai.



8.2. Mulai bulan Februari 2006, setiap Pegawai Kontrak dan pegawai dalam masa percobaan mendapatkan Nomor Induk Pegawai Sementara (NIPS) yang mewakili tahun dan nomor urut saat pemberian NIPS



9. **Penempatan**

9.1. Apabila Universitas memerlukan untuk memindahkan seorang pegawai dari bidang yang satu ke bidang yang lain, maka pegawai harus menerimanya sepanjang penempatan baru itu sesuai dengan pendidikannya, keahlian, pengalaman dan potensi pribadinya;

9.2. Dalam hal pemindahan pegawai ini Universitas tidak akan mengurangi gaji pegawai yang diterima sebelumnya, kecuali bila pemindahan disertai juga dengan penurunan pangkat karena pelanggaran disiplin.

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

BAB IV
REMUNERASI

1. **Dasar Kebijakan**
   1.1. Universitas menetapkan dan memelihara suatu sistem remunerasi yang cukup baik untuk dapat mempertahankan pegawai yang memiliki kemampuan, sesuai dengan kemampuan keuangan Universitas.
   1.2. Remunerasi yang diterima oleh pegawai tetap dapat terdiri atas:
      a. Gaji;
      b. Tunjangan Hari Raya;
      c. Tunjangan Kesehatan;
      d. Tunjangan Hari Tua/Dana Pensiun;
      e. Insentif;
      f. Tunjangan dan Fasilitas lain-lain.

2. **Gaji**
   2.1. Universitas menentukan suatu struktur dan skala gaji yang berlaku untuk semua pegawai, dalam nilai rupiah yang ditetapkan dalam surat keputusan Rektor. Struktur dan skala gaji tersebut didasarkan atas penggolongan, latar belakang pendidikan, fungsi/tugas/jabatan, keahlian dan tanggung jawab, serta lama bekerja di Universitas;
   2.2. Pembayaran gaji terendah tidak akan kurang dari upah minimum yang ditetapkan oleh Pemerintah;
   2.3. Universitas akan membayar Pajak Penghasilan (pph 21) yang ditimbulkan dari pembayaran gaji pokok;
   2.4. Gaji pegawai dibayarkan sebulan sekali minimal tanggal 28 bulan berjalan. Pembayaran dilakukan melalui transfer ke dalam rekening pegawai pada bank yang ditentukan oleh Universitas.
   2.5. Gaji yang diterima oleh pegawai akan terdiri dari sejumlah elemen berikut:
      a. Gaji Pokok;
      b. Tunjangan istri dan anak;
      c. Tunjangan khusus;
      d. Tunjangan struktural;
      e. Tunjangan fungsional;
      f. Tunjangan pajak (pph21);

3. **Pemotongan Gaji**
   Universitas berhak melakukan pemotongan gaji pegawai yang disebabkan hal-hal sebagai berikut:
   3.1. Pembayaran pajak yang dipersyaratkan oleh Pemerintah Republik Indonesia;
   3.2. Pengembalian pinjaman kepada Universitas;
   3.3. Pinjaman wajib dan pengembalian pinjaman Koperasi Keluarga Besar Universitas Paramadina atas permintaan Pegawai;
   3.4. Biaya administrasi pembayaran gaji yang besarnya ditentukan oleh Bank yang digunakan oleh Universitas.

4. **Kenaikan Gaji**
   4.1. Kenaikan Gaji Berkala
   Keputusan kenaikan gaji berkala merupakan wewenang pimpinan universitas dan didasarkan atas pertimbangan sebagai berikut:
      a. Berdasarkan masa kerja pegawai, minimal setiap 4 (empat) tahun sekali yang besarnya ditentukan oleh universitas;
      b. Sebagai akibat dari perubahan/penyesuaian nilai rupiah/inflasi.

4.2. Kenaikan Gaji karena Promosi/Kepangkatan
Promosi/kepangkatan/golongan umumnya berdasarkan kriteria sebagai berikut:
a. Prestasi kerja yang memuaskan serta menunjukkan kemampuan untuk menerima tugas wewenang dan tanggung jawab yang lebih besar atau yang lebih tinggi;
b. Tidak pernah melakukan tindakan indisipliner dalam kurun waktu 24 (duapuluh empat) bulan terakhir;
c. Memenuhi persyaratan-persyaratan lain yang ditentukan oleh pimpinan universitas untuk mengisi suatu jabatan yang lebih tinggi;
d. Khusus untuk pegawai akademik, Universitas mempertimbangan pemberian kenaikan gaji berdasarkan kenaikan pangkat/jabatan sesuai dengan keputusan yang berwenang;
e. Rekomendasi dari atasan langsung sangat baik.

5. Tunjangan Struktural, Fungsional dan Khusus

5.1. Universitas memberikan tunjangan jabatan struktural dan atau tunjangan jabatan fungsional;
5.2. Tunjangan Struktural diberikan kepada pegawai non akademik dan pegawai akademik yang diberi jabatan struktural. Tunjangan struktural besarnya sesuai dengan fungsi dan tugas masing-masing;
5.3. Tunjangan Fungsional diberikan kepada pegawai akademik atau pegawai non akademik yang memiliki kewajiban mengajar. Tunjangan fungsional besarnya sesuai dengan jabatan akademik yang dimiliki pegawai dari Kopertis. Pegawai akademik yang menduduki Jabatan Struktural, berhak memperoleh 50% (lima puluh persen) tunjangan fungsionalnya;
5.4. Tunjangan Khusus diberikan kepada beberapa jabatan tertentu yang telah disetujui oleh Yayasan Wakaf Paramadina.

6. Tunjangan Istri/Suami/Anak

6.1. Universitas dapat memberikan tunjangan istri/suami dan anak yang tidak bekerja atau tidak ditanggung oleh instansi lain. Maksimal 1 (satu) orang istri/suami dan 3 (tiga) anak di bawah usia 17 (tujuh belas) tahun;
6.2. Besarnya tunjangan istri/suami sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) dan tunjangan anak sebesar Rp. 75.000 (tujuh puluh lima ribu rupiah) per anak;
6.3. Pegawai laki-laki secara langsung akan mendapatkan tunjangan istri dan anak;
6.4. Pegawai perempuan dapat diberikan tunjangan suami dan anak apabila ada bukti surat dari instansi yang berwenang bahwa suami tidak bekerja dan atau tidak mendapatkan tunjangan anak dari tempat suami bekerja.

7. Gaji selama sakit

7.1. Apabila pegawai sakit dan dapat dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter yang berwenang, pegawai tetap berhak atas gajinya;
7.2. Besarnya gaji selama sakit dalam jangka waktu panjang diatur sebagai berikut:
a. Untuk 4 (empat) bulan pertama dibayar 100% dari gaji;
b. Untuk 4 (empat) bulan kedua dibayar 75% dari gaji;
c. Untuk 4 (empat) bulan ketiga dibayar 50% dari gaji;
d. Untuk bulan selanjutnya dibayar 25% dari gaji sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh Universitas;
7.3. Apabila setelah 12 (dua belas) bulan ternyata pegawai yang bersangkutan belum mampu bekerja kembali, maka Universitas dapat memutuskan hubungan kerja.

8. Tunjangan Hari Raya

8.1. Universitas memberikan Tunjangan Hari Raya (THR) kepada pegawai tetap. Besarnya THR untuk pegawai sama dengan 1 (satu) bulan THP Netto, kecuali bagi

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

pegawai yang bekerja kurang dari 12 (dua belas) bulan, THR dihitung proporsional sesuai dengan jangka waktu hubungan kerja sebagai berikut:

$$\frac{\text{Hubungan Kerja (bulan)}}{12} \times \text{THP Netto 1 (satu) bulan}$$

8.2. Tunjangan Hari Raya (THR) dibayarkan oleh Universitas 2 (dua) minggu sebelum jatuhnya Hari Raya Agama yang dianut oleh pegawai;
8.3. Pegawai akademik dan non akademik yang mempunyai jam kerja kurang dari 40 (empat puluh) jam per minggu mendapatkan Tunjangan Hari Raya dengan perhitungan tersendiri;
8.4. Pegawai kontrak/honorer/tidak tetap dapat diberikan Tunjangan Hari Raya dalam bentuk lain, sesuai dengan keputusan/kebijakan pimpinan Universitas.

9. Tunjangan Kesehatan

9.1. Universitas memberikan Tunjangan Kesehatan berupa Asuransi Kesehatan yang dikelola oleh perusahaan asuransi kesehatan yang ditunjuk oleh Universitas;
9.2. Besarnya Tunjangan Kesehatan ditentukan sesuai dengan kemampuan Universitas;
9.3. Universitas memberikan Tunjangan Kesehatan kepada istri/suami dan anak yang tidak bekerja atau tidak ditanggung oleh instansi lain. Maksimal 1 (satu) orang istri/suami dan 3 (tiga) anak di bawah usia 17 tahun;
9.4. Pegawai laki-laki secara langsung akan mendapatkan Tunjangan Kesehatan bagi istri dan 3 (tiga) orang anaknya;
9.5. Pegawai perempuan dapat diberikan tunjangan kesehatan bagi suami dan anak apabila ada bukti surat dari instansi yang berwenang bahwa suami tidak bekerja dan atau tidak ada tunjangan kesehatan untuk suami dan anak di tempat suami bekerja.

10. Tunjangan Hari Tua

10.1. Tunjangan Hari Tua (THT) merupakan kesejahteraan yang diharapkan oleh pegawai untuk masa depannya dan diharapkan dapat memberi ketenangan dan peningkatan semangat kerja pegawai;
10.2. Universitas memberikan Tunjangan Hari Tua (THT) kepada pegawai tetap, setelah yang bersangkutan menjadi pegawai tetap sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun;
10.3. Cuti akademik/cuti di luar tanggungan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja;
10.4. Besarnya Tunjangan Hari Tua (THT) tersebut, adalah gaji rata-rata 1 (satu) bulan dalam setiap tahun berjalan, di luar lembur serta honor-honor lainnya;
10.5. Tunjangan Hari Tua (THT) diberikan setiap akhir tahun;
10.6. Tunjangan Hari Tua dikelola dalam bentuk Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) pada lembaga keuangan yang ditunjuk oleh Universitas;
10.7. Setiap tahun pegawai akan menerima laporan besarnya Tabungan Hari Tua;
10.8. Tunjangan Hari Tua (THT) tidak dapat diambil atau dicairkan dengan alasan apapun kecuali yang bersangkutan telah mengakhiri masa kerjanya (pensiun) dan atau diberhentikan dan atau mengundurkan diri dan atau meninggal dunia;

11. Pesangon

11.1. Universitas dapat memberikan pesangon terhadap pegawai yang terkena pemutusan hubungan kerja sebagai akibat dari penyederhanaan organisasi universitas dan atau pengurangan pegawai yang berkaitan dengan kemampuan universitas;
11.2. Pesangon diberikan sebagai rasa terima kasih Universitas atas dasar perhitungan sebagai berikut:
   a. Masa kerja kurang dari 1 tahun mendapat pesangon 1 (satu) bulan gaji terakhir;
   b. Masa kerja 1 s.d < 3 tahun mendapat pesangon 3 (tiga) bulan gaji terakhir;

c. Masa kerja 3 s.d. < 4 tahun mendapat pesangon 4 (empat) bulan gaji terakhir;
d. Masa kerja 4 s.d. < 6 tahun mendapat pesangon 6 (enam) bulan gaji terakhir;
e. Masa Kerja 7 s.d. < 8 tahun mendapat pesangon 8 (delapan) bulan gaji terakhir;
f. Masa Kerja 8 tahun atau lebih mendapat pesangon 9 (sembilan) bulan gaji terakhir.

12. Uang Penghargaan Masa Kerja

12.1. Universitas dapat memberikan uang penghargaan masa kerja terhadap pegawai yang terkena pemutusan hubungan kerja selain akibat yang tercantum pada poin 11.1 di atas;

12.2. Uang Penghargaan Masa Kerja diberikan sebagai rasa terima kasih Universitas atas dasar perhitungan sebagai berikut:
a. Masa kerja 3 s.d. < 6 tahun mendapat uang penghargaan masa kerja 2 (dua) bulan gaji terakhir;
b. Masa kerja 6 s.d. < 9 tahun mendapat uang penghargaan masa kerja 3 (tiga) bulan gaji terakhir;
c. Masa kerja 9 tahun atau lebih mendapat uang penghargaan masa kerja 4 (empat) bulan gaji terakhir;

13. Lembur

Universitas memberikan uang lembur yang ketentuannya diatur tersendiri;

14. Tunjangan dan Bantuan Lain-Lain

14.1. Tunjangan Kematian
Universitas memberikan bantuan kematian, yang tidak ditanggung perusahaan asuransi yang besarnya ditetapkan oleh universitas;

14.2. Tunjangan Persalinan
Universitas memberikan bantuan persalinan, yang tidak ditanggung perusahaan asuransi yang besarnya ditetapkan oleh universitas;

14.3. Bantuan Uang Makan
Universitas memberikan tunjangan makan berupa bantuan uang makan yang besarnya ditentukan oleh universitas, diberikan sesuai dengan kehadiran pegawai (dibuktikan dengan absensi);

14.4. Bantuan Lain
Universitas memberikan bantuan lain kepada pegawai yang dari jenis pekerjaannya dipandang perlu untuk mendapatkan bantuan fasilitas tersebut sehingga dapat memperlancar pekerjaannya. besarnya ditentukan oleh Universitas;

BAB V
LEMBUR

1. Kerja lembur adalah kerja yang dilakukan oleh pegawai tetap dan kontrak setelah dan/atau melebihi waktu kerja biasa (40 (empat puluh) jam per minggu) pada hari-hari kerja atau pada jam-jam/hari-hari istirahat atau hari-hari libur resmi.

2. Lembur diberikan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya sangat mendesak atau karena sifat pekerjaannya di luar jam kerja atau guna menyelesaikan pekerjaan yang apabila tidak segera dikerjakan akan mengakibatkan kerugian terhadap universitas, negara dan/atau masyarakat.

3. Pelaksanaan kerja lembur harus atas perintah atasan yang berwenang memerintahkan kerja lembur, dengan mengisi form STL (Surat Tugas Lembur) yang dikeluarkan oleh Bagian SDM dan disetujui oleh atasan langsung sebelum lembur dilaksanakan.
4. Bagi pegawai non akademik yang melakukan kerja lembur berhak atas:
   4.1. Staf s.d. supervisor berhak atas :
      4.1.1. Upah lembur sesuai dengan lamanya lembur;
      4.1.2. Bantuan uang makan (bila melakukan kerja lembur lebih dari 3 (tiga) jam sebesar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); dan
      4.1.3. Bantuan uang transportasi sebesar Rp. 25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah) apabila melakukan kerja lembur di hari istirahat/hari libur;
   4.2. Setingkat manajer berhak atas :
      4.2.1. Bantuan uang makan (bila melakukan kerja lembur lebih dari 3 (tiga) jam sebesar Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah); dan
      4.2.2. Bantuan uang transportasi sebesar Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah) apabila melakukan kerja lembur di hari istirahat/hari libur.

5. Pegawai akademik dapat diberikan honorarium kelebihan jam mengajar sebagai berikut:
   5.1. Sebesar 50% (lima puluh persen) dari honor mengajar dosen luar biasa apabila melakukan perkuliahan atau menggantikan dosen luar biasa yang tidak hadir pada jam kerja dosen tetap;
   5.2. Sebesar 100% (seratus persen) dari honor mengajar dosen luar biasa apabila menggantikan dosen luar biasa yang tidak hadir di luar jam kerja dosen tetap.

6. Waktu kerja lembur maksimal:
   6.1. 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) hari atau 14 (empat belas) jam dalam 1 (satu) minggu;
   6.2. 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) hari untuk melakukan pekerjaan pada waktu istirahat mingguan atau hari libur resmi yang ditetapkan;
   6.3. Jumlah keseluruhan kerja lembur efektif adalah 60 (enam puluh) jam sebulan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

7. Pegawai non akademik (staf s.d. supervisor) yang melakukan kerja lembur akan menerima upah yang selanjutnya disebut "upah lembur". Dasar perhitungan upah lembur adalah sebagai berikut:

$$\text{Upah lembur per jam} = \frac{\text{Gaji Pokok}}{160}$$

8. Pembayaran upah Lembur:
   9.1. Pada hari kerja biasa
      Untuk jam pertama = 1 (satu) x upah lembur;
      Untuk jam berikutnya = 1,5 (satu setengah) x upah lembur;

   9.2. Pada hari istirahat/hari libur mingguan
      Untuk jam pertama = 2 (dua) x upah lembur;
      Untuk jam berikutnya = 3 (tiga) x upah lembur;

9. Uang lembur dibayarkan bersamaan dengan pembayaran gaji bulanan dan dihitung mulai sejak tanggal 16 bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 15 bulan berjalan.

BAB VI
JAMSOSTEK DAN JKDK

1. **Dasar Kebijakan**
   Universitas mengikutsertakan seluruh pegawainya dalam program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (selanjutnya disebut 'Jamsostek') dan Jaminan Kecelakaan Diri di Luar Jam Kerja dan Hubungan Kerja (selanjutnya disebut 'JKDK') yang merupakan kewajiban bagi Universitas dan dalam rangka menyejahterakan seluruh pegawai Universitas.
2. **Pengertian**
   2.1. Jamsostek adalah program publik yang memberikan perlindungan bagi tenaga kerja berdasarkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang mencakup:
      2.1.1. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) yaitu jaminan yang memberikan kompensasi dan rehabilitasi bagi tenaga kerja yang mengalami kecelakaan pada saat mulai berangkat kerja sampai tiba kembali di rumah atau menderita penyakit akibat hubungan kerja;
      2.1.2. Jaminan Hari Tua (JHT) yaitu tabungan hari tua yang iurannya ditanggung oleh Universitas dan tenaga kerja. Manfaat jaminan hari tua adalah total iuran yang terkumpul ditambah hasil pengembangan;
      2.1.3. Jaminan Kematian (JK) yaitu jaminan yang dibayarkan kepada ahli waris tenaga kerja dari peserta yang meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja;

   2.2. JKDK adalah jaminan yang dibayarkan kepada ahli waris tenaga kerja dari peserta yang meninggal dunia di luar hubungan/jam kerja. JKDK merupakan kewajiban Universitas sesuai dengan Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 82 tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Jaminan Kecelakaan Diri dan Kematian Dalam Hubungan Kerja untuk di Luar Jam Kerja.

3. **Manfaat Program**
   3.1. JKK memberikan jaminan dalam hal kecelakaan di dalam dan kerja dan dalam hubungan kerja, sebagai berikut:
      3.1.1. Biaya transportasi dari tempat kejadian ke rumah sakit;
      3.1.2. Jaminan Sementara Tidak mampu bekerja;
      3.1.3. Biaya pengobatan dan perawatan karena kecelakaan;
      3.1.4. Santunan cacat;
      3.1.5. Santunan kematian;
      3.1.6. Penggantian alat bantu (prothese);
      3.1.7. Penyakit akibat kerja.
   3.2. JHT memberikan jaminan tabungan hari tua berupa total iuran yang terkumpul ditambah hasil pengembangan.
   3.3. JK memberikan jaminan dalam hal:
      3.3.1. Santunan Kematian;
      3.3.2. Santunan berkala (selama 2 (dua) tahun);
      3.3.3. Biaya Pemakaman
   3.4. JKDK memberikan jaminan dalam hal kecelakaan di luar jam dan di luar hubungan kerja, sebagai berikut:
      3.4.1. Tunjangan kematian;
      3.4.2. Santunan cacat;
      3.4.3. Tunjangan sementara tak mampu bekerja;
      3.4.4. Biaya pengobatan/perawatan karena kecelakaan;
      3.4.5. Penggantian alat bantu (prothese);
      3.4.6. Penggantian gigi palsu dan kacamata;
      3.4.7. Biaya pengangkutan

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

4. **Iuran**

Universitas wajib untuk membayarkan premi Jamsostek dan AKDHK sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu:

Program	Besarnya Iuran ditanggung Universitas
JKK	0,24 % (nol koma dua puluh empat persen) dari THP Netto
JHT	3,00 % (tiga koma nol nol persen) dari THP Netto
JK	0,30 % (nol koma tiga puluh persen) dari THP Netto
AKDHK	0,24 %(nol koma dua puluh empat persen) dari THP Netto

Catatan: THP = Take Home Pay

Sesuai dengan peraturan yang berlaku, pegawai Universitas wajib ikut serta untuk membayar iuran untuk program JHT seperti yang tercantum pada poin 2.1.2 di atas, yaitu:

Program	Besarnya Iuran ditanggung Pegawai
JHT	2,00 % (dua koma nol persen) dari THP Netto

Iuran yang menjadi kewajiban Pegawai akan dipotong langsung dari THP Netto pegawai yang bersangkutan setiap bulan.

BAB VII
TUNJANGAN KESEHATAN

1. **Tunjangan Kesehatan**
   - 1.1. Universitas memberikan Tunjangan Kesehatan dalam rangka menyejahterakan seluruh pegawai tetap Universitas (selanjutnya disebut sebagai pegawai);
   - 1.2. Universitas memberikan Tunjangan Kesehatan berupa Asuransi Kesehatan yang dikelola oleh perusahaan asuransi kesehatan yang ditunjuk oleh Universitas.
   - 1.3. Besarnya Tunjangan Kesehatan ditentukan oleh Universitas sesuai dengan kebutuhan dan harga pengobatan pada umumnya;
   - 1.4. Tunjangan kesehatan berlaku selama pegawai masih bekerja di Universitas;
   - 1.5. Jenis Tunjangan Kesehatan yang diberikan oleh Universitas berupa Rawat Inap, Rawat Jalan, Rawat Gigi dan Melahirkan Normal.

2. **Penerima Tunjangan Kesehatan**
   - 2.1. Seluruh pegawai Universitas Paramadina, sejak pengangkatannya mendapatkan tunjangan kesehatan;
   - 2.2. Istri/suami dan anak dari pegawai yang tidak bekerja atau tidak ditanggung oleh instansi lain. Maksimal 1 (satu) orang istri/suami dan 3 (tiga) anak di bawah usia 17 (tujuh belas) tahun;
   - 2.3. Pegawai laki-laki secara langsung akan mendapatkan Tunjangan Kesehatan bagi maksimal 1 (satu) orang istri dan 3 (tiga) orang anak di bawah 17 (tujuh belas) tahun;
   - 2.4. Pegawai perempuan dapat diberikan tunjangan kesehatan bagi maksimal 1 (satu) orang suami dan 3 (tiga) orang anak di bawah 17 (tujuh belas) tahun apabila ada bukti surat dari instansi yang berwenang bahwa suami tidak bekerja dan atau tidak mendapatkan tunjangan kesehatan dari tempat suami bekerja.

3. **Rawat Inap**
   3.1. Universitas memberikan asuransi rawat inap kepada seluruh pegawai dan keluarga;
   3.2. Besarnya plan rawat inap ditentukan oleh Universitas sesuai dengan kebutuhan;
   3.3. Rawat inap pada rumah sakit rujukan, dalam pembayarannya dapat langsung menunjukkan kartu peserta asuransi;
   3.4. Rawat inap pada rumah sakit bukan rujukan, pembayarannya melalui sistem reimburse dengan mengisi formulir yang telah disediakan;
   3.5. Pembayaran klaim rawat inap dibayarkan sebesar 100% (seratus persen) dari klaim yang diajukan dengan jumlah tidak terbatas dalam waktu 1 (satu) tahun.

4. **Rawat Jalan**
   4.1. Universitas memberikan asuransi rawat jalan kepada seluruh pegawai dan keluarga;
   4.2. Besarnya plan rawat jalan ditentukan oleh Universitas sesuai dengan kebutuhan;
   4.3. Rawat jalan, dalam pembayarannya melalui sistem reimburse dengan melengkapi syarat-syarat tertentu;
   4.4. Pembayaran klaim rawat jalan dibayarkan sebesar 100% (seratus persen) dari klaim yang diajukan dengan jumlah maksimal tertentu dalam waktu 1 (satu) tahun.

5. **Rawat Melahirkan Normal**
   5.1. Universitas memberikan asuransi rawat melahirkan normal pada pegawai wanita yang sudah menikah dan istri dari pegawai laki-laki yang memiliki anak maksimal 2 (dua) orang anak;
   5.2. Melahirkan normal, dalam pembayarannya melalui sistem reimburse dengan melengkapi persyaratan tertentu;
   5.3. Pembayaran klaim rawat jalan dibayarkan sebesar 100% (seratus persen) dari klaim yang diajukan dengan jumlah maksimal tertentu dalam waktu 1 (satu) tahun.
   5.4. Pegawai wanita yang sudah menikah atau istri dari pegawai laki-laki yang melahirkan normal maupun tidak normal, namun tidak ditanggung oleh asuransi karena satu dan lain hal, Universitas akan memberikan bantuan biaya persalinan yang besarnya ditentukan oleh Universitas.

6. **Rawat Gigi**
   6.1. Universitas memberikan asuransi rawat gigi kepada seluruh pegawai dan keluarga, kecuali untuk anak di bawah usia 2 (dua) tahun pada tahun perpanjangan polis asuransi;
   6.2. Pembayaran klaim perawatan gigi dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari klaim yang diajukan dengan jumlah maksimal tertentu dalam waktu 1 (satu) tahun.

7. **Asuransi Kematian**
   7.1. Pegawai dan atau anggota keluarga yang usianya di bawah 1 (satu) tahun atau di atas 64 (enam puluh empat) tahun, asuransi tidak dapat menjamin asuransi kematian;
   7.2. Bagi pegawai atau anggota keluarga yang meninggal dan tidak mendapat asuransi kematian, Universitas memberikan bantuan uang duka yang besarnya ditentukan oleh Universitas.

8. **Peserta Tambahan**
   8.1. Bagi pegawai yang ingin mengikutsertakan anggota keluarganya yang tidak mendapatkan tunjangan kesehatan dapat mengikutsertakan anggota keluarganya dengan syarat:

8.1.1. Membuat surat permohonan penambahan peserta asuransi kesehatan kepada pimpinan Universitas;
8.1.2. Memberikan bukti berupa Kartu Keluarga;
8.1.3. Membayar premi asuransi kesehatan untuk anggota keluarganya sesuai dengan premi asuransi kesehatan yang diberikan oleh Universitas kepada pegawai yang bersangkutan;

8.2. Pegawai tidak boleh menambahkan selain anggota keluarganya untuk mendapatkan asuransi kesehatan;

8.3. Yang dimaksud dengan anggota keluarga adalah suami/istri/anak dari pegawai yang bersangkutan.

BAB VIII
TUNJANGAN HARI TUA/PENSIUN

1. Tunjangan Hari Tua (selanjutnya disebut 'THT') merupakan suatu bentuk penghargaan Universitas kepada pegawai tetap atas pengabdiannya;

2. THT merupakan kesejahteraan yang diharapkan oleh pegawai untuk masa depannya dan diharapkan dapat memberi ketenangan dan peningkatan semangat kerja pegawai;

3. Universitas memberikan THT kepada pegawai tetap, setelah yang bersangkutan menjadi pegawai tetap sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun;

4. Cuti akademik/cuti di luar tanggungan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja;

5. Besarnya THT tersebut, sama dengan THP Netto rata-rata dalam tahun berjalan, di luar lembur serta honor-honor lainnya;

6. THT diberikan setiap akhir tahun;

7. THT tersebut dikelola dalam bentuk Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) pada lembaga keuangan yang ditunjuk oleh Universitas.
8. Setiap tahun pegawai akan menerima laporan besarnya Tabungan Hari Tua;

9. THT tidak dapat diambil atau dicairkan kecuali yang bersangkutan telah memasuki usia pensiun, atau sudah mengakhiri masa kerjanya karena diberhentikan, mengundurkan diri atau meninggal dunia;

10. Pada keadaan yang sangat penting dan mendesak, dana THT dapat dicairkan atas ijin dari Universitas. Agar tidak mengurangi manfaat dana THT, pencairan dana THT dilakukan dengan syarat:
    a. Minimal telah mendapatkan dana THT selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, dan dapat melakukan pencairan kembali 3 (tiga) tahun berikutnya;
    b. Maksimal pencairan dana THT adalah sebesar 30% (tiga puluh persen) dari total dana THT pada saat pencairan;
    c. Hal-hal yang terjadi akibat pencairan dana THT tersebut adalah tanggung jawab pegawai yang bersangkutan.

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

BAB IX
TUNJANGAN LAIN

1. **Dasar Kebijakan**
   Tunjangan kematian dan persalinan diberikan sebagai bentuk kepedulian atas kesejahteraan Pegawai Tetap Universitas Paramadina.

2. **Tunjangan Kematian**
   Universitas memberikan tunjangan kematian apabila pegawai tetap atau keluarga (orangtua/istri/suami/anak) meninggal dunia, sebesar:
   2.1. Bila orangtua meninggal dunia, sebesar Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah);
   2.2. Bila istri/suami/anak pegawai tetap yang bersangkutan meninggal dunia:

	Istri/Suami	Anak
Peserta Asuransi	Besarnya tergantung pada perusahaan asuransi yang ditunjuk oleh Universitas.	
Non Peserta Asuransi	Rp. 1.000.000,-	Rp. 500.000,-

   2.3. Bila pegawai tetap yang bersangkutan meninggal dunia, keluarganya berhak atas:
      a. Santunan kematian yang ditanggung oleh pihak asuransi yang besarnya ditentukan oleh perusahaan asuransi yang ditunjuk oleh Universitas;
      b. Tunjangan Hari Tua (THT) pegawai yang bersangkutan;
      c. Uang duka sebesar Rp. 3.000.000 (tiga juta rupiah), apabila karena sesuatu hal yang bersangkutan tidak mendapat santunan dari pihak asuransi.

3. **Tunjangan Persalinan**
   3.1. Universitas memberikan bantuan biaya persalinan kepada pegawai tetap/istri dari pegawai tetap yang karena sesuatu hal belum dapat ditanggung oleh asuransi kesehatan;
   3.2. Biaya bantuan persalinan yang diberikan adalah sebesar 50% (lima puluh persen) dari total biaya persalinan yang dikeluarkan atau maksimal Rp. 3.000.000 (tiga juta rupiah).

BAB X
PERJALANAN DINAS

1. **Perjalanan Dinas**
   Yang termasuk dalam perjalanan dinas adalah:
   2.1. Perjalanan yang dilakukan dalam konteks yang berhubungan dengan pekerjaan;
   2.2. Mendapatkan Surat Tugas resmi dari Universitas untuk menghadiri undangan atau mengikuti pelatihan yang telah disetujui oleh Universitas;
   2.3. Perjalanan dinas luar kota/luar negeri adalah tugas sebagai pembicara suatu seminar nasional/internasional atau mengikuti program pendidikan yang berhubungan dengan program studi/pekerjaan yang telah disetujui oleh Universitas.

2. **Perjalanan Dinas Dalam Kota**
   2.1. Universitas akan memberikan fasilitas transportasi dari dan kembali ke Universitas dengan fasilitas kendaraan Universitas;
   2.2. Apabila fasilitas kendaraan Universitas tidak dapat digunakan, Universitas akan memberikan reimburse biaya transportasi sebesar yang dikeluarkan oleh Pegawai dari dan kembali ke Universitas;

3. **Perjalanan Dinas Luar Kota**

Bagi pegawai yang melakukan perjalanan dinas luar kota, Universitas akan memberikan:

3.1. Biaya tranportasi darat. Biaya transportasi udara dapat diberikan dalam kasus tertentu dan telah disetujui oleh Universitas;

3.2. Reimburse biaya akomodasi diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

Jabatan	Biaya penginapan maksimal per malam
Staf Akademik/Non Akademik	Rp. 250.000 (dua ratus lima puluh ribu rupiah)
Pimpinan	Rp. 350.000 (tiga ratus lima puluh ribu rupiah)

3.3. Uang harian perjalanan dinas diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

Jabatan	Uang harian maksimal per hari
Staf Akademik/Non Akademik	Rp. 75.000 (tujuh puluh lima ribu rupiah)
Pimpinan	Rp. 125.000 (seratus dua puluh lima ribu rupiah)

4. **Perjalanan Dinas Luar Negeri**

Bagi pegawai yang melakukan perjalanan dinas luar negeri, Universitas akan memberikan:

4.1. Biaya fiskal perjalanan luar negeri;

4.2. Biaya transportasi dari dan kembali ke Universitas, berupa transportasi darat dari dan ke Bandara dan transportasi udara;

4.3. Reimburse biaya akomodasi diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

Jabatan	Biaya penginapan maksimal per malam
Staf Akademik/Non Akademik	Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah)
Pimpinan	Rp. 1.500.000 (satu juta lima ratus ribu rupiah)

4.4. Uang harian perjalanan dinas diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

Jabatan	Uang harian maksimal per hari
Staf Akademik/Non Akademik	Rp. 300.000 (tiga ratus ribu rupiah)
Pimpinan	Rp. 450.000 (empat ratus lima puluh ribu rupiah)

5. **Administrasi**

5.1. Pegawai dapat meminta uang muka dari biaya perjalanan dinas maksimal untuk 3 (tiga) hari perjalanan dinas apabila melakukan perjalanan lebih dari 7 (tujuh) hari;

5.2. Pegawai wajib memberikan Laporan Perjalanan Dinas yang telah dijalaninya maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah kembali ke Jakarta;

5.3. Biaya perjalanan dinas kurang dari 7 (tujuh) hari dibebankan sementara kepada Pegawai dan akan dibayarkan oleh Universitas sesuai dengan Laporan Pengeluaran Perjalanan Dinas selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah kembali dari perjalanan dinas. Apabila kuitansi/tanda terima dan sebagainya untuk bukti pengeluaran tidak mungkin diperoleh, hal ini harus dijelaskan dalam Laporan Pengeluaran tersebut.

6. **Pengecualian**

6.1. Apabila pegawai melakukan perjalanan dinas yang termasuk dalam proyek kerjasama Universitas dengan pihak ketiga, maka biaya perjalanan dinas dibebankan kepada dana proyek tersebut;

6.2. Universitas tidak memberikan/mengganti biaya yang digunakan untuk keperluan komunikasi, entertainment dan laundry;

6.3. Apabila pihak pengundang/penyelenggara menyediakan transportasi, akomodasi, maka Universitas hanya memberikan uang harian perjalanan;

BAB XI
CUTI DAN HARI LIBUR

1. **Dasar Kebijakan**
   Dasar pemberian waktu untuk libur, berbagai macam cuti, sakit, dan sebagainya merupakan bentuk lain dari kesejahteraan pegawai yang diberikan Universitas sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. **Libur Nasional.**
   2.1. Pegawai berhak untuk meninggalkan pekerjaan pada hari libur resmi nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah, kecuali untuk kebutuhan operasional Universitas, seorang pegawai dapat ditugaskan untuk tetap bekerja pada hari libur tersebut. Pegawai yang melakukan kerja pada hari libur tersebut dianggap/diperlakukan sebagai kerja lembur;
   2.2. Universitas akan menetapkan hari libur nasional dari pemerintah dan cuti massal di sekitar Hari Raya Idul Fitri. Daftar libur nasional diumumkan pada hari pertama tahun berjalan;
   2.3. Yang termasuk dalam hari libur nasional adalah:
      a. Tahun Baru Masehi;
      b. Tahun Baru Hijriah;
      c. Tahun Baru Imlek;
      d. Hari Raya Nyepi;
      e. Maulid Nabi Muhammad SAW;
      f. Wafat Isa al Masih;
      g. Kenaikan Isa al Masih;
      h. Hari Raya Waisak;
      i. Isra Mi'raj Nabi Muhammad SAW;
      j. Hari Kemerdekaan Republik Indonesia;
      k. Hari Raya Idul Fitri;
      l. Hari Raya Idul Adha;
      m. Hari Raya Natal.

3. **Cuti Tahunan.**
   3.1. Universitas memberikan cuti tahunan dikurangi cuti massal di sekitar Hari Raya Idul Fitri yang jumlahnya disesuaikan dengan hari libur nasional. Jumlah hak cuti diperhitungkan sejak tanggal diterimanya pegawai di Universitas;

Status Pegawai	Lama Kerja	Hak Cuti
Pegawai Tetap	Tahun pertama dan seterusnya	12 (dua belas) hari per tahun
Pegawai Kontrak	Tahun pertama	10 (sepuluh) hari per tahun
	Tahun kedua dan ketiga	12 (dua belas) hari per tahun

   3.2. Pegawai tetap dalam masa percobaan tidak memiliki hak cuti;
   3.3. Tidak ada pembayaran sebagai pengganti hak cuti tahunan yang tidak terpakai;
   3.4. Cuti yang tidak terpakai diakumulasikan pada tahun berikutnya sejumlah ½ (setengah) dari sisa cuti tersebut;
   3.5. Selama mengambil hak cuti tahunan pegawai tetap menerima THP Netto penuh.

4. **Cuti Besar.**
   Setiap pegawai yang telah bekerja pada Universitas selama 10 (sepuluh tahun) berhak mengambil cuti panjang, paling lama 1 (satu) bulan kalender dengan pembayaran gaji

penuh. Bagi pegawai yang tidak menggunakan kesempatan tersebut dapat diberikan penghargaan berupa gaji 1 (satu) bulan sebagai kompensasi. Selanjutnya pegawai bersangkutan dapat mengambil cuti besar berikutnya setiap 5 (lima) tahun.

5. **Cuti Besar Khusus.**
Adalah fasilitas cuti yang diberikan lebih awal kepada karyawan yang akan melaksanakan ibadah keagamaan (Ibadah Umrah dan Haji bagi umat Islam, Ziarah bagi umat Nasrani dan Dharmayatra bagi umat Hindu dan Budha maksimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

6. **Cuti Akademik.**
   6.1. **Atas biaya Universitas atau sponsor pihak ketiga melalui rekomendasi Universitas.**
      6.1.1. Universitas tetap memberikan pembayaran gaji pokok selama pegawai menjalankan pendidikan;
      6.1.2. Masa cuti adalah sama dengan masa studi sesuai aturan perguruan tinggi tempat pegawai menjalankan pendidikan;
      6.1.3. Pegawai harus menandatangani kontrak yang mewajibkan pegawai bersangkutan kembali bekerja di Universitas selama minimal 2 (dua) kali masa belajar (tahun);
      6.1.4. Pegawai wajib memberikan laporan perkembangan studinya setiap tahun.

   6.2. **Atas biaya sendiri**
      6.2.1. Universitas tetap memberikan pembayaran gaji pokok selama maksimal 1 (satu) tahun;
      6.2.2. Masa cuti adalah sama dengan masa studi sesuai aturan perguruan tinggi tempat pegawai menjalankan pendidikan;
      6.2.3. Pegawai harus menandatangani kontrak yang mewajibkan pegawai bersangkutan kembali bekerja di Universitas minimal 2 (dua) tahun;
      6.2.4. Pegawai wajib memberikan laporan perkembangan studinya setiap tahun.

7. **Cuti Bersalin dan Keguguran.**
   7.1. Hak cuti bersalin diberikan selama 3 (tiga) bulan;
   7.2. Hak cuti keguguran diberikan selama 1 ½ (satu setengah) bulan;
   7.3. Hak cuti diberikan kepada pegawai laki-laki apabila istri dari pegawai tersebut:
      7.3.1. Melahirkan — maksimal 3 (tiga) hari
      7.4.1. Keguguran — maksimal 1 (satu) hari

8. **Cuti Di Luar Tanggungan Universitas.**
   8.1. Diberikan kepada pegawai untuk menyelesaikan masalah-masalah penting yang bersifat pribadi. Diberikan minimal 1 (satu) bulan dan paling lama 1 (satu) tahun serta dapat diperpanjang paling lama 6 (enam) bulan;
   8.2. Selama cuti di luar tanggungan, pegawai tidak berhak atas semua penghasilan dan tunjangan/fasilitas dari Universitas dan masa cuti di luar tanggungan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja aktif;
   8.3. Cuti di luar tanggungan dapat diberikan kepada pegawai dengan masa kerja minimal 5 (lima) tahun kecuali bila mengikuti suami/istri yang sedang menjalani pendidikan/tugas maka minimal masa kerja adalah 3 (tiga) tahun;
   8.4. Pegawai dapat diangkat kembali apabila telah mengajukan permohonan kembali bekerja selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum cuti berakhir. Bila batas waktu tersebut terlewati maka yang bersangkutan dianggap berhenti bekerja dan akan diproses sesuai aturan yang berlaku.

9. **Cuti Mendadak**
Cuti mendadak diperlukan karena keadaan yang mendadak/darurat, sehingga tidak diharuskan mendapatkan persetujuan sebelumnya. Cuti mendadak diberikan apabila:

a. Kematian anggota keluarga - maksimal 2 (dua) hari;
b. Menjaga anggota keluarga yang sakit keras - maksimal 2 (dua) hari dan dibuktikan dengan surat keterangan dokter selambat-lambatnya pada hari keempat. Tanpa surat keterangan dokter akan dianggap sebagai cuti.
c. Yang dimaksud dengan anggota keluarga adalah istri/suami/orangtua/mertua /anak/saudara kandung;

10. Cuti Khusus

Cuti khusus dapat diberikan tanpa mengurangi hak cuti tahunan pegawai. Termasuk di dalam cuti khusus:

a.	Pernikahan pegawai	maksimal 3 (tiga) hari
b.	Pernikahan putra putri pegawai	maksimal 2 (dua) hari
c.	Wisuda pegawai	maksimal 1 (satu) hari
d.	Mengkhitankan/pembabtisan anak	maksimal 1 (satu) hari
e.	Proses pengadilan yang tidak bisa diwakilkan	tidak terbatas

11. Cuti Haid dan Sakit

11.1. Pegawai diberikan hak untuk meninggalkan pekerjaan karena sakit maksimal 1 (satu) hari tanpa surat dokter dengan jumlah maksimal 15 (lima belas) hari selama 1 (satu) tahun, termasuk di dalamnya cuti haid bagi pegawai perempuan;

11.2. Apabila pegawai sakit selama 2 (dua) hari berturut-turut atau lebih harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter selambat-lambatnya pada hari ketiga. Sakit tanpa surat dokter lebih dari 1 (satu) hari, kelebihannya akan dihitung sebagai cuti tahunan;

11.3. Meninggalkan pekerjaan karena sakit lebih dari 3 (tiga) bulan diberikan perpanjangan sebanyak 3 (tiga) kali 3 (tiga) bulan, dengan Surat Keterangan Dokter;

12. Tata Cara Pengajuan Cuti

12.1. Meninggalkan pekerjaan atau tempat kerja atau tidak masuk kerja (kecuali nomor 9 dan 11) sebagaimana yang disebutkan di atas, harus diajukan secara tertulis dengan pengisian form cuti yang dikeluarkan oleh Bagian SDM;

12.2. Atasan langsung berhak menolak atau menyetujui permohonan cuti tersebut dengan menandatangi form Pengajuan Cuti dan menyerahkan kepada Bagian SDM untuk perhitungan cuti;

12.3. Permohonan cuti lebih dari 5 (lima) hari kerja harus diajukan 1 (satu) minggu sebelumnya. Keterlambatan pengajuan permohonan cuti dapat mengakibatkan ditolaknya permohonan tersebut tanpa harus diberikan penjelasan.

BAB XII
TATA TERTIB KERJA

1. Hak dan Kewajiban Pegawai

a. Pegawai Berhak
1) Memperoleh remunerasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas;
2) Memperoleh perlakuan dan kesempatan yang sama, untuk mengembangkan diri baik dalam bentuk pelatihan, pendidikan maupun promosi jabatan;
3) Memperoleh cuti sesuai ketentuan yang berlaku;
4) Menyampaikan usul, saran, pendapat kepada atasan.

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

b. Kewajiban Umum Pegawai
   1) Mentaati Undang-Undang serta peraturan yang berlaku bagi seluruh Warga Negara Indonesia;
   2) Mentaati hukum dan kebiasaan masyarakat yang beradab;
   3) Mentaati ajaran agama yang dianutnya;
   4) Mentaati peraturan/kebijakan khusus yang berlaku di lingkungan Universitas;
   5) Menjunjung tinggi dan menjaga nama baik Universitas dari sikap, perilaku dan perbuatan yang tidak terpuji baik melalui ucapan, tulisan, gambar dan ataupun tindakan perorangan ataupun kelompok;
   6) Menjalin hubungan baik ke dalam maupun keluar Universitas atas dasar persaudaraan dan semangat bertetangga yang serasi, selaras dan seimbang;
   7) Menerima dengan penuh tanggung jawab terhadap penempatan dan atau penugasan yang diberikan oleh pimpinan dan atau pejabat yang berwenang.

c. Kewajiban Pegawai Akademik
   1) Mematuhi jadwal akademik;
   2) Menyelenggarakan proses belajar mengajar di dalam dan di luar kelas secara baik dan benar;
   3) Menjunjung tinggi ilmu pengetahuan;
   4) Memelihara dan memanfaatkan kebebasan mimbar akademik;
   5) Mengembangkan potensi, bakat dan minat mahasiswa selaku peserta didik melalui disiplin ilmu yang ada di bawah binaannya;
   6) Membina akhlak mahasiswa;
   7) Mengembangkan sumber daya manusia yang bermutu, ahli, trampil dan profesional;
   8) Mematuhi segala peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
   9) Melaksanakan kegiatan baik akademik maupun penunjang secara melembaga.

d. Kewajiban Pegawai Non Akademik
   1) Bekerja dengan berhasil guna dan berdaya guna untuk mencapai kinerja yang baik;
   2) Bekerja atas prinsip loyal, taat, kesinambungan, kerjasama, mutu, orientasi kepada proses dan hasil serta sasaran;
   3) Melayani, membantu dan mematuhi tugas-tugas dari atasan;
   4) Memelihara dan menjaga peralatan, perlengkapan dan ruang kerja agar nyaman, berdaya guna dan berhasil guna;
   5) Menyimpan dan mengamankan seluruh dokumen penting milik Universitas;
   6) Memelihara kerjasama dan saling membantu sesama pegawai;
   7) Memelihara keamanan, kebersihan, ketertiban dan peraturan kerja.

2. Hak dan Kewajiban Universitas

a. Hak Universitas
   1) Memberikan deskripsi fungsi/tugas/jabatan kepada seluruh pegawai;
   2) Mengangkat atau memberhentikan pegawai;
   3) Apabila dianggap perlu dapat menugaskan pegawai di luar jam kerja;
   4) Menetapkan peraturan atau tata tertib kerja yang berpedoman pada ketentuan perundang-undangan;
   5) Mengelola dan memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar peraturan yang berlaku;
   6) Memutuskan hubungan kerja sesuai dengan aturan yang berlaku.

b. Kewajiban Universitas
   1) Membayar remunerasi kepada pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
   2) Memberi kesempatan yang sama kepada pegawai yang ingin mengembangkan diri, berdasar kemampuan yang dimilikinya;

PEMERINTAH PROPINSI DKI JAKARTA
JAYA RAYA
INSTITUTE TEMAN TERUNTUK BANGSA

3) Memberikan hak pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4) Memperhatikan ketertiban, keamanan, keselamatan, kesehatan pegawai dengan menegakkan disiplin kerja pada pegawai;
5) Menjaga rahasia kerja dan rahasia jabatan.

3. Kehadiran

2.4. Setiap pegawai tanpa kecuali, wajib melakukan absensi sebelum dan sesudah melakukan kerja;
2.5. Setiap pegawai dilarang keras untuk melakukan absensi untuk pegawai lain;
2.6. Setiap bulan, bagian SDM akan membuat rekapitulasi atas absensi pegawai. Perhitungan absensi dapat menjadi dasar pemberian bantuan uang makan, untuk penilaian kinerja pegawai yang bersangkutan serta untuk penerapan sanksi administratif bilamana perlu;
2.7. Kepala Biro dan Ketua Jurusan bertanggung jawab atas terlaksananya ketertiban waktu kerja pada bagiannya masing-masing dan berhak untuk melakukan teguran terhadap pegawai yang melalaikan ketentuan mengenai kehadiran.

4. Cara Hadir dan Meninggalkan Tempat Kerja

4.1. Setiap pegawai wajib memulai dan mengakhiri kerjanya pada jam-jam kerja yang telah ditentukan;
4.2. Pegawai yang meninggalkan tempat kerja pada jam kerja untuk suatu keperluan di luar keperluan pekerjaan wajib meminta ijin dari atasan yang berwenang.

5. Pengelolaan Informasi, Tempat dan Peralatan Kerja

Setiap pegawai sewajarnya:
5.1. memelihara dan memegang teguh rahasia Universitas terhadap siapapun;
5.2. dilarang membawa/menggunakan informasi atau data milik Universitas keluar dari lingkungan Universitas tanpa izin terlebih dahulu dari pimpinan;
5.3. memberikan keterangan dan informasi yang benar, baik yang mengenai dirinya maupun pekerjaannya kepada yang berwenang dalam hubungan dengan tugasnya;
5.4. memelihara keamanan, kebersihan dan kerapihan tempat kerja;
5.5. memelihara semua alat-alat kerja sehingga tidak menimbulkan kerusakan/kerugian pada Universitas;
5.6. Setiap selesai bekerja, mengatur dan menempatkan kembali alat-alat kerja pada tempatnya semula;
5.7. tidak diperkenankan membawa, memindahkan dan meminjamkan alat-alat perlengkapan kerja tanpa izin yang berwenang;

6. Tanggung Jawab Melaksanakan Tugas

Setiap pegawai wajib:
6.1. mengikuti dan mematuhi keseluruhan petunjuk-petunjuk dan instruksi-instruksi kerja yang diberikan oleh atasannya atau Pimpinan Universitas yang berwenang memberikan petunjuk atau instruksi kerja tersebut;
6.2. melaksanakan seluruh tugas dan kewajiban yang diberikan oleh Pimpinan Universitas sepanjang tugas dan kewajiban tersebut berada dalam batas-batas yang layak dan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku;
6.3. bertanggung jawab sepenuhnya kepada Pimpinan Universitas atas kerugian ataupun kerusakan yang timbul akibat kealpaan baik yang merugikan Universitas maupun pihak ketiga.

7. Melakukan Pekerjaan Lain

Setiap pegawai tidak diperkenankan untuk menerima atau melakukan pekerjaan lain dalam jam kerja resmi, kecuali dengan izin terlebih dahulu dari Pimpinan Universitas;

8. **Penampilan**
Pakaian yang dikenakan pegawai ikut menentukan citra Universitas. Untuk menimbulkan citra yang positif, maka pakaian yang dikenakan pegawai secara keseluruhan harus pantas dan sesuai dengan norma-norma kesopanan serta menunjukkan sikap kerja profesional.

9. **Tindakan Disiplin**
Tujuan dan tata cara tindakan disiplin adalah agar Pegawai dapat memperbaiki diri atas kekurangannya dan untuk mengoptimalkan prestasi kerjanya. Langkah-langkah tindakan disiplin dilakukan sebagai berikut:

9.1. **Peringatan Lisan**
Dalam hal prestasi kerja yang buruk atau pelanggaran ringan atas peratuan yang berlaku, maka pegawai akan ditegur dan dinasehati oleh pimpinan atau pejabat yang berwenang yang harus menunjukkan bukti kekurangan dari pegawai yang bersangkutan dan meminta pegawai tersebut untuk melakukan perbaikan atas kekurangan tersebut.

9.1.1. Teguran Pertama, diberikan oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan. Teguran Pertama dibuktikan dalam bentuk tertulis dan ditembuskan ke bagian SDM dan berlaku selama 1 (satu) bulan sejak tanggal teguran;

9.1.2. Teguran Kedua diberikan oleh atasan langsung apabila yang bersangkutan masih gagal untuk memperbaiki kekurangan dalam waktu berlakunya teguran pertama dan berlaku selama 1 (satu) bulan sejak teguran kedua diberikan. Apabila masa berlaku teguran kedua telah berlalu dan yang bersangkutan masih gagal untuk memperbaiki kekurangan dalam waktu 1 (satu) bulan, atasan langsung menyampaikan permasalahannya secara tertulis kepada bagian SDM untuk diberikan peringatan tertulis.

9.2. **Peringatan Tertulis**
Dalam kasus-kasus pelanggaran yang lebih berat terhadap peraturan yang berlaku atau setelah teguran lisan kedua tidak ada perbaikan, pejabat berwenang wajib untuk mengeluarkan surat peringatan. Surat peringatan tersebut harus secara terinci memuat kekurangan pegawai melalui tahapan sebagai berikut:

9.2.1. Surat Peringatan Pertama
Dikeluarkan dan diberikan oleh pimpinan atau pejabat yang berwenang untuk pegawai yang bersangkutan dan berlaku selama 3 (tiga) bulan sejak tanggal dikeluarkan

9.2.2. Surat Peringatan Kedua
Dikeluarkan apabila pegawai yang bersangkutan setelah menerima surat peringatan pertama masih gagal untuk memperbaiki kekurangan-kekurangannya dalam waktu berlakunya Surat Peringatan Pertama. Surat Peringatan Kedua dikeluarkan dan berlaku selama 6 (enam) bulan sejak tanggal dikeluarkan.

9.2.3. Surat Peringatan Ketiga
Dikeluarkan apabila tidak ada perbaikan yang dicapai oleh pegawai setelah menerima dan dalam waktu berlakunya Surat Peringatan Kedua. Surat Peringatan Ketiga harus disetujui oleh pimpinan dan berlaku selama 6 (enam) bulan sejak tanggal dikeluarkannya.

10. **Pemutusan Hubungan Kerja**
Universitas dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja pada pegawai yang melakukan pelanggaran berat sebagai berikut:
a. Melakukan pencurian/penggelapan;
b. Melakukan penganiayaan terhadap keluarga atau sesama pegawai;

c. Mengajak teman sekerja untuk melakukan sesuatu yang melanggar hukum atau melakukan kejahatan;
d. Merusak dengan sengaja atau karena kecerobohannya milik Universitas sehingga menderita kerugian/kerusakan;
e. Mabuk, berjudi dan berkelahi di tempat kerja;
f. Menghina secara kasar atau mengancam pengurus, pegawai lain atau teman sekerja;
g. Membongkar/membuka rahasia Universitas atau Rumah Tangga Universitas;
h. Tidak mengindahkan Surat Peringatan Ketiga.

BAB XIII
PEGAWAI WAKTU TERTENTU

Pegawai Waktu Tertentu atau Pegawai Kontrak adalah pegawai yang bekerja berdasarkan Kesepakatan Kerja Waktu Tertentu (KKWT) sesuai dengan Perjanjian Kontrak Kerja Universitas Paramadina. Rincian syarat kerja ini dimuat dalam Kebijakan Sumber Daya Manusia tersendiri.

BAB XIV
KOPERASI

Universitas sesuai dengan kemampuan yang ada ikut mendorong dan membantu ke arah tumbuh dan berkembangnya Koperasi Civitas Akademika Universitas Paramadina yang didirikan oleh Pegawai Universitas.

BAB XV
PENUTUP

Peraturan Universitas ini disahkan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi DKI Jakarta dan berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.

Ketentuan yang tercantum di dalam Peraturan Universitas yang masa berlakunya telah berakhir tetap berlaku sampai ditanda tanganinya Peraturan Universitas yang baru.

Peraturan Universitas berlaku untuk seluruh pegawai dan dibagikan ke seluruh pegawai untuk diketahui seta dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Semua ketentuan, peraturan atau kebijakan Universitas yang bertentangan dengan Peraturan Universitas diaggap tidak berlaku.

Hal-hal yang belum diatur atau tidak diatur di dalam Peraturan Universitas ini akan diatur di kemudian hari dan tetap tunduk kepada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Dikeluarkan di Jakarta
Tanggal 28 Agustus 2007

Universitas Paramadina

UNIVERSITAS PARAMADINA

Anies Baswedan, Ph.D.
Rektor

JAKARTA 05-11-2007
NO. PENGESAHAN 15641/PP/XI/04/2007
an. KA. DINAS NAKERTRANS PROPINSI
DKI JAKARTA
Kasub Dinas Hubungan Ketenaga Kerjaan

Drs MADA ADIWARMAN, MM
NIP. 160037694

PEMERINTAH PROPINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jalan Prapatan No. 52, Telp. : (021) 3847938 - 3505703 - 3847737 - 3503623 Fax. (021) 3847938
JAKARTA PUSAT
Kode Pos 10110

Nomor : 7022/-1.835.2. 05. Nop. 2007
Sifat :
Lamp. : 1 (satu)
Hal : Pengesahan Peraturan Perusahaan

Kepada
Yth. Sdr. Pimpinan Perusahaan
UNIVERSITAS PARAMADINA
Jl. Gatot Subroto Kav.96-97
Mampang
Jakarta Selatan

Berdasarkan permohonan pengesahan Peraturan Perusahaan Saudara yang disampaikan melalui Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kotamadya Jakarta Selatan dengan Surat Nomor : 4529/-1.837 tanggal 05 Oktober 2007 dengan ini di sampaikan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi DKI Jakarta Nomor : 7012/2007 tentang pengesahan Peraturan Perusahaan.

Berkenaan dengan pengesahan tersebut, maka sesuai dengan ketentuan Pasal 114 Undang-undang No. 13 Tahun 2003, Perusahaan wajib memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah peraturan perusahaan atau perubahannya kepada Pekerja / Buruh selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak pengesahan Peraturan Perusahaan ini diterima oleh perusahaan.

Atas perhatian Saudara saya ucapkan terima kasih.

Plh. KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI PROV. DKI JAKARTA

SUMANTO,SH
NIP. 470051697

Tembusan :
1. Gubernur Provinsi DKI Jakarta.
2. Dirjen PHI dan Jamsos Ketenagakerjaan Depnakertrans R.I.
3. Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kotamadya Jakarta Selatan.