

**PERATURAN KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS PARAMADINA
2017 - 2019**

SURAT KEPUTUSAN
Nomor: SK-062/RE/UPM/X/17

Tentang
Penetapan Peraturan Kepegawaian
di Lingkungan Universitas Paramadina

Rektor Universitas Paramadina,

Menimbang : 1. Bahwa dalam upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia dan tertibnya organisasi, perlu adanya acuan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas-tugas pekerjaannya.

2. Bahwa perlu ditambahkan beberapa pasal yang disesuaikan dengan perkembangan organisasi yang belum diatur pada peraturan sebelumnya.

3. Bahwa dengan pertimbangan tersebut diatas perlu dikeluarkan Surat Keputusan ini.

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.

2. Undang-undang Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2013

3. Undang-undang No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen

Memperhatikan : 1. Peraturan Kepegawaian Universitas Paramadina Tahun 2007

2. Surat Keputusan nomor SK-189a/REK/UPM/X/07 tanggal 20 Oktober 2007 perihal Penetapan Peraturan Kepegawaian di Lingkungan Universitas Paramadina

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Pertama : Peraturan Kepegawaian di Lingkungan Universitas Paramadina, sebagaimana terlampir

Kedua : Peraturan kepegawaian ini memuat peraturan dari proses penerimaan, penempatan, pembinaan, kewajiban dan hak setiap pegawai sampai dengan pemutusan hubungan kerja pegawai sebagai pedoman dalam mencapai tujuan Universitas.

49

- Ketiga : Dengan dikeluarkan surat keputusan ini, maka ketetapan yang bertentangan dengan Surat Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku
- Keempat : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam ketetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 2 Oktober 2017

Universitas Paramadina,



Prof. Firmanzah, Ph.D
Rektor

Tembusan:

1. Yayasan Wakaf Paramadina
2. Rektorat
3. Dekanat
4. Direktorat
5. Arsip

1.	Nama Kegiatan	:	SK Pengesahan peraturan kepegawaian 2017
2.	Revisi ke	:	
3.	Bagian/Prodi	:	

No.	Nama	Review
1	Ani 27/10/17	Terlampir & pengesahan peraturan kepegawaian th 2017 ✓ persyaratan AIPT & pengajuan pengesahan peraturan kepegawaian ke Sudin Naker.
2	ANG BPR	Publisasi pengesahan terhadap Peraturan Kepegawaian Th 2017 sebagai persyaratan AIPT dan laporan ke Pihak Disnaker. bff 27/10 Prinsip sops de & drgt in / 27/10

**PERATURAN KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS PARAMADINA
2017 - 2019**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian

Dalam Peraturan Kepegawaian Universitas ini yang dimaksud dengan :

- | | | |
|---|--------------------------------------|--|
| 1 | Pegawai | Adalah tenaga kerja Warga Negara Indonesia (WNI) yang bekerja dan menerima gaji di dalam hubungan kerja dengan Universitas dengan Perjanjian Kerja Waktu tidak tertentu. Pegawai terdiri dari Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan. |
| 2 | Tenaga Pendidik | Staf pengajar yang menjalankan fungsi Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat |
| 3 | Tenaga Kependidikan | Tenaga penunjang kegiatan akademik yang diangkat untuk melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi dalam rangka mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi |
| 4 | Universitas | Adalah Universitas Paramadina yang bertindak sebagai pengelola Universitas yang berada di bawah naungan Yayasan Wakaf Paramadina. |
| 5 | Lingkungan Universitas | Adalah keseluruhan tempat yang secara sah berada di bawah penguasaan Universitas dan digunakan untuk menunjang kegiatan Universitas. |
| 6 | Peraturan Universitas | Adalah Peraturan yang dibuat oleh Universitas yang memuat ketentuan-ketentuan mengenai norma dan syarat-syarat kerja, tata tertib serta ketentuan-ketentuan lain yang berlaku untuk seluruh pegawai universitas. |
| 7 | 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. |
| 8 | Pimpinan Universitas | Adalah Rektor dan Wakil Rektor. |
| 9 | Atasan Langsung | Adalah pegawai yang karena jabatannya mempunyai tanggung jawab penugasan, pembinaan dan pengawasan secara langsung terhadap pegawai lain di unit kerjanya. |

- 10 Keluarga Pegawai dan atau Ahli Waris Adalah 1 (satu) orang istri/suami yang sah menurut hukum dan atau 3 (tiga) orang anak-anak yang sah dari pegawai yang berumur tidak lebih dari 23 (dua puluh tiga) tahun, belum pernah menikah, belum berpenghasilan, atau apabila anak cacat batasan umur menjadi 25 (dua puluh lima) tahun dan terdaftar di Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) Universitas, yang berhak menerima hak pegawai dari Universitas apabila pegawai meninggal dunia, dan atau hak-hak lainnya seperti tunjangan kesehatan, dan sebagainya sesuai ketentuan Universitas. Hal ini berlaku pula bagi anak yang diadopsi dengan sah secara hukum dan terdaftar di SDM.
- 11 Pekerjaan Adalah kegiatan yang dijalankan oleh pegawai berdasarkan penugasan dari dan untuk kepentingan Universitas dalam suatu hubungan kerja dengan mendapatkan gaji.
- 12 Mogok Kerja Adalah tindakan pegawai yang direncanakan dan dilaksanakan secara bersama-sama untuk menghentikan atau memperlambat pekerjaan.
- 13 Hubungan Kerja Adalah hubungan antara Universitas dengan Pegawai berdasarkan perjanjian kerja, yang mempunyai unsur pekerjaan, penghasilan, dan perintah.
- 14 Perjanjian Kerja Adalah perjanjian 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.
- 15 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 meningkatkan produktivitas kerja dalam lingkungan kerja yang aman dan sehat.
- 16 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 dialami oleh pegawai berupa kecelakaan kerja, hari tua dan meninggal dunia.

- | | | |
|----|------------------|---|
| 17 | Pelatihan Kerja | Adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan serta mengembangkan ketrampilan 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 sektor informal. |
| 18 | Kerja Lembur | Adalah aktivitas kerja yang dilakukan oleh pegawai di luar hari dan jam kerja yang pelaksanaannya atas perintah atasan yang berwenang. |
| 19 | Perjalanan Dinas | Adalah suatu perjalanan yang dilakukan oleh pegawai ke tempat di luar Universitas dalam rangka tugas. |

Pasal 2

Maksud dan Tujuan

1. Maksud dan Tujuan Peraturan Kepegawaian ini adalah :
 - 1.1. Untuk menciptakan dan membina suatu iklim hubungan kerja yang sehat serta harmonis antara Universitas dan pegawai;
 - 1.2. Mengatur hak dan kewajiban pegawai terhadap Universitas ataupun sebaliknya untuk menuju perbaikan kesejahteraan pegawai serta perluasan kesempatan kerja sehingga terwujud hubungan kerja, produktivitas kerja maksimal dan efisiensi yang bermanfaat bagi kedua belah pihak
2. Untuk mencapai tujuan bersama tersebut secara optimal dan efisien dibutuhkan adanya :
 - 2.1. Tanggung jawab moral serta disiplin yang tinggi dari para pegawainya;
 - 2.2. Perlakuan tegas, berwibawa serta adil sesuai norma-norma hubungan kerja Pancasila oleh Universitas terhadap pegawainya;
 - 2.3. Pengamatan peraturan tata tertib kerja Universitas oleh para pegawai sebagai salah satu dasar bagi Universitas untuk menentukan hak para pegawai sebagai imbalan tugas-tugas yang dilaksanakan dengan didasarkan oleh saling pengertian antara Universitas dan pegawai.
3. Untuk mencapai tujuan tersebut amat disadari bahwa :
 - 3.1. Universitas mengakui :
 - 3.1.1. Bahwa kesempatan maju bagi pegawai diberikan tanpa perbedaan berdasarkan golongan, ideologi, agama, suku dan bangsa;
 - 3.1.2. Bahwa keluhan-keluhan pegawai akan mendapatkan penyelesaian semestinya;
 - 3.1.3. Bahwa penggajian yang layak akan mendorong pegawai untuk menambah kegairahan dalam berprestasi sesuai dengan bidang kerjanya.
 - 3.2. Pegawai mengakui :
 - 3.2.1. Bahwa hak untuk mengelola kegiatan unit-unit usaha sepenuhnya di tangan Universitas;
 - 3.2.2. Bahwa Universitas mempunyai hak untuk memintakan daya kerja yang optimal dari pegawai sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing;
 - 3.2.3. Bahwa Universitas mempunyai hak serta kebebasan untuk menerima dan mengangkat pegawai untuk jabatan tertentu sesuai dengan kebutuhan Universitas;

- 3.2.4. Universitas akan selalu bertanggung jawab atas dipenuhinya serta ditaatinya semua kewajiban yang ada di dalam Buku Peraturan Kepegawaian ini dan atau yang berhubungan dengan pelaksanaannya;
- 3.2.5. Pegawai akan selalu bertanggung jawab atas dipenuhinya serta ditaatinya semua kewajiban yang telah disetujui di dalam Buku Peraturan Kepegawaian ini dan atau yang berhubungan dengan pelaksanaannya.

Pasal 3

Ruang Lingkup

1. Peraturan Kepegawaian ini mengatur hal-hal pokok yang bersifat umum. Hal-hal yang bersifat teknis akan diatur dalam peraturan pelaksanaan sesuai dengan kebutuhan;
2. Peraturan Kepegawaian ini berlaku bagi setiap pegawai Universitas.

BAB II

HARI dan WAKTU KERJA

Pasal 4

Jam Kerja

1. Jam kerja di Universitas adalah 40 (empat puluh) jam kerja per minggu dengan hari kerja selama 5 (lima) hari;
2. Jam kerja operasional yang berlaku adalah Senin – Jum'at : 08.00 – 17.00 WIB
3. Jam kerja bagian lain yang menggunakan shift kerja maka akan diatur oleh pimpinan kerja masing-masing bagian dengan tetap mengacu pada ketentuan jumlah jam kerja sebagaimana tercantum pada ayat 1;
4. Setiap pegawai tanpa kecuali, wajib melakukan absensi sebelum dan sesudah melakukan kerja pada mesin pencatat kehadiran yang disediakan Universitas;
5. Keterlambatan masuk kerja atau meninggalkan tempat kerja sebelum jam kerja berakhir atau ketidakhadiran sehari penuh tanpa keterangan dan persetujuan atasan dianggap sebagai pelanggaran tata tertib yang berakibat pada sanksi;
6. Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit atau alasan lain yang dapat diterima Universitas, wajib memberitahukan kepada atasannya, dan diteruskan ke bagian SDM. Dengan ketentuan apabila dikarenakan :
 - 6.1. Sakit harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang memeriksa, dan diberikan pada hari kedua saat pegawai masuk;
 - 6.2. Hal-hal lain, pegawai diwajibkan membuat pemberitahuan kepada pimpinan kerja yang bersangkutan dan pimpinan kerja yang bersangkutan wajib meneruskan ke bagian SDM
 - 6.3. Sakit tanpa adanya surat keterangan dokter dan hal-hal lain yang menyebabkan pegawai tidak masuk kerja maksimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan
 - 6.4. Pegawai yang tidak masuk kerja selain karena sakit/cuti haid akan memotong cuti tahunan
 - 6.5. Khusus bagi karyawan shift, yang ketidakhadirannya akan mengganggu proses kerja, wajib untuk memberitahu atasannya maksimal sebelum jam kerja dimulai.

7. Pimpinan kerja bertanggung jawab atas terlaksananya ketertiban waktu kerja pada bagiannya masing-masing dan berhak untuk melakukan teguran terhadap pegawai yang melalaikan ketentuan mengenai kehadiran;
8. Setiap pegawai tidak diperkenankan untuk menerima atau melakukan pekerjaan lain dalam jam dan hari kerja resmi, kecuali dengan ijin tertulis dari pimpinan Universitas.

Pasal 5
Meninggalkan Pekerjaan Tanpa Ijin
(Mangkir/ Alpha)

1. Apabila pegawai tidak masuk kerja tanpa alasan yang dapat diterima oleh pimpinan kerja/pimpinan Universitas dan tidak memberitahukan, maka pegawai tersebut dianggap alpha dan memotong cuti tahunan;
2. Apabila pegawai tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari berturut-turut tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pimpinan kerja dan tidak ada bukti tertulis yang sah perihal ketidakhadirannya, maka setelah dipanggil oleh Universitas secara tertulis sebanyak 2 (dua) kali secara patut dan layak maka dikualifikasikan sebagai pengunduran diri.

BAB III
HUBUNGAN KERJA

Pasal 6
Penerimaan Pegawai (Rekrutmen)

1. Umum
 - 1.1. Universitas mempekerjakan pegawai yang memiliki tingkat pendidikan, kecakapan atau 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. Universitas memberikan kesempatan yang sama kepada setiap orang untuk bekerja pada Universitas tanpa diskriminasi;
 - 1.3. Universitas dapat melakukan pengangkatan dan pemutusan hubungan kerja;
 - 1.4. Setiap waktu atau bila dianggap perlu tujuan Universitas, Pimpinan dapat menetapkan pengembangan atau perampangan struktur organisasi dan manajemen Universitas, setelah dilakukan kajian mendalam demi efisiensi dan efektifitas kinerja organisasi;
 - 1.5. Untuk melaksanakan tugas-tugas yang ada pada Universitas, Pimpinan Universitas menentukan jumlah formasi dan atau susunan tingkat pegawai yang diperlukan berdasarkan jenis, sifat dan beban yang harus dilaksanakan.
2. Proses Rekrutmen
 - 2.1. Proses rekrutmen dilakukan oleh bagian SDM berdasarkan permintaan. Pengajuan permintaan pegawai baru, dapat dilakukan oleh atasan langsung dengan mengisi Formulir Permintaan Pegawai dan mengajukannya ke bagian SDM;
 - 2.2. Merupakan kebijakan Universitas untuk mempromosikan pegawai yang dapat menjadi kandidat yang tepat untuk dipromosikan ke dalam jabatan yang tersedia dalam rangka pengembangan karir dan alih kemampuan;

- 2.3. Di dalam penerimaan tenaga kerja baru atau jabatan baru, Universitas akan memberikan kesempatan kepada pegawai internal dengan memperhatikan persyaratan yang harus dimiliki. Apabila pada kenyataannya Universitas tidak mendapatkan tenaga kerja yang dimaksud, maka untuk penawaran tenaga kerja tersebut, Universitas akan mengambil tenaga kerja eksternal yang telah memenuhi persyaratan serta melalui prosedur penerimaan yang berlaku di Universitas.
3. **Proses Seleksi**
Adalah proses pemilihan dari sekelompok pelamar yang paling memenuhi kriteria untuk posisi yang tersedia berdasarkan kondisi Universitas.
4. **Persyaratan Umum Calon Pegawai**
 - 4.1. Warga Negara Indonesia;
 - 4.2. Berusia minimal 21 tahun, sehat jasmani, rohani dan bebas narkoba;
 - 4.3. Memenuhi persyaratan jabatan pada saat penerimaan;
 - 4.4. Tidak terikat hubungan kerja dengan pihak lain atau memiliki hubungan keluarga dengan pegawai Universitas;
 - 4.5. Bersedia mentaati peraturan-peraturan dan tata tertib yang berlaku dalam Universitas.
5. **Persyaratan Administratif**
Calon pegawai harus menyerahkan dokumen sebagai persyaratan rekrutmen, mengenai dokumen yang dibutuhkan diatur tersendiri didalam prosedur yang berlaku

Pasal 7 **Penempatan Pegawai**

1. Sebelum calon pegawai mulai dipekerjakan, surat pernyataan dan atau surat perjanjian kerja harus sudah ditandatangani oleh calon pegawai yang bersangkutan, dimana antara lain telah menerima dan menyetujui syarat-syarat kerja dan tata tertib Universitas;
2. Penempatan pegawai diarahkan untuk menempatkan pegawai pada jabatan yang tepat sesuai dengan keahlian, ketrampilan, bakat, minat dan kebutuhan Universitas.

Pasal 8 **Status Pegawai**

Berdasarkan sifat dan jangka waktu ikatan kerja yang ada, pegawai terbagi atas :

1. **Pegawai Tetap**
 - 1.1. Pegawai Tetap adalah pegawai yang terikat hubungan kerja dengan Universitas dalam jangka waktu tidak tertentu dan yang diangkat menurut peraturan yang berlaku di Universitas;
 - 1.2. Sebelum diangkat menjadi Pegawai Tetap, pegawai harus melewati masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan;
 - 1.3. Persyaratan pengangkatan Pegawai Tetap diatur dalam prosedur tersendiri
 - 1.4. Penetapan Status Pegawai Tetap ditetapkan dengan Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Universitas bagi Tenaga Kependidikan dan Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Yayasan bagi Tenaga Pendidik
 - 1.5. Hak dan kewajiban pegawai tetap diatur dalam perjanjian kerja tersendiri

2. Pegawai Kontrak

- 2.1. Pegawai Kontrak adalah pegawai yang terikat hubungan kerja dengan Universitas dalam jangka waktu yang tertentu dan diatur dalam suatu perjanjian kontrak kerja sesuai dengan peraturan ketenakerjaan yang berlaku;
- 2.2. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang didasarkan atas jangka waktu tertentu dapat diadakan untuk paling lama 2 (dua) tahun dan hanya boleh diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun;
- 2.3. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang akan diperpanjang, dapat diberitahukan secara tertulis kepada pegawai yang bersangkutan paling lama 7 (tujuh) hari sebelum Perjanjian berakhir;
- 2.4. Pembaharuan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu hanya dapat diadakan setelah melewati masa tenggang waktu 30 (tiga puluh) hari sejak berakhirnya perjanjian Kerja Waktu Tertentu, pembaharuan perjanjian ini hanya boleh dilakukan 1 (satu) kali dan paling lama 2 (dua) tahun;
- 2.5. Hak dan kewajiban pegawai kontrak diatur dalam perjanjian kerja tersendiri

3. Pegawai honorer/magang

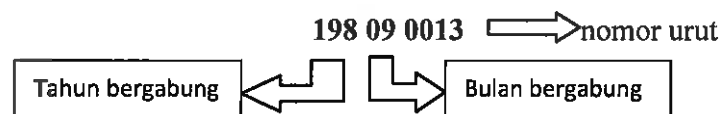
- 3.1. Universitas dapat merekrut Pegawai dengan status Honorer dengan pembayaran gaji yang dihitung berdasarkan jam kerja/kehadiran dan hasil kerja ;
- 3.2. Hak dan Kewajiban Pegawai Honorer diatur dalam Perjanjian Kerja tersendiri.

4. Status Pegawai Perempuan diatur sebagai berikut:

- 4.1. Pegawai perempuan yang telah menikah tetap dianggap berstatus lajang dan karenanya fasilitas yang diberikan oleh Universitas hanya berlaku untuk dirinya sendiri;

5. Nomor Induk Pegawai

Nomor Induk Pegawai (NIP) diberikan kepada pegawai saat bergabung di Universitas. NIP berupa angka-angka yang mewakili tahun dan bulan saat pegawai bergabung serta nomor urut pegawai



Pasal 9

Mutasi, Promosi dan Demosi

1. Untuk pendayagunaan tenaga kerja, Universitas berwenang untuk mengangkat, menempatkan dan atau mengalihkan tugas pegawai di lingkungan Universitas dengan mendapatkan hak dan kewajiban sesuai dengan posisi yang baru;
2. Bagi yang menolak penempatan, pengalihan tugas dan mutasi, maka Universitas dapat mengenakan sanksi berupa surat peringatan tertulis dan bila dalam 5 (lima) hari kerja belum dilaksanakan, maka Universitas dapat melakukan pemutusan hubungan kerja tanpa menerima kompensasi apapun dari Universitas;

3. Promosi jabatan struktural dilakukan apabila terdapat lowongan pada tingkat yang lebih tinggi dengan mengikuti hirarki dalam struktur organisasi, dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :
 - 3.1. Prestasi kerja pada masa yang lalu;
 - 3.2. Formasi jabatan yang terbuka/kosong;
 - 3.3. Rencana pengembangan organisasi;
 - 3.4. Potensi dan kemampuan pegawai yang bersangkutan;
 - 3.5. Persyaratan jabatan;
 - 3.6. Catatan tindakan disiplin.
4. Dalam hal pegawai dipromosikan untuk suatu jabatan tertentu di dalam lingkungan Universitas, dapat dilakukan suatu masa orientasi (penyesuaian) guna menilai kemampuan yang bersangkutan pada jabatan tersebut. Masa orientasi dapat ditetapkan selama 3 (tiga) bulan dengan menerima gaji sesuai dengan jumlah gaji pokok pada posisi/jabatan lama dan tunjangan struktural menyesuaikan dengan posisi/jabatan baru;
5. Pegawai yang telah menyelesaikan masa orientasi dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat 4 (empat) dan menurut penilaian Universitas yang bersangkutan dianggap cakap menduduki posisi/jabatan, maka kepadanya diberikan hak-hak yang melekat pada posisi/jabatan dimaksud berdasarkan ketentuan yang berlaku;
6. Terhadap pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat 4 (empat) yang menurut evaluasi Universitas dinyatakan tidak cakap, maka pengaturan lebih lanjut ditentukan kemudian oleh Universitas;
7. Demosi dapat dilakukan Universitas sebagai akibat dari tindakan disiplin atas pelanggaran/ kesalahan pegawai atau pegawai tidak mampu memenuhi persyaratan jabatan yang ditetapkan walaupun telah dibina. Dalam hal demosi ini dilakukan maka hak atas gaji pokok tidak berubah namun fasilitas dan tunjangan akan ditinjau kembali disesuaikan dengan jabatan yang baru;
8. Bagi yang menolak demosi, maka Universitas dapat mengenakan sanksi berupa surat peringatan tertulis yang menyatakan pegawai tersebut harus melaksanakan perintah demosi dan bila dalam 5 (lima) hari kerja belum dilaksanakan, maka Universitas dapat melakukan pemutusan hubungan kerja tanpa memberikan kompensasi apapun.

Pasal 10 **Batas Usia Kerja**

1. Usia pensiun pegawai Universitas adalah tenaga pendidik 65 (enam puluh lima) tahun dan tenaga kependidikan 56 (lima puluh enam) tahun
2. Pegawai yang telah memasuki usia pensiun dapat diperpanjang dengan mempertimbangkan kebutuhan Universitas, beban kerja dan faktor fisik dengan tetap berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku atau ketentuan Universitas.
3. Bagi pegawai yang telah memasuki usia pensiun berhak atas uang pensiun sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan kondisi keuangan Universitas
4. Universitas menawarkan program pensiun dini bagi pegawai yang telah berusia minimal 51 (lima puluh satu) tahun bagi tenaga kependidikan dan 60 (enam puluh) tahun bagi tenaga pendidik dengan mendapatkan hak pegawai pensiun.

Pasal 11
Perpanjangan Batas Usia Kerja

Bagi pegawai yang telah melampaui batas usia kerja ini dan dengan pertimbangan pimpinan Universitas, bahwa tenaganya masih dibutuhkan, maka pegawai tersebut masih dapat bekerja atas dasar kesepakatan kerja waktu tertentu yang dituangkan di dalam perjanjian kerja dengan batas usia maksimum sebagai berikut:

- 1.1. Perpanjangan batas usia kerja bagi Tenaga pendidik hanya dapat dilakukan bagi yang telah memiliki jabatan akademik minimal Asisten Ahli dengan perpanjangan batas usia kerja 70 (tujuh puluh) tahun dan Guru Besar dapat diperpanjang hingga usia 79 (tujuh puluh Sembilan) tahun;
- 1.2. Perpanjangan batas usia kerja bagi Tenaga Kependidikan hanya dapat dilakukan bagi pegawai yang menduduki jabatan minimal Manajer. Perpanjangan batas usia kerja dapat dilakukan sampai dengan usia 60 (enam puluh) tahun.
- 1.3. Hak dan kewajiban mengenai perpanjangan batas usia kerja pegawai diatur dalam kebijakan dan prosedur tersendiri.

BAB IV
PENGGAJIAN/REMUNERASI

Pasal 12
Pengertian Gaji

1. Gaji adalah sejumlah uang yang diberikan Universitas kepada pegawai sebagai imbalan atas sesuatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan menurut suatu persetujuan, atau peraturan perundang-undangan, dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara Universitas dan pegawai;
2. Gaji yang diterima pegawai dikenakan pajak penghasilan sesuai ketentuan Undang-undang dan atau peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku

Pasal 13
Tingkat dan Komponen Gaji

1. Universitas menetapkan dan memelihara suatu sistem penggajian/remunerasi yang baik untuk dapat mempertahankan pegawai yang memiliki kemampuan, sesuai dengan kemampuan keuangan Universitas;
2. Remunerasi yang diterima oleh pegawai terdiri atas:
 - 2.1. Gaji Pokok
 - 2.2. Tunjangan tetap
 - 2.3. Tunjangan tidak tetap
 - 2.4. Tunjangan Hari Raya
 - 2.5. Tunjangan Hari Tua/Dana Pensiun
 - 2.6. Honorarium Lainnya
3. 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, dan lama bekerja.

4. Pembayaran gaji terendah tidak akan kurang dari gaji minimum yang ditetapkan oleh pemerintah
5. Gaji dibayarkan pada maksimal hari kerja terakhir setiap bulan, dan dilakukan melalui transfer ke rekening pegawai pada Bank yang ditunjuk Universitas

Pasal 14 Gaji Pokok

Gaji Pokok adalah bagian dari remunerasi yang diberikan kepada pegawai dengan nilai nominal uang tetap berdasarkan jenjang pendidikan, golongan jabatan/pangkat dan masa kerja.

Pasal 15 Tunjangan Tetap

1. Tunjangan Tetap adalah tunjangan yang diberikan Universitas yang nilai nominalnya tetap namun diberikan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
2. Tunjangan Tetap terdiri atas Tunjangan Struktural, Tunjangan Fungsional, Tunjangan Khusus, Tunjangan Komunikasi, Tunjangan Operasional, Tunjangan Istri dan Tunjangan Anak
3. Tunjangan Struktural diberikan kepada pegawai yang memiliki jabatan struktural, besarnya sesuai dengan fungsi dan tugas masing-masing dan golongan jabatan;
4. Tunjangan Fungsional hanya diberikan kepada Tenaga Pendidik, berdasarkan jenjang jabatan akademik yang dimilikinya. Bagi Tenaga Pendidik yang juga menduduki Jabatan Struktural, dapat memperoleh 50 % (lima puluh persen) dari tunjangannya yang lebih kecil;
5. Tunjangan Komunikasi diberikan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawab jabatan dan diatur di dalam kebijakan tersendiri;
6. Tunjangan Khusus diberikan kepada beberapa jabatan tertentu yang telah disetujui oleh Pimpinan Universitas;
7. Tunjangan Operasional diberikan kepada beberapa jabatan tertentu yang telah disetujui oleh Pimpinan Universitas;
8. Tunjangan Istri dan Tunjangan Anak :
 - 8.1. Universitas dapat memberikan Tunjangan Istri dan Tunjangan Anak bagi pegawai laki-laki yang telah berstatus menikah, dan dibuktikan dengan surat nikah dan akte kelahiran anak;
 - 8.2. Universitas dapat memberikan Tunjangan Istri bagi 1 (satu) orang istri yang sah secara Hukum Pernikahan yang berlaku di Republik Indonesia dan telah terdaftar sebagai istri yang sah di Bagian SDM;
 - 8.3. Universitas dapat memberikan Tunjangan Anak bagi maksimal 3 (tiga) orang anak sampai batas usia 18 (delapan belas) tahun dan masih berstatus pelajar dengan dibuktikan dengan surat keterangan dari sekolah/ perguruan tinggi. Anak yang dapat diberikan Tunjangan adalah anak yang telah terdaftar di Bagian SDM dengan dibuktikan oleh akte kelahiran;
 - 8.4. Besaran Tunjangan Istri dan Tunjangan Anak diatur di dalam kebijakan tersendiri;
 - 8.5. Tunjangan ini hanya berlaku bagi Pegawai Tetap.

Pasal 16
Tunjangan Hari Raya

1. Besarnya Tunjangan Hari Raya (THR) keagamaan di tetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Pegawai honorer/magang tidak berhak atas THR.
3. Prosedur dan ketentuan pembayaran THR mengacu pada prosedur tersendiri dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17
Tunjangan Hari Tua

1. Tunjangan Hari Tua (THT) merupakan tabungan pensiun pegawai telah disiapkan oleh Universitas untuk menghadapi masa pensiun;
2. Universitas memberikan THT kepada pegawai tetap, setelah yang bersangkutan menjadi pegawai tetap sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun;
3. Cuti akademik/cuti di luar tanggungan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja;
4. Besarnya THT tersebut, adalah gaji rata-rata 1 (satu) bulan dalam setiap tahun berjalan, di luar lembur serta honor-honor lainnya atau disesuaikan dengan kondisi keuangan Universitas;
5. THT dikelola dalam bentuk Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) pada lembaga keuangan yang ditunjuk oleh Universitas;
6. THT dapat diambil atau dicairkan apabila yang bersangkutan telah memasuki usia pensiun/ pensiun dini, mengundurkan diri, meninggal dunia atau untuk keperluan pribadi dengan persetujuan Pimpinan;
7. THT periode berjalan tidak dapat diberikan bagi pegawai yang mengundurkan diri sebelum akhir periode perhitungan THT yaitu di bulan Desember pada setiap tahunnya;
8. Dana THT diberikan sesuai dengan mempertimbangkan kemampuan dan kondisi keuangan Universitas;
9. Ketentuan keikutsertaan sampai dengan pencairan dana THT diatur dalam kebijakan dan prosedur tersendiri.

Pasal 18
Honorarium Lainnya

Universitas dapat memberikan Honorarium Lainnya berdasarkan kegiatan-kegiatan yang dilakukan yang terkait dengan kebutuhan dan kepentingan Universitas. Ketentuan mengenai Honorarium ini diatur di dalam kebijakan tersendiri.

Pasal 19
Gaji Selama Sakit

1. Apabila pegawai sakit dan dapat dibuktikan dengan Surat Keterangan dari dokter yang berwenang, pegawai tetap berhak atas gajinya;

2. Besarnya gaji selama sakit sebagai berikut:
 - a. 4 (empat) bulan pertama dibayar 100% gaji per bulan
 - b. 4 (empat) bulan kedua dibayar 75% gaji per bulan
 - c. 4 (empat) bulan ketiga dibayar 50% gaji per bulan
 - d. Untuk bulan selanjutnya dibayar 25% dari gaji per bulan
3. Apabila setelah 12 (dua belas) bulan ternyata pegawai yang bersangkutan belum mampu bekerja kembali sesuai dengan pemeriksaan dokter Universitas, maka Universitas dapat memutuskan hubungan kerja

Pasal 20 **Penyesuaian Gaji**

1. Dengan mempertimbangkan kemampuan Universitas, tingkat inflasi, dan prestasi kerja pegawai serta penilaian/evaluasi konditeu pegawai, Pimpinan Universitas secara umum dapat mengadakan penyesuaian gaji;
2. Kenaikan atau penyesuaian gaji tersebut juga dimaksudkan untuk meningkatkan motivasi dan gairah serta semangat kerja bagi pegawai yang bersangkutan sehingga diharapkan dengan kenaikan ini prestasi serta produktifitas kerja dapat meningkat di tahun-tahun berikutnya;
3. Universitas dapat menetapkan untuk melaksanakan atau tidak melaksanakan kenaikan gaji berdasarkan hasil peninjauan dan atau pertimbangan tertentu;
4. Universitas akan melakukan penyesuaian terhadap gaji dengan minimum besaran gaji tetap mengacu pada ketentuan pemerintah tentang besaran Gaji Minimum yang berlaku.

Pasal 21 **Pemotongan Gaji**

Universitas berhak melakukan pemotongan gaji pegawai yang disebabkan hal-hal sebagai berikut :

1. Pembayaran pajak yang dipersyaratkan oleh Pemerintah Republik Indonesia;
2. Pengembalian pinjaman kepada Universitas;
3. Simpan pinjam pegawai
4. Administrasi bank

Pasal 22 **Insentif Kehadiran**

1. Dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja pegawai, Universitas dapat memberikan insentif kehadiran untuk pegawai pada hari dimana pegawai dijadwalkan bekerja;
2. Besarnya insentif kehadiran dan bentuk pelaksanaan pemberian insenti ini ditetapkan dari waktu ke waktu, sesuai dengan kondisi Universitas dan lapangan serta kepraktisan yang diatur di dalam kebijakan tersendiri.

Pasal 23
Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja
Dan Uang Penggantian Hak

1. Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja, Universitas wajib membayar uang pesangon dan atau uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak yang seharusnya diterima;
2. Perhitungan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sebagaimana dimaksud pada ayat 1, mengacu dan berpedoman pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24
Lembur

1. Kerja lembur adalah kerja yang dilakukan di luar jam kerja dan hari kerja yang ditentukan oleh Universitas atau telah melewati 8 (delapan) jam kerja sehari dan 40 (empat puluh) jam kerja seminggu sesuai dengan jadwal jam kerjanya;
2. Ketentuan kerja lembur sebagai berikut :
 - 2.1. Bila ada pekerjaan yang harus diselesaikan dengan segera, apabila tidak dikerjakan Universitas akan menderita kerugian;
 - 2.2. Dalam keadaan dengan situasi luar biasa/darurat (*force majeure*).
3. Tindakan penolakan yang dilakukan oleh pegawai tanpa disertai oleh suatu alasan yang dapat diterima atasan, dapat digolongkan sebagai tindakan indisipliner dan akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan Universitas yang berlaku;
4. Ketentuan dan tata cara pengajuan lembur diatur dalam kebijakan dan prosedur tersendiri

BAB V
JAMINAN SOSIAL

Pasal 25
Jaminan Sosial Tenaga Kerja

1. Universitas mengikutsertakan pegawai dalam Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
2. Pengikutsertaan pada Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sebagaimana dimaksud pada ayat 1 adalah pengikutsertaan pada program-program:
 - 2.1. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK);
 - 2.2. Jaminan Kematian (JK);
 - 2.3. Jaminan Hari Tua (JHT);
 - 2.4. Jaminan Pensiun (JP)

Pasal 26
Jaminan Kecelakaan Kerja, Kematian
Dalam Hubungan Kerja Jaminan Hari Tua

1. Apabila terjadi kecelakaan/ kematian akibat hubungan kerja, pegawai berhak menerima Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian sesuai dengan ketentuan Undang-

- undang yang berlaku atau peraturan perundang-undangan yang menggantikan;
2. Penyakit yang timbul akibat hubungan kerja dikategorikan sebagai kecelakaan kerja;
 3. Untuk mendapatkan manfaat jaminan, maka dalam hal terjadi kecelakaan kerja, pegawai atau keluarga pegawai diwajibkan memberitahukan kepada atasan yang bersangkutan dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam sejak terjadinya kecelakaan;
 4. Setiap atasan yang menerima laporan kecelakaan kerja wajib segera melaporkan kecelakaan kerja tersebut ke bagian SDM;
 5. Sebagai peserta jamsostek, pegawai berhak atas Jaminan Hari Tua Jamsostek yang merupakan kumpulan iuran JHT dari Universitas dan pegawai sendiri selama masa kepesertaan pegawai ditambah dengan hasil pengembangan dana yang diberikan oleh jamsostek;
 6. Besaran Manfaat mengacu dan berpedoman pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 7. Ketentuan dan tata cara pengajuan serta pembayaran JKK, JK, JHT mengikuti aturan peraturan perundang-undangan yang berlaku

BAB VI

JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN

Pasal 27

Pengertian

1. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan diberikan oleh Universitas dalam rangka kesehatan pegawai dan/ atau anggota keluarga yang berhak;
2. Universitas berhak mengatur penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat 1, termasuk menentukan bentuk bantuan dan/ atau menunjuk pihak ketiga sebagai pengelola;
3. Pihak ketiga yang ditunjuk adalah pihak swasta yang berkompetensi dalam bidang penyelenggaraan asuransi/ jaminan pemeliharaan kesehatan;

Pasal 28

Hak-hak Atas Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

1. Seluruh Pegawai Universitas dapat diberikan jaminan pemeliharaan kesehatan.
2. Jaminan pemeliharaan kesehatan yang dimaksud di dalam pasal ini, tidak berlaku bagi :
 - 2.1. Tenaga pendidik 24 Jam dan Tenaga pendidik Home Base;
 - 2.2. Pegawai Magang/Harian;
 - 2.3. Konsultan/Pegawai yang perikatannya berdasarkan project antara Universitas dengan Pihak Ketiga;
 - 2.4. Pegawai yang ditugaskan oleh Universitas untuk melanjutkan studi di luar Wilayah Republik Indonesia.
3. Anggota keluarga yang berhak atas jaminan pemeliharaan kesehatan adalah;
 - 4.1. Seorang istri atau suami yang sah dan terdaftar pada Universitas
 - 4.2. Seorang anak yang sah dan terdaftar pada Universitas, maksimum 3 (tiga) anak, dan memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- 4.2.1. Maksimal usia 23 (dua puluh tiga) tahun
 - 4.2.2. Tidak/belum menikah
 - 4.2.3. Belum bekerja (dengan mendapat gaji).
- 4. Pegawai laki-laki secara langsung akan mendapatkan jaminan pemeliharaan kesehatan bagi maksimal 1 (satu) orang istri dan 3 (tiga) orang anak dengan usia maksimal anak adalah 23 (dua puluh tiga) tahun;
 - 5. Jaminan pemeliharaan kesehatan bagi pegawai wanita berlaku untuk dirinya sendiri;;
 - 6. Bagi pegawai perempuan yang menjadi kepala keluarga dikarenakan kondisi suaminya telah meninggal dunia dan/ atau telah bercerai sah dan tidak menikah lagi, atau suaminya menderita cacat sehingga tidak mampu bekerja untuk menghidupi anggota keluarganya, berhak mendapat jaminan pemeliharaan kesehatan untuk anggota keluarganya (anak);

Pasal 29

Ruang Lingkup Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

- 1. Jaminan pemeliharaan kesehatan yang diberikan adalah sesuai dengan ketentuan polis asuransi dan/ atau ketentuan Universitas yang berlaku;
- 2. Universitas berhak menunjuk dan menentukan provider asuransi yang mengelola jaminan pemeliharaan kesehatan;
- 3. Manfaat dan batasan pemberian jaminan pemeliharaan kesehatan disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan Universitas;
- 4. Jaminan pemeliharaan kesehatan diberikan pada pegawai tetap;
- 5. Bagi pegawai kontrak diberikan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan yang dikelola oleh BPJS Kesehatan.

BAB VII

FASILITAS-FASILITAS UNTUK KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Pasal 30

Bantuan Duka

- 1. Apabila pegawai atau anggota keluarga inti (orang tua, suami/istri, anak) pegawai meninggal dunia, Universitas memberikan bantuan duka yang jumlahnya sesuai ketentuan Universitas;
- 2. Tata cara pemberian dan besaran bantuan duka/kematian ini akan diatur dan ditentukan di dalam kebijakan tersendiri

Pasal 31

Bantuan Biaya Pendidikan Untuk Anak Pegawai

- 1. Universitas memberikan bantuan biaya pendidikan untuk anak pegawai sebagai bentuk lain dari kesejahteraan pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku dan pertimbangan Universitas;
- 2. Syarat, besaran dan tata cara atau prosedur mengenai bantuan ini akan diatur di dalam ketentuan tersendiri.

Pasal 32
Studi Lanjut Bagi Pegawai

1. Universitas dapat memberikan bantuan biaya melanjutkan pendidikan kepada pegawai dengan tujuan meningkatkan kualitas sumber daya manusia Universitas;
2. Bantuan biaya pendidikan sesuai dengan ayat 1 ini berlaku untuk pegawai tetap, baik yang merupakan tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan;
3. Syarat, besaran dan tata cara atau prosedur mengenai bantuan ini akan diatur di dalam ketentuan tersendiri.

Pasal 33
Pendidikan Latihan Kerja (Training)

1. Kompetensi (pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang relevan) merupakan prasyarat bekerja;
2. Pegawai wajib menjaga dan meningkatkan kompetensinya dengan terus menerus belajar agar dapat memenuhi tuntutan kerja;
3. Berdasarkan pertimbangan Universitas, dalam rangka meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan kemampuan pegawai di bidang tertentu agar tercapai efisiensi dan produktifitas kerja yang diharapkan, Universitas dapat menyelenggarakan pendidikan/ pelatihan kerja bagi pegawai;
4. Ketentuan-ketentuan mengenai pendidikan/ pelatihan ini ditetapkan oleh Universitas dari waktu ke waktu menurut kebutuhan

Pasal 34
Tanda Penghargaan Masa Kerja

1. Universitas memberikan tanda penghargaan kepada setiap pegawai yang telah memberikan pengabdianya kepada Universitas. Pemberian penghargaan dilakukan pada tahun kerja yang ke-10 (kesepuluh) dan kelipatan 5 (lima) di tahun berikutnya;
2. Tanda penghargaan dimaksud dalam ayat 1 diberikan dalam bentuk kalung medali;
3. Masa pengabdian dihitung sejak pegawai yang bersangkutan mulai bekerja di Universitas namun tidak termasuk dengan pengurang masa kerja;
4. Ketentuan pelaksanaan ditetapkan sesuai dengan kondisi Universitas

BAB VIII
KETENTUAN PERJALANAN DINAS

Pasal 35
Ketentuan Perjalanan Dinas

1. Yang Termasuk Dalam Perjalanan Dinas Adalah:
 - 1.1. Perjalanan yang dilakukan dalam konteks yang berhubungan dengan pekerjaan;
 - 1.2. Mendapatkan surat tugas resmi dari Universitas untuk mewakili Universitas sesuai dengan kompetensi bidangnya terkecuali ada penugasan lain;

- 1.3. Syarat, besaran, dan tata cara mengenai perjalanan dinas diatur di dalam ketentuan tersendiri

BAB IX CUTI DAN HARI LIBUR

Pasal 36 Libur Nasional

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. Universitas akan menetapkan hari libur nasional dari pemerintah dan cuti massal sesuai ketentuan yang berlaku berdasarkan pengumuman dari pemerintah melalui Surat Keputusan Bersama 3 (tiga) Menteri yaitu Menteri Agama, Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara;
3. Cuti massal sebagaimana dimaksud pada ayat 2 tidak akan mengurangi hak cuti tahunan pegawai pada tahun berjalan.

Pasal 37 Cuti Tahunan

1. Universitas memberikan hak cuti tahunan kepada pegawai sebanyak 12 (dua belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
2. Hak cuti tahunan sebagaimana dimaksud di dalam ayat 1 (satu) akan timbul setelah pegawai bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus;
3. Hak cuti tahunan ini berlaku bagi pegawai tetap dan pegawai kontrak dengan ketentuan sebagaimana tercantum pada ayat 2 (dua);
4. Bagi pegawai yang belum timbul hak cuti tahunnya tetap mendapatkan hak cuti massal sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Hak cuti tahunan yang tidak terpakai tidak dapat diuangkan;
6. Selama mengambil hak cuti tahunan pegawai tetap menerima gaji secara penuh;
7. Hak cuti tahunan dihitung sejak awal tahun sampai dengan akhir tahun berjalan. Sehingga apabila hak cuti tahunan pegawai baru terbit di pertengahan tahun, maka tetap berhak atas 12 (dua belas) hari, dan pengambilannya apabila dilakukan secara berturut-turut, maka maksimal sebanyak 6 (enam) hari kerja;
8. Hak cuti yang masih tersisa di tahun sebelumnya dapat diakumulasikan di tahun berikutnya sejumlah $\frac{1}{2}$ (setengah) dari sisa cuti tersebut yang dapat diambil paling lambat di akhir bulan Maret di tahun depannya;
9. Pegawai yang cutinya telah habis dapat mengambil jatah cuti tahun berikutnya dengan alasan kondisi mendesak yang disetujui atasan, maksimum cuti yang diambil 4 (empat) hari pada 3 (tiga) bulan sebelum akhir tahun.

Pasal 38
Cuti Besar

1. Setiap pegawai yang telah bekerja pada Universitas selama 10 (sepuluh) tahun berhak atas cuti besar, paling lama 1 (satu) bulan kalender dengan pembayaran gaji penuh atau rata-rata 1 (satu) bulan gaji selama 1 (satu) tahun terakhir;
2. Masa kerja dihitung sejak yang bersangkutan bergabung menjadi pegawai Universitas, tidak termasuk dengan pengurang masa kerja;
3. Hak cuti besar wajib diambil maksimum setelah 6 (enam) bulan hak cuti besar terbit apabila telah melewati masa tersebut maka hak tersebut akan gugur;
4. Selanjutnya pegawai yang bersangkutan dapat mengambil cuti besar berikutnya setiap 5 (lima) tahun sekali.

Pasal 39
Cuti Ibadah

1. Cuti ibadah adalah fasilitas cuti yang diberikan kepada pegawai yang akan melaksanakan ibadah keagamaan (Ibadah Umrah dan Haji bagi umat Islam, Ziarah bagi umat Nasrani dan Dharmayatra bagi umat Hindu dan Budha);
2. Cuti ibadah hanya dapat diambil oleh pegawai yang telah berstatus sebagai pegawai tetap dengan perhitungan masa kerja 1 (satu) tahun;
3. Cuti ibadah untuk melakukan ibadah tidak diperhitungkan dengan cuti tahunan;
4. Pengambilan Cuti ibadah hanya dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun yang dibuktikan dengan surat dari biro perjalanan ibadah.

Pasal 40
Cuti diluar Tanggungan

1. Diberikan kepada pegawai untuk menyelesaikan masalah-masalah penting yang bersifat pribadi diberikan minimal 1 (satu) bulan dan maksimum 18 (delapan belas) bulan dan diperbolehkan untuk memperpanjang cuti tanpa ada jeda waktu;
2. Cuti diluar tanggungan dapat diambil kembali setelah 2 (dua) tahun dari cuti diluar tanggungan yang terakhir;
3. Selama cuti di luar tanggungan, pegawai tidak memiliki hak dan kewajiban sebagai pegawai dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja;
4. Cuti di luar tanggungan dapat diberikan kepada pegawai dengan masa kerja minimal 3 (tiga) tahun;
5. Pegawai dapat diterima kembali jika masih dibutuhkan oleh Universitas dengan mengajukan permohonan kembali bekerja selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum cuti berakhir;
6. Apabila pegawai masih dalam masa cuti di luar tanggungan mengalami melahirkan/keguguran maka akan diakui setelah cuti di luar tanggunannya berakhir dan cuti keguguran/melahirkan dihitung sejak tanggal efektif melahirkan/keguguran.

Pasal 41
Cuti Mendadak

1. Cuti mendadak diberikan kepada pegawai untuk keadaan yang mendesak/darurat, sehingga tidak diharuskan mendapat persetujuan sebelumnya namun tetap harus memberikan informasi kepada atasan langsung dan SDM pada hari pertama yang bersangkutan cuti;
2. Cuti mendadak tidak mengurangi hak cuti tahunan dan berlaku bagi pegawai tetap maupun kontrak meski masa kerjanya belum 1 (satu) tahun;
3. Cuti mendadak diberikan apabila :
 - 3.1. Kematian anggota keluarga, maksimal 2 (dua) hari bagi yang berada di sekitar Jabodetabek dan maksimal 4 (empat) hari bagi yang berada di luar Jabodetabek;
 - 3.2. Menjaga anggota keluarga yang dirawat di rumah sakit maksimal 2 (dua) hari dengan dibuktikan dengan surat dokter yang diberikan selambat-lambatnya hari pertama yang bersangkutan masuk bekerja kembali. Tanpa surat keterangan dokter maka akan dianggap cuti tahunan;
 - 3.3. Yang dimaksud dengan anggota keluarga adalah istri/ suami/orang tua/mertua/anak/saudara kandung yang datanya tercantum di SDM.

Pasal 42
Cuti Khusus

1. Cuti khusus dapat diberikan tanpa mengurangi hak cuti tahunan pegawai dan tetap mendapat gaji penuh, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1.1. Perkawinan pegawai yang bersangkutan selama 3 (tiga) hari
 - 1.2. Melangsungkan perkawinan anak yang sah selama 2 (dua) hari
 - 1.3. Mengurus kematian anggota keluarga lain yang tinggal serumah (sesuai kartu keluarga dan/ atau data yang terdaftar pada Universitas) selama 1 (satu) hari
 - 1.4. Istri sah pegawai yang melahirkan/ keguguran selama 2 (dua) hari
 - 1.5. Mengkhitankan anak yang selama 1 (satu) hari;
 - 1.6. Wisuda pegawai selama 1 (satu) hari;
 - 1.7. Cuti pengembangan kompetensi tenaga pendidik paling lama 6 bulan (sabbatical leave, PP no. 37 pasal 32)
 - 1.8. Menghadiri proses pengadilan yang tidak bisa diwakilkan, selama tidak terbatas yang dibuktikan dengan surat pengadilan;
 - 1.9. Memenuhi panggilan tugas negara, diberikan ijin selama waktu yang telah ditetapkan oleh surat tugas.
2. Cuti khusus hanya berlaku bagi pegawai tetap, dan bagi pegawai kontrak dapat diberikan atas dasar pertimbangan atasan dan SDM kecuali pada point 1.9 dan 1.10 ayat 1

Pasal 43
Cuti Istirahat Melahirkan dan Keguguran

1. Istirahat melahirkan dan keguguran adalah pembebasan pegawai perempuan dari kewajiban bekerja dengan tetap menerima gaji penuh;
2. Untuk menjaga kesehatan dan keselamatan pegawai perempuan/ibu dan anaknya istirahat melahirkan diberikan selama 1,5 (satu koma lima) bulan sebelum melahirkan dan 1,5

- (satu koma lima) bulan sesudah melahirkan, dihitung berdasarkan dari perkiraan kelahiran yang dinyatakan dalam Surat Keterangan Dokter atau Bidan yang merawatnya;
3. Bagi pegawai yang ingin mengambil cuti melahirkan mendekati bulan dimana yang bersangkutan diperkirakan melahirkan, maka harus membuat surat pernyataan yang menyatakan bahwa akan mengambil hak cuti melahirkan di luar ketentuan yang berlaku atas permintaan sendiri;
 4. Pegawai yang mengalami gugur kandungan yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter dapat beristirahat sesuai saran medis dari Dokter atau Bidang yang merawat paling lama 1,5 (satu setengah) bulan

Pasal 44 **Cuti Haid dan Sakit**

1. Pegawai diberikan hak untuk meninggalkan pekerjaan karena sakit maksimal 1 (satu) hari tanpa surat keterangan dokter dengan jumlah maksimal 12 (dua belas) hari kerja selama 1 (satu) tahun;
2. Apabila pegawai sakit selama 2 (dua) hari berturut-turut atau lebih harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter selambat-lambatnya pada hari pertama yang bersangkutan mulai masuk bekerja kembali. Sakit tanpa surat keterangan dokter lebih dari 1 (satu) hari, kelebihannya akan dihitung sebagai cuti tahunan;
3. Pegawai yang dalam masa haid merasakan sakit dan memberitahukan kepada Universitas melalui Departemen SDM, dapat meninggalkan pekerjaan pada hari pertama atau kedua pada waktu haid yang disebut sebagai Cuti Haid. Cuti Haid hanya dapat diambil 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sebanyak 1 (satu) hari lebih dari itu akan memotong cuti tahunan, terkecuali ada surat sakit;
4. Cuti Haid mengurangi hak cuti sakit sebagaimana tercantum pada ayat 1
5. Surat keterangan sakit tidak berlaku mundur (*backdate*)

Pasal 45 **Tata Cara Pengambilan Cuti**

Tata cara pengajuan cuti mengacu pada kebijakan dan prosedur tersendiri

BAB X **TATA TERTIB ATURAN KEDISIPLINAN**

Pasal 46 **Kewajiban, Tanggung Jawab dan Hak Pegawai**

1. Hak Pegawai
 - 1.1. Memperoleh remunerasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas;
 - 1.2. Memperoleh perlakuan dan kesempatan yang sama, untuk mengembangkan diri baik dalam bentuk pelatihan, pendidikan, maupun promosi jabatan;

2. Kewajiban Pegawai :

- 2.1. Mematuhi dan melaksanakan peraturan yang berlaku di Universitas maupun pemerintah;
- 2.2. Mematuhi dan melaksanakan perintah dan tugas-tugas yang telah ditentukan oleh Universitas disesuaikan dengan kebutuhan Universitas sebaik mungkin dengan penuh rasa tanggung jawab;
- 2.3. Menjaga ketertiban, keamanan, kebersihan, keselamatan kerja, ditempat kerja maupun di lingkungan kerjanya;
- 2.4. Memelihara peralatan kerja yang disediakan oleh Universitas dan harta lain milik Universitas dengan sebaik-baiknya;
- 2.5. Melaporkan kepada Pimpinan Kerjanya (atasan langsung) atas kehilangan atau kerusakan perlengkapan/peralatan kerja dan harta milik perusahaan;
- 2.6. Memeriksa semua alat-alat kerja masing-masing, menggunakan alat keselamatan kerja yang disediakan perusahaan sebelum memulai kerja dan memeriksa kembali alat-alat kerja setelah bekerja dan atau akan meninggalkan pekerjaan sehingga benar-benar tidak akan menimbulkan kerusakan/bahaya yang akan mengganggu pekerjaan dan menyebabkan kerugian bagi Universitas;
- 2.7. Memegang teguh rahasia Universitas, dan menyimpan segala suatu keterangan yang dapat dianggap sebagai rahasia Universitas yang diketahui karena jabatannya secara langsung maupun tidak langsung di lingkungan Universitas dan tidak memberitahukannya kepada pihak luar yang tidak memiliki kepentingan dengan Universitas baik secara langsung maupun tidak langsung;
- 2.8. Menginformasikan kepada Universitas melalui Bagian Sumber Daya mengenai adanya perubahan data yang menyangkut identitas pegawai ;
- 2.9. Menghormati sesama rekan kerja, atasan dan bawahan;
- 2.10. Menyerahkan semua hasil ciptaan dan kreasinya selama masih untuk menjadi milik Universitas;
- 2.11. 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;
- 2.12. Menjalin hubungan baik ke dalam maupun ke luar Universitas atas dasar persaudaraan dan semangat bertetangga yang serasi, selaras dan seimbang;
- 2.13. Menerima dengan penuh tanggung jawab terhadap penempatan dan atau penugasan yang diberikan oleh pimpinan kerja dan atau pimpinan Universitas;
- 2.14. Bekerja atas prinsip loyal, taat, kesinambungan, kerjasama, mutu, orientasi kepada proses dan hasil serta sasaran;
- 2.15. Melaporkan pada atasannya apabila mengetahui terjadinya kejahatan seperti pencurian dan sejenisnya, atau mengetahui adanya rencana jahat ataupun tindakan-tindakan yang dapat merugikan Universitas.

3. Kewajiban tambahan khusus untuk Tenaga pendidik :

- 3.1. Mematuhi dan melaksanakan kewajiban Tri Dharma Perguruan Tinggi dan penugasan lain dari Universitas;
- 3.2. Menyelenggarakan proses belajar mengajar di dalam dan di luar kelas secara baik dan benar;
- 3.3. Menjunjung tinggi nilai-nilai, visi dan misi Universitas;
- 3.4. Menjaga kebebasan mimbar akademik;

- 3.5. Mengembangkan potensi, bakat dan minat mahasiswa selaku peserta didik melalui disiplin ilmu yang ada di bawah binaannya;
- 3.6. Mengembangkan sumber daya manusia yang bermutu, ahli, terampil dan professional;

Pasal 47 **Larangan-larangan Bagi Pegawai**

1. Setiap pegawai dilarang bekerja di tempat lain pada hari dan jam kerja operasional yang berlaku di Universitas kecuali atas ijin tertulis dari pimpinan Universitas;
2. Setiap pegawai dilarang membawa, memindahkan, dan meminjamkan barang milik Universitas tanpa ijin pimpinan Universitas;
3. Setiap pegawai dilarang untuk menggunakan waktu kerja dan fasilitas yang ada di Universitas untuk kepentingan pribadi, kecuali untuk keperluan mendesak dan dengan ijin pimpinan Universitas;
4. Setiap pegawai dilarang melakukan tindakan-tindakan yang membahayakan dan diwajibkan untuk menjaga keamanan dan keselamatan pegawai lain di Universitas;
5. Setiap pegawai dilarang merokok atau membuat api di lingkungan Universitas, kecuali pada tempat yang telah ditentukan;
6. Di ruang kerja ataupun di lingkungan Universitas, setiap pegawai dilarang untuk membawa senjata api, minuman keras, berjudi, menggunakan atau membawa obat-obatan yang dikategorikan sebagai obat psikotropika, dan melakukan hal-hal yang bisa dianggap melanggar norma, sopan, santun dan susila;
7. Setiap pegawai dilarang melakukan hal-hal lain yang dikategorikan dalam tindakan pelanggaran yang bertentangan dengan peraturan kepegawaian dan pemerintah yang berlaku serta tidak melakukan kewajiban dan tanggung jawabnya sebagai pegawai;
8. Pegawai tidak dibenarkan menggunakan kepala surat, amplop dan stempel Universitas untuk di luar kepentingan Universitas;
9. Pegawai dilarang meminta dan menerima komisi/gratifikasi untuk kepentingan pribadi dengan dalih apapun baik secara langsung maupun tidak langsung dari para relasi Universitas;
10. Pegawai dilarang memberikan informasi remunerasi atau menanyakan remunerasi orang lain;
11. Pegawai dilarang melakukan perbuatan asusila di lingkungan kerja. Perbuatan asusila yang dimaksud antara lain dan tidak terbatas pada : dengan sengaja mencetak, menonton, mengunduh, memunggah hal-hal yang berkaitan dengan pornografi; berhubungan fisik dan pelecehan

Pasal 48 **Hak dan Kewajiban Universitas**

1. Hak Universitas
 - 1.1. Memberikan deskripsi fungsi/tugas/jabatan kepada seluruh pegawai;
 - 1.2. Mengangkat atau memberhentikan pegawai sesuai ketentuan perundangan yang berlaku atau ketentuan Universitas;
 - 1.3. Apabila dianggap perlu dapat menugaskan pegawai di luar jam kerja;
 - 1.4. Menetapkan peraturan dan tata tertib kerja yang berpedoman pada ketentuan

- perundang-undangan yang berlaku;
- 1.5. Mengelola dan memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar peraturan yang berlaku;
 - 1.6. Memutuskan hubungan kerja sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku;
2. Kewajiban Universitas
- 2.1. Membayar remunerasi kepada pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 2.2. Memberi kesempatan yang sama kepada pegawai yang ingin mengembangkan diri, berdasarkan kemampuan yang dimilikinya;
 - 2.3. Memberikan hak pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 2.4. Memperhatikan ketertiban, keamanan, keselamatan, kesehatan pegawai dengan menegakkan disiplin kerja pada pegawai;
 - 2.5. Menjaga rahasia kinerja dan data-data Universitas;
 - 2.6. Menempatkan pegawai sesuai dengan kemampuan dan ketrampilan yang dimiliki;
 - 2.7. Melaksanakan tindak kedisiplinan terhadap pegawai apabila terdapat alasan-alasan sebagaimana ketentuan yang berlaku;

Pasal 49 **Kerahasiaan**

1. Setiap pegawai wajib menjaga rahasia Universitas yang dipercayakan kepadanya, baik karena jabatannya atau karena faktor lain secara langsung/tidak langsung, baik saat masih menjadi pegawai maupun apabila sudah tidak menjadi pegawai Universitas;
2. Setiap pegawai dilarang menyalahgunakan kewenangan yang dipercayakan kepadanya, atau mempergunakan kerahasiaan Universitas untuk kepentingan pihak di luar Universitas;
3. Dalam hal terjadi Pemutusan Hubungan Kerja, setiap bentuk informasi dan dokumen milik Universitas harus segera diserahkan oleh pegawai yang bersangkutan kepada pimpinan kerjanya atau orang yang ditunjuk baik itu diminta atau tidak diminta

Pasal 50 **Pelanggaran dan Sanksi**

1. Universitas dan pegawai menyadari bahwa disiplin kerja perlu ditegakkan, maka pelanggaran tata tertib kerja dan aturan kedisiplinan dapat dikenakan sanksi. Pada dasarnya setiap tindakan menghukum pegawai bukan merupakan hal yang disukai dan bukan menjadi tujuan Universitas. Namun demikian tindakan disiplin dirasakan perlu demi menjaga dan mempertahankan kelangsungan semangat, minat, moral kerja dan kepatuhan pegawai;
2. Sanksi terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai dimaksudkan sebagai tindakan korektif dan mendidik terhadap sikap dan tingkah laku serta kinerja pegawai. Usaha pembinaan terhadap pegawai yang bersangkutan untuk mencegah dikeluarkan Surat Peringatan berikutnya dilakukan oleh atasan langsung dan/ atau atasan yang lebih tinggi dan jika perlu dibantu oleh Bagian SDM;
3. Sanksi dapat diambil setelah diadakan suatu penyelidikan yang mendalam sehingga mendapatkan bukti lengkap dan benar menunjukkan bahwa pegawai yang bersangkutan

- benar-benar melakukan pelanggaran;
4. Pemberian sanksi didasarkan pada;
 - 4.1. Macam pelanggaran;
 - 4.2. Frekuensi pelanggaran (seringnya/pengulangan);
 - 4.3. Berat ringan pelanggaran;
 - 4.4. Tata tertib peraturan perusahaan;
 - 4.5. Unsur-unsur kesengajaan.
 5. Jenis sanksi terhadap tindakan pelanggaran :
 - 5.1. Teguran Lisan
Dalam hal prestasi kerja yang buruk atau pelanggaran ringan atas peraturan yang berlaku seperti kedisiplinan dalam kehadiran dengan frekuensi sebagai berikut :
 - a) Terlambat datang bekerja sebanyak 5 (lima) kali berturut-turut maupun tidak dalam 1 (satu) bulan;
 - b) Pulang lebih awal tanpa ijin atasan sebanyak 5 (lima) kali dalam 1 (satu) bulan
 - c) Tidak mematuhi aturan tentang kebersihan dan kerapian tempat kerja dan alat-alat kerjanya serta lingkungan Universitas;
 - d) Ceroboh dalam bekerja, tetapi belum/tidak menimbulkan kerugian bagi Universitas dan dirinya sendiri;
 - e) Berhenti melakukan pekerjaan sebelum jam kerja selesai;
 - f) Bertindak tidak sopan
 - g) Bermalas-malasan atau tidur pada jam kerjaMaka 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
 - 5.2. Peringatan Tertulis
Dalam kasus-kasus pelanggaran yang lebih berat terhadap peraturan yang berlaku atau setelah teguran lisan tidak ada perbaikan, pejabat berwenang dapat mengeluarkan surat peringatan
 6. Sebelum Surat Peringatan I (pertama) dikeluarkan, sedapat mungkin harus didahului dengan peringatan lisan;
 7. Macam-macam Surat Peringatan dan jangka waktu berlakunya adalah sebagai berikut :
 - 7.1. Surat Peringatan I (pertama) jangka waktu berlakunya adalah 3 (tiga) bulan;
 - 7.2. Surat Peringatan II (kedua) jangka waktu berlakunya adalah 6 (enam) bulan;
 - 7.3. Surat Peringatan III (Ketiga) jangka waktu berlakunya adalah 6 (enam) bulan.
 8. Perhitungan waktu berlakunya Surat Peringatan dimulai sejak tanggal dikeluarkannya Surat Peringatan dimaksud sampai dengan jangka waktu yang ditentukan;
 9. Surat Peringatan sebisa mungkin diberikan secara berurutan dengan sebelumnya diikuti dengan pembinaan kepada pegawai oleh atasan yang bersangkutan. Namun pada kasus pelanggaran berat yang dapat merugikan Universitas, maka Surat Peringatan dapat langsung diberikan untuk tingkatan yang paling tinggi atau dapat dilakukan tindakan skorsing sampai dengan pemutusan hubungan kerja;
 10. Surat Peringatan dapat dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 10.1. Surat Peringatan I (pertama) diajukan oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan dan disetujui oleh atasan yang lebih tinggi setelah berkonsultasi

- dengan bagian SDM
- 10.2. Surat Peringatan II (kedua) diajukan oleh atasan pegawai yang bersangkutan dan disetujui oleh atasan yang lebih tinggi dan bagian SDM
 - 10.3. Surat Peringatan III (ketiga) diajukan oleh atasan pegawai yang bersangkutan dan disetujui oleh atasan yang lebih tinggi dan Direktur SDM
 11. Setiap Surat Peringatan disiapkan oleh Bagian SDM berdasarkan usulan atasan pegawai yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat 10;
 12. Pegawai menanda-tangani Surat Peringatan sebagai pernyataan yang bersangkutan mengetahui dan telah membaca isi Surat Peringatan tersebut. Jika pegawai tidak bersedia menandatangani Surat Peringatan, maka atasan akan memanggil seorang saksi yang akan menanda-tangani sebagai saksi bahwa pegawai yang bersangkutan telah diberitahu tentang isi Surat Peringatan namun menolak menanda-tangani Surat Peringatan tersebut. Surat Peringatan tetap berlaku meski tanpa tanda-tangan dari pegawai yang bersangkutan.
 13. Surat Peringatan yang sudah ditandatangani didistribusikan sebagai berikut :
 - 13.1. Lembar asli disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan;
 - 13.2. Tembusan-tembusan disampaikan kepada :
 - 13.2.1. Bagian SDM;
 - 13.2.2. Atasan yang lebih tinggi yang mengetahui Surat Peringatan tersebut.

Pasal 51

Tingkat Pelanggaran dan Tingkat Sanksi

1. Surat Peringatan I (pertama), dikenakan terhadap pegawai antara lain pegawai :
 - 1.1. Pernah mendapat teguran lisan dari atasan, tetapi masih melakukan pelanggaran yang sama dan tindakan indisipliner yang berulang;
 - 1.2. Tidak hadir masuk kerja tanpa keterangan/mangkir/alpha sebanyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan;
 - 1.3. Memperpanjang masa cuti tanpa ijin dari atasan;
 - 1.4. Tidak mematuhi perintah atau penugasan yang wajar dari atasannya tanpa alasan yang dapat diterima;
 - 1.5. Tidak mampu melakukan tugas-tugasnya dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Universitas;
 - 1.6. Menggunakan waktu kerja untuk kegiatan-kegiatan yang tidak produktif atau tidak berhubungan dengan pekerjaannya, walaupun sudah diperingatkan secara lisan;
 - 1.7. Menjalankan usaha lain tanpa ijin atasan;
 - 1.8. Melakukan pelanggaran lainnya yang dianggap berbobot sama dengan pelanggaran yang dapat dikenakan Surat Peringatan I (pertama);
2. Surat Peringatan II (kedua), dikenakan terhadap pegawai antara lain pegawai :
 - 2.1. Melakukan pelanggaran kembali walaupun telah diberi Surat Peringatan I (pertama) dalam jangka waktu berlakunya Surat Peringatan I (pertama) atau setelahnya;
 - 2.2. Tidak melaporkan kepada atasan atau pimpinan Universitas tentang adanya gangguan keamanan yang diketahuinya dapat membahayakan Universitas;
 - 2.3. Menimbulkan kerugian bagi Universitas dan Orang Lain karena kurang hati-hati atau lalai;
 - 2.4. Menggunakan fasilitas Universitas atau alat-alat Universitas untuk kepentingan

- pribadi;
- 2.5. Memberikan informasi remunerasi atau menanyakan remunerasi orang lain selain ke atasan atau Bagian SDM;
 - 2.6. Tidak melaksanakan kewajibannya sebagai pegawai;
 - 2.7. Melakukan pelanggaran lainnya yang dianggap berbobot sama dengan pelanggaran yang dapat dikenakan Surat Peringatan II (kedua).
3. Surat Peringatan III (ketiga) atau terakhir dikenakan terhadap pegawai antara lain jika pegawai :
- 3.1. Melakukan pelanggaran-pelanggaran lagi walaupun telah diberi Surat Peringatan II (kedua) dalam jangka waktu berlakunya Surat Peringatan II (kedua);
 - 3.2. Merokok di area tanpa asap rokok;
 - 3.3. Berjudi dan membawa minuman keras;
 - 3.4. Menyembunyikan dan memanipulasi data yang berakibat pada kerugian Universitas secara financial dan wajib mengembalikan kerugian;
 - 3.5. Melakukan perbuatan yang dapat merugikan nama baik Universitas;
 - 3.6. Membawa keluar dari lingkungan Universitas : dokumen, salinan/foto kopi bahan baik dalam bentuk tulisan maupun digital yang bersifat rahasia tanpa persetujuan atasan;
 - 3.7. Menolak perintah yang sah dan layak sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya walaupun telah mendapatkan surat peringatan sebelumnya;
 - 3.8. Meminta atau menerima suatu imbal jasa dalam bentuk apapun baik secara langsung atau tidak langsung kepada relasi atau orang-orang yang berhubungan dengan Universitas;
 - 3.9. Pelanggaran terhadap peraturan lalu lintas yang disebabkan oleh pengemudi atau pegawai yang menggunakan kendaraan Universitas melakukan kelalaian/kecerobohan.
 - 3.10. Sama sekali tidak mampu melaksanakan pekerjaan meskipun telah diberi bimbingan dan arahan yang cukup;
 - 3.11. Dengan sengaja melanggar norma-norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - 3.12. Melakukan kelalaian yang berakibat fatal dan merugikan, baik terhadap Universitas maupun pihak ketiga;
 - 3.13. Menyebarkan berita-berita yang tidak benar di dalam lingkungan Universitas yang dapat menimbulkan keresahan dan mengganggu ketertiban dan keamanan di lingkungan Universitas;
 - 3.14. Dengan sengaja tanpa alasan yang jelas dan tanpa ijin atasan memindahkan/menyimpan barang milik Universitas di tempat yang tidak semestinya;
 - 3.15. Memberikan keterangan yang tidak benar untuk tidak masuk kerja;
 - 3.16. Menggunakan fasilitas Universitas tanpa ijin atau diberi wewenang;
 - 3.17. Secara sengaja tidak melaporkan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai lain yang dapat merugikan Universitas;
 - 3.18. Secara sengaja tidak melaporkan penyakit menular dan/ atau berbahaya yang dideritanya kepada atasan dan/ atau Bagian Sumber Daya;
 - 3.19. Menolak diperiksa kesehatannya ketika diketahui memiliki penyakit berbahaya dan membahayakan lingkungan Universitas;

- 3.20. Terikat, atau menjadi pegawai di Universitas/Perusahaan lain tanpa ijin dari Pimpinan Universitas;
 - 3.21. Melakukan pelanggaran lainnya yang dianggap berbobot sama dengan pelanggaran yang dapat dikenakan Surat Peringatan III (ketiga).
4. Pegawai yang melakukan salah satu pelanggaran di bawah ini, atau pelanggaran lain yang bobotnya sama, dapat dilakukan pemutusan hubungan kerja dengan alasan mendesak tanpa surat peringatan dan pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, antara lain :
- 4.1. Pencurian atau usaha pencurian, penggelapan, penipuan, pemalsuan dokumen Universitas;
 - 4.2. Dengan sengaja merusak harta milik Universitas atau atas kelalaiannya mengakibatkan kerusakan terhadap barang milik Universitas yang menyebabkan kerugian bagi Universitas;
 - 4.3. Memberikan keterangan palsu atau menyesatkan atau tidak benar mengenai hal-hal yang termasuk namun tidak terbatas pada : tanggung jawab kerja, prosedur Universitas, keputusan atau data pribadi yang berkaitan dengan pegawai, termasuk pada saat proses penerimaan pegawai;
 - 4.4. Membuka atau membocorkan rahasia Universitas;
 - 4.5. Minum-minuman keras atau di bawah pengaruh alkohol dan atau obat terlarang (narkoba) di lingkungan kerja;
 - 4.6. Membawa, membeli, mengedarkan, menggunakan atau menyimpan obat-obatan terlarang di lingkungan Universitas;
 - 4.7. Terbukti mengancam, menghina, menganiaya, menyerang secara terang-terangan kepada civitas akademika;
 - 4.8. Membujuk pegawai lain untuk melanggar ketentuan disiplin yang digariskan dalam Peraturan Universitas ini, untuk melakukan perbuatan yang melanggar hukum, atau melakukan pelanggaran moralitas umum;
 - 4.9. Menyalahgunakan peralatan atau fasilitas Universitas untuk kepentingan pribadi dan menimbulkan kerugian bagi Universitas.
 - 4.10. Menggunakan software dan/ atau aplikasi di lingkungan perusahaan yang mengakibatkan terganggunya keamanan jaringan dan/ atau pelanggaran hak atas kekayaan intelektual (HAKI);
 - 4.11. Berkelahi di lingkungan Universitas atau situasi dan kondisi yang masih terkait dengan nama Universitas, baik selama jam kerja maupun di luar jam kerja;
 - 4.12. Bersikap dan berbuat sedemikian rupa sehingga mencemarkan nama baik Universitas;
 - 4.13. Pegawai menggunakan kepala surat, amplop dan stempel Universitas atau wewenang yang diberikan kepadanya untuk kepentingan pribadi;
 - 4.14. Melakukan tindakan asusila;
 - 4.15. Mendorong atau membantu rekan kerja untuk melakukan pelanggaran peraturan yang berlaku di Universitas;
 - 4.16. Mogok kerja tanpa ijin yang berwenang;
 - 4.17. Dan tindakan lain yang dapat dikategorikan sebagai kesalahan fatal yang dapat dikenakan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) berdasarkan keputusan Pimpinan Universitas dan Undang-Undang.

Pasal 52
Pembebasan Tugas/Skorsing

1. Pembebasan tugas atau skorsing dapat dikenakan terhadap pegawai karena sedang dalam rangka pemutusan hubungan kerja;
2. Selama menjalani masa skorsing tersebut pegawai tetap mendapat gaji sesuai ketetapan peraturan perundang-undangan yang berlaku, fasilitas-fasilitas lainnya dapat tetap diberikan;
3. Bagi pegawai yang dikenakan skorsing karena hal yang termasuk di dalam pelanggaran hukum, maka :
 - 3.1. Apabila yang bersangkutan terbukti tidak bersalah, maka pegawai akan dipekerjakan kembali;
 - 3.2. Apabila pegawai tersebut terbukti bersalah dan mendapat pidana penjara, Universitas dapat melakukan PHK sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
4. Tindakan skorsing dilaksanakan berdasarkan usulan tertulis dari atasan langsung sekurang-kurangnya setingkat Direktur dan disetujui oleh atasan yang lebih tinggi setelah berkonsultasi dengan Direktur SDM;
5. Surat skorsing dibuat oleh Bagian SDM atas permintaan atasan langsung pegawai yang disetujui oleh atasan yang lebih tinggi. Pendistribusian surat skorsing :
 - 5.1. Asli : untuk pegawai yang bersangkutan;
 - 5.2. Copy 1 : untuk atasan langsung;
 - 5.3. Copy 2 : Wakil Rektor;
 - 5.4. Copy 3 : Arsip pegawai di Bagian SDM

Pasal 53
Pemutusan Hubungan Kerja

1. Pemutusan hubungan kerja adalah putusnya status hubungan kerja antara Universitas dengan pegawai berdasarkan sebab-sebab tertentu;
2. Sebab-sebab tertentu yang dimaksud dalam ayat 1 adalah :
 - 2.1. Meninggal dunia, atau;
 - 2.2. Tidak mampu bekerja karena kesehatan tidak memungkinkan, atau;
 - 2.3. Berhenti atas permintaan sendiri, atau;
 - 2.4. Masa kontrak tidak lulus, atau;
 - 2.5. PHK oleh Universitas, atau;
 - 2.6. Telah memasuki usia pensiun, atau;
 - 2.7. Sebab-sebab lain yang ditentukan oleh Universitas dikarenakan suatu keadaan yang tidak memungkinkan dilanjutkan hubungan kerja, seperti terjadi perang, pemberontakan, gempa bumi, dan sebagainya, dengan tetap mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 2.8. Akibat dari penyederhanaan organisasi Universitas;
 - 2.9. Pengurangan pegawai yang berkaitan dengan kemampuan Universitas;
 - 2.10. Alasan lainnya yang sesuai perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 54
Meninggal Dunia

1. Apabila pegawai meninggal dunia, status hubungan kerja dengan sendirinya berakhir demi hukum;
2. Kepada ahli warisnya yang berhak akan dibayarkan hak sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;
3. Kecuali ditentukan lain oleh pengadilan, ahli waris yang berhak adalah istri atau suami, atau dalam hal tidak ada istri/ suami, maka ahli waris adalah orang tua atau anak-anak yang terdaftar pada Universitas;
4. Universitas memberikan surat pengantar yang diperlukan oleh ahli waris untuk memperoleh Jaminan Kematian dan Jaminan Hari Tua Jamsostek.

Pasal 55
Tidak Mampu Bekerja Karena Kesehatan

1. Apabila seorang pegawai telah 12 (dua belas) bulan terus menerus menderita sakit, dinyatakan tidak mampu bekerja lagi oleh dokter, maka Universitas dapat memberhentikan dengan hormat pegawai yang bersangkutan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Bagi pegawai yang diputuskan hubungan kerjanya karena kesehatan sebagaimana dimaksud ayat 1 pasal ini diberikan uang pesangon sesuai dengan perundangan yang berlaku;
3. Pajak yang timbul akibat pembayaran sesuai ayat 2 menjadi beban pegawai.

Pasal 56
Berhenti Atas Permintaan Pegawai Sendiri

1. Dalam hal pegawai berhenti atas permintaan sendiri antara pegawai dan Universitas, permohonan pengunduran diri wajib disampaikan kepada Universitas paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tanggal pengunduran diri;
2. Wajib hadir dan mengikuti ketentuan Universitas selama masa pengajuan pengunduran diri;
3. Bagi tenaga kependidikan pengajuan pengunduran diri minimal 1 (satu) bulan sebelumnya;
4. Bagi tenaga pendidik pengajuan pengunduran diri minimal sebelum semester baru dimulai atau 1 (satu) bulan sebelum semester berjalan berakhir;
5. Pengunduran diri harus dibuat tertulis disampaikan ke Atasan langsung serta Atasan di atasnya minimal setingkat Direktur, dan Manager SDM sebagai tembusan dalam bentuk surat yang jelas, yang mencantumkan tanggal berhenti dan alasan pengunduran diri secara jujur;
6. Setiap pegawai yang berhenti wajib melakukan serah terima tugas-tugas kepada atasannya serta mengembalikan fasilitas kerja yang dipinjam dari Universitas;

7. Dalam hal pegawai masih mempunyai pinjaman uang kepada Universitas, maka pinjaman tersebut wajib dilunasi terlebih dahulu secara sekaligus sebelum pengunduran diri;
8. Berhenti atas permintaan sendiri dapat diproses jika telah disetujui oleh 2 (dua) atasannya dan memenuhi semua kewajibannya terhadap Universitas;
9. Universitas akan memberikan surat keterangan bekerja/rekomendasi jika pegawai tersebut memenuhi ketentuan diatas.

Pasal 57
Pemutusan Hubungan Kerja oleh Universitas

1. Universitas dengan segala upaya mencoba mengusahakan agar jangan terjadi PHK dengan melakukan pembinaan terhadap pegawai yang bersangkutan;
2. Apabila setelah diadakan usaha yang maksimal, PHK tidak dapat dihindarkan, Universitas akan menempuh prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Universitas tidak dapat melakukan PHK kepada pegawai di dalam kondisi tertentu yang dilarang berdasarkan perundangan ketenagakerjaan yang berlaku;
4. Pemutusan hubungan kerja yang dilakukan dengan kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat 3 batal demi hukum dan Universitas wajib mempekerjakan kembali pegawai yang bersangkutan;
5. Penyelesaian pemutusan hubungan kerja akan diberikan haknya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku;
6. Pajak yang timbul akibat pembayaran sesuai ayat 5 menjadi beban pegawai.

Pasal 58
Telah Memasuki Usia Pensiun

1. Universitas dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena memasuki usia pensiun/ batas usia kerja sebagaimana tercantum pada Pasal 10 peraturan ini;
2. Universitas memberitahukan secara tertulis mengenai awal masa pensiun kepada pegawai sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum memasuki tanggal efektif pensiun;
3. Pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat 1, mendapatkan haknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan ketenagakerjaan yang berlaku;
4. Dalam hal Universitas telah mendaftarkan pegawai pada program pensiun dan besaran uang pensiun yang diterima dari program tersebut sesuai dengan ketentuan pada ayat 3, maka Universitas akan membayarkan selisihnya ;
5. Pajak yang timbul atas pembayaran uang pensiun menjadi beban pegawai

Pasal 59
Pemberhentian Umum

1. Apabila Universitas melakukan program reorganisasi atau perubahan sistem kerja atau kerugian yang dibuktikan dengan 2 (dua) tahun terakhir yang telah diaudit oleh akuntan public maka Universitas dapat melakukan PHK missal atau perorangan;
2. Hak pegawai yang terkena PHK missal atau perorangan akan diberikan sesuai dengan peraturan Undang-Undang;
3. Untuk kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat 2 dan 3, maka pegawai berhak atas pemberian uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 60
Hutang-Hutang Pegawai

1. Sehubungan dengan pemutusan hubungan kerja baik atas keinginan pegawai atau Universitas, maka hutang-hutang pegawai kepada Universitas dengan bukti yang sah akan diperhitungkan pelunasannya sekaligus dari pesangon ataupun uang pisah atas nama pegawai atau dari sumber dana lain atas nama pegawai;
2. Bila ternyata hutangnya tidak cukup meskipun telah diperhitungkan dengan uang pesangon atau dengan sumber-sumber dana lainnya milik pegawai, pemutusan hubungan kerja ini tidak secara otomatis membebaskan pegawai dari sisa hutangnya kepada Universitas.

BAB XI
KOMUNIKASI DAN PENYELESAIAN KELUHAN PEGAWAI

Pasal 61
Umum

1. Universitas dan pegawai berusaha untuk senantiasa memelihara dan mengembangkan suasana hubungan yang serasi, selaras, dan seimbang serta meningkatkan komunikasi yang baik;
2. Sehubungan dengan hal ini, segala kesalah-pahaman, perlakuan yang dirasakan tidak wajar atau tidak adil dan/ atau bertentangan dengan perundang-undangan, peraturan kepegawaian atau ketentuan Universitas harus dihindarkan dan bilamana terjadi harus segera diselesaikan dengan sebaik-baiknya secara kekeluargaan

Pasal 62
Komunikasi

1. Universitas menganut sistem komunikasi dua arah yang bebas, terbuka dan bertanggung jawab;
2. Setiap pegawai berhak menyampaikan pendapat dan saran mengenai Universitas, pekerjaan serta hubungan kerja di dalam Universitas kepada atasan langsung.

Pasal 63
Keluhan dan Pengaduan

1. Keluhan dan pengaduan disampaikan kepada atasan langsung, sekurang-kurangnya kepada Manajer;
2. Cara menyampaikan pendapat, saran, keterangan dapat secara lisan maupun tulisan kepada atasan langsungnya dan akan diteruskan kepada bagian yang berwenang;
3. Keluhan pegawai harus berkaitan dengan masalah yang timbul dalam proses hubungan kerja;
4. Tata cara penyelesaian keluhan dan pengaduan pegawai :
 - 4.1. Setiap keluhan pegawai harus dibicarakan atau diselesaikan dengan atasan langsung yang berwenang;
 - 4.2. Bila keluhan atau masalah tidak bisa diselesaikan oleh atasan langsung, maka dengan sepengetahuan atasannya, pegawai yang bersangkutan dapat menyampaikan keluhan atau pengaduannya pada atasan berwenang yang lebih tinggi secara lisan ataupun tulisan;
 - 4.3. Bila langkah kedua menemui jalan buntu, pegawai yang bersangkutan dapat meneruskan keluhan/pengaduannya, dan menyelesaikan bersama-sama dengan bagian SDM;
 - 4.4. Setelah dirundingkan ternyata masih terdapat perbedaan pendapat ini dianggap perselisihan kepegawaian dan penyelesaiannya dapat ditempuh dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 4.5. Selama dalam proses penyelesaian, kedua belah pihak wajib menjaga supaya kegiatan kerja tetap berlangsung lancar dan aman.

Pasal 64
Larangan Mogok Kerja

1. Pada saat keluhan dan pengaduan yang dilayangkan oleh pegawai diproses melalui perundingan bipartit antara kedua belah pihak tidak didapati suatu kesepakatan sehingga terjadi kegagalan perundingan, maka Universitas berhak melarang pegawainya untuk melakukan mogok kerja;
2. Larangan mogok kerja tersebut dilakukan karena tindakan mogok kerja tidak sesuai dengan sistem yang berlaku di Universitas yaitu sistem komunikasi dua arah yang berlandaskan oleh keharmonisan hubungan antara pegawai dengan Universitas dengan selalu berusaha mengedepankan musyawarah atas segala permasalahan yang timbul untuk mencapai mufakat berlandaskan atas dasar kekeluargaan;
3. Universitas berhak melakukan pemutusan PHK sepihak tanpa pesangon kepada pegawai yang melakukan mogok kerja atas dasar pertimbangan tindakannya tersebut dapat dikategorikan sebagai tindakan yang dapat merugikan Universitas dan meresahkan di dalam lingkungan Universitas

Pasal 65
Benturan Kepentingan

1. Untuk menghindari terjadinya benturan kepentingan, Universitas tidak memperkenankan pegawai yang mempunyai hubungan keluarga dengan sesama pegawai untuk bekerja di lingkungan Universitas. Hubungan keluarga yang dimaksud adalah suami/istri, saudara sekandung, ayah/ibu, anak, ipar, keponakan, sepupu, paman/bibi;
2. Dalam hal terjadi keadaan seperti dimaksud oleh ayat 1 di atas, maka berdasarkan kesepakatan, ada pihak yang bersedia mengundurkan diri atas permintaan sendiri

BAB XII
PELAKSANAAN

Pasal 66
Penyesuaian Dengan Undang-Undang dan Keputusan Pengadilan

Ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian ini akan tetap berlaku dan sah, kecuali ketentuan yang dibatalkan karena :

1. Dinyatakan tidak sah oleh pengadilan;
2. Bertentangan dan/ atau tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Bertentangan dan/ atau tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan baru dikemudian hari.

Pasal 67
Peraturan – Peraturan Yang Bersifat Prosedural

Peraturan-peraturan yang bersifat prosedural dan peraturan pelaksanaan akan disusun berdasarkan peraturan yang diuraikan dalam pasal-pasal terdahulu.

Pasal 68
Hak Menafsirkan Peraturan Kepegawaian

Bilamana terdapat kurang jelas mengenai mana yang dikemukakan dalam pasal-pasal maupun ayat-ayat peraturan kepegawaian, maka hak untuk menafsirkan sepenuhnya berada pada Pimpinan Universitas.

Pasal 69
Peraturan-Peraturan Terdahulu

Ketentuan dan peraturan terdahulu yang sudah diperbaharui atau diperbaiki dan berbeda dengan peraturan kepegawaian ini menjadi tidak berlaku lagi.

Pasal 70
Pembagian Peraturan Kepegawaian

1. Universitas menyampaikan peraturan Universitas kepada semua pegawai sebagai pegangan serta pedoman dalam mengatur hubungan kerja serta penentuan hak-hak dan kewajiban Universitas dan pegawai dalam bentuk buku;
2. Biaya yang dikeluarkan sebagai pelaksanaan dari ayat 1 pasal ini akan ditanggung sepenuhnya oleh Universitas

Pasal 71
Waktu Berlakunya Peraturan Kepegawaian

Peraturan kepegawaian ini mulai berlaku sejak pengesahan oleh Kemenakertrans.

Pasal 72
Peraturan Peralihan/Tambahan

1. Peraturan kepegawaian ini tetap berlaku sah dan walaupun dikemudian hari para penandatangan mengundurkan diri dari Universitas;
2. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Kepegawaian ini akan tunduk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, kecuali diselesaikan dengan cara musyawarah dan mufakat antara Universitas dan pegawai untuk kemudian dinyatakan secara tertulis dalam suatu tambahan atau perbaikan terhadap pasal-pasal yang berlaku dalam peraturan universitas ini yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan kepegawaian ini.

TANDA TERIMA

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____

NIP : _____

Jabatan : _____

telah menerima buku Peraturan Kepegawaian (PK) Universitas Paramadina. Saya memahami isi dan sanggup mematuhi semua peraturan yang tertera dalam buku PK tersebut dan akan mengembalikan buku PK apabila saya sudah tidak menjadi karyawan Universitas Paramadina.

Tanda tangan & tanggal

(_____)

Nama :

Catatan : kirimkan form tanda terima ini ke bagian SDM maksimum 1 (satu) minggu setelah buku diterima



Gunting disini