



UNTAG SAMARINDA

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945
SAMARINDA

Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda

Jl. Ir. H. Juanda No. 80 Samarinda KP 75124 Telp/fax: (0541) 743390

Website: www.untag-smd.ac.id

e-mail: info@untag-smd.ac.id ; untag1945_smd@yahoo.co.id

KEPUTUSAN
KETUA UMUM YAYASAN PENDIDIKAN 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA
NOMOR : 68A/SK/2013

TENTANG

PERATURAN KEPEGAWAIAN
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

KETUA YAYASAN PENDIDIKAN 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengelola sumberdaya di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda, diperlukan pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan program dan penyelenggaraan kegiatan yang berisi dasar yang dipakai sebagai rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan kepegawaian dan prosedur operasional agar tugas dan fungsi dapat berjalan efektif;
- b. bahwa untuk keperluan butir a di atas perlu diterbitkan Keputusan Ketua Umum Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Indonesia;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 Disiplin Pegawai Negeri;
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perguruan Tinggi;
8. Statuta Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda Tahun 2013.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PERATURAN KEPEGAWAIAN YAYASAN PENDIDIKAN 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA
- PERTAMA : Memberlakukan Peraturan Kepegawaian di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda;
- KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- KETIGA : Segala sesuatu yang dianggap bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- KEEMPAT : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada Tanggal : 23 Juli 2013
Ketua Umum



Drs. H. Awang Faisjal Ishak

Tembusan kepada Yth. :

1. Rektor Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda ;
2. Wakil Rektor di Lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda ;
3. Dekan/Kepala Biro/Ketua Lembaga/Kepala UPT/Direktur di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda ;
4. Bendaharawan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda;
5. Arsip.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan kasih karuniaNYA lah sehingga penyusunan Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda dapat diselesaikan..

Kedudukan dan peran Karyawan adalah sangat penting mengingat Karyawan merupakan unsur penyelenggara pendidikan dalam rangka mencapai Visi, Misi, dan Tujuan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda. Sedangkan Peraturan Kepegawaian merupakan perangkat yang mendukung demi untuk kemajuan bidang akademik, administrasi dan lain sebagainya.

Dalam upaya untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda diperlukan karyawan yang memiliki kesetiaan, taat terhadap peraturan yang berlaku, memiliki akhlak mulia, berwibawa, tekun, dan sadar akan tanggung jawabnya sebagai Karyawan. Untuk mewujudkan Karyawan-karyawan dengan sifat dan karakter tersebut, maka perlu adanya pembinaan Karyawan dengan baik dan profesionalisme sehingga Karyawan dapat menjalankan fungsi dan tugasnya dengan baik, profesional dan bertanggung jawab.

Peraturan Kepegawaian ini merupakan salah satu landasan berpijak dan bekerja dalam upaya perwujudan dan pembenahan lingkungan kerja dan birokrasi di masa kini dan di masa mendatang. Seluruh Karyawan diminta untuk memahami ketentuan-ketentuan dan peraturan yang terdapat dalam Peraturan Kepegawaian ini, dengan pemahaman tersebut Karyawan dapat mengetahui hak dan kewajibannya sehingga mendorong terwujudnya jiwa dan semangat bekerja secara profesional.

Samarinda, 23 Juli 2013

Ketua Umum,



Drs. H. Awang Faisjal Ishak

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
SURAT KEPUTUSAN KETUA UMUM YAYASAN PENDIDIKAN 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA	iv
BAB I. KETENTUAN UMUM	1
Pasal 1. Pengertian	1
Pasal 2. Kedudukan Peraturan Kepegawaian Yayasan	3
Pasal 3. Tujuan Pembinaan Pegawai	3
Pasal 4. Azas-Azas Pembinaan Pegawai	3
Pasal 5. Prinsip-Prinsip Pembinaan Pegawai	4
Pasal 6. Penggolongan dan Status Pegawai	4
Pasal 7. Tanggung Jawab Yayasan	5
Pasal 8. Tanggung Jawab Pegawai	
Pasal 9. Ketentuan Umum Mengenai Imbal Jasa	6
BAB II. PENERIMAAN PEGAWAI	6
Pasal 10. Penerimaan	6
Pasal 11. Persyaratan Penerimaan Pegawai	6
Pasal 12. Pengangkatan dan Penempatan	6
Pasal 13. Masa Percobaan	8
Pasal 14. Pengangkatan Pertama	8
Pasal 15. Nomor Induk Kepegawaian	9
Pasal 16. Hari Kerja Dalam Seminggu	9
Pasal 17. Wewenang & Tanggung Jawab Penerimaan Pegawai	9

BAB III. HUBUNGAN KERJA & PEMBERDAYAAN PEGAWAI...	10
Pasal 18. Hubungan Kerja.....	10
Pasal 19. Jenis Jabatan	11
Pasal 20. Syarat Jabatan	12
Pasal 21. Masa Jabatan.....	14
Pasal 22. Wewenang dan Tanggung Jawab Pengangkatan &Pemberhentian Pejabat Struktural	15
 BAB IV. PENGHARGAAN	15
Pasal 23. Kenaikan Pangkat/ Golongan	15
Pasal 24. Kewajiban & Hak Penerima Tugas Belajar.....	17
Pasal 25. Kenaikan Gaji Berkala.....	17
Pasal 26. Kebijakan Imbal Jasa/ Penggajian	18
Pasal 27. Gaji Bagi Pegawai Baru	18
Pasal 28. Gaji Selama Sakit	19
Pasal 29. Gaji Selama Sakit Berkepanjangan	19
Pasal 30. Gaji Selama Pegawai Dirumahkan	20
Pasal 31. Waktu Pembayaran Gaji.....	20
Pasal 32. Pemberhentian Pembayaran Gaji.....	21
Pasal 33. Pemeliharaan Materill Kesejahteraan	21
Pasal 34. Bantuan Untuk Keluarga Pegawai Yang Ditahan Oleh Yang Berwajib	21
Pasal 35. Bantuan Pinjaman Darurat.....	22
Pasal 36. Bantuan Duka Cita	23
Pasal 37. Bantuan Pernikahan	23
Pasal 38. Tunjangan Hari Raya.....	23
Pasal 39. Cuti Tahunan	23
Pasal 40. Cuti Pribadi.....	24
Pasal 41. Cuti Melahirkan.....	24
Pasal 42. Cuti Sakit	25
Pasal 43. Ijin Meninggalkan Pekerjaan Dengan Gaji.....	25

Pasal 44. Ijin Meninggalkan Pekerjaan Tanpa Gaji	26
Pasal 45. Ijin Menunaikan Ibadah Haji Atau Umroh	27
Pasal 46. Tidak Masuk Kerja	27
Pasal 47. Ijin Meninggalkan Pekerjaan Pada Jam Kerja.....	27
BAB VI. FASILITAS DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI	28
Pasal 48. Koperasi Pegawai	28
Pasal 49. Ibadah	28
Pasal 50. Kesehatan Pegawai	28
Pasal 51. Seragam Kerja	28
Pasal 52. Perlengkapan Kerja.....	29
BAB VII. PERJALANAN DINAS	29
Pasal 53. Perjalanan Dinas	29
BAB VIII. KEWAJIBAN & KODE ETIK	29
Pasal 54. Kewajiban Dosen.....	29
Pasal 55. Kewajiban Tenaga Kependidikan.....	30
Pasal 56. Hak Kekayaan Intelektual	31
Pasal 57. Kode Etik Dosen.....	31
Pasal 58. Kode Etik Tenaga Kependidikan.....	35
BAB IX. DISPLIN DAN TINDAKAN DISIPLIN.....	36
Pasal 59. Disiplin dan Tindakan Disiplin.....	36
Pasal 60. Dasar Tindakan Disiplin.....	37
Pasal 61. Jenis Sanksi.....	37
Pasal 62. Masa Berlaku Transaksi	37
Pasal 63. Mekanisme Pengenaan Sanksi.....	38
Pasal 64. Bagan Sanksi	38
Pasal 65. Pelanggaran Tingkat I (Pertama)	39
Pasal 66. Pelanggaran Tingkat II (Ke Dua)	40

Pasal 67. Pelanggaran Tingkat III (Ke Tiga)	41
Pasal 68. Pelanggaran Tingkat IV (Ke Empat)	41
Pasal 69. Pelanggaran Tingkat V (Ke Lima)	42
Pasal 70. Lain-lain.....	43
Pasal 71. Prosedur Pemeriksaan.....	43
Pasal 72. Pertimbangan Dalam Penentuan Jenis Sanksi	44
Pasal 73. Keberatan Atas Sanksi.....	44
Pasal 74. Berlakunya Keputusan Sanksi	45
Pasal 75. Wewenang Dan Tanggung Jawab Pemberian Sanksi.....	45
BAB X. PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA & PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN.....	46
Pasal 76. Pengakhiran Hubungan Kerja.....	46
Pasal 77. Pegawai Meninggal Dunia.....	46
Pasal 78. Pegawai Mengundurkan Diri	47
Pasal 79. Berakhirnya Perjanjian Kerja Waktu Tertentu	47
Pasal 80. Pegawai Tidak Memenuhi Syarat Pada Masa Percobaan..	47
Pasal 81. Pegawai Tidak Mencapai Prestasi Kerja Yang Ditetapkan	48
Pasal 82. Pembebasan Tugas Sementara (Skorsing).....	48
BAB XI. PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL.....	49
Pasal 83. Jenis-jenis Perselihan.....	49
BAB XII. PENUTUP	49
Pasal 84. Ketentuan Peralihan.....	49
Pasal 85. Pokok-Pokok Pelaksanaan Peraturan Kepegawaian.....	49
Pasal 86. Peraturan Pelaksanaan	50
Pasal 87. Ketentuan Penutup	50

PERATURAN KEPEGAWAIAN YAYASAN PENDIDIKAN 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

BAB I KETENTUAN UMUM

PASAL 1 PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepegawaian ini yang dimaksud dengan :

1. **Yayasan** adalah Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda sebagaimana yang dimaksud dalam akte pendirian dan perubahan-perubahannya yang telah disahkan.
2. **Universitas** adalah Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda yang berada di bawah naungan Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Saamrinda.
3. **Pegawai** adalah setiap orang yang terikat secara formal atau yang secara administratif terdaftar sebagai pegawai yang diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan, yang ditempatkan di Yayasan atau Universitas, dan disertai tugas baik sebagai dosen maupun tenaga kependidikan.
4. **Pegawai dengan masa percobaan** adalah pegawai baru yang masih dalam masa percobaan ditetapkan dengan surat keputusan sebagai calon pegawai tetap dengan menjalani masa percobaan dengan batasan sesuai ketentuan yang berlaku.
5. **Pegawai Tetap** adalah pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diterima, dipekerjakan, dan mendapat imbal jasa serta terikat dalam hubungan kerja dengan Yayasan sampai batas purna tugas, diberhentikan dan diangkat oleh Yayasan, dan dapat ditugaskan pada bidang akademis atau non akademis secara penuh (full time) dengan mendapat penghasilan tetap berupa gaji, dan tunjangan serta penghasilan lain yang menjadi haknya, serta berhak mendapat kesempatan untuk diberikan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala sesuai dengan prestasi kerja.
6. **Pegawai dengan waktu tertentu/pegawai tidak tetap** adalah pegawai yang terikat dalam hubungan kerja secara terbatas dengan Yayasan/Universitas atas dasar kontrak/perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu.
7. **Pegawai lepas** adalah pegawai yang bekerja di Yayasan/Universitas dengan mendapat gaji bulanan dengan perjanjian yang disepakati untuk melaksanakan pekerjaan tertentu dalam jangka waktu yang telah ditetapkan dalam surat perjanjian.
8. Dosen atau **pegawai edukatif** adalah pegawai yang diberi tugas sebagai tenaga fungsional yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang ilmunya.
9. Tenaga kependidikan atau **pegawai non edukatif** adalah pegawai yang ditempatkan sebagai tenaga penunjang pelaksanaan kegiatan akademik dan di luar kegiatan akademis.

10. **Dosen tetap yayasan** adalah tenaga fungsional yang diangkat Yayasan dan ditugasi untuk melakukan proses belajar mengajar sesuai dengan bidang ilmu yang dimiliki.
11. **Dosen kopertis** adalah pegawai negeri sipil yang dipekerjakan oleh Kopertis untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda secara penuh, dengan mendapat penghasilan tetap dari Pemerintah berupa gaji, dan tunjangan serta penghasilan lain yang menjadi haknya.
12. **Dosen luar biasa** adalah pegawai tidak tetap yang diangkat dan diberhentikan oleh Universitas sesuai dengan kebutuhan, yang bersumber dari Perguruan Tinggi Negeri/Swasta/Praktisibertugas dibidang Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan memperoleh honorarium sesuai kehadiran mengajar.
13. **Dosen Tamu** adalah tenaga ahli yang diundang oleh Universitas/Fakultas yang bersumber dari perguruan tinggi Negeri/Swasta/Praktisi dengan kehadiran sesuai kebutuhan penugasan proses belajar mengajar dan memperoleh honorarium sesuai ketentuan yang berlaku.
14. **Keluarga pegawai** adalah keluarga pegawai yang diakui dan terdaftar di Yayasan terdiri atas seorang suami/istri berdasarkan perkawinan yang sah beserta anak-anaknya yang sah dan menjadi tanggungan pegawai.
15. **Ahli waris** adalah anggota keluarga yang ditunjuk dan diberitahukan kepada Yayasan oleh pegawai yang bersangkutan, untuk menerima semua hak yang seharusnya diterima bila pegawai meninggal dunia.
16. **Pengakhiran hubungan kerja** adalah pengakhiran hubungan kerja antara pegawai dengan Yayasan yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban kedua belah pihak yang disebabkan oleh alasan-alasan sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan Kepegawaian.
17. **Gaji** adalah imbal jasa yang diterima oleh pegawai tetap pada setiap akhir bulan yang besarnya menurut golongan atau kepangkatannya yang berlaku di Yayasan.
18. **Honorarium** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai tetap dan pegawai tidak tetap yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
19. **Tunjangan** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan jabatan tertentu yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
20. **Insentif** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai sesuai hasil penilaian kinerjanya berdasarkan Keputusan Yayasan/ Universitas guna menumbuhkembangkan motivasi kerja dan keteladanan di lingkungan kerjanya.
21. **Uang transport** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai sebagai pengganti biaya transportasi ke suatu tempat tertentu yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku.
22. **Uang makan** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai berdasarkan atas jumlah kehadiran bekerja yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
23. **Peraturan** adalah peraturan yang dibuat secara tertulis yang memuat ketentuan tentang syarat-syarat kerja serta tata tertib Yayasan.
24. **Hari kerja** adalah kegiatan kerja sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Yayasan.

25. **Perselisihan hubungan industrialis** adalah perbedaan pendapat yang mengakibatkan pertentangan antara Yayasan dengan pegawai Yayasan karena adanya perselisihan hak atau perselisihan pemutusan hubungan kerja.

PASAL 2
KEDUDUKAN PERATURAN KEPEGAWAIAN
YAYASAN

1. Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda terutama berkedudukan sebagai Peraturan Yayasan yang mengatur pembinaan pegawai yang bertugas baik di lingkungan Yayasan maupun Universitas.
2. Peraturan Kepegawaian Yayasan dibuat dengan maksud agar setiap pegawai dapat memahami persyaratan-persyaratan kerja dan tata tertib yang berlaku bagi seluruh pegawai, dan berpedoman kepada Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
3. Dengan ditetapkannya Peraturan Kepegawaian ini, diharapkan setiap pegawai memahami sepenuhnya segala aspek yang terdapat dalam hubungan kerja antara pegawai dengan Yayasan khususnya mengenai kewajiban dan hak setiap pegawai, sehingga dapat terwujud keserasian antara peningkatan produktivitas kerja dengan kesejahteraan pegawai.
4. Bagi setiap pegawai sangat penting untuk membaca, memahami, menghayati, dan melaksanakan peraturan-peraturan yang berlaku agar dapat dicegah terjadinya pelanggaran yang pada hakikatnya tidak diinginkan baik oleh karyawan maupun oleh Yayasan.

PASAL 3
TUJUAN PEMBINAAN PEGAWAI

Pembinaan pegawai Yayasan bertujuan untuk memperoleh dan memberdayakan pegawai yang mempunyai semangat pengabdian yang tinggi sesuai dengan visi dan misi Yayasan dan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.

PASAL 4
AZAS- AZAS PEMBINAAN PEGAWAI

1. Azas manfaat adalah pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai seoptimal mungkin sejalandengan visi dan misi Yayasan dan Universitas.
2. Azas kesadaran pegawai adalah pegawai Yayasan baik yang ditempatkan di lingkungan Yayasan maupun Universitas selalu berupaya memelihara dan meningkatkan kualitas diri sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan.
3. Azas adil adalah memberikan kesempatan pengembangan karier yang sama bagi seluruh pegawai berdasarkan perpaduan prestasi kerja dan kepentingan organisasi, serta peningkatan motivasi pegawai untuk mencapai prestasi dengan pemberian bimbingan, teladan dan rangsangan.

4. Azas tepat penempatan adalah penempatan pegawai pada tugas jabatan yang tepat, sesuai dengankompetensinya untuk kepentingan Yayasan dan Universitas.

PASAL 5

PRINSIP- PRINSIP PEMBINAAN PEGAWAI

1. Selektif dalam penerimaan dan pengembangan karier pegawai dengan mengutamakan kualitasdaripada kuantitas sesuai dengan program dan berdasarkan peraturan kepegawaian.
2. Mengutamakan pemberhentian pegawai karena purna bhakti sesuai dengan ketentuan yangberlaku.
3. Memberikan hak-hak pegawai sesuai dengan kewajiban pegawai berdasarkan status/golongankepegawaian.
4. Mendayagunakan pegawai untuk kepentingan tugas sesuai dengan kemampuan pegawaidasarkan prinsip efisiensi dengan tetap memperhatikan efektivitas.
5. Meningkatkan kinerja dan pengabdian pegawai dengan motivasi, keteladanan, kesejahteraan,penghargaan dan hukuman yang tepat dan proporsional.

PASAL 6

PENGGOLONGAN & STATUS PEGAWAI

1. Pegawai Yayasan berdasarkan status kepegawaian terdiri atas :
 - a. Pegawai tetap
 - b. Pegawai tidak tetap, yang terdiri atas :
 - 1) Pegawai dalam masa percobaan
 - 2) Pegawai harian lepas
 - 3) Pegawai dengan perjanjian waktu tertentu (PKWT).
2. Pegawai Yayasan berdasarkan fungsinya terdiri atas :
 - a. Dosen, terdiri atas :
 - 1) Dosen tetap
 - 2) Dosen PNS Dpk Kopertis Wilayah XI
 - 3) Dosen luar biasa
 - 4) Dosen tamu
 - b. Tenaga kependidikan
 - 1) Pegawai administrasi
 - 2) Pegawai pustakawan
 - 3) Pegawai teknisi/laboran
 - 4) Pegawai lapangan

PASAL 7 TANGGUNG JAWAB YAYASAN

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

PASAL 8 TANGGUNG JAWAB PEGAWAI

1. Melaksanakan perintah/pekerjaan yang layak sesuai dengan uraian pekerjaan serta tugas-tugas lainnya sesuai instruksi tertulis maupun lisan dari atasan pegawai untuk kepentingan Yayasan dan Universitas.
2. Mencapai suatu prestasi kerja yang telah ditetapkan oleh Yayasan dan Universitas.
3. Pegawai dalam melakukan pekerjaannya wajib untuk mengikuti ketentuan yang berlaku sertamenaati ketentuan yang berkaitan dengan kesehatan dan keselamatan kerja.
4. Mentaati Peraturan Kepegawaian/Ketentuan Internal dan perundang-undangan lainnya yang berlaku bagi pegawai.
5. Memberikan keterangan yang lengkap dan benar mengenai pekerjaan kepada Yayasan dan Universitas terutama dalam hubungan dengan tugasnya.
6. Secara proporsional menyimpan dan menjaga kerahasiaan semua keterangan yang didapat karena jabatannya maupun pergaulannya di Lingkungan Yayasan dan Universitas.
7. Menjaga dan mendata barang-barang inventaris milik Yayasan dan Universitas yang digunakan atau dipercayakan kepadanya. Apabila terjadi kelalaian yang mengakibatkan kerusakan sebagian atau seluruhnya, Yayasan dan Universitas berhak melakukan tindakan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
8. Mengemukakan saran-saran yang bermanfaat bagi Yayasan dan Universitas kepada atasan ataupun melalui saluran lain yang ditentukan.
9. Menjaga nama baik dan citra Yayasan dan Universitas.
10. Menjaga suasana kerja yang tertib, menjaga kebersihan, menjalankan etika kepegawaian serta norma-norma susila dalam tugas pekerjaan.
11. Menghindari tindakan atau ucapan yang bersifat menghina, celaan dan mengancam atasan atau sesama pegawai.
12. Menghormati sesama pegawai dan atasan langsung maupun atasan tidak langsung, serta pelanggan, termasuk tamu yang dijumpai di tempat kerja.
13. Berpakaian yang sopan dan rapi, sesuai dengan ketentuan Yayasan dan Universitas.
14. Memberikan data yang sebenarnya guna melengkapi keterangan mengenai dirinya dan melaporkan segala perubahan kepada Biro Administrasi Umum.

Dalam hal pegawai tidak memberikanketerangan yang sebenarnya maupun perubahannya, maka Yayasan/Universitas tidak bertanggung jawab atas kerugian-kerugian yang dialami pegawai akibat hal tersebut, sebaliknya bila mengakibatkankerugian bagi Yayasan/Universitas maka sanksi dapat dikenakan kepada yang bersangkutan.

PASAL 9 KETENTUAN UMUM MENGENAI IMBAL JASA

1. Gaji tidak dibayar apabila pegawai tidak melakukan pekerjaan. Pengecualian pada hal ini dapatdilakukan dengan mengacu pada Ketentuan Ketenagakerjaan yang berlaku
2. Pembayaran gaji dilakukan setiap (tgl 1) awal bulan kalender setelah pegawai melaksanakanpekerjaannya, melalui transfer dari bank yang ditunjuk oleh Yayasan. Bagi pegawai baru yangmulai bekerja tidak di awal bulan, pembayaran gaji bulan pertama dihitung secaraproporsional dari jumlah hari kerja pada bulan berjalan.
3. Yayasan dan Universitas berhak secara otomatis melakukan pemotongan gaji pegawai secara proporsionalsesuai jumlah hari ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji dan/atau mangkir dan/atau hal-hal lainberdasarkan ketentuan internal Yayasan

BAB II PENERIMAAN PEGAWAI

PASAL 10 PENERIMAAN

1. Penerimaan, penempatan, dan pengalih tugas pegawai didasarkan atas kebutuhanpendayagunaan tenaga kerja dan wajib melalui dan/atau memenuhi persyaratan yang telahditetapkan oleh Yayasan dan Universitas.
2. Membentuk panitia seleksi di tingkat Fakultas dan tingkat universitas.
3. Seleksi minimal dilakukan dengan cara : test kemampuan akademik, psikotest, microteaching dan wawancara.
4. Proses penerimaan dosen dan tenaga kependidikan selanjutnya diatur sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ditetapkan oleh Yayasan dan Univesitas.

PASAL 11 PERSYARATAN PENERIMAAN PEGAWAI

1. **Persyaratan umum meliputi :**
 - a. Warga Negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. Tidak pernah dihukum berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;

- c. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat baik sebagai PNS maupun sebagai pegawaiswasta;
- d. Bilamana dinyatakan diterima sebagai pegawai di lingkungan Yayasan, bersedia menandatangani surat pernyataan tidak ada hubungan ikatan kerja dengan Instansi lain atau bilamana masih bekerja, bersedia untuk memutuskan hubungan kerja yang dibuktikan dengan Surat Keterangan yang sah;
- e. Persyaratan lain sesuai kebutuhan kualifikasi posisi jabatan, ditetapkan secara ad hoc oleh Yayasan dan Universitas.

2. Persyaratan administrasi yang harus dilengkapi meliputi :

- a. Daftar riwayat hidup;
- b. Salinan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga yang masih berlaku (bagi yang telah berkeluarga);
- c. Salinan surat referensi kerja bagi yang pernah bekerja;
- d. Salinan ijazah dan transkrip akademik terakhir. Gelar Magister dan atau Doktor yang diperoleh dari Perguruan Tinggi Negeri/Perguruan Tinggi Swasta/Perguruan Tinggi di luar negeri yang mendapat legalisasi sederajat dengan gelar Magister dan atau Doktor yang dikeluarkan DIKTI;
- e. Salinan keterangan catatan dari Kepolisian;
- f. Salinan sertifikat- sertifikat lain yang menunjang pelamar;
- g. Pas photo berwarna ukuran 3 X 4, dua buah;
- h. Salinan sertifikat TOEFL/TOEIC yang masih berlaku (khusus bagi dosen)

**PASAL 12
PENGANGKATAN DAN PENEMPATAN**

1. Calon pegawai tetap atau tidak tetap yang dinyatakan lulus seleksi, sebelum dinyatakan diterima sebagai pegawai dan menandatangani surat perjanjian kerja, surat-surat keterangan yang diajukan oleh pelamar seperti tersebut pada Pasal 11 ayat (2) di atas harus diperiksa kebenarannya dengan cara menyerahkan dan atau menunjukkan surat-surat aslinya.
2. Pegawai tidak tetap diangkat oleh Yayasan dengan Surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu dalam waktu 1 (satu) tahun, dapat diperpanjang 1 (satu) tahun sesuai kebutuhan dan evaluasi kinerja bersangkutan, sampai dengan 2 (dua) kali perpanjangan. Apabila tidak akan diperpanjang, Yayasan akan memberitahukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum kontrak kerja berakhir.
3. Pegawai tetap atau pegawai tidak tetap yang telah diangkat oleh Yayasan, ditempatkan pada unit kerja sesuai kebutuhan, dan diberikan penugasan sesuai bidang keahlian dan pengalaman yang dimiliki pegawai bersangkutan. Pembinaan dan evaluasi kinerja dilakukan oleh pimpinan unit kerja bersangkutan, sejak pegawai melaksanakan penugasannya

PASAL 13
MASA PERCOBAAN

1. Setiap calon pegawai sebelum diangkat sebagai pegawai tetap, dimungkinkan diangkat sebagai pegawai dalam masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan yang diberitahukan secara tertulis kepada pegawai yang bersangkutan, dengan memperoleh hak atas gaji 80 % dari gaji pokok dan tunjangan-tunjangan lainnya.
2. Penilaian tertulis selama masa percobaan dilakukan oleh atasan langsung dan hasil penilaian tersebut diserahkan kepada Biro Administrasi Umum.
3. Selama masa percobaan baik Yayasan maupun pegawai bersangkutan dapat memutuskan hubungan kerja. Pemutusan hubungan kerja diberitahukan sekurang-kurangnya 2 (dua) hari sebelum pengunduran diri dan Yayasan tidak memberikan uang pesangon kecuali upah yang belum dibayarkan sesuai dengan bulan berjalan.
4. Pegawai yang telah melalui masa percobaan dapat diputuskan untuk diangkat menjadi pegawai tetap apabila pegawai mencapai hasil penilaian yang memuaskan atas pencapaian kinerja yang dipersyaratkan serta mengacu pada tingkat kebutuhan institusi.

PASAL 14
PENGANGKATAN PERTAMA

1. Pangkat yang diberikan pada pengangkatan pertama sebagai dosen tetap Yayasan :
 - a. Pangkat Penata Muda Tk.I dengan golongan/ruang III/b bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah Sarjana Strata II (S2), Sp. I dan lain-lain yang setingkat.
 - b. Pangkat Penata dengan golongan/ruang III/c bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah Doktor (S3), Sp. II dan lain-lain yang setingkat.
2. Pangkat yang diberikan pada pengangkatan pertama sebagai tenaga kependidikan Yayasan :
 - a. Pangkat Juru Muda Tk.I dengan golongan/ruang I/b bagi mereka yang sekurang-kurangnya mempunyai ijazah/STTB SLTP reguler atau yang sederajat.
 - b. Pangkat Juru dengan golongan/ruang I/c bagi mereka yang sekurang-kurangnya mempunyai ijazah/STTB SLTP kejuruan 4 (tahun) .
 - c. Pangkat Pengatur Muda dengan golongan/ruang II/a bagi mereka yang sekurang-kurangnya mempunyai ijazah/STTB SLTA atau Diploma I/II reguler/ujian negara.
 - d. Pangkat Pengatur Muda Tk-I dengan golongan/ruang II/b bagi mereka yang sekurang-kurangnya mempunyai Ijasah Sarjana Muda atau Diploma III reguler/ujian negara.
 - e. Pangkat Penata Muda dengan golongan/ruang III/a bagi mereka yang sekurang-kurangnya mempunyai ijazah Sarjana (S1) dan Diploma IV reguler/ujian negara

- f. Pangkat Penata Muda Tk.I dengan golongan/ruang III/b bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah Sarjana Strata II (S2), Sp. I/II dan lain-lain yang setingkat.
- g. Pangkat Penata dengan golongan/ruang III/c bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah Doktor (S3), dan lain-lain yang setingkat.

PASAL 15
NOMOR INDUK KEPEGAWAIAN

1. Pegawai yang telah diangkat baik melalui Surat Keputusan atau Surat Perjanjian Waktu Tertentu, diberikan Nomor Induk Kepegawaian (NIK) oleh Yayasan sebagai identitas Pegawai Yayasan.
2. NIK hanya berlaku selama pegawai yang bersangkutan menjadi pegawai Yayasan, dan ditetapkan terpusat di Yayasan.
3. Hubungan kerja berakhir dengan berakhirnya masa kesepakatan kerja, sebagaimana ditetapkan dalam surat perjanjian perjanjian kerja waktu tertentu, tanpa ada kewajiban apapun dari pihak Yayasan/Universitas kepada pegawai bersangkutan.

PASAL 16
HARI KERJA DALAM SEMINGGU

1. Hari kerja adalah hari Senin sampai dengan hari Jumat, kecuali hari tersebut dinyatakan oleh Pemerintah sebagai hari libur resmi.
2. Pada prinsipnya hari kerja ialah 8 (delapan) jam sehari atau 40 (empat puluh) jam seminggu dengan pembagian waktu jam kerja efektif dan jam istirahat sebagai berikut :
 - a. Senin s/d Jumat : 08.00 - 16.00
 - b. Waktu istirahat hari Senin s/d Kamis : 12.00 - 13.00.
 - c. Waktu istirahat hari Jumat : 11.30 - 13.00
3. Ketentuan jam bertugas/berkantor bagi dosen dapat diatur sesuai kebutuhan dan penugasan pimpinan Fakultas.

PASAL 17
WEWENANG & TANGGUNG JAWAB
PENERIMAAN PEGAWAI

1. Yayasan menyusun rencana kebutuhan pegawai berdasarkan usulan dari Rektor.
2. Ketua Yayasan atas usulan Rektor, memberikan pertimbangan/ persetujuan atau penolakan terhadap penambahan pegawai berdasarkan pada kebutuhan organisasi Universitas dan kemampuan Yayasan dalam pembiayaan.
3. Ketua Yayasan berwenang menetapkan pengangkatan pegawai tetap/tidak tetap berdasarkan hasil penyaringan/ seleksi.

4. Dalam rangka pelaksanaan penerimaan dosen, Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian & Biro Keuangan bertanggung jawab dalam kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan rekrutmen & seleksi pegawai dosen.
5. Pada pelaksanaan penerimaan tenaga kependidikan, Sekretaris Yayasan dengan dibantu Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab dalam kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan rekrutmen & seleksi tenaga kependidikan.

BAB III HUBUNGAN KERJA & PEMBERDAYAAN PEGAWAI

PASAL 18 HUBUNGAN KERJA

1. Mutasi Pegawai

Untuk pendayagunaan pegawai serta untuk mencapai tujuan operasional, Yayasan dan Universitas berwenang untuk menempatkan/ memindahkan atau mengalih tugaskan pegawai dari satu posisi ke posisi lainnya baik dalam satu maupun lintas unit kerja. Perpindahan tersebut dilakukan dengan memperhatikan :

- a) penegakan disiplin pegawai.
- b) peningkatan kinerja dan kompetensi.
- c) adanya perubahan struktur organisasi.
- d) pemberian kesempatan pada setiap pegawai agar mendapatkan wawasan dan pengalaman.
- e) kebutuhan pegawai tertentu di bagian tertentu.
- f) pengurangan pekerjaan pada satu bagian, dan bertambahnya pekerjaan pada bagian lain.

2. Promosi

- a. Promosi diusulkan oleh atasan dari pegawai yang memiliki prestasi kerja dan potensi/kemampuan untuk pengembangan lebih lanjut, memiliki jasa yang dinilai sangat memuaskan, serta ada formasi yang dapat diisi olehnya, baik dalam satu maupun lintas unit kerja, disampaikan kepada Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian yang selanjutnya menjadi rencana pemberdayaan pegawai.
- b. Persetujuan promosi pegawai diberikan oleh Rektor, setelah melalui seleksi oleh Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian Universitas.
- c. Dalam hal seorang pegawai diusulkan untuk dipromosi, sedapat mungkin dalam kurun waktu tertentu, yaitu 0 (nol) bulan sampai dengan maksimum 12 (dua belas) bulan sesuai dengan pertimbangan, atau sampai tiba saatnya melakukan penilaian prestasi tahunan dan penyesuaian gaji yang baru, pegawai tersebut disebut sebagai pegawai dalam posisi "*Acting*" (*Act*), diberi wewenang dan tanggung jawab atas jabatan tersebut.

3. Demosi

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

- a) kurang mampu atau tidak memiliki kecakapan meskipun telah dibina dan diberikantenggang waktu yang cukup.
- b) tingkah laku, kejujuran, loyalitas dan rasa tanggung jawab yang tidak patut/sepadandengan jabatan yang dipangkunya meskipun telah diberikan peringatan.
- c) melakukan tindakan indisipliner.

Persetujuan demosi pegawai diberikan oleh Rektor, berdasarkan usulan dari Biro Administrasi Umum, atas penilaian atasan dari pegawai bersangkutan.

PASAL 19 JENIS JABATAN

1. Jenis Jabatan terdiri atas :

- a. Jabatan struktural
- b. Jabatan fungsional

2. Jabatan Struktural :

- a. **Jabatan Struktural** adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya dan hak seorang pegawai dalam rangka memimpin suatu satuan unit kerja, yang ditetapkan di dalam struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam organisasi tugas, prosedur dan tata kerja. Kepada pemegang jabatan diberikan tunjangan yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku
- b. **Jabatan Struktural** meliputi :
 - 1) **Jabatan Struktural Akademik** yaitu jabatan struktural bidang akademik yang dijabat oleh dosen terpilih di samping tugasnya sebagai dosen untuk jangka waktu tertentu. Jabatan tersebut antara lain : Rektor, Pembantu Rektor, Dekan, Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Ketua Lembaga, Kepala Pusat Studi, dan Sekretaris Program Studi.
 - 2) **Jabatan Struktural Administratif** adalah jabatan struktural bidang administrasi yang dijabat oleh dosen atau tenaga kependidikan antara lain : Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala UPT, Kepala Sub Bagian, dan Direktur

3. Jabatan Fungsional:

Jabatan akademik/fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang dosen yang melaksanakan tugas pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian pada masyarakat.

- a. Jenjang jabatan akademik/fungsional dosen terdiri atas : Asisten Ahli, Lektor, Lektor kepala dan Guru Besar.
- b. Dosen yang diangkat sebagai pegawai Yayasan wajib menyetarakan jabatan akademik/fungsionalnya, yang diatur sesuai dengan Ketentuan Dikti tentang perhitungan angka kredit.

- c. Kepada dosen tetap yang menduduki jabatan akademik/fungsional dan telah ditetapkan angkakreditnya diberikan tunjangan fungsional yang besarnya sesuai dengan ketentuan Yayasan yang berlaku.

PASAL 20

SYARAT JABATAN

1. Persyaratan Umum

Penempatan dalam jabatan struktural akademik dan struktural administratif didasarkan atas penilaian terhadap calon pejabat yang meliputi persyaratan umum sebagai berikut :

- a. Diutamakan berstatus sebagai pegawai tetap baik PNS Dpk maupun Yayasan.
- b. Memenuhi kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan.
- c. Mempunyai penilaian prestasi kerja yang baik.
- d. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
- e. Memiliki keimanan dan ketaqwaan Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- f. Memiliki kesetiaan pada Pancasila, UUD 1945, Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, termasuk peraturan yang ditetapkan oleh Yayasan.
- g. Sehat jasmani dan rohani.
- h. Memiliki pengabdian yang tinggi kepada Yayasan dan Universitas.
- i. Memiliki kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi pegawai dilingkungan kerjanya, generasi penerus dan masyarakat pada umumnya.
- j. Mempunyai konduite dan prestasi kerja baik.
- k. Memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan untuk jabatan struktural yang bersangkutan.
- l. Tidak merangkap jabatan sebagai unsur pimpinan.
- m. Tidak menjadi pegawai tetap pada Perguruan Tinggi lain.
- n. Tidak sedang mengikuti tugas belajar yang dibiayai Pemerintah dan atau Yayasan.

2. Persyaratan Khusus Jabatan Struktural Akademik.

a. Persyaratan calon Rektor/Wakil Rektor :

- 1) Berpendidikan umum serendah-rendahnya S-3 untuk Rektor dan S-2/Sp1 untuk Wakil Rektor
- 2) Memiliki jabatan fungsional minimal Lektor Kepala.
- 3) Pengalaman di bidang pendidikan minimal 8 tahun, atau masa kerja 10 (sepuluh) tahun di Universitas.
- 4) Berpengalaman sebagai pejabat struktural.
- 5) Usia minimal 40 tahun.
- 6) Dapat berbahasa Inggris dengan pasif dan aktif.
- 7) Bersedia diangkat menjadi Rektor/Wakil Rektor yang dinyatakan secara tertulis.
- 8) Bersedia bertempat tinggal tetap di Samarinda dan sekitarnya.
- 9) Pengangkatan Rektor/Wakil Rektor ditetapkan dan diangkat oleh Ketua Umum Yayasan.

- a. Untuk calon Dekan :**
- a. Berpendidikan serendah-rendahnya S-2/Sp1.
 - b. Memiliki jabatan fungsional minimal Lektor Kepala.
 - c. Pengalaman dibidang pendidikan minimal 8 tahun atau masa kerja 10 (sepuluh) tahun di Universitas
 - d. Usia minimal 35 tahun.
 - e. Bersedia diangkat menjadi pejabat tersebut ayat (2) b di atas, yang dinyatakan secara tertulis.
 - f. Dapat berbahasa Inggris secara pasif dan aktif.
 - g. Bersedia bertempat tinggal di Samarinda dan sekitarnya.
 - h. Pengangkatan Dekan ditetapkan dan diangkat oleh Ketua Umum Yayasan setelah mendapat persetujuan dan pertimbangan dari Senat Universitas.
- b. Untuk calon Wakil Dekan, Ketua Jurusan :**
- 1) Berpendidikan serendah-rendahnya S2/Sp1, dengan disiplin ilmu yang sesuai dengan yang dibina Program Studi di Fakultas yang bersangkutan.
 - 2) Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor (300).
 - 3) Mempunyai pengalaman di bidang pendidikan minimal 5 (lima) tahun. Atau masa kerja 8 (delapan) tahun di Universitas.
 - 4) Berusia minimal 35 tahun
 - 5) Berpengalaman sebagai pejabat struktural.
 - 6) Dapat berbahasa Inggris secara pasif dan aktif.
 - 7) Bersedia diangkat menjadi pejabat tersebut ayat (2) c, yang dinyatakan secara tertulis.
 - 8) Bersedia bertempat tinggal di Samarinda dan sekitarnya.
 - 9) Diangkat dan ditetapkan oleh Ketua Umum Yayasan.
- 3. Persyaratan khusus Jabatan Struktural Administratif :**
- a. Untuk calon Kepala Biro/Ketua Lembaga yang setara :**
- 1) Diutamakan berstatus pegawai tetap Yayasan.
 - 2) Pangkat/golongan pegawai terakhir minimal Pembina /IVa.
 - 3) Pernah menduduki jabatan struktural.
 - 4) Berpendidikan minimal S1 dari disiplin ilmu sesuai kebutuhan bidang tugas.
 - 5) Berusia minimal 35 tahun.
 - 6) Dapat berbahasa Inggris secara pasif dan aktif.
 - 7) Mempunyai kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan.
 - 8) Pengalaman kerja di Perguruan Tinggi minimal 8 (delapan) tahun.
 - 9) Diangkat dan ditetapkan oleh Ketua Umum Yayasan.
- b. Untuk calon Kepala Bagian/ yang setara dan Kepala UPT:**
- 1) Diutamakan berstatus pegawai tetap Yayasan.
 - 2) Pangkat/golongan pegawai terakhir serendah-rendahnya Penata - III/c.
 - 3) Berpendidikan minimal S1 dari disiplin ilmu sesuai kebutuhan bidang tugas.
 - 4) Berusia minimal 30 tahun
 - 5) Mempunyai pengalaman kerja dimasing-masing bidang minimal 6 (enam) tahun.

- 6) Mempunyai kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan.
- 7) Di angkat dan ditetapkan oleh Ketua Umum Yayasan.

b. Untuk calon Kasubag/yang setara :

- 1) Diutamakan berstatus pegawai tetap Yayasan.
- 2) Pangkat/golongan pegawai terakhir serendah-rendahnya Penata Muda -III/a.
- 3) Berpendidikan minimal S1 dari disiplin ilmu sesuai kebutuhan bidang tugas.
- 4) Berusia minimal 25 tahun
- 5) Mempunyai pengalaman kerja dimasing-masing bidang minimal 5 (lima) tahun.
- 6) Mempunyai kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan.
- 7) Di angkat dan ditetapkan oleh Ketua Umum Yayasan.

4. Persyaratan Jabatan Fungsional :

Penempatan, persyaratan, pengangkatan dan kenaikan jabatan akademik/fungsional dosen adalah sebagai berikut :

- a. Penempatan dosen di lingkungan Universitas sesuai dengan disiplin ilmu dan ditetapkan oleh Rektor.
- b. Persyaratan pengangkatan dan kenaikan jabatan fungsional dosen sesuai dengan prestasi di bidang Tridharma Perguruan Tinggi. Berdasarkan ketentuan penetapan angkakredit dari Kopertis dan Dikti, ditetapkan jabatan akademik/fungsionalnya oleh Kopertis dan Dikti.

PASAL 21 MASA JABATAN

1. Masa jabatan struktural akademik dan jabatan struktural administratif dapat berlangsung selama-lamanya 4 tahun dan dapat diperpanjang maksimal 1 (satu) tahun atau diangkat kembali maksimal 1 (satu) kali masa jabatan, yang diusulkan oleh atasan dari pejabat bersangkutan kepada Rektor berdasarkan evaluasi kinerja selama memangku jabatan tersebut.
2. Perpanjangan atau pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud ayat 1 bersifat selektif.
3. Seseorang sudah 2 (dua) kali masa jabatan dalam satu jabatan tertentu, dapat diangkat lagi pada jabatan yang sama atau jabatan lain atas persetujuan Ketua Umum Yayasan berdasarkan usulan Rektor, apabila dipandang mampu meningkatkan kemajuan Yayasan dan Universitas.
4. Masa Jabatan akademik/fungsional dosen berlangsung selama tenaga pengajar/dosen yang bersangkutan melaksanakan tugas jabatan fungsional dosen secara aktif di Universitas.

PASAL 22 WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

PENGANGKATAN & PEMBERHENTIAN PEJABAT STRUKTURAL

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural akademik dan jabatan strukturaladministratif ditetapkan dengan Surat Keputusan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Khusus untuk Rektor diangkat oleh Ketua Umum Yayasan setelah mendapat pertimbangan dari Senat Universitas.
2. Khusus untuk Wakil Rektor dan Dekan diangkat oleh Ketua Umum Yayasan setelah mendapat pertimbangan dari Senat dan diusulkan oleh Rektor.

BAB IV PENGHARGAAN

PASAL 23 KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN

1. Kenaikan pangkat dan atau jabatan pada dasarnya merupakan penghargaan/kepercayaan yang diberikan oleh pimpinan, bukan merupakan hak pegawai.
2. Jenis kenaikan pangkat/golongan dalam peraturan kepegawaian ini adalah sebagai berikut :
 - a. Kenaikan pangkat reguler.
 - b. Kenaikan pangkat penyesuaian.
 - c. Kenaikan pangkat dalam jabatan fungsional.
 - d. Kenaikan pangkat dalam jabatan struktural.
3. Proses kenaikan pangkat pegawai tetap Yayasan ditetapkan pada tanggal 1 April dan 1 Oktober.
4. Kenaikan pangkat/golongan reguler bagi tenaga kependidikan adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada pegawai tetap non edukatif Yayasan yang memenuhi persyaratan yang ditentukan, tanpa memperhatikan jabatan struktural yang di pangkunya. Persyaratan dimaksud antara lain :
 - a. telah mempunyai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan pangkat
 - b. tersedia formasi untuk pangkat tersebut.
 - c. dapat diusulkan minimal 4 tahun sejak pemberian kenaikan pangkat sebelumnya
 - d. penilaian kinerja sekurang- kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - e. mengikuti ujian dinas untuk setiap kenaikan golongan/ruang sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Kenaikan pangkat/golongan reguler bagi dosen adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada dosen tetap Yayasan yang memenuhi persyaratan yang ditentukan, tanpa memperhatikan jabatan struktural yang di pangkunya. Persyaratan dimaksud antara lain :
 - a. telah mempunyai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan pangkat

- b. dapat diusulkan minimal 4 tahun sejak pemberian kenaikan pangkat sebelumnya
 - c. penilaian kinerja sekurang- kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - d. memenuhi persyaratan angka kredit yang mencerminkan pelaksanaan Tri Dharma yang merupakan tugas pokok pegawai edukatif, sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Kenaikan pangkat/golongan penyesuaian dapat dimungkinkan dipertimbangkan oleh Yayasan bagi dosen atau tenaga kependidikan yang mendapat tugas belajar, apabila telah memenuhi persyaratan dimaksud antara lain :
- a. sekurang- kurangnya 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimilikinya.
 - b. pegawai bersangkutan diberi jabatan/tugas yang memerlukan pengetahuan/keahlian yang diperoleh dalam pendidikan tersebut.
 - c. tersedia formasi untuk pangkat tersebut.
 - d. mempunyai konduite dan prestasi kerja yang baik, penilaian kinerja sekurang- kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - e. menyelesaikan masa studi lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Kenaikan pangkat/golongan penyesuaian dapat dimungkinkan dipertimbangkan oleh Yayasan bagi dosen dan tenaga kependidikan yang melanjutkan pendidikan atas biaya sendiri, apabila telah memenuhi persyaratan dimaksud antara lain :
- a. telah mendapat izin melanjutkan studi dari Pimpinan Yayasan/Universitas secara tertulis dalam bentuk surat pernyataan yang disetujui oleh Pimpinan dari pegawai yang bersangkutan.
 - b. bidang studi yang diambil sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
 - c. tidak mengganggu jam kerja atau pelaksanaan tugas yang diemban, dan dibuktikan dalam pernyataan tertulis dari atasan langsung.
 - d. sekurang- kurangnya 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimilikinya.
 - e. tersedia formasi untuk pangkat tersebut.
 - f. melalui pertimbangan Yayasan dan diusulkan oleh atasan yang bersangkutan.
 - g. penilaian kinerja sekurang- kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
8. Kenaikan pangkat dalam jabatan struktural adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada pegawai Yayasan karena persyaratan pangkat dalam jabatan struktural, dengan syarat :
- a. telah menduduki pangkat terakhir minimal 2 (dua) tahun pada jabatan tersebut.
 - b. mempunyai konduite dan prestasi kerja yang baik, penilaian kinerja minimal bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - c. melalui pertimbangan Yayasan dan diusulkan oleh atasan yang bersangkutan.

PASAL 24
KEWAJIBAN & HAK PENERIMA TUGAS BELAJAR

1. **Kewajiban pegawai yang menerima tugas belajar :**
 - a. Tugas belajar harus diselesaikan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan. Waktu tugas belajar untuk S2 adalah 2 (dua) tahun, dan untuk S3 adalah 4(empat) tahun dan apabila tugas belajar yang telah ditentukan tidak tercapai masing-masing dapat diperpanjang selama 1(satu) semester.
 - b. Pegawai yang menerima tugas belajar tersebut setelah diperpanjang selama 1(satu) semester belum juga selesai diwajibkan kembali bekerja seperti semula dan tetap menyelesaikan studi dengan biaya sendiri.
 - c. Wajib membuat laporan pendidikan secara periodik per semester, kepada Rektor tembusan pada Dekan terkait.
 - d. Pegawai yang menerima bantuan tugas belajar berkewajiban bekerja kembali di lingkungan Yayasan selama minimal $2n + 1$ ($n =$ lama/jangka waktu menerima biaya tugas belajar).
 - e. Dalam hal pegawai tidak memenuhi ketentuan di atas, pegawai yang bersangkutan diberhentikan dan berkewajiban mengembalikan 2 (dua) kali seluruh biaya yang telah dikeluarkan untuk keperluan selama masa tugas belajar.
 - f. Bagi yang tidak dapat menyelesaikan pendidikan karena kesalahan sendiri diwajibkan mengembalikan biaya sebesar 2 X 100% dari seluruh biaya yang telah dikeluarkan Yayasan dan tidak berhak diusulkan lagi untuk pendidikan selanjutnya.
2. **Hak pegawai yang menerima tugas belajar :**
 - a. Selama melaksanakan tugas belajar tetap menerima gaji dan tunjangan-tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku kecuali tunjangan jabatan struktural/fungsional, tunjangan makan dan transport. Sebagai ganti tunjangan fungsional yang bersangkutan diberikan tunjangan belajar yang besarnya sama dengan tunjangan fungsional.
 - b. Masa tugas belajar diperhitungkan sebagai masa kerja efektif.
 - c. Biaya stimulant pendidikan selama tugas belajar ditanggung Yayasan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d. Selama melaksanakan tugas belajar yang bersangkutan dibebastugaskan dari kewajiban mengajar dan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tugas akademik.
 - e. Apabila biaya/anggaran tidak tersedia dapat menggunakan beasiswa dari luar dengan dukungan universitas.

PASAL 25 KENAIKAN GAJI BERKALA

1. Pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat dapat dipertimbangkan untuk kenaikan gaji berkala dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan dalam daftar gaji pokok yang diatur dalam surat keputusan Yayasan.
 - b. Diusulkan setiap 2 (dua) tahun yang didasarkan pada penilaian kinerja dan didasarkan pada usulan atasan langsung pegawai yang bersangkutan.

- c. Penilaian Kinerja atau pelaksanaan pekerjaan terutama dalam hal prestasi kerja, kemampuan kerja, disiplin kerja, loyalitas, pengalaman, dapat dipercaya dan syarat-syarat objektif lainnya dengan nilai rata-rata serendah-rendahnya cukup.
2. Apabila pegawai yang bersangkutan belum memenuhi syarat pada point c, maka kenaikan gaji berkalkanya ditunda paling sedikit untuk waktu 1 (satu) tahun.
3. Apabila setelah waktu penundaan pegawai bersangkutan belum memenuhi syarat pada point c, maka kenaikan gaji berkalka ditunda lagi tiap-tiap kali paling lama 1 (satu) tahun.
4. Apabila tidak ada alasan lagi untuk penundaan, maka kenaikan gaji berkalka tersebut diberikan mulai bulan berikutnya dari masa penundaan tersebut.
5. Masa penundaan kenaikan gaji berkalka tidak dihitung untuk kenaikan gaji berkalka berikutnya.

PASAL 26
KEBIJAKAN IMBAL JASA / PENGGAJIAN

1. Sistem penggajian ditetapkan oleh Yayasan melalui usulan Rektor dan Senat Universitas.
2. Penetapan gaji pada dasarnya ditetapkan berdasarkan keahlian, kecakapan, dan sebagainya, yang ditentukan dalam struktur/skala gaji.
3. Peninjauan gaji setiap pegawai dilakukan secara tahunan berdasarkan pada hasil evaluasi prestasi kerja, produktivitas dan kompetensi pegawai dengan memperhatikan pertimbangan khusus dan tidak melebihi kemampuan Yayasan.
4. Peninjauan gaji juga dapat dilakukan karena promosi, demosi, atau karena hal lain yang merupakan hak prerogatif Yayasan dan Rektor.
5. Imbal jasa pegawai terdiri atas gaji pokok, tunjangan tetap, dan tunjangan tidak tetap sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Yayasan, tidak akan kurang dari UMK/Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan pemerintah.

PASAL 27
GAJI BAGI PEGAWAI BARU

Pembayaran untuk pegawai baru/pegawai dalam masa percobaan diperhitungkan sebagai berikut :

- 1) Pengangkatan jatuh pada tanggal 1 s/d 15, dibayar penuh sebesar gaji pokok dalam masa percobaan.
- 2) Pengangkatan jatuh pada tanggal 16 atau sesudahnya, dibayar 80% dari gaji pokok dalam masa percobaan.
- 3) Selain gaji pokok, kepada pegawai juga diberikan tunjangan-tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4) Pegawai yang baru diangkat setelah menjalani masa percobaan, tidak diberikan kompensasi rapel gaji.

PASAL 28
GAJI SELAMA SAKIT

1. Gaji selama sakit diberikan kepada pegawai yang menderita sakit sehingga tidak dapat masuk kerja berdasarkan surat keterangan dokter yang asli dan sah serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan.
2. Pegawai tetap :
 - a. Selama pegawai tidak dapat masuk kerja karena sakit, dirawat di rumah sakit atau dalam perawatan Dokter, kepada pegawai diberikan upah sebagai berikut :
 - 1) Untuk 4 (empat) bulan pertama 100% dari upah
 - 2) Untuk 4 (empat) bulan kedua 75% dari upah
 - 3) Untuk 4 (empat) bulan ketiga 50% dari upah
 - 4) Untuk bulan selanjutnya 25% dari upah, sebelum PHK dilakukan oleh Yayasan.
 - b. Untuk selanjutnya setelah melewati waktu sebagaimana tersebut butir a 4) di atas, pegawai yang bersangkutan dikenakan pemutusan hubungan kerja dengan mendapatkan pesangon sebagaimana diatur/ditetapkan dalam UU RI No 13 tahun 2003 tanggal 25 Maret 2003 tentang Ketenagakerjaan.
3. Pegawai tidak tetap :
 - a. Pegawai dengan perjanjian kerja waktu tertentu.
 - b. Pegawai dengan perjanjian kerja waktu tertentu yang tidak dapat masuk kerja karena sakit, dirawat di rumah sakit atau dalam perawatan dokter sampai dengan 12 (dua belas) bulan, pembayaran upahnya tetap mengindahkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Pegawai harian.
 - d. Ketentuan penghasilan (upah) pegawai harian selama sakit sama dengan ketentuan pegawai tetap.
 - e. Pegawai dalam masa percobaan
 - f. Apabila seorang pegawai dalam masa percobaan tidak dapat masuk kerja karena sakit, dirawat di rumah sakit atau perawatan dokter sampai dengan tiga bulan, maka upah selama tiga bulan sakit dibayarkan penuh dan selanjutnya status sebagai pegawai dalam masa percobaan dibatalkan.

PASAL 29

GAJI SELAMA SAKIT BERKEPANJANGAN

1. Gaji selama sakit berkepanjangan diberikan Yayasan kepada pegawai yang menderita sakit yang cukup lama dan terus menerus berdasarkan surat keterangan dokter yang asli dan sah serta dapat dipertanggungjawabkan.
2. Gaji selama sakit berkepanjangan diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pengakhiran hubungan kerja terhadap pegawai dapat dilakukan dalam hal pegawai sakit berkepanjangan yang telah melampaui 12 (dua belas) bulan di mana hal tersebut dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang sah dan dapat diterima oleh Yayasan. Kepada yang bersangkutan diberikan hak-hak yang sesuai dengan kepegawaian.

PASAL 30

GAJI SELAMA PEGAWAI DIRUMAHKAN

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

PASAL 31 WAKTU PEMBAYARAN GAJI

1. Pembayaran gaji dilakukan pada tanggal 1 dari bulan berikutnya melalui Bank yang ditunjuk oleh Yayasan.
2. Bilamana hari pembayaran gaji tersebut jatuh pada hari minggu atau hari libur besar lainnya, pembayaran akan dilakukan satu hari sebelumnya, kecuali bilamana Yayasan mempertimbangkan lain.
3. Atas pembayaran gaji, tidak diperkenankan adanya potongan apapun kecuali untuk iuran asuransi, pensiun dan lain- lain berdasarkan perjanjian sebelumnya dan atau koperasi pegawai.

PASAL 32 PENGHENTIAN PEMBAYARAN GAJI

1. Pegawai Tetap
 - a. Pegawai yang atas kemauan sendiri ingin memutuskan hubungan kerja dengan Yayasan harus mengajukan permohonan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya. Bila disetujui, pembayaran upah dihentikan sejak saat berlakunya pemutusan hubungan kerja dan kepadanya tidak diberikan uang pesangon, tetapi berhak atas uang penghargaan/masa kerja dan uang penggantian hak sesuai peraturan yang berlaku.
 - b. Karena suatu pertimbangan tertentu Yayasan menganggap perlu mengadakan pemutusan hubungan kerja dengan seorang pegawai, upah pegawai yang bersangkutan dibayar sampai dengan saat pelaksanaan pemutusan hubungan kerja. Penyampaian pemberitahuan PHK tersebut disampaikan 1 (satu) bulan sebelumnya dan pelaksanaannya sesuai prosedur Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
 - c. Pegawai Tidak Tetap.
2. Pelaksanaan penghentian pembayaran penghasilan (upah) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 33
PEMELIHARAAN MATERIIL KESEJAHTERAAN

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

PASAL 34
BANTUAN UNTUK KELUARGA PEGAWAI
YANG DITAHAN OLEH YANG BERWAJIB

1. Pegawai yang ditahan oleh pihak yang berwajib tidak mendapat gaji.
2. Kepada keluarga pegawai yang ditinggalkan diberikan kebijakan berupa bantuan sebagai berikut :
 - a. Untuk 1(satu) orang tanggungan : 25% (dua puluh lima perseratus) x Gaji
 - b. Untuk 2 (dua) orang tanggungan : 35% (tiga puluh lima perseratus) x Gaji
 - c. Untuk 3 (tiga) orang tanggungan : 50% (empat puluh lima perseratus) x Gaji
3. Lamanya pemberian bantuan sebagaimana dinyatakan dalam (2) di atas adalah paling lama 6 (enam) bulan. Setelah 6 (enam) bulan bila pegawai yang bersangkutan belum juga dibebaskan oleh yang berwajib, maka hubungan kerja pegawai akan diputuskan sesuai Ketentuan Ketenagakerjaan yang berlaku.

PASAL 35
BANTUAN PINJAMAN DARURAT

1. Pada dasarnya pegawai diharapkan dapat memenuhi semua kebutuhan keuangannya dari gaji yang diterimanya, sehingga Yayasan tidak mengatur suatu kebijaksanaan tentang pemberian pinjaman uang bagi pegawai.
2. Pinjaman darurat dapat diberikan kepada pegawai, dengan tujuan membantu apabila pegawai tersebut atau keluarga pegawai perlu untuk pengobatan di Rumah Sakit yang bersifat mendadak dan didukung oleh bukti yang sah.
3. Pinjaman darurat ini diberikan dengan pertimbangan kemanusiaan atas dasar suatu alasan yang sangat mendesak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya dengan memperhatikan :
 - a. Jenis kebutuhan (sesuai ayat 2);

- b. Jabatan dan golongan Pegawai;
 - c. Masa kerja;
 - d. Prestasi kerja; dan
 - e. Kondisi keuangan Yayasan.
4. Permohonan pinjaman darurat diajukan melalui atasan pegawai yang bersangkutan, untuk dipertimbangkan kesesuaiannya dengan ketentuan dalam (2) dan (3) di atas. Selanjutnya, atasan pegawai yang bersangkutan akan mengkaji kelayakan pinjaman tersebut sebelum diteruskan kepada Biro Administrasi Umum, guna dimintakan persetujuan pada Pimpinan.
 5. Pinjaman darurat hanya diberikan kepada pegawai tetap yang sudah mempunyai masa kerja selama minimal 2 (dua) tahun kerja secara terus menerus.
 6. Pinjaman ini besarnya tidak boleh melebihi 3 (tiga) bulan gaji dan harus sudah dilunasi paling lambat 6 (enam) bulan dari tanggal pinjaman.
 7. Persetujuan pemberian pinjaman darurat adalah mutlak merupakan hak prerogatif, dan tidak dapat diganggu gugat, di mana secara administratif dan prosedural pinjaman ini bukan merupakan fasilitas yang secara otomatis dapat diberikan kepada pegawai.

PASAL 36 BANTUAN DUKA CITA

1. Bantuan dukacita adalah bantuan yang diberikan kepada pegawai apabila pegawai atau anggota keluarga pegawai atau orang tua kandung meninggal dunia, dapat berupa dana dan dukungan fasilitas (pengurusan jenazah, perlengkapan rumah duka, dll.)
2. Dalam hal pegawai yang meninggal dunia, bantuan diberikan kepada ahli waris yang sah yang terdaftar di Biro Administrasi Umum.
3. Dalam hal anggota keluarga pegawai atau orang tua kandung pegawai yang meninggal dunia, bantuan diberikan kepada pegawai yang bersangkutan.
4. Apabila yang meninggal dunia adalah orang tua kandung dari 2 (dua) orang pegawai atau lebih yang bersaudara kandung, maka bantuan hanya diberikan kepada 1 (satu) orang pegawai saja.
5. Dalam hal pegawai yang menikah dengan sesama pegawai, maka bantuan dukacita diberikan kepada 1 (satu) orang pegawai saja.
6. Besarnya bantuan dukacita diatur di dalam ketentuan tersendiri.

PASAL 37 BANTUAN PERNIKAHAN

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

PASAL 38 TUNJANGAN HARI RAYA

1. Tunjangan Hari Raya diberikan berkenaan dengan Hari Raya Keagamaan bagi seluruh pegawai.
2. Tunjangan Hari Raya hanya diberikan kepada pegawai yang telah memiliki masa kerja sekurangngnya 1 (satu) tahun. Bila masa kerja pegawai kurang dari 1 (satu) tahun, maka besarnya Tunjangan Hari Raya dihitung secara proporsional.
3. Besarnya Tunjangan Hari Raya adalah disesuaikan dengan kemampuan keuangan Yayasan dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 39 CUTI TAHUNAN

1. Cuti tahunan adalah hari-hari istirahat pegawai berstatus tetap setelah menjalani masa kerja selama 12 (dua belas) bulan terus-menerus dengan gaji penuh.
2. Mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku, lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.
3. Cuti tahunan tidak dapat diuangkan dan/atau diakumulasikan pada periode tahun berikutnya.
4. Cuti tahunan terbagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu cuti massal dan cuti pribadi.
5. Apabila pegawai dalam masa pengambilan cuti tahunan yang bersangkutan mengalami sakit/haid/hal-hal lain yang termasuk dalam Ijin Meninggalkan Pekerjaan Dengan Gaji, maka cuti/ijin yang dimaksud di atas tidak dapat ditambahkan sebagai hari cuti tahunan.
6. Apabila pegawai mengambil ijin meninggalkan pekerjaan secara mendadak dan pegawai masih memiliki sisa hak cuti tahunannya, maka pegawai tidak dapat dikenakan ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji melainkan harus dipotong terlebih dulu hak cuti tahunannya.
7. Masa terbit dan berakhirnya hak cuti tahunan disesuaikan dengan tahun ajaran, yaitu mulai pada tanggal 01 Agustus dan berakhir pada tanggal 31 Juli tahun berikutnya.
8. Hak cuti menjadi gugur apabila pegawai tidak mengambil haknya setelah 6 (enam) bulan sejak berakhirnya periode hak cuti pada butir 1 (satu) di atas.
9. Dikecualikan dari ketentuan butir 8 apabila tidak diambilnya hak cuti tersebut karena permintaan dari Yayasan, dengan pertimbangan ada tugas-tugas penting

yang harus dilaksanakan, penggunaan hak cuti yang tertunda tersebut tidak boleh melewati 6 (enam) bulan sejak tanggal permohonan.

10. Pada dasarnya cuti tahunan harus dijalani secara penuh, namun atas persetujuan Yayasan cuti dapat dibagi dalam beberapa bagian.

PASAL 40 CUTI PRIBADI

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

PASAL 41 CUTI MELAHIRKAN

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

melahirkan tidak dapat diakumulasikan dengan hari-hari cuti/ijin lainnya yang berlaku di Yayasan (contoh: cuti massal yang jatuh pada saat cuti melahirkan).

PASAL 42 CUTI SAKIT

1. Cuti sakit diberikan berdasarkan surat keterangan dokter yang menyatakan pegawai tersebut memerlukan perawatan / istirahat dirumah.
2. Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis dengan dilampiri surat keterangan dokter.
3. Pegawai yang mengalami kecelakaan dan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai dengan yang bersangkutan sembuh.
4. Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit lebih dari 1 (satu) hari, wajib menyerahkan surat keterangan dokter, dan diberi waktu istirahat sesuai dengan keterangan tersebut. Surat keterangan dokter harus sudah diserahkan paling lambat pada hari kedua, kecuali :
 - a. Hari kedua jatuh pada hari libur, diserahkan pada hari kerja berikutnya.
 - b. Pegawai sakit di luar kota dengan radius lebih dari 60 (enam puluh) kilo meter dari tempat bekerja, akan dipertimbangkan oleh atasannya masing-masing.
 - c. Karena kecelakaan sehingga tidak dapat masuk kerja, wajib dinyatakan dengan surat keterangan dokter.
5. Pegawai yang tidak melaksanakan ketentuan seperti tersebut pada ayat 1 di atas dianggap ijin biasa yang diperhitungkan ke hak cuti tahunan.
6. Gaji dan tunjangan bagi pegawai yang cuti sakit ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Tetap dibayarkan 100% + tunjangan jabatan/fungsional tiap bulan untuk cuti sakit bulan ke 1 sampai dengan bulan ke 3.
 - b. Dibayarkan 75%+ tunjangan jabatan/ fungsional tiap bulan untuk cuti sakit bulan ke 4 sampai dengan bulan ke 6.
 - c. Dibayarkan 50% + tunjangan jabatan/ fungsional tiap bulan untuk cuti sakit bulan ke 7 sampai dengan bulan ke 9.
 - d. Dibayarkan 25% + tunjangan jabatan/ fungsional tiap bulan untuk cuti sakit bulan ke 10 sampai dengan bulan ke 12.sampai dengan timbulnya proses pemutusan hubungan kerja.

PASAL 43 IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN DENGAN GAJI

1. Pegawai dapat diberi ijin untuk meninggalkan pekerjaan dengan mendapat gaji untuk keperluankeperluan seperti tersebut di bawah ini :
 - a. Pemikahan Pegawai : 3 (tiga) hari kerja.
 - b. Pernikahan Anak sah Pegawai : 2 (dua) hari kerja.
 - c. Istri sah Pegawai melahirkan atau keguguran kandungan : 2 (dua) hari kerja.
 - d. Khitanan/Pembaptisan Anak Sah Pegawai : 2 (dua) hari kerja
 - e. Kematian keluarga :

- a. suami/istri, anak, orang tua pegawai : 2 (dua) hari kerja
 - b. mertua, saudara kandung, menantu : 2 (dua) hari kerja
 - f. Pegawai tertimpa musibah : 2 (dua) hari kerja
 - g. Pemikahan kakak/adik kandung Pegawai : 1 (satu) hari kerja.
 - h. Hari ujian kesarjanaan Pegawai : 1 (satu) hari kerja.
2. Untuk pengurusan keperluan-keperluan pribadi yang melebihi ketentuan di atas, yang dipandang layak oleh Yayasan, kepada Pegawai dapat diberikan ijin meninggalkan pekerjaan yang akan diperhitungkan pada pembayaran gaji pegawai yang bersangkutan.

PASAL 44

IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN TANPA GAJI

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

PASAL 45

IJIN MENUNAIKAN IBADAH HAJI ATAU UMROH

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

PASAL 46 TIDAK MASUK KERJA

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

PASAL 47 IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN PADA JAM KERJA

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

BAB VI FASILITAS DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI PASAL 48

KOPERASI PEGAWAI

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

PASAL 49 IBADAH

Untuk melaksanakan kegiatan ibadah sesuai dengan agamanya masing masing, pegawai dapat menggunakan tempat yang tersedia di area kerja selama tidak mengganggu kegiatan kerja, kampus, perkuliahan, dan umum.

PASAL 50 KESEHATAN PEGAWAI

Yayasan dan Universitas memberikan dan menyediakan fasilitas kesehatan bagi pegawai melalui **BPJS**.

PASAL 51 SERAGAM KERJA

1. Menurut pertimbangan dan kemampuan Yayasan, pegawai mendapatkan seragam kerja dalam jumlah dan bentuk sesuai dengan Surat Keputusan Yayasan dan Universitas.
2. Pegawai yang memperoleh seragam kerja wajib mengenakan pada waktu kerja dan bagi yang melanggar dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan kepegawaian.
3. Mengingat seragam kerja adalah milik Yayasan dan Universitas, maka seragam kerja tersebut wajib dirawat dan dipelihara dengan baik serta dipakai hanya untuk bekerja di tempat kerja.

PASAL 52 PERLENGKAPAN KERJA

1. Sesuai dengan kebutuhan dan pertimbangan Yayasan serta tugas dan ruang lingkup kerja pegawai, maka disediakan perlengkapan kerja.
2. Di luar maupun di dalam waktu jam kerja yang telah ditentukan oleh Yayasan, setiap pegawai tidak diperbolehkan memakai menggunakan alat-alat atau perlengkapan kerja milik Yayasan untuk keperluan pribadi sehingga mengganggu kepentingan Yayasan/Universitas atau kepentingan umum.
3. Setiap pegawai wajib memelihara dan menjaga alat-alat/perlengkapan kerja dengan baik dan teliti.

BAB VII PERJALANAN DINAS

PASAL 53 PERJALANAN DINAS

1. Perjalanan dinas adalah setiap perjalanan dalam rangka melaksanakan pekerjaan/tugas untuk kepentingan Yayasan/Universitas, baik perjalanan di dalam negeri maupun luar negeri.
2. Yayasan/Universitas membayarkan biaya-biaya perjalanan dinas kepada pegawai yang mendapat tugas ke luar daerah atau ke luar negeri berdasarkan perintah tertulis dari pimpinan yang berwenang memberikan tugas.
3. Selama melaksanakan perjalanan dinas, pegawai bersangkutan tidak mendapatkan hak upah lembur, tunjangan uang makan dan tunjangan uang transportasi.
4. Tata laksana dan ketentuan tentang nilai biaya dinas ditetapkan berdasarkan keputusan Yayasan.

BAB VIII KEWAJIBAN & KODE ETIK

PASAL 54 KEWAJIBAN DOSEN

1. Sadar, patuh, taat, dan jujur dalam melaksanakan kewajiban yang dituntut oleh Yayasan/Universitas serta berusaha berprestasi dan selalu menjaga, meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, serta sesuai petunjuk kerja dan atau petunjuk-petunjuk atasannya.
2. Mengakses kehadiran pada mesin *finger scan* secara sendiri-sendiri dan dilarang keras diwakili oleh pegawai lain pada alat pencatat yang telah disediakan.
3. Melapor kepada Ketua Program Studi atau Bagian Kepegawaian apabila tidak masuk bekerja.
4. Melaksanakan pekerjaannya dengan penuh rasa tanggung jawab.
5. Merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran yang bermutu, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran secara objektif.
6. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu, teknologi dan seni.

7. Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku ras dan kondisi fisik tertentu, atau latar belakang keluarga dan status sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran.
8. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika.
9. Menjaga, memelihara dan melindungi dengan sebaik-baiknya semua peralatan kerja dan harta milik Yayasan/Universitas, dan menggunakannya dengan rasa tanggung jawab untuk kepentingan yang berhubungan dengan tugasnya.
10. Membaca dan mengetahui pengumuman/pemberitahuan resmi yang dikeluarkan oleh Yayasan/Universitas.
11. Mentaati ketentuan kerja, seperti hadir mengajar tepat waktu dan memenuhi SKS/tatap muka sesuai ketentuan yang berlaku.
12. Hadir pada setiap rapat dosen atau rapat lainnya baik yang diselenggarakan baik oleh Yayasan, Universitas maupun Fakultas.
13. Meningkatkan karier akademik dalam hal penyetaraan jabatan fungsional.
14. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang tenang, tertib dan baik, serta memelihara kebersihan dan kerapian dilingkungan tempat bekerja masing-masing.
15. Saling menghormati sesama sivitas akademika dan selalu memperingatkan teman sejawat yang melakukan tindakan tidak terpuji/tercela.
16. Menjunjung tinggi nama baik Yayasan dan Universitas serta menghormati dan santun kepada atasan dan sesama pegawai.
17. Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Yayasan dan Universitas.

PASAL 55

KEWAJIBAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Sadar, patuh, taat, dan jujur dalam melaksanakan kewajiban yang dituntut oleh Yayasan dan Universitas serta berusaha berprestasi dan selalu menjaga, meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, serta sesuai petunjuk kerja dan atau petunjuk-petunjuk atasannya.
2. Mengakses kehadiran pada mesin *finger scan* secara sendiri-sendiri dan dilarang keras diwakili oleh pegawai lain pada alat pencatat yang telah disediakan.
3. Melapor kepada atasannya atau Bagian Kepegawaian apabila tidak masuk bekerja atau datang terlambat dan menjelaskan keterlambatannya.
4. Melaksanakan pekerjaannya dengan penuh rasa tanggung jawab.
5. Tidak diperkenankan meninggalkan pekerjaannya sebelum selesai jam kerja, kecuali dengan izin khusus atau tugas di luar. Mentaati perintah dan petunjuk yang layak dari atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas pekerjaan dengan sebaik-baiknya, penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab.
6. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan berbagai pelayanan dalam mendukung kegiatan akademik dan administratif.
7. Menjaga, memelihara dan melindungi dengan sebaik-baiknya semua peralatan kerja dan harta milik Yayasan/Universitas, dan menggunakannya dengan rasa tanggung jawab untuk kepentingan yang berhubungan dengan tugasnya.

8. Membaca dan mengetahui pengumuman/pemberitahuan resmi yang dikeluarkan oleh Yayasan/Universitas.
9. Menghadiri undangan yang diselenggarakan baik oleh Yayasan maupun Universitas.
10. Mentaati ketentuan kerja sesuai ketentuan yang berlaku.
11. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang tenang, tertib dan baik, serta memelihara kebersihan dan kerapian dilingkungan tempat bekerja masing-masing.
12. Menjunjung tinggi nama baik Yayasan dan Universitas serta menghormati dan santun kepada atasan dan sesama pegawai.
13. Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Yayasan, Universitas, Fakultas. Unit Kerja lainnya.

PASAL 56 HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL

1. Pegawai yang menghasilkan suatu penemuan baik secara mandiri maupun bekerjasama dengan pegawai lain dan atau dengan pihak lain yang dibiayai oleh Yayasan dan Universitas, penemuan tersebut terkait serta dapat dikembangkan untuk kepentingan Yayasan dan Universitas, maka penemuan tersebut menjadi milik tunggal yang sah dari Yayasan dan Universitas, dan pegawai tersebut wajib melaporkan segala sesuatu yang bersangkutan dengan penemuannya kepada Pimpinan Yayasan/ Universitas paling lambat 1 (satu) bulan setelah Pimpinan memutuskan penemuan tersebut layak dan bisa mendapat perlindungan Hak Kekayaan Intelektual dari pihak yang berwenang.
2. Segala hal berkaitan dengan prosedur, syarat, ketentuan mengenai Hak Kekayaan Intelektual termasuk kompensasi/royalti yang berhubungan dengan Hak Kekayaan Intelektual tersebut di atas akan diatur dalam ketentuan internal Yayasan.
3. Sehubungan dengan Hak Kekayaan Intelektual, pegawai dilarang melakukan perbuatan yang merugikan nama baik Yayasan dan Universitas.

PASAL 57 KODE ETIK DOSEN

1. **Etika umum Dosen:**
 - a. Takwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - b. Berfikir, bersikap dan berperilaku sebagai masyarakat ilmiah dan selalu mendahulukan kepentingan Yayasan dan Universitas serta Fakultas di atas kepentingan pribadi dan golongan.
 - c. Memegang teguh rahasia jabatan/akademik, serta tidak menyalahgunakan wewenang jabatan.
 - d. Disiplin, jujur, inovatif, tekun, ulet, bersemangat, dan bertanggung jawab serta menghindarkan diri dari perbuatan tercela antara lain mengubah nilai ujian mahasiswa tanpa mengikuti prosedur dan melakukan perbuatan plagiat.

- e. Tidak membawa putra/putri pada saat bekerja di lingkungan Yayasan/Universitas/Fakultas
- f. Mendukung program pengembangan Universitas.
- g. Memberikan teladan baik bagi mahasiswa dalam bidang keprofesionalan agar dapat mengantar peserta didik untuk memasuki lingkungan masa depannya, maupun lingkungannya. Terbuka untuk menerima kebenaran, bersikap mawas diri, berani bertanggung jawab dan dapat menjadi teladan di lingkungannya.
- h. Bersikap tanggap dan terbuka terhadap perubahan dan peduli terhadap lingkungan
- i. Menjaga dan meningkatkan kegairahan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi, efektif dalam memanfaatkan waktu serta bersikap proaktif.
- j. Menjaga kesehatan dan kebugaran agar selalu tampak semangat dalam melaksanakan tugas.
- k. Selalu berusaha mengembangkan dirinya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan guna menunjang profesinya sebagai pengajar.
- l. Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata-nyata diketahui dan patut diduga langsung atau tidak langsung yang berhubungan dengan profesi sebagai tenaga akademik.

2. Etika dosen dalam melaksanakan tugas :

- a. Senantiasa berusaha menambah ilmu yang dimilikinya serta meningkatkan mutu pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat sebagai perwujudan tanggung jawabnya untuk membawa subyek didiknya memasuki peradaban yang lebih maju di masa yang akan datang.
- b. Selalu mengikuti perkembangan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni sesuai dengan bidangnya sebagai anggota sivitas akademika dan sebagai masyarakat cendikia.
- c. Merencanakan materi kuliah dan penugasan kepada mahasiswa serta aturan bagi mahasiswa yang mengikuti kuliahnya sebelum kuliah semester tertentu dimulai. Perencanaan tersebut dituangkan ke dalam silabus rinci yang dibagikan kepada mahasiswa sebelum kuliah semester tertentu dimulai dan diadministrasikan oleh Ketua Jurusan yang berkaitan.
- d. Senantiasa melakukan up dating atas sumber acuan yang dipakai dalam pemberian kuliah di kelas, untuk menyesuaikan tuntutan dunia bisnis yang senantiasa berubah dan berkembang.
- e. Terbuka untuk menerima pertanyaan mengenai pelajaran/bahan perkuliahan yang diajarkannya dan responsif terhadap pertanyaan-pertanyaan yang diajukan baik di dalam kelas maupun di tempat lain.
- f. Membimbing mahasiswa untuk mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan teknik dan seni sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Terbuka terhadap perbedaan pendapat dengan mahasiswa mengingat senantiasa terdapatnya perubahan dan perkembangan ilmu pengetahuan.
- h. Mengevaluasi hasil pekerjaan (ujian dan bentuk penugasan lain) secara jujur dan konsisten sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta mencerminkan komitmen mahasiswa atas silabus yang disusunnya.

- i. Memiliki komitmen tinggi terhadap waktu baik dalam menjalankan tugas sebagai dosen di depan kelas maupun sebagai pembimbing mahasiswa di luar kelas, sesuai dengan kalender akademik yang ditetapkan.
- j. Menghargai mahasiswa dengan memberitahukan sebelumnya apabila memberikan pembatalan komitmen waktu tatap muka di kelas atau komitmen waktu yang telah dijanjikan mahasiswa, baik dalam memberikan layanan di luar acara tatap muka di kelas maupun dalam bimbingan skripsi/ laporan tugas akhir.
- b. Menyediakan waktu konsultasi bagi mahasiswa di luar waktu tatap muka terjadwal di kelas. Di luar waktu yang telah disediakan, pertemuan antara dosen dengan mahasiswa dilaksanakan terlebih dahulu dengan pembuatan janji, baik langsung maupun lewat telepon.
- c. Memperlakukan mahasiswa sebagai manusia dewasa yang memiliki potensi tinggi untuk menjadi pemimpin bangsa. Dosen memperlakukan mahasiswa secara sama (*equal right dan equal opportunity*) tanpa memandang status sosial, agama, ras dan pandangan politik mahasiswa.
- d. Merupakan panutan bagi mahasiswa sebagai figur yang memiliki kepedulian tinggi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, lingkungan, dan kesehatan.
- e. Tidak merokok dalam ruang kelas dan ruang kantor. Dosen perokok dapat merokok hanya di tempat yang telah disediakan, diatur, dan ditentukan oleh Yayasan dan Universitas.
- f. Senantiasa menjaga kebersihan dan kerapian meja dan ruang kerjanya.

3. Etika dosen dalam bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat :

a. Bersikap jujur dalam arti :

- 1) Hanya mempublikasikan hasil karya yang sejauh kesadarannya merupakan pekerjaan yang orisinal.
- 2) Tidak mengadopsi skripsi, tesis, disertasi, atau karya mahasiswa di bawah bimbingannya sebagai hasil karya yang dilakukan sendiri.
- 3) Pencantuman nama sebagai salah seorang penulis suatu artikel harus disesuaikan dengan kontribusi yang telah diberikannya dalam pemikiran, pengerjaan dan penulisan artikel tersebut.
- 4) Tidak mempublikasikan suatu karya atas namanya berdasarkan pengetahuan yang diperoleh dari pekerjaan penelitian orang lain yang belum dipublikasikan.
- 5) Dapat meminta informasi kepada pihak lain dengan syarat menyebutkan tujuan informasi tersebut.
- 6) Menolak suatu pekerjaan yang diketahuinya bersifat tidak pantas dan tidak layak untuk dilakukan.
- 7) Diharapkan hanya menerima pekerjaan yang memungkinkan dirinya untuk memberi kontribusi nyata.
- 8) Tidak menghilangkan atau mencantumkan nama seseorang untuk suatu pekerjaan tanpa diketahui oleh yang bersangkutan.
- 9) Menerima imbalan sesuai dengan hak dan jerih payah yang dilakukannya.

10) Tidak mempublikasikan karya yang sama berulang-ulang.

b. Menghargai kompetensi bidang keahlian:

- 1) Dalam mengerjakan pekerjaan yang bersifat multi disiplin seyogianya melibatkan secara nyata pakar di bidang yang bersesuaian.
- 2) Menerima tawaran suatu pekerjaan yang berada di bidang keahlian dan kompetensinya. Apabila karena suatu hal ia menerima suatu pekerjaan di luar bidang keahliannya hendaknya ia melibatkan orang yang memiliki keahlian atau kompetensi yang sesuai atau minimal menyampaikan pemberitahuan kepada orang tersebut. Dengan diterimanya pekerjaan tersebut sejauh kemampuannya ia harus menghasilkan karya dengan kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan.

c. Menjunjung tinggi objektivitas, tanggung jawab ilmiah dan sosial :

- 1) Dalam melaksanakan suatu pekerjaan, senantiasa menjunjung tinggi nilai-nilai akademik.
- 2) Dalam pelaporan suatu pekerjaan secara lisan atau tulisan, senantiasa mengacu kepada kebenaran ilmiah dan objektivitas.
- 3) Suatu simpulan yang mempunyai dampak yang serius terhadap keselamatan umum harus segera dipublikasikan secara bijak, dengan memperhatikan tanggungjawab sosial.

4. Etika Dosen dalam pergaulan di lingkungan kerja :

- a. Berkewajiban menghormati/menghargai sesama sivitas akademika.
- b. Mengindahkan norma-norma kesopanan dan kepatutan dalam menyampaikan pandangan dan menyampaikan aspirasi profesi disamping mematuhi hierarki dan aturan akademik.

5. Etika dosen dalam berpakaian :

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

PASAL 58

KODE ETIK TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Etika umum tenaga kependidikan :

- a. Takwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

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

2. Etika tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas :

- a. Bekerja tepat waktu sesuai dengan keharusan dan dijanjikan, serta memberitahukan sebelumnya apabila komitmen waktu yang dijanjikan tidak dapat ditepati.
- b. Memberikan pelayanan yang baik kepada semua pihak dengan mempertimbangkan tingkat kepentingannya, tanpa membedakan status sosial, agama, ras, dan pandangan politik yang dilayani.
- c. Tidak merokok di ruangan kantor. Pegawai dapat merokok hanya di tempat yang telah disediakan, diatur, dan ditentukan oleh Pimpinan.
- d. Memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban dan keamanan lingkungan.
- e. Senantiasa menjaga kebersihan dan kerapian meja dan ruang kerjanya, serta peduli terhadap keindahan lingkungan kerjanya.
- f. Senantiasa berusaha meningkatkan mutu pelaksanaan tugasnya dari waktu ke waktu dan pengabdian masyarakat sebagai perwujudan tanggung jawabnya untuk membawa generasi muda memasuki peradaban yang lebih maju di masa yang akan datang.

- g. Terbuka untuk menerima kebenaran, mawas diri, berani bertanggung jawab dan dapat menjadi teladan di lingkungannya
- h. Menghargai pendapat orang lain, teliti, rendah hati dan selalu berhati-hati dalam mengemukakan pendapat.

3. Etika tenaga kependidikan dalam pergaulan di lingkungan kerja :

- a. Selalu menjaga sikap menghormati/menghargai sesama pegawai dan sivitas akademika di lingkungannya.
- b. Mengindahkan norma-norma kesopanan dan kepatutan dalam menyampaikan pandangan dan menyampaikan aspirasi profesi disamping mematuhi hierarki dan aturan akademik.

4. Etika tenaga kependidikan dalam berpakaian :

- a. Pakaian harus disesuaikan dengan keadaan pada waktu pakaian tersebut dikenakan.
- b. Pakaian pegawai di ruang kantor adalah pakaian formal untuk mencerminkan citra profesional dan terhormat. Pakaian pegawai yang bekerja di lapangan disesuaikan dengan kondisi lapangan tempat bertugas.
- c. Pakaian formal bagi pria adalah celana panjang dan kemeja serta sepatu formal. Pakaian formal wanita adalah rok dan blouse dan atau ditambah blazer, atau setelan celana panjang yang rapih.
- d. Pakaian pegawai harus senantiasa dijaga kebersihan dan kerapihannya selama menjalankan tugas

BAB IX

DISIPLIN DAN TINDAKAN DISIPLIN

PASAL 59

DISIPLIN DAN TINDAKAN DISIPLIN

1. Disiplin yang baik timbul karena adanya sikap saling hormat-menghormati dan penuh pengertian terhadap hak-hak dan tanggung jawab antara Yayasan/Universitas dengan pegawai dan demikian sebaliknya. Dengan adanya disiplin yang baik, akan terjalin hubungan kerja yang harmonis antara Yayasan/Universitas dengan pegawai dan sebaliknya begitu juga antar pegawai itu sendiri.
2. Penegakkan disiplin salah satunya dilakukan dengan adanya tindakan disiplin yang dilakukan Yayasan/Universitas kepada pegawai. Tindakan disiplin ini bersifat pembinaan, perbaikan, dan pendidikan. Dikecualikan bagi pelanggaran yang termasuk kategori berat dan tidak memungkinkan untuk diadakan pembinaan, maka Yayasan/Universitas dapat menggunakan haknya untuk mengakhiri hubungan kerja pegawai tersebut berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 60

DASAR TINDAKAN DISIPLIN

Dasar pengenalan tindakan disiplin, yaitu :

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

PASAL 61 JENIS SANKSI

Jenis sanksi yang dapat dikenakan oleh Yayasan dan Universitas kepada pegawai yang melakukan pelanggaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepegawaian ini adalah sebagai berikut :

- 1) Sanksi administrasi, yaitu :
 - a. Peringatan lisan (tercatat).
 - b. Surat peringatan pertama
 - c. Surat peringatan kedua
 - d. Surat peringatan ketiga
- 2) Jika pegawai yang diperingatkan mendapat surat peringatan pertama telah menunjukkan perbaikan dalam tempo tiga bulan sejak peringatan pertama diberikan, maka peringatan tersebut dengan sendirinya telah selesai. Akan tetapi jika dalam jangka waktunya peringatan tersebut ternyata melakukan pelanggaran/kesalahan lagi walaupun bentuk/jenis pelanggaran/kesalahannya berbeda, kepada yang bersangkutan diberi peringatan tingkat berikutnya. Surat peringatan yang diberikan untuk pelanggaran ringan tidak selalu berupa surat peringatan pertama atau kedua dan ketiga, tetapi dapat pula berupa peringatan pertama/terakhir, atau surat peringatan kedua/terakhir, tergantung pertimbangan atas pelanggaran yang dilakukan.
- 3) Sanksi demosi.
- 4) Sanksi ganti rugi, yaitu apabila pelanggaran pegawai mengakibatkan kerugian bagi Yayasan dan Universitas.
- 5) Pengakhiran hubungan kerja.

PASAL 62 MASA BERLAKU SANKSI

Yayasan menetapkan masa berlaku jenis sanksi sebagai berikut :

- 1. Sanksi administrasi :**
 - a. Masing-masing jenis sanksi administrasi berlaku selama 6 (enam) bulan. Apabila selama masa berlakunya sanksi tersebut Pegawai yang bersangkutan melakukan pengulangan terhadap jenis pelanggaran yang sama atau melakukan jenis pelanggaran lainnya sebagaimana tercantum dalam Peraturan Kepegawaian ini, maka kepada pegawai yang bersangkutan dikenakan sanksi yang berikutnya dan/atau ditingkatkan sesuai dengan jenis pelanggaran yang dilakukan. Akibat dari sanksi administrasi, maka pegawai dikenakan hal hal sebagai berikut :

- 1) Tidak ada kenaikan gaji berkala, yang dilakukan untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan, yaitu 6 (enam) bulan atau 1 (satu) tahun sejak periode kenaikan gaji berkala seharusnya dilakukan.
 - 2) Dapat dikenakan bersamaan dengan sanksi administrasi yaitu surat peringatan pertama, kedua dan ketiga serta dilakukan berdasarkan pertimbangan dan kondisi.
- b. Masa berlaku sanksi demosi sesuai dengan kebijakan Yayasan dengan mempertimbangkan kinerja dan performa pegawai yang bersangkutan.

2. Sanksi Ganti Rugi

Dapat dikenakan bersamaan dengan sanksi administrasi yaitu peringatan lisan (tercatat), surat peringatan I, II, dan III serta pengakhiran hubungan kerja. Sanksi ganti rugi dibayarkan oleh pegawai secara sekaligus atau secara bertahap sesuai dengan kebijakan Yayasan dan Universitas.

PASAL 63 MEKANISME PENGENAAN SANKSI

1. Apabila terdapat indikasi atau ditemukan adanya pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai, maka Yayasan dan Universitas berhak untuk memanggil dan melakukan pemeriksaan terhadap pegawai yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan internal Yayasan dan Universitas.
2. Sanksi dikenakan sesuai ketentuan, sehingga dalam pengenaan sanksi tidak dikenakan menurut urutan sanksi. Contoh : Sesuai dengan jenis pelanggaran dan/atau tingkat pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai, Yayasan dan Universitas dapat langsung mengeluarkan surat peringatan ketiga tanpa harus memberikan surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua terlebih dahulu.
3. Mekanisme pengenaan sanksi oleh Yayasan kepada pegawai akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan internal.
4. Peningkatan sanksi dapat dilakukan dengan memperhatikan dasar tindakan disiplin dan tingkat pelanggaran yang dilakukan sebagaimana diatur dalam Bab ini.
5. Apabila segala upaya dalam hal pembinaan dan penyelesaian perselisihan telah dilakukan dan tidak memperoleh jalan keluar, maka Yayasan berhak untuk melakukan pengakhiran hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 64 BAGAN SANKSI

Sanksi dilaksanakan sesuai dengan tingkat dan pelanggaran dan yang berwenang/berkewajiban mengeluarkan sanksi, sebagai berikut :

1. Sanksi I (Ringan)
 - a. Atasan langsung pegawai
cc: Biro Administrasi Umum

- b. Peringatan lisan (tercatat)
- 2. Sanksi II (Ringan)**
 - a. Atasan pegawai (tingkat Kepala Bagian)
cc: Biro Administrasi Umum
 - b. Sanksi administrasi berupa surat peringatan pertama dapat berakibat yaitu tidak ada kenaikan gaji berkala selama 6 (enam) bulan.
- 3. Sanksi III Demosi (Sedang)**
 - a. Atasan pegawai (tingkat Kepala Biro)
cc: Biro Administrasi Umum
 - b. Sanksi administrasi berupa surat peringatan II (kedua) dengan akibat yaitu tidak ada kenaikan gaji berkala selama 6 (enam) bulan atau penundaan kenaikan pangkat selama 6 (enam) bulan; atau
- 4. Sanksi IV Demosi (Berat)**
 - a. Rektor cc: atasan pegawai tingkat Kepala Biro;
 - b. Sanksi administrasi berupa surat peringatan ke tiga dengan akibat sebagai berikut :
 - 1) Tidak ada kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun.
 - 2) Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; atau
 - c. Pengakhiran Hubungan Kerja
- 5. Sanksi V (Sangat berat)**
 - a. Pengadilan Ketenagakerjaan
cc: Yayasan
 - b. Pengakhiran Hubungan Kerja;
 - c. Sanksi Demosi dapat diberikan di pelanggaran tingkat II (kedua) sampai dengan IV (ke empat) sesuai dengan kebijakan Yayasan dengan pertimbangan yang seksama dan hanya dapat diberikan Yayasan/Universitas melalui Biro Administrasi setelah melakukan koordinasi dengan Pimpinan Unit.
 - d. Sanksi Ganti Rugi dapat diberikan di Pelanggaran Tingkat I (kesatu) sampai dengan V (kelima) sesuai dengan kebijakan Yayasan dengan pertimbangan yang seksama dan hanya dapat diberikan Yayasan/Universitas melalui Biro Administrasi Umum setelah melakukan koordinasi dengan Pimpinan Unit Kerja.

PASAL 65
PELANGGARAN TINGKAT I (PERTAMA)

1. Tidak masuk kerja 2 (dua) hari, tidak berturut-turut dalam satu bulan tidak berturut-turut dan atau enam hari tidak berturut-turut dalam waktu tiga bulan tanpa surat keterangan yang sah atau tanpa kabar/penjelasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Dua kali atau berkali-kali dalam 1 (satu) minggu datang terlambat atau pulang lebih awal dan/atau meninggalkan tugas tanpa alasan yang jelas dan sah.
3. Mengganggu tugas / pekerjaan orang lain
4. Berjualan di lingkungan tempat kerja dengan alasan apapun.
5. Tidak memakai seragam kerja tanpa seijin atasan.

6. Memakai pakaian kerja yang tidak sopan atau tidak sewajarnya sesuai dengan norma-norma di Yayasan/Universitas.
7. Makan/minum di tempat yang dilarang.
8. Dengan sengaja mengabaikan kebersihan pada area kerjanya.
9. Dengan sengaja menolak melakukan absensi pada waktu jam masuk kerja dan/atau pada waktu jam pulang kerja.
10. Tidak mempergunakan alat-alat keselamatan dan kesehatan kerja dalam melaksanakan tugasnya yang mewajibkan hal tersebut.
11. Pegawai tidak dapat menunjukkan kinerja yang sesuai atau menjaga, meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja sesuai dengan uraian kerja dan/atau standar kerja yang diharapkan walaupun telah dilakukan pembinaan.
12. Perlakuan yang dapat dikategorikan tidak sopan baik terhadap atasan, tamu dan sesama pegawai.
13. Melanggar disiplin, etika dan kode etik pegawai.

PASAL 66
PELANGGARAN TINGKAT II (KE DUA)

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

PASAL 67
PELANGGARAN TINGKAT III (KE TIGA)

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

PASAL 68
PELANGGARAN TINGKAT IV (KE EMPAT)

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

PASAL 69
PELANGGARAN TINGKAT V (KE LIMA)

1. Melakukan pelanggaran tingkat IV (ke empat) pada saat sedang dalam masa surat peringatan I sampai dengan surat peringatan III.
2. Pegawai tidak hadir bekerja selama 5 (lima) hari berturut-turut tanpa alasan yang sah atau tidak masuk akal, dan telah dipanggil secara tertulis namun tidak memenuhi panggilan sebanyak dua kali.
3. Melanggar ketentuan mengenai perilaku profesional sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepegawaian.
4. Melakukan kecerobohan kerja sehingga mengakibatkan kerugian bagi Yayasan/Universitas dan/atau nama baik Yayasan/Universitas.
5. Bekerja pada perusahaan lain selama hubungan kerjanya dengan Yayasan belum putus/berhenti tanpa seijin Yayasan/Universitas.
6. Pegawai tidak dapat mencapai prestasi kerja seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.
7. Menolak melakukan perintah kerja/membangkang terhadap atasan / Yayasan setelah mendapatkan surat peringatan III.
8. Mabuk, minum-minuman keras, madat, memakai obat bius atau menyalahgunakan obat-obatan terlarang atau obat-obatan perangsang lainnya yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan, di tempat kerja dan di tempat-tempat yang ditetapkan Yayasan/Universitas.
9. Membawa senjata tajam/senjata api atau bahan berbahaya ke tempat kerja yang tidak ada hubungannya dengan tugas tanpa seijin Yayasan/Universitas.
10. Dengan sengaja melakukan unjuk rasa tanpa mengikuti prosedur perundang-undangan yang berlaku atau kegiatan lainnya yang mengakibatkan terganggunya kegiatan operasional Yayasan/Universitas serta merugikan secara materiil dan/atau nama atau citra baik Yayasan/Universitas.
11. Penipuan, pencurian, dan penggelapan barang/uang milik Yayasan/Universitas atau milik teman sekerja atau milik pelanggan, baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan Yayasan/Universitas.
12. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan atau segala bentuk pemalsuan, sehingga merugikan Yayasan/Universitas atau kepentingan negara.
13. Melakukan perbuatan asusila atau melakukan perjudian dalam bentuk apapun di Lingkungan Yayasan/Universitas.
14. Melakukan tindakan yang dikategorikan sebagai pelanggaran atau kejahatan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, misalnya menyerang, mengintimidasi atau menipu Yayasan, Universitas atau pegawai lainnya, memperdagangkan barang terlarang, baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan Yayasan/Universitas, ataupun tindakan lain yang dikategorikan sebagai pelanggaran atau kejahatan.
15. Menganiaya, mengancam secara fisik atau mental, menghina secara kasar pimpinan Yayasan, Universitas atau keluarga pimpinan atau pegawai lainnya.
16. Membujuk Atasan atau pimpinan Yayasan/Universitas atau pegawai lainnya untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum dan/atau norma dan/atau kesusilaan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
17. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan diri atau pegawai lainnya dalam keadaan bahaya atau membiarkan milik Yayasan/Universitas dalam keadaan bahaya.

18. Membongkar atau membocorkan rahasia Yayasan/Universitas atau mencemarkan nama baik Yayasan/Universitas dan/atau keluarga pimpinan Yayasan/Universitas yang seharusnya dirahasiakan, kecuali untuk kepentingan negara.
19. Melakukan perbuatan menghasut dan/atau menggerakkan pegawai lainnya atau pihak manapun untuk mengadakan unjuk rasa atau kegiatan lainnya yang merugikan pihak lain serta Yayasan/Universitas.
20. Menawarkan atau menjanjikan kerja pada pihak lain dengan menerima imbalan dalam bentuk apapun juga.
21. Melakukan tindakan untuk mengubah dan sejenisnya terhadap segala macam bentuk formulir dan segala macam lainnya yang diterbitkan oleh Yayasan/Universitas tanpa adanya persetujuan terlebih dahulu dari Yayasan/Universitas.
22. Melakukan tindakan-tindakan negatif yang mengandung unsur SARA (Suku, Agama, Ras dan Antar Golongan) dan/atau pelecehan seksual sesuai dengan norma-norma yang berlaku di masyarakat dan/atau ketentuan hukum yang berlaku.
23. Melanggar ketentuan perundang-undangan dan/atau ketentuan hukum yang berlaku.
24. Melakukan tindakan yang menguntungkan diri sendiri atau pihak lain yang mengakibatkan kerugian pada pihak Yayasan/Universitas.
25. Pelanggaran-pelanggaran lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu dalam ketentuan ini akan tetapi yang menurut sifat dan akibatnya dapat merugikan Yayasan/Universitas, baik secara materiil maupun nama dan/atau citra baik Yayasan/Universitas.

PASAL 70 LAIN-LAIN

Sanksi untuk jenis pelanggaran, termasuk pelanggaran atas ketentuan internal Yayasan/Universitas, yang belum tercantum/tidak termasuk dalam jenis pelanggaran tingkat I (pertama) sampai dengan V (ke lima) di atas, akan ditentukan sesuai kebijakan Yayasan dengan memperhatikan dasar tindak disiplin sebagaimana diatur dalam Bab IX Peraturan Kepegawaian ini dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 71 PROSEDUR PEMERIKSAAN

1. Sebelum menjatuhkan sanksi, pejabat yang berwenang mempelajari dengan teliti hasil pemeriksaan serta wajib memperhatikan dengan seksama faktor-faktor yang menyebabkan pelanggaran disiplin oleh pegawai.
2. Pemeriksaan harus dilakukan oleh pejabat yang berwenang memberikan sanksi.
3. Pemeriksaan dihadiri oleh pegawai bersangkutan, pejabat berwenang dan saksi bila diperlukan harus dibuat dalam bentuk Berita Acara.

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

PASAL 72 PERTIMBANGAN DALAM PENENTUAN JENIS SANKSI

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

PASAL 73 KEBERATAN ATAS SANKSI

1. Pegawai Yayasan yang dijatuhi salah satu jenis sanksi sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 69 tidak dapat mengajukan keberatan.
2. Pegawai Yayasan yang dijatuhi ialah satu jenis sanksi sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 65, 66, 67, dan 68 dapat mengajukan keberatan secara tertulis melalui hierarki kepada pejabat yang berwenang menghukum dalam

jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung tanggal yang bersangkutan menerima keputusan sanksi tersebut.

3. Pejabat yang menerima surat keberatan, wajib menyampaikan kepada atasan pejabat yang berhak memberikan sanksi, melalui saluran hierarki dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja, terhitung mulai tanggal yang bersangkutan menerima surat keputusan.
4. Pejabat yang berwenang menghukum, wajib memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan, diberikan secara tertulis dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya surat keberatan tersebut.
5. Atasan pejabat yang berwenang memberikan sanksi, wajib mengambil keputusan atas keberatan yang diajukan dalam jangka waktu 2 (dua) minggu terhitung tanggal yang bersangkutan menerima surat keberatan tersebut.
6. Apabila dipandang perlu, atasan pejabat yang berwenang memberikan sanksi dapat memanggil dan mendengar keterangan dari pejabat yang berwenang memberikan sanksi atau pegawai bersangkutan.

PASAL 74 BERLAKUNYA KEPUTUSAN SANKSI

1. Sanksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 67 dijatuhkan Ketua Yayasan dan Pimpinan Universitas kepada pegawai bersangkutan dalam bentuk surat keputusan.
2. Sanksi berlaku pada hari ke 7 (tujuh) terhitung mulai tanggal pegawai bersangkutan menerima keputusan sanksi.
3. Apabila pegawai tidak hadir pada saat penyampaian sanksi, hukuman berlaku pada hari ke 15 (lima belas) terhitung mulai tanggal yang ditentukan untuk penyampaian keputusan sanksi tersebut.

PASAL 75 WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PEMBERIAN SANKSI

1. Prosedur sanksi pegawai ini pada dasarnya melalui usulan secara berjenjang/bertingkat dari bawah ke atas dan selanjutnya ditetapkan dari atas.
2. Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi adalah Ketua Yayasan dan Pimpinan Universitas atas laporan berjenjang sebagaimana diatur dalam pasal 98.

BAB X PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA &

PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

PASAL 76 PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA

1. Yayasan berupaya sebisa mungkin untuk mencegah terjadinya Pengakhiran Hubungan Kerja antara Yayasan dan Pegawai.
2. Dalam keadaan yang memaksa sehingga terjadi Pengakhiran Hubungan Kerja, Yayasan akan bertindak dengan mengacu pada Ketentuan Ketenagakerjaan yang berlaku.
3. Berakhirnya hubungan kerja antara Yayasan dengan pegawai dapat dikarenakan hal-hal sebagai berikut
 - a. Pegawai meninggal dunia.
 - b. Pegawai mengundurkan diri.
 - c. Berakhirnya perjanjian kerja waktu tertentu.
 - d. Pegawai tidak memenuhi syarat pada masa percobaan.
 - e. Pegawai tidak mencapai prestasi kerja yang ditetapkan Widyatama.
 - f. Masa sakit yang berkepanjangan.
 - g. Ketidakmampuan bekerja karena alasan kesehatan.
 - h. Pemberhentian umum.
 - i. Pemberhentian karena pegawai telah mencapai usia pensiun (purna tugas)
 - j. Pemberhentian akibat melakukan pelanggaran tingkat V (ke lima).
 - k. Pemberhentian karena pegawai melakukan tindak pidana, baik di dalam maupun diluar hubungan kerja dengan Yayasan.
 - l. Alasan Pengakhiran Hubungan Kerja karena alasan-alasan lain sesuai dengan pertimbangan Yayasan dan Universitas.

PASAL 77 PEGAWAI MENINGGAL DUNIA

1. Meninggalnya pegawai mengakibatkan hubungan kerja berakhir dengan sendirinya.
2. Dalam hal pegawai meninggal dunia, maka Yayasan akan memberikan santunan duka cita sesuai dengan ketentuan internal Yayasan.
3. Apabila seorang pegawai diberhentikan/diadakan putusan hubungan kerja karena meninggal dunia akan diberikan pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan atau kemampuan keuangan Yayasan.

PASAL 78 PEGAWAI MENGUNDURKAN DIRI

Pegawai dapat mengajukan pengunduran diri kepada Yayasan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis minimal (satu) bulan atau lebih sebelumnya. Pengajuan pengunduran diri harus dilakukan 3 (tiga) bulan sebelumnya. Pengecualian jangka waktu pengajuan pengunduran diri tersebut dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan secara tertulis dari atasan dengan mempertimbangkan kepentingan Yayasan/Universitas.
- 2) Pengunduran diri harus atas sepengetahuan dari atasan pegawai yang bersangkutan.
- 3) Apabila pengunduran diri pegawai yang bersangkutan disetujui oleh Yayasan, pegawai melakukan serah terima pekerjaan yang menjadi kewajibannya, menyerahkan kembali barang, inventaris dan lainnya milik Yayasan/Universitas, serta hal-hal yang dianggap penting dan perlu diselesaikan.
- 4) Tidak terlibat hutang piutang dengan Yayasan/Universitas dan telah menyelesaikan ikatan dinas, bagi pegawai yang menjalani ikatan dinas.
- 5) Dalam hal pegawai belum dan/atau tidak menyelesaikan seluruh kewajiban sebagaimana dinyatakan dalam huruf (a), (b), (c) dan (d) di atas, maka pegawai tidak berhak atas surat keterangan kerja dan Yayasan memiliki kewenangan untuk menyelesaikan masalah tersebut.
- 6) Hal-hal lain yang belum diatur/penambahan/perubahan akan diatur dalam ketentuan internal Yayasan.

PASAL 79

BERAKHIRNYA PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU

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

PASAL 80

PEGAWAI TIDAK MEMENUHI SYARAT PADA MASA PERCOBAAN

1. Selama dalam masa percobaan, Yayasan berhak sewaktu-waktu untuk melakukan Pengakhiran Hubungan Kerja dengan pegawai apabila pegawai dianggap tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan Yayasan dan Yayasan tidak perlu memberitahukan alasan pengakhiran masa percobaan.
2. Ketentuan mengenai penetapan persyaratan pada (1) di atas mengacu pada Peraturan Kepegawaian yang berlaku.
3. Pengakhiran Hubungan Kerja atas dasar sebagaimana dinyatakan dalam Pasal ini tidak disertai dengan pemberian imbalan apapun atau pesangon serta surat

keterangan kerja, kecuali upah sampai dengan hari terakhir pegawai bekerja setelah diperhitungkan dengan kewajiban/hutang pegawai kepada Yayasan, apabila ada.

4. Hal-hal lain yang belum disebutkan, akan merujuk pada ketentuan internal Yayasan.

PASAL 81
PEGAWAI TIDAK MENCAPAI PRESTASI KERJA
YANG DITETAPKAN

1. Pegawai yang tidak dapat mencapai prestasi kerja seperti yang telah ditetapkan sebelumnya oleh Yayasan/Universitas walaupun telah dibina, dapat dikenakan tindakan Pengakhiran Hubungan Kerja.
2. Untuk pelaksanaan administratif Pengakhiran Hubungan Kerja, Yayasan/Universitas berpedoman pada ketentuan internal Yayasan.
3. Pengakhiran Hubungan Kerja atas dasar sebagaimana dinyatakan dalam Pasal ini kepada pegawai diberhentikan/diadakan pemutusan hubungan kerja hal tersebut dalam ayat (1) di atas, akan diberikan pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

PASAL 82
PEMBEBASAN TUGAS SEMENTARA (SKORSING)

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

BAB XI
PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

PASAL 83

JENIS- JENIS PERSELISIHAN

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

BAB XII P E N U T U P

PASAL 84 KETENTUAN PERALIHAN

1. Semua pegawai yang telah bertugas di Yayasan dan Universitas pada saat ditetapkannya Peraturan Kepegawaian ini adalah pegawai yang diatur berdasarkan Peraturan ini .
2. Penyesuaian dan penyelesaian administrasi berdasarkan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan ini dilaksanakan secara bertahap dan telah dapat diselesaikan secara menyeluruh dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkannya Peraturan ini.
3. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini akan diatur dalam Peraturan tersendiri

PASAL 85 POKOK-POKOK PELAKSANAAN PERATURAN KEPEGAWAIAN

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

dan/atau belum diganti dengan peraturan yang baru berdasarkan Peraturan Kepegawaian ini.

PASAL 86
PERATURAN PELAKSANAAN

1. Selama belum ada Peraturan Yayasan yang baru setelah berakhirnya Peraturan Yayasan ini, ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian ini akan tetap berlaku.
2. Jika ada persyaratan kerja dalam peraturan ini kurang/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, peraturan ini akan ditinjau untuk disesuaikan.
3. Dalam pelaksanaan Peraturan Kepegawaian ini, bila dipandang perlu akan dikeluarkan Surat Keputusan Yayasan secara terpisah.

PASAL 87
KETENTUAN PENUTUP

1. Dengan ditetapkannya peraturan kepegawaian ini, maka semua peraturan yang telah dikeluarkan dan tidak bertentangan dengan peraturan kepegawaian ini tetap berlaku dan yang bertentangan dinyatakan tidak berlaku.
2. Bila dipandang perlu, Peraturan Kepegawaian ini dapat dirubah atau diperbaiki sebagaimana mestinya.
3. Peraturan kepegawaian ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :Samarinda
Pada Tanggal :23 Juli 2013

Ketua Umum,



Drs. H. Awang Faisjal Ishak



**PERATURAN KEPEGAWAIAN
DI LINGKUNGAN 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**

**YAYASAN PENDIDIKAN 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA
SAMARINDA
2013**