

PERATURAN YAYASAN SANDJOJO
tentang
KEPEGAWAIAN

Nomor
025 Per/YS/II/2010

DAFTAR ISI

		Hal
BAB I	KETENTUAN UMUM.	2
BAB II	KEWENANGAN PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI	3
BAB III	STATUS PEGAWAI.	3
	● Bagian Kesatu : Umum	3
	● Bagian Kedua : Perubahan Status Pegawai	4
BAB IV	PENGADAAN PEGAWAI.	4
	● Bagian Kesatu : Umum	5
	● Bagian Kedua : Perencanaan, Rekrutmen, dan Penggangkatan Pegawai	5
BAB V	HAK DAN KEWAJIBAN.	6
	● Bagian Kesatu : Umum	7
	● Bagian Kedua : Tenaga Edukatif	7
BAB VI	ROTASI PEGAWAI	8
BAB VII	KEPANGKATAN	8
	● Bagian Kesatu : Umum	8
	● Bagian Kedua : Pangkat Permulaan pada Penggangkatan Pertama	8
	● Bagian Ketiga : Kenaikan Pangkat	9
BAB VIII	PENGGANGKATAN, PEMINDAHAN, DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN.	11
BAB IX	GAJI DAN KESEJAHTERAAN	12
	● Bagian Kesatu : Gaji	12
	Paragraf 1 : Umum	12
	Paragraf 2 : Gaji Pokok	13
	Paragraf 3 : Pemotongan Gaji	13
	Paragraf 4 : Kenaikan Gaji Berkala	13
	Paragraf 5 : Tunjangan-tunjangan	14
	Paragraf 6 : Gaji Pegawai Negeri Sipil yang Dipekerjakan di yayasan	14
	Paragraf 7 : Pembayaran Pajak Penghasilan	14
	● Bagian Kedua : Kesejahteraan	14
	Paragraf 1 : Jenis Kesejahteraan	15
	Paragraf 2 : Jaminan Sosial Pegawai	15
	Paragraf 3 : Cuti	15

BAB X	PENGEMBANGAN PEGAWAI	18
	● Bagian Kesatu : Umum	18
	● Bagian Kedua : Pendidikan	18
	Paragraf 1 : Studi Lanjut Tenaga Edukatif	18
	Paragraf 2 : Studi Lanjut Pegawai Non Edukatif	19
	● Bagian Ketiga : Pelatihan	20
	● Bagian Keempat : Pembinaan	20
BAB XI	PENILAIAN KINERJA PEGAWAI	21
	● Bagian Kesatu : Umum	21
	● Bagian Kedua : Fungsi dan Tujuan	21
	● Bagian Ketiga : Kriteria	21
	● Bagian Keempat : Pejabat Penilai	22
	● Bagian kelima : Periode dan Pengelolaan	22
BAB XII	PENGHARGAAN	23
	● Bagian Kesatu : Fungsi dan Tujuan	23
	● Bagian Kedua : Kriteria dan Mekanisme	23
BAB XIII	DISIPLIN PEGAWAI	23
	● Bagian Kesatu : Kode Etik dan Tata Tertib	23
	● Bagian Kedua : Sanksi Displin	23
	● Bagian ketiga : Pejabat Berwenang yang menghukum	24
	● Bagian Keempat : Tata Cara Penjatuhan Sanksi Disiplin	24
	Paragraf : Sanksi Disiplin Ringan	24
	Paragraf : Sanksi Disiplin Sedang	26
	Paragraf : Sanksi Disiplin Berat	27
	● Bagian Kelima : Pengajuan Keberatan	28
BAB XIV	PERSELISIHAN DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI	30
	● Bagian Kesatu : Perselisihan Pegawai	30
	● Bagian Kedua : Pemberhentian Pegawai	30
	Paragraf 1 : Jenis dan Keputusan Pemberhentian Pegawai.	30
	Paragraf 2 : Pemberhentian dengan hormat	31
	Paragraf 3 : Pemberhentian dengan tidak hormat	32
	Paragraf 4 : Hak-hak Pegawai karena Pemberhentian.	33
BAB XV	PAGUYUBAN PEGAWAI	34
BABXVI	KETENTUAN PERALIHAN	34
BAB XVII	KETENTUAN PENUTUP	34
	PENJELASAN	37

PERATURAN YAYASAN SANDJOJO

No : 025 Per/YS/02/II/2010

TENTANG

KEPEGAWAIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PENGURUS YAYASAN SANDJOJO

- Menimbang :
- a. bahwa dalam usaha mencapai tujuan institusional lembaga pendidikan tinggi di wilayah kerja Yayasan Sandjojo secara efektif dan efisien, diperlukan adanya pegawai yang sepenuhnya sadar akan panggilan kerja, nilai-nilai kristiani, Falsafah Negara Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 khususnya dalam usaha mencerdaskan kehidupan bangsa;
 - b. bahwa untuk melaksanakan pengelolaan dan pengembangan pegawai di wilayah kerja Yayasan Sandjojo dalam rangka mencapai tujuan institusi diperlukan peraturan kepegawaian yang dinamis yang mengatur kedudukan, hak, kewajiban, serta mekanisme pengelolaannya;
 - c. bahwa peraturan yang telah ada sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan dan perkembangan institusi;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan peraturan kepegawaian yang baru. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 2. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004;
 3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang, Guru dan Dosen;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1992 Tentang Tenaga Kependidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2000;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi;
 7. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
 8. Anggaran Dasar Yayasan Sandjojo Tahun 2006.
- Memperhatikan:
1. Gravissimum Educationis Konsili VatikanII
 2. Konstitusi Apostolik Paus Yohanes Paulus II tentang Universitas Katolik

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN YAYASAN SANDJOJO TENTANG KEPEGAWAIAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Yayasan adalah Yayasan Sandjojo.
2. Pengurus Yayasan adalah pengurus Yayasan Sandjojo.
3. Universitas adalah Universitas Katolik Soegijapranata.
4. Pemimpin Universitas adalah Rektor dibantu oleh para Wakil Rektor.
5. Rektor adalah Rektor Universitas Katolik Soegijapranata.
6. Unit kerja adalah satuan kerja yang mendukung pelaksanaan pendidikan yang terdiri dari Fakultas, Program Pasca Sarjana, Biro, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis dan Unit Kewirausahaan.
7. Pemimpin unit kerja adalah Dekan, Direktur, Kepala Biro, Kepala Lembaga, Kepala Unit Pelaksana Teknis, dan Direktur Unit Kewirausahaan.
8. Pegawai adalah orang yang setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan, bekerja di Yayasan dan kepadanya diserahi tugas dalam jabatan dan diberi gaji menurut peraturan yang berlaku.
9. Tenaga edukatif adalah pegawai yang bertugas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan pada Yayasan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
10. Tenaga non edukatif adalah pegawai selain tenaga edukatif yang diangkat Yayasan.
11. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai dalam rangkaian susunan kepegawaian sebagai dasar penggajian.
12. Gaji adalah hak dalam bentuk finansial yang diterima oleh pegawai secara berkala atas pekerjaannya dan diberikan selama menjadi pegawai di wilayah kerja Yayasan.
13. Penilaian kinerja pegawai adalah penilaian pelaksanaan pekerjaan yang didasarkan atas kriteria tertentu yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
14. Pejabat penilai adalah atasan Langsung pegawai dengan ketentuan paling rendah Dekan/Direktur/Kepala Biro/Kepala Lembaga/Kepala Unit Pelaksana Teknis/Direktur Unit Kewirausahaan.
15. Atasan pejabat penilai adalah atasan langsung pejabat penilai.
16. Pejabat yang berwenang menghukum adalah pejabat yang diberi wewenang untuk menjatuhkan sanksi disiplin.
17. Atasan pejabat yang berwenang menghukum adalah atasan langsung pejabat yang berwenang menghukum.
18. Sanksi disiplin adalah sanksi yang dijatuhkan kepada pegawai karena melanggar ketentuan disiplin pegawai.
19. Keluarga adalah keluarga inti yang terdiri dari suami, istri, dan anak.
20. Ahli waris yang sah adalah ahli waris pegawai yang sah menurut hukum dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menurut Undang-undang.

Pasal 2

- (1) Peraturan kepegawaian ini berdasarkan nilai-nilai kristiani.
- (2) Tujuan peraturan kepegawaian ini:
 - a. tercapainya efektivitas dan efisiensi kerja dalam pencapaian tujuan organisasi;

- b. dibuat dengan maksud dan tujuan untuk mengatur hubungan kerja (hak dan kewajiban) antara karyawan dan Yayasan demi tercipta dan terbinanya iklim kerja yang serasi dalam meningkatkan mutu pekerjaan;
- (3) Ruang lingkup berlakunya peraturan kepegawaian ini adalah bagi semua pegawai yang bekerja di lingkungan Yayasan Sandjojo.

BAB II KEWENANGAN PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI

Pasal 3

- (1) Pengelolaan dan pengembangan pegawai merupakan kewenangan Yayasan.
- (2) Yayasan melimpahkan sebagian kewenangan pengelolaan dan pengembangan pegawai kepada pemimpin Universitas berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Kepegawaian ini.
- (3) Pemimpin Universitas membentuk lembaga yang berfungsi sebagai pelaksana tugas-tugas teknis operasional di bidang kepegawaian.
- (4) Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan tugas-tugasnya diatur dalam Peraturan tersendiri.

BAB III STATUS PEGAWAI Bagian Kesatu Umum Pasal 4

- (1) Status pegawai terdiri dari:
 - a. pegawai tetap adalah pegawai yang bekerja secara tetap di lingkungan Yayasan;
 - b. pegawai tidak tetap adalah yang bekerja secara tidak tetap dengan dibatasi oleh waktu dan pekerjaan sesuai dengan keahlian yang dibutuhkan.
- (2) Pegawai tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. pegawai tetap Yayasan; dan
 - b. Pegawai Negeri Sipil dipekerjakan pada Universitas yaitu pegawai tenaga edukatif yang berstatus Pegawai Negeri Sipil berdasarkan keputusan pemerintah melaksanakan tugas pokok dalam rangka pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsinya, pegawai terdiri dari:
 - a. tenaga edukatif;
 - b. tenaga non edukatif.
- (4) Status pegawai tidak tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diberikan pada tenaga edukatif apabila :
 - a. Yayasan menemukan; dan atau
 - b. pertimbangan kebutuhan keahlian khusus Fakultas/Program PascaSarjana.

Pasal 5

- (1) Status pegawai tetap Yayasan ditetapkan dengan surat keputusan pengangkatan pegawai oleh Pengurus Yayasan.
- (2) Surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterbitkan setelah pegawai melampaui masa sebagai pegawai tidak tetap, selama 12(dua belas) bulan yang dapat diperpanjang untuk waktu paling lama 12 (dua belas) bulan, dan telah memenuhi persyaratan pengangkatan pegawai sebagaimana diatur dalam peraturan kepegawaian ini.

Pasal 6

- (1) Pengangkatan pegawai tidak tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dan ayat (4) ditetapkan dengan surat keputusan Rektor atas persetujuan Pengurus Yayasan.
- (2) Masa pengangkatan pegawai tidak tetap paling lama 2 (dua) tahun.
- (3) Pemberitahuan perpanjangan masa pengangkatan kepada pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditakukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum surat keputusan pengangkatan pegawai berakhir.
- (4) Setelah melampaui masa perpanjangan sebagaimana dimaksud ayat (2), maka status pegawai ditetapkan:
 - a. diberhentikan sebagai pegawai; atau
 - b. diangkat menjadi pegawai tetap.

Bagian Kedua Perubahan Status Pegawai

Pasal 7

- (1) Pengurus Yayasan dapat menetapkan perubahan status pegawai.
- (2) Perubahan status pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pegawai tidak tetap menjadi tetap;
 - b. pegawai tenaga edukatif menjadi tenaga non edukatif; dan
 - c. pegawai tenaga non edukatif menjadi tenaga edukatif;

Pasal 8

Pegawai tidak tetap dapat diangkat menjadi pegawai tetap apabila memenuhi persyaratan:

- a. sesuai dengan kebutuhan unit;
- b. menunjukkan kesetiaan dan ketaatan pada nilai-nilai kristiani, Pancasila, dan Undang-undang Dasar 1945 serta menghormati ciri lembaga Katolik;
- c. menunjukkan sikap dan budi pekerti yang baik;
- d. menunjukkan kecakapan dan selalu melakukan tugasnya dengan baik;
- e. memenuhi syarat-syarat kesehatan jasmani dan rohani.

Pasal 9

Bagi pegawai yang menamatkan tugas dalam jabatan kenegaraan dibebaskan dari kewajiban dan hak-haknya sebagai pegawai selama menjalankan tugas tersebut.

Pasal 10

Status pegawai edukatif dapat diubah menjadi pegawai non edukatif apabila tidak lagi memenuhi kualifikasi sebagai tenaga edukatif menurut peraturan yang berlaku.

Pasal 11

Status pegawai non edukatif dapat menjadi pegawai edukatif apabila memenuhi persyaratan:

- a. memiliki kemampuan/keahlian dan kualifikasi yang dibutuhkan sebagai tenaga edukatif;
- b. mampu melaksanakan fungsi tri dharma perguruan tinggi sesuai peraturan yang berlaku; dan
- c. diusulkan oleh Fakultas/Program Pasca Sarjana.

BAB IV PENGADAAN PEGAWAI Bagian Kesatu Umum Pasal 12

- (1) Kegiatan pengadaan pegawai meliputi:
 - a. perencanaan jumlah dan formasi;
 - b. rekrutmen dan seleksi;
 - c. pengangkatan dan penempatan.
- (2) Pengadaan pegawai dilakukan hanya untuk mengisi formasi yang diperlukan.
- (3) Pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilimpahkan Yayasan kepada Pemimpin Universitas berdasarkan ketentuan peraturan ini.
- (4) Pemimpin Universitas dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan kebutuhan/masukan dari unit kerja.

Bagian Kedua Perencanaan, Rekrutmen, dan Pengangkatan

Pasal 13

Kebijakan tentang perencanaan pengadaan pegawai ditetapkan oleh Pengurus Yayasan dengan mempertimbangkan masukan dari Pemimpin Universitas.

Pasal 14

- (1) Persyaratan umum yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar meliputi:
 - a. Warga Negara Indonesia atau Warga Negara Asing yang memenuhi ketentuan perundang-undangan;
 - b. beriman kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - c. berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun;
 - d. sehat fisik dan mental;
 - e. mempunyai latar belakang pendidikan, kecakapan, dan keahlian yang diperlukan;
 - f. bersedia dan sanggup menghormati ciri khas lembaga sebagai lembaga pendidikan Katolik;
 - g. tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat dari instansi/institusi lain;
 - h. tidak terikat sebagai pegawai dari instansi/institusi lain;
 - i. tidak ada hubungan suami/istri dengan pegawai tetap atau Pengurus Yayasan;
 - j. tidak ada hubungan suami/istri dengan sesama pelamar;
 - k. tidak pernah dihukum penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - l. syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh Pengurus Yayasan atau Pemimpin Universitas.
- (2) Persyaratan khusus pelamar pegawai edukatif:
 - a. serendah-rendahnya berijazah strata dua atau yang disetarakan;
 - b. memiliki kualifikasi akademik dan latar belakang pendidikan sesuai dengan program studi yang dilamar dan bidang tugas;
 - c. syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh Pengurus Yayasan bersama Pemimpin Universitas.
- (3) Persyaratan khusus pelamar pegawai non edukatif tertentu:
 - a. serendah-rendahnya berijazah diploma 3 (D-3) pada bidang keahlian yang diperlukan;
 - b. syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh Pengurus Yayasan bersama Pemimpin Universitas.

Pasal 15

Pengadaan pegawai diumumkan kepada masyarakat luas oleh Pemimpin Universitas dengan mencantumkan:

- a. jumlah dan jenis formasi yang dibutuhkan;
- b. syarat-syarat yang harus dipenuhi;
- c. alamat tempat lamaran diajukan;
- d. batas waktu pengajuan lamaran

Pasal 16

- (1) Setiap pelamar harus mengajukan surat lamaran kepada Pemimpin Universitas dengan disertai:
 - a. daftar riwayat hidup;
 - b. salinan sah ijazah atau surat tanda tamat belajar yang diperlukan;
 - c. pas foto menurut ukuran dan jumlah yang ditentukan;
 - d. salinan sah keputusan atau keterangan tentang pengalaman bekerja bagi pelamar yang telah memiliki pengalaman kerja;
 - e. syarat lainnya yang diminta dalam pengumuman.
- (2) Pelamar yang pernah melamar tetapi tidak diterima, apabila ingin melamar kembali wajib mengajukan lamaran baru sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 17

- (1) Pelamar yang memenuhi syarat akan dipanggil untuk mengikuti seleksi;
- (2) Seleksi meliputi berbagai aspek teknis, akademis, kesehatan, dan kepribadian yang diperlukan untuk jenis pekerjaan yang dilamar
- (3) Nama pelamar yang lulus ujian seleksi diumumkan oleh Pemimpin Universitas
- (4) Mekanisme proses seleksi ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Pemimpin Universitas.

Pasal 18

- (1) Pelamar pegawai tidak tetap yang lulus seleksi diangkat oleh Yayasan menjadi pegawai tidak tetap untuk waktu paling sedikit 12 (dua belas) bulan dan paling lama 24 (dua puluh empat) bulan terus-menerus sejak diangkat.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digaji berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Yayasan.
- (3) Pegawai yang telah menjalani masa kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diangkat oleh Yayasan menjadi pegawai tetap dalam pangkat tertentu menurut peraturan yang berlaku apabila memenuhi syarat-syarat:
 - a. menunjukkan kesetiaan dan ketaatan penuh pada nilai-nilai Pancasila, dan Undang-undang Dasar 1945 serta menghormati ciri lembaga Katolik;
 - b. menunjukkan sikap dan budi pekerti baik;
 - c. menunjukkan kecakapan dalam melakukan tugas;
 - d. memenuhi syarat-syarat kesehatan fisik dan mental;
 - e. Wajib menandatangani perjanjian kerja.
- (4) Penilaian terhadap syarat-syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, b, dan c dinyatakan secara tertulis dalam daftar penilaian kinerja yang dilakukan oleh pejabat penilai, sedangkan syarat sebagaimana diatur pada huruf d dinyatakan secara tertulis oleh pejabat kesehatan yang ditunjuk Yayasan.
- (5) Pegawai tidak tetap yang telah menjalani masa kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat diangkat menjadi pegawai tetap.

Pasal 19

Pemimpin Universitas dapat mengangkat tenaga edukatif secara khusus sebagai pegawai tidak tetap berdasarkan usulan Dekan/Direktur Pasca Sarjana dan pertimbangan keahlian khusus yang dibutuhkan oleh Fakultas/Program Pasca Sarjana.

BAB V HAK, DAN KEWAJIBAN Bagian Kesatu Umum

Pasal 20

- (1) Setiap pegawai berhak mendapatkan:
 - a. gaji sesuai peraturan yang berlaku;
 - b. cuti istirahat sesuai peraturan ini;
 - c. perlindungan atas kesehatan dan keselamatan kerja;
 - d. bantuan kecelakaan kerja, kematian, pemeliharaan kesehatan, dan jaminan hari tua;
 - e. pengembangan kompetensi sesuai dengan keahliannya dan pengembangan Universitas;
 - f. pembinaan karier sesuai tuntutan pengembangan kualitas profesionalitas;
 - g. penghargaan sesuai tugas dan prestasi kerja;
 - h. kebebasan untuk menjadi anggota paguyuban pegawai dengan tetap memperhatikan nilai-nilai sebagai lembaga pendidikan;
 - i. mendapatkan perlindungan hukum atas tanggung jawab pekerjaan yang diberikan oleh Universitas dan Yayasan.
- (2) Setiap pegawai berkewajiban:
 - a. setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945;
 - b. menjaga, menghormati dan menjunjung tinggi nilai-nilai kristiani, ajaran gereja dan ciri Universitas Katolik;
 - c. melaksanakan tugas-tugas dengan penuh tanggung jawab;
 - d. bekerja dengan jujur, tertib, dan cermat, dan penuh semangat untuk kepentingan peserta didik pada khususnya dan kepentingan universitas pada umumnya;
 - e. membangun, memelihara dan meningkatkan komunitas Universitas;
 - f. dalam waktu secepatnya melaporkan kepada atasannya bila mengetahui ada hal yang membahayakan dan merugikan Universitas dan Yayasan;
 - g. mentaati jam kerja yang telah ditetapkan;
 - h. menciptakan suasana kerja yang baik;
 - i. menggunakan fasilitas dan harta kekayaan Yayasan dengan baik dan tanggung jawab;
 - j. bersikap dan bertingkah laku sopan;
 - k. menjaga moral dan kesusilaan;
 - l. mematuhi semua peraturan yang berlaku di Universitas;
 - m. menjaga nama baik Universitas.

Pasal 21

Waktu kerja Pegawai ditentukan sebagai berikut :

- a. pegawai edukatif 14 SKS setara 40 jam / per minggu.
- b. pegawai non edukatif 40 jam / minggu.
- c. bagi pegawai yang karena tugasnya memerlukan shift, jam kerja akan diatur oleh Pemimpin Universitas termasuk hari minggu dan hari libur sebagai hari kerja.

Bagian Kedua Tenaga Edukatif

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, tenaga edukatif berhak:
 - a. memperoleh penghasilan berdasarkan keprofesionalannya;
 - b. memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual;
 - c. memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. memiliki kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan;

- e. memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik secara jujur dan objektif; dan
 - f. memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/organisasi profesi keilmuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, tenaga edukatif berkewajiban:
- a. melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
 - c. meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
 - d. bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosio-ekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
 - e. menjunjung tinggi nilai-nilai agama, peraturan hukum secara luas, undang-undang, kode etik, dan etika;
 - f. memberi teladan dan menjaga nama baik profesi; dan
 - g. memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.

BAB VI
ROTASI PEGAWAI
Pasal 23

- (1) Rotasi pegawai diadakan untuk pegawai tetap non edukatif kecuali tenaga non edukatif tertentu.
- (2) Rotasi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan:
- a. untuk penyegaran pegawai dan unit kerja;
 - b. meningkatkan kinerja dan unit kerja;
 - c. menambah pengalaman kerja pegawai;
- (3) Pelaksanaan rotasi dapat dilakukan dengan mempertimbangkan:
- a. masa kerja pegawai di unit kerja tertentu;
 - b. pertimbangan khusus Pemimpin Universitas; dan atau
 - c. adanya kebutuhan unit kerja tertentu
- (4) Pelaksanaan rotasi dilakukan oleh Pemimpin Universitas.

BAB VII
KEPANGKATAN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 24

- (1) Setiap pegawai diangkat dalam pangkat dan golongan tertentu.
- (2) Pangkat dan golongan untuk tenaga edukatif diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pangkat dan golongan untuk tenaga non edukatif sepenuhnya berlaku ketentuan dalam peraturan ini.

Bagian Kedua
Pangkat Permulaan pada Pengangkatan Pertama
Pasal 25

- (1) Pangkat permulaan pada pengangkatan pertama diberikan atas dasar Surat Tanda Tamat Belajar (STTB)/Ijazah/Akta/Diploma yang sah yang dimiliki oleh calon pegawai tetap maupun tidak tetap sesuai bidang pekerjaan yang diperlukan.
- (2) Kepada masing-masing calon pegawai yang diangkat pada permulaan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi gaji atas dasar:

	Surat Tanda Tamat Belajar	Pangkat Permulaan	Golongan Ruang Gaji
a.	<ul style="list-style-type: none"> – Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) – Sekolah Menengah Kejuruan Tingkat Atas (SMKTA) – Diploma I – Akta I 	Pengatur Muda	II/a
b.	<ul style="list-style-type: none"> – Sarjana Muda – Diploma II – Akademi – Akta II – Diploma III – Diploma III Politeknik 	Pengatur Muda Tingkat I	II/b
c.	<ul style="list-style-type: none"> – Diploma IV – Sarjana – Pendidikan profesi/spesialis yang setara Pasca Sarjana S-2 – Pasca Sarjana S-2 – Akta IV/V 	Penata Muda	III/a
d.	– Pasca Sarjana S-3	Penata Muda Tingkat I	III/b

- (3) Surat Tanda Tamat Belajar (STTB)/Ijasah/Akta/Diploma yang sah sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) adalah Surat Tanda Tamat Belajar (STTB)/Ijasah/Akta/Diploma Negeri atau swasta yang ditetapkan sederajat oleh Pemerintah.
- (4) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat dari instansi lain dan melamar menjadi pegawai tetap Yayasan, dapat diangkat dengan keputusan khusus dari Yayasan.

Pasal 26

- (1) Untuk diangkat menjadi tenaga edukatif, calon pegawai wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sehat fisik dan mental, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan visi misi Universitas dan tujuan pendidikan nasional.
- (2) Kualifikasi akademik dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui pendidikan tinggi program pascasarjana yang terakreditasi sesuai dengan bidang keahlian.
- (3) Pegawai yang akan diangkat menjadi tenaga edukatif wajib memiliki kualifikasi akademik minimum :
 - a. lulusan program magister untuk program diploma atau program sarjana;
 - b. lulusan program doktor untuk program pascasarjana;
 - c. memiliki keahlian dengan prestasi luar biasa; dan
 - d. kualifikasi khusus lainnya yang ditetapkan oleh Pemimpin Universitas.

Bagian Ketiga Kenaikan Pangkat

Pasal 27

- (1) Kenaikan pangkat ditetapkan pada tanggal 1 bulan Maret, tanggal 1 bulan September setiap tahun.
- (2) Jenis kenaikan pangkat yang diatur dalam peraturan ini adalah:
 - a. kenaikan pangkat reguier;
 - b. kenaikan pangkat pilihan;
 - c. kenaikan pangkat penyesuaian ijasah;

Pasal 28

Kenaikan pangkat reguler hanya diberikan kepada tenaga non edukatif yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan tanpa memperhatikan jabatan yang dipangku.

Pasal 29

(1) Pangkat paling tinggi yang bisa dicapai bagi tenaga non edukatif diatur sebagai berikut:

Surat Tanda Tamat Belajar	Pangkat Maksimal	Golongan Ruang Gaji
Sekolah Dasar	Pengatur Muda	II/a
Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP)	Pengatur	II/c
Sekolah Menengah Kejuruan Tingkat Pertama (SMKTP)	Pengatur Tingkat I	II/d
– Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) – Sekolah Menengah Kejuruan Tingkat Atas (SMKTA) – Diploma I – Akta I	Penata Muda	III/a
– Sarjana Muda – Diploma II	Penata Muda Tingkat I	III/b
– Akademi – Akta II – Diploma III – Diploma III Politeknik	Penata	III/c
– Diploma IV – Sarjana – Pasca Sarjana S-2 – Program Spesialis/Profesi yang setara S-2	Penata Tingkat I	III/d

(2) Kenaikan pangkat reguler setingkat lebih tinggi diberikan kepada tenaga non edukatif apabila pegawai yang bersangkutan memenuhi persyaratan:
a. telah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimiliki dan memenuhi setiap unsure penilaian kinerja dengan nilai baik; dan
b. bagi pegawai yang naik golongan pangkatnya harus telah mengikuti pelatihan peningkatan kinerja persiapan kenaikan pangkat yang diselenggarakan oleh Universitas.

Pasal 30

(1) Kenaikan pangkat bagi tenaga edukatif terdiri dari, kenaikan pangkat reguler dan kenaikan pangkat pilihan.

(2) Kenaikan pangkat reguler diberikan setingkat lebih tinggi apabila tenaga edukatif yang bersangkutan telah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimiliki dan memenuhi setiap unsur penilaian kinerja dengan nilai baik dalam jabatan fungsional akademik yang sama.

(3) Jenjang kepangkatan reguler diatur sebagai berikut:

Jabatan Fungsional akademik	Pangkat	Golongan Ruang Gaji
Asisten ahli	Penata Muda	III a
	Penata Muda Tingkat I	III b
Lektor	Penata	III c
	Penata Tingkat I	III d
Lektor Kepala	Pembina	IV a
	Pembina Tingkat I	IV b
	Pembina Utama Muda	IV c

Guru Besar	Pembina Utama Madya	IV d
	Pembina Utama	IV e

Pasal 31

- (1) Kenaikan pangkat pilihan hanya diberikan bagi pegawai tetap tenaga edukatif yang telah memenuhi angka kredit yang ditentukan oleh Peraturan Pemerintah serta memenuhi setiap unsur penilaian kinerja paling rendah dengan nilai baik.
- (2) Kenaikan pangkat pilihan bagi tenaga edukatif dapat diberikan setingkat lebih tinggi apabila yang bersangkutan:
 - a. sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun menduduki pangkat yang dimilikinya, dan semua unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai baik, kecuali unsur kesetiaan harus bernilai amat baik; dan atau
 - b. sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun menduduki pangkat yang dimilikinya, berprestasi lebih dari tuntutan kerjanya yang diputuskan dan ditetapkan oleh organisasi profesinya dan pemimpin Universitas.

Pasal 32

Pegawai tetap tenaga non edukatif yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar (STTB)/Ijasah/Akta/Diploma berdasarkan penugasan Yayasan yang telah memiliki masa kerja 8 (delapan) tahun dapat diberikan kenaikan pangkat sebagai penyesuaian jenjang pangkat yang dimiliki apabila:

- a. kepada yang bersangkutan diberikan tugas atau jabatan yang memerlukan keahlian yang sesuai dengan pendidikan sebagaimana dinyatakan dalam Surat Tanda Tamat Belajar (STTB)/ Ijasah/Akta/Diploma yang diperoleh;
- b. paling sedikit telah 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimiliki; dan
- c. memiliki penilaian kinerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 tahun terakhir.

Pasal 33

Pegawai tetap tenaga edukatif dan non edukatif yang mengikuti tugas belajar dengan penugasan Yayasan, selama dalam tugas belajar dapat diberikan kenaikan pangkat apabila indeks prestasi akademiknya minimal bernilai B.

BAB VIII PENGANGKATAN, PEMINDAHAN, DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 34

- (1) Pengurus Yayasan menetapkan pengangkatan dan pemberhentian Rektor.
- (2) Rektor menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan kewenangannya dalam dan dari jabatan-jabatan di lingkungan kewenangannya.
- (3) Rektor tidak dapat mendelegasikan wewenangnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada pejabat lain di lingkungan kewenangannya.

BAB IX
GAJI DAN KESEJAHTERAAN
Bagian Kesatu
Gaji
Paragraf 1
Umum
Pasal 35

- (1) Pegawai dan pegawai tidak tetap berhak mendapatkan gaji selama bekerja di Yayasan.
- (2) Dalam melaksanakan pembayaran gaji pegawai, Yayasan dapat menggunakan jasa perbankan.
- (3) Gaji dibayarkan oleh Yayasan kepada pegawai setiap bulan.

Pasal 36

- (1) Gaji bagi pegawai tenaga non edukatif tertentu pada unit kewirausahaan akan diatur tersendiri dengan Peraturan Universitas dengan persetujuan Pengurus Yayasan;
- (2) Pegawai tenaga edukatif yang diperbantukan ke unit kewirausahaan berhak mendapatkan insentif yang akan diatur tersendiri dengan Peraturan Universitas dengan persetujuan Pengurus Yayasan.

Pasal 37

- (1) Sistem penggajian bagi pegawai tetap diatur oleh Peraturan Yayasan.
- (2) Kepada pegawai tetap tenaga edukatif diberikan tunjangan-tunjangan sesuai dengan peraturan Yayasan.

Pasal 38

Komponen gaji bagi pegawai tidak tetap tenaga edukatif dan non edukatif ditetapkan Pengurus Yayasan.

Pasal 39

Jenjang pangkat dan golongan ruang gaji pegawai tetap adalah sebagai berikut :

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

Paragraf 2
Gaji Pokok
Pasal 40

- (1) Jenjang pangkat dan golongan ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 menjadi dasar dalam penentuan gaji pokok.
- (2) Pegawai yang diangkat dalam suatu pangkat diberi gaji pokok berdasarkan golongan ruang yang ditetapkan untuk pangkat itu sebagaimana diatur dalam Pasal 39.

Pasal 41

Seseorang yang langsung diangkat menjadi pegawai tetap yang berasal dari instansi lain, akan mendapat pangkat dan golongan yang dimilikinya dengan masa kerja 0 tahun.

Paragraf 3
Pemotongan Gaji
Pasal 42

Pemotongan atas gaji dilakukan untuk :

- (1) Premi Yadapen yang ditanggung pegawai;
- (2) Premi jaminan lainnya yang menjadi tanggungan pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Pembayaran angsuran hutang yang disepakati.

Paragraf 4
Kenaikan Gaji Berkala
Pasal 43

- (1) Pegawai tetap diberi kenaikan gaji berkala apabila telah memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala, yaitu sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun menduduki golongan ruang pada jenjang kepangkatan terakhir;
 - b. mendapatkan penilaian kinerja dengan nilai baik. dan
 - c. telah menunjukkan prestasi sesuai tuntutan tugasnya.
- (2) Kenaikan gaji berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Pengurus Yayasan.

Pasal 44

- (1) Kenaikan gaji berkala dapat ditunda untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b belum dipenuhi.
- (2) Penundaan gaji berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali, masing-masing paling lama 1 (satu) tahun,
- (3) Selama menjalankan penundaan gaji, pegawai wajib mengikuti pembinaan.
- (4) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilaksanakan, pegawai masih belum memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), maka Pejabat yang berwenang menghukum dapat menjatuhkan sanksi

Pasal 45

- (1) Apabila tidak ada lagi alasan untuk penundaan, maka kenaikan gaji berkala berlaku mulai pada bulan saat penundaan gaji berkala dicabut.
- (2) Penundaan dan pencabutan penundaan kenaikan gaji berkala ditetapkan dengan Keputusan Pengurus Yayasan. .

Paragraf 5
Tunjangan-Tunjangan
Pasal 46

Disamping gaji pokok, kepada pegawai tetap diberikan tunjangan-tunjangan yang meliputi:

- a. tunjangan keluarga;
- b. tunjangan pangan;
- c. tunjangan lain yang diatur dengan ketentuan Pengurus Yayasan.

Pasal 47

- (1) Tunjangan keluarga diberikan kepada pegawai tetap yang telah berkeluarga dengan menikah secara sah menurut hukum.
- (2) Tunjangan keluarga terdiri dari:
 - a. tunjangan suami/istri; dan
 - b. tunjangan anak maksimal sebanyak 2 (dua) orang.
- (3) Tunjangan suami diberikan apabila suami tidak menerima atau memperoleh penghasilan berdasarkan keterangan tertulis dari Pemerintah Daerah setempat serendah-rendahnya kecamatan (sesuai Pasal 11 ayat 4 Peraturan Dir.Jend.Pajak Nomor : PER 31/PJ/2009).
- (4) Tunjangan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan kepada anak kandung atau anak angkat dan atau anak tiri yang sah menurut hukum maksimum berusia 21 tahun dan belum menikah serta nyata-nyata menjadi tanggungan.
- (5) Dikecualikan dari ayat (4) diatas bagi anak yang masih kuliah dan belum menikah serta belum bekerja dapat memperoleh tunjangan maksimal sampai berumur 25 (dua puluh lima) tahun dengan syarat harus mengajukan permohonan yang disertai bukti surat keterangan dari Perguruan Tinggi yang bersangkutan;
- (6) Besarnya tunjangan keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Pengurus Yayasan.

Pasal 48

- (1) Pegawai tetap mendapat tunjangan pangan berupa beras yang diberikan dalam bentuk uang.
- (2) Pegawai yang mendapat tunjangan keluarga mendapat tunjangan pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk istri/suami dan anak kandung atau anak angkat dan atau anak tiri yang sah menurut hukum, yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Pengurus Yayasan.

Paragraf 6

Gaji Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan di Yayasan

Pasal 49

Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan sebagai pegawai tetap di Yayasan mendapat gaji dari Pemerintah.

Paragraf 7

Pembayaran Pajak Penghasilan

Pasal 50

- (1) Pajak penghasilan dibayar oleh pegawai dari penghasilan kena pajak atas gaji yang diterima dipotong langsung sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2) Pajak penghasilan juga dikenakan atas penghasilan lain selain gaji yang diterima pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- (3) Apabila terjadi pemutusan hubungan kerja uang pesangon dipotong pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Kesejahteraan
Paragraf 1
Jenis Kesejahteraan
Pasal 51

Setiap pegawai tetap Yayasan diwajibkan mengikuti dan menjadi peserta Yadapen.

Paragraf 2
Jaminan Sosial Pegawai
Pasal 52

- (1) Setiap pegawai yang memenuhi persyaratan berhak atas jaminan social pegawai yang meliputi :
 - a. Jaminan kecelakaan kerja (JKK);
 - b. Jaminan kematian (JK);
 - c. Jaminan pemeliharaan kesehatan (JPK);
 - d. dana pensiun.
- (2) Persyaratan, tata cara pemberian dan besaran jaminan sosial pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Yayasan tersendiri.
- (3) Untuk melaksanakan jaminan sosial pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Yayasan dapat melakukan kerjasama dengan pihak ketiga.

Paragraf 3
Cuti
Pasal 53

- (1) Setiap pegawai yang memenuhi persyaratan berhak mendapatkan cuti yang meliputi :
 - a. Cuti tahunan;
 - b. Cuti sakit;
 - c. Cuti sabatikal;
 - d. Cuti diluar tanggungan Yayasan;
 - e. Cuti bersalin;
 - f. Cuti karena alasan penting.
- (2) Setiap pegawai yang menjalankan istirahat dan cuti sebagaimana dimaksud kecuali ayat (1) huruf d tetap berhak atas gaji penuh.

Pasal 54

- (1) Pegawai tetap dan tidak tetap yang telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti tahunan.
- (2) Lama cuti tahunan adalah 12 (Dua belas) hari kerja yang dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) tahun dengan ketentuan cuti bersama yang ditetapkan Pemerintah mengurangi hak cuti tahunan pegawai.
- (3) Untuk mendapatkan cuti tahunan, pegawai tetap dan pegawai tidak tetap yang bersangkutan mengajukan permohonan tertulis kepada Pemimpin Universitas.
- (4) Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan tidak dapat diambil pada tahun berikutnya, kecuali apabila hal tersebut disebabkan adanya tugas kedinasan yang mendesak yang dinyatakan secara tertulis oleh Pemimpin Universitas.
- (5) Selama menjalankan cuti tahunan, pegawai berhak atas gaji penuh.
- (6) Gaji penuh yang dimaksud pada ayat (5) tidak termasuk tunjangan kehadiran.

Pasal 55

- (1) Setiap pegawai yang sedang sakit termasuk sakit yang disebabkan karena kecelakaan kerja berhak atas cuti sakit.
- (2) Pegawai yang sakit berhak mendapatkan cuti sakit selama (1) satu hari dengan ketentuan memberitahukan secara lisan atau tertulis kepada pemimpin unit kerja.
- (3) Pegawai yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 7 (tujuh) hari berhak atas cuti sakit dengan ketentuan harus menyerahkan surat pemberitahuan secara tertulis dengan disertai surat keterangan dokter yang diketahui oleh dokter poliklinik Universitas, kepada Pemimpin Universitas.
- (4) Apabila pegawai yang mengajukan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum memperoleh kesembuhan, ia wajib mengajukan permohonan perpanjangan secara tertulis kepada Pemimpin Universitas dengan diampiri surat keterangan dokter yang diketahui oleh dokter Poliklinik Universitas.
- (5) Perpanjangan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan untuk paling lama 4 (empat) bulan yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Rektor, dengan kewajiban bagi pegawai yang bersangkutan untuk memeriksakan kesehatannya pada dokter yang ditunjuk/disetujui oleh Pemimpin Universitas.
- (6) Perpanjangan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling banyak dapat diberikan 3 (tiga) kali berturut-turut dalam satu tahun.
- (7) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6), Pegawai yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai Yayasan.
- (8) Pegawai yang dalam satu bulan mengajukan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) lebih dari 2 (dua) kali dan jumlah hari cuti selama satu tahun mencapai 60 (enam puluh) hari kerja, yang bersangkutan wajib melakukan uji kesehatan pada dokter yang ditunjuk oleh Pemimpin Universitas.
- (9) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), pegawai yang bersangkutan diperkirakan sulit sembuh dari penyakitnya, maka berlaku ketentuan pada ayat (7).

Pasal 56

- (1) Pegawai tetap tenaga edukatif yang memiliki masa kerja paling sedikit 10 tahun atau kelipatannya berhak mendapatkan cuti sabbatical.
- (2) Cuti sabbatical sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk melakukan kegiatan penelitian dan penulisan buku.
- (3) Cuti sabbatical diberikan paling lama 6 (enam) bulan.
- (4) Untuk mengajukan cuti sabbatical, pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pemimpin Universitas dengan melampirkan bukti yang menunjukkan akan melakukan kegiatan penelitian atau penulisan buku.
- (5) Cuti sabbatical diberikan dengan Surat Keputusan Yayasan.
- (6) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah selesai menjalankan cuti sabbatical wajib menyerahkan hasil karya penelitian atau penulisan buku paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak berakhirnya cuti sabbatical.
- (7) Pelanggaran terhadap ayat (6) di atas dikenai sanksi peringatan keras dan mengembalikan gaji sebanyak 5 (lima) kali gaji yang diterima selama menjalani cuti sabbatical dengan seketika tunai dan sekaligus;
- (8) Pegawai yang sedang menjalankan cuti sabbatical tidak berhak atas cuti tahunan untuk tahun yang sedang berjalan.
- (9) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menjalankan cuti sabbatical berhak atas gaji penuh.
- (10) Yang dimaksud gaji penuh pada ayat (9) tidak termasuk tunjangan kehadiran.

Pasal 57

- (1) Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun secara terus menerus, karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak, dapat mengajukan permohonan cuti diluar tanggungan Yayasan untuk paling lama 2 (dua) tahun dan tidak dapat diperpanjang, kecuali pegawai tenaga edukatif yang akan studi lanjut dengan tidak mendapat penugasan dengan biaya sendiri atau bea siswa.
- (2) Untuk mendapatkan cuti di luar tanggungan Yayasan, pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permohonan tertulis kepada Pejabat yang berwenang memberikan cuti, disertai alasan-alasannya.
- (3) Cuti di luar tanggungan Yayasan bukan hak. Oleh sebab itu, dikabulkannya atau ditolaknya oleh Pejabat yang berwenang memberikan cuti tergantung pada pertimbangan Pejabat yang bersangkutan, yang didasarkan atas kepentingan dinas.
- (4) Cuti di luar tanggungan Yayasan hanya dapat diberikan dengan surat keputusan Pejabat yang berwenang memberikan cuti setelah mendapat persetujuan Pengurus Yayasan.
- (5) Pegawai yang menjalankan cuti di luar tanggungan Yayasan dibebaskan dari jabatannya, dan jabatan yang kosong tersebut segera diisi.
- (6) Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Yayasan, pegawai yang bersangkutan tidak menerima penghasilan dari Yayasan, dan masa cuti ini tidak diperhitungkan sebagai masa kerja pegawai yang bersangkutan.
- (7) Pegawai yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Yayasan wajib melaporkan diri secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya masa cuti.
- (8) Penempatan kembali pegawai yang selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Yayasan dilakukan dengan surat keputusan Pejabat yang berwenang memberikan cuti, setelah mendapat persetujuan dari Pengurus Yayasan.
- (9) Pegawai yang sedang menjalankan cuti di luar tanggungan Yayasan tidak mendapatkan gaji dan premi Yadapen sepenuhnya menjadi tanggungan yang bersangkutan.

Pasal 58

- (1) Pegawai perempuan berhak mendapatkan cuti bersalin.
- (2) Cuti bersalin selama 1 (satu) bulan sebelum melahirkan dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan.
- (3) Cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperpanjang karena alasan medis berdasarkan surat keterangan dokter kandungan yang menangani persalinannya.
- (4) Pegawai perempuan yang sedang menjalankan cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhak atas gaji penuh.
- (5) Yang dimaksud gaji penuh pada ayat (4) tidak termasuk tunjangan kehadiran.

Pasal 59

- (1) Untuk mengajukan cuti bersalin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1), pegawai perempuan wajib mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pemimpin Universitas dengan disertai surat keterangan dokter kandungan atau bidan.

- (2) Untuk mengajukan perpanjangan cuti bersalin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3), pegawai perempuan wajib mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pemimpin Universitas dengan disertai surat keterangan dokter kandungan.
- (3) Cuti bersalin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) diajukan paling lambat 1 % (satu setengah) bulan sebelum dilaksanakan cuti.
- (4) Cuti bersalin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 tidak mengurangi hak cuti tahunan.

Pasal 60

- (1) Pegawai dapat mengajukan cuti karena alasan penting untuk paling lama 10 (sepuluh) hari kerja. Lamanya cuti karena alasan penting hendaknya ditetapkan sesuai dengan kelayakan.
- (2) Pegawai yang akan menjalankan cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pemimpin Universitas dengan dilampiri surat keterangan yang diperlukan.
- (3) Bagi pegawai yang berkeinginan untuk bekerja di luar lingkungan Yayasan (menjalankan akan tetap tidak terbatas pada tugas negara dan atau menjadi anggota legislatif) berlaku ketentuan pasal 57.
- (4) Bagi pegawai yang ditunjuk oleh negara untuk menjalankan tugas negara dan atau yang mendapatkan tugas negara melalui proses permohonan pribadi yang telah disetujui Yayasan berhak memperoleh cuti selama masa penugasan.
- (5) Pegawai yang sedang menjalankan cuti karena alasan penting berhak atas gaji penuh.
- (6) Cuti karena alasan penting tidak diperhitungkan dengan cuti tahunan.
- (7) Gaji penuh yang dimaksud pada ayat (5) tidak termasuk tunjangan kehadiran.

Pasal 61

- (1) Dalam keadaan mendesak karena kepentingan kedinasan, pegawai yang sedang menjalankan cuti tahunan, cuti sabbatical, dan cuti karena alasan penting dapat dipanggil untuk bekerja kembali, tanpa berhak menolak.
- (2) Sisa waktu cuti yang belum dilaksanakan oleh pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menjadi hak pegawai yang bersangkutan.

BAB X PENGEMBANGAN PEGAWAI Bagian Kesatu Umum Pasal 62

Untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya dalam rangka meningkatkan mutu, keahlian, kemampuan dan ketrampilan, serta sikap dan perilaku pegawai, diadakan program pengembangan pegawai meliputi: pendidikan, pelatihan, dan pembinaan yang diatur oleh Pemimpin Universitas.

Bagian Kedua Pendidikan Paragraf 1 Studi Lanjut Tenaga Edukatif Pasal 63

- (1) Semua pegawai tenaga edukatif tetap yang memenuhi persyaratan berhak mendapatkan kesempatan untuk menempuh studi lanjut dan/atau post doctoral.

- (2) Pegawai tenaga edukatif tetap, dengan dilandasi cita-cita akademik dan peningkatan kualitas akademik wajib melaksanakan studi lanjut dan/atau post doctoral, kecuali tidak memenuhi syarat yang ditetapkan dengan Peraturan Universitas.

Pasal 64

- (1) Pegawai tetap edukatif yang akan menjalankan studi lanjut dan/atau post doctoral bisa disebabkan karena :
 - a. mendapat penugasan;
 - b. tidak mendapat penugasan (karena keinginannya sendiri).
- (2) Syarat studi lanjut dan/atau post doctoral yang mendapat penugasan:
 - a. mendapat tugas dari pemimpin universitas untuk studi lanjut atas usul atau rekomendasi pemimpin program studi / fakultas;
 - b. tidak memangku tugas tambahan dalam jabatan struktural;
 - c. sesuai atau relevan dengan program studi / fakultas yang menugaskan;
 - d. program studi yang akan ditempuh sama dengan pendidikan S-1 dan atau S-2 yang telah ditempuh.
- (3) Pegawai tetap edukatif yang menempuh studi lanjut dan atau post doctoral dengan penugasan diwajibkan:
 - a. bebas tugas;
 - b. untuk menyelesaikan studi lanjut sesuai alokasi waktu;
 - c. menandatangani perjanjian karya siswa;
 - d. mempresentasikan hasil studi lanjut di Universitas.
- (4) Pegawai tetap edukatif yang sedang menjalankan studi lanjut dan atau post doctoral dengan mendapat penugasan dari Universitas berhak menerima gaji pokok dan tunjangan tetap.
- (5) Pegawai tetap edukatif yang telah menyelesaikan studi lanjutnya dengan penugasan berhak atas tunjangan penyesuaian tingkat akademik yang ditetapkan oleh Yayasan.
- (6) Tata cara dan pedoman tentang studi lanjut dan atau post doctoral diatur lebih lanjut dengan Peraturan Universitas.

Pasal 65

- (1) Pegawai tetap edukatif yang telah mendapat ijin dari pemimpin Universitas untuk menjalankan studi lanjut yang tidak mendapat penugasan dengan biaya sendiri atau bea siswa, diwajibkan:
 - a. mengambil cuti di luar tanggungan Yayasan, atau
 - b. tetap bekerja di unit kerjanya serta mendapatkan penggajian yang berlaku sama dengan pegawai yang tidak sedang studi lanjut.
- (2) Ijasah studi lanjut Pegawai tetap edukatif yang tidak mendapatkan penugasan tetap mendapatkan pengakuan dan mendapatkan tunjangan penyesuaian tingkat akademik.

Paragraf 2

Studi Lanjut Pegawai Tetap Non Edukatif

Pasal 66

Untuk kepentingan Universitas, pegawai tetap non edukatif dapat diberi tugas untuk menempuh studi lanjut.

Pasal 67

- (1) Studi lanjut bisa disebabkan karena :
 - a. mendapat penugasan;
 - b. tidak mendapat penugasan.
- (2) Syarat studi lanjut yang mendapat penugasan:
 - a. mendapat tugas dari Pemimpin Universitas untuk menjalankan studi lanjut;
 - b. tidak memangku jabatan struktural.

- (3) Pegawai tetap non edukatif yang akan menempuh studi lanjut dengan penugasan diwajibkan :
 - a. bebas tugas;
 - b. untuk menyelesaikan studi lanjut sesuai alokasi waktu;
 - c. menandatangani perjanjian karya siswa;
 - d. mempresentasikan hasil studi lanjut di Universitas.
- (4) Pegawai tetap non edukatif yang sedang menjalankan studi lanjut dengan mendapat penugasan dari pemimpin Universitas berhak menerima gaji pokok dan tunjangan tetap.
- (5) Pegawai tetap non edukatif yang telah menyelesaikan studi lanjut dengan penugasan berhak atas tunjangan penyesuaian tingkat akademik yang ditetapkan oleh Yayasan.
- (6) Tata cara dan pedoman tentang studi lanjut diatur lebih lanjut dengan Peraturan Universitas. .

Pasal 68

- (1) Pegawai tetap non edukatif yang telah mendapat ijin dari pemimpin Universitas untuk menjalankan studi lanjut yang tidak mendapat penugasan dengan biaya sendiri atau bea siswa, maka diwajibkan:
 - a. mengambil cuti di luar tanggungan Yayasan; atau
 - b. tetap bekerja di unit kerja dan mengikuti ketentuan kewajiban dan penggajian yang berlaku sama dengan pegawai yang tidak sedang studi lanjut.
- (2) Ijasah pegawai tetap non edukatif yang telah berhasil menyelesaikan studi lanjutnya dengan tidak mendapatkan penugasan tetap mendapatkan pengakuan dan mendapatkan tunjangan penyesuaian tingkat akademik.

Pasal 69

Pegawai tetap edukatif maupun non edukatif yang mendapatkan penugasan studi lanjut akan tetapi tidak dapat/berhasil menyelesaikan studi sesuai alokasi waktunya diwajibkan mengembalikan kepada Yayasan uang sebanyak 5 (lima) kali biaya studi yang telah dikeluarkan Yayasan.

Bagian Ketiga

Pelatihan

Pasal 70

- (1) Setiap pegawai berkewajiban mengikuti pelatihan berdasarkan penugasan dari Pemimpin Universitas dalam rangka meningkatkan kualitas pegawai.
- (2) Pegawai yang mendapat penugasan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban:
 - a. menyelesaikan pelatihan;
 - b. melaporkan hasil pelatihan kepada kepala unit dan Pemimpin Universitas;
 - c. menyusun rencana tindak lanjut dan mengaplikasikan hasil pelatihan;
 - d. mempresentasikan hasil pelatihan di unit kerjanya;
- (3) Pegawai yang tidak menyelesaikan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, wajib mengembalikan semua biaya yang telah dikeluarkan oleh Yayasan.

Bagian Keempat

Pembinaan

Pasal 71

- (1) Universitas mengadakan pembinaan pegawai dalam aspek sikap, perilaku, dan spiritualitas.
- (2) Tujuan pembinaan meliputi:
 - a. agar pegawai mampu menampilkan kinerja yang maksimal;

- b. agar kinerja unit lebih efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan; dan
 - c. agar sikap dan perilaku pegawai sesuai dengan visi, misi, serta nilai-nilai yang berlaku di universitas.
- (3) Pembinaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. pembinaan umum yang dilaksanakan secara periodik untuk semua pegawai paling sedikit satu kali setahun;
 - b. pembinaan khusus yang dilaksanakan tidak secara periodik untuk pegawai tertentu yang memerlukan pembinaan.
- (4) Unit kerja dapat mengusulkan kepada Pemimpin Universitas untuk melaksanakan program pembinaan khusus.

Pasal 72

- (1) Setiap pegawai wajib mengikuti pembinaan berdasarkan penugasan dari Pemimpin Universitas.
- (2) Pegawai yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenai sanksi disiplin secara bertingkat.

BAB XI PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 73

Penilaian kinerja pegawai di Universitas dimuat dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan Perangkat Penilaian Kinerja lain yang ditentukan Universitas.

Bagian Kedua

Fungsi dan Tujuan

Pasal 74

- (1) Penilaian kinerja pegawai dilakukan secara periodik oleh Pejabat Penilai.
- (2) Penilaian kinerja pegawai berfungsi untuk:
- a. mengukur penampilan kerja pegawai sesuai dengan uraian tugasnya;
 - b. mengetahui kelemahan atau kekurangan dan kelebihan pegawai;
 - c. memenuhi salah satu syarat dalam penentuan kenaikan pangkat;
 - d. memenuhi salah satu syarat dalam pengangkatan suatu jabatan;
 - e. menjadi alat dalam penentuan pemberian penghargaan kepada pegawai.
- (3) Penilaian kinerja pegawai bertujuan untuk:
- a. memotivasi pegawai agar mampu menunjukkan kinerja yang terbaik;
 - b. menjadi dasar dalam menentukan pengembangan kompetensi pegawai;
 - c. mempertegas tanggung jawab atasan terhadap pengembangan kompetensi pegawai.

Bagian Ketiga

Kriteria

Pasal 75

- (1) Kriteria penilaian kinerja pegawai meliputi kompetensi umum dan kompetensi khusus.
- (2) Kompetensi umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. kesetiaan;
 - b. prestasi kerja;
 - c. tanggung jawab;
 - d. ketaatan;
 - e. kejujuran;
 - f. kerjasama;
 - g. prakarsa;
 - h. kepemimpinan;
 - i. kedisiplinan

- (3) Kompetensi umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan dalam penilaian DP3;
- (4) Kompetensi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kompetensi yang terdiri dari komponen ketrampilan, pengetahuan, serta sikap dan perilaku;
- (5) Daftar penilaian kerja pegawai bersifat rahasia.

**Bagian Keempat
Pejabat Penilai
Pasal 76**

- (1) Pejabat penilai pada unit kerja wajib melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap pegawai yang berada dalam unit kerjanya.
- (2) Pengurus Yayasan atau Rektor adalah Pejabat Penilai atau atasan pejabat penilai tertinggi di lingkungan masing-masing.
- (3) Pejabat penilai pada unit kerja dapat melakukan penilaian kinerja pegawai apabila telah membawahi pegawai yang dimaksud di lingkungannya dalam waktu paling sedikit 6 (enam) bulan.
- (4) Bila Pejabat Penilai belum memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka Pejabat Penilai adalah atasan Pejabat Penilai.

**Bagian Kelima
Periode dan Pengelolaan
Pasal 77**

- (1) Periode penilaian kinerja pegawai terdiri dari:
 - a. Penilaian kompetensi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2), dilakukan pada setiap akhir tahun akademik;
 - b. Penilaian kompetensi khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (4), dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Persiapan, koordinasi pelaksanaan, dan pengolahan hasil penilaian kinerja pegawai dikelola oleh Pemimpin Universitas.

Pasal 78

- (1) Hasil Penilaian Kinerja Pegawai diberikan oleh Pejabat Penilai kepada pegawai yang dinilai.
- (2) Apabila pegawai yang dinilai keberatan terhadap nilai dalam daftar Penilaian Kinerja Pegawai, ia dapat mengajukan keberatan disertai dengan alasan-alasannya kepada atasan Pejabat Penilai paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya hasil Penilaian Kinerja Pegawai.
- (3) Pejabat Penilai menyampaikan hasil Penilaian Kinerja Pegawai kepada atasan Pejabat Penilai dengan ketentuan:
 - a. tanpa catatan, apabila tidak ada keberatan dari pegawai yang dinilai;
 - b. dengan catatan berupa keberatan pegawai dan tanggapan dari atasan Pejabat Penilai, apabila ada keberatan dari pegawai yang dinilai.
- (4) Apabila setelah diperiksa secara saksama dan terdapat alasan yang cukup, atasan Pejabat Penilai dapat mengadakan perubahan nilai yang tercantum dalam Daftar Penilaian Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b.
- (5) Hasil Penilaian Kinerja Pegawai berlaku sejak disahkan oleh atasan Pejabat Penilai.

Pasal 79

Pedoman teknis standar nilai dan tata cara penilaian kinerja pegawai ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB XII
PENGHARGAAN
Bagian Kesatu
Fungsi dan Tujuan
Pasal 80

- (1) Pengurus Yayasan dapat memberikan penghargaan kepada pegawai.
- (2) Fungsi pemberian penghargaan adalah mengimplementasikan kepakaran pegawai baik edukatif maupun non edukatif sesuai dengan bidangnya sehingga dapat menjadi teladan bagi pegawai yang lain.
- (3) Tujuan pemberian penghargaan:
 - a. memotivasi pegawai untuk meningkatkan kinerja;
 - b. memberikan pengakuan terhadap kemampuan kerja yang menunjukkan ciri inovatif, inisiatif, kreatif, sehingga layak menjadi teladan bagi pegawai yang lain.

Bagian Kedua
Kriteria dan Mekanisme
Pasal 81

- (1) Penghargaan kepada pegawai diberikan apabila memenuhi kriteria:
 - a. masa kerja minimal 25 tahun;
 - b. dalam 5 periode penilaian kinerja kompetensi khusus secara berturut-turut menunjukkan prestasi sangat memuaskan;
 - c. prestasi di bidang akademik yang mendapat penghargaan/pengakuan di tingkat nasional dan atau internasional;
 - d. prestasi dalam bidang penemuan ilmiah;
 - e. meninggal dalam tugas;
 - f. mencapai batas usia pensiun.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dapat berupa piagam, lencana, uang, dan atau benda lainnya.
- (3) Pemberian penghargaan kepada pegawai dapat diusulkan oleh kepala unit kepada Pemimpin Universitas yang disetujui oleh Yayasan.
- (4) Pedoman dan tata cara pemberian penghargaan diatur dengan keputusan Rektor yang disahkan oleh Yayasan.

BAB XIII
DISIPLIN PEGAWAI
Bagian Kesatu
Kode Etik dan Tata Tertib
Pasal 82

- (1) Setiap pegawai wajib mentaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini dan tata tertib yang ditetapkan dengan atau berdasarkan Keputusan Rektor.
- (2) Setiap pegawai edukatif wajib mentaati Kode Etik dosen yang ditetapkan dalam Peraturan Universitas.

Bagian Kedua
Sanksi Disiplin
Pasal 83

- (1) Setiap pegawai yang melanggar tata tertib dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini dikenai sanksi disiplin.
- (2) Sanksi disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertutup dan langsung kepada pegawai.
- (3) Sanksi disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijatuhkan secara bertingkat atau tidak bertingkat berdasarkan tingkat pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai.

- (4) Sanksi disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. sanksi disiplin ringan;
 - b. sanksi disiplin sedang;
 - c. sanksi disiplin berat.
- (5) Sanksi disiplin ringan terdiri dari:
 - a. teguran lisan;
 - b. peringatan tertulis.
- (6) Sanksi disiplin sedang meliputi :
 - a. penundaan kenaikan gaji berkala;
 - b. penundaan kenaikan pangkat;
 - c. pembebasan dari jabatan struktural sebelum masa jabatannya berakhir.
- (7) Sanksi disiplin berat bagi pegawai tenaga edukatif meliputi:
 - a. penurunan pangkat satu tingkat lebih rendah;
 - b. perubahan status menjadi pegawai tenaga non edukatif; dan atau
 - c. pemberhentian.
- (8) Sanksi disiplin berat bagi pegawai tenaga non edukatif meliputi :
 - a. penurunan pangkat satu tingkat lebih rendah; atau
 - b. pemberhentian.

Pasal 84

- (1) Pegawai yang melakukan beberapa kesalahan yang berbeda tingkatannya pada saat yang bersamaan, dijatuhi hukuman disiplin yang paling berat.
- (2) Pegawai yang pernah dijatuhi hukuman disiplin yang kemudian melakukan kesalahan yang sifatnya sama atau berbeda, dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat dari hukuman disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan kepadanya.

Bagian Ketiga

Pejabat yang berwenang menghukum

Pasal 85

- (1) Penjatuhan sanksi disiplin ringan merupakan kewenangan Pemimpin unit.
- (2) Penjatuhan sanksi disiplin sedang merupakan kewenangan Rektor, kecuali untuk pembebasan dari jabatan Rektor.
- (3) Penjatuhan sanksi disiplin sedang dalam pembebasan dari jabatan Rektor dan sanksi disiplin berat merupakan kewenangan Pengurus Yayasan.
- (4) Pejabat yang berwenang menghukum mengenai pelanggaran disiplin berat yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan di Universitas adalah Pejabat Pemerintah yang berwenang atas dasar usulan Yayasan.

Pasal 86

- (1) Sebelum menjatuhkan sanksi disiplin, pejabat yang berwenang menghukum wajib memeriksa terlebih dahulu pegawai yang disangka melakukan pelanggaran disiplin.
- (2) Pemeriksaan terhadap pegawai yang disangka melakukan kesalahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup.
- (3) Tata cara pemeriksaan dilakukan berdasarkan tingkat pelanggaran disiplin.

Bagian Keempat

Tata Cara Penjatuhan Sanksi Disiplin

Paragraf 1

Sanksi Disiplin Ringan

Pasal 87

- (1) Sanksi teguran lisan dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum sebagai bentuk pelaksanaan pembinaan pegawai.
- (2) Sanksi teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak teguran disampaikan kepada Pegawai.

- (3) Pejabat yang berwenang menghukum wajib menyusun berita acara pemeriksaan dan penjatuhan sanksi disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dengan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang menghukum dan pegawai yang bersangkutan serta mengirimkan tembusan berita acara pemeriksaan kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum.
- (4) Apabila pegawai yang bersangkutan menolak menandatangani berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pejabat yang berwenang menghukum membuat catatan tentang penolakan tersebut.

Pasal 88

Sanksi teguran lisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 dapat dijatuhkan terhadap kesalahan pegawai:

- a. tidak melaksanakan tugas yang melekat pada diri pegawai;
- b. terlambat masuk kerja tanpa keterangan atau izin atasan;
- c. tidak masuk kerja 2 (dua) hari berturut-turut tanpa keterangan atau izin atasan;
- d. meninggalkan tempat kerja pada jam kerja tanpa izin atasan;
- e. tidak berpenampilan dan berpakaian secara rapi, pantas, dan sopan;
- f. terlambat memberi kuliah, mengakhiri kuliah sebelum waktunya, dan atau tidak memberi kuliah tanpa keterangan atau izin atasan;
- g. berbicara tidak sopan atau mengucapkan kata-kata kotor di lingkungan kerja;
- h. bersikap dan berperilaku sewenang-wenang terhadap sesama pegawai dan mahasiswa;
- i. menggunakan fasilitas lembaga yang ada di Universitas dipakai untuk kepentingan pribadi;
- j. melanggar tata tertib yang berlaku.

Pasal 89

- (1) Sanksi berupa surat peringatan tertulis terdiri dari surat peringatan pertama, kedua, dan ketiga yang dapat dijatuhkan secara berturut-turut.
- (2) Surat peringatan pertama dijatuhkan apabila
 - a. sanksi teguran yang masih berjalan diabaikan.
 - b. selama menjalankan pembinaan dalam jangka waktu sanksi teguran, pegawai melakukan kesalahan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88;
 - c. sudah pernah dijatuhi sanksi teguran sebanyak 2 kali.
- (3) Surat peringatan kedua dijatuhkan apabila:
 - a. surat peringatan pertama diabaikan;
 - b. selama menjalankan pembinaan dalam jangka waktu surat peringatan pertama, pegawai melakukan kesalahan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88;
 - c. sudah pernah dijatuhi Surat Peringatan Pertama.
- (4) Surat peringatan ketiga dan terakhir dijatuhkan apabila:
 - a. surat peringatan kedua diabaikan;
 - b. selama menjalankan pembinaan dalam jangka waktu surat peringatan kedua, pegawai melakukan kesalahan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88;
 - c. sudah pernah dijatuhi 2 (dua) kali Surat Peringatan.
- (5) Surat peringatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) masing-masing berlaku sesuai dengan waktu yang ditentukan dalam surat peringatan tersebut dan berlaku sejak diterimanya surat peringatan oleh pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin
- (6) Pejabat yang berwenang menghukum menyusun berita acara atas pemeriksaan dan penjatuhan sanksi disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3), dan (4) dengan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang

menghukum dan pegawai yang bersangkutan serta mengirimkan salinan tersebut kepada Pemimpin Universitas.

- (7) Apabila pegawai yang bersangkutan menolak menandatangani berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6), pejabat yang berwenang menghukum membuat catatan tentang penolakan tersebut.
- (8) Sanksi disiplin ringan yang berupa surat peringatan dijatuhkan dalam bentuk surat keputusan pejabat yang berwenang menghukum.

Paragraf 2
Sanksi Disiplin Sedang
Pasal 90

- (1) Sanksi disiplin sedang dapat dijatuhkan terhadap kesalahan pegawai:
 - a. menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan pribadi;
 - b. melalaikan tugas dalam jabatan yang menjadi tanggung jawabnya selama 3 (tiga) sampai dengan 15 (lima belas) hari dalam 1 bulan;
 - c. mengatasnamakan lembaga untuk kepentingan pribadi;
 - d. melampaui dan atau melanggar kewenangan jabatan;
 - e. telah menerima 5 (lima) kali Surat Peringatan baik bertingkat maupun sendiri sendiri.
- (2) Sanksi disiplin atas jenis kesalahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara bertingkat terdiri dari 1
 - a. penundaan kenaikan gaji berkala selama 12 bulan; dan atau
 - b. penurunan pangkat setingkat lebih rendah.
- (3) Selain sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bagi pegawai yang memangku jabatan struktural/tugas tambahan diberhentikan dari jabatan struktural/tugas tambahan sebelum masa jabatan berakhir.

Pasal 91

- (1) Dalam melakukan pemeriksaan, Pejabat yang berwenang menghukum wajib meminta pertimbangan Komisi Kepegawaian dan Komisi Etik Senat Universitas.
- (2) Dalam melakukan pemeriksaan, Pejabat yang berwenang menghukum dapat meminta keterangan dari orang lain atau ahli.
- (3) Dalam melakukan pemeriksaan, Pejabat yang berwenang menghukum menyusun berita acara pemeriksaan dan penjatuhan sanksi disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dengan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang menghukum, pihak-pihak yang terlibat dalam pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), serta pegawai yang bersangkutan.
- (4) Apabila pegawai yang bersangkutan menolak menandatangani berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pejabat yang berwenang menghukum membuat catatan tentang penolakan tersebut.

Pasal 92

- (1) Sanksi disiplin sedang dijatuhkan dalam bentuk keputusan Pejabat yang berwenang menghukum.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat final apabila tidak diajukan keberatan oleh pegawai yang mendapat hukuman disiplin terhitung mulai hari ke-16 (enam belas) sejak diterimanya keputusan Pejabat yang berwenang menghukum oleh pegawai yang mendapat hukuman disiplin.

Paragraf 3
Sanksi Disiplin Berat
Pasal 93

- (1) Sanksi disiplin berat dapat dfiatuhkan terhadap pegawai yang :
 - a. melakukan tindakan atau ucapan yang melecehkan agama tertentu di lingkungan wilayah kerja Yayasan ataupun dalam tugas kedinasan;
 - b. melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan/atau uang milik Yayasan;
 - c. memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Yayasan;
 - d. mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan wilayah kerja Yayasan;
 - e. melakukan perbuatan asusila di dalam maupun di luar lingkungan wilayah kerja Yayasan;
 - f. melakukan perjudian di lingkungan wilayah kerja Yayasan;
 - g. menyerang, inenganiaya, mengancam, atau mengintimidasi sesama pegawai, dan/atau pemimpin/atasan;
 - h. dengan ceroboh atau sengaja merusak barang milik Yayasan yang menimbulkan kerugian bagi Universitas atau Yayasan;
 - i. melakukan tindak pidana/kejahatan lainnya yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.
- (2) Selain sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sanksi disiplin berat dapat diberikan pula terhadap pegawai yang :
 - a. membujuk sesama pegawai atau pemimpin untuk melakukan perbuatan yang benentangan dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku di Yayasan;
 - b. membongkar atau membocorkan rahasia Universitas atau Yayasan.
 - c. melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun dalam melakukan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain;
 - d. menghentikan secara sepihak ikatan dinas yang masih menjadi kewajiban pegawai kecuali mendapat persetujuan Universitas;
 - e. tidak bekerja selama 16 (enam belas) hari kerja atau lebih tanpa izin dari atasan;
 - f. telah mendapat penjatuhan sanksi disiplin sedang sebanyak 2 (dua) kali.
- (3) Kesalahan berat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan atau ayat (2) harus didukung setidaknya-tidaknya dengan salah satu bukti sebagai berikut :
 - a. pegawai tertangkap tangan;
 - b. ada pengakuan dari pegawai yang bersangkutan;
 - c. ada laporan dari pihak lain yang dirugikan atau yang menjadi saksi atas kejadian;
 - d. bukti lain berupa laporan kejadian yang dibuat oleh pemimpin Universitas dan didukung oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi;
- (4) Pegawai yang melakukan kesalahan berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dijatuhi sanksi disiplin pemberhentian dengan tidak hormat.

Pasal 94

- (1) Dalam melakukan pemeriksaan, Pejabat yang berwenang menghukum wajib meminta pertimbangan Senat bidang Kepegawaian dan bidang Etik.
- (2) Dalam melakukan pemeriksaan, Pejabat yang berwenang menghukum dapat meminta keterangan dari orang lain atau ahli.
- (3) Dalam melakukan pemeriksaan, Pejabat yang berwenang menghukum menyusun berita acara pemeriksaan dan penjatuhan sanksi disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dengan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang menghukum, pihak-pihak yang terlibat dalam pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), serta pegawai yang bersangkutan.

- (4) Apabila pegawai yang bersangkutan menolak menandatangani berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pejabat yang berwenang menghukum membuat catatan tentang penolakan tersebut.

Pasal 95

- (1) Sanksi disiplin dijatuhkan dalam bentuk surat keputusan Pejabat yang berwenang menghukum.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat final, apabila tidak diajukan keberatan oleh pegawai yang mendapat hukuman disiplin terhitung mulai hari ke-16 (enam belas) sejak diterimanya Keputusan Pejabat yang berwenang menghukum oleh Pegawai yang mendapat sanksi disiplin.

Pasal 96

- (1) Sanksi disiplin berat dapat disertai dengan perintah pembayaran ganti rugi dan atau pengembalian biaya yang wajib dibayarkan oleh Pegawai yang mendapat sanksi apabila mengakibatkan kerugian bagi Yayasan.
- (2) Pembayaran ganti rugi dan atau pengembalian biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penggantian kerusakan terhadap barang milik Yayasan;
 - b. biaya studi lanjut yang telah dikeluarkan oleh Yayasan, jika pegawai yang bersangkutan sedang dalam masa studi lanjut atau masih dalam ikatan dinas studi lanjut.
- (3) Besarnya nilai ganti kerugian adalah sebesar nilai barang yang dirusak, dan 5 (lima) kali biaya studi lanjut dihitung dari yang telah dikeluarkan oleh Yayasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Kelima Pengajuan Keberatan Pasal 97

Pegawai yang berhak mengajukan keberatan adalah yang mendapat penjatuhan sanksi disiplin sedang atau sanksi disiplin berat.

Pasal 98

- (1) Pengajuan keberatan atas penjatuhan sanksi disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 diajukan secara tertulis beserta alasan-alasannya kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum dengan tembusan kepada pejabat yang berwenang menghukum, paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak keputusan sanksi disiplin diterima pegawai yang dijatuhi sanksi disiplin.
- (2) Pejabat yang berwenang menghukum yang mendapat tembusan surat keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memberikan tanggapan secara tertulis kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum dengan tembusan kepada pegawai yang mengajukan keberatan, paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal diterimanya tembusan surat pengajuan keberatan.
- (3) Pejabat yang berwenang menghukum yang mendapat tembusan surat keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetapi tidak memberikan tanggapan dalam tenggang waktu sebagaimana dimaksud ayat (2), kehilangan haknya untuk mengajukan tanggapan secara tertulis pada atasan pejabat yang berwenang menghukum.

Pasal 99

- (1) Atasan Pejabat yang berwenang menghukum wajib mengambil keputusan atas surat keberatan dan surat tanggapan Pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 dalam waktu paling lama 45 (empat puluh lima) hari terhitung sejak tanggal menerima surat keberatan.
- (2) Apabila dipandang perlu, atasan Pejabat yang berwenang menghukum dapat memanggil dan meminta keterangan dari Pejabat yang berwenang menghukum, pegawai yang bersangkutan, dan orang lain yang dianggap perlu.
- (3) Keputusan Atasan Pejabat yang berwenang menghukum dapat berupa:
 - a. menguatkan keputusan pejabat yang berwenang menghukum; atau
 - b. mengubah keputusan pejabat yang berwenang menghukum.
- (4) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat final dan berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (5) Apabila atasan pejabat yang berwenang menghukum yang mendapat surat keberatan dalam tenggang waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memberikan tanggapan, maka surat keberatan dinyatakan diterima dan sanksi yang telah dijatuhkan batal demi hukum.

Pasal 100

- (1) Pengajuan keberatan atas penjatuhan sanksi disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 diajukan secara tertulis beserta alasan-alasannya kepada Ketua Umum Pengurus Yayasan dengan tembusan kepada pejabat yang berwenang menghukum, paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak keputusan sanksi disiplin diterima Pegawai yang dijatuhi sanksi disiplin.
- (2) Pejabat yang berwenang menghukum yang mendapat tembusan surat keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memberikan tanggapan secara tertulis kepada Ketua Umum Pengurus Yayasan dengan tembusan kepada pegawai yang mengajukan keberatan, paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal diterimanya tembusan surat pengajuan keberatan.
- (3) Pejabat yang berwenang menghukum yang mendapat tembusan surat keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetapi tidak memberikan tanggapan dalam tenggang waktu sebagaimana dimaksud ayat (2), kehilangan haknya untuk mengajukan tanggapan secara tertulis kepada Ketua Umum Pengurus Yayasan.

Pasal 101

- (1) Ketua Umum Pengurus Yayasan mengambil keputusan atas surat keberatan dan surat tanggapan pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 dalam waktu paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal menerima surat keberatan.
- (2) Apabila dipandang perlu, Ketua Umum Pengurus Yayasan dapat memanggil dan meminta keterangan dari Pejabat yang berwenang menghukum, pegawai yang bersangkutan, dan orang lain yang dianggap perlu.
- (3) Keputusan Ketua Umum Pengurus Yayasan dapat berupa:
 - a. menguatkan keputusan pejabat yang berwenang menghukum; atau
 - b. mengubah keputusan pejabat yang berwenang menghukum.
- (4) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat final dan berlaku sejak tanggal ditetapkan. ,
- (5) Apabila Ketua Umum Pengurus Yayasan dalam tenggang waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memberikan tanggapan, maka Surat Keberatan dinyatakan diterima dan sanksi yang telah dijatuhkan menjadi batal demi hukum.

Pasal 102

- (1) Sanksi disiplin sebagaimana dimaksud pada peraturan kepegawaian ini berlaku pula untuk pegawai tidak tetap.
- (2) Sanksi disiplin yang bersifat sedang dan berat yang telah dijatuhkan kepada pegawai tidak tetap akan menjadi dasar untuk tidak diterima menjadi pegawai tetap di lingkungan Yayasan.

BAB XIV PERSELISIHAN DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI Bagian Kesatu Perselisihan Pegawai Pasal 103

- (1) Perselisihan pegawai meliputi :
 - a. perselisihan antar pegawai;
 - b. perselisihan pegawai dengan atasan;
 - c. perselisihan antar unit kerja.
- (2) Penyelesaian perselisihan pegawai wajib dilaksanakan secara musyawarah untuk mufakat dengan memperhatikan:
 - a. nilai-nilai kristiani sebagai ciri Universitas;
 - b. fungsi Universitas sebagai lembaga pendidikan; ‘
 - c. kepentingan mahasiswa sebagai peserta didik.
- (3) Para pihak, dalam penyelesaian perselisihan pegawai, sedapat mungkin menghindari tindakan saling memaksakan kehendak yang bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 104

- (1) Perselisihan pegawai sebagaimana diatur dalam Pasal 103 ayat (1) huruf a diselesaikan oleh Pemimpin unit.
- (2) Perselisihan pegawai sebagaimana diatur dalam Pasal 103 ayat (1) huruf b dan huruf c diselesaikan oleh Pemimpin wilayah kerja.
- (3) Dalam penyelesaian perselisihan pegawai yang diselesaikan oleh Pemimpin Universitas dapat melibatkan Senat yang membidangi kepegawaian dan orang yang ahli di bidang penanganan perselisihan pegawai.

Pasal 105

Apabila penyelesaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 telah ditempuh tetapi tidak mencapai kesepakatan, maka para pihak dapat menempuh jalur hukum berdasarkan peraturan yang berlaku.

Bagian Kedua Pemberhentian Pegawai Paragraf 1 Jenis dan Keputusan Pemberhentian Pegawai Pasal 106

- (1) Pemberhentian pegawai meliputi:
 - a. pemberhentian dengan hormat;
 - b. pemberhentian dengan tidak hormat.
- (2) Pemberhentian dengan hormat meliputi:
 - a. permintaan sendiri;
 - b. berakhimya surat keputusan pengangkatan;
 - c. mencapai batas usia pensiun;
 - d. penyederhanaan organisasi;
 - e. meninggal dunia atau hilang karena bencana atau musibah;
 - f. tidak cakap jasmani atau rohani;
 - g. penutupan/pembubaran Universitas;
 - h. penutupan/pembubaran Yayasan.

- (3) Pemberhentian dengan tidak hormat diberikan karena:
 - a. sanksi disiplin berat; dan atau
 - b. telah dijatuhi pidana penjara yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

Pasal 107

Pemberhentian pegawai ditetapkan dengan Surat Keputusan Yayasan.

Paragraf 2

Pemberhentian dengan Hormat

Pasal 108

- (1) Pemberhentian sebagai pegawai atas permintaan pegawai atau calon pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (2) huruf a diajukan secara tertulis oleh pegawai atau calon pegawai kepada Pengurus Yayasan dengan disertai alasan-alasannya dengan tembusan kepada Pemimpin unit kerja dan Pemimpin wilayah kerja.
- (2) Pengurus Yayasan dengan memperhatikan penimbangan dari Pemimpin unit kerja dan Pemimpin wilayah kerja mengambil keputusan atas permohonan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Permintaan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditunda untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun apabila ada kepentingan dinas yang harus diselesaikan oleh pegawai yang bersangkutan.
- (4) Permintaan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditolak apabila pegawai yang bersangkutan masih terikat kewajiban bekerja pada Yayasan berdasarkan peraturan yang berlaku.

Pasal 109

Pegawai yang setelah berakhirnya jangka waktu cuti di luar tanggungan tidak melaporkan diri dalam waktu paling lambat 1 (satu) bulan dikualifikasikan mengundurkan diri.

Pasal 110

Pemberhentian pegawai tidak tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (2) huruf b didasarkan atas jangka waktu yang ditetapkan dalam Keputusan Pengangkatan pegawai yang bersangkutan.

Pasal 111

- (1) Pegawai tetap yang mencapai batas usia pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (2) huruf c diberhentikan sebagai pegawai.
- (2) Batas usia pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. 56 (lima puluh enam) tahun bagi pegawai tenaga non edukatif;
 - b. 65 (enam puluh lima) tahun bagi pegawai tenaga edukatif.
- (3) Batas usia pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan pada Universitas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun dapat diperpanjang masa kerjanya karena:
 - a. penghargaan atas jasa-jasanya kepada Universitas;
 - b. keahlian dan pengalamannya yang masih dibutuhkan oleh Universitas.
 - c. Jabatannya sebagai Guru Besar yang berprestasi.
- (5) Perpanjangan masa kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Pengurus Yayasan.

Pasal 112

Pemberitahuan batas usia pensiun pegawai disampaikan paling lambat (1) satu tahun sebelum pensiun.

Pasal 113

- (1) Apabila terjadi penyederhanaan organisasi di lingkungan wilayah kerja universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (2) huruf d yang menyebabkan rasionalisasi pegawai, maka kelebihan pegawai akan diberhentikan dengan hormat.
- (2) Penyederhanaan organisasi di lingkungan wilayah kerja Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pemimpin Universitas berdasarkan pertimbangan Senat Universitas.

Pasal 114

Hak-hak pegawai yang diberhentikan karena meninggal dunia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (2) huruf e, diberikan kepada ahli warisnya yang sah.

Pasal 115

- (1) Pegawai yang dinyatakan hilang atau yang terkena bencana dan tidak diketahui apakah masih hidup atau meninggal dunia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (2) huruf e, tetap berhak mendapat gaji penuh yang diberikan kepada ahli waris yang sah untuk paling lama 12 (dua belas) bulan atau kurang dari 12 (dua belas) bulan apabila ada keterangan dari pejabat yang berwenang;
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberhentikan dengan hormat.
- (3) Segala hak yang timbul dari pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada ahli waris yang sah.

Pasal 116

- (1) Pegawai yang tidak cakap jasmani dan/atau rohaninya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (2) huruf f, dapat diberhentikan dengan hormat apabila:
 - a. tidak dapat bekerja lagi.
 - b. menderita penyakit atau kelainan yang membahayakan dirinya sendiri dan lingkungan kerjanya.
- (2) Keadaan tidak cakap jasmani dan/atau rohaninya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter dan/atau psikiater yang ditunjuk oleh Yayasan.

Pasal 117

Pegawai diberhentikan dengan hormat apabila terjadi pembubaran :

- a. Universitas; atau
- b. Yayasan.

Paragraf 3

Pemberhentian Dengan Tidak Hormat

Pasal 118

Pemberhentian dengan tidak hormat bagi pegawai yang dijatuhi sanksi disiplin berat mulai berlaku sejak Surat Keputusan penjatuhan sanksi disiplin berat bersifat final.

Pasal 119

- (1) Dalam hal pegawai ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana kejahatan, maka Yayasan dapat menjatuhkan skorsing dengan Keputusan Yayasan, setelah 6 (enam) bulan tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya.
- (2) Skorsing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 6 (enam) bulan.

- (3) Setelah jangka waktu skorsing sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pegawai belum menerima Putusan Pengadilan, maka diberhentikan sementara sampai ada putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
- (4) Dalam hal pengadilan memutuskan pegawai dinyatakan tidak bersalah, maka pegawai wajib dipekerjakan kembali dan dipulihkan segala hak-haknya.
- (5) Keputusan mempekerjakan kembali dan memulihkan hak-haknya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dalam Keputusan Yayasan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah Putusan Pengadilan mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (6) Dalam hal pengadilan memutuskan sebelum masa 12 (dua belas) bulan berakhir dan pegawai dinyatakan bersalah, maka pegawai yang bersangkutan diberhentikan dengan tidak hormat.
- (7) Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) beserta hak-haknya ditetapkan dalam Keputusan Yayasan.

Paragraf 4
Hak-hak Pegawai karena Pemberhentian
Pasal 120

- (1) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat karena :
 - a. penyederhanaan organisasi.
 - b. tidak cakap jasmani dan rohani.
 - c. penutupan/pembubaran Universitas.
 - d. penutupan/pembubaran Yayasan.mendapatkan pesangon dan uang penghargaan masa kerja.
- (2) Pegawai yang dikualifikasikan mengundurkan diri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (2) huruf a dan pegawai yang diberhentikan dengan tidak hormat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (3) tidak mendapatkan uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja serta uang penggantian hak.
- (3) Perhitungan uang pesangon sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) paling sedikit sebagai berikut :
 - a. masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun, 1 (satu) bulan gaji;
 - b. masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 (dua) tahun, 2 (dua) bulan gaji;
 - c. masa kerja 2 (dua) tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 (tiga) tahun, 3 (tiga) bulan gaji;
 - d. masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 (empat) tahun, 4 (empat) bulan gaji;
 - e. masa kerja 4 (empat) tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 (lima) tahun, 5 (lima) bulan gaji;
 - f. masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih, tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 6 (enam) bulan gaji;
 - g. masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 (tujuh) tahun, 7 (tujuh) bulan gaji.
 - h. masa kerja 7 (tujuh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 (delapan) tahun, 8 (delapan) bulan gaji;
 - i. masa kerja 8 (delapan) tahun atau lebih, 9 (sembilan) bulan gaji.
- (4) Penghargaan masa kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sebagai berikut :
 - a. masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 2 (dua) bulan gaji;
 - b. masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 (sembilan) tahun, 3 (tiga) bulan gaji;
 - c. masa kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun; 4 (empat) bulan gaji;

- d. masa kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun 5 (lima) bulan gaji;
 - e. masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun, 6 (enam) bulan gaji;
 - f. masa kerja 18 (delapan belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun, 7 (tujuh) bulan gaji;
 - g. masa kerja 21 (dua puluh satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 (dua puluh empat) tahun, 8 (delapan) bulan gaji;
 - h. masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih, 10 (sepuluh) bulan gaji.
- (5) Uang penggantian hak yang dimaksud ayat (2) yaitu penggantian perumahan serta perawatan ditetapkan 15% (lima belas per seratus) dari uang pesangon dan atau penghargaan masa kerja bagi yang memenuhi syarat;
 - (6) Gaji sebagai dasar perhitungan terdiri dari komponen gaji pokok dan tunjangan yang bersifat tetap.
 - (7) Selain hak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pegawai yang diberhentikan dengan hormat berhak atas Surat Keterangan Pengalaman Kerja.
 - (8) Pemberian hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan pada tanggal ditetapkan Pemberhentian dan berdasarkan peraturan yang berlaku.

Pasal 121

- (1) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat maupun tidak dengan hormat dan ikut serta dalam program dana pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 berhak atas dana pensiun berdasarkan peraturan yang berlaku dalam kerjasama antara Yayasan dengan Lembaga Dana Pensiun.
- (2) Pegawai yang mengundurkan diri dan yang diberhentikan dengan tidak hormat dan tidak ikut serta dalam program dana pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 mendapatkan tali asih 1 (satu) kali gaji.

Pasal 122

- (1) Dalam hal pegawai ditahan pihak yang benwajib karena diduga melakukan tindak pidana dan telah dijatuhkan skorsing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (2), maka berhak atas gaji:
 - a. 3 (tiga) bulan pertama sebesar 75% dari gaji;
 - b. 3 (tiga) bulan kedua sebesar 50% dari gaji.
- (2) Gaji sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan untuk paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal ditetapkannya Keputusan Skorsing.

BAB XV

PAGUYUBAN PEGAWAI

Pasal 123

- (1) Pegawai berhak membentuk Paguyuban Pegawai.
- (2) Pembentukan Paguyuban Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan:
 - a. fungsi Universitas sebagai lembaga pendidikan; dan
 - b. kepentingan mahasiswa sebagai peserta didik.

BAB XVI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 124

- (1) Pada saat Peraturan Kepegawaian ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan yang berkaitan dengan peraturan ini dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian ini.

- (2) Semua peraturan pelaksanaan dari Peraturan Kepegawaian ini disesuaikan atau disusun paling lambat 1 (satu) tahun setelah peraturan ini ditetapkan.
- (3) Sejak berlakunya Peraturan Kepegawaian ini, maka status pegawai Yayasan disesuaikan dengan Peraturan Kepegawaian ini.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 125

Pada saat Peraturan Kepegawaian ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Yayasan No.061 SK/YS/02/VII/2000 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Yayasan Sandjojo Semarang .
 - b. Surat Keputusan No.062 SK/YS/02/VII/2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai
 - c. Surat Keputusan No.063 SK/YS/02/VII/2000 tentang Peraturan Disiplin.
 - d. Surat Keputusan No.064 SK/YS/02/VII/2000 tentang Peraturan Gaji Pegawai.
 - e. Surat Keputusan No.065 SK/YS/02/VII/2000 tentang Pengadaan Pegawai.
 - f. Surat Keputusan No.066 SK/YS/02/VII/2000 tentang Pemberhentian Pegawai.
 - g. Surat Keputusan No.067 SK/YS/02/VII/2000 tentang Cuti Pegawai.
 - h. Surat Keputusan No.068 SK/YS/02/VII/2000 tentang Perawatan, Tunjangan Cacat, Uang Duka, dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.
 - i. Surat Keputusan No.069 SK/YS/02/VII/2000 tentang Pengangkatan dalam Pangkat.
 - j. Surat Keputusan No.70 SK/YS/02/VII/2000 tentang Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.
- Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 126

- (1) Apabila dalam Peraturan Kepegawaian ini ada hal-hal yang dirasa bertentangan dengan ketentuan undang-undang yang berlaku, maka ketentuan tersebut batal demi hukum;
- (2) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal disahkan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Semarang dan berlaku selama 2 (dua) tahun.

PENGAWAS YAYASAN SANDJOJO
Ketua

Ditetapkan: di Semarang
Pada tanggal :....12...Februari 2010
PENGURUS YAYASAN SANDJOJO
Ketua Umum,

I. Djajus Adisaputro

Prof. Dr.dr. I. Sudigbia,Sp .A(K)

PEMBINA YAYASAN SANDJOJO
Ketua,

Mgr. I. Suharyo, Pr

Mengetahui,
Kepala Dinas Tenaga Kerja
Dan Transmigrasi Kota Semarang

Drs. Harrymurti, MM
Pembina Utama Muda
NIP : 19540419 198003 1012

PENJELASAN PERATURAN YAYASAN

No : 025 Per/YS/02/II/2010

TENTANG PERATURAN KEPEGAWAIAN

I. UMUM

Yayasan Sandjojo adalah Yayasan sosial yang bergerak di bidang sosial, kemanusiaan dan keagamaan dengan bercirikan iman Katolik, yaitu telah mendirikan lembaga pendidikan tinggi yang pelaksanaannya telah terwujud dalam bentuk Unika Soegijapranata di Semarang dan lembaga-lembaga pendidikan bawahannya seperti CLT, CTC dan lain sebagainya berdasarkan Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional. Seiring dengan penyelenggaraan lembaga pendidikan tersebut telah dilaksanakan juga pelayanan di bidang kemanusiaan, yaitu mendirikan poliklinik kesehatan untuk mahasiswa dan masyarakat sekitarnya, lembaga konsultasi dan bantuan psikologi, hukum serta yang lain.

Didalam bidang keagamaan, antara lain telah mendirikan sarana beribadat seperti kapel Ignatius di dalam kampus Unika Soegijapranata.

Dinamika institusi yang selalu berkembang selaras dengan keberadaan sumber daya manusia sebagai aset utama dalam lingkungan Yayasan Sandjojo memerlukan peraturan kepegawaian yang mampu mengatur pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia secara menyeluruh dan menyatu.

Untuk mengatur segala hal yang berhubungan dengan kepegawaian ini, Yayasan Sandjojo membutuhkan satu peraturan kepegawaian yang berlaku sama bagi seluruh pegawai yang bekerja di lingkungan Yayasan Sandjojo, baik tenaga edukatif maupun non edukatif, berdasarkan UU dan peraturan hukum lain yang berlaku saat ini.

Peraturan Kepegawaian ini tetap memperhatikan peraturan-peraturan kebiasaan yang mencerminkan nilai-nilai kearifan lokal yang berlaku dengan menjunjung tinggi dan mengutamakan nilai-nilai kristiani khususnya ajaran gereja Katolik seperti cinta kasih, keadilan dan kejujuran serta penyerahan diri kepada Tuhan.

Selama ini Yayasan Sandjojo telah memiliki 10 (sepuluh) peraturan kepegawaian yaitu :

- a. Peraturan Yayasan No.061 SK/YS/02/VII/2000 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Yayasan Sandjojo Semarang.
- b. Surat Keputusan No.062 SK/YS/02/VII/2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai.
- c. Surat Keputusan No.063 SK/YS/02/VII/2000 tentang Peraturan Disiplin.
- d. Surat Keputusan No.064 SK/YS/02/VII/2000 tentang Peraturan Gaji Pegawai.
- e. Surat Keputusan No.065 SK/YS/02/VII/2000 tentang Pengadaan Pegawai.

- f. Surat Keputusan No.066 SK/YS/02/VII/2000 tentang Pemberhentian Pegawai.
- g. Surat Keputusan No.067 SK/YS/02/VII/2000 tentang Cuti Pegawai.
- h. Surat Keputusan No.068 SK/YS/02/VII/2000 tentang Perawatan, Tunjangan Cacat, Uang Duka, dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.
- i. Surat Keputusan No.069 SK/YS/02/VII/2000 tentang Pengangkatan dalam Pangkat.
- j. Surat Keputusan No.70 SK/YS/02/VII/2000 tentang Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.

Mencermati perkembangan yang ada pada saat ini, yaitu dinamika yang berkembang di Unika Soegijapranata dan seluruh lembaga yang lain yang dikelola oleh Yayasan Sandjojo serta perkembangan peraturan Perundang-undangan yang berlaku, antara lain seperti Undang-undang nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen maka peraturan-peraturan kepegawaian Yayasan Sandjojo terdahulu seperti tersebut diatas sudah tidak sesuai lagi sehingga dengan demikian perlu diterbitkan peraturan baru yang disusun dalam satu tata cara yang menyatu dan secara komprehensif.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan lembaga yang berfungsi sebagai pelaksana tugas-tugas teknis operasional di bidang kepegawaian adalah lembaga yang hanya berfungsi sebagai pelaksana teknis di bidang kepegawaian termasuk pengembangan pegawai tetapi tidak dimaksudkan sebagai lembaga yang berwenang membuat kebijakan atau memutuskan di bidang kepegawaian.

Pengambilan kebijakan atau keputusan di bidang kepegawaian tetap menjadi kewenangan pemimpin Universitas atau Yayasan sesuai dengan kewenangannya. Lembaga pelaksana tugas-tugas teknis operasional di bidang kepegawaian hanya berfungsi untuk menyusun program-program pengembangan pegawai. dan melaksanakan tugas-tugas teknis lainnya di bidang kepegawaian. Misalnya, kewenangan memutuskan untuk menerima atau mengabulkan permohonan izin/cuti pegawai tetap di tangan pemimpin Universitas; kewenangan menandatangani perjanjian kerja bagi pegawai tidak tetap merupakan kewenangan Yayasan atau pemimpin Universitas sebagaimana diatur di dalam Peraturan Kepegawaian ini.

Ayat (4)

Peraturan yang dimaksud disini adalah peraturan yang mengatur tentang organisasi dan tata laksana.

Pasal 4

Ayat (1)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Ayat (3)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Ayat (4)

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Waktu 12 (dua belas) bulan dan paling lama 24 (dua puluh empat) bulan adalah masa yang cukup bagi Pemimpin Universitas untuk melakukan evaluasi berdasarkan kompetensi calon pegawai dan penempatannya sedangkan bagi calon pegawai merupakan masa evaluasi bagi dirinya.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Pasal 7

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Pasal 8

Cukup Jelas

Pasal 9

Yang dimaksud dengan menjalankan tugas dalam jabatan kenegaraan antara lain dalam bidang legislatif, eksekutif atau jabatan kenegaraan lainnya

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

- Ayat (1) Cukup jelas
- Ayat (2) Cukup jelas
- Ayat (3) Cukup jelas
- Ayat (4) Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

- Ayat (1) Cukup jelas
- Ayat (2) Cukup jelas
- Ayat (3) Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

- Ayat (1) Cukup jelas
- Ayat (2) Cukup jelas

Pasal 17

- Ayat (1) Cukup jelas
- Ayat (2) Cukup jelas
- Ayat (3) Cukup jelas
- Ayat (4) Cukup jelas

Pasal 18

- Ayat (1) Cukup jelas
- Ayat (2) Cukup jelas
- Ayat (3) Cukup jelas
- Ayat (4) Cukup jelas
- Ayat (5) Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

- Ayat (1) Cukup jelas
- Ayat (2) Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Pasal 23

Ayat (1)

yang dimaksud tenaga non edukatif tertentu yang tidak dapat dirotasi adalah tenaga non edukatif yang diwajibkan memiliki keahlian khusus pada unit tertentu, misalnya :

- a. Tenaga Penunjang Akademik
- b. Tenaga Designer/Grafis;
- c. Tenaga Legal Drafting;
- d. Tenaga Medis meliputi dokter dan perawat;
- e. Tenaga Sekuriti/Keamanan; dan
- f. Tenaga Pelaksana/Pelayanan Teknis lainnya: sopir dan
- g. Tukang listrik/bangunan, teknisi telepon.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 24

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Pasal 25

- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Cukup jelas
- Ayat (3)
Cukup jelas
- Ayat (4)
Cukup jelas

Pasal 26

- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Cukup jelas
- Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 27

- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 28

Cukup jelas

Pasal 29

Cukup jelas

Pasal 30

- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)

Yang dimaksud dengan kenaikan pangkat reguler dalam jabatan fungsional akademik yang sama, misalnya si A dengan jabatan akademik Lektor dengan pangkat Penata dan golongan ruang III c, maka setelah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimiliki dan memenuhi setiap unsur penilaian kinerja paling rendah dengan nilai baik, dengan sendirinya naik pangkatnya menjadi Penata Tingkat I golongan ruang III d, akan tetapi si A tidak akan naik pangkat lagi ke Pembina dengan golongan ruang IVa sebelum ia mengurus jabatan fungsional Lektor Kepala.

- Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 31

- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 32

Cukup Jelas

Pasal 33

Cukup Jelas

Pasal 34

Cukup jelas

Pasal 35

- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Cukup jelas
- Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 36

- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 37

- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 38

Cukup jelas

Pasal 39

Cukup jelas

Pasal 40

- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 41

Cukup jelas

Pasal 42

- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Cukup jelas
- Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 43

- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 44

- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Cukup jelas
- Ayat (3)
Cukup jelas
- Ayat (4)
Cukup jelas

Pasal 45

- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 46

Cukup jelas

Pasal 47

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Pasal 48

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 49

Cukup jelas

Pasal 50

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 51

Cukup jelas

Pasal 52

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 53

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 54

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)
Cukup jelas

Ayat (5)
Cukup jelas

Pasal 55

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)
Cukup jelas

Ayat (5)
Cukup jelas

Ayat (6)
Cukup jelas

Ayat (7)
Cukup jelas

Ayat (8)
Cukup jelas

Ayat (9)
Cukup jelas

Pasal 56

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)
Cukup jelas

Ayat (5)
Cukup jelas

Ayat (6)
Cukup jelas

Ayat (7)
Cukup jelas

Ayat (8)
Cukup jelas

Ayat (9)
Cukup jelas

Pasal 57

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)
Cukup jelas

Ayat (5)
Cukup jelas

Ayat (6)
Cukup jelas

Ayat (7)
Cukup jelas

Ayat (8)
Cukup jelas

Pasal 58

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)
Cukup jelas

Pasal 59

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)
Cukup jelas

Pasal 60

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)
Cukup jelas

Ayat (5)
Cukup jelas

Pasal 61

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 62

Cukup Jelas

Pasal 63

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 64

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)
Yang dimaksud dengan tunjangan tetap, yaitu tunjangan keluarga, tunjangan pangan, tunjangan lain yang berkaitan dengan profesi sebagai tenaga edukatif.

Ayat (5)
Cukup jelas

Ayat (6)
Cukup jelas

Pasal 65

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 66

Cukup jelas

Pasal 67

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)
Cukup jelas

Ayat (5)
Cukup jelas

Ayat (6)
Cukup jelas

Pasal 68

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 69

Cukup jelas

Pasal 70

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukupjelas

Pasal 71

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)
Yang dimaksud dengan pembinaan khusus adalah pembinaan terhadap pegawai yang bermasalah.

Pasal 72

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 73

Cukup jelas

Pasal 74

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 75

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)
Cukup jelas

Ayat (5)
Cukup jelas

Pasal 76

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Penentuan waktu paling singkat 6 (enam) bulan menjabat sebagai atasan pegawai di lingkungannya agar penilaian terhadap pegawai dapat dilaksanakan secara obyektif dan tepat.

Ayat (4)
Cukup jelas

Pasal 77

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 78

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 79

Cukup jelas

Pasal 80

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 81

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)
Cukup jelas

Pasal 82

Ayat (1)
Tata tertib yang ditetapkan dimaksudkan untuk menjaga ketertiban di lingkungan kerjanya, antara lain :
a. penetapan jam kerja;
b. pemberian izin meninggalkan tempat kerja pada jam kerja;
c. penggunaan ruang dan fasilitas tempat kerja di luar hari kerja yang telah ditetapkan.

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 83

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)
Cukup jelas

Ayat (5)
Cukup jelas

Ayat (6)
Cukup jelas

Ayat (7)
Cukup jelas

Ayat (8)
Cukup jelas

Pasal 84

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 85

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 86

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 87

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Jangka waktu 3 (tiga) bulan dimaksudkan sebagai waktu pembinaan lagi pegawai yang mendapat hukuman disiplin berupa teguran.

Ayat (3)

Berita Acara yang dibuat oleh Pejabat yang berwenang menghukum berisi, data pelanggaran disiplin pegawai, penjelasan pegawai yang bersangkutan, alasan dijatuhkannya hukuman disiplin, dan tanggal hukuman disiplin dijatuhkan.

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 88

Huruf a

Yang dimaksud dengan tugas yang melekat pada diri pegawai adalah tugas sebagai pegawai tenaga edukatif sebagaimana diatur di dalam Pasal 20 ayat (2) dan tugas sebagai pegawai tenaga non edukatif sesuai dengan bidang kerja masing-masing dan job description masing-masing.

Huruf b

Kriteria terlambat sesuai dengan ketentuan waktu kerja yang ditetapkan dalam tata tertib pegawai.

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Yang dimaksud dengan meninggalkan tempat kerja tanpa izin atasan adalah melaksanakan kegiatan di luar lingkungan wilayah kerja yang bukan kepentingan dinas.

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Cukup jelas

Huruf i

Fasilitas lembaga yang ada di Universitas dipakai untuk mendapatkan keuntungan pribadi.

Huruf j

Cukup jelas

Pasal 89

- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Cukup jelas
- Ayat (3)
Cukup jelas
- Ayat (4)
Cukup jelas
- Ayat (5)
Cukup jelas
- Ayat (6)
Cukup jelas
- Ayat (7)
Cukup jelas
- Ayat (8)
Cukup jelas

Pasal 90

- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Huruf a
Penundaan kenaikan gaji hanya dilakukan selama 12 (dua belas) bulan sehingga setelah 12 (dua belas) bulan, maka hak-haknya dikembalikan seperti semula dan masa kerja 12 (dua belas) bulan selama dijatuhkan sanksi tersebut tetap dihitung sebagai masa kerja untuk menghitung kenaikan gaji berkala yang akan datang.
- Huruf b
Cukup jelas

Pasal 91

- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Cukup jelas
- Ayat (3)
Cukup jelas
- Ayat (4)
Cukup jelas

Pasal 92

- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 93

- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Cukup jelas
- Ayat (3)
Cukup jelas
- Ayat (4)
Cukup jelas

Pasal 94

- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Cukup jelas
- Ayat (3)
Cukup jelas
- Ayat (4)
Cukup jelas

Pasal 95

- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 96

- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Cukup jelas
- Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 97

- Cukup jelas

Pasal 98

- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Cukup jelas
- Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 99

- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Cukup jelas
- Ayat (3)
Cukup jelas
- Ayat (4)
Cukup jelas
- Ayat (5)
Cukup jelas

Pasal 100

- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Cukup jelas
- Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 101

- Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)
Cukup jelas

Ayat (5)
Cukup jelas

Pasal 102

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 103

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 104

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 105

Yang dimaksud dengan menempuh jalur hukum berdasarkan peraturan yang berlaku, antara lain adalah melalui mekanisme hukum acara yang berlaku berdasarkan peraturan perundang-undangan, misalnya hukum Acara Perdata.

Pasal 106

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 107

Cukup jelas

Pasal 108

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)
Cukup jelas

Pasal 109

Cukup jelas.

Pasal 110

Cukup jelas

Pasal 111

- Ayat (1) Cukup jelas
- Ayat (2) Cukup jelas
- Ayat (3) Cukup jelas
- Ayat (4) Cukup jelas
- Ayat (5) Cukup jelas

Pasal 112

Cukup jelas

Pasal 113

- Ayat (1) Cukup jelas
- Ayat (2) Cukup jelas

Pasal 114

Cukup jelas

Pasal 115

Cukup jelas

Pasal 116

Cukup jelas

Pasal 117

Cukup jelas

Pasal 118

Cukup jelas

Pasal 119

Cukup jelas

Pasal 120

- Ayat (1) Cukup jelas
- Ayat (2) Cukup jelas
- Ayat (3) Cukup jelas
- Ayat (4) Cukup jelas
- Ayat (5) Cukup jelas
- Ayat (6) Cukup jelas
- Ayat (7)

Surat Keterangan Pengalaman Kerja paling sedikit berisikan:

- a. identitas pegawai;
- b. mulai dan berakhirnya bekerja pada Yayasan;
- c. bidang-bidang/unit-unit kerja yang pernah ditempati; dan
- d. tanggal dikeluarkan surat dan identitas pejabat yang mengeluarkan surat.

- Ayat (8) Cukup jelas

Pasal 121

Cukup jelas

Pasal 122

Cukup jelas

Pasal 123

Paguyuban pegawai yang dimaksud dalam Peraturan Kepegawaian ini tidak sama dengan Serikat Pekerja dalam konteks Perburuhan, oleh karena itu tidak perlu didaftarkan di kantor Ketenagakerjaan. Paguyuban pegawai ini dimaksudkan berfungsi sebagai sarana forum komunikasi di antara anggotanya dan diupayakan hanya menjadi media komunikasi internal sehingga diharapkan campur tangan pihak luar yang tidak berkepentingan sedapat mungkin dihindari mengingat fungsi Universitas sebagai lembaga pendidikan ini juga harus memperhatikan kepentingan peserta didik (mahasiswa).

Pasal 124

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 125

Cukup jelas

Pasal 126

Cukup jelas

Ditetapkan: di Semarang
Pada tanggal : 12 Februari 2010
PENGURUS YAYASAN SANDJOJO
Ketua Umum

(Prof. Dr.dr. I. Sudigbia,Sp.AK)