



**PERATURAN YAYASAN PENDIDIKAN PANCASAKTI
NOMOR 01 TAHUN 2021
Tentang**

KEPEGAWAIAN

UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL

**YAYASAN PENDIDIKAN PANCASAKTI
TAHUN 2021**



**PERATURAN YAYASAN PENDIDIKAN PANCASAKTI
NOMOR 01 TAHUN 2021
Tentang**

KEPEGAWAIAN

UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL

**YAYASAN PENDIDIKAN PANCASAKTI
TAHUN 2021**

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
DAFTAR ISI	ii
KONSIDERAN	vi
BAB I KETENTUAN UMUM	
Pasal 1	1
BAB II JENIS KEPEGAWAIAN	
Bagian Kesatu	
Jenis Pegawai	
Pasal 2	3
Bagian Kedua	
Tenaga Pendidik	
Pasal 3	3
Bagian Ketiga	
Tenaga Kependidikan	
Pasal 4	4
Bagian Keempat	
Penempatan Pegawai	
Pasal 5	4
BAB III PENGADAAN PEGAWAI	
Bagian Kesatu	
Kewenangan Pengadaan Pegawai	
Pasal 6	4
Bagian Kedua	
Pengumuman Lowongan	
Pasal 7	5
Bagian Ketiga	
Pelamaran	
Pasal 8	5
Pasal 9	6
Bagian Keempat	
Seleksi dan Pengumuman Hasil Seleksi	
Pasal 10	6
Pasal 11	7
Pasal 12	7
Pasal 13	7
Bagian Kelima	
Pengangkatan dan Masa Percobaan Calon Pegawai	
Pasal 14	7
Bagian Keenam	
Sumpah/Janji	
Pasal 15	8
Bagian Ketujuh	
Pegawai Tidak Tetap	
Pasal 16	8

	Bagian Kedelapan	
	Aparatur Sipil Negara	
	Pasal 17	9
BAB IV	KEPANGKATAN	
	Bagian Kesatu	
	Kepangkatan Awal dan Kepangkatan Tertinggi Tenaga Pendidik	
	Pasal 18	9
	Bagian Kedua	
	Kepangkatan Awal dan Kepangkatan Tertinggi Tenaga Kependidikan	
	Pasal 19	10
	Bagian Ketiga	
	Penetapan Pangkat dan Golongan/Ruang Gaji	
	Pasal 20	10
BAB V	PENEMPATAN, MUTASI, PROMOSI DAN DEMOSI	
	Pasal 21	10
	Pasal 22	11
BAB VI	HAK DAN KEWAJIBAN PEGAWAI	
	Pasal 23	11
	Pasal 24	11
BAB VII	KESEJAHTERAAN	
	Bagian Kesatu	
	Penghasilan	
	Pasal 25	12
	Bagian Kedua	
	Gaji	
	Pasal 26	12
	Bagian Ketiga	
	Tunjangan	
	Pasal 27	12
	Pasal 28	13
	Bagian Keempat	
	Jaminan Sosial	
	Pasal 29	13
	Bagian Kelima	
	Pesangon	
	Pasal 30	14
	Bagian Keenam	
	Koperasi	
	Pasal 31	14
	Bagian Ketujuh	
	Rekreasi, Pembinaan Rohani dan Mental	
	Pasal 32	14
BAB VIII	KETENTUAN KERJA DAN BEBAN KERJA	
	Bagian Kesatu	
	Hari dan Jam Kerja	
	Pasal 33	14
	Pasal 34	15

	Bagian Kedua	
	Beban Kerja	
	Pasal 35	15
	Pasal 36	15
	Bagian Ketiga	
	Pakaian Kerja	
	Pasal 37	15
	Bagian Keempat	
	Kerja Lembur	
	Pasal 38	16
	Bagian Kelima	
	Izin Ketidakhadiran	
	Pasal 39	16
	Bagian Keenam	
	Cuti Tahunan	
	Pasal 40	17
	Bagian Ketujuh	
	Cuti Sakit	
	Pasal 41	17
	Bagian Kedelapan	
	Cuti Melahirkan	
	Pasal 42	18
	Bagian Kesembilan	
	Cuti Diluar Tanggungan Yayasan	
	Pasal 43	18
BAB IX	PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI	
	Bagian Kesatu	
	Pembinaan Karir dan Pengembangan Kompetensi	
	Pasal 44	18
	Pasal 45	19
	Pasal 46	19
	Bagian Kedua	
	Studi Lanjut	
	Pasal 47	19
	Pasal 48	19
	Pasal 49	20
	Bagian Ketiga	
	Penyesuaian Ijazah Setelah Studi Lanjut	
	Pasal 50	20
	Bagian Keempat	
	Alih Fungsi Dosen	
	Pasal 51	21
	Bagian Kelima	
	Penghargaan	
	Pasal 52	21
BAB X	JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL	
	Bagian Kesatu	
	Jenis Jabatan Struktural	
	Pasal 53	22
	Pasal 54	22
	Pasal 55	23

	Bagian Kedua	
	Beban Kerja Pejabat Struktural	
	Pasal 56	23
	Bagian Ketiga	
	Jabatan Fungsional Akademik	
	Pasal 57	23
BAB XI	PELANGGARAN DAN SANKSI	
	Bagian Kesatu	
	Pelanggaran	
	Pasal 58	24
	Bagian Kedua	
	Sanksi	
	Pasal 59	25
	Pasal 60	26
	Bagian Ketiga	
	Pembelaan Diri	
	Pasal 61	26
	Bagian Keempat	
	Pejabat Pemberi Sanksi	
	Pasal 62	27
	Pasal 63	27
BAB XII	PENYELESAIAN PERSELISIHAN	
	Pasal 64	27
BAB XIII	PEMBERHENTIAN PEGAWAI	
	Pasal 65	27
	Pasal 66	28
	Pasal 67	28
	Pasal 68	30
BAB XIV	ATURAN PERALIHAN	
	Pasal 69	30
BAB XV	KETENTUAN PENUTUP	
	Pasal 70	30

**PERATURAN
YAYASAN PENDIDIKAN PANCASAKTI
NOMOR 01 TAHUN 2021**

TENTANG

KEPEGAWAIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN PANCASAKTI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan cita-cita Yayasan Pendidikan Pancasakti, perlu didukung oleh sumber daya manusia yang profesional, kreatif, berintegritas, berkualitas, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik dengan penuh tanggung jawab di lingkungan Yayasan;
- b. bahwa pelaksanaan manajemen kepegawaian di lingkungan Yayasan Pendidikan Pancasakti belum sepenuhnya berdasarkan pada perbandingan antara kompetensi dan kualifikasi yang diperlukan dalam rekrutmen, pengangkatan, penempatan, dan promosi pada jabatan sejalan dengan tata kelola yang baik di lingkungan Yayasan;
- c. Bahwa Peraturan Yayasan Pendidikan Pancasakti Nomor 03 Tahun 2018 tentang Kepegawaian perlu dilakukan perubahan dan penyesuaian;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a., b., dan c., perlu membentuk Peraturan tentang Kepegawaian.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian (*Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 3502*).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (*Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78*).
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (*Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39*).
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (*Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4356*).
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (*Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150*).
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (*Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115*).

7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru Dan Dosen (*Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586*).
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (*Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4894*).
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (*Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116*).
10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (*Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158*).
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (*Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6*).
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (*Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41*) yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (*Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71*) dan Perubahan Kedua dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (*Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45*).
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2005 Tentang Dosen (*Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76*).
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (*Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16*).
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
15. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2013 Tentang Pengangkatan Dosen Tetap Non PNS pada Perguruan Tinggi Negeri dan Dosen Perguruan Tinggi Swasta (*Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 961*).
18. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (*Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952*).
19. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Pancasakti Tegall yang tertuang dalam Akta Notaris Nomor 39 yang termuat pada Berita Negara Republik Indonesia Nomor 230 Tahun 2005 dan Akta

Nomor 20 Tahun 2007 Tentang Perubahan Pengurus Yayasan Pendidikan Pancasakti Tegal yang telah tercatat dalam daftar Yayasan pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.08-177 tanggal 24 Maret 2008 perihal Yayasan Pendidikan Pancasakti, dan Akta Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Kepengurusan Yayasan Pendidikan Pancasakti.

20. Peraturan Yayasan Pendidikan Pancasakti Nomor 01 Tahun 2020 Tentang Statuta Universitas Pancasakti.

Memperhatikan : Keputusan Rapat Pleno Yayasan Pendidikan Pancasakti tanggal 13 Januari 2021.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN KEPEGAWAIAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Peraturan perundang-undangan adalah peraturan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh lembaga negara atau pejabat yang berwenang melalui prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
2. Peraturan Yayasan, selanjutnya disebut Peraturan, adalah peraturan yang disusun dan ditetapkan oleh Pengurus Yayasan untuk mengatur penyelenggaraan dan pengelolaan Universitas yang belum diatur oleh Statuta.
3. Peraturan Universitas adalah peraturan yang dibuat Senat Universitas Pancasakti Tegal bersama Rektor serta ditetapkan oleh Rektor sebagai pedoman normatif penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan tinggi di Universitas.
4. Peraturan Rektor adalah peraturan yang dibuat dan ditetapkan oleh Rektor Universitas Pancasakti Tegal untuk mendukung penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan tinggi di Universitas.
5. Yayasan Pendidikan Pancasakti, selanjutnya disebut Yayasan, adalah badan penyelenggara Universitas Pancasakti Tegal dan Badan Usaha Milik Yayasan.
6. Universitas Pancasakti Tegal, selanjutnya disebut Universitas, merupakan perguruan tinggi swasta yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Pancasakti.
7. Badan Usaha Milik Yayasan, selanjutnya disingkat BUMY, adalah badan usaha yang dikelola oleh Yayasan Pendidikan Pancasakti.
8. Tri Dharma Perguruan Tinggi adalah nilai dan kegiatan utama yang diemban oleh perguruan tinggi yang meliputi bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
9. Rektor adalah pemimpin tertinggi Universitas.
10. Biro adalah organ lain yang membantu pimpinan Universitas di bidang pelayanan administrasi non akademik.
11. Lembaga adalah organ lain yang membantu pimpinan Universitas di bidang pelayanan akademik.
12. Unit Pelaksana Teknis adalah organ lain yang membantu pimpinan Universitas dalam pelaksanaan bidang yang sangat teknis.
13. Dekan adalah pemimpin tertinggi Fakultas.
14. Direktur adalah pemimpin tertinggi Program Pascasarjana dan Program Vokasi.
15. Ketua Program Studi adalah pimpinan tertinggi tingkat Program Studi.
16. Ketua Program Profesi/Spesialis adalah pimpinan tertinggi tingkat Program Profesi/Spesialis.
17. Aparatur Sipil Negara, selanjutnya disingkat ASN, adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah dan/atau instansi yang ditunjuk oleh pemerintah.
18. Pegawai adalah orang yang melaksanakan pekerjaan dengan mendapatkan imbalan berupa gaji dan tunjangan di lingkungan Yayasan.
19. Pegawai Tetap adalah pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan dalam jumlah tertentu secara terus menerus dengan bekerja penuh waktu di lingkungan Yayasan.
20. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang hanya menerima penghasilan apabila pegawai yang bersangkutan bekerja berdasarkan jumlah hari kerja, jumlah unit

- hasil pekerjaan yang dihasilkan atau penyelesaian suatu jenis pekerjaan yang diminta oleh pemberi kerja di lingkungan Yayasan.
21. Pendidik adalah tenaga pendidik yang berkualifikasi sebagai dosen, konselor, pamong belajar, tutor, instruktur, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya serta berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Yayasan.
 22. Dosen adalah Pegawai yang diangkat oleh Yayasan atau Pemerintah sebagai Tenaga Pendidik untuk bekerja di lingkungan Universitas dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan teknologi dan seni.
 23. Dosen Tetap adalah Pegawai yang bekerja penuh waktu sebagai Tenaga Pendidik pada Universitas baik Dosen Tetap Yayasan maupun Dosen Tetap Aparatur Sipil Negara yang Dipekerjakan di Universitas.
 24. Dosen Tidak Tetap adalah Pegawai yang bekerja paruh waktu sebagai Tenaga Pendidik di Universitas sesuai dengan kebutuhan.
 25. Dosen Dengan Perjanjian Kerja adalah Pegawai yang direkrut dengan perjanjian kerja sebagai Tenaga Pendidik sesuai dengan kebutuhan.
 26. Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang diangkat oleh Yayasan untuk bekerja di lingkungan Yayasan dengan tugas utama melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis.
 27. Tenaga Kependidikan Tetap adalah pegawai yang bekerja penuh waktu sebagai Tenaga Kependidikan di lingkungan Yayasan.
 28. Tenaga Kependidikan Dengan Perjanjian Kerja adalah pegawai yang bekerja paruh waktu sebagai Tenaga Kependidikan di lingkungan Yayasan.
 29. Tenaga Teknis adalah pegawai yang melaksanakan tugas tertentu.
 30. Jabatan Struktural adalah jabatan yang berkaitan kebutuhan struktur organisasi.
 31. Jabatan fungsional akademik adalah jabatan yang berkaitan dengan kualifikasi dan kewenangan dosen yang ditetapkan oleh pemerintah.
 32. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
 33. Kualifikasi akademik adalah ijazah jenjang pendidikan sesuai dengan jenis, jenjang, dan satuan pendidikan formal.
 34. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk Tenaga Pendidik.
 35. Pendidikan adalah usaha terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensinya.
 36. Pelatihan adalah merupakan suatu kegiatan untuk meningkatkan dan mengembangkan potensi dan keahlian tertentu sesuai dengan kualifikasi tugasnya.
 37. Kursus adalah belajar tentang suatu pengetahuan atau keterampilan, yang diberikan dalam waktu singkat.
 38. Pengembangan profesi adalah kegiatan Tenaga Pendidik dalam rangka pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan untuk peningkatan mutu, baik bagi proses belajar mengajar dan profesionalisme tenaga pendidik lainnya maupun dalam rangka menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi pendidikan.
 39. Pengembangan karir adalah suatu proses untuk membentuk dan mengembangkan Pegawai melalui kegiatan peningkatan ketrampilan, kecakapan, sikap, dan mental, guna kemajuan dalam pekerjaan maupun jabatan.

40. Apel adalah upacara untuk mengawali pelaksanaan tugas.
41. Kerja lembur adalah pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai atas dasar perintah atasan yang melebihi kewajiban jam kerja, atau dilakukan pada hari libur atau hari besar.
42. Kode etik adalah pedoman perilaku dan acuan kinerja pegawai.
43. Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai adalah penilaian atasan langsung terhadap kinerja pegawai selama 12 (dua belas) bulan yang disingkat DP3 dan dalam istilah lain disebut dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
44. Pemutusan Hubungan Kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pegawai dengan Yayasan.
45. Perselisihan Kepegawaian adalah perselisihan yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan Yayasan di bidang kepegawaian tentang kedudukan, kewajiban, hak, dan pembinaan pegawai.

BAB II JENIS KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu Jenis Pegawai

Pasal 2

- (1) Pegawai Yayasan terdiri atas Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Status kepegawaian Yayasan terdiri atas Pegawai Tetap, Pegawai Tidak Tetap, dan Pegawai Dengan Perjanjian Kerja.

Bagian Kedua Tenaga Pendidik

Pasal 3

- (1) Tenaga Pendidik adalah Dosen
- (2) Status kepegawaian Dosen terdiri atas:
 - a. Dosen Tetap;
 - b. Dosen Tidak Tetap; dan
 - c. Dosen Dengan Perjanjian Kerja.
- (3) Dosen Tetap sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a. terdiri atas Dosen Tetap Yayasan dan Dosen ASN yang dipekerjakan pada Universitas.

Bagian Ketiga Tenaga Kependidikan

Pasal 4

- (1) Tenaga Kependidikan terdiri atas Tenaga Administrasi dan Tenaga Teknis.
- (2) Status kepegawaian Tenaga Kependidikan terdiri atas:
 - a. Tenaga Kependidikan Tetap;
 - b. Tenaga Kependidikan Tidak Tetap; dan
 - c. Tenaga kependidikan Dengan Perjanjian Kerja.
- (3) Tenaga Administrasi meliputi:
 - a. Peneliti;
 - b. Praktisi;
 - c. Laboran;
 - d. Pustakawan;
 - e. Instruktur;
 - f. Pengembang bidang pendidikan;
 - g. Teknisi sumber daya; dan
 - h. Operator komputer.
- (4) Tenaga Teknis meliputi:
 - a. Pengemudi;
 - b. Teknisi;
 - c. Satuan Pengamanan (SATPAM) dan Jaga Malam;
 - d. Tenaga Kebersihan;
 - e. Tenaga Pertamanan; dan
 - f. Takmir Masjid.

Bagian Keempat Penempatan Pegawai

Pasal 5

Penempatan kerja Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dosen di Universitas.

BAB III PENGADAAN PEGAWAI

Bagian Kesatu Kewenangan Pengadaan Pegawai

Pasal 6

- (1) Yayasan berwenang menerima dan mengangkat Pegawai Tetap, Pegawai Tidak Tetap, dan Pegawai Dengan Perjanjian Kerja.
- (2) Formasi kebutuhan pengadaan pegawai bisa diajukan oleh Rektor atau Yayasan berdasarkan hasil analisis kebutuhan.
- (3) Penerimaan Calon Pegawai Tetap dilakukan melalui tahapan:
 - a. perencanaan;
 - b. pengumuman lowongan;
 - c. seleksi;
 - d. pengumuman hasil seleksi;

- e. pengangkatan dan penetapan Calon Pegawai Tetap dan masa percobaan Calon Pegawai Tetap; dan
 - f. pengangkatan Pegawai Tetap.
- (4) Yayasan menyusun dan menetapkan perencanaan pengadaan Calon Pegawai Tetap.
- (5) Yayasan membentuk Panitia Seleksi Penerimaan Calon Pegawai Tetap.

Bagian Kedua Pengumuman Lowongan

Pasal 7

- (1) Yayasan dapat membentuk Panitia Seleksi.
- (2) Panitia Seleksi mengumumkan lowongan penerimaan Calon Pegawai Tetap, Pegawai Tidak Tetap, dan Pegawai Dengan Perjanjian Kerja secara terbuka kepada masyarakat.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
- a. nama formasi;
 - b. jumlah lowongan formasi;
 - c. kualifikasi pendidikan;
 - d. unit kerja yang membutuhkan formasi;
 - e. alamat dan tempat lamaran ditujukan;
 - f. jadwal tahapan seleksi; dan
 - g. syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar.
- (4) Pengumuman sebagai dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan paling singkat 7 (tujuh) hari kalender.
- (5) Pengumuman dapat menggunakan media off-line atau on-line yang ditetapkan oleh panitia pelaksana.

Bagian Ketiga Pelamaran

Pasal 8

- (1) Setiap Warga Negara Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi Pegawai Tetap dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 40 (empat puluh lima) tahun pada saat melamar;
 - b. tidak berkedudukan sebagai Pegawai Tetap pada instansi lain dan/atau bersedia mengundurkan diri dari instansi lain apabila diterima sebagai Calon Pegawai Tetap;
 - c. memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan;
 - d. sehat jasmani dan rohani serta terbebas dari narkoba dan zat adiktif lainnya; dan
 - e. persyaratan lain yang mendukung.
- (2) Setiap pelamar wajib memenuhi dan menyampaikan semua persyaratan pelamaran yang tercantum dalam pengumuman.
- (3) Setiap pelamar berhak untuk memperoleh informasi tentang seleksi penerimaan Calon Pegawai Tetap.

Pasal 9

- (1) Kualifikasi pendidikan, umur pelamar dan persyaratan lain untuk formasi Calon Dosen Tetap adalah sebagai berikut:
 - a. berijazah Magister (S2) untuk program Diploma atau program Sarjana, dan berijazah Doktor (S3) untuk program Pascasarjana yang berasal dari perguruan tinggi dalam negeri dengan peringkat akreditasi sekurang-kurangnya B dan/atau perguruan tinggi luar negeri yang diakui oleh Pemerintah;
 - b. usia setinggi-tingginya 38 (tiga puluh delapan) tahun bagi yang berijazah Magister (S2), dan 45 (empat puluh) tahun bagi yang berijazah Doktor (S3) pada saat mendaftar; dan
 - c. mampu berbahasa Inggris dan mengoperasikan komputer.
- (2) Kualifikasi pendidikan, umur pelamar dan persyaratan lain untuk formasi Tenaga Administrasi Tetap adalah sebagai berikut:
 - a. berijazah serendah-rendahnya SMA/SMK/MA/ sederajat;
 - b. usia setinggi-tingginya 27 (dua puluh tujuh) tahun bagi yang berijazah SMA/SMK/MA/ sederajat, 30 (tiga puluh tujuh) tahun bagi yang berijazah Diploma-III, dan 35 (tiga puluh lima) tahun bagi yang berijazah Sarjana (S1) pada saat mendaftar; dan
 - c. memiliki sertifikat dalam bidang administrasi/komputer dan atau keahlian lain.
- (3) Kualifikasi pendidikan, umur pelamar dan persyaratan lain untuk formasi Tenaga Teknis Tetap adalah sebagai berikut:
 - a. berijazah serendah-rendahnya SMA/MA/SMK/ sederajat;
 - b. usia serendah-rendahnya pada saat mendaftar 30 (tiga puluh) tahun; dan
 - c. memiliki keterampilan/keahlian khusus sesuai yang dibutuhkan.

Bagian Keempat Seleksi dan Pengumuman Hasil Seleksi

Pasal 10

- (1) Seleksi penerimaan Calon Pegawai Tetap terdiri atas 3 (tiga) tahap:
 - a. seleksi administrasi;
 - b. seleksi tertulis; dan
 - c. seleksi wawancara.
- (2) Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a. dilakukan untuk meneliti persyaratan administrasi dengan dokumen pelamaran yang disampaikan oleh pelamar.
- (3) Seleksi tertulis untuk calon Dosen Tetap sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b. meliputi tes potensi akademik, psikotes, tes kemampuan bahasa Inggris, penguasaan IT dan praktek mengajar.
- (4) Seleksi tertulis calon Tenaga Administrasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b. meliputi tes pengetahuan umum, psikotes dan keterampilan administrasi.
- (5) Seleksi tertulis untuk calon Tenaga Teknis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b. meliputi tes pengetahuan umum, psikotes dan observasi keahlian.
- (6) Materi seleksi wawancara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c. meliputi kesetiaan terhadap Ideologi Pancasila dan NKRI, pengetahuan dalam

dunia pendidikan, semangat, motivasi, kepribadian dan loyalitas kepada lembaga.

Pasal 11

- (1) Panitia Seleksi melaksanakan seleksi administrasi terhadap seluruh dokumen pelamaran yang diterima.
- (2) Panitia Seleksi mengumumkan hasil seleksi administrasi melalui papan pengumuman Universitas, dan melalui *website* Universitas.

Pasal 12

- (1) Pelamar yang lulus seleksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 mengikuti seleksi tertulis dan seleksi wawancara.
- (2) Penetapan hasil akhir seleksi apabila memenuhi ambang batas minimal kelulusan dari hasil seleksi tertulis dan seleksi wawancara berdasarkan peringkat nilai.

Pasal 13

- (1) Panitia Seleksi mengumumkan pelamar yang dinyatakan lulus seleksi penerimaan Calon Pegawai Tetap berdasarkan penetapan hasil akhir seleksi sebagaimana dimaksud pasal 11 ayat (2).
- (2) Pengumuman lulus seleksi dilakukan melalui papan pengumuman Universitas, dan melalui *website* Universitas.

Bagian Kelima

Pengangkatan dan Masa Percobaan Calon Pegawai

Pasal 14

- (1) Pelamar yang telah lulus seleksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 diangkat dan ditetapkan sebagai Calon Pegawai Tetap oleh Yayasan, mendapat Nomor Induk Pegawai Yayasan dan menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun.
- (2) Selama masa percobaan, Calon Pegawai Tetap mendapatkan pembinaan dan pelatihan.
- (3) Calon Pegawai Tetap yang telah menjalani masa percobaan dan memenuhi kompetensi diangkat dan ditetapkan sebagai Pegawai Tetap.
- (4) Calon Pegawai Tetap yang dalam masa percobaan dinilai tidak memenuhi kompetensi diberhentikan dan tidak ditetapkan sebagai Pegawai Tetap.
- (5) Calon Pegawai Tetap diwajibkan membuat surat pernyataan di atas materai.

Bagian Keenam Sumpah/Janji

Pasal 15

- (1) Setiap Pegawai Tetap pada saat pengangkatannya mengucapkan sumpah/janji dan menandatangani pernyataan.
- (2) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud ayat (1) diucapkan oleh Pegawai yang bersangkutan pada saat prosesi pengangkatan dan penerimaan Surat Keputusan sebagai Pegawai Tetap di hadapan ketua Yayasan.
- (3) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud ayat (2) sebagai berikut:
“Demi Allah (Tuhan) saya bersumpah/berjanji:
 - a. *bahwa saya, untuk diangkat menjadi pegawai Yayasan Pendidikan Pancasakti akan setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Republik Indonesia Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara, dan Pemerintah;*
 - b. *bahwa saya, akan mentaati segala peraturan perundang-undangan Republik Indonesia yang berlaku dan melaksanakan tugas yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggungjawab;*
 - c. *bahwa saya, akan senantiasa menjunjung tinggi negara, pemerintah dan lembaga serta martabat sebagai pegawai, dan akan senantiasa mengutamakan kepentingan lembaga daripada kepentingan saya sendiri, seseorang atau golongan;*
 - d. *bahwa saya, akan memegang rahasia sesuatu yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus saya rahasiakan;*
 - e. *bahwa saya, akan bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan semangat untuk kepentingan lembaga.*
- (4) Pengucapan sumpah/janji yang dilakukan menurut agama yang diyakini, yaitu:
 - a. diawali dengan ucapan *“Demi Allah”* untuk penganut agama Islam;
 - b. diakhiri dengan ucapan *“Semoga Tuhan Menolong Saya”* untuk penganut agama Kristen Protestan/ Katolik;
 - c. diawali dengan ucapan *“Om Atah Paramawisesa”* untuk penganut agama Hindu;
 - d. diawali dengan ucapan *“Demi Sang Hyang Adi Budha”* untuk penganut agama Budha; dan
 - e. diawali dengan ucapan *“Wie Tee Tong Thian”* untuk penganut agama KhongHuCu.
- (5) Pengambilan sumpah/janji pegawai dilakukan oleh pegawai yang memiliki jabatan struktural tertinggi ataupun memiliki jabatan fungsional akademik tertinggi, ataupun petugas dari Pengadilan Agama.

Bagian Ketujuh Pegawai Tidak Tetap

Pasal 16

- (1) Yayasan dapat mengadakan Pegawai Tidak Tetap sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas:
 - a. Dosen Tidak Tetap;
 - b. Dosen Dengan Perjanjian Kerja;
 - c. Tenaga Kependidikan Tidak Tetap;

- d. Tenaga Kependidikan Dengan Perjanjian Kerja.
- (3) Dosen tidak tetap sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat berasal dari ASN, praktisi, dan lainnya sepanjang memenuhi kualifikasi pendidikan dan kompetensi sebagai Dosen.
 - (4) Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat diangkat dan ditetapkan menjadi Pegawai Tetap dengan mengikuti tahapan penerimaan Calon Pegawai Tetap.
 - (5) Dosen dengan Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b. dapat berasal dari ASN, praktisi, dan Dosen yang telah purna tugas sepanjang memenuhi kualifikasi akademik dan kompetensi.
 - (6) Dosen dengan Perjanjian Kerja yang berasal dari Dosen yang telah purna tugas harus memenuhi kriteria: berusia setinggi-tingginya 66 (enam puluh enam) tahun pada saat mendaftar berijazah Magister (S2) dengan jabatan fungsional akademik lektor kepala, berijazah Doktor dengan jabatan fungsional akademik sekurang-kurangnya lektor berusia 71 (tujuh puluh satu) tahun, bagi profesor berusia 76 (tujuh puluh enam) tahun pada saat mendaftar dan memiliki rekam jejak publikasi ilmiah.
 - (7) Pengangkatan Dosen Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja berdasarkan usulan Ketua Program Studi yang diketahui oleh Dekan dan diajukan oleh Rektor ke Yayasan dengan mendasarkan pada kebutuhan perimbangan rasio jumlah dosen dan mahasiswa serta rekam jejak Dosen yang diusulkan.
 - (8) Pengangkatan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur dalam Perjanjian Kerja dengan masa kerja maksimal 1 (satu) tahun serta dapat diperpanjang masa kerjanya sesuai dengan kebutuhan lembaga dan hasil evaluasi kinerja.

Bagian Kedelapan Aparatur Sipil Negara

Pasal 17

Yayasan dapat menerima Aparatur Sipil Negara yang dipekerjakan sebagai Tenaga Pendidik Tetap di Universitas dengan mengikuti peraturan perundang-undangan.

BAB IV KEPANGKATAN

Bagian Kesatu

Kepangkatan Awal dan Kepangkatan Tertinggi Tenaga Pendidik

Pasal 18

- (1) Pangkat dan golongan/ruang gaji awal pada saat diangkat menjadi Dosen Tetap berdasarkan kualifikasi pendidikan ditetapkan sebagai berikut:
 - a. ijazah Magister diberikan pangkat dan golongan/ruang gaji sebagai Penata Muda Tingkat I (III/b); dan
 - b. ijazah Doktor diberikan pangkat dan golongan/ruang gaji sebagai Penata Tingkat I (III/c);
- (2) Pangkat dan golongan/ruang gaji tertinggi Dosen Tetap berdasarkan kualifikasi jenjang jabatan fungsional akademik yang dimiliki.

Bagian Kedua

Kepangkatan Awal dan Kepangkatan Tertinggi Tenaga Kependidikan

Pasal 19

- (1) Pangkat dan golongan/ruang gaji awal pada saat diangkat menjadi Tenaga Kependidikan Tetap berdasarkan kualifikasi pendidikan ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Ijazah SLTA dan yang sederajat diberikan pangkat dan golongan/ruang gaji sebagai Pengatur Muda (II/a);
 - b. Ijazah Diploma-3 dan atau Sarjana Muda diberikan pangkat dan golongan/ruang gaji sebagai Pengatur (II/c); dan
 - c. Ijazah Sarjana diberikan pangkat dan golongan/ruang gaji sebagai Penata Muda (III/a).
- (2) Pangkat dan golongan/ruang gaji tertinggi Tenaga Kependidikan Tetap berdasarkan kualifikasi pendidikan ditetapkan sebagai berikut:
 - a. SLTA paling tinggi Penata Muda Tingkat I (III/b);
 - b. Diploma III paling tinggi Penata (III/c);
 - c. Sarjana paling tinggi Penata Tingkat I (III/d); dan
 - d. Magister paling tinggi Pembina (IV/a).
 - e. Bagi pemegang jabatan struktural pangkat tertinggi sesuai dengan eselonnya.

Bagian Ketiga

Penetapan Pangkat dan Golongan/Ruang Gaji

Pasal 20

- (1) Keputusan penetapan pangkat dan golongan/ruang gaji bagi Pegawai Tetap pada tanggal 1 April dan 1 Oktober.
- (2) Pengajuan kenaikan pangkat berdasarkan DP3/SKP yang ditandatangani oleh atasan langsung.
- (3) Kenaikan pangkat dan golongan/ruang gaji Tenaga Pendidik dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kenaikan pangkat dan golongan/ruang gaji Tenaga Kependidikan dilakukan secara berkala setiap 4 (empat) tahun.

BAB V

PENEMPATAN, MUTASI, PROMOSI, DAN DEMOSI

Pasal 21

- (1) Penempatan Pegawai di lingkungan Universitas dilakukan sesuai dengan formasi dan keahlian yang dibutuhkan.
- (2) Mutasi Pegawai dilakukan dengan pertimbangan penyegaran organisasi, promosi, dan demosi.
- (3) Promosi Pegawai dilakukan berdasarkan prestasi dan jenjang karier.
- (4) Demosi dapat dilakukan terhadap Pegawai yang diberikan sanksi.
- (5) Penempatan, mutasi, promosi, dan demosi terhadap Pegawai Tetap dilakukan oleh Yayasan atas usul Rektor.

Pasal 22

- (1) Pegawai Tetap yang dimutasi menduduki jabatan minimal sama dengan jabatan sebelumnya.
- (2) Promosi Pegawai Tetap dapat dilakukan dengan mempertimbangkan masa kerja dan prestasi berdasarkan pemetaan kebutuhan.
- (3) Pegawai Tetap yang dipromosikan menempati jabatan satu tingkat lebih dari jabatan sebelumnya.
- (4) Demosi pegawai dilakukan setelah melalui proses pentahapan penjatuhan sanksi.
- (5) Pegawai Tetap yang tidak menjalankan keputusan mutasi akan diberikan sanksi.

BAB VI HAK DAN KEWAJIBAN PEGAWAI

Pasal 23

- (1) Pegawai Tetap berhak atas:
 - a. penghasilan yang layak;
 - b. promosi sesuai dengan rekam jejak penugasan dan prestasi;
 - c. penghargaan atas prestasi dan masa kerja yang dicapai;
 - d. cuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas;
 - f. kesempatan untuk meningkatkan kompetensi melalui pelatihan-pelatihan, studi lanjut, dan kegiatan lain yang menunjang; dan
 - g. memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi maupun organisasi keilmuan, khusus bagi Dosen.
- (2) Pegawai Tidak Tetap berhak mendapatkan honor sesuai dengan ketentuan dan kemampuan Yayasan.

Pasal 24

Semua Pegawai berkewajiban:

- a. mewujudkan identitas, visi dan misi lembaga;
- b. melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab;
- c. mentaati jam kerja dan melakukan presensi sesuai dengan ketentuan;
- d. menghasilkan prestasi kerja dengan capaian kinerja setinggi-tingginya;
- e. menjaga nama baik dan reputasi lembaga;
- f. memelihara dan menjaga sarana dan prasarana;
- g. mematuhi dan melaksanakan keputusan Yayasan tentang penempatan, mutasi, promosi dan demosi;
- h. berperan serta aktif dalam menciptakan suasana akademik dan suasana kerja yang kondusif;
- i. menjaga ketentraman, keserasian, kerapian, kebersihan dan kelestarian lingkungan;
- j. menaati seluruh peraturan yang berlaku, termasuk tata tertib, disiplin kepegawaian, kode etik, dan panduan perilaku.
- k. menggerakkan seluruh tenaga dan pikiran serta pengalamannya untuk membina dan mengembangkan lembaga; dan
- l. mengikuti kegiatan sosial yang tergabung dalam organisasi-organisasi yang ada di lingkungan Universitas.

BAB VII KESEJAHTERAAN

Bagian Kesatu Penghasilan

Pasal 25

- (1) Pegawai Tetap berhak menerima penghasilan berupa gaji pokok, tunjangan, jaminan sosial, dan penghasilan lainnya yang sah dengan besaran yang ditentukan menurut kepangkatan, golongan, penugasan, dan jabatan.
- (2) Gaji pokok dan tunjangan Pegawai Tetap dipagu dengan besaran dan sistem gaji aparatur sipil negara yang disesuaikan dengan kemampuan Yayasan.
- (3) Tunjangan terdiri atas tunjangan keluarga, tunjangan beras, tunjangan jabatan, tunjangan fungsional akademik, tunjangan masa kerja.
- (4) Kenaikan atau peninjauan gaji berkala bagi seluruh Pegawai Tetap dilakukan 2 (dua) tahun sekali.
- (5) Pegawai Tetap yang berasal dari ASN yang dipekerjakan menerima penghasilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Tenaga Pendidik mendapatkan tunjangan sertifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Gaji

Pasal 26

- (1) Gaji Pegawai Tetap diberikan berdasarkan kepangkatan dan golongan/ruang gaji dan masa kerja serta dihitung menurut tabel gaji pokok sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Yayasan.
- (2) Gaji Calon Pegawai Tetap dalam masa percobaan diberikan sebesar 80% (delapan puluh per seratus) dari tabel gaji pokok sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Yayasan.
- (3) Calon Pegawai Tetap yang telah menjalani masa percobaan dengan konduite baik, diangkat menjadi Pegawai Tetap dengan diberikan gaji sebesar 100% (seratus per seratus) dari tabel gaji pokok sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Yayasan.

Bagian Ketiga Tunjangan

Pasal 27

- (1) Tunjangan keluarga diberikan kepada:
 - a. satu orang suami/istri dan paling banyak 3 (tiga) orang anak yang diperoleh dari perkawinan sah dan yang dilaporkan kepada Yayasan;
 - b. anak kandung dan/atau anak angkat yang sah yang mendapat tunjangan keluarga adalah anak yang berusia sampai dengan 23 (dua puluh tiga) tahun, belum menikah, dan masih menjadi tanggungan Pegawai Tetap; dan

- c. apabila suami dan isteri berkedudukan sebagai Pegawai Tetap, maka tunjangan keluarga hanya diberikan kepada pegawai yang mempunyai gaji pokok lebih tinggi.
- (2) Tunjangan beras diberikan kepada Pegawai Tetap sesuai dengan jumlah tanggungan dalam satu keluarga meliputi yang bersangkutan, istri/suami, dan anak yang diperoleh dari perkawinan sah dan yang dilaporkan kepada Yayasan.
- (3) Tunjangan jabatan struktural diberikan kepada Pegawai Tetap yang menduduki jabatan sesuai dengan Surat Keputusan Yayasan.
- (4) Tunjangan jabatan fungsional akademik diberikan kepada Tenaga Pendidik sesuai dengan ketentuan Yayasan.
- (5) Tunjangan profesi bagi Tenaga Pendidik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Tunjangan masa kerja diberikan kepada pegawai yang telah menjalankan tugas selama 10 (sepuluh) tahun, 20 (dua puluh) tahun, dan 30 (tiga puluh) tahun yang nominalnya ditetapkan oleh Yayasan.
- (7) Tunjangan hari raya keagamaan diberikan kepada pegawai sesuai dengan ketentuan Yayasan.

Pasal 28

- (1) Pegawai Tetap wajib melaporkan kepada Bagian Kepegawaian tentang perubahan status diri dan/atau anggota keluarga karena pernikahan, perceraian, dan kematian.
- (2) Pegawai Tetap yang tidak melaporkan perubahan status sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan tetap menerima tunjangan keluarga, wajib mengembalikan tunjangan yang telah diterima secara tunai dan langsung.
- (3) Pegawai Tetap yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) akan dikenakan sanksi.

Bagian Keempat Jaminan Sosial

Pasal 29

- (1) Yayasan memberikan jaminan kepada Pegawai Tetap berupa:
 - a. pemeliharaan kesehatan melalui pelayanan kesehatan di Poliklinik Universitas;
 - b. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan;
 - c. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan;
 - d. Jaminan Hari Tua dalam bentuk Dana Pensiun Lembaga Keuangan (**DPLK**).
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang Jaminan Sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Pesangon

Pasal 30

- (1) Setiap Pegawai Tetap yang telah memasuki usia pensiun atau diberhentikan dengan hormat berhak mendapat pesangon, uang penghargaan, dan penggantian hak.
- (2) Tenaga Pendidik ASN yang dipekerjakan, Tenaga Pendidik Tidak Tetap dan Tenaga Kependidikan Tidak Tetap yang telah mencapai usia pensiun mendapatkan uang penghargaan.

Bagian Keenam Koperasi

Pasal 31

- (1) Pegawai Tetap wajib menjadi anggota Koperasi Budi Bhakti.
- (2) Laporan pertanggungjawaban tahunan Koperasi Budi Bhakti disampaikan dalam rapat anggota tahunan (RAT).
- (3) Pengelolaan Koperasi Budi Bhakti diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh Rekreasi, Pembinaan Rohani dan Mental

Pasal 32

- (1) Yayasan memberikan kesempatan rekreasi kepada Pegawai atas biaya Yayasan yang pelaksanaannya diatur oleh Universitas.
- (2) Yayasan menyelenggarakan kegiatan keagamaan dan rohani yang dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali pada hari Jum'at.
- (3) Yayasan menyelenggarakan kegiatan umrah Pegawai Tetap yang beragama Islam yang berprestasi.

BAB VIII KETENTUAN KERJA DAN BEBAN KERJA

Bagian Kesatu Hari dan Jam Kerja

Pasal 33

- (1) Hari kerja selama 5 (lima) hari dari hari Senin sampai hari Jumat dalam 1 (satu) Minggu.
- (2) Seluruh Pegawai Tetap wajib hadir dan bekerja selama 5 (lima) hari kerja dari hari Senin sampai dengan hari Jumat.

Pasal 34

- (1) Hari dan jam kerja di Universitas dan adalah sebagai berikut:
 - a. pagi, mulai hari Senin sampai dengan hari Kamis, jam 07.30 sampai dengan jam 15.00, dan hari Jumat mulai jam 07.00 sampai dengan jam 11.00, dilanjutkan jam 13.00 sampai dengan jam 15.00;
 - b. sore, mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat, jam 14.30 sampai dengan jam 21.00;
 - c. Satuan Pengamanan Kampus terdiri atas 2 (dua) shift, yaitu pagi dari jam 05.30 sampai dengan jam 14.00 dan shif siang dari jam 13.30 sampai dengan jam 22.00; dan
 - d. Penjaga malam mulai jam 21.30 sampai dengan jam 06.00.
- (2) Pegawai Tetap wajib mengikuti kegiatan olah raga, keagamaan, dan/atau pembinaan yang dilaksanakan Universitas.
- (3) Pejabat struktural dan Tenaga Kependidikan wajib mengikuti apel setiap hari Senin.
- (4) Seluruh pegawai wajib mengisi presensi setiap hari.
- (5) Pelaporan berkala atas presensi pegawai di lingkungan Universitas dilaporkan setiap akhir bulan kepada Rektor melalui Biro Administrasi Umum.

Bagian Kedua Beban Kerja Pegawai

Pasal 35

- (1) Beban kerja keseluruhan bagi Dosen Tetap adalah 34 (tiga puluh empat) jam atau setara dengan 40 (empat puluh) SKS per-minggu.
- (2) Beban kerja Dosen Tetap untuk bidang pendidikan dan pengajaran sebanyak 12 (dua belas) SKS per-minggu.
- (3) Beban kerja Dosen Tetap untuk bidang penelitian, pengabdian masyarakat dan penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi sebanyak 28 (dua puluh delapan) SKS per-minggu.
- (4) Beban kerja Dosen Tetap untuk bidang pendidikan dan pengajaran yang melebihi 12 (dua belas) SKS, sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dihitung sebagai kelebihan SKS.
- (5) Beban kerja Dosen dengan Perjanjian Kerja sama dengan beban kerja Dosen Tetap.

Pasal 36

- (1) Beban kerja Tenaga Kependidikan Tetap 34 (tiga puluh empat) jam per-minggu.
- (2) Beban kerja Tenaga Kependidikan yang melebihi jumlah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dihitung sebagai beban kerja lembur.

Bagian Ketiga Pakaian Kerja

Pasal 37

- (1) Pakaian Pegawai Tetap hari Senin mengenakan seragam dinas.
- (2) Pakaian Pegawai Tetap hari Selasa mengenakan bebas berdasi.

- (3) Pakaian Pegawai Tetap hari Rabu dan Kamis mengenakan Lurik atau Batik.
- (4) Pakaian Pegawai Tetap hari Jum'at mengenakan seragam olahraga atau pakaian muslim (bagi yang muslim).
- (5) Satuan pengamanan kampus mengenakan seragam satuan pengamanan kampus.
- (6) Tenaga Teknis mengenakan seragam teknis.
- (7) Ketentuan lebih lanjut tentang pakaian kerja pegawai di lingkungan Universitas diatur oleh Rektor.

Bagian Keempat Kerja Lembur

Pasal 38

- (1) Kerja lembur hanya dapat dilakukan untuk pekerjaan yang sifatnya sangat penting dan mendesak serta penyelesaiannya tidak dapat ditangguhkan.
- (2) Kerja lembur di Universitas dilaksanakan berdasarkan surat perintah kerja lembur dari Kepala Bagian/Bidang yang diketahui dan disetujui oleh kepala Biro/Lembaga atau Dekan/Direktur serta melaporkan hasil pekerjaannya.
- (3) Kerja lembur tidak berlaku bagi pejabat struktural dan pekerjaan yang dilakukan untuk kegiatan kepanitiaan.
- (4) Ketentuan tentang perhitungan upah kerja lembur diatur oleh Rektor.

Bagian Kelima Izin Ketidakhadiran

Pasal 39

- (1) Pegawai Tetap dapat mengajukan izin ketidakhadiran secara tertulis.
- (2) Izin ketidakhadiran dapat diberikan kepada pegawai yang mengajukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. tugas kedinasan diberikan izin sesuai jadwal tugas kedinasan;
 - b. menikah diberikan ijin paling lama 7 (tujuh) hari;
 - c. menikahkan anak diberikan ijin paling lama 2 (dua) hari;
 - d. mengkhitan anak/membaptis anak diberikan ijin paling lama 2 (dua) hari;
 - e. istri melahirkan/gugur kandungan diberikan izin paling lama 2 (dua) hari;
 - f. anggota keluarga, istri/suami, orangtua/mertua, anak/menantu meninggal dunia diberikan izin paling lama 2 (dua) hari; dan
 - g. melaksanakan ibadah keagamaan, haji atau umroh; diberikan izin sesuai jadwal pelaksanaan ibadah.
 - h. Ijin sakit diberikan sesuai dengan keterangan Dokter dan maksimal 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (3) Izin tertulis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan kepada atasan langsung.
- (4) Bagi Calon Pegawai, Pegawai Tidak Tetap, dan Pegawai Dengan Perjanjian Kerja tidak diperkenankan mengajukan cuti.

Bagian Keenam Cuti Tahunan

Pasal 40

- (1) Pegawai Tetap yang telah menjalani masa kerja sekurang-kurangnya selama 1 (satu) tahun secara terus menerus, berhak atas cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja, dengan ketentuan tidak dapat diambil sekaligus.
- (2) Pegawai Tetap yang akan mengambil cuti tahunan wajib mengajukan permohonan kepada Rektor-paling lambat 1 (satu) minggu sebelum cuti.
- (3) Pegawai Tetap tidak mendapatkan cuti tahunan apabila mangkir kerja selama 1 (satu) minggu yang diperhitungkan secara kumulatif.

Bagian Ketujuh Cuti Sakit

Pasal 41

- (1) Pegawai Tetap dapat mengajukan cuti karena sakit dengan ketentuan:
 - a. 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) hari kerja dengan memberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung atau dengan melampirkan surat keterangan dokter atau faskes 1;
 - b. 3 (tiga) hari sampai dengan 5 (lima) hari kerja, dengan dilampiri surat keterangan dokter atau rumah sakit atau faskes 2.
- (2) Pegawai Tetap yang mengalami kecelakaan kerja dalam menjalankan tugas, berhak atas cuti sakit sampai dinyatakan sembuh oleh dokter atau rumah sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
- (3) Cuti sakit diberikan untuk waktu paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat ditambah untuk waktu paling lama 3 (tiga) bulan berdasarkan surat keterangan dokter atau rumah sakit.
- (4) Gaji Pegawai Tetap yang tidak masuk kerja karena sakit secara terus-menerus, dibayarkan dengan ketentuan:
 - a. untuk 2 (dua) bulan pertama, dibayarkan sebesar 100% (seratus persen) dari gaji tetap yang diterima;
 - b. untuk 2 (dua) bulan kedua dibayarkan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari gaji tetap yang diterima;
 - c. untuk 2 (dua) bulan ketiga dibayarkan sebesar 50% (lima puluh persen) dari gaji tetap yang diterima sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh Yayasan berdasarkan surat keterangan dokter.
- (5) Apabila sampai batas waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) Pegawai Tetap yang bersangkutan belum sembuh berdasarkan surat keterangan dokter, atau sembuh tetapi tidak dapat melanjutkan pekerjaan pokoknya, maka pegawai yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai Yayasan.

Bagian Kedelapan Cuti Melahirkan

Pasal 42

- (1) Pegawai Tetap yang melahirkan berhak mendapatkan cuti 1^{1/2} (satu setengah) bulan sebelum dan 1^{1/2} (satu setengah) bulan sesudah melahirkan saat perhitungan melahirkan anak.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud ayat (1) diajukan secara tertulis disertai dengan surat keterangan dokter atau rumah sakit.
- (3) Selama cuti, Pegawai Tetap yang bersangkutan tetap mendapatkan gaji penuh serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan Yayasan.

Bagian Kesembilan Cuti di Luar Tanggungan Yayasan

Pasal 43

- (1) Pegawai Tetap dapat mengajukan cuti di luar tanggungan Yayasan karena mendapatkan tugas pada lembaga negara yang permanen.
- (2) Lembaga permanen sebagaimana dimaksud ayat (1) termasuk jabatan Kepala Desa.
- (3) Pengajuan cuti di luar tanggungan Yayasan sebagaimana dimaksud ayat (1) diajukan kepada Yayasan melalui Rektor.
- (4) Selama cuti di luar tanggungan Yayasan, Pegawai tidak mendapatkan penghasilan dari Yayasan.
- (5) Cuti di luar tanggungan Yayasan diberikan hanya 1 (satu) periode jabatan.
- (6) Setelah selesai masa cuti di luar tanggungan Yayasan, Pegawai wajib melapor kepada Yayasan melalui Rektor paling lama 1 (satu) bulan sebelum habis masa cutinya dan apabila tidak melapor kembali yang bersangkutan dinyatakan mengundurkan diri sebagai pegawai Yayasan.
- (7) Dalam hal Pegawai yang sedang cuti di luar tanggungan Yayasan memasuki batas usia pensiun, yang bersangkutan langsung menjalani masa pensiun.

BAB IX PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI

Bagian Kesatu Pembinaan Karir dan Pengembangan Kompetensi

Pasal 44

- (1) Semua Pegawai Tetap memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk pembinaan karir, meningkatkan kompetensi dan meningkatkan kualifikasi pendidikan.
- (2) Pembinaan karir dapat dilakukan melalui kenaikan jabatan/pangkat/golongan, mutasi dan promosi.
- (3) Peningkatan kompetensi dapat dilakukan dengan kegiatan ilmiah pendidikan dan pelatihan.
- (4) Peningkatan kualifikasi pendidikan dilakukan dengan studi lanjut.

- (5) Peningkatan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan peningkatan kualifikasi pendidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dapat dilakukan dalam lingkup internal dan eksternal.
- (6) Anggaran untuk pembinaan karir, peningkatan kompetensi dan peningkatan kualifikasi pendidikan disediakan oleh Yayasan.

Pasal 45

- (1) Pembinaan dan pengembangan karir Tenaga Pendidik dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengembangan kompetensi terhadap Tenaga Pendidik ditujukan untuk meningkatkan kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional.
- (3) Peningkatan kualifikasi pendidikan Tenaga Pendidik ditujukan untuk meningkatkan kapasitas akademik.
- (4) Tenaga Pendidik mengikuti sertifikasi profesi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

- (7) Pembinaan dan pengembangan karir Tenaga Kependidikan dilaksanakan melalui kenaikan jabatan struktural/pangkat/golongan, mutasi dan promosi.
- (5) Pengembangan kompetensi Tenaga Kependidikan ditujukan untuk meningkatkan ketrampilan dan profesionalisme sesuai dengan tugasnya.
- (6) Peningkatan kualifikasi pendidikan Tenaga Kependidikan ditujukan untuk meningkatkan kapasitas akademik.

Bagian Kedua Studi Lanjut

Pasal 47

- (1) Pegawai Tetap dapat mengikuti studi lanjut yang linier atau relevan dengan pendidikan sebelumnya sesuai dengan kebutuhan, dan pada Program Studi dengan peringkat akreditasi sekurang-kurangnya B.
- (2) Biaya studi lanjut dapat bersumber dari Pemerintah, Yayasan, pihak ketiga, atau biaya sendiri.
- (3) Bantuan transport diberikan kepada Pegawai Tetap yang menempuh studi lanjut dengan sumber biaya di luar Yayasan.

Pasal 48

- (1) Yayasan dapat memberikan biaya pendidikan kepada Pegawai Tetap yang studi lanjut dengan status izin belajar bagi dosen dalam hal yang bersangkutan tidak mendapatkan Beasiswa dari Pemerintah dan/atau pihak ketiga.
- (2) Biaya studi lanjut yang bersumber dari Yayasan meliputi biaya pendidikan dan biaya penelitian penyusunan tesis dan/atau disertasi dengan nominal standar kelas regular.
- (3) Biaya studi lanjut sebagaimana dimaksud ayat (2) diajukan oleh Pegawai Tetap yang studi lanjut kepada Yayasan melalui Rektor.

- (4) Biaya studi lanjut dari Yayasan untuk program Doktor paling lama 6 (enam) semester.

Pasal 49

- (1) Pegawai Tetap yang hendak mengikuti studi lanjut harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. mengajukan permohonan surat tugas/izin belajar
 - b. menandatangani perjanjian bagi yang mengajukan tugas belajar;
 - c. umur setinggi-tingginya 55 (lima puluh lima) tahun bagi Dosen, dan 45 (empat puluh lima) tahun bagi Tenaga Kependidikan pada saat mendaftar bagi yang mengajukan biaya dari Yayasan;
 - d. telah mengabdikan 4 (empat) tahun sebagai Pegawai Tetap dan telah memiliki jabatan fungsional akademik bagi Dosen; dan
 - e. telah mengabdikan sekurang-kurangnya 8 (delapan) tahun sebagai Pegawai Tetap bagi Tenaga Kependidikan.
- (2) Pegawai Tetap yang studi lanjut wajib memberikan laporan kemajuan akademik setiap semester kepada Yayasan melalui Rektor.
- (3) Pegawai Tetap yang telah selesai menempuh studi lanjut wajib melaporkan diri kepada Yayasan melalui Rektor.

Bagian Ketiga Penyesuaian Ijazah Setelah Studi Lanjut

Pasal 50

- (1) Pegawai Tetap yang telah selesai studi lanjut dapat mengajukan penyesuaian ijazah tertinggi yang telah diperoleh dengan pangkat dan golongan/ruang gaji.
- (2) Penyesuaian ijazah tertinggi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, Diploma-1 atau yang setingkat dan masih berpangkat dan golongan/ruang gaji Juru Tingkat 1/I.d ke bawah dapat dinaikan menjadi Pengatur Muda/II.a dengan ketentuan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat dan golongan/ruang gaji Juru Tingkat 1/I.d.
 - b. Diploma-3 atau yang setingkat dan masih berpangkat dan golongan/ruang gaji Pengatur Muda tingkat I/II.b, dapat dinaikan menjadi Pengatur/II.c dengan ketentuan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat dan golongan/ruang gaji sebelumnya.
 - c. Sarjana (S) atau Diploma-4 dan masih berpangkat dan golongan/ruang gaji Pengatur Tingkat 1/II.d ke bawah, dapat dinaikan menjadi Penata Muda/III.a dengan ketentuan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat dan golongan/ruang gaji sebelumnya.
 - d. Dokter, Apoteker, Magister, Spesialis-1 atau yang setingkat dan masih berpangkat dan golongan/ruang gaji Penata Muda/III.a, dapat dinaikan menjadi Penata Muda Tingkat I/III.b dengan ketentuan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat dan golongan/ruang gaji sebelumnya.
 - e. Dokter, Spesialis-2 atau yang setingkat dan masih berpangkat dan golongan/ruang gaji Penata Muda Tingkat I/III.b dapat dinaikan menjadi

- Penata/III.c dengan ketentuan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat dan golongan/ruang gaji sebelumnya.
- (3) Penyesuaian ijazah dengan kenaikan pangkat dan golongan/ruang gaji bagi Tenaga Pendidik yang telah studi lanjut disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Penyesuaian ijazah dengan kenaikan pangkat diajukan ke Yayasan dengan melampirkan:
 - a. surat tugas/izin belajar dari Yayasan; dan
 - b. fotokopi ijazah yang telah dilegalisir.
 - (5) Pegawai Tetap yang menempuh pendidikan tanpa tugas/izin belajar dari Yayasan tidak dapat mengajukan penyesuaian ijazah dengan pangkat dan golongan/ruang gaji.

Bagian Keempat Alih Fungsi Dosen

Pasal 51

- (1) Dosen Tetap yang tidak mengusulkan jabatan akademik dalam waktu paling lama 4 (empat) tahun setelah mendapatkan surat keputusan pengangkatan sebagai dosen tetap, dapat dialihfungsikan menjadi Tenaga Kependidikan.
- (2) Dosen Tetap yang sudah memiliki jabatan fungsional akademik Asisten Ahli, dalam waktu 8 (delapan) tahun tidak mengusulkan kenaikan jabatan fungsional akademik ke jabatan di atasnya dapat dialihfungsikan menjadi Tenaga Kependidikan.
- (3) Dosen Tetap yang sudah memiliki jabatan fungsional akademik lektor wajib mengusulkan kenaikan jabatan fungsional Lektor Kepala paling lama 8 (delapan) tahun terhitung sejak tanggal jabatan terakhir.
- (4) Tenaga Kependidikan tidak diperbolehkan alih fungsi menjadi Dosen Tetap kecuali telah memiliki ijazah Doktor dari Program Studi yang terakreditasi sekurang-kurangnya peringkat B, dan/atau memenuhi persyaratan proses penerimaan dosen baru dengan tidak memperhitungkan masa kerja sebelumnya.
- (5) Alih fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diajukan Rektor kepada Yayasan untuk mendapatkan Surat Keputusan.

Bagian Kelima Penghargaan

Pasal 52

- (1) Rektor dapat mengusulkan kepada Yayasan untuk memberikan penghargaan kepada Pegawai Tetap yang berprestasi.
- (2) Berprestasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. menghasilkan mahasiswa atau siswa berprestasi akademik atau nonakademik di tingkat nasional dan atau internasional;
 - b. mengarang atau menyusun naskah buku yang diterbitkan oleh penerbit atau lembaga resmi;
 - c. menghasilkan karya kreatif atau inovatif yang diakui baik pada tingkat daerah, nasional dan atau internasional;
 - d. memperoleh hak atas kekayaan intelektual;

- e. memperoleh penghargaan di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan atau olah raga;
 - f. menghasilkan karya tulis yang diterbitkan jurnal nasional terakreditasi dan/atau jurnal internasional bereputasi;
 - g. menjalankan tugas dan kewajiban sebagai pegawai dengan dedikasi yang baik; dan
 - h. menghasilkan capaian kinerja melampaui target yang ditetapkan.
- (3) Penghargaan diberikan dalam bentuk tanda jasa, kenaikan pangkat istimewa, finansial, piagam, dan atau bentuk penghargaan lain.
- (4) Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) diusulkan oleh Rektor dan diserahkan pada saat memperingati Hari Pendidikan Nasional dan/atau Dies Natalis Universitas.
- (5) Rektor dapat mengusulkan Pegawai untuk mendapatkan penghargaan dari Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X

JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Jenis Jabatan Struktural

Pasal 53

- (1) Jabatan struktural di Universitas terdiri atas jabatan struktural akademik dan non akademik.
- (2) Jabatan struktural akademik terdiri atas Rektor dan Wakil Rektor, Dekan dan Wakil Dekan, Direktur dan Sekretaris, Ketua dan Sekretaris Program Studi/Program Profesi/Spesialis, Kepala Badan, Kepala Lembaga, Kepala Laboratorium dan Kepala Bidang.
- (3) Jabatan struktural nonakademik terdiri atas Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala UPT, dan sub-bagian di bawahnya.
- (4) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dijabat oleh Dosen Tetap.
- (5) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dijabat oleh Tenaga Kependidikan Tetap, kecuali untuk beberapa UPT yang berhubungan dengan akademik, kerja sama, kehumasan, promosi dan urusan internasional, serta publikasi.

Pasal 54

- (1) Penetapan dan pengangkatan pejabat struktural dilakukan oleh Yayasan atas usul Rektor.
- (2) Untuk mengisi formasi jabatan struktural, Yayasan dapat membentuk tim pertimbangan jabatan.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) memberikan pertimbangan kepada Yayasan berdasarkan analisis jabatan.

Pasal 55

- (1) Pegawai Tetap yang menjabat pada organ Yayasan tidak kehilangan hak dan kewajibannya sebagai Pegawai Tetap.
- (2) Pegawai Tetap yang menjabat pada organ Yayasan tidak dapat merangkap jabatan struktural di Universitas.

Bagian Kedua Beban Kerja Pejabat Struktural

Pasal 56

- (1) Pejabat struktural wajib memenuhi jam kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at sesuai dengan ketentuan jam kerja.
- (2) Beban kerja pejabat struktural diatur sebagai berikut:
 - a. Rektor berjumlah 10 (sepuluh) SKS atau setara dengan 30 (tiga puluh) jam kerja per minggu;
 - b. Wakil Rektor/Dekan/Direktur berjumlah 8 (delapan) SKS atau setara dengan 24 (dua puluh empat) jam kerja per minggu;
 - c. Ketua Lembaga berjumlah 6 (enam) SKS atau setara dengan 18 (delapan belas) jam kerja per minggu;
 - d. Wakil Dekan/Sekretaris Direktur/Ketua Program Studi/Sekretaris Program Studi/Kepala Bidang/Kepala UPT/berjumlah 4 (empat) SKS atau setara dengan 12 (dua belas) jam kerja per minggu;
 - e. Kepala Perpustakaan Fakultas/Kepala Laboratorium/Studio/Urusan berjumlah 2 (dua) SKS atau setara dengan 6 (enam) jam kerja per minggu.
- (3) Beban mengajar pejabat struktural diatur sebagai berikut:
 - a. Rektor paling sedikit 2 (dua) SKS;
 - b. Wakil Rektor/Dekan/Direktur paling sedikit 4 (empat) SKS;
 - c. Kepala Lembaga paling sedikit 6 (enam) SKS;
 - d. Wakil Dekan/Sekretaris Direktur/Ketua Program Studi/Sekretaris Program Studi/Kepala Bidang/Kepala UPT paling sedikit 8 (delapan) SKS;
 - e. Kepala Perpustakaan Fakultas/Kepala Laboratorium/Studio/Urusan paling sedikit 10 (sepuluh) SKS.
- (4) Beban kerja pejabat struktural akademik diperhitungkan sebagai beban kerja pengajaran.

Bagian Ketiga Jabatan Fungsional Akademik

Pasal 57

- (1) Jabatan fungsional akademik dosen terdiri atas Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Profesor.
- (2) Untuk dapat diangkat dalam jabatan fungsional akademik, dosen harus mengumpulkan sejumlah angka kredit sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Usulan kenaikan jabatan fungsional akademik dari Asisten Ahli ke Lektor, Lektor ke Lektor Kepala diajukan ke Rektor atas pertimbangan Senat Fakultas, Program Vokasi.

- (4) Usulan kenaikan jabatan fungsional akademik ke Profesor diajukan ke Rektor atas pertimbangan Senat Universitas.

BAB XI PELANGGARAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu Pelanggaran

Pasal 58

- (1) Pelanggaran terdiri atas pelanggaran ringan, sedang, dan berat.
- (2) Pelanggaran ringan meliputi:
- a. terlambat tiba di tempat kerja dan atau pulang sebelum waktunya;
 - b. tidak melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab;
 - c. meninggalkan pekerjaan untuk kepentingan pribadi tanpa izin; dan
 - d. mengabaikan kebersihan dan kerapian lingkungan.
- (3) Pelanggaran sedang meliputi:
- a. 3 (tiga) kali secara berurutan melakukan pelanggaran ringan atau 5 (lima) kali dalam satu bulan secara jumlah kumulatif pelanggaran ayat (2) butir a.;
 - b. lebih dari 2 (dua) kali melanggar atau menyalahgunakan perintah dan melalaikan kewajiban sebagai Pegawai;
 - c. tidak masuk kerja lebih dari 3 (tiga) hari kerja secara berturut-turut tanpa izin;
 - d. menolak penugasan kerja, pengalihan kerja, dan atau mutasi;
 - e. memanfaatkan atau menyalahgunakan fasilitas milik Yayasan untuk kepentingan pribadi dan/atau orang lain; dan
 - f. mengulangi kembali pelanggaran ringan setelah mendapat peringatan tertulis;
 - g. tidak melaksanakan pekerjaan dan atau kegiatan yang ditugaskan oleh pimpinan unit kerja; dan
 - h. tidak melaporkan tentang perubahan status diri dan atau anggota keluarga karena pernikahan, perceraian, dan kematian.
- (4) Pelanggaran berat meliputi:
- a. Tidak masuk kerja tanpa ijin secara jumlah kumulatif lebih dari 14 (empat belas hari) hari kerja dalam 1 (satu) bulan.
 - b. melakukan tindakan makar dan tidak loyal kepada Yayasan dan/atau Universitas;
 - c. membuat, memperbanyak, mengedarkan, mempertontonkan, menempelkan, menawarkan, tulisan atau rekaman yang berisi hasutan terhadap Yayasan dan/atau Universitas;
 - d. melakukan pencemaran nama baik lembaga maupun perorangan;
 - e. membocorkan rahasia lembaga dan atau dokumen kepada yang tidak berkepentingan;
 - f. melakukan plagiarisme;
 - g. memberikan keterangan/dokumen palsu atau dipalsukan sehingga merugikan Yayasan dan/atau Universitas;
 - h. bekerja pada pihak ketiga tanpa izin Yayasan dan/atau Universitas;
 - i. menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan pribadi dan atau golongan/kelompok;

- j. melakukan perbuatan manipulasi, korupsi, kolusi, nepotisme, penggelapan, dan menyalahgunakan jabatan, wewenang, demi kepentingan pribadi atau pihak lain;
- k. menerima hadiah atau pemberian, dalam bentuk apapun, dan atas nama apapun, dan dari siapa saja yang diketahui atau patut diduga bahwa pemberian itu bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan;
- l. melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun, baik untuk kepentingan pribadi atau pihak lain;
- m. melakukan dan atau membantu orang lain mengambil barang-barang atau dokumen rahasia milik Yayasan dan atau Universitas;
- n. menyalahgunakan fasilitas internet dan atau alat komunikasi dan publikasi milik Yayasan dan/atau Universitas untuk kepentingan pribadi/kelompok/golongan serta fasilitas lainnya di lingkungan Universitas;
- o. menggelapkan barang milik Yayasan;
- p. membujuk pimpinan, bawahan, teman sekerja, atau mahasiswa untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan hukum dan/atau kesusilaan;
- q. menganiaya, mengancam secara fisik, dan mental, menghina secara kasar, menyerang, mengintimidasi, menipu pejabat struktural atau teman sekerja dan atau bawahan;
- r. meminjamkan, menggadaikan, menyewakan, atau menjual peralatan dan atau fasilitas milik Yayasan tanpa izin pejabat yang berwenang;
- s. dengan ceroboh atau sengaja, merusak atau membiarkan, dalam keadaan bahaya, barang milik Yayasan;
- t. melakukan perbuatan perzinahan, hidup serumah tanpa ikatan perkawinan yang sah;
- u. menganut dan menyebarkan ajaran aliran sesat yang dilarang oleh pemerintah;
- v. melakukan kegiatan politik praktis di lingkungan Universitas; dan
- w. melakukan perbuatan yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sanksi

Pasal 59

- (1) Sanksi atas pelanggaran ringan berupa:
 - a. peringatan lisan; dan
 - b. Surat Peringatan (SP).
- (2) Sanksi atas pelanggaran sedang berupa:
 - a. penundaan kenaikan gaji berkala;
 - b. penundaan kenaikan pangkat;
 - c. penurunan pangkat dan atau pemberhentian dari jabatan struktural;
 - d. penghentian jabatan fungsional;
 - e. pengurangan mata kuliah dan atau jam mengajar;
 - f. mengembalikan tunjangan dan atau penghasilan lainnya yang diperoleh karena perubahan status diri/keluarga karena pernikahan, perceraian atau kematian.
 - g. tidak diperbolehkan mengajar paling lama 2 (dua) semester; dan

- (3) Sanksi atas pelanggaran berat berupa:
- diberhentikan sebagai pegawai;
 - diberhentikan dengan tidak hormat;
 - dikembalikan ke Pemerintah bagi Tenaga Pendidik ASN yang dipekerjakan; dan
 - diberhentikan dengan tidak hormat dan wajib membayar ganti rugi kepada Yayasan.

Pasal 60

- (1) Penjatuhan sanksi atas pelanggaran ringan dilakukan melalui tahapan:
- peringatan lisan yang diberikan langsung pada pelanggaran kali pertama dan kali kedua; dan
 - Surat Peringatan diberikan pada pelanggaran kali ketiga;
- (2) Penjatuhan sanksi atas pelanggaran sedang seperti dilakukan melalui tahapan:
- penundaan kenaikan gaji berkala;
 - penundaan kenaikan pangkat;
 - penurunan pangkat dan atau pemberhentian dari jabatan struktural;
 - penghentian jabatan fungsional;
 - pengurangan mata kuliah/jumlah SKS bagi Dosen apabila mengabaikan peringatan tertulis; dan
 - tidak diperbolehkan mengajar paling lama 2 (dua) semester dan tidak diberikan haknya sebagai pegawai.
- (3) Penjatuhan sanksi atas pelanggaran berat seperti yang dimaksud dalam pasal 58 ayat (4) dapat berupa:
- diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai apabila melakukan pelanggaran sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 58 ayat (4) huruf g, h, j, m, r, t, dan u;
 - diberhentikan dengan tidak hormat apabila melakukan pelanggaran sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 58 ayat (4) huruf a, b, c, d, e, f, i, k, l, n, o, p, q, s, dan v; dan
 - diproses secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pembelaan Diri

Pasal 61

- (1) Setiap Pegawai Tetap yang sedang menjalani proses klarifikasi karena diduga melakukan pelanggaran sedang dan berat diberi kesempatan membela diri.
- (2) Pembelaan diri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan secara lisan dan atau tertulis kepada Rektor dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak proses klarifikasi selesai.
- (3) Hasil pembelaan diri sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) disampaikan secara tertulis kepada Yayasan.
- (4) Keputusan penerimaan atau penolakan Yayasan atas pembelaan diri pegawai disampaikan kepada Rektor dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari sejak surat pembelaan diri diterima oleh Yayasan.

Bagian Keempat Pejabat Pemberi Sanksi

Pasal 62

- (1) Sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) dijatuhkan oleh atasan langsung.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 60 ayat (2) dijatuhkan oleh Rektor atas usulan pimpinan unit kerja.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 60 ayat (3) dijatuhkan oleh Pengurus Yayasan atas usulan Rektor.

Pasal 63

Atasan langsung dan Rektor yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 62 dapat dijatuhi sanksi oleh Yayasan.

BAB XII PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 64

- (1) Apabila terjadi perselisihan antar Pegawai di lingkungan Yayasan, diselesaikan secara kekeluargaan melalui atasan langsung masing-masing dan dituangkan dalam berita acara untuk selanjutnya dilaporkan kepada Rektor.
- (2) Apabila penyelesaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak tercapai, atasan langsung melaporkan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti dan dituangkan dalam berita acara.
- (3) Rektor menyampaikan berita acara sebagaimana dimaksud ayat (2) kepada Yayasan.
- (4) Prosedur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) juga berlaku untuk perselisihan yang terjadi antara Pegawai dengan pihak luar berdasarkan laporan dan atau pengaduan dari masyarakat.
- (5) Dalam hal tahapan sebagaimana diatur dalam ayat (1) sampai ayat (4) tidak tercapai, perselisihan diselesaikan melalui notaris dan proses peradilan.

BAB XIII PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Pasal 65

- (1) Batas usia pensiun Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap adalah 65 (enam puluh lima) tahun.
- (2) Batas usia pensiun Dosen Tetap dengan jabatan fungsional akademik Profesor dan Guru Besar adalah 70 (tujuh puluh) tahun.
- (3) Batas usia pensiun Tenaga Kependidikan Tetap dan Tenaga Kependidikan Tidak Tetap adalah 58 (lima puluh delapan) tahun.
- (4) Dosen Tetap yang telah diberhentikan karena memasuki usia pensiun dapat diusulkan sebagai Dosen dengan Perjanjian Kerja sepanjang dibutuhkan dan memenuhi persyaratan.

- (5) Masa kerja Dosen dengan Perjanjian kerja adalah 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.

Pasal 66

- (1) Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat dan tidak hormat.
- (2) Pegawai diberhentikan dengan hormat apabila:
- a. meninggal dunia;
 - b. telah mencapai usia pensiun;
 - c. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
 - d. tidak dapat melakukan tugas secara terus-menerus selama 6 (enam) bulan berturut-turut karena sakit jasmani dan atau rohani;
 - e. berakhirnya perjanjian kerja atau kesepakatan kerja bersama antara Pegawai dan Yayasan; dan
 - f. rasionalisasi dan peningkatan efisiensi kerja organisasi.
- (3) Pegawai diberhentikan tidak dengan hormat apabila:
- a. melanggar sumpah dan janji jabatan;
 - b. melanggar perjanjian kerja atau kesepakatan kerja bersama antara Pegawai dan Yayasan;
 - c. tidak melaksanakan tugas dan kewajiban lebih dari 1 (satu) bulan secara terus menerus tanpa alasan; dan
 - d. tidak melaksanakan tugas dan kewajiban secara akumulasi 30 (tiga puluh) hari dalam dalam satu tahun kerja.
 - e. diterima bekerja sebagai Pegawai Tetap pada perusahaan/lembaga/instansi lain kecuali dalam kondisi tertentu.
- (4) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (2), Pegawai dapat diberhentikan dengan tidak hormat karena:
- a. melakukan perbuatan yang dilarang sebagaimana diatur dalam Peraturan ini;
 - b. tidak menunjukkan perubahan setelah menerima sanksi sebagaimana diatur dalam Peraturan ini;
 - c. melakukan pelanggaran dan kejahatan di lingkungan Universitas yang diancam dengan pidana 5 tahun penjara.
- (5) Pegawai Tidak Tetap dapat diberhentikan sewaktu-waktu apabila:
- a. tidak memenuhi ketentuan kerja;
 - b. meninggalkan tugas dan pekerjaan tanpa izin dengan alasan yang tidak jelas;
 - c. menolak perintah kedinasan sesuai dengan bidang kerja; dan
 - d. sakit terus-menerus selama 1 (satu) bulan.
- (6) Apabila terjadi perselisihan akibat pemberhentian dengan hormat dan/atau tidak hormat antara Pegawai dengan Yayasan, penyelesaiannya didasarkan pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 67

- (1) Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja dengan hormat, yayasan diwajibkan membayar uang pesangon dan atau uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak yang seharusnya diterima.
- (2) Perhitungan uang pesangon sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) paling sedikit sebagai berikut :

- a. masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun, 1 (satu) bulan upah;
 - b. masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 (dua) tahun, 2 (dua) bulan upah;
 - c. masa kerja 2 (dua) tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 (tiga) tahun, 3 (tiga) bulan upah;
 - d. masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 (empat) tahun, 4 (empat) bulan upah;
 - e. masa kerja 4 (empat) tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 (lima) tahun, 5 (lima) bulan upah;
 - f. masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 6 (enam) bulan upah;
 - g. masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 (tujuh) tahun, 7 (tujuh) bulan upah;
 - h. masa kerja 7 (tujuh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 (delapan) tahun, 8 (delapan) bulan upah;
 - i. masa kerja 8 (delapan) tahun atau lebih, 9 (sembilan) bulan upah.
- (3) Perhitungan uang penghargaan masa kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
- a. masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 2 (dua) bulan upah;
 - b. masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 (sembilan) tahun, 3 (tiga) bulan upah;
 - c. masa kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun, 4 (empat) bulan upah;
 - d. masa kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun, 5 (lima) bulan upah;
 - e. masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun, 6 (enam) bulan upah;
 - f. masa kerja 18 (delapan belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun, 7 (tujuh) bulan upah;
 - g. masa kerja 21 (dua puluh satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 (dua puluh empat) tahun, 8 (delapan) bulan upah;
 - h. masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih, 10 (sepuluh) bulan upah.
- (4) Uang penggantian hak yang seharusnya diterima sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi;
- a. cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur;
 - b. biaya atau ongkos pulang untuk pegawai dan keluarganya ke tempat dimana pegawai diterima bekerja;
 - c. penggantian perumahan serta pengobatan dan perawatan ditetapkan 15% (lima belas persen) dari uang pesangon dan atau uang penghargaan masa kerja bagi yang memenuhi syarat;
 - d. hal-hal lain yang ditetapkan dalam perjanjian kerja, peraturan kepegawaian atau perjanjian kerja bersama.
- (5) Perubahan perhitungan uang pesangon, perhitungan uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan peraturan pemerintah.

Pasal 68

- (1) Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja karena meninggal dunia, pensiun, sakit 6 (enam) bulan terus menerus, dan penyederhanaan kerja organisasi/efisiensi, yayasan diwajibkan membayar hak pegawai:
 - a. pesangon
 - b. penghargaan masa kerja
 - c. penggantian hak pegawai dengan perhitungan $15\% \times (a+b)$
- (2) Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja karena mengundurkan diri dan kesalahan berat, yayasan tidak diwajibkan membayar hak pegawai.

BAB XIV ATURAN PERALIHAN

Pasal 69

- (1) Semua keputusan terkait dengan peraturan kepegawaian yang ada dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.
- (2) Pegawai Tetap yang sedang dan telah selesai studi lanjut tanpa tugas dan/atau ijin belajar Yayasan sebelum peraturan ini ditetapkan, harus mengajukan ijin dalam waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak Peraturan ini ditetapkan.
- (3) Ketentuan tentang studi lanjut berlaku bagi Pegawai Tetap yang hendak melakukan studi lanjut setelah diberlakukannya Peraturan ini.

BAB XV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

- (1) Pada saat Peraturan ini berlaku, Peraturan Yayasan Pendidikan Pancasakti Nomor 03 Tahun 2018 tentang Kepegawaian dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tegal
Pada Tanggal : 1 Februari 2021

Pengurus Yayasan Pendidikan Pancasakti
Ketua,



Dr. H. Imawan Sugiharto, SH, MH.
NIPY 3513031957

Salinan disampaikan Kepada Yth :

1. Pembina Yayasan Pendidikan Pancasakti
2. Pengurus Yayasan Pendidikan Pancasakti
3. Pengawas Yayasan Pendidikan Pancasakti
4. Rektor Universitas Pancasakti Tegal
5. Dekan, Direktur, Kepala Lembaga/Biro/Unit Pelaksana Teknis