



DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN ENERGI
PROVINSI DKI JAKARTA

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN ENERGI PROVINSI DKI JAKARTA
NOMOR e-0090 Tahun 2023

TENTANG
PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN ENERGI PROVINSI DKI JAKARTA

- Menimbang : a. bahwa surat permohonan pengesahan Peraturan Perusahaan dari UNIVERSITAS PARAMADINA; yang disampaikan melalui Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Kota Administrasi Jakarta Selatan dengan Surat Nomor: 6320/-1.837 tanggal 06 Oktober 2022 ;
b. bahwa Peraturan Perusahaan tersebut di atas, setelah diadakan penelitian telah memenuhi syarat untuk disahkan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Provinsi DKI Jakarta tentang Peraturan Perusahaan UNIVERSITAS PARAMADINA;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 Tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 28 Tahun 2014, Tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.
5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2004 Tentang Ketenagakerjaan.
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Peraturan Gubernur Nomor 113 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
8. Peraturan Gubernur Nomor 147 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN ENERGI PROVINSI DKI JAKARTA TENTANG PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN**
- Nama Perusahaan : UNIVERSITAS PARAMADINA;
Alamat Perusahaan : Jl. Gatot Subroto Kav.97, Mampang, Jakarta Selatan.
Jenis Usaha : Bidang Pendidikan
Nomor Pengesahan : 1278/PP/L/XII/SS/2022
- KESATU : Peraturan Perusahaan UNIVERSITAS PARAMADINA; yang tercatat dalam Buku Registrasi Pengesahan Peraturan Perusahaan pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Provinsi DKI Jakarta cq. Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja dengan Nomor Reg. 118/XII dan berlaku selama 2 (dua) tahun terhitung mulai tanggal ditetapkan. Pengusaha wajib memberitahukan atau menjelaskan isi serta memberikan naskah Peraturan Perusahaan kepada Pekerja/Buruh.
- KEDUA : Apabila dalam masa berlaku Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dilakukan perubahan, maka perubahan tersebut harus dilakukan atas kesepakatan antara wakil pekerja/buruh atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh dengan Pengusaha, serta harus mendapat pengesahan dari Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Provinsi DKI Jakarta. Apabila terdapat ketentuan yang diatur dalam Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud diktum KESATU bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, maka ketentuan yang bertentangan tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah Peraturan Perundang-undangan.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 16 Januari 2023

KEPALA DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI
DAN ENERGI PROVINSI DKI JAKARTA,

Andri Yansyah

NIP 197009271991011001

Tembusan:

1. Dirjen PHI dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Kemenaker RI.
2. Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Kota Administrasi Jakarta Selatan.

**PERATURAN KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS PARAMADINA
2022**



BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian

Dalam Peraturan Kepegawaian Universitas ini yang dimaksud dengan:

- | | | |
|-----|-------------------------------|---|
| 1 | Pegawai | Adalah tenaga kerja Warga Negara Indonesia (WNI) yang bekerja dan menerima Gaji di dalam hubungan kerja dengan Universitas dengan Perjanjian Kerja Waktu tidak tertentu. Pegawai terdiri dari Dosen dan Tenaga Kependidikan. |
| 2 | Universitas | Adalah Universitas Paramadina yang bertindak sebagai pengelola Universitas yang berada di bawah naungan Yayasan Wakaf Paramadina. |
| 3 | Lingkungan Universitas | Adalah keseluruhan tempat yang secara sah berada di bawah penguasaan Universitas dan digunakan untuk menunjang kegiatan Universitas. |
| 4 | Peraturan Universitas | Adalah Peraturan yang dibuat oleh Universitas yang memuat ketentuan-ketentuan mengenai norma dan syarat-syarat kerja, tata tertib serta ketentuan-ketentuan lain yang berlaku untuk seluruh pegawai universitas. |
| 5 | Norma dan Syarat-syarat Kerja | Adalah ketentuan bagi pegawai yang dibuat secara tertulis oleh Universitas, berisi ketentuan-ketentuan yang telah diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan maupun kebijakan yang disesuaikan dengan kemampuan Universitas. |
| 6 | Pimpinan Universitas | Adalah Rektor dan Wakil Rektor. |
| 7 | Atasan Langsung | Adalah pegawai yang karena jabatannya mempunyai tanggung jawab penugasan, pembinaan dan pengawasan secara langsung terhadap pegawai lain di unit kerjanya. |
| 10. | Ahli Waris | Adalah penerima hak pegawai yang meninggal dunia yaitu suami/istri, anak, orang tua/saudara kandung, atau saudara yang telah ditentukan oleh pegawai ybs. |



- 9 Pekerjaan Adalah kegiatan yang dijalankan oleh pegawai berdasarkan penugasan dari dan untuk kepentingan Universitas dalam suatu hubungan kerja dengan mendapatkan gaji.
- 10 Mogok Kerja Adalah tindakan pegawai yang direncanakan dan dilaksanakan secara bersama-sama untuk menghentikan atau memperlambat pekerjaan.
- 11 Hubungan Kerja Adalah hubungan antara Universitas dengan Pegawai berdasarkan perjanjian kerja, yang mempunyai unsur pekerjaan, penghasilan, dan perintah.
- 12 Perjanjian Kerja Adalah perjanjian antara pegawai dengan Universitas secara tertulis baik untuk waktu yang tidak tertentu maupun untuk waktu tertentu yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban para pihak.
- 13 Kesejahteraan Pegawai Adalah suatu pemenuhan kebutuhan dan atau keperluan yang bersifat jasmaniah dan rohaniah, baik selama maupun di luar hubungan kerja yang secara langsung dan tidak langsung dapat meningkatkan produktivitas kerja dalam lingkungan kerja yang aman dan sehat.
- 14 Jamsostek Adalah suatu perlindungan bagi pegawai dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti sebagian dari penghasilan yang dipotong oleh Universitas dan di bayarkan ke Jamsostek, serta pelayanan sebagai akibat peristiwa atau keadaan yang dialami oleh pegawai berupa kecelakaan kerja, hari tua dan meninggal dunia.
- 15 Pelatihan Kerja Adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan serta mengembangkan ketrampilan atau keahlian, produktivitas, disiplin, sikap dan etos kerja pada tingkat ketrampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan, baik di sektor formal maupun sektor informal.
- 16 Kerja Lembur Adalah aktivitas kerja yang dilakukan oleh pegawai di luar hari dan jam kerja yang pelaksanaannya atas perintah atasan yang berwenang.
- 17 Perjalanan Dinas Adalah suatu perjalanan yang dilakukan oleh pegawai ke tempat di luar Universitas dalam rangka tugas.



Pasal 2

Maksud dan Tujuan

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



Pasal 3
Ruang Lingkup

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



BAB II

HARI dan WAKTU KERJA

Pasal 4

Jam Kerja

1. Jam kerja di Universitas adalah 40 (empat puluh) jam kerja per minggu dengan hari kerja selama 5 (lima) hari;
2. Jam kerja operasional yang berlaku adalah sebagai berikut :
 - a. Senin – Jum'at : 08.00 – 16.30 WIB
 - b. Sabtu : 08.00 – 13.00 WIB
 - c. Istirahat :
 - Senin – Kamis: 12.00 – 13.00 WIB
 - Jum'at : 12.00 – 13.30 WIB
3. Jam kerja bagian lain yang menggunakan shift kerja maka akan diatur oleh pimpinan kerja masing-masing bagian dengan tetap mengacu pada ketentuan jumlah jam kerja sebagaimana tercantum pada ayat 1.
4. Setiap pegawai tanpa kecuali, wajib melakukan absensi sebelum dan sesudah melakukan kerja pada sistem pencatat kehadiran yang disediakan Universitas.
5. Setiap pegawai dilarang keras untuk melakukan absensi bagi pegawai lain.
6. Keterlambatan masuk kerja atau meninggalkan tempat kerja sebelum jam kerja berakhir atau ketidakhadiran sehari penuh dianggap sebagai pelanggaran tata tertib dan yang dapat dikenakan sanksi.
7. Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit atau alasan lain yang dapat diterima Universitas, wajib memberitahukan kepada atasannya, dan diteruskan ke bagian SDM. Dengan ketentuan apabila dikarenakan:
 - 7.1. Sakit harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang memeriksa dan dilaporkan di sistem HRD.
 - 7.2. Sakit lebih dari 1 hari tanpa adanya surat keterangan dokter dan hal-hal lain yang menyebabkan pegawai tidak masuk kerja, akan langsung diperhitungkan sebagai cuti tahunan yang bersangkutan.
8. Pimpinan kerja bertanggung jawab atas terlaksananya ketertiban waktu kerja pada bagiannya masing-masing dan berhak untuk melakukan teguran terhadap pegawai yang melalaikan ketentuan mengenai kehadiran;
9. Setiap pegawai tidak diperkenankan untuk menerima atau melakukan pekerjaan diluar tugas yang diamanatkan UPM dalam jam dan hari kerja resmi, kecuali dengan ijin tertulis dari pimpinan Universitas.



10. Pegawai wanita yang masih menyusui diberikan kesempatan untuk dapat menyusui atau memerah asi di jam kerja selama maksimal 1 (satu) jam.

Pasal 5
Meninggalkan Pekerjaan Tanpa Ijin
(Mangkir/ Alpha)

1. Apabila pegawai tidak masuk kerja tanpa mengisi kehadiran di sistem HRD, maka pegawai tersebut dianggap mangkir/alpha.
2. Apabila pegawai tidak masuk kerja tanpa memberitahukan pada hari yang sama kepada pimpinan kerjanya dan ditembuskan ke bagian SDM, maka pegawai tersebut dianggap mangkir/alpha.
3. Apabila pegawai tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari berturut-turut tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pimpinan kerja dan tidak ada bukti tertulis yang sah perihal ketidakhadirannya, maka setelah dipanggil oleh Universitas secara tertulis sebanyak 2 (dua) kali secara patut dan layak maka dikualifikasikan sebagai pengunduran diri.



BAB III HUBUNGAN KERJA

Pasal 6 Penerimaan Pegawai

1. Umum

- 1.1. Universitas mempekerjakan pegawai yang memiliki tingkat pendidikan, kecakapan atau keahlian dan pengalaman yang memadai untuk mengisi fungsi/tugas/jabatan yang tersedia sebaik mungkin untuk menjamin kemampuan Universitas dalam mengemban visi dan misi serta mencapai tujuan dan berhasil guna.
- 1.2. Universitas memberikan kesempatan yang sama kepada setiap orang untuk bekerja pada Universitas tanpa diskriminasi dan setiap pegawai berhak memperoleh perlakuan yang sama tanpa diskriminasi dari Universitas.
- 1.3. Untuk mempertahankan stabilitas ketenagakerjaan, kondisi hubungan kerja yang bersaing, Universitas dapat melakukan pengangkatan dan pemutusan hubungan kerja.
- 1.4. Setiap waktu atau bila dianggap perlu untuk mencapai kedayagunaan yang optimal serta tujuan Universitas, Pimpinan dapat menetapkan pengembangan atau perampingan struktur organisasi dan manajemen Universitas, setelah dilakukan kajian mendalam demi efisiensi dan efektifitas kinerja organisasi.
- 1.5. Untuk melaksanakan tugas-tugas yang ada pada Universitas, Pimpinan Universitas menentukan jumlah formasi dan atau susunan tingkat pegawai yang diperlukan berdasarkan jenis, sifat dan beban yang harus dilaksanakan.

2. Proses Rekrutmen

- 2.1. Proses rekrutmen dilakukan oleh bagian SDM. Pengajuan permintaan pegawai baru dapat dilakukan oleh atasan langsung dengan mengisi Formulir Permintaan Pegawai dan mengajukannya ke bagian SDM.
- 2.2. Merupakan kebijakan Universitas untuk mempromosikan pegawai yang dapat menjadi kandidat yang tepat untuk dipromosikan ke dalam jabatan yang tersedia dalam rangka pengembangan karir dan alih kemampuan.
- 2.3. Di dalam penerimaan tenaga kerja baru atau jabatan baru, Universitas akan memberikan kesempatan kepada pegawai yang sudah ada dengan memperhatikan persyaratan yang harus dipenuhi. Apabila pada kenyataannya Universitas tidak mendapatkan tenaga kerja yang dimaksud, maka untuk penawaran tenaga kerja tersebut, Universitas akan mengambil tenaga kerja dari luar yang telah memenuhi persyaratan serta melalui prosedur penerimaan yang berlaku di Universitas.

3. Proses Seleksi

Adalah proses pemilihan dari sekelompok pelamar yang paling memenuhi kriteria untuk posisi yang tersedia berdasarkan kondisi Universitas.

4. Persyaratan Umum Calon Pegawai Tendik

- 4.1. Warga Negara Indonesia;
- 4.2. Berusia minimal 21 (dua puluh satu) tahun;



- 4.3. Pendidikan minimal D3;
 - 4.4. Sehat jasmani, rohani dan bebas narkoba;
 - 4.5. Memenuhi persyaratan jabatan pada saat penerimaan;
 - 4.6. Tidak terikat hubungan kerja dengan pihak lain;
 - 4.7. Bersedia mentaati peraturan-peraturan dan tata tertib yang berlaku dalam Universitas.
5. Persyaratan Umum Calon Pegawai Dosen
 - 5.1. Warga Negara Indonesia;
 - 5.2. Berusia minimal 24 (dua puluh empat) tahun;
 - 5.3. Pendidikan minimal S2
 - 5.4. Sehat jasmani, rohani dan bebas narkoba;
 - 5.5. Memenuhi persyaratan jabatan pada saat penerimaan;
 - 5.6. Tidak terikat hubungan kerja dengan pihak lain;
 - 5.7. Bersedia mentaati peraturan-peraturan dan tata tertib yang berlaku dalam Universitas
 6. Persyaratan Administratif
Calon pegawai harus menyerahkan dokumen yang menjadi persyaratan rekrutmen, mengenai dokumen yang dibutuhkan diatur dalam kebijakan dan prosedur yang berlaku.

Pasal 7 **Penempatan Pegawai**

1. Sebelum calon pegawai mulai dipekerjakan, surat pernyataan dan atau surat perjanjian kerja harus sudah ditandatangani oleh calon pegawai, dimana antara lain telah menerima dan menyetujui syarat-syarat kerja dan tata tertib Universitas;
2. Penempatan pegawai diarahkan untuk menempatkan pegawai pada jabatan yang tepat sesuai dengan keahlian, ketrampilan, bakat, minat, dan kemampuan dengan memperhatikan harkat, martabat, hak asasi dan perlindungan hukum.
3. Kebijakan dan prosedur dalam penempatan pegawai diatur dalam ketentuan tersendiri.

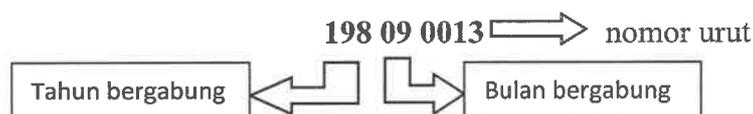
Pasal 8 **Status Pegawai**

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

1. Pegawai Tetap
 - 1.1. Pegawai Tetap adalah mereka yang terikat hubungan kerja dengan Universitas dalam jangka waktu tidak tertentu dan diangkat menurut peraturan yang berlaku di Universitas.
 - 1.2. Sebelum diangkat menjadi pegawai tetap, pegawai harus melewati masa kontrak kerja yang jangka waktunya ditetapkan oleh Universitas yaitu minimal 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang sesuai peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.
 - 1.3. Persyaratan pengangkatan pegawai tetap:



- a) Memperoleh penilaian kinerja yang memuaskan sehingga dapat direkomendasikan oleh atasan langsung menjadi pegawai tetap;
 - b) Telah mengikuti tes kesehatan dan dinyatakan dalam keadaan sehat oleh dokter yang ditunjuk Universitas.
- 1.4. Penetapan status pegawai tetap ditetapkan dengan Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Universitas bagi tenaga kependidikan dan Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Yayasan Wakaf Paramadina bagi Dosen.
2. Pegawai Kontrak
- 2.1. Pegawai Kontrak adalah pegawai yang terikat hubungan kerja dengan Universitas dalam jangka waktu yang tertentu dan diatur dalam suatu perjanjian kontrak kerja sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku;
 - 2.2. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang didasarkan atas jangka waktu tertentu dapat diadakan untuk paling lama 2 (dua) tahun dan hanya boleh diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun;
 - 2.3. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang akan diperpanjang, dapat diberitahukan secara tertulis kepada pegawai yang bersangkutan paling lama 7 (tujuh) hari sebelum Perjanjian berakhir.
 - 2.4. Pembaharuan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu hanya dapat diadakan setelah melewati masa tenggang waktu 30 (tiga puluh) hari sejak berakhirnya perjanjian Kerja Waktu Tertentu, pembaharuan perjanjian ini hanya boleh dilakukan 1 (satu) kali dan paling lama 2 (dua) tahun.
3. Pegawai honorer/magang
- 3.1. Universitas dapat merekrut pegawai dengan status honorer dengan pembayaran gaji yang dihitung secara per kehadiran dan atau per jam kerja.
 - 3.2. Hak dan kewajiban pegawai honorer diatur dalam perjanjian kerja tersendiri.
4. Status pegawai perempuan diatur sebagai berikut:
- 4.1. Pegawai perempuan yang telah menikah tetap dianggap berstatus lajang dan karenanya fasilitas yang diberikan oleh Universitas hanya berlaku untuk dirinya sendiri;
5. Nomor Induk Pegawai
- 5.1. Nomor Induk Pegawai (NIP) diberikan kepada pegawai saat bergabung di Universitas. NIP berupa angka-angka yang mewakili tahun dan bulan saat pegawai bergabung serta nomor urut pegawai (tidak ada perbedaan antara NIP pegawai kontrak dan pegawai tetap)



Pasal 9
Mutasi, Promosi dan Demosi

1. Untuk pendayagunaan tenaga kerja serta mencapai tujuan operasional Universitas, maka Universitas berwenang untuk mengangkat, menempatkan dan atau mengalihkan tugas pegawai di bagian manapun di dalam Universitas dan atau di lingkungan kelompok Universitas dengan tidak mengurangi gaji dan perhitungan masa kerja dari tempat semula, sedangkan hak-hak lainnya disesuaikan dengan ketentuan Universitas yang berlaku untuk posisinya yang baru.
2. Bagi yang menolak penempatan, pengalihan tugas dan mutasi, maka Universitas dapat mengenakan sanksi berupa surat peringatan tertulis dan bila dalam 5 (lima) hari kerja belum dilaksanakan, maka Universitas dapat melakukan pemutusan hubungan kerja.
3. Promosi struktural dilakukan apabila terdapat lowongan pada tingkat yang lebih tinggi dengan mengikuti hirarki dalam stuktur organisasi, dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :
 - 3.1. Prestasi kerja;
 - 3.2. Formasi jabatan yang terbuka/kosong;
 - 3.3. Rencana pengembangan organisasi;
 - 3.4. Potensi dan kemampuan pegawai yang bersangkutan;
 - 3.5. Persyaratan jabatan;
 - 3.6. Catatan tindakan disiplin.
4. Dalam hal pegawai dimutasikan dan/ atau dipromosikan untuk suatu jabatan tertentu di dalam lingkungan Universitas, dapat dilakukan suatu masa orientasi (penyesuaian) guna menilai kemampuan yang bersangkutan pada jabatan tersebut. Masa orientasi dapat ditetapkan selama maksimal 3 (tiga) bulan.
5. Selama masa orientasi sebagaimana tercantum pada ayat 4 (empat), maka pegawai menerima gaji sesuai dengan jumlah gaji pada posisi/jabatan lama dan tunjangan nya menyesuaikan dengan posisi/jabatan baru.
6. Pegawai yang telah menyelesaikan masa orientasi dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat 4 (empat) dan menurut penilaian Universitas yang bersangkutan dianggap cakap menduduki posisi/jabatan, maka kepadanya diberikan hak-hak yang melekat pada posisi/jabatan dimaksud berdasarkan ketentuan yang berlaku.
7. Terhadap pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat 6 (enam) yang menurut evaluasi Universitas dinyatakan tidak cakap, maka pengaturan lebih lanjut ditentukan kemudian oleh Universitas.



8. Demosi dapat dilakukan Universitas sebagai akibat dari tindakan disiplin atas pelanggaran/kesalahan pegawai atau pegawai tidak mampu memenuhi persyaratan jabatan yang ditetapkan walaupun telah dibina. Dalam hal demosi ini dilakukan maka hak atas gaji disesuaikan dengan jabatan baru, serta fasilitas dan tunjangan akan ditinjau kembali.
9. Bagi yang menolak demosi, maka Universitas dapat mengenakan sanksi berupa surat peringatan tertulis dan bila dalam 5 (lima) hari kerja belum dilaksanakan, maka Universitas dapat melakukan pemutusan hubungan kerja.

Pasal 10 **Batas Usia Kerja**

1. Batas usia kerja pegawai Universitas
 - 1.1. Dosen : 65 tahun dan Tenaga Kependidikan : 56 tahun
 - 1.2. Batas usia dapat diperpanjang dengan mempertimbangkan kebutuhan Universitas, beban kerja dan faktor fisik dengan tetap berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan Universitas
 - 1.3. Bagi pegawai yang telah melampaui batas usia kerja berhak atas uang pensiun sesuai dengan ketentuan Universitas dengan tetap berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan kondisi keuangan Universitas

Pasal 11 **Perpanjangan Batas Usia Kerja**

1. Bagi pegawai yang telah melampaui batas usia kerja ini dan dengan pertimbangan pimpinan Universitas, bahwa tenaganya masih diperlukan, maka pegawai tersebut masih dapat bekerja atas dasar kesepakatan kerja waktu tertentu (pegawai kontrak) yang dituangkan di dalam perjanjian kerja dengan batas usia maksimum sebagai berikut:
 - 1.1. Perpanjangan batas usia kerja bagi dosen hanya dapat dilakukan bagi yang telah memiliki jabatan akademik minimal Lektor dengan perpanjangan batas usia kerja sampai dengan usia 70 (tujuh puluh) tahun, dan Guru Besar dapat diperpanjang hingga usia 79 (tujuh puluh Sembilan) tahun, sesuai ketentuan SK Permenristek Dikti nomor 2 tahun 2016 tentang Perubahan Permenristek Dikti Nomor 26 tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi.
 - 1.2. Perpanjangan batas usia kerja bagi tenaga kependidikan hanya dapat dilakukan bagi pegawai yang menduduki jabatan minimal manajer sampai batas usia kerja dapat dilakukan sampai dengan usia 65 (enam puluh lima) tahun.
2. Ketentuan perpanjangan batas usia kerja pegawai diatur dalam kebijakan dan prosedur tersendiri.



BAB IV
PENGGAJIAN/REMUNERASI

Pasal 12
Pengertian Gaji

1. Gaji adalah sejumlah uang yang diberikan Universitas kepada pegawai sebagai imbalan atas sesuatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan menurut suatu persetujuan, atau peraturan perundang-undangan, dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara Universitas dan pegawai.
2. Gaji yang diberikan kepada pegawai disebut “gaji” terdiri atas gaji pokok (GP), tunjangan-tunjangan yang bersifat tetap dan tidak tetap.
3. Gaji yang diterima pegawai dikenakan pajak penghasilan sesuai ketentuan Undang-undang dan atau peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku

Pasal 13
Tingkat dan Komponen Gaji

1. Universitas menetapkan dan memelihara suatu sistem penggajian/remunerasi yang baik untuk dapat mempertahankan pegawai yang memiliki kemampuan, sesuai dengan kemampuan keuangan Universitas.
2. Remunerasi yang diterima oleh pegawai terdiri atas:
 - 2.1. Gaji Pokok
 - 2.2. Tunjangan tetap
 - 2.3. Tunjangan tidak tetap
 - 2.4. Tunjangan Hari Raya
 - 2.5. Honorarium Lainnya
3. Universitas menentukan suatu struktur dan skala gaji yang berlaku untuk semua pegawai, dalam nilai rupiah yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Rektor. Struktur dan skala gaji tersebut didasarkan atas penggolongan, latar belakang pendidikan, fungsi/tugas/jabatan, keahlian dan tanggung jawab serta lama bekerja di Universitas.
4. Pembayaran gaji terendah tidak akan kurang dari gaji minimum yang ditetapkan oleh pemerintah.
5. Gaji dibayarkan pada maksimal hari kerja terakhir setiap bulan, dan dilakukan melalui transfer ke rekening pegawai pada Bank yang ditunjuk Universitas.



Pasal 14 **Gaji Pokok**

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

Pasal 15

Pemotongan Gaji

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

1. Pembayaran pajak yang dipersyaratkan oleh Pemerintah
2. Pengembalian pinjaman kepada Universitas
3. Simpan pinjam pegawai
4. Administrasi bank
5. Ketidakhadiran tanpa keterangan

Pasal 16 **Penyesuaian Gaji**

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

Pasal 17 **Tunjangan Tetap**

1. Tunjangan Tetap adalah tunjangan yang diberikan Universitas yang nilai nominalnya tetap namun diberikan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
2. Tunjangan Tidak Tetap adalah tunjangan yang diberikan Universitas yang nilai nominalnya tidak tetap sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Tunjangan Struktural diberikan kepada Dosen yang diberi jabatan struktural. Tunjangan Struktural besarnya sesuai dengan fungsi dan tugas masing-masing. Tunjangan Struktural



diberikan pula kepada Tenaga Kependidikan berdasarkan golongan jabatannya.

4. Tunjangan Fungsional hanya diberikan kepada Dosen, berdasarkan jenjang jabatan akademik yang dimilikinya. Bagi dosen yang juga menduduki Jabatan struktural, dapat memperoleh 50 % (lima puluh persen) dari tunjangan fungsionalnya.
5. Tunjangan Istri dan Tunjangan Anak :
 - 5.1. Universitas dapat memberikan Tunjangan Istri dan Tunjangan Anak bagi pegawai laki-laki yang telah berstatus menikah dan dibuktikan dengan surat nikah, akte kelahiran anak dan atau kartu keluarga
 - 5.2. Universitas dapat memberikan tunjangan istri bagi 1 (satu) orang istri yang sah secara hukum pernikahan yang berlaku di Republik Indonesia dan telah terdaftar sebagai istri yang sah di Bagian SDM.
 - 5.3. Universitas dapat memberikan tunjangan anak bagi maksimal 3 (tiga) orang anak sampai batas usia 23 (dua puluh tiga) tahun dan masih berstatus pelajar dengan dibuktikan dengan surat keterangan dari sekolah/ perguruan tinggi dan telah terdaftar sebagai anak yang sah di Bagian SDM.
 - 5.4. Pegawai perempuan dapat diberikan tunjangan anak apabila berstatus kepala rumah tangga atau tidak memiliki suami.
 - 5.5. Besaran tunjangan istri dan tunjangan anak diatur di dalam kebijakan tersendiri;
 - 5.6. Tunjangan ini hanya berlaku bagi pegawai tetap tendik dan dosen tetap full time.
 - 5.7. Ketentuan tunjangan ditetapkan dalam kebijakan tersendiri.

Pasal 18 **Tunjangan Hari Raya**

1. Tunjangan Hari Raya (THR) merupakan pendapatan yang diberikan menjelang hari raya keagamaan yang besarnya di tetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. THR diberikan kepada pegawai yang telah bekerja minimal selama 1 (satu) bulan.
3. Pegawai yang belum memiliki masa kerja 1 (satu) tahun, akan mendapat THR prorata dengan masa kerjanya.
4. Pegawai yang telah memiliki masa kerja 1 (satu) tahun secara terus menerus atau lebih mendapat THR sebesar 1 (satu) bulan gaji terakhir, di luar lembur serta honor-honor lainnya.
5. THR akan dibayarkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum hari raya dan diberikan sesuai agama yang dianut.
6. Pegawai yang berhenti karena Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) atau mengundurkan diri atas permintaan sendiri terhitung sejak waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum jatuh tempo hari raya keagamaan sebagaimana dimaksud dalam ayat 5 berhak atas THR.



7. Dalam hal pegawai berhenti sebagaimana dimaksud pada ayat 6 lebih dari 30 (tiga puluh) hari sebelum jatuh tempo hari raya keagamaan, maka pegawai tersebut tidak berhak menerima THR.
8. THR bagi pegawai honorer/magang dan dosen tetap homebase diatur dalam ketentuan tersendiri.

Pasal 19 **Honorarium Lainnya**

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

Pasal 20 **Gaji Selama Sakit**

1. Apabila pegawai sakit dan dapat dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter yang berwenang yang menyatakan bahwa pegawai tidak dapat berkerja dalam kurun waktu tertentu dan pegawai tetap berhak atas gajinya;
2. Besarnya gaji selama sakit mengacu dan berpedoman pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yaitu UU no.13/2003 pasal 93 ayat 3:
 - a. untuk 4 (empat) bulan pertama, dibayar 100% (seratus perseratus) dari gaji;
 - b. untuk 4 (empat) bulan kedua, dibayar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari gaji;
 - c. untuk 4 (empat) bulan ketiga, dibayar 50% (lima puluh perseratus) dari gaji; dan
 - d. untuk bulan selanjutnya dibayar 25% (dua puluh lima perseratus) dari gaji sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh Universitas.

Pasal 21 **Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, Uang Penggantian Hak dan Uang Pisah**

1. Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja, Universitas wajib membayar uang pesangon dan atau uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak yang seharusnya diterima.
2. Perhitungan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sebagaimana dimaksud pada ayat 1, mengacu dan berpedoman pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
3. Ketentuan uang pesangon yang mengacu pada perundang-undangan yang berlaku adalah sebagai berikut :
 - a. Uang pesangon
 - a. masa kerja kurang dari 1 tahun : 1 bulan gaji



- b. masa kerja 1 tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 tahun : 2 bulan gaji
 - c. masa kerja 2 tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 tahun : 3 bulan gaji
 - d. masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 tahun : 4 bulan gaji
 - e. masa kerja 4 tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 tahun : 5 bulan gaji
 - f. masa kerja 5 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun : 6 bulan gaji
 - g. masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 tahun : 7 bulan gaji
 - h. masa kerja 7 tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 tahun : 8 bulan gaji
 - i. masa kerja 8 tahun atau lebih : 9 bulan gaji
- b. Uang penghargaan masa kerja :
- a. masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun : 2 bulan gaji
 - b. masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 tahun : 3 bulan gaji
 - c. masa kerja 9 tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 tahun : 4 bulan gaji
 - d. masa kerja 12 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 tahun : 5 bulan gaji
 - e. masa kerja 15 tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 tahun : 6 bulan gaji
 - f. masa kerja 18 tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 tahun : 7 bulan gaji
 - g. masa kerja 21 tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 tahun : 8 bulan gaji
 - h. masa kerja 24 tahun atau lebih = 10 bulan gaji.
- c. Uang Penggantian Hak
- a. Hal-hal lain yang ditetapkan dalam perjanjian kerja, peraturan Universitas.
- d. Uang Pisah
- a. Pegawai tetap yang mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan akan diberikan uang pisah sebagai berikut :

Masa kerja	Uang Pisah
5 tahun s/d 10 tahun	1 bulan gaji pokok terakhir
10 tahun s/d 15 tahun	2 bulan gaji pokok terakhir
15 tahun s/d 20 tahun	3 bulan gaji pokok terakhir
20 tahun s/d 25 tahun	4 bulan gaji pokok terakhir
>26 tahun	5 bulan gaji pokok terakhir

- b. Pegawai yang mengundurkan diri tidak sesuai dengan ketentuan akan diberikan uang pisah sebesar Rp.500.000,-
- c. Pegawai yang di kenakan pemutusan hubungan kerja dengan alasan mendesak sesuai pasal 47 poin 4 dan dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana selama masa 6 (enam) bulan berakhir dan pegawai dinyatakan bersalah, maka akan diberikan uang pisah yaitu sebesar Rp.250.000,-



BAB V LEMBUR

Pasal 22 Pengertian

1. Kerja lembur adalah kerja yang dilakukan di luar jam kerja dan hari kerja yang ditentukan oleh Universitas atau telah melewati 8 (delapan) jam kerja sehari dan 40 (empat puluh) jam kerja seminggu.
2. Ketentuan kerja lembur sebagai berikut :
 - a. Bila ada pekerjaan yang harus diselesaikan dengan segera, apabila tidak dikerjakan Universitas akan menderita kerugian
 - b. Dalam keadaan dengan situasi luar biasa/darurat (force majeure)
 - c. Kondisi lembur harus ditugaskan oleh atasan setingkat manajer dan direktur
 - d. Lembur diberikan kepada staf dan koordinator
 - e. Lembur dapat dibayarkan apabila sudah memenuhi jam kerja harian yang sudah ditentukan
 - f. Ketentuan perhitungan dan tata cara pengajuan lembur diatur tersendiri didalam prosedur lembur.
3. Tindakan penolakan yang dilakukan oleh pegawai tanpa disertai oleh suatu alasan yang dapat diterima atasan, dapat digolongkan sebagai tindakan indisipliner dan akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan Universitas yang berlaku;

BAB VI JAMINAN SOSIAL

Pasal 23 Jaminan Sosial Tenaga Kerja

1. Universitas mengikutsertakan pegawai dalam Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja pada PT. BPJS Ketenagakerjaan.
2. Keikutsertaan pada Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sebagaimana dimaksud pada ayat 1 adalah keikutsertaan pada program-program:
 - 2.1. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) adalah apabila terjadi kecelakaan akibat hubungan kerja, pegawai berhak menerima Jaminan Kecelakaan Kerja. Kejadian yang timbul akibat hubungan kerja dikategorikan sebagai kecelakaan kerja. Untuk mendapatkan manfaat jaminan, maka dalam hal terjadi kecelakaan kerja, pegawai atau keluarga pegawai diwajibkan memberitahukan kepada atasan yang bersangkutan dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam sejak terjadinya kecelakaan; Setiap atasan yang menerima laporan kecelakaan kerja wajib segera melaporkan kecelakaan kerja tersebut ke bagian



SDM;

- 2.2. Jaminan Kematian (JK) adalah apabila terjadi kematian akibat hubungan kerja, pegawai berhak menerima Jaminan Kematian sesuai dengan ketentuan Undang-undang yang berlaku
- 2.3. Jaminan Hari Tua (JHT) adalah hak pegawai atas Jaminan Hari Tua yang merupakan kumpulan iuran JHT dari Universitas dan pegawai sendiri selama masa kepesertaan pegawai ditambah dengan hasil pengembangan dana yang diberikan oleh jamsostek;
- 2.4. Jaminan Pensiun (JP) adalah jaminan sosial yang bertujuan untuk derajat kehidupan yang layak bagi peserta dan atau ahli warisnya dengan memberikan penghasilan setelah peserta memasuki usia pensiun, mengalami cacat.
- 2.5. Besaran manfaat jaminan sosial ini mengacu pada ketentuan pemerintah.

BAB VII JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN

Pasal 24 Pengertian

1. Universitas mengikutsertakan pegawai dalam Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan sesuai ketentuan pemerintah.
2. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan diberikan oleh Universitas dalam rangka kesehatan pegawai dan/ atau anggota keluarga yang berhak.
3. Jaminan pemeliharaan kesehatan diberikan pada pegawai yang dikelola oleh PT. BPJS Kesehatan.
4. Universitas dapat menambahkan program jaminan pemeliharaan kesehatan melalui asuransi swasta namun disesuaikan dengan kemampuan dan kondisi keuangan Universitas.

Pasal 25 Hak-hak Atas Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

1. Seluruh Pegawai Universitas dapat diberikan jaminan pemeliharaan kesehatan.
2. Jaminan pemeliharaan kesehatan yang dimaksud di dalam pasal ini, tidak berlaku bagi :
 - a. Pegawai Magang/Harian;
 - b. Konsultan/Pegawai yang perikatannya berdasarkan project antara Universitas dengan Pihak Ketiga;



- c. Pegawai yang ditugaskan oleh Universitas untuk melanjutkan studi di luar Wilayah Republik Indonesia.
3. Anggota keluarga yang berhak atas jaminan pemeliharaan kesehatan adalah:
 - 1.4. Seorang istri atau suami yang sah dan terdaftar pada Universitas
 - 1.5. Seorang anak yang sah dan terdaftar pada Universitas, maksimum 3 (tiga) anak, dan memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
 - 1.5.1. Maksimal usia 23 (dua puluh tiga) tahun
 - 1.5.2. Tidak/belum menikah
 - 1.5.3. Belum bekerja (dengan mendapat gaji).

BAB VIII

FASILITAS-FASILITAS UNTUK KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Pasal 26

Bantuan Duka/ Kematian

1. Apabila pegawai atau anggota keluarga inti pegawai meninggal dunia, Universitas memberikan bantuan duka/kematian yang jumlahnya sesuai ketentuan Universitas.
2. Yang dimaksud keluarga inti adalah suami atau istri, anak kandung dan orang tua pegawai yang terdaftar di SDM.
3. Tata cara pemberian dan besaran bantuan duka/kematian ini akan diatur dan ditentukan di dalam kebijakan tersendiri.

Pasal 27

Bantuan Biaya Pendidikan Untuk Pegawai dan Anak Pegawai

1. Universitas memberikan bantuan biaya pendidikan untuk pegawai dan anak pegawai berupa beasiswa kuliah di Universitas Paramadina sebagai bentuk lain dari kesejahteraan pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku dan pertimbangan Universitas.
2. Bantuan biaya pendidikan sesuai dengan ayat 1 ini berlaku untuk pegawai tetap dengan masa kerja aktif minimal 5 (lima) tahun bagi tenaga kependidikan dan 3 (tiga) tahun bagi dosen.
3. Bantuan biaya pendidikan berlaku bagi :
 - a. Pegawai full time yang masih aktif bekerja.
 - b. Anak dari Pegawai yang masih aktif di Universitas Paramadina
 - c. Pegawai pensiun atau pegawai yang meninggal dengan masa kerja minimal 5 tahun maksimal 3 anak



4. Jumlah anak pegawai yang berhak mendapatkan beasiswa dibatasi maksimal 3 (tiga) anak.
5. Pegawai yang sudah mendapatkan beasiswa Program Sarjana dapat mengajukan beasiswa Program Magister apabila telah 5 (lima) tahun dinyatakan lulus dari Program Sarjana..
6. Masa pengabdian bagi pegawai yang mendapat beasiswa lamanya 1 (satu) kali masa studi, dan untuk dosen yang melanjutkan studi lanjut diluar negeri 2 (dua) kali masa studi.
7. Syarat, ketentuan dan prosedur mengenai bantuan ini akan diatur di dalam kebijakan tersendiri.

Pasal 28

Pakaian dan Perlengkapan Kerja

1. Universitas menyediakan pakaian kerja sesuai dengan kebutuhan dan jenis pekerjaan pegawai dalam Universitas;
2. Universitas menyediakan perlengkapan kerja dan alat-alat pengaman untuk melindungi keselamatan dan kesehatan kerja pegawai dalam melaksanakan tugas pekerjaannya;
3. Pekerjaan dan alat-alat pengaman seperti dimaksud dalam ayat 2 disediakan sesuai dengan jenis tugasnya.
4. Perlengkapan kerja dan alat-alat pengaman adalah milik Universitas dan dipergunakan selama dan untuk kepentingan dinas/ kerja;
5. Pegawai wajib memakai perlengkapan kerja yang disediakan Universitas sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan di masing-masing pekerjaan

Pasal 29

Pendidikan Pelatihan Kerja (Training)

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



Pasal 30
Tanda Penghargaan Masa Kerja

1. Universitas memberikan tanda penghargaan kepada setiap pegawai yang telah memberikan pengabdianya kepada Universitas. Pemberian penghargaan dilakukan pada tahun kerja yang ke-10 (kesepuluh).
2. Tanda penghargaan dimaksud dalam ayat 1 diberikan dalam bentuk kalung medali dan sertifikat.
3. Masa kerja dihitung sejak pegawai yang bersangkutan mulai bekerja di Universitas.
4. Ketentuan pelaksanaan ditetapkan oleh Universitas dari waktu ke waktu sesuai dengan kondisi Universitas.

BAB IX
KETENTUAN PERJALANAN DINAS

Pasal 31
Ketentuan Perjalanan Dinas

1. Yang Termasuk Dalam Perjalanan Dinas Adalah:
 - 1.1. Perjalanan yang dilakukan dalam konteks yang berhubungan dengan pekerjaan
 - 1.2. Menghadiri undangan atau mengikuti pelatihan yang disetujui oleh Universitas;
 - 1.3. Universitas akan mengeluarkan surat tugas dan pembiayaan terhadap penugasan perjalanan dinas.
 - 1.4. Pembiayaan perjalanan dinas meliputi transportasi, akomodasi, uang saku, uang pendaftaran pelatihan.
2. Syarat, besaran, dan prosedur mengenai perjalanan dinas diatur di dalam kebijakan tersendiri.

BAB X
PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN UNTUK BEKERJA

Pasal 32
Libur Nasional

1. Pegawai berhak untuk meninggalkan pekerjaan pada hari libur resmi nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah, kecuali untuk kebutuhan operasional Universitas, seorang pegawai dapat ditugaskan untuk tetap bekerja pada hari libur tersebut. Pegawai yang melakukan kerja pada hari libur tersebut dianggap/diperlakukan sebagai kerja lembur.



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

Pasal 33 **Cuti Tahunan**

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

Pasal 34 **Cuti Besar**

1. Setiap pegawai yang telah bekerja pada Universitas selama 10 (sepuluh) tahun berhak atas cuti besar yaitu cuti paling lama 1 (satu) bulan kalender dengan pembayaran gaji penuh atau kompensasi berupa 1 (satu) bulan gaji terakhir dan wajib diambil pada bulan dan tahun dimana hak tersebut telah timbul dan tidak dapat ditunda;
2. Masa kerja dihitung sejak yang bersangkutan bergabung menjadi pegawai Universitas.



3. Selanjutnya pegawai yang bersangkutan dapat mengambil cuti besar berikutnya setiap 5 (lima) tahun sekali.

Pasal 35
Cuti Keagamaan

1. Cuti keagamaan adalah fasilitas cuti besar yang diberikan kepada pegawai yang akan melaksanakan ibadah keagamaan (Ibadah Umrah dan Haji bagi umat Islam, Ziarah bagi umat Nasrani dan Dharmayatra bagi umat Hindu dan Budha).
2. Cuti keagamaan hanya dapat diambil oleh pegawai yang telah berstatus sebagai pegawai tetap dengan perhitungan 1 (satu) tahun sejak yang bersangkutan bergabung di Universitas.
3. Pengambilan cuti keagamaan hanya dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
4. Syarat dan prosedur mengenai pengajuan cuti diatur di dalam kebijakan tersendiri.

Pasal 36
Cuti diluar Tanggungan

1. Diberikan kepada pegawai untuk menyelesaikan masalah-masalah penting yang bersifat pribadi diberikan minimal 1 (satu) bulan dan paling lama 1 (satu) tahun serta dapat diperpanjang paling lama 6 (enam) bulan;
2. Selama cuti di luar tanggungan, pegawai tidak berhak atas semua penghasilan dan tunjangan/fasilitas dari Universitas dan masa cuti di luar tanggungan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja aktif;
3. Cuti di luar tanggungan dapat diberikan kepada pegawai dengan masa kerja minimal 5 (lima) tahun kecuali bila mengikuti suami/istri yang sedang menjalani pendidikan/tugas maka minimal masa kerja adalah 3 (tiga) tahun;
4. Pegawai dapat diangkat kembali apabila telah mengajukan permohonan kembali bekerja selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum cuti berakhir. Bila batas waktu tersebut terlewati maka yang bersangkutan dapat dianggap telah mengundurkan diri dan akan diproses sesuai aturan yang berlaku;
5. Karyawan bisa kembali bekerja sesuai kebutuhan Universitas
6. Ketentuan cuti ini hanya berlaku bagi pegawai tetap dan masa kerja dihitung sejak tanggal pengangkatan
7. Syarat dan prosedur cuti diluar tanggungan diatur di dalam kebijakan tersendiri.



Pasal 37
Cuti Mendadak

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

Pasal 38
Cuti Khusus

1. Cuti khusus dapat diberikan tanpa mengurangi hak cuti tahunan pegawai dan tetap mendapat gaji penuh, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1.1. Pernikahan pegawai yang bersangkutan selama 3 (tiga) hari
 - 1.2. Wisuda pegawai selama 1 (satu) hari;
 - 1.3. Menghadiri proses pengadilan yang tidak bisa diwakilkan, selama tidak terbatas;
 - 1.4. Istri pegawai yang melahirkan/ keguguran selama 2 (dua) hari
 - 1.5. Mengkhitankan anak selama 2 (dua) hari;
 - 1.6. Membaptiskan anak selama 2 (dua) hari;
 - 1.7. Melangsungkan perkawinan anak selama 2 (dua) hari
 - 1.8. Mengurus kematian suami/istri, anak, orang tua/ mertua/ saudara kandung yang terdaftar pada Universitas selama 2 (dua) hari
 - 1.9. Mengurus kematian anggota keluarga lain yang tinggal serumah (sesuai surat kematian) selama 1 (satu) hari
 - 1.10. Memenuhi panggilan tugas negara, diberikan ijin selama waktu yang telah ditetapkan oleh Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 - 1.11. Poin 1.4 sampai dengan 1.7 adalah anggota Keluarga pegawai yang terdata di SDM
 - 1.12. Ketentuan cuti khusus ini mengacu pada UU no.13/2003 pasal 93 ayat 4



2. Cuti khusus berlaku bagi pegawai tetap
3. Cuti khusus berlaku bagi pegawai kontrak kecuali poin 1.2, 1.5, 1.6 dan 1.7.
- 4.

Pasal 39

Cuti Melahirkan dan Keguguran

1. Istirahat melahirkan dan keguguran adalah pembebasan pegawai perempuan dari kewajiban bekerja dengan tetap menerima gaji penuh dalam rangka melahirkan atau keguguran.
2. Untuk menjaga kesehatan dan keselamatan pegawai perempuan/ibu dan anaknya istirahat melahirkan diberikan selama 1,5 (satu koma lima) bulan sebelum melahirkan dan 1,5 (satu koma lima) bulan sesudah melahirkan, dihitung berdasarkan dari perkiraan kelahiran yang dinyatakan dalam surat keterangan dokter atau bidan yang merawatnya sesuai ketentuan UU no.13/2003 pasal 82.
3. Bagi pegawai perempuan yang ingin mengambil cuti melahirkan mendekati bulan dimana yang bersangkutan diperkirakan melahirkan, maka harus membuat surat pernyataan yang menyatakan bahwa akan mengambil hak cuti melahirkan di luar ketentuan yang berlaku dengan pengajuan surat pernyataan 1 (satu) minggu sebelum melahirkan.
4. Pegawai wanita yang mengalami gugur kandungan diberi istirahat/cuti paling lama 1,5 (satu koma) bulan dan sesuai saran medis yang dinyatakan dalam surat keterangan dari Dokter atau Bidan yang merawat.

Pasal 40

Cuti Haid dan Sakit

1. Pegawai diberikan hak untuk meninggalkan pekerjaan karena sakit maksimal 1 (satu) hari tanpa surat keterangan dokter dengan jumlah maksimal 15 (lima belas) hari kerja selama 1 (satu) tahun.
2. Apabila pegawai sakit selama 2 (dua) hari berturut-turut atau lebih harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter selambat-lambatnya pada hari pertama yang bersangkutan mulai masuk bekerja kembali. Sakit tanpa surat keterangan dokter lebih dari 1 (satu) hari, kelebihannya akan dihitung sebagai cuti tahunan.
3. Pegawai yang dalam masa haid merasakan sakit dan memberitahukan kepada Universitas melalui Departemen SDM, dapat meninggalkan pekerjaan pada hari pertama atau kedua pada waktu haid yang disebut sebagai cuti haid. Cuti haid hanya dapat diambil 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan pada hari-hari haid sesuai dengan ketentuan UU no.13/2003 pasal 81.
4. Cuti Haid mengurangi jumlah ketidakhadiran sakit tanpa surat dokter sebagaimana tercantum pada ayat 1



Pasal 41
Tata Cara Pengambilan Cuti

1. Pengajuan cuti dilakukan dengan mengisi formulir yang tersedia di sistem Sumber Daya Manusia yang harus disetujui oleh atasan langsung sebelum pelaksanaan cuti.
2. Hak cuti tahunan dapat diambil secara berturut selama maksimal 6 (enam) hari kerja.
3. Permohonan cuti tahunan harus dilakukan minimal 2 (dua) hari kerja sebelum hari cuti.
4. Permohonan cuti tidak dapat dilakukan *backdate* dan mengakibatkan terpotongnya gaji tanpa harus diberikan penjelasan;
5. Permohonan hak istirahat cuti melahirkan diajukan 1 (satu) bulan sebelum cuti dimulai dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 5.1. Melampirkan Surat Keterangan Dokter atau Bidan yang merawatnya yang mencantumkan tanggal perkiraan melahirkan;
 - 5.2. Diketahui oleh atasan pegawai langsung dan atasan yang lebih tinggi minimal Direktur
6. Pengambilan hak istirahat cuti keguguran dilakukan dengan melaporkan melalui sistem SDM dan atasan langsung dengan melampirkan surat dokter atau bidan;
7. Permohonan pengambilan cuti besar, cuti keagamaan, cuti di luar tanggungan dan cuti khusus harus sudah diajukan melalui sistem SDM minimal 2 (dua) minggu sebelum cuti dilakukan, terkecuali pengurusan pengadilan dan kematian dilakukan pada hari pertama masuk kerja;

BAB XI
TATA TERTIB ATURAN KEDISIPLINAN

Pasal 42
Kewajiban, Tanggung Jawab dan Hak Pegawai

1. Hak Pegawai
 - 1.1. Memperoleh remunerasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas.
 - 1.2. Memperoleh perlakuan dan kesempatan yang sama, untuk mengembangkan diri baik dalam bentuk pelatihan, pendidikan, maupun promosi jabatan.
 - 1.3. Memperoleh cuti sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 1.4. Menyampaikan usul, saran, pendapat kepada atasan.
2. Kewajiban Pegawai :
 - 2.1. Mematuhi dan melaksanakan peraturan dan kebijakan yang berlaku di Universitas



- maupun pemerintah.
- 2.2. Mematuhi dan melaksanakan perintah dan tugas-tugas yang telah ditentukan oleh Universitas disesuaikan dengan kebutuhan Universitas sebaik mungkin dengan penuh rasa tanggung jawab.
 - 2.3. Menjaga ketertiban, keamanan, kebersihan, keselamatan kerja, ditempat kerja maupun di lingkungan kerjanya.
 - 2.4. Memelihara dan mengamankan peralatan kerja yang disediakan oleh Universitas dan harta lain milik Universitas dengan sebaik-baiknya.
 - 2.5. Melaporkan kepada Pimpinan Kerjanya (atasan langsung) atas kehilangan atau kerusakan perlengkapan/peralatan kerja dan harta milik Universitas.
 - 2.6. Memeriksa semua alat-alat kerja masing-masing, menggunakan alat keselamatan kerja yang disediakan Universitas atau milik pribadi sebelum memulai kerja dan memeriksa kembali alat-alat kerja setelah bekerja dan atau akan meninggalkan pekerjaan sehingga benar-benar tidak akan menimbulkan kerusakan/bahaya yang akan mengganggu pekerjaan dan menyebabkan kerugian bagi Universitas.
 - 2.7. Memegang teguh rahasia atau informasi terkait pekerjaan di Universitas, dan menyimpan segala suatu keterangan Universitas yang diketahui karena jabatannya secara langsung maupun tidak langsung di lingkungan Universitas dan tidak memberitahukannya kepada pihak luar yang tidak memiliki kepentingan dengan Universitas baik secara langsung maupun tidak langsung.
 - 2.8. Menginformasikan kepada Universitas melalui Bagian Sumber Daya mengenai adanya perubahan data yang menyangkut data diri pribadi pegawai.
 - 2.9. Saling menghargai dan menghormati di lingkungan kerja.
 - 2.10. Setiap pegawai yang menjadi pimpinan kerja wajib menyerahkan semua hasil ciptaan dan kreasinya selama masih bekerja maupun tidak lagi bekerja di Universitas untuk menjadi milik Universitas.
 - 2.11. Menjunjung tinggi dan menjaga nama baik Universitas dari sikap, perilaku, dan perbuatan yang tidak terpuji baik melalui ucapan, tulisan, gambar, dan ataupun tindakan perorangan ataupun kelompok.
 - 2.12. Menjalin hubungan baik ke dalam maupun ke luar Universitas atas dasar persaudaraan dan semangat bertetangga yang serasi, selaras dan seimbang.
 - 2.13. Menerima dengan penuh tanggung jawab terhadap penempatan dan atau penugasan yang diberikan oleh pimpinan kerja dan atau pimpinan Universitas.
 - 2.14. Bekerja atas prinsip loyal, taat, kesinambungan, kerjasama, mutu, orientasi kepada proses dan hasil serta sasaran.
 - 2.15. Melaporkan pada atasannya apabila mengetahui terjadinya kejahatan seperti pencurian dan sejenisnya, atau mengetahui adanya rencana jahat ataupun tindakan-tindakan yang dapat merugikan Universitas.
3. Kewajiban tambahan khusus untuk Dosen
 - 3.1. Mematuhi dan melaksanakan Tri Dharma.
 - 3.2. Menyelenggarakan proses belajar mengajar di dalam dan di luar kelas secara baik dan benar.
 - 3.3. Menjunjung tinggi ilmu pengetahuan.
 - 3.4. Memelihara dan memanfaatkan kebebasan mimbar akademik.
 - 3.5. Mengembangkan potensi, bakat dan minat mahasiswa selaku peserta didik melalui



- disiplin ilmu yang ada di bawah binaannya.
- 3.6. Mengembangkan sumber daya manusia yang bermutu, ahli, terampil dan professional.
 - 3.7. Membantu kegiatan administrasi dan kegiatan lainnya di program studi / Universitas.

Pasal 43
Larangan-larangan Bagi Pegawai

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



Pasal 44
Hak dan Kewajiban Universitas

1. Hak Universitas
 - 1.1. Memberikan deskripsi fungsi/tugas/jabatan kepada seluruh pegawai.
 - 1.2. Mengangkat atau memberhentikan pegawai sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
 - 1.3. Apabila dianggap perlu dapat menugaskan pegawai di luar jam kerja.
 - 1.4. Menetapkan peraturan dan tata tertib kerja yang berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - 1.5. Mengelola dan memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar peraturan yang berlaku.
 - 1.6. Memutuskan hubungan kerja sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.
2. Kewajiban Universitas
 - 2.1. Membayar remunerasi kepada pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - 2.2. Memberi kesempatan yang sama kepada pegawai yang ingin mengembangkan diri, berdasarkan kemampuan yang dimilikinya.
 - 2.3. Memberikan hak pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 2.4. Memperhatikan ketertiban, keamanan, keselamatan, kesehatan pegawai dengan menegakkan disiplin kerja pada pegawai.
 - 2.5. Menjaga rahasia pekerjaan.
 - 2.6. Menempatkan pegawai sesuai dengan kemampuan dan ketrampilan yang dimiliki.
 - 2.7. Melaksanakan tindak kedisiplinan terhadap pegawai apabila terdapat alasan-alasan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Pasal 45
Kerahasiaan

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

Pasal 46
Pelanggaran dan Sanksi

1. Universitas dan pegawai menyadari bahwa disiplin kerja perlu ditegakkan, maka pelanggaran tata tertib kerja dan aturan kedisiplinan dapat dikenakan sanksi.



2. Sanksi terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai dimaksudkan sebagai tindakan korektif dan mendidik terhadap sikap dan tingkah laku serta kinerja pegawai. Usaha pembinaan terhadap pegawai yang bersangkutan untuk mencegah dikeluarkan Surat Peringatan berikutnya dilakukan oleh atasan langsung dan/ atau atasan yang lebih tinggi dan jika perlu dibantu oleh Bagian SDM;
3. Sanksi dapat diambil setelah diadakan suatu penyelidikan yang mendalam sehingga mendapatkan bukti lengkap dan benar menunjukkan bahwa pegawai yang bersangkutan benar-benar melakukan pelanggaran;
4. Pemberian sanksi didasarkan pada;
 - a. Macam pelanggaran;
 - b. Frekuensi pelanggaran (seringnya/pengulangan);
 - c. Berat ringan pelanggaran;
 - d. Tata tertib peraturan Universitas;
 - e. Unsur-unsur kesengajaan.
5. Jenis sanksi terhadap tindakan pelanggaran :
 - a. Teguran Lisan
 - Dalam hal prestasi kerja yang buruk atau pelanggaran ringan atas peraturan yang berlaku, maka pegawai akan ditegur dan dinasehati oleh pimpinan atau pejabat yang berwenang yang harus menunjukkan bukti kekurangan dari pegawai yang bersangkutan dan meminta pegawai tersebut untuk melakukan perbaikan atas kekurangan tersebut.
 - Teguran lisan diberikan maksimal 2x (dua) kali
 - b. Peringatan Tertulis

Dalam kasus-kasus pelanggaran yang lebih berat terhadap peraturan yang berlaku atau setelah teguran lisan tidak ada perbaikan, pejabat berwenang dapat mengeluarkan surat peringatan
6. Sebelum surat peringatan I (pertama) dikeluarkan, sedapat mungkin harus didahului dengan peringatan lisan.
7. Macam-macam surat peringatan dan jangka waktu berlakunya mengacu pada UU No. 13/2003 pasal 161 ayat 2 adalah sebagai berikut :
 - a. Surat Peringatan I (pertama) jangka waktu berlakunya adalah 6 (enam) bulan.
 - b. Surat Peringatan II (kedua) jangka waktu berlakunya adalah 6 (enam) bulan.
 - c. Surat Peringatan III (Ketiga) jangka waktu berlakunya adalah 6 (enam) bulan.
8. Perhitungan waktu berlakunya surat peringatan dimulai sejak tanggal dikeluarkannya surat peringatan dimaksud sampai dengan jangka waktu yang ditentukan.
9. Surat peringatan sebisa mungkin diberikan secara berurutan dengan sebelumnya diikuti dengan pembinaan kepada pegawai oleh atasan yang bersangkutan. Namun pada kasus



pelanggaran berat yang dapat merugikan Universitas, maka surat peringatan dapat langsung diberikan untuk tingkatan yang paling tinggi atau dapat dilakukan tindakan skorsing sampai dengan pemutusan hubungan kerja.

10. Surat Peringatan dapat dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Surat peringatan I (pertama) diajukan oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan dan disetujui oleh atasan yang lebih tinggi setelah berkonsultasi dengan bagian SDM.
 - b. Surat Peringatan II (kedua) diajukan oleh atasan pegawai yang bersangkutan dan disetujui oleh atasan yang lebih tinggi dan bagian SDM.
 - c. Surat Peringatan III (ketiga) diajukan oleh atasan pegawai yang bersangkutan dan disetujui oleh atasan yang lebih tinggi dan Direktur SDM.
11. Setiap surat peringatan disiapkan oleh bagian SDM berdasarkan usulan atasan pegawai yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat 10;
12. Pegawai menanda-tangani Surat Peringatan sebagai pernyataan yang bersangkutan mengetahui dan telah membaca isi Surat Peringatan tersebut dan didampingi oleh atasan langsung.
13. Surat peringatan yang sudah ditandatangani didistribusikan sebagai berikut :
 - a. Lembar asli disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan;
 - b. Tembusan-tembusan disampaikan kepada :
 - 13.2.1. Bagian SDM
 - 13.2.2. Atasan yang lebih tinggi yang mengetahui Surat Peringatan tersebut.
14. Prosedur penetapan pelanggaran dan sanksi ditetapkan di dalam kebijakan tersendiri.

Pasal 47

Tingkat Pelanggaran dan Tingkat Sanksi

1. Surat Peringatan I (pertama), dikenakan terhadap pegawai antara lain pegawai :
 - 1.1. Pernah mendapat teguran lisan dari atasan, tetapi masih melakukan pelanggaran yang sama atau setara.
 - 1.2. Tidak mematuhi perintah atau penugasan yang wajar dari atasannya tanpa alasan yang dapat diterima.
 - 1.3. Ceroboh dalam bekerja yang menimbulkan kerugian bagi Universitas dan dirinya sendiri.
 - 1.4. Tidak melakukan tugas-tugasnya dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Universitas;
 - 1.5. Meninggalkan tugas utama di jam kerja tanpa ijin atasan;
 - 1.6. Mendorong dan membantu pegawai lain untuk melakukan pelanggaran-pelanggaran di universitas.
 - 1.7. Melakukan pelanggaran lainnya yang dianggap berbobot sama dengan pelanggaran yang dapat dikenakan Surat Peringatan I (pertama).



2. Surat Peringatan II (kedua), dikenakan terhadap pegawai antara lain pegawai :
 - 2.1. Melakukan pelanggaran lagi walaupun telah diberi Surat Peringatan I (pertama) dalam jangka waktu berlakunya Surat Peringatan I (pertama).
 - 2.2. Tidak melaporkan kepada atasan atau pimpinan Universitas tentang adanya gangguan keamanan yang diketahuinya dapat membahayakan Universitas.
 - 2.3. Menimbulkan kerugian bagi Universitas dan Orang Lain karena kurang hati-hati atau lalai.
 - 2.4. Menggunakan fasilitas Universitas atau alat-alat Universitas untuk kepentingan Pribadi tanpa ijin direktorat terkait.
 - 2.5. Bermalas-malasan atau tidur pada jam kerja tanpa alasan yang dapat diterima;
 - 2.6. Memberikan informasi remunerasi atau menanyakan remunerasi orang lain selain ke atasan atau Bagian SDM
 - 2.7. Mengabaikan kewajiban secara tidak bertanggung jawab
 - 2.8. Melakukan pelanggaran lainnya yang dianggap berbobot sama dengan pelanggaran yang dapat dikenakan Surat Peringatan II (kedua).

3. Surat Peringatan III (ketiga) atau terakhir dikenakan terhadap pegawai antara lain jika pegawai :
 - 3.1. Melakukan pelanggaran-pelanggaran lagi walaupun telah diberi Surat Peringatan II (kedua) dalam jangka waktu berlakunya Surat Peringatan II (kedua)
 - 3.2. Merokok di tempat yang ditentukan sebagai daerah bebas asap rokok
 - 3.3. Berjudi, membawa minuman keras
 - 3.4. Melakukan perbuatan yang dapat merugikan nama baik Universitas
 - 3.5. Membawa keluar dari lingkungan Universitas : dokumen, salinan/foto kopi bahan baik dalam bentuk tulisan maupun digital yang bersifat rahasia tanpa persetujuan atasan
 - 3.6. Menolak perintah yang sah dan layak sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya walaupun telah diperingatkan
 - 3.7. Meminta atau menerima suatu imbal jasa dalam bentuk apapun baik secara langsung atau tidak langsung kepada relasi atau orang-orang yang berhubungan dengan Universitas
 - 3.8. Pelanggaran terhadap peraturan lalu lintas yang disebabkan oleh pengemudi atau pegawai yang menggunakan kendaraan Universitas melakukan kelalaian/kecerobohan.
 - 3.9. Sama sekali tidak mampu melaksanakan pekerjaan meskipun telah diberi bimbingan dan arahan yang cukup;
 - 3.10. Dengan sengaja melanggar norma-norma etika, keselamatan dan kesehatan kerja;
 - 3.11. Melakukan kelalaian yang berakibat fatal dan merugikan, baik terhadap Universitas maupun pihak ketiga
 - 3.12. Menyebarkan berita-berita yang tidak benar di dalam lingkungan Universitas yang dapat menimbulkan keresahan dan mengganggu ketertiban dan keamanan di lingkungan Universitas
 - 3.13. Dengan sengaja tanpa alasan yang jelas dan tanpa ijin atasan memindahkan/menyimpan barang berharga milik Universitas di tempat yang tidak semestinya
 - 3.14. Memberikan keterangan yang tidak benar untuk tidak masuk kerja



- 3.15. Menggunakan kendaraan Universitas tanpa ijin atau diberi wewenang
 - 3.16. Secara sengaja tidak melaporkan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai lain yang dapat merugikan Universitas
 - 3.17. Secara sengaja tidak melaporkan penyakit menular dan/ atau berbahaya yang dideritanya kepada atasan dan/ atau Bagian Sumber Daya
 - 3.18. Menolak melakukan pemeriksaan kesehatan atas permintaan Universitas dikarenakan dicurigai mengidap penyakit yang dapat menular dan membahayakan civitas akademika
 - 3.19. Terikat, atau menjadi pegawai di Universitas lain tanpa ijin dari Pimpinan Universitas
 - 3.20. Melakukan pelanggaran lainnya yang dianggap berbobot sama dengan pelanggaran yang dapat dikenakan Surat Peringatan III (ketiga).
4. Pegawai yang melakukan salah satu pelanggaran berat di bawah ini, atau pelanggaran lain yang bobotnya sama, dapat dilakukan pemutusan hubungan kerja dengan alasan mendesak tanpa surat peringatan dan pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, antara lain :
- 4.1. Pencurian atau usaha pencurian, penyuapan, penggelapan, penipuan, plagiarism dan pemalsuan dokumen Universitas
 - 4.2. Dengan sengaja merusak harta milik Universitas atau atas kelalaiannya mengakibatkan kerusakan terhadap barang milik Universitas yang menyebabkan kerugian bagi Universitas
 - 4.3. Memberikan keterangan palsu atau menyesatkan atau tidak benar mengenai hal-hal yang termasuk namun tidak terbatas pada : tanggung jawab kerja, prosedur Universitas, keputusan atau data pribadi yang berkaitan dengan pegawai, termasuk pada saat proses penerimaan pegawai
 - 4.4. Membuka rahasia Universitas atau membocorkan rahasia Universitas
 - 4.5. Membawa senjata api atau senjata lain yang berbahaya tanpa ijin di tempat kerja
 - 4.6. Minum-minuman keras atau di bawah pengaruh alkohol dan atau obat terlarang dalam jam dan lingkungan kerja
 - 4.7. Berada di bawah pengaruh alkohol dan atau obat terlarang di luar jam kerja dengan mengendarai fasilitas kendaraan yang disewa atau dimiliki Universitas
 - 4.8. Membawa, membeli, mengedarkan, menggunakan atau menyimpan obat-obatan terlarang di lingkungan Universitas
 - 4.9. Menganiaya atau menyerang secara fisik anggota atau keluarga manajemen Universitas dan seluruh pegawai baik di dalam maupun di luar lingkungan Universitas
 - 4.10. Terbukti mengancam atau menghina secara terang-terangan anggota keluarga dari civitas akademika Universitas
 - 4.11. Membujuk pegawai lain untuk melanggar ketentuan disiplin yang digariskan dalam Peraturan Universitas ini, untuk melakukan perbuatan yang melanggar hukum, atau melakukan pelanggaran moralitas umum
 - 4.12. Menyalahgunakan peralatan atau fasilitas Universitas untuk kepentingan pribadi dan menimbulkan kerugian bagi Universitas.
 - 4.13. Menggunakan software dan/ atau aplikasi di lingkungan Universitas yang mengakibatkan terganggunya keamanan jaringan dan/ atau pelanggaran hak atas kekayaan intelektual (HAKI)



- 4.14. Berkelahi di lingkungan Universitas atau situasi dan kondisi yang masih terkait dengan nama Universitas, baik selama jam kerja maupun di luar jam kerja;
- 4.15. Bersikap dan berbuat yang dapat mencemarkan nama baik Universitas
- 4.16. Pegawai menggunakan kepala surat, amplop dan stempel Universitas atau wewenang yang diberikan kepadanya untuk kepentingan pribadi
- 4.17. Melakukan tindakan asusila
- 4.18. Mendorong atau membantu rekan kerja untuk melakukan pelanggaran peraturan yang berlaku di Universitas
- 4.19. Mogok kerja
- 4.20. Dan tindakan lain yang dapat dikategorikan sebagai kesalahan fatal yang dapat dikenakan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) berdasarkan keputusan Pimpinan Universitas.

Pasal 48

Pembebasan Tugas/Skorsing

1. Pembebasan tugas atau skorsing dapat dikenakan terhadap pegawai karena sedang dalam rangka pemutusan hubungan kerja akibat melakukan kesalahan berat.
2. Selama menjalani masa skorsing tersebut pegawai tetap mendapat gaji sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, fasilitas-fasilitas lainnya dapat tetap diberikan sesuai ketentuan UU No.13/2003 pasal 155 ayat 3.
3. Bagi pegawai yang dikenakan skorsing karena hal yang termasuk di dalam pelanggaran hukum, maka:
 - 3.1. Apabila yang bersangkutan terbukti tidak bersalah, maka pegawai akan dipekerjakan kembali;
 - 3.2. Apabila pegawai tersebut terbukti bersalah dan atau mendapat pidana penjara, Universitas dapat melakukan PHK sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
4. Tindakan skorsing dilaksanakan berdasarkan usulan tertulis dari atasan langsung sekurang-kurangnya setingkat Direktur dan disetujui oleh atasan yang lebih tinggi setelah berkonsultasi dengan Direktur Operasi dan Umum;
5. Surat skorsing dibuat oleh Bagian SDM atas permintaan atasan langsung setingkat manajer yang disetujui oleh atasan yang lebih tinggi. Pendistribusian surat skorsing :
 - 5.1. Asli : untuk pegawai yang bersangkutan;
 - 5.2. Copy 1 : untuk atasan langsung;
 - 5.3. Copy 2 : Wakil Rektor;
 - 5.4. Copy 3 : Arsip pegawai di Bagian SDM

Pasal 49

Pemutusan Hubungan Kerja

1. Pemutusan hubungan kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu antara Universitas dengan pegawai yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban



antara pegawai dan Universitas.

2. Sebab-sebab tertentu yang dimaksud dalam ayat 1 adalah :
 - 2.1. Pegawai meninggal dunia, atau;
 - 2.2. Tidak mampu bekerja karena kesehatan tidak memungkinkan, atau;
 - 2.3. Berhenti atas permintaan sendiri, atau;
 - 2.4. Berakhirnya jangka waktu perjanjian kerja , atau;
 - 2.5. PHK oleh Universitas, atau;
 - 2.6. Telah memasuki usia pensiun, atau;
 - 2.7. Sebab-sebab lain yang ditentukan oleh Universitas dikarenakan suatu keadaan yang tidak memungkinkan dilanjutkan hubungan kerja, seperti terjadi perang, pemberontakan, gempa bumi, dan sebagainya, dengan tetap mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 2.8. Akibat dari penyederhanaan organisasi Universitas;
 - 2.9. Pengurangan pegawai yang berkaitan dengan kemampuan Universitas;
 - 2.10. Alasan lainnya yang sesuai perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
3. Penyelesaian pemutusan hubungan kerja, penetapan pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 50 **Meninggal Dunia**

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

Pasal 51 **Tidak Mampu Bekerja Karena Kesehatan**

1. Apabila seorang pegawai telah 12 (dua belas) bulan terus menerus menderita sakit, dinyatakan tidak mampu bekerja lagi oleh dokter, maka Universitas dapat memberhentikan dengan hormat pegawai yang bersangkutan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;



2. Bagi pegawai yang diputuskan hubungan kerjanya karena kesehatan sebagaimana dimaksud ayat 1 pasal ini diberikan uang pesangon sesuai dengan perundangan yang berlaku;
3. Pajak yang timbul akibat pembayaran sesuai ayat 2 menjadi beban pegawai.

Pasal 52

Berhenti Atas Permintaan Pegawai Sendiri

1. Dalam hal pegawai berhenti atas permintaan sendiri wajib mengajukan surat pengunduran diri yang ditujukan kepada atasannya dengan tembusan ke SDM sesuai ketentuan :
 - a) Bagi Tendik minimal 30 (tiga puluh hari) sebelumnya
 - b) Bagi Dosen minimal 30 (tiga puluh hari) sebelum semester perkuliahan berakhir.
2. Setiap pegawai yang berhenti wajib melakukan serah terima tugas-tugas kepada atasannya.
3. Pegawai yang mengundurkan diri wajib mengembalikan kartu pengenalan pegawai, kartu asuransi dan semua kelengkapan, sarana atau dokumen, serta fasilitas kerja yang dipinjam dari Universitas.
4. Dalam hal pegawai masih mempunyai pinjaman uang kepada Universitas, maka pinjaman tersebut wajib dilunasi terlebih dahulu secara sekaligus sebelum pengunduran diri dikabulkan oleh Universitas.
5. Berhenti atas permintaan sendiri baru disetujui oleh Universitas setelah pegawai yang bersangkutan memenuhi semua kewajibannya terhadap Universitas.
6. Atas permintaan pegawai yang bersangkutan, Universitas akan memberikan surat keterangan berhenti dengan catatan bahwa pegawai tersebut memenuhi ketentuan ayat 1, 2, 3, 4, 5, di atas.
7. Pegawai yang mengundurkan diri tidak berhak atas uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, uang penggantian hak namun berhak atas uang pisah sesuai ketentuan.
8. Pegawai yang mengajukan pengunduran diri tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum di dalam ayat (1) pasal ini maka Universitas tidak akan mengeluarkan surat rekomendasi/referensi kerja dan uang pisah bagi pegawai tersebut.
9. Prosedur pengajuan pengunduran diri diatur dalam ketentuan tersendiri.

Pasal 53

Pemutusan Hubungan Kerja oleh Universitas

1. Universitas dengan segala upaya mencoba mengusahakan agar tidak terjadi PHK dengan melakukan pembinaan terhadap pegawai yang bersangkutan.



2. Apabila setelah diadakan usaha yang maksimal, PHK tidak dapat dihindarkan, Universitas akan menempuh prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Universitas tidak dapat melakukan PHK kepada pegawai di dalam kondisi tertentu yang dilarang berdasarkan perundangan ketenagakerjaan yang berlaku.
4. Pemutusan hubungan kerja yang dilakukan dengan kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat 3 batal demi hukum dan Universitas wajib mempekerjakan kembali pegawai yang bersangkutan.
5. Penyelesaian pemutusan hubungan kerja, penetapan pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak diberikan sesuai dengan ketentuan perundangan ketenagakerjaan yang berlaku.
6. Pajak yang timbul akibat pembayaran sesuai ayat 5 menjadi beban pegawai.

Pasal 54
Telah Memasuki Usia Pensiun

1. Universitas dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena memasuki usia pensiun/ batas usia kerja sebagaimana tercantum pada Pasal 10 peraturan ini.
2. Universitas memberitahukan secara tertulis mengenai awal masa pensiun kepada pegawai sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sebelumnya.
3. Pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat 1, pegawai berhak atas uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan ketenagakerjaan yang berlaku.
4. Pajak yang timbul atas pembayaran uang pensiun menjadi beban pegawai

Pasal 55
Pemberhentian Umum

1. Apabila Universitas melakukan program reorganisasi atau perubahan sistem kerja yang mengakibatkan seorang pegawai kehilangan pekerjaannya, maka Universitas dapat melakukan PHK massal atau perorangan.
2. Apabila Universitas mengalami kerugian secara terus menerus selama 2 (dua) tahun dan terpaksa harus menutup Universitas (*lock out*) maupun dengan terpaksa melakukan



tindakan efisiensi karena kondisi tersebut, maka Universitas dapat melakukan PHK massal maupun perorangan.

3. Apabila Universitas terpaksa harus menutup usahanya dikarenakan kondisi/situasi memaksa (*force majeure*).
4. Kerugian Universitas sebagaimana dimaksud harus dibuktikan dengan laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir yang telah diaudit oleh akuntan public.
5. Untuk kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat 1, apabila pegawai tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja, maka pegawai berhak atas uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai dengan peraturan perundangan ketenagakerjaan yang berlaku. Apabila Universitas yang tidak bersedia menerima pegawai di Universitasnya, maka pegawai berhak atas uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan ketenagakerjaan yang berlaku.
6. Untuk kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat 2 dan 3, maka pegawai berhak atas pemberian uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 56 **Hukuman Kurungan**

1. Dalam hal pegawai ditahan pihak berwajib karena diduga melakukan tindak pidana, bukan atas pengaduan Universitas, maka Universitas tidak wajib membayar Gaji tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga pegawai yang menjadi tanggungannya dengan ketentuan mengacu pada peraturan perundangan ketenagakerjaan yang berlaku yaitu UU No. 13/2003 pasal 160
2. Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diberikan untuk paling lama 6 (enam) bulan kalender sejak hari pertama pegawai ditahan oleh pihak yang berwajib;
3. Universitas dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai yang setelah 6 (enam) bulan tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya karena proses perkara pidana sebagaimana dimaksud pada ayat 1;
4. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat 3 berakhir dan pegawai dinyatakan tidak bersalah, maka Universitas dapat mempekerjakan pegawai kembali;
5. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana selama masa 6 (enam) bulan berakhir dan pegawai dinyatakan bersalah, maka Universitas dapat melakukan pemutusan hubungan kerja kepada pegawai yang bersangkutan;



Pasal 57
Hutang-Hutang Pegawai

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

BAB XII
KOMUNIKASI DAN PENYELESAIAN KELUHAN PEGAWAI

Pasal 58
Umum

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

Pasal 59
Komunikasi

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

Pasal 60
Keluhan dan Pengaduan

1. Keluhan dan pengaduan disampaikan disampaikan kepada atasan langsung, sekurang-kurangnya kepada Supervisor



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

Pasal 61 **Larangan Mogok Kerja**

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

Pasal 62 **Benturan Kepentingan**

1. Untuk menghindari terjadinya benturan kepentingan, Universitas tidak memperkenankan



pegawai yang mempunyai hubungan keluarga dengan sesama pegawai untuk bekerja dalam satu unit kerja. Hubungan keluarga yang dimaksud adalah suami/istri, saudara sekandung, ayah/ibu atau anak, ipar;

2. Dalam hal terjadi keadaan seperti dimaksud oleh ayat 1 di atas, maka berdasarkan kesepakatan, satu atau lebih di antara pegawai yang mempunyai hubungan keluarga tersebut bersedia dipindahkan ke unit kerja lain;
3. Dalam hal pemindahan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 tidak dapat dilakukan, maka ada pihak yang bersedia mengundurkan diri atas permintaan sendiri

BAB XIII PELAKSANAAN

Pasal 63

Penyesuaian Dengan Undang-Undang dan Keputusan Pengadilan

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

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

Pasal 64

Peraturan – Peraturan Yang Bersifat Prosedural

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

Pasal 65

Hak Menafsirkan Peraturan Kepegawaian

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

Pasal 66

Peraturan-Peraturan Terdahulu

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



Pasal 67
Pembagian Peraturan Kepegawaian

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

Pasal 68
Waktu Berlakunya Peraturan Kepegawaian

Peraturan kepegawaian ini mulai berlaku sejak pengesahan oleh Kemenakertrans.

Pasal 69
Peraturan Peralihan/Tambahan

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

BAB XIII

Pasal 70
KOPERASI

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

BAB XVI

Pasal 71
PENUTUP

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



2. Ketentuan yang tercantum di dalam Peraturan Universitas yang sama berlakunya telah berakir tetap berlaku sampai ditanda tangannya peraturan Universitas yang baru
3. Peraturan Universitas berlaku untuk seluruh pegawai dan dibagikan keseluruhan pegawai untuk diketahui serta dilaksanakan sebagaimana mestinya.
4. Semua ketentuan, peraturan atau kebijakan Universitas yang bertentangan dengan Peraturan Universitas dianggap tidak berlaku.
5. Hal-hal yang belum diatur atau tidak diatur d dalam Peraturan Universitas ini akan diatur kemudian hari dan tetap tunduk kepada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Dikeluarkan di Jakarta :
Tanggal : 18 April 2022

Universitas Paramadina



Prof. Didik J. Rachbini, M.Sc., Ph.D
Rektor

Jakarta, 16.01.2023
No. Pengesahan 1278/PP/L/XII/SS/2022
a.n. Ka Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi
Jakarta
Ka. Bid. Hubungan Industrial dan Kerja Pekerja

Rudhomo, S.H./M.H.
NIP. 197024071990031003