



PERATURAN KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS PARAMADINA
2026

SURAT KEPUTUSAN
Nomor : SK-006/REK/UPM/X/2025

Tentang
Peraturan Kepegawaian
Universitas Paramadina

Rektor Universitas Paramadina,

- Menimbang : 1. Berakhirnya masa berlaku Peraturan Kepegawaian Universitas Paramadina tahun 2022;
2. Bahwa dipandang perlu untuk memperbaharui Peraturan Kepegawaian tersebut dalam Surat Keputusan Rector.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Keputusan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja No. KEP. 4/HI.00.00/00.0000.250916016/B/X/2025 tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan Universitas Paramadina;
3. Surat Keputusan Yayasan Wakaf Paramadina No. SK-019/Pengurus/YWP/IX/2025 perihal Statuta Universitas Paramadina.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Mencabut dan menyatakan tidak berlakunya Surat Keputusan Rector No. SK-009/REK/UPM/III/2022 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Paramadina.
- Kedua : Menetapkan Peraturan Kepegawaian Universitas Paramadina sebagaimana terdapat dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai pedoman yang sah dan berlaku sejak tanggal 1 Januari 2026.
- Ketiga : Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan didalam penetapan ini.

Ditetapkan : Jakarta
Tanggal : 21 Oktober 2025

Universitas Paramadina



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

Tembusan :

1. Pengurus Yayasan Wakaf Paramadina
2. Seluruh Pegawai Universitas Paramadina

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN

DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN
JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

NOMOR KEP. 4/HI.00.00/00.0000.250916016/B/X/2025

TENTANG
PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN

UNIVERSITAS PARAMADINA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN
JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA,

- Menimbang : a. bahwa pembuatan Peraturan Perusahaan dimaksudkan sebagai upaya mewujudkan adanya kepastian hukum bagi pekerja/buruh dan pengusaha dalam pelaksanaan hubungan kerja di Perusahaan;
- b. bahwa pengaturan syarat-syarat kerja dimaksudkan untuk memperjelas hak dan kewajiban pekerja/buruh dan pengusaha dengan tujuan untuk meningkatkan kegairahan dan ketenangan bekerja, meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh di perusahaan;
- c. bahwa oleh karena pembuatan Peraturan Perusahaan adalah tanggung jawab pengusaha setelah memperoleh saran dan pertimbangan dari wakil pekerja/buruh dan/atau serikat pekerja/serikat buruh sebagai ketentuan yang harus dilaksanakan oleh kedua belah pihak di perusahaan, maka Peraturan Perusahaan wajib mendapat pengesahan dari DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA;
- d. bahwa memperhatikan surat permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan sebagaimana dokumen persyaratan yang telah dilampirkan;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA, Nomor Kep. 4/HI.00.00/00.0000.250916016/B/X/2025, Tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan UNIVERSITAS PARAMADINA;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang - Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2023 Nomor 41; Tambahan lembaran negara Republik Indonesia Nomor 6856).
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2099).
4. Peraturan menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA NOMOR KEP. 4/HL.00.00/00.0000.250916016/B/X/2025 TENTANG PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN UNIVERSITAS PARAMADINA.

KESATU : Mengesahkan Peraturan Perusahaan :

Nama : UNIVERSITAS PARAMADINA
Perusahaan

Alamat : Jl. Raya Mabas Hankam Kav 9, Kel. Setu, Kec. Cipayung,
Perusahaan Kota Jakarta Timur, 13880
Telepon : 081315603983

KEDUA : Peraturan Perusahaan UNIVERSITAS PARAMADINA yang disahkan sebagaimana dimaksud diktum KESATU mulai berlaku terhitung tanggal 20 Oktober 2025 s.d. 19 Oktober 2027 dan telah dimuat dalam Buku Registrasi Pengesahan Peraturan Perusahaan pada KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA cq. DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA Nomor : 250916016.

KETIGA : Pengusaha wajib memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah Peraturan Perusahaan kepada pekerja/buruh.

KEEMPAT : Dalam masa berlaku Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dilakukan perubahan maka perubahan tersebut harus dilakukan atas kesepakatan antara pekerja/buruh atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan pengusaha, dan mendapat pengesahan dari KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA c.q. DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA.

KELIMA : Dalam hal terdapat ketentuan yang diatur dalam Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud diktum KESATU bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, maka ketentuan tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEENAM : Bilamana di dalam Peraturan Perusahaan ini terdapat kekeliruan pengajuan data dan/atau keterangan yang menjadi dasar dari pengesahan Peraturan Perusahaan ini, atau terdapat kesalahan/ kekeliruan dalam pembuatan Keputusan ini, maka data dan/atau keterangan Peraturan Perusahaan yang bersangkutan dan/atau Keputusan ini dapat dibatalkan dan/atau diperbaiki sebagaimana mestinya.

pada tanggal : 20 Oktober 2025

A.N. DIREKTUR JENDERAL,
DIREKTUR
HUBUNGAN KERJA DAN PENGUPAHAN



Tembusan :

1. Direktur Jenderal PHI dan Jamsos;
2. Direktur Jenderal PPK dan K3;
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang ketenagakerjaan di Prov. Jawa Barat dan di Kab. Bekasi

**PERATURAN KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS PARAMADINA
2026**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
BAB I	5
KETENTUAN UMUM	5
Pengertian	5
Maksud dan Tujuan	5
Landasan	6
Ruang Lingkup	6
BAB II	7
HARI dan WAKTU KERJA	7
Jam Kerja	7
Meninggalkan Pekerjaan Tanpa Ijin (Mangkir/ Alpha)	7
BAB III	8
HUBUNGAN KERJA	8
Penerimaan Pegawai	8
Penempatan Pegawai	9
Status Pegawai	9
Mutasi, Promosi dan Demosi	10
Batas Usia Kerja	11
Perpanjangan Batas Usia Kerja	11
Tingkat dan Komponen Gaji	12
Pemotongan Gaji	12
Penyesuaian Gaji	12
Tunjangan Tetap	13
Tunjangan Hari Raya	13
Honorarium Lainnya	14
Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja,	14
Uang Penggantian Hak dan Uang Pisah	14
BAB V	15
LEMBUR	15
Pengertian	15
BAB VI	16
JAMINAN SOSIAL	16
Jaminan Sosial Tenaga Kerja	16

BAB VII	16
JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN	16
Pengertian.....	16
Hak-hak Atas Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.....	16
BAB VIII	17
FASILITAS-FASILITAS UNTUK KESEJAHTERAAN PEGAWAI	17
Bantuan Duka/ Kematian.....	17
Bantuan Biaya Pendidikan Untuk Pegawai dan Anak Pegawai	17
Pakaian dan Perlengkapan Kerja	17
Pendidikan Pelatihan Kerja (Training)	17
Penghargaan Masa Kerja.....	18
BAB IX.....	18
KETENTUAN PERJALANAN DINAS	18
Ketentuan Perjalanan Dinas.....	18
BAB X.....	18
PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN UNTUK BEKERJA	18
Libur Nasional	18
Cuti Tahunan.....	19
Cuti Besar	19
Cuti Keagamaan	19
Cuti di Luar Tanggungan.....	20
Cuti Mendadak	20
Cuti Khusus.....	21
Cuti Melahirkan dan Keguguran	21
Cuti Haid	21
Tata Cara Pengambilan Cuti	22
BAB XI.....	22
TATA TERTIB ATURAN KEDISIPLINAN	22
Kewajiban, Tanggung Jawab dan Hak Pegawai.....	22
Larangan-larangan Bagi Pegawai	23
Hak dan Kewajiban Universitas	24
Kerahasiaan	24
Pelanggaran dan Sanksi	25
Tingkat Pelanggaran dan Tingkat Sanksi	26
Pembebasan Tugas/Skorsing	28
Pemutusan Hubungan Kerja	29
Meninggal Dunia	29

Tidak Mampu Bekerja Karena Kesehatan	29
Berhenti Atas Permintaan Pegawai Sendiri	30
Pemutusan Hubungan Kerja oleh Universitas	30
Memasuki Usia Pensiun	31
Pemberhentian Umum	31
Hukuman Kurungan	31
Hutang-Hutang Pegawai	32
BAB XII	32
KOMUNIKASI DAN PENYELESAIAN KELUHAN PEGAWAI	32
Umum	32
Komunikasi.....	32
Keluhan dan Pengaduan.....	33
Larangan Mogok Kerja	33
Benturan Kepentingan.....	34
BAB XIII	34
PELAKSANAAN	34
Penyesuaian Dengan Undang-Undang dan Keputusan Pengadilan.....	34
Peraturan – Peraturan Yang Bersifat Prosedural.....	34
Hak Menafsirkan Peraturan Kepegawaian	34
Peraturan-Peraturan Terdahulu.....	34
Pembagian Peraturan Kepegawaian	35
Waktu Berlakunya Peraturan Kepegawaian	35
Peraturan Peralihan/Tambahan.....	35
BAB XIII	35
KOPERASI.....	35
BAB XVI.....	35
PENUTUP	35

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian

Dalam Peraturan Kepegawaian Universitas ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Adalah Universitas Paramadina yang bertindak sebagai pengelola Universitas yang berada di bawah naungan Yayasan Wakaf Paramadina.
2. Lingkungan Universitas Adalah keseluruhan tempat yang secara sah berada di bawah penguasaan Universitas dan digunakan untuk menunjang kegiatan Universitas.
3. 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.
4. Pegawai adalah dosen dan tendik baik yang berstatus tetap maupun kontrak
5. Pegawai tetap adalah dosen dan tenaga kependidikan yang bekerja untuk waktu tidak tertentu yang dibuktikan dengan Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Pegawai Tetap
6. Pegawai kontrak pegawai yang terikat hubungan kerja dengan Universitas dalam jangka waktu yang tertentu dan diatur dalam suatu perjanjian kontrak kerja sesuai dengan kebijakan Universitas
7. Dosen tetap adalah dosen yang diangkat telah diangkat yayasan dengan waktu bekerja penuh waktu, dengan tugas dan tanggung jawab yang diatur dalam ketentuan yang berlaku
8. Dosen tidak tetap adalah dosen yang terikat kontrak mengajar setiap semester dengan Universitas dengan tugas dan tanggung jawab serta hak yang diatur dalam ketentuan yang berlaku
9. Tenaga kependidikan adalah pegawai yang ditempatkan sebagai tenaga penunjang pelaksanaan kegiatan akademik dan diluar kegiatan akademik.
10. 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.
11. Pimpinan Universitas Adalah Rektor dan Wakil Rektor.
12. Atasan Langsung Adalah pegawai yang karena jabatannya mempunyai tanggung jawab penugasan, pembinaan dan pengawasan secara langsung terhadap pegawai lain di unit kerjanya.
13. 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.
14. Perjanjian Kerja Adalah perjanjian antara pegawai dengan Universitas secara tertulis baik untuk waktu yang tidak tertentu maupun untuk waktu tertentu yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban para pihak.
15. 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.

Pasal 2 Maksud dan Tujuan

1. Maksud dan Tujuan Peraturan Kepegawaian ini adalah:
 - a) Untuk menciptakan dan membina suatu iklim hubungan kerja yang sehat serta harmonis antara Universitas dan pegawai.
 - b) 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:
 - a) Tanggung jawab moral serta disiplin yang tinggi dari para pegawainya.
 - b) Perlakuan tegas, berwibawa serta adil sesuai norma-norma hubungan kerja di Universitas Paramadina.
 - c) 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 disadari bahwa:
 - a) Universitas mengakui:
 - 1) Bahwa kesempatan maju bagi pegawai diberikan tanpa perbedaan berdasarkan golongan, ideologi, agama, suku dan bangsa.
 - 2) Bahwa keluhan-keluhan pegawai akan mendapatkan penyelesaian semestinya.
 - 3) Bahwa penggajian yang layak akan mendorong pegawai untuk menambah semangat dalam berprestasi sesuai dengan bidang kerjanya.
 - b) Pegawai mengakui:
 - 1) Bahwa hak untuk mengelola kegiatan unit kerja sepenuhnya di tangan Universitas.
 - 2) Bahwa Universitas memiliki hak untuk mengoptimalkan kinerja pegawai sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing.
 - 3) Bahwa Universitas memiliki hak serta kebebasan untuk menerima dan mengangkat pegawai untuk jabatan tertentu sesuai dengan kebutuhan Universitas.
 - 4) Universitas akan bertanggung jawab atas dipenuhinya serta ditaatinya semua kewajiban yang ada di dalam Buku Peraturan Kepegawaian ini dan atau yang berhubungan dengan pelaksanaannya.
 - 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

Landasan

Peraturan kepegawaian Universitas Paramadina berlandaskan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia yang berlaku dan Statuta Universitas Paramadina

Pasal 4

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 Universitas.
2. Peraturan Kepegawaian ini berlaku untuk seluruh pegawai Universitas.

BAB II HARI dan WAKTU KERJA

Pasal 5 Jam Kerja

1. Jam kerja di Universitas adalah 40 (empat puluh) jam kerja per minggu dengan hari kerja selama 5 (lima) hari, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Senin – Jum'at: 08.30 – 16.30 WIB
 - b. Istirahat: - Senin – Kamis: 12.00 – 13.00 WIB & Jum'at: 12.00 – 13.30 WIB
2. Jam kerja operasional dan sanksi kehadiran diatur lain dalam ketentuan Universitas yang tidak terpisahkan dari peraturan kepegawaian ini.
3. Untuk jenis pekerjaan tertentu yang menggunakan shift kerja maka akan diatur oleh pimpinan unit kerja dengan tetap mengacu pada ketentuan jumlah jam kerja sebagaimana tercantum pada ayat 1 dan kebijakan dan prosedur yang berlaku di UPM.
4. Setiap pegawai wajib hadir dan melakukan absensi pada sistem pencatat kehadiran yang disediakan Universitas.
5. Ketentuan waktu kerja bagi dosen ditetapkan dalam ketentuan Universitas yang tidak terpisahkan dari peraturan kepegawaian ini.
6. Pimpinan unit kerja bertanggung jawab atas terlaksananya ketertiban waktu kerja pada bagiannya masing-masing dan berhak untuk melakukan teguran terhadap pegawai yang melalaikan ketentuan mengenai kehadiran.
7. Setiap pegawai yang mendapatkan atau melakukan pekerjaan diluar tugas dan tanggung jawabnya dalam jam dan hari kerja resmi harus sepengetahuan dan izin tertulis dari pimpinan unit kerja.
8. Pegawai wanita yang masih menyusui diberikan kesempatan untuk dapat menyusui atau memompa asi (*pumping*) di jam kerja di tempat yang sudah disediakan selama maksimal 1 (satu) jam.

Pasal 6 Meninggalkan Pekerjaan Tanpa Ijin (Mangkir/ Alpha)

1. Apabila pegawai tidak masuk kerja tanpa mengisi kehadiran di sistem HRD dan memberitahukan pada hari yang sama kepada pimpinan unit kerjanya, maka pegawai tersebut dianggap mangkir/alpha.
2. Apabila pegawai tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari berturut-turut tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pimpinan unit 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 7 Penerimaan Pegawai

1. Umum

- a) 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.
- b) 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.
- c) Untuk mempertahankan stabilitas ketenagakerjaan, kondisi hubungan kerja yang bersaing, Universitas dapat melakukan pengangkatan dan pemutusan hubungan kerja.
- d) 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.
- e) 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 kerja yang harus dilaksanakan.

2. Proses Rekrutmen mengacu pada:

- a) Formasi dan struktur organisasi
- b) Posisi yang kosong sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan
- c) Jumlah kebutuhan SDM berdasarkan perencanaan tenaga kerja dan beban kerja Universitas Paramadina
- d) Tingkat kompetensi SDM yang dibutuhkan.
- e) Kemampuan keuangan Universitas Paramadina
- f) Merupakan kebijakan Universitas mempromosikan pegawai untuk kandidat yang tepat dipromosikan ke dalam jabatan yang tersedia dalam rangka pengembangan karir dan alih kemampuan.
- g) Di dalam penerimaan pegawai baru atau jabatan baru, Universitas akan memberikan kesempatan kepada pegawai yang sudah ada dengan memperhatikan persyaratan yang harus dipenuhi. Apabila Universitas tidak mendapatkan pegawai yang dimaksud, maka Universitas akan mencari calon pegawai dari luar Universitas yang telah memenuhi persyaratan serta melalui prosedur penerimaan yang berlaku di Universitas.

3. Proses Seleksi

- a) proses pemilihan dari sekelompok pelamar yang memenuhi kriteria untuk posisi yang tersedia berdasarkan kebutuhan Universitas.
- b) Proses rekrutmen dan seleksi untuk dosen, pejabat struktural dan tendik diatur dan ditetapkan oleh Rektor atas persetujuan Yayasan

4. Persyaratan Umum Calon Pegawai Tendik

- a) Warga Negara Indonesia
- b) Berusia minimal 22 (dua puluh dua) tahun dan maksimum 30 tahun
- c) Pendidikan minimal S1
- d) Sehat jasmani, rohani dan bebas narkoba
- e) Memenuhi persyaratan jabatan pada saat penerimaan
- f) Tidak terikat hubungan kerja dengan pihak lain atau hubungan keluarga dengan pegawai Universitas Paramadina dengan menandatangani surat pernyataan tidak ada hubungan ikatan kerja dengan instansi lain atau hubungan keluarga dengan pegawai Universitas

- Paramadina bilamana diketahui terdapat informasi palsu bersedia mengundurkan diri.
g) Bersedia mentaati peraturan-peraturan dan tata tertib yang berlaku dalam Universitas.

5. Persyaratan Umum Calon Pegawai Dosen Tetap

- a) Warga Negara Indonesia
- b) Berusia minimal 24 (dua puluh empat) tahun dan maksimum 50 tahun
- c) Pendidikan minimal S2
- d) Diutamakan memiliki jabatan fungsional
- e) Sehat jasmani, rohani dan bebas narkoba
- f) Memenuhi persyaratan jabatan pada saat penerimaan
- g) Tidak terikat hubungan kerja dengan pihak lain atau pegawai Universitas Paramadina Bilamana dinyatakan diterima sebagai pegawai di lingkungan Universitas Paramadina dengan menandatangani surat pernyataan tidak ada hubungan ikatan kerja dengan Instansi lain atau pegawai Universitas Paramadina bilamana diketahui terdapat informasi palsu bersedia mengundurkan diri
- h) Bersedia mentaati peraturan-peraturan dan tata tertib yang berlaku dalam Universitas

6. Persyaratan Administratif

Calon pegawai wajib menyerahkan dokumen yang menjadi persyaratan rekrutmen sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Paramadina.

Pasal 8
Penempatan Pegawai

1. Calon pegawai wajib menandatangani surat pernyataan dan atau surat perjanjian kerja yang menyatakan bahwa calon pegawai 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 harakat, martabat, hak asasi dan perlindungan hukum.

Pasal 9
Status Pegawai

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

1. Pegawai Tetap

- a) Pegawai tetap adalah dosen dan tenaga kependidikan yang bekerja untuk waktu tidak tertentu yang dibuktikan dengan Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Pegawai Tetap.
- b) Persyaratan pengangkatan pegawai tetap:
 1. Memperoleh penilaian kinerja yang memuaskan sehingga dapat direkomendasikan oleh pimpinan unit kerja dan atau pimpinan Universitas menjadi pegawai tetap.
 2. Menjalankan tes kesehatan dan dinyatakan dalam keadaan sehat oleh dokter yang ditunjuk Universitas.
 3. 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
 - a) Pegawai Kontrak adalah pegawai yang terikat hubungan kerja dengan Universitas dalam jangka waktu yang tertentu dan diatur dalam suatu perjanjian kontrak kerja sesuai dengan kebijakan Universitas
 - b) Jangka waktu masa kontrak kerja ditetapkan oleh Universitas yaitu minimal 1 (satu) tahun dan maksimum 2 (dua) tahun
 - c) Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang didasarkan atas jangka waktu tertentu sesuai kebutuhan Universitas dan unit kerja serta hasil penilaian kinerja.
 - d) Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang akan diperpanjang, dapat diberitahukan secara tertulis kepada pegawai yang bersangkutan paling lama 7 (tujuh) hari sebelum Perjanjian berakhir.
 - e) Pegawai kontrak wajib membayar uang penalti apabila mengundurkan diri sebelum kontrak berakhir
3. Pegawai honorer/magang
 - a) Universitas dapat merekrut pegawai dengan status honorer dengan pembayaran honorarium yang dihitung secara per kehadiran dan atau per jam kerja.
 - b) Hak dan kewajiban pegawai honorer diatur dalam perjanjian kerja.
4. Nomor Induk Pegawai (NIP) diberikan kepada pegawai saat bergabung di Universitas. NIP berupa angka-angka yang mewakili tahun, bulan dan nomor urut pegawai saat pegawai mulai bergabung.

Pasal 10 **Mutasi, Promosi dan Demosi**

1. Untuk pendayagunaan pegawai serta mencapai tujuan operasional Universitas, maka Universitas berwenang untuk mengangkat, penempatan dan atau mengalihkan tugas pegawai di unit kerja 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 struktur organisasi, dengan mengacu semua hal-hal dibawah ini:
 - a) Prestasi kerja
 - b) Formasi jabatan yang terbuka/kosong
 - c) Rencana pengembangan organisasi
 - d) Potensi dan kemampuan pegawai yang bersangkutan
 - e) Persyaratan jabatan
 - f) Catatan tindakan disiplin
 - g) Masa kerja.
4. Dalam hal pegawai dipromosikan untuk suatu jabatan tertentu di dalam lingkungan Universitas, maka pegawai wajib melaksanakan masa orientasi (penyesuaian) guna menilai kemampuan yang bersangkutan pada jabatan tersebut. Masa orientasi dapat ditetapkan selama maksimal 6 (enam) 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 pimpinan unit kerja dan atau pimpinan Universitas yang bersangkutan dianggap cakap menduduki posisi/jabatan barunya, 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 pimpinan unit kerja dan atau pimpinan Universitas dinyatakan tidak cakap, maka hak dan kewajiban pegawai dikembalikan ke posisi awal.
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 11 **Batas Usia Kerja**

1. Batas usia kerja pegawai Universitas:
 - a) Dosen (Asisten Ahli): 60 tahun
 - b) Dosen (Lektor/ Lektor Kepala): 65 tahun
 - c) Dosen (Guru Besar): 70 (tujuh puluh) tahun
 - d) Tenaga Kependidikan: 59 tahun
2. Bagi pegawai yang telah memasuki usia pensiun berhak atas uang pensiun sesuai dengan ketentuan Universitas dengan tetap berpedoman pada ketentuan perundang undangan yang berlaku dan kondisi keuangan Universitas.

Pasal 12 **Perpanjangan Batas Usia Kerja**

1. Tenaga kependidikan yang telah pensiun dapat ditugaskan kembali sebagai tenaga ahli dengan jabatan minimal manajer sampai dengan usia 65 tahun.
2. Dosen yang telah pensiun dapat ditugaskan kembali sebagai pengajar non dosen yang mengacu pada ketentuan Kementerian Pendidikan Tinggi.
3. Perpanjangan batas usia kerja bagi tenaga kependidikan dan dosen berdasarkan pertimbangan dan keputusan pimpinan Universitas

BAB IV PENGGAJIAN/REMUNERASI

Pasal 13 Tingkat dan Komponen Gaji

1. Universitas menetapkan dan memelihara 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 Gaji Pokok dan Tunjangan Tetap.
3. Pembentuk Gaji Pokok berdasarkan Golongan, Tingkat Pendidikan, dan Masa Kerja.
4. Tunjangan terdiri atas:
 - a) Tunjangan Tetap
 - b) Tunjangan Tidak tetap
 - c) Tunjangan Hari Raya
 - d) Honorarium Lainnya
5. Pembayaran gaji terendah tidak akan kurang dari gaji minimum yang ditetapkan oleh pemerintah.
6. Gaji dibayarkan maksimal hari kerja terakhir setiap bulan dan dilakukan melalui transfer ke rekening pegawai pada Bank yang ditunjuk Universitas.
7. Gaji yang diterima pegawai dikenakan pajak penghasilan sesuai ketentuan Undang-undang dan atau peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku
8. Status pegawai perempuan diatur dengan ketentuan bahwa pegawai perempuan yang telah menikah tetap dianggap berstatus lajang sehingga fasilitas yang diberikan oleh Universitas hanya berlaku untuk dirinya sendiri.

Pasal 14 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. Iuran dan simpan pinjam koperasi pegawai
4. Administrasi bank
5. Ketidakhadiran tanpa keterangan

Pasal 15 Penyesuaian Gaji

1. Dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Universitas, tingkat inflasi dan prestasi kerja pegawai serta penilaian kinerja pegawai, Pimpinan Universitas secara umum dapat melaksanakan atau tidak melaksanakan 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 produktivitas kerja dapat meningkat.

3. Universitas akan melakukan penyesuaian terhadap gaji dengan minimum besaran gaji tetap mengacu pada ketentuan pemerintah tentang besaran gaji minimum yang berlaku.

Pasal 16

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 tidak mendapatkan tunjangan fungsional secara penuh.
5. Tunjangan Istri dan Tunjangan Anak:
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) Universitas dapat memberikan tunjangan anak bagi maksimal 3 (tiga) orang anak sampai batas usia 21 (dua puluh satu) tahun dan masih berstatus pelajar dengan dibuktikan dengan surat keterangan dari sekolah/ perguruan tinggi dan telah terdaftar sebagai anak yang sah di Bagian SDM.
 - d) Pegawai perempuan dapat diberikan tunjangan anak apabila berstatus kepala rumah tangga atau tidak memiliki suami.
 - e) Besaran tunjangan istri dan tunjangan anak diatur di dalam kebijakan tersendiri
 - f) Tunjangan ini hanya berlaku bagi pegawai tetap tendik dan dosen tetap full time.
6. Ketentuan nominal tunjangan tidak tetap diatur dalam kebijakan tersendiri.

Pasal 17

Tunjangan Hari Raya

1. Tunjangan Hari Raya (THR) merupakan pendapatan yang diberikan menjelang hari raya keagamaan yang besarnya rata-rata gaji selama satu tahun terakhir
2. Pegawai yang belum memiliki masa kerja 1 (satu) tahun, akan mendapat THR secara proporsional sesuai dengan masa kerjanya.
3. Pegawai yang telah memiliki masa kerja 1 (satu) tahun secara terus menerus atau lebih mendapat THR sebesar rata-rata 1 (satu) tahun gaji terakhir, di luar lembur serta honor-honor lainnya.
4. THR akan dibayarkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum hari raya, diberikan sesuai agama yang dianut dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18
Honorarium Lainnya

1. 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.
2. Pajak atas honorarium menjadi beban pegawai.

Pasal 19
**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
 - 1) masa kerja kurang dari 1 tahun: 1 bulan gaji
 - 2) masa kerja 1 tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 tahun: 2 bulan gaji
 - 3) masa kerja 2 tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 tahun: 3 bulan gaji
 - 4) masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 tahun: 4 bulan gaji
 - 5) masa kerja 4 tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 tahun: 5 bulan gaji
 - 6) masa kerja 5 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun: 6 bulan gaji
 - 7) masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 tahun: 7 bulan gaji
 - 8) masa kerja 7 tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 tahun: 8 bulan gaji
 - 9) masa kerja 8 tahun atau lebih: 9 bulan gaji
 - b) Uang penghargaan masa kerja:
 - 1) masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun: 2 bulan gaji
 - 2) masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 tahun: 3 bulan gaji
 - 3) masa kerja 9 tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 tahun: 4 bulan gaji
 - 4) masa kerja 12 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 tahun: 5 bulan gaji
 - 5) masa kerja 15 tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 tahun: 6 bulan gaji
 - 6) masa kerja 18 tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 tahun: 7 bulan gaji
 - 7) masa kerja 21 tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 tahun: 8 bulan gaji
 - 8) masa kerja 24 tahun atau lebih = 10 bulan gaji.
 - c) Uang Penggantian Hak
 - 1) Cuti tahunan yang belum diambil
4. Uang Pisah

Diberikan bagi pegawai tetap yang mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

 - 1) masa kerja 5 tahun s/d 10 tahun: 1 bulan gaji pokok terakhir
 - 2) masa kerja 11 tahun s/d 15 tahun: 2 bulan gaji pokok terakhir
 - 3) masa kerja 16 tahun s/d 20 tahun: 3 bulan gaji pokok terakhir

- 4) masa kerja 21 tahun s/d 25 tahun: 4 bulan gaji pokok terakhir
 - 5) masa kerja lebih dari 26 tahun: 5 bulan gaji pokok terakhir
5. Sedangkan pegawai yang diputus hubungan kerjanya karena hal-hal dibawah ini maka diberikan hak-haknya yaitu uang penggantian hak dan uang pisah sebesar Rp.250.000 (dua ratus lima puluh ribu rupiah).
1. Perusahaan dinyatakan tidak bersalah oleh putusan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial (LPPHI) atas perbuatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 huruf g PP No.35 Tahun 2021 (Pasal 49, PP No. 35 Tahun 2021)
 2. Mangkir 5 hari kerja atau lebih berturut-turut (Pasal 51, PP No. 35 Tahun 2021)
 3. Pelanggaran bersifat mendesak (Pasal 52, ayat 2, PP No. 35 Tahun 2021)
 4. Penahanan pihak berwajib karena alasan pegawai tidak dapat bekerja selama 6 bulan, karena diduga melakukan tindak pidana yang menyebabkan kerugian Universitas (Pasal 54, ayat 1, PP No. 35 Tahun 2021)
 5. Pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum berakhirnya masa 6 bulan yang menyatakan pekerja bersalah dan menyebabkan kerugian Universitas (Pasal 54, ayat 4, PP No. 35 Tahun 2021)
6. Pajak atas uang pensiun dan uang pisah menjadi beban pegawai.

BAB V LEMBUR

Pasal 20 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:
 - b) Bila ada pekerjaan yang harus diselesaikan dengan segera, apabila tidak dikerjakan Universitas akan menderita kerugian
 - c) Dalam keadaan dengan situasi luar biasa/darurat (*force majeure*)
 - d) Kondisi lembur harus ditugaskan oleh atasan minimal direktur atau dekan
 - e) Lembur diberikan kepada staf, koordinator dan supervisor
 - f) Lembur dapat dibayarkan apabila sudah memenuhi jam kerja harian yang sudah ditentukan
 - g) Dalam kondisi tertentu Universitas dapat memberlakukan penggantian upah lembur dengan hari libur
 - h) Ketentuan perhitungan dan tata cara pengajuan lembur diatur tersendiri di dalam kebijakan dan prosedur.
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 21 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:
 - a) Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
 - b) Jaminan Kematian (JK)
 - c) Jaminan Hari Tua (JHT)
 - d) Jaminan Pensiun (JP)
 - e) Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP)
3. Besaran manfaat jaminan sosial ini mengacu pada ketentuan pemerintah.

BAB VII JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN

Pasal 22 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 inti pegawai sesuai dengan ketentuan PT. BPJS Kesehatan.
3. Jaminan pemeliharaan kesehatan diberikan pada pegawai yang dikelola oleh PT. BPJS Kesehatan.

Pasal 23 Hak-hak Atas Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

1. Seluruh Pegawai Universitas 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:
 - a) Istri atau suami yang sah dan terdaftar pada Universitas
 - b) Anak yang sah dan terdaftar pada Universitas, maksimum 3 (tiga) anak, dan memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - 1) Maksimal usia 21 (dua puluh satu) tahun
 - 2) Tidak/belum menikah
 - 3) Belum bekerja (dengan mendapat gaji).

BAB VIII FASILITAS-FASILITAS UNTUK KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Pasal 24 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 25 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. Syarat, ketentuan dan prosedur mengenai bantuan ini akan diatur di dalam kebijakan tersendiri.

Pasal 26 Pakaian dan Perlengkapan Kerja

1. Pegawai wajib menggunakan pakaian kerja yang profesional dan sesuai dengan bidang pekerjaannya dan diatur sesuai ketentuan 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. Pakaian kerja tertentu, perlengkapan kerja dan alat-alat pengaman adalah milik Universitas dan dipergunakan selama dan untuk kepentingan dinas/ kerja.

Pasal 27 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, keterampilan 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.

Pasal 28

Penghargaan Masa Kerja

1. Universitas memberikan penghargaan kepada setiap pegawai yang telah memberikan pengabdianya kepada Universitas. Pemberian penghargaan dilakukan pada tahun kerja yang ke-10 (kesepuluh) selanjutnya kelipatan setiap 5 (lima) tahun.
2. Penghargaan dimaksud dalam ayat 1 diberikan dalam bentuk sertifikat dan cuti besar
3. Masa kerja dihitung sejak pegawai yang bersangkutan mulai bekerja di Universitas.
4. Ketentuan pelaksanaan penghargaan masa kerja ditetapkan oleh Universitas dari waktu ke waktu sesuai dengan kondisi Universitas.

BAB IX

KETENTUAN PERJALANAN DINAS

Pasal 29

Ketentuan Perjalanan Dinas

1. Universitas mengatur dan memberikan biaya perjalanan dinas bagi pegawai dengan mengacu ketentuan yang berlaku.
2. Syarat, besaran, dan prosedur mengenai perjalanan dinas diatur di dalam kebijakan perjalanan dinas.

BAB X

PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN UNTUK BEKERJA

Pasal 30

Libur Nasional

1. Pegawai berhak untuk meninggalkan pekerjaan pada hari libur resmi nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah, kecuali untuk kebutuhan operasional Universitas, 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 diatas mengurangi hak cuti tahunan pegawai pada tahun berjalan.

Pasal 31

Cuti Tahunan

1. Universitas memberikan hak cuti tahunan kepada pegawai sebanyak 12 (dua belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.
2. UPM mengalokasikan tambahan cuti tahunan sesuai dengan keputusan pimpinan.
3. Hak cuti tahunan sebagaimana dimaksud di dalam ayat 1 (satu), pegawai akan memperoleh hak cuti tahunan setelah bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus.
4. Bagi pegawai yang belum memiliki hak cuti tahunan 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 berhak cuti tahunan dengan jumlah prorata.
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 32

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 33

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 34
Cuti di Luar Tanggungan

1. Diberikan kepada pegawai untuk alasan pribadi
2. Cuti diluar tanggungan diberikan minimal 1 (satu) bulan
3. 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.
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. Pegawai hanya diberikan kesempatan 1 (satu) kali untuk mengambil hak cuti diluar tanggungan
6. Karyawan bisa kembali bekerja sesuai kebutuhan Universitas.
7. Ketentuan cuti ini hanya berlaku bagi pegawai tetap dan masa kerja dihitung sejak tanggal pengangkatan.
8. Syarat dan prosedur cuti diluar tanggungan diatur di dalam kebijakan tersendiri.

Pasal 35
Cuti Mendadak

1. Cuti mendadak diberikan untuk keperluan pengurusan kematian dan menjaga anggota keluarga yang sakit (rawat inap). Yang dimaksud dengan anggota keluarga adalah istri/suami/anak/orang tua/ mertua dan anggota keluarga lain yang tinggal dalam satu rumah
2. Cuti mendadak diberikan sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan
3. Cuti mendadak tidak diharuskan mendapat persetujuan sebelumnya namun tetap harus memberikan informasi kepada atasan langsung dan SDM pada hari pertama yang bersangkutan cuti dan cuti mendadak tidak mengurangi hak cuti tahunan.
4. Cuti mendadak berlaku bagi pegawai tetap maupun kontrak meski masa kerjanya belum 1 (satu) tahun.
5. Lama Cuti mendadak diberikan untuk:
 - a) Kematian anggota keluarga, diberikan 3 (tiga) hari bagi yang berada di sekitar Jabodetabek dan 5 (lima) hari bagi yang berada di luar Jabodetabek.
 - b) Mengurus kematian anggota keluarga lain yang tinggal serumah (sesuai surat kematian) selama 1 (satu) hari
 - c) Menjaga anggota keluarga yang sakit (rawat inap) maksimal 2 (dua) hari dengan dibuktikan surat dokter dari rumah sakit yang merawat dan diberikan selambat-lambatnya hari pertama yang bersangkutan masuk bekerja kembali. Tanpa surat keterangan maka akan dianggap cuti tahunan.

Pasal 36
Cuti Khusus

1. Cuti khusus dapat diberikan tanpa mengurangi hak cuti tahunan pegawai dan tetap mendapat gaji penuh, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Pernikahan pegawai yang bersangkutan selama 3 (tiga) hari
 - b) Wisuda pegawai selama 1 (satu) hari
 - c) Menghadiri proses pengadilan yang tidak bisa diwakilkan, selama tidak terbatas
 - d) Istri pegawai yang melahirkan/ keguguran selama 2 (dua) hari
 - e) Mengkhitankan anak selama 2 (dua) hari
 - f) Membaptiskan anak selama 2 (dua) hari
 - g) Melangsungkan perkawinan anak selama 2 (dua) hari
 - h) Memenuhi panggilan tugas negara, diberikan izin selama waktu yang telah ditetapkan oleh Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 - i) Poin d sampai dengan dengan g adalah anggota keluarga pegawai yang terdata di SDM
 - j) Cuti khusus berlaku bagi pegawai tetap
 - k) Cuti khusus berlaku bagi pegawai kontrak kecuali poin b

Pasal 37
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 setengah) bulan sebelum melahirkan dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan, dihitung berdasarkan dari perkiraan kelahiran yang dinyatakan dalam surat keterangan dokter atau bidan yang merawatnya. Kemudian jika terdapat kondisi khusus setelah melahirkan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter, mendapatkan cuti tambahan paling lama 3 bulan sesuai UU No.4 tahun 2024.
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 perempuan yang mengalami gugur kandungan diberi istirahat/cuti paling lama 1,5 (satu setengah) bulan dan sesuai saran medis yang dinyatakan dalam surat keterangan dari Dokter atau Bidan yang merawat.

Pasal 38
Cuti Haid

1. Pegawai perempuan diberikan hak untuk meninggalkan pekerjaan karena haid yang menyebabkan sakit sebanyak 1 (satu) hari yang dapat diambil 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dengan jumlah maksimal 12 (dua belas) hari kerja selama 1 (satu) tahun.

Pasal 39
Cuti Sakit

1. Cuti sakit diberikan berdasarkan surat keterangan dokter yang dikeluarkan dari klinik atau rumah sakit dilengkapi dengan diagnosa yang menyatakan pegawai tersebut memerlukan perawatan/istirahat di rumah/perawatan di Rumah Sakit

2. Surat keterangan sakit yang dikeluarkan dari jasa pemeriksaan online tidak diakui sebagai pengajuan cuti sakit.
3. Pegawai yang tidak melaksanakan ketentuan ayat 1 di atas diperhitungkan ke hak cuti tahunan, apabila cuti tahunan habis maka akan memotong gaji.

Pasal 40 **Tata Cara Pengambilan Cuti**

1. Pengajuan cuti diajukan melalui aplikasi yang tersedia di sistem Sumber Daya Manusia dan 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 paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum hari cuti.
4. Permohonan cuti tidak dapat dilakukan mundur (*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:
 - a) Melampirkan Surat Keterangan Dokter atau Bidan yang merawatnya yang mencantumkan tanggal perkiraan melahirkan
 - b) 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 41 **Kewajiban, Tanggung Jawab dan Hak Pegawai**

1. Hak Pegawai
 - a) Memperoleh remunerasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas.
 - b) Memperoleh perlakuan dan kesempatan yang sama, untuk mengembangkan diri baik dalam bentuk pelatihan, pendidikan, maupun promosi jabatan.
 - c) Memperoleh cuti sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d) Menyampaikan usul, saran, pendapat kepada atasan.
2. Kewajiban Pegawai
 - a) Mematuhi dan melaksanakan peraturan dan kebijakan yang berlaku di Universitas maupun pemerintah.
 - b) Menjaga hubungan baik dengan civitas akademika
 - c) Tidak terlibat nepotisme dengan civitas akademika yang dapat menyebabkan konflik kepentingan
 - d) Tidak terlibat dalam urusan dan konflik interpersonal dengan civitas akademika maupun

- keluarganya, berperilaku profesional di tempat kerja
- e) Mematuhi dan melaksanakan perintah dan tugas-tugas yang telah ditentukan oleh Universitas disesuaikan dengan kebutuhan Universitas sebaik mungkin dengan penuh rasa tanggung jawab.
 - f) Menjaga ketertiban, keamanan, kebersihan, keselamatan kerja, ditempat kerja maupun di lingkungan kerjanya.
 - g) Memelihara dan mengamankan peralatan kerja yang disediakan oleh Universitas dan harta lain milik Universitas dengan sebaik-baiknya.
 - h) Melaporkan kepada Pimpinan Kerjanya (atasan langsung) atas kehilangan atau kerusakan perlengkapan/peralatan kerja dan harta milik Universitas.
 - i) 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.
 - j) Memegang teguh rahasia atau informasi terkait pekerjaan di Universitas, dan menyimpan segala sesuatu 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.
 - k) Menginformasikan kepada Universitas melalui Bagian Sumber Daya mengenai adanya perubahan data yang menyangkut data diri pribadi pegawai.
 - l) Saling menghargai dan menghormati di lingkungan kerja.
 - m) Hasil ciptaan dan kreasi pegawai dapat dimanfaatkan untuk kepentingan Universitas berdasarkan kesepakatan dengan pimpinan unit kerja.
 - n) Menjunjung tinggi dan menjaga nama baik Universitas dari sikap, perilaku, dan perbuatan yang tidak terpuji baik melalui ucapan, tulisan, gambar, tindakan perorangan maupun kelompok.
 - o) Menerima dengan penuh tanggung jawab terhadap penempatan dan atau penugasan yang diberikan oleh pimpinan kerja dan atau pimpinan Universitas.
 - p) Bekerja atas prinsip loyal, taat, kesinambungan, kerjasama, mutu, orientasi kepada proses dan hasil serta sasaran.
 - q) Melaporkan pada atasannya apabila mengetahui terjadinya kejahatan seperti pencurian dan sejenisnya, atau mengetahui adanya rencana jahat ataupun tindakan tindakan yang dapat merugikan Universitas.

Pasal 42

Larangan-larangan Bagi Pegawai

1. 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.
2. Setiap pegawai dilarang keras untuk melakukan absensi bagi pegawai lain.
3. Setiap pegawai dilarang memberikan informasi remunerasi (gaji) atau menanyakan remunerasi (gaji) orang lain.
4. Setiap pegawai dilarang membawa, memindahkan, dan meminjamkan barang milik Universitas tanpa izin pimpinan Universitas.
5. 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.
6. Setiap pegawai dilarang melakukan tindakan-tindakan yang membahayakan dan diwajibkan untuk menjaga keamanan dan keselamatan pegawai lain di Universitas.
7. Setiap pegawai dilarang merokok atau membuat api di lingkungan Universitas, kecuali pada tempat yang telah ditentukan.
8. 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.

9. 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.
10. Pegawai dilarang menggunakan kepala surat, amplop dan stempel Universitas untuk di luar kepentingan Universitas.
11. Pegawai dilarang meminta dan menerima komisi untuk kepentingan pribadi dengan dalih apapun baik secara langsung maupun tidak langsung dari para relasi Universitas.
12. 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/pelecehan seksual dalam bentuk apapun) dan kategori lainnya yang tercantum dalam ketentuan kode etik ataupun komite satuan tugas yang ada di Universitas.

Pasal 43

Hak dan Kewajiban Universitas

1. Hak Universitas
 - a) Memberikan deskripsi fungsi/tugas/jabatan kepada seluruh pegawai.
 - b) Mengangkat atau memberhentikan pegawai sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
 - c) Apabila dianggap perlu dapat menugaskan pegawai di luar jam kerja.
 - d) Menetapkan peraturan dan tata tertib kerja yang berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - e) Mengelola dan memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar peraturan yang berlaku.
 - f) Memutuskan hubungan kerja sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.
2. Kewajiban Universitas
 - a) Membayar remunerasi kepada pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - b) Memberi kesempatan yang sama kepada pegawai yang ingin mengembangkan diri, berdasarkan kemampuan yang dimilikinya.
 - c) Memberikan hak pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d) Memperhatikan ketertiban, keamanan, keselamatan, kesehatan pegawai dengan menegakkan disiplin kerja pada pegawai.
 - e) Menjaga rahasia pekerjaan.
 - f) Menempatkan pegawai sesuai dengan kemampuan dan keterampilan yang dimiliki.
 - g) Melaksanakan tindak kedisiplinan terhadap pegawai apabila terdapat alasan-alasan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Pasal 44

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 45
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
 1. Melakukan pelanggaran yang telah diatur pada pasal larangan-larangan bagi pegawai secara berulang.
 2. Dalam kinerja 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.
 3. Teguran lisan diberikan maksimal 1x (satu) kali
 - b) Peringatan Tertulis
6. Dalam kasus-kasus pelanggaran yang lebih berat terhadap peraturan yang berlaku atau setelah teguran lisan tidak ada perbaikan, pejabat berwenang dapat mengeluarkan surat peringatan.
7. Sebelum surat peringatan I (pertama) dikeluarkan, sedapat mungkin harus didahului dengan peringatan lisan.
8. Lama berlakunya masing-masing surat peringatan adalah 3 (tiga) bulan.
9. Perhitungan waktu berlakunya surat peringatan dimulai sejak tanggal dikeluarkannya surat peringatan dimaksud sampai dengan jangka waktu yang ditentukan.
10. Jika pegawai melakukan kesalahan/pelanggaran sebelum berakhir masa berlakunya surat peringatan yang diterima, maka kepada pegawai yang bersangkutan akan diberikan surat peringatan yang tingkatannya lebih tinggi, terlepas dari sama atau tidaknya pelanggaran yang dilakukan.
11. 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.

12. 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.
13. Setiap surat peringatan disiapkan oleh bagian SDM berdasarkan usulan atasan pegawai yang bersangkutan.
14. Pegawai menandatangani Surat Peringatan sebagai pernyataan yang bersangkutan mengetahui dan telah membaca isi Surat Peringatan tersebut dan didampingi oleh atasan langsung.
15. Surat peringatan yang sudah ditandatangani didistribusikan sebagai berikut:
 - a) Lembar asli disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan
 - b) Tembusan-tembusan disampaikan kepada bagian SDM dan atasan yang lebih tinggi yang mengetahui Surat Peringatan tersebut.
16. Prosedur penetapan pelanggaran dan sanksi ditetapkan di dalam kebijakan tersendiri.

Pasal 46

Tingkat Pelanggaran dan Tingkat Sanksi

1. Surat Peringatan I (pertama), dikenakan terhadap pegawai antara lain pegawai:
 - a) Pernah mendapat teguran lisan dari atasan, tetapi masih melakukan pelanggaran yang sama atau setara.
 - b) Tidak mematuhi perintah atau penugasan yang wajar dari atasannya tanpa alasan yang dapat diterima.
 - c) Ceroboh dalam bekerja yang menimbulkan kerugian bagi Universitas dan dirinya sendiri.
 - d) Tidak melakukan tugas-tugasnya dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Universitas
 - e) Meninggalkan tugas utama di jam kerja tanpa ijin atasan
 - f) Mendorong dan membantu pegawai lain untuk melakukan pelanggaran-pelanggaran di universitas.
 - g) Tidak melaporkan kepada atasan atau pimpinan Universitas tentang adanya gangguan keamanan yang diketahuinya dapat membahayakan Universitas.
 - h) Menimbulkan kerugian bagi Universitas dan Orang Lain karena kurang hati-hati atau lalai.
 - i) Menggunakan fasilitas Universitas atau alat-alat Universitas untuk kepentingan Pribadi tanpa ijin direktorat terkait.
 - j) Bermalas-malasan atau tidur pada jam kerja tanpa alasan yang dapat diterima.
 - k) Pegawai dari unit kerja yang memiliki informasi remunerasi memberikan informasi kepada pihak yang tidak berkepentingan
 - l) Mengabaikan kewajiban yang menjadi tanggungjawabnya secara tidak bertanggung jawab
 - m) 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:
 - a) Melakukan pelanggaran lagi walaupun telah diberi Surat Peringatan I (pertama) dalam jangka waktu berlakunya Surat Peringatan I (pertama).

3. Surat Peringatan III (ketiga) dikenakan terhadap pegawai antara lain jika pegawai:
 - a) Melakukan pelanggaran-pelanggaran lagi walaupun telah diberi Surat Peringatan II (kedua) dalam jangka waktu berlakunya Surat Peringatan II (kedua).
4. Surat Peringatan pertama dan terakhir dikenakan terhadap pegawai antara lain jika pegawai:
 - a) Merokok dengan produk sejenisnya di tempat yang telah ditentukan sebagai daerah tanpa asap rokok
 - b) Berjudi, membawa minuman keras
 - c) Melakukan perbuatan yang dapat merugikan nama baik Universitas
 - d) Menyebarkan informasi Universitas yang bersifat rahasia
 - e) Menolak perintah yang sah dan layak sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya walaupun telah diperingatkan
 - f) Meminta atau menerima suatu imbal jasa dalam bentuk apapun baik secara langsung atau tidak langsung kepada relasi atau orang-orang yang berhubungan dengan Universitas
 - g) Pelanggaran terhadap peraturan lalu lintas yang disebabkan oleh pengemudi atau pegawai yang menggunakan kendaraan Universitas melakukan kelalaian/kecerobohan.
 - h) Sama sekali tidak mampu melaksanakan pekerjaan meskipun telah diberi bimbingan dan arahan yang cukup
 - i) Dengan sengaja melanggar norma-norma etika, keselamatan dan kesehatan kerja
 - j) Melakukan kelalaian yang berakibat fatal dan merugikan, baik terhadap Universitas maupun pihak ketiga
 - k) Menyebarkan berita-berita yang tidak benar di dalam lingkungan Universitas yang dapat menimbulkan keresahan dan mengganggu ketertiban dan keamanan di lingkungan Universitas
 - l) Dengan sengaja tanpa alasan yang jelas dan tanpa ijin atasan memindahkan/menyimpan barang berharga milik Universitas di tempat yang tidak semestinya
 - m) Memberikan keterangan yang tidak benar untuk tidak masuk kerja
 - n) Menggunakan kendaraan Universitas tanpa izin atau diberi wewenang
 - o) Secara sengaja tidak melaporkan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai lain yang dapat merugikan Universitas
 - p) Secara sengaja tidak melaporkan penyakit menular dan/ atau berbahaya yang dideritanya kepada atasan dan/ atau Bagian Sumber Daya
 - q) Menolak melakukan pemeriksaan kesehatan atas permintaan Universitas dikarenakan dicurigai mengidap penyakit yang dapat menular dan membahayakan civitas akademika
 - r) Terikat, atau menjadi pegawai di Universitas lain tanpa ijin dari Pimpinan Universitas
5. 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:
 - a) Pencurian atau usaha pencurian, penyuapan, penggelapan, penipuan, plagiarisme dan pemalsuan dokumen Universitas
 - b) Melakukan pelecehan seksual dalam bentuk apapun
 - c) Dengan sengaja merusak harta milik Universitas atau atas kelalaiannya mengakibatkan kerusakan terhadap barang milik Universitas yang menyebabkan kerugian bagi Universitas
 - d) Memberikan keterangan palsu atau menyesatkan atau tidak benar namun tidak terbatas pada tanggung jawab kerja, prosedur Universitas, keputusan atau data pribadi yang berkaitan dengan pegawai, termasuk pada saat proses penerimaan pegawai
 - e) Membuka rahasia Universitas atau membocorkan rahasia Universitas
 - f) Membawa senjata api atau senjata lain yang berbahaya tanpa ijin di tempat kerja
 - g) Minum-minuman keras atau di bawah pengaruh alkohol dan atau obat terlarang dalam

jam dan lingkungan kerja

- h) Berada di bawah pengaruh alkohol dan atau obat terlarang di luar jam kerja dengan mengendarai fasilitas kendaraan yang disewa atau dimiliki Universitas
- i) Membawa, membeli, mengedarkan, menggunakan atau menyimpan obat-obatan terlarang di lingkungan Universitas
- j) Menganiaya atau menyerang secara fisik anggota atau keluarga manajemen Universitas dan seluruh pegawai baik di dalam maupun di luar lingkungan Universitas
- k) Terbukti mengancam atau menghina secara terang-terangan anggota keluarga dari civitas akademika Universitas
- l) Membujuk pegawai lain untuk melanggar ketentuan disiplin yang digariskan dalam Peraturan Universitas ini, untuk melakukan perbuatan yang melanggar hukum, atau melakukan pelanggaran moralitas umum
- m) Menyalahgunakan peralatan atau fasilitas Universitas untuk kepentingan pribadi dan menimbulkan kerugian bagi Universitas.
- n) Menggunakan software dan/ atau aplikasi di lingkungan Universitas yang mengakibatkan terganggunya keamanan jaringan dan/ atau pelanggaran hak atas kekayaan intelektual (HAKI)
- o) Berkelahi di lingkungan Universitas atau situasi dan kondisi yang masih terkait dengan nama Universitas, baik selama jam kerja maupun di luar jam kerja
- p) Bersikap dan berbuat yang dapat mencemarkan nama baik Universitas
- q) Pegawai menggunakan kepala surat, amplop dan stempel Universitas atau wewenang yang diberikan kepadanya untuk kepentingan pribadi
- r) Melakukan tindakan asusila
- s) Mendorong atau membantu rekan kerja untuk melakukan pelanggaran peraturan yang berlaku di Universitas
- t) Mogok kerja
- u) Dan tindakan lain yang dapat dikategorikan sebagai kesalahan fatal yang dapat dikenakan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) berdasarkan keputusan Pimpinan Universitas.

Pasal 47

Pembebasan Tugas/Skorsing

1. Pembebasan tugas atau skorsing dapat dikenakan terhadap pegawai karena sedang dalam rangka pemutusan hubungan kerja akibat melakukan kesalahan berat atau pelanggaran bersifat mendesak.
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. 6 tahun 2023 pasal 157A.
3. Bagi pegawai yang dikenakan skorsing karena hal yang termasuk di dalam pelanggaran hukum, maka:
 - a) Apabila yang bersangkutan terbukti tidak bersalah, maka pegawai akan dipekerjakan kembali.
 - b) 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:

- a) Asli: untuk pegawai yang bersangkutan
- b) Copy 1: untuk atasan langsung
- c) Copy 2: Wakil Rektor
- d) Copy 3: Arsip pegawai di Bagian SDM

Pasal 48 **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:
 - a) Pegawai meninggal dunia
 - b) Tidak mampu bekerja karena kesehatan tidak memungkinkan
 - c) Berhenti atas permintaan sendiri
 - d) Berakhirnya jangka waktu perjanjian kerja
 - e) PHK oleh Universitas
 - f) Telah memasuki usia pensiun
 - g) 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
 - h) Akibat dari penyederhanaan organisasi Universitas
 - i) Pengurangan pegawai yang berkaitan dengan kemampuan Universitas
 - j) Alasan lainnya yang sesuai peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 49 **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 perundang-undangan 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 50 **Tidak Mampu Bekerja Karena Kesehatan**

1. Apabila seorang pegawai menderita sakit selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus dan dinyatakan tidak mampu bekerja lagi oleh dokter dari rumah sakit, 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 51
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) sebelum tanggal berhenti bekerja
 - b) Bagi Dosen minimal 30 (tiga puluh hari) sebelum semester perkuliahan berakhir.
2. Surat pengunduran diri yang telah disetujui atasan dan masuk ke bagian SDM tidak dapat dibatalkan.
3. Setiap pegawai yang berhenti wajib melakukan serah terima pekerjaannya kepada atasannya.
4. Pegawai yang mengundurkan diri wajib mengembalikan kartu pengenalan pegawai, kartu asuransi dan semua kelengkapan, sarana atau dokumen, serta fasilitas kerja yang dipinjam dari Universitas.
5. Dalam hal pegawai masih mempunyai pinjaman uang kepada Universitas, maka pinjaman tersebut wajib dilunasi terlebih dahulu secara sekaligus sebelum pengunduran diri dikabulkan oleh Universitas.
6. Berhenti atas permintaan sendiri baru disetujui oleh Universitas setelah pegawai yang bersangkutan memenuhi semua kewajibannya terhadap Universitas.
7. Pegawai yang mengajukan pengunduran diri tidak sesuai dengan ketentuan pasal ini maka Universitas tidak memberikan surat rekomendasi/referensi kerja dan uang pisah bagi pegawai tersebut.
8. Prosedur pengajuan pengunduran diri diatur dalam ketentuan tersendiri.

Pasal 52
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 53
Memasuki Usia Pensiun

1. Universitas dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena memasuki usia pensiun/ batas usia kerja sebagaimana tercantum pada Pasal 11 peraturan ini.
2. Universitas memberitahukan secara tertulis mengenai awal masa pensiun kepada pegawai sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sebelum tanggal pensiun.
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. Ketentuan jenis pegawai atas hak uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak diatur didalam kebijakan tersendiri
5. Pajak yang timbul atas pembayaran uang pensiun menjadi beban pegawai

Pasal 54
Pemberhentian Umum

1. Apabila Universitas melakukan program reorganisasi atau perubahan sistem kerja yang mengakibatkan 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 55
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.

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
6. Penyelesaian pemutusan hubungan kerja, penetapan pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 56

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 57

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 kesalahpahaman, 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 58

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 59 **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:
 - a) Setiap keluhan pegawai harus dibicarakan atau diselesaikan dengan atasan langsung yang berwenang
 - b) 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 maupun tulisan
 - c) Bila langkah kedua menemui jalan buntu, pegawai yang bersangkutan dapat meneruskan keluhan/pengaduannya, dan menyelesaikan bersama-sama dengan bagian SDM dan bagian PMI
 - d) 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
 - e) Selama dalam proses penyelesaian, kedua belah pihak wajib menjaga supaya kegiatan kerja tetap berlangsung lancar dan aman.

Pasal 60 **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 asas 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 61
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 62
Penyesuaian Dengan Undang-Undang dan Keputusan Pengadilan

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

- a) Dinyatakan tidak sah oleh pengadilan
- b) Bertentangan dan/ atau tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- c) Bertentangan dan/ atau tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan baru di kemudian hari.

Pasal 63
Peraturan – Peraturan Yang Bersifat Prosedural

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

Pasal 64
Hak Menafsirkan Peraturan Kepegawaian

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

Pasal 65
Peraturan-Peraturan Terdahulu

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

Pasal 66
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 67
Waktu Berlakunya Peraturan Kepegawaian

Peraturan kepegawaian ini mulai berlaku sejak pengesahan oleh Kemenakertrans.

Pasal 68
Peraturan Peralihan/Tambahan

1. Peraturan kepegawaian ini tetap berlaku sah dan walaupun di kemudian 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 69
KOPERASI

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

BAB XVI

Pasal 70
PENUTUP

1. Peraturan Universitas disahkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan dan berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun
2. Ketentuan yang tercantum di dalam Peraturan Universitas yang sama berlakunya telah berakhir tetap berlaku sampai ditandatanganinya peraturan Universitas yang baru

3. Peraturan Universitas berlaku untuk seluruh pegawai dan dibagikan ke seluruh 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 didalam Peraturan Universitas ini akan diatur kemudian hari dan tetap tunduk kepada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
6. Universitas berkewajiban mensosialisasikan, memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah Peraturan Kepegawaian ini atau perubahannya kepada seluruh pegawai

Dikeluarkan di Jakarta:
Tanggal: 17 Oktober 2025

Universitas Paramadina



universitas
paramadina

Prof. Didik J. Rachbini
Rektor

**SURAT PERNYATAAN
PERATURAN KEPEGAWAI UNIVERSITAS PARAMADINA**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa, saya sudah membaca, memahami, menyetujui dan berseedia mematuhi isi dari Buku Peraturan Kepegawaian Universitas Paramadina periode 2025 – 2027, serta bersedia menerima sanksi dan konsekuensinya apabila melanggar peraturan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar, sehat jasmani, rohani serta tanpa tekanan dan paksaan dari pihak manapun.

Jakarta,
Yang membuat pernyataan,
|

Ttd

Nama Lengkap