

KEPUTUSAN
PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI
NOMOR: 092/Kpts/YPDS/V/2016

TENTANG:

PERATURAN KEPEGAWAIAN
BAGI PEGAWAI TETAP

KETUA PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

Menimbang:

Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, perlu ditetapkan Peraturan Kepegawaian Bagi Pegawai Tetap.

Mengingat:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1970 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2918);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun

2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013

Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5387);

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2013 tentang Pengangkatan Dosen Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 961);
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: 4/VIII/PB/2014 Nomor: 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1171);
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1372);

12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 40);
14. Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor SE-907/MEN/PHI-PPHI/X/2004 tanggal 28 Oktober 2004 tentang Pencegahan Pemutusan Hubungan Kerja Massal.

Memperhatikan:

1. Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Dayang Sumbi Nomor Nomor 11/Kpts/YPDS/II/2016 tentang Statuta Institut Teknologi Nasional Tahun 2016.
2. Rapat Pengurus Yayasan Pendidikan Dayang Sumbi tanggal 6 Mei 2016 yang membahas tentang penetapan Peraturan Kepegawaian Bagi Pegawai Tetap.

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

PERATURAN KEPEGAWAIAN BAGI PEGAWAI TETAP

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah adalah Pemerintah Republik Indonesia melalui kementerian dan/atau pejabat yang mewakili.
2. Kementerian adalah Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia atau kementerian lain yang menaungi pendidikan tinggi.
3. Yayasan adalah Yayasan Pendidikan Dayang Sumbi, Badan Hukum Nirlaba yang didirikan dengan Akta Nomor 9 tertanggal 7 Desember 1972 oleh Notaris Widyanto Pranamihardja, S.H., di Bandung dan seluruh turunannya, juncto Akta Perubahan Susunan Pengurus Yayasan Pendidikan Dayang Sumbi Nomor 14 tertanggal 20 September 2014 oleh Notaris R. Dewi Lengkana, S.H., M.Kn., di Bandung dan terdaftar di Kementerian Hukum dan

Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan surat Nomor AHU-AH.01.06-135 tertanggal 22 Januari 2015.

4. Institut adalah Institut Teknologi Nasional sebagai perguruan tinggi di bawah naungan Yayasan Pendidikan Dayang Sumbi yang berkedudukan di Bandung.
5. Hubungan kerja adalah hubungan antara Yayasan sebagai pemberi kerja yang mengikatkan diri untuk mempekerjakan pegawai, dengan pegawai sebagai penerima kerja, berdasarkan perjanjian kerja yang mempunyai unsur pekerjaan, imbalan, dan perintah.
6. Pegawai adalah orang yang terikat secara formal dengan Yayasan yang diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan, serta menerima gaji sesuai dengan keputusan pengangkatannya.
7. Pegawai tetap adalah pegawai yang terikat hubungan kerja dengan Yayasan sampai batas purnatugas (pensiun).
8. Pegawai tidak tetap adalah pegawai yang terikat hubungan kerja dengan Yayasan sesuai dengan perjanjian kerja untuk waktu tertentu.
9. Pegawai dalam masa evaluasi adalah pegawai baru dengan masa kerja kurang dari 6 (enam) bulan.
10. Dosen adalah pegawai yang berfungsi sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

11. Dosen Kopertis adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dipekerjakan sebagai dosen penuh waktu di Institut melalui Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis).
12. Tenaga kependidikan adalah pegawai yang tugas dan fungsinya melaksanakan tugas-tugas administratif untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di Institut.
13. Pustakawan adalah tenaga kependidikan yang memiliki keahlian di bidang perpustakaan.
14. Teknisi adalah tenaga kependidikan yang melaksanakan tugas di bidang pengoperasian dan pemeliharaan peralatan laboratorium.
15. Tenaga nonkependidikan adalah pegawai yang tugas dan fungsinya adalah melaksanakan tugas-tugas di bidang keamanan, kebersihan, kelistrikan, dan pengoperasian dan pemeliharaan kendaraan dinas.
16. Pegawai Yayasan adalah pegawai tetap yang ditugaskan di Yayasan.
17. Pegawai Institut adalah pegawai tetap yang ditugaskan di Institut.
18. Hubungan keluarga tingkat satu adalah hubungan dengan orang tua, anak kandung, kakak/adik kandung, atau suami/isteri pegawai.
19. Calon pegawai adalah orang yang mengikuti proses seleksi penerimaan pegawai di Yayasan/Institut.
20. Golongan adalah pengelompokan dosen berdasarkan tingkat pendidikan dan angka kredit atau pengelompokan tenaga

kependidikan dan nonkependidikan berdasarkan tingkat pendidikan.

21. Golongan gaji adalah pengelompokan gaji dosen berdasarkan tingkat pendidikan, angka kredit, dan masa kerja atau pengelompokan gaji tenaga kependidikan dan nonkependidikan berdasarkan tingkat pendidikan dan masa kerja.
22. Angka kredit (kum) adalah satuan nilai dari butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang dosen dalam rangka kenaikan jabatan fungsional akademik.
23. Perjanjian kerja adalah perjanjian antara pegawai dengan Yayasan yang memuat syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban para pihak yang mengacu kepada peraturan Yayasan.
24. Masa kerja adalah jumlah tahun yang diperhitungkan sejak diterima menjadi pegawai sesuai keputusan pengangkatannya.
25. Jabatan struktural adalah jabatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai struktur organisasi Yayasan/Institut.
26. Jabatan fungsional akademik adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak dosen yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri.
27. Jabatan struktural akademik adalah jabatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi akademik sesuai struktur organisasi Institut.

28. Jabatan struktural administratif adalah jabatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi administratif sesuai struktur organisasi Yayasan/Institut.
29. Tugas belajar adalah kegiatan mengikuti pendidikan bergelar untuk jenjang pendidikan yang lebih tinggi dengan biaya ditanggung oleh Yayasan/Institut atau sumber dana lain yang diperoleh melalui Yayasan/Institut.
30. Promosi adalah pengangkatan seorang pegawai ke posisi jabatan yang lebih tinggi dari jabatan sebelumnya, atau penempatan seorang pegawai ke golongan gaji yang lebih tinggi berdasarkan penilaian kinerja, kompetensi, dan pendidikan.
31. Mutasi adalah pemindahan seorang pegawai ke jabatan lain yang setingkat dengan jabatan sebelumnya, sebagai bagian dari upaya peningkatan produktivitas dan kualitas kerja, serta peningkatan efisiensi dan efektivitas sumber daya manusia.
32. Demosi adalah pemindahan pegawai ke status/jabatan/ golongan lebih rendah berdasarkan kinerjanya.
33. Gaji adalah hak pegawai yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari Yayasan kepada pegawai, yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, yang didasarkan pada perundang-undangan yang berlaku.
34. Gaji pokok adalah imbalan jasa atau penghargaan atas hasil kerja pegawai berdasarkan jenjang golongan dan masa kerja.
35. Tunjangan adalah imbalan jasa di luar gaji pokok dalam bentuk uang.

36. Tunjangan tetap adalah tunjangan yang dilakukan secara teratur dan tidak dikaitkan dengan kehadiran pegawai atau pencapaian prestasi kerja tertentu.
37. Tunjangan tidak tetap adalah tunjangan yang dapat diberikan atau tidak diberikan, selain itu besarnya juga dapat berubah tergantung kepada pencapaian kinerja pegawai dan kemampuan keuangan Yayasan.
38. Honorarium adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai sebagai imbalan karena melaksanakan suatu kegiatan tertentu.
39. Kerja lembur adalah pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai, atas dasar perintah atasan, yang melebihi jam kerja biasa pada hari-hari kerja, atau pekerjaan yang dilakukan pada hari istirahat mingguan pegawai atau hari libur resmi.
40. Cuti adalah hak dari seorang pegawai untuk tidak masuk kerja pada hari dan jam kerja Institut.
41. Izin adalah hari dimana seorang pegawai tidak masuk kerja dengan persetujuan Yayasan/Institut.
42. Tugas negara adalah tugas yang diberikan Pemerintah kepada seorang pegawai.
43. Perjalanan dinas adalah setiap perjalanan dalam rangka melaksanakan pekerjaan/tugas untuk kepentingan Yayasan/Institut, baik di dalam negeri maupun ke luar negeri.
44. *Force majeure* adalah keadaan-keadaan sebagai berikut: gempa bumi besar, taufan, banjir besar, kebakaran besar, tanah longsor,

wabah penyakit, pemogokan umum, huru-hara, sabotase, perang, pemberontakan, dan kondisi moneter negara.

45. Kecelakaan kerja adalah kecelakaan yang dialami oleh pegawai dalam rangka melaksanakan pekerjaannya, baik di dalam maupun di luar jam dan hari kerja, baik di dalam maupun di luar lingkungan Yayasan/Institut.
46. Keluarga pegawai adalah keluarga yang diakui dan terdaftar di Yayasan, yang terdiri atas seorang suami/istri berdasarkan perkawinan yang sah beserta sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang anak yang sah dan menjadi tanggungan pegawai.
47. Ahli waris adalah anggota keluarga yang ditunjuk dan diberitahukan kepada Yayasan untuk menerima semua hak yang seharusnya diterima pegawai jika pegawai meninggal dunia.
48. Disiplin pegawai adalah kesanggupan pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan Yayasan/Institut.
49. Sanksi adalah hukuman yang diberikan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin pegawai.
50. Sanksi ganti rugi adalah sanksi dimana pegawai wajib mengganti sesuai dengan besarnya nilai kerugian Yayasan/Institut ataupun pemangku kepentingan lainnya yang diakibatkan oleh kelalaian/kesalahan pegawai tersebut.
51. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) adalah pengakhiran hubungan kerja antara pegawai dengan Yayasan yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban kedua belah pihak.

52. Uang pesangon adalah pembayaran berupa uang kepada pegawai sebagai akibat adanya pemutusan hubungan kerja.
53. Uang penghargaan masa kerja adalah pembayaran berupa uang sebagai penghargaan kepada pegawai yang dikaitkan dengan lamanya masa kerja.
54. Uang penggantian hak adalah pembayaran berupa uang sebagai pengganti cuti tahunan yang belum digunakan.
55. Senat Institut adalah organ yang menjalankan fungsi perencanaan dan pengawasan kebijakan akademik.
56. Unit kerja adalah unit kerja yang ada di lingkungan Yayasan dan Institut sesuai dengan struktur organisasi.
57. Nomor Induk Pegawai (NIP) adalah nomor induk yang diberikan oleh Yayasan sebagai identitas pegawai.

Pasal 2

Tujuan Peraturan Kepegawaian

Peraturan Kepegawaian bertujuan memberikan dasar hukum dalam pembinaan agar setiap pegawai dapat memahami sepenuhnya segala aspek yang terdapat dalam hubungan kerja antara pegawai dengan Yayasan, khususnya mengenai kewajiban dan hak setiap pegawai, untuk meningkatkan semangat dan produktivitas kerja dalam rangka membangun tanggung jawab bersama, untuk mencapai visi dan misi Yayasan dan Institut.

Pasal 3

Kedudukan Peraturan Institut

- (1) Peraturan Kepegawaian yang diterbitkan Yayasan berkedudukan sebagai panduan hukum bagi Yayasan/Institut dalam membuat peraturan turunannya.
- (2) Semua Lampiran dari Peraturan Kepegawaian seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Kepegawaian ini.
- (3) Setiap peraturan turunan seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini, yang diterbitkan Institut, harus mendapat persetujuan Yayasan.
- (4) Yayasan dapat membatalkan sebagian atau seluruh isi peraturan turunan seperti yang dimaksud pada Ayat (3) Pasal ini, yang isinya bertentangan dengan Peraturan Kepegawaian ini.

Pasal 4

Asas dan Sistem

- (1) Peraturan Kepegawaian berasaskan Pancasila, berlandaskan Undang-Undang Dasar 1945, dan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
- (2) Kebijakan mengenai pengangkatan dan pemberhentian pegawai menganut sistem sentralisasi dan sepenuhnya menjadi kewenangan Yayasan, dan dapat atas dasar masukan dari Institut.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai seperti yang dimaksud pada Ayat (2) Pasal ini dituangkan dalam keputusan Yayasan.

(4) Penyelenggaraan ketentuan seperti yang dimaksud pada Ayat (2) Pasal ini berpedoman pada asas-asas sebagai berikut:

a. Asas kepastian hukum,

adalah asas yang berlaku dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara, yaitu bahwa selalu mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam setiap kebijakan penyelenggaraan negara dan juga dalam kehidupan bermasyarakat termasuk penyelenggaraan perguruan tinggi;

b. Asas tertib penyelenggaraan administrasi kepegawaian,

adalah asas yang menjadi landasan keteraturan, keserasian, dan keseimbangan dalam penyelenggaraan administrasi kepegawaian yang demokratis, obyektif, dan profesional, dalam rangka menciptakan keadilan dan kepastian hukum bagi penyelenggara perguruan tinggi dan pegawainya;

c. Asas kepentingan umum,

adalah asas yang mendahulukan kepentingan kesejahteraan umum (dalam setiap lingkup berkehidupan bermasyarakat dan bernegara) dengan cara yang aspiratif, akomodatif, dan selektif;

d. Asas keterbukaan,

adalah asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat (dalam bermasyarakat dan bernegara) untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif, dengan

tetap memperhatikan perlindungan terhadap hak-hak pihak lain sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;

e. Asas profesionalitas,

adalah asas yang mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dalam hal ini adalah Undang-Undang tentang Ketenagakerjaan dan Peraturan Pemerintah tentang Dosen;

f. Asas akuntabilitas,

adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari penyelenggaraan kepegawaian harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang berarti bahwa:

1. semua kegiatan dilaksanakan secara profesional;
2. semua kegiatan berdasarkan perencanaan yang jelas dan terukur serta ada penanggung jawabnya;
3. semua kegiatan dilakukan dalam kerangka sistem formal/peraturan-peraturan yang berlaku di Yayasan;
4. penanggung jawab kegiatan berkewajiban menyusun laporan yang meliputi seluruh kegiatan kepegawaian.

g. Asas efisiensi,

adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan kepegawaian harus terencana secara matang dan dilaksanakan dengan memanfaatkan sumber daya secara cermat dan seefisien mungkin;

- h. Asas efektivitas,
adalah asas dimana kegiatan penyelenggaraan kepegawaian harus dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efektivitas untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan rencana;
- i. Asas keadilan,
adalah asas yang menentukan bahwa setiap materi dalam peraturan penyelenggaraan kepegawaian harus mencerminkan keadilan secara proporsional bagi Yayasan, Institut, dan Pegawai tanpa kecuali.

Pasal 5

Prinsip Pembinaan Pegawai

- (1) Selektif dalam penerimaan dan pengembangan karier pegawai, dengan mengutamakan kualitas daripada kuantitas sesuai dengan program dan berdasarkan peraturan kepegawaian.
- (2) Pemberian hak-hak pegawai sesuai dengan kewajiban pegawai berdasarkan status/golongan kepegawaian.
- (3) Pegawai diberdayagunakan untuk kepentingan tugas yang sesuai dengan kemampuan pegawai berdasarkan prinsip efisiensi dengan tetap memperhatikan efektivitas.
- (4) Peningkatan kinerja dan pengabdian pegawai, dengan memberikan motivasi, keteladanan, kesejahteraan, penghargaan, dan sanksi yang tepat dan proporsional.
- (5) Pemberhentian pegawai lebih diutamakan karena purnatugas.

Pasal 6

Tanggung Jawab Yayasan

Yayasan bertanggung jawab untuk:

- a. memberikan gaji yang layak bagi pegawai;
- b. memperhatikan dan mengusahakan kesejahteraan pegawai;
- c. melakukan pembinaan pegawai;
- d. menempatkan pegawai sesuai dengan kemampuan dan keterampilannya yang disesuaikan dengan kebutuhan Yayasan/Institut.

Pasal 7

Tanggung Jawab Pegawai

Pegawai bertanggung jawab untuk:

- a. bekerja sebaik-baiknya;
- b. menjaga kehormatan, martabat, dan nama baik Yayasan dan Institut;
- c. memelihara ketertiban, keutuhan, kekompakan, persatuan, dan kesatuan kerja;
- d. mengutamakan kepentingan Yayasan dan Institut daripada kepentingan golongan atau pribadi;
- e. menyimpan dengan sebaik-baiknya rahasia Yayasan dan Institut, dan atau rahasia-rahasia lain yang berkaitan dengan jabatan dan pekerjaannya;
- f. memelihara barang-barang milik Yayasan dan Institut yang digunakan atau dipercayakan kepadanya;

- g. menghormati sesama pegawai dan atasan langsung maupun atasan tidak langsung, serta pemangku kepentingan yang dijumpai di tempat kerja;
- h. memberikan data yang sebenarnya guna melengkapi keterangan mengenai dirinya.

Pasal 8

Struktur Peraturan Kepegawaian

- (1) Tatanan Pengaturan.
 - a. Peraturan Kepegawaian ini berisi ketentuan-ketentuan untuk mengatur penyelenggaraan hubungan kerja antara pegawai dengan Yayasan dan Institut.
 - b. Dalam melaksanakan Peraturan Kepegawaian, disusun seperangkat peraturan sesuai dengan kebutuhan dan dapat diubah sewaktu-waktu sehubungan dengan perkembangan kebutuhan di setiap unit kerja dan struktur organisasi.
- (2) Perubahan Peraturan Kepegawaian dilakukan dengan kata pengantar yang dikeluarkan oleh Yayasan dan melampirkan perubahan yang dimaksud.

BAB II

PEGAWAI

Pasal 9

Status dan Fungsi Pegawai

- (1) Berdasarkan statusnya pegawai terdiri atas:
 - a. Pegawai tetap;
 - b. Pegawai tidak tetap;
 - c. Pegawai dalam masa evaluasi.
- (2) Pegawai tetap seperti yang dimaksud pada Ayat (1) huruf a Pasal ini, berdasarkan fungsinya terdiri atas:
 - a. Dosen;
 - b. Tenaga Kependidikan, yang terdiri atas pustakawan, staf administrasi, dan teknisi;
 - c. Tenaga nonkependidikan.
- (3) Pegawai tetap seperti yang dimaksud pada Ayat (1) huruf a Pasal ini, berdasarkan penempatannya terdiri atas:
 - a. Pegawai Yayasan;
 - b. Pegawai Institut.
- (4) Pegawai tidak tetap seperti yang dimaksud pada Ayat (1) huruf b Pasal ini, berdasarkan fungsinya terdiri atas:
 - a. Dosen Khusus;
 - b. Dosen Semester.

- (5) Ketentuan tentang pegawai tidak tetap seperti yang dimaksud pada Ayat (1) huruf b dan Ayat (4) Pasal ini, diatur Yayasan dalam peraturan tersendiri.

Pasal 10

Penerimaan Pegawai

- (1) Penerimaan pegawai dilakukan sesuai dengan perencanaan dan kebutuhan, serta dengan mempertimbangkan anggaran yang ada.
- (2) Penerimaan, penempatan, dan/atau pengalihan tugas pegawai didasarkan pada kebutuhan dan kemampuan pegawai, dan harus memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh Yayasan.
- (3) Penerimaan pegawai dilakukan melalui proses seleksi yang dilaksanakan oleh Yayasan atau dapat bersama dengan Institut.
- (4) Mekanisme seleksi, penerimaan, dan penempatan pegawai ditetapkan dalam peraturan Yayasan.

Pasal 11

Persyaratan Penerimaan Pegawai

- (1) Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi pegawai terdiri atas:
 - a. persyaratan umum;
 - b. persyaratan administratif; dan
 - c. persyaratan khusus.
- (2) Persyaratan umum seperti yang dimaksud pada Ayat (1) huruf a Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. Warga Negara Indonesia (WNI);

- b. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berkelakuan baik;
- e. tidak pernah diberhentikan dengan tidak terhormat oleh instansi sebelumnya;
- f. bebas dari tindakan penyalahgunaan narkoba dan obat-obatan terlarang;
- g. tidak pernah terlibat dalam suatu gerakan yang menentang Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- h. tidak memiliki hubungan keluarga tingkat satu dengan pegawai lain pada unit kerja dimana pegawai akan ditempatkan;
- i. bersedia menandatangani surat pernyataan bahwa tidak memiliki hubungan ikatan kerja dengan instansi lain atau jika masih bekerja bersedia untuk memutuskan hubungan kerja yang dibuktikan dengan surat keterangan yang sah, jika diterima sebagai pegawai;
- j. bersedia menjalani masa evaluasi kinerja selama 6 (enam) bulan sejak tanggal mulai bekerja sebagai pegawai, jika diterima sebagai pegawai;
- k. bersedia menandatangani surat perjanjian kerja, dimana sebelumnya telah mengetahui dan menyetujui sepenuhnya tentang Peraturan Kepegawaian Bagi Pegawai Tetap;
- l. persyaratan lain sesuai kebutuhan kualifikasi yang ditetapkan oleh Yayasan/Institut.

(3) Persyaratan administratif seperti yang dimaksud pada Ayat (1) huruf b Pasal ini adalah sebagai berikut:

- a. surat lamaran yang ditulis tangan dan ditujukan kepada Ketua Yayasan/Rektor;
- b. daftar riwayat hidup;
- c. salinan sah Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) dan transkrip akademik dari institusi yang terakreditasi Pemerintah;
- d. salinan Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
- e. salinan Kartu Keluarga yang masih berlaku, bagi calon pegawai yang telah berkeluarga;
- f. surat keterangan berkelakuan baik dari kepolisian;
- g. surat pernyataan dari calon pegawai bahwa yang bersangkutan tidak pernah dihukum, tidak pernah terlibat dalam gerakan terlarang, dan tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat, yang dibuat diatas kertas segel atau kertas bermaterai;
- h. pasfoto terbaru berlatar belakang warna biru, berukuran 4 cm x 6 cm sebanyak 3 (tiga) buah;
- i. surat keterangan tentang pengalaman kerja dan referensi atasan dari instansi tempat kerja yang terdahulu, bagi calon pegawai yang pernah bekerja sebelumnya.

(4) Persyaratan khusus seperti yang dimaksud pada Ayat (1) huruf c Pasal ini, bagi dosen, adalah sebagai berikut:

- a. sekurang-kurangnya lulusan Program Magister (S2) dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 3,00 dari

- Program Studi yang terakreditasi sekurang-kurangnya B, bagi lulusan yang berasal dari perguruan tinggi di dalam negeri;
- b. memiliki penyetaraan ijazah dari yang berwenang, bagi lulusan yang berasal dari perguruan tinggi di luar negeri;
 - c. berusia setinggi-tingginya 40 (empat puluh) tahun, kecuali bagi mereka yang berpendidikan Program Doktor (S3), dan/atau memiliki jabatan fungsional akademik Guru Besar, dan/atau memiliki keahlian tertentu yang menurut Yayasan/Institut memang diperlukan;
 - d. melampirkan surat keterangan sehat jasmani dan rohani yang diterbitkan rumah sakit pemerintah sekurang-kurangnya tipe C.
 - e. memiliki kemampuan Bahasa Inggris sederajat *Test of English as a Foreign Language (TOEFL)* sekurang-kurangnya 500 atau sederajat *International English Language Testing System (IELTS)* sekurang-kurangnya 5,5 dari lembaga yang berwenang menyelenggarakannya;
 - f. bersedia mengurus jabatan fungsional akademik untuk pertama kali sehingga telah memiliki jabatan fungsional akademik selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) tahun sejak diterima sebagai dosen.
- (5) Persyaratan khusus seperti yang dimaksud pada Ayat (1) huruf c Pasal ini, bagi Dosen Kopertis, adalah sebagai berikut:
- a. memiliki dokumen lengkap tentang pengangkatan sebagai dosen PNS;

- b. ditugaskan oleh Kopertis Wilayah Jawa Barat untuk ditempatkan di Institut.
- (6) Persyaratan khusus seperti yang dimaksud pada Ayat (1) huruf c Pasal ini, bagi tenaga kependidikan dan nonkependidikan, adalah sebagai berikut:
- a. berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan setinggi-tingginya 35 (tiga puluh lima) tahun;
 - b. berpendidikan sekurang-kurangnya Diploma 3 (D3) dari institusi yang terakreditasi Pemerintah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kebutuhan dimana pegawai akan ditempatkan, untuk tenaga kependidikan;
 - c. berpendidikan sekurang-kurangnya Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA), untuk tenaga nonkependidikan;
 - d. memiliki surat keterangan yang masih berlaku yang dikeluarkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia, untuk tenaga nonkependidikan yang diberi tugas di bidang keamanan.

Pasal 12

Pengangkatan dan Penempatan Pegawai

- (1) Calon pegawai yang dinyatakan lulus seleksi, sebelum diangkat sebagai pegawai, harus menandatangani Perjanjian Kerja, dan menyerahkan persyaratan-persyaratan seperti yang dimaksud pada Pasal 11 dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dokumen dalam bentuk fotokopi harus dilegalisasi oleh institusi yang menerbitkan;
 - b. dokumen dalam bentuk fotokopi yang tidak dilegalisasi oleh institusi yang menerbitkan harus divalidasi dengan menunjukkan dokumen aslinya;
 - c. surat pernyataan atau surat keterangan harus dalam bentuk dokumen asli.
- (2) Pegawai yang telah diangkat, ditempatkan pada unit kerja sesuai kebutuhan yang disebutkan pada saat penerimaan pegawai.

Pasal 13

Wewenang dan Tanggung Jawab Yayasan pada Pelaksanaan Penerimaan Pegawai

- (1) Yayasan menyusun rencana kebutuhan pegawai Yayasan dan pegawai Institut.
- (2) Penyusunan rencana kebutuhan pegawai Institut seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini didasarkan pada usulan Institut.
- (3) Yayasan memberikan persetujuan atau penolakan terhadap penambahan pegawai.
- (4) Yayasan berwenang menetapkan pengangkatan pegawai berdasarkan hasil seleksi penerimaan pegawai.
- (5) Yayasan bekerja sama dengan Institut bertanggung jawab dalam kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan penerimaan pegawai.

Pasal 14

Masa Evaluasi

- (1) Pegawai baru harus menjalani masa evaluasi selama 6 (enam) bulan sejak diangkat sebagai pegawai.
- (2) Hasil evaluasi kinerja selama masa evaluasi menjadi dasar penetapan diangkat atau tidaknya sebagai pegawai tetap.
- (3) Evaluasi pegawai dilakukan oleh atasan langsung.
- (4) Pegawai baru yang tidak lulus masa evaluasi akan menerima pemutusan hubungan kerja.
- (5) Di dalam masa evaluasi, Yayasan maupun pegawai dapat memutuskan hubungan kerja, yang diberitahukan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelumnya, dan Yayasan tidak memberikan uang pesangon kecuali gaji yang belum dibayarkan.

Pasal 15

Nomor Induk Pegawai

- (1) Pegawai diberi Nomor Induk Pegawai (NIP) oleh Yayasan sebagai identitas pegawai.
- (2) Nomor Induk Pegawai (NIP) hanya berlaku selama menjadi pegawai.
- (3) Nomor Induk Pegawai (NIP) dinyatakan dalam 9 (sembilan) angka.
- (4) Angka pertama menunjukkan fungsi pegawai, dimana angka 1 untuk Dosen, angka 2 untuk Tenaga Kependidikan, dan angka 3 untuk Tenaga Nonkependidikan.

- (5) Angka kedua sampai dengan kelima menunjukkan tahun pengangkatan sebagai pegawai.
- (6) Angka keenam sampai dengan ketujuh menunjukkan bulan pengangkatan sebagai pegawai.
- (7) Angka kedelapan sampai dengan kesembilan menunjukkan nomor urut pengangkatan sebagai pegawai di bulan seperti yang dimaksud pada Ayat (6) Pasal ini.

Pasal 16

Golongan Dosen

- (1) Golongan dosen adalah pengelompokan yang didasarkan pada tingkat pendidikan dan angka kredit (kum).
- (2) Golongan dosen diatur seperti pada Lampiran 1.

Pasal 17

Golongan Tenaga Kependidikan dan Nonkependidikan

- (1) Golongan tenaga kependidikan dan nonkependidikan adalah pengelompokan yang didasarkan pada tingkat pendidikan yang diakui pada saat diterima sebagai pegawai.
- (2) Golongan tenaga kependidikan dan nonkependidikan diatur seperti pada Lampiran 2.

Pasal 18

Ijazah

- (1) Ijazah pendidikan terakhir seperti yang dimaksud pada Pasal 17 Ayat (1) adalah ijazah yang ditetapkan sederajat (disamakan) oleh Pemerintah.
- (2) Ijazah pendidikan terakhir seperti yang dimaksud pada Pasal 17 Ayat (1) yang diperoleh dari pendidikan di luar negeri hanya dapat dipakai sebagai acuan apabila telah disetarakan oleh Pemerintah.

Pasal 19

Pengangkatan Pertama

- (1) Golongan yang diberikan pada pengangkatan pertama sebagai dosen sesuai dengan jenjang golongan seperti yang dimaksud pada Pasal 16 Ayat (2).
- (2) Golongan yang diberikan pada pengangkatan pertama sebagai dosen Kopertis sesuai dengan golongan yang bersangkutan sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Golongan yang diberikan pada pengangkatan pertama sebagai tenaga kependidikan dan nonkependidikan ditetapkan berdasarkan tingkat pendidikan sesuai dengan ijazah tertinggi yang dimiliki/diakui oleh Yayasan pada waktu penerimaan sebagai pegawai yang mengacu kepada Pasal 17 Ayat (2).

Pasal 20

Masa Penugasan Sebagai Pegawai

- (1) Masa penugasan pegawai adalah sampai mencapai usia pensiun.
- (2) Usia pensiun pegawai seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini diatur sebagai berikut:
 - a. 65 (enam puluh lima) tahun untuk dosen dengan jabatan fungsional akademik selain Guru Besar;
 - b. 70 (tujuh puluh) tahun untuk dosen dengan jabatan fungsional akademik Guru Besar;
 - c. 56 (lima puluh enam) tahun untuk tenaga kependidikan dan nonkependidikan;
 - d. 50 (lima puluh) tahun untuk tenaga nonkependidikan yang menangani bidang keamanan.
- (3) Apabila masih dibutuhkan dan masih potensial untuk melaksanakan tugas, usia pensiun seperti yang dimaksud pada Ayat (2) huruf a dan huruf b Pasal ini, dapat diperpanjang dengan status sebagai pegawai dengan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu.

BAB III

WAKTU DAN BEBAN KERJA

Pasal 21

Hari dan Jam Kerja

- (1) Hari kerja Yayasan dan Institut adalah hari Senin sampai dengan Jumat kecuali hari libur Nasional atau hari libur yang ditetapkan Yayasan/Institut.
- (2) Hari kerja kegiatan pembelajaran dapat dilaksanakan pada hari Sabtu.
- (3) Jam kerja Yayasan dan Institut adalah pukul 08.00–12.00 WIB dan 13.00–17.00 WIB, kecuali hari Jumat adalah pukul 08.00–11.30 WIB dan 13.30–17.00 WIB.
- (4) Jam kerja kegiatan pengajaran Institut adalah pukul 07.00–18.00 WIB, kecuali hari Jumat adalah pukul 07.00–11.30 WIB dan 13.00–18.00 WIB, dan hari Sabtu adalah pukul 07.00–17.00 WIB.
- (5) Kegiatan pengajaran yang dilaksanakan diluar ketentuan hari dan jam kerja seperti yang dimaksud pada Ayat (1), (2), dan (4) Pasal ini, harus seizin Institut.
- (6) Jam kerja dan *shift* kerja bagi tenaga nonkependidikan disesuaikan dengan kebutuhan operasional administrasi dan/atau pendidikan, dan diatur oleh Institut.

Pasal 22

Beban Kerja Dosen

- (1) Beban kerja dosen adalah 36 (tiga puluh enam) jam/minggu untuk kegiatan tridarma perguruan tinggi dan penunjang tugas pokok.
- (2) Institut dapat memberi beban kerja tambahan kepada seorang dosen.
- (3) Rincian beban kerja seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini dan beban kerja tambahan seperti yang dimaksud pada Ayat (2) Pasal ini diatur Institut.

Pasal 23

Beban Kerja Tenaga Kependidikan dan Nonkependidikan

- (1) Beban kerja tenaga kependidikan dan nonkependidikan adalah 39 (tiga puluh sembilan) jam/minggu.
- (2) Yayasan/Institut dapat memberi beban kerja tambahan kepada tenaga kependidikan dan nonkependidikan.
- (3) Rincian beban kerja seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini dan beban kerja tambahan seperti yang dimaksud pada Ayat (2) Pasal ini diatur Institut.

BAB IV
JABATAN PEGAWAI INSTITUT

Pasal 24

Jenis Jabatan Pegawai

- (1) Jabatan pegawai terdiri atas:
 - a. Jabatan struktural;
 - b. Jabatan fungsional akademik.
- (2) Jabatan struktural seperti yang dimaksud pada Ayat (1) huruf a Pasal ini terdiri atas:
 - a. Jabatan struktural akademik;
 - b. Jabatan struktural administratif.
- (3) Jabatan struktural akademik seperti yang dimaksud pada Ayat (2) huruf a Pasal ini terdiri atas:
 - a. Rektor;
 - b. Wakil Rektor;
 - c. Dekan;
 - d. Wakil Dekan;
 - e. Kepala Lembaga;
 - f. Wakil Kepala lembaga;
 - g. Ketua Jurusan;
 - h. Ketua Program Studi;
 - i. Kepala Laboratorium/Studio;
 - j. Kepala Pusat Penelitian/Studi;

- k. Kepala Unit Pengelola Kekayaan Intelektual.
- (4) Jabatan struktural administratif seperti yang dimaksud pada Ayat (2) huruf b Pasal ini terdiri atas:
 - a. Kepala Unit Pelaksana Teknis;
 - b. Kepala Biro;
 - c. Kepala Bagian;
 - d. Kepala Tata Usaha Fakultas;
 - e. Kepala Sub Bagian.
- (5) Jabatan fungsional akademik seperti yang dimaksud pada Ayat (1) huruf b Pasal ini hanya berlaku bagi dosen, dan terdiri atas:
 - a. Guru Besar;
 - b. Lektor Kepala;
 - c. Lektor; dan
 - d. Asisten Ahli.

Pasal 25

Persyaratan Jabatan Struktural

Persyaratan, masa jabatan, dan prosedur pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural diatur oleh Yayasan.

Pasal 26

Persyaratan Jabatan Fungsional Akademik

- (1) Persyaratan penetapan dan kenaikan jabatan fungsional akademik mengikuti ketentuan penetapan angka kredit dari Pemerintah,

- ditetapkan jabatan fungsionalnya oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, dan dikukuhkan oleh Institut.
- (2) Mekanisme usulan jabatan fungsional akademik diatur oleh Institut.

BAB V

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 27

Penilaian Kinerja

- (1) Penilaian kinerja pegawai dimaksudkan untuk pembinaan pegawai yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Hasil penilaian kinerja pegawai dijadikan dasar untuk:
- a. perencanaan, pembinaan, pengembangan, dan evaluasi kinerja pegawai;
 - b. kenaikan golongan, bagi tenaga kependidikan dan nonkependidikan;
 - c. pemberian penghargaan;
 - d. pemberian sanksi.

Pasal 28

Sifat Penilaian Kinerja

- (1) Hasil penilaian kinerja bersifat rahasia dan harus disimpan dengan sebaik-baiknya di Yayasan/Institut.
- (2) Hasil penilaian kinerja dapat diketahui oleh pegawai yang dinilai, pejabat penilai dan atasan pejabat penilai, atau pejabat lainnya yang karena tugas atau jabatannya mengharuskan mengetahui hasil penilaian tersebut.

Pasal 29

Wewenang dan Tanggung Jawab Pejabat Penilai dalam Pelaksanaan Penilaian Kinerja

- (1) Pejabat penilai adalah atasan langsung pegawai/pejabat yang dinilai.
- (2) Penilaian serendah-rendahnya dilakukan oleh Kepala Sub bagian atau yang setara atau pejabat yang diberi wewenang untuk menilai.
- (3) Setiap pejabat penilai seperti yang dimaksud pada Ayat (1) dan (2) Pasal ini berkewajiban membuat perencanaan kinerja, pemeliharaan, dan pendokumentasian segala catatan kemajuan kinerja.
- (4) Atasan pejabat penilai adalah atasan langsung pejabat penilai, serendah-rendahnya Kepala Bagian atau yang setara, atau pejabat yang diberi wewenang untuk itu.
- (5) Atasan pejabat penilai seperti yang dimaksud pada Ayat (4) Pasal ini dapat memberi atau menolak persetujuan atas hasil penilaian

kinerja dari pejabat penilai berdasarkan pertimbangan lain yang didukung oleh data dan informasi yang objektif.

BAB VI

PENINGKATAN KOMPETENSI PEGAWAI

Pasal 30

Tujuan Peningkatan Kompetensi

Peningkatan kompetensi bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja pegawai, baik secara perorangan maupun dalam tim, dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia pada bidang pengetahuan teknis, administrasi, dan keterampilan kerja, untuk mencapai visi dan misi Yayasan dan Institut.

Pasal 31

Program Peningkatan Kompetensi

- (1) Program peningkatan kompetensi berbentuk pendidikan bergelar dan/atau pendidikan tak bergelar di dalam atau di luar negeri.
- (2) Pendidikan bergelar seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini adalah studi lanjut ke jenjang program pendidikan yang lebih tinggi.
- (3) Pendidikan tak bergelar seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. pelatihan bagi pegawai baru;

- b. pelatihan peningkatan kompetensi pendidik dosen;
 - c. pelatihan peningkatan keterampilan bekerja tenaga kependidikan dan nonkependidikan;
 - d. pelatihan lain sesuai dengan kebutuhan Yayasan/Institut.
- (4) Pendidikan tak bergelar seperti yang dimaksud pada Ayat (3) huruf b sampai dengan d Pasal ini dapat dilakukan di dalam atau di luar Institut.

Pasal 32

Pelatihan Bagi Pegawai Baru

- (1) Pegawai baru diberikan pelatihan orientasi sebelum melaksanakan tugas sesuai penempatannya.
- (2) Masa orientasi adalah masa bagi pegawai baru untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
- (3) Dosen baru harus mengikuti program magang dibawah bimbingan dosen senior selama sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan, untuk peningkatan pemahaman kompetensi pendidik dosen yang harus dimilikinya.
- (4) Dosen baru harus mengikuti pelatihan prajabatan sesuai profesi dosen, yang pelaksanaannya diatur Institut.

Pasal 33

Persyaratan Mengikuti Program Peningkatan Kompetensi

Pegawai

- (1) Persyaratan umum untuk mengikuti program peningkatan kompetensi pegawai adalah:
 - a. pegawai membutuhkan peningkatan kompetensi;
 - b. pegawai mempunyai rekam jejak kinerja yang baik;
 - c. tersedia dana untuk program peningkatan kompetensi;
 - d. bersedia menandatangani surat perjanjian tentang program peningkatan kompetensi;
 - e. bersedia menempuh program peningkatan pegawai pada bidang yang dibutuhkan Yayasan/Institut;
 - f. diusulkan oleh atasan pegawai dan disetujui oleh Institut.
- (2) Persyaratan usia untuk mengikuti pendidikan bergelar adalah:
 - a. setinggi-tingginya 45 (empat puluh lima) tahun dengan masa kerja sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun, untuk program pendidikan S3, bagi dosen;
 - b. setinggi-tingginya 35 (tiga puluh lima) tahun dengan masa kerja sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun, bagi tenaga kependidikan.
- (3) Pengecualian terhadap persyaratan seperti yang dimaksud pada Ayat (2) huruf a dan b Pasal ini ditetapkan oleh Yayasan berdasarkan usulan Institut.

Pasal 34

Hak dan Kewajiban Penerima Tugas Belajar

- (1) Pegawai yang sedang melaksanakan tugas belajar berhak:
 - a. menerima gaji dan biaya pendidikan selama masa pendidikan;
 - b. dihitung masa pendidikannya sebagai masa kerja efektif;
 - c. dibebaskan sepenuhnya dari beban kerja.
- (2) Kewajiban pegawai yang sedang melaksanakan tugas belajar adalah:
 - a. menyelesaikan pendidikan tepat waktu sesuai dengan kurikulum program pendidikan;
 - b. menyerahkan daftar kemajuan belajar dari perguruan tinggi tempat tugas belajar, yang disahkan oleh pembimbing akademik, setiap semester;
 - c. menyerahkan salinan ijazah yang telah dilegalisir setelah menyelesaikan pendidikan.
- (3) Pegawai yang belum dapat menyelesaikan pendidikan tepat waktu seperti yang dimaksud pada Ayat (2) huruf a Pasal ini, dapat diberi perpanjangan pendidikan selama-lamanya untuk 2 (dua) semester.
- (4) Pegawai seperti yang dimaksud pada Ayat (3) Pasal ini yang belum dapat menyelesaikan pendidikan, harus kembali bekerja dan harus menyelesaikan pendidikan dengan biaya sendiri.
- (5) Pegawai seperti yang dimaksud pada Ayat (4) Pasal ini yang tidak bersedia menyelesaikan pendidikan, harus mengembalikan kepada pemberi biaya sebanyak 2 (dua) kali dari seluruh biaya pendidikan tugas belajar yang telah dibayarkan kepada pegawai.

- (6) Pegawai yang telah menyelesaikan tugas belajar harus:
- a. kembali bekerja selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) bulan setelah dinyatakan selesai studi;
 - b. kembali bekerja sekurang-kurangnya selama $(2n+1)$ tahun, dimana n = lama masa meninggalkan Institut karena tugas belajar (dalam tahun);
 - c. melakukan penyetaraan ijazah dari lembaga yang berwenang selambat-lambatnya dalam waktu 6 (enam) bulan setelah kembali dari luar negeri, bagi lulusan dari perguruan tinggi di luar negeri.
- (7) Pegawai yang telah menyelesaikan tugas belajar dan tidak kembali bekerja, akan diberhentikan sebagai pegawai dan harus mengembalikan sebanyak 2 (dua) kali dari seluruh gaji dan biaya pendidikan tugas belajar yang telah dibayarkan oleh pemberi biaya kepada pegawai.

Pasal 35

Wewenang dan Tanggung Jawab Pelaksana Peningkatan Kompetensi Pegawai

- (1) Menyusun rencana program peningkatan kompetensi pegawai Yayasan/Institut dengan berdasarkan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia.
- (2) Menuangkan rencana program peningkatan kompetensi pegawai Institut dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) tahunan.

Pasal 36

Sistem Karir

- (1) Sistem karir adalah suatu sistem dimana penempatan pegawai didasarkan atas kompetensi dan prestasi seorang pegawai.
- (2) Sistem karir terdiri atas promosi, mutasi, dan demosi.

Pasal 37

Promosi atau Mutasi Tenaga Kependidikan dan Nonkependidikan

- (1) Promosi atau mutasi dilakukan dalam rangka pendayagunaan pegawai serta untuk mencapai tujuan operasional Yayasan/ Institut dengan memperhatikan:
 - a. penegakan disiplin pegawai;
 - b. peningkatan kinerja dan kompetensi;
 - c. adanya perubahan struktur organisasi;
 - d. pemberian kesempatan pada setiap pegawai agar mendapatkan wawasan dan pengalaman;
 - e. kebutuhan pegawai tertentu di bagian tertentu; atau
 - f. pengurangan pekerjaan pada satu bagian dan bertambahnya pekerjaan pada bagian lain.
- (2) Promosi atau mutasi pegawai yang ditugaskan di Yayasan ke Institut atau sebaliknya dapat dilakukan oleh Yayasan setelah mendengarkan pendapat dari Institut.

Pasal 38

Demosi

- (1) Demosi adalah pemindahan pegawai ke status/jabatan/ golongan lebih rendah karena pegawai:
 - a. melakukan pelanggaran disiplin;
 - b. kurang mampu atau tidak memiliki kecakapan meskipun telah dibina dan diberikan tenggang waktu yang cukup.
- (2) Demosi hanya berlaku untuk tenaga kependidikan dan nonkependidikan.
- (3) Demosi seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini ditetapkan oleh Yayasan berdasarkan usulan dari Institut.

BAB VII

KENAIKAN GOLONGAN PEGAWAI

Pasal 39

Kenaikan Golongan Dosen

- (1) Kenaikan golongan dilakukan karena:
 - a. penyesuaian ijazah;
 - b. kenaikan angka kredit dalam jabatan fungsional akademik yang sama;
 - c. kenaikan jabatan fungsional akademik.
- (2) Kenaikan golongan karena penyesuaian ijazah dilakukan jika dosen dengan golongan lebih rendah dari III/c telah selesai tugas

belajar program doktor (S3) dan telah menyerahkan salinan sah ijazah, serta telah dinyatakan aktif kembali oleh Institut.

- (3) Kenaikan golongan karena kenaikan angka kredit dalam jabatan fungsional akademik yang sama, dilakukan apabila usulan angka kredit telah disetujui oleh Senat Institut.
- (4) Kenaikan golongan karena kenaikan jabatan fungsional akademik dosen dilakukan setelah ada penetapan angka kredit dari Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang dikukuhkan oleh Institut.

Pasal 40

Ijazah Program Doktor

- (1) Ijazah dari program doktor seperti yang dimaksud pada Pasal 39 Ayat (2) yang dilaksanakan di luar negeri, harus diurus penyetaraannya dalam waktu selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak dikeluarkannya keputusan aktif kembali sebagai dosen.
- (2) Dosen seperti yang dimaksud pada Pasal 39 Ayat (2) harus segera mengusulkan kenaikan jabatan fungsional akademik dan harus telah memiliki jabatan fungsional akademik dengan angka kredit sesuai dengan Golongan III/c, sekurang-kurangnya dalam waktu 2 (dua) tahun sejak ditetapkannya kenaikan golongan seperti yang dimaksud pada Pasal 39 Ayat (2).
- (3) Dosen dikembalikan golongannya menjadi III/b apabila tidak memenuhi ketentuan seperti yang dimaksud pada Ayat (2) Pasal ini.

Pasal 41

Kenaikan Golongan Tenaga Kependidikan dan Nonkependidikan

(1) Kenaikan golongan dibedakan atas:

- a. kenaikan golongan reguler, yang diberikan atas dasar kecakapan, kemampuan kerja, dan disiplin kerja masing-masing pegawai melalui penilaian kinerja;
- b. kenaikan golongan istimewa, yang dapat diberikan berdasarkan prestasi kerja yang luar biasa, meskipun belum tiba jadwal kenaikan golongan;
- c. kenaikan golongan karena penyesuaian ijazah, yang dapat diberikan sebagai akibat dari pengakuan atas ijazah yang dimiliki atau perolehan ijazah yang lebih tinggi.

(2) Kenaikan golongan reguler diberikan dalam satu tingkat pendidikan sesuai dengan ijazah tertinggi yang dimiliki/diakui dan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun dalam golongan yang dimilikinya, dengan nilai kinerja rata-rata selama empat tahun terakhir sekurang-kurangnya 3,5 (tiga koma lima), dan nilai kinerja terendah perperiode penilaian adalah 3,0 (tiga koma nol), keduanya dari skala 5 (lima); atau
- b. telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun dalam golongan yang dimilikinya, dengan nilai kinerja rata-rata selama lima tahun terakhir sekurang-kurangnya 3,0 (tiga koma nol), dan nilai kinerja terendah perperiode penilaian adalah 2,5 (dua koma lima), keduanya dari skala 5 (lima).

- (3) Kenaikan golongan istimewa dapat diberikan apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun dalam golongan yang dimilikinya, dengan nilai kinerja rata-rata selama 3 (tiga) tahun terakhir sekurang-kurangnya 3,85 (tiga koma delapan lima), keduanya dari skala 5 (lima);
 - b. dinilai layak mendapatkan kenaikan golongan istimewa oleh pimpinan unit langsung dan pimpinan unit satu tingkat diatasnya.
- (4) Kenaikan golongan karena penyesuaian ijazah dapat diberikan apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki ijazah pendidikan setingkat lebih tinggi dari yang dimiliki saat ini sebagai hasil dari tugas belajar;
 - b. memiliki ijazah lebih tinggi dari yang diakui ketika pengangkatan pegawai pertama kalinya karena diberi tugas yang memerlukan pengetahuan keahlian sesuai yang diperoleh dalam pendidikan yang ditunjukkan oleh ijazah yang dimilikinya; atau
 - c. memiliki ijazah lebih tinggi dari yang diakui ketika pengangkatan pegawai pertama kalinya karena ada formasi dengan golongan sesuai dengan ijazah yang lebih tinggi yang dimiliki.
- (5) Pegawai yang berada pada jenjang golongan terakhir sesuai dengan tingkat pendidikannya, sehingga tidak dapat diberikan

kenaikan golongan, akan diberikan penambahan 1 (satu) tahun masa kerja di golongan terakhir tersebut.

Pasal 42

Wewenang dan Tanggung Jawab Yayasan pada Pelaksanaan Kenaikan Golongan Pegawai

Kenaikan golongan pegawai ditetapkan melalui keputusan Yayasan berdasarkan usulan dari Rektor dengan melampirkan dokumen yang mendukung usulan kenaikan golongan tersebut.

BAB VIII

KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Pasal 43

Tujuan

Yayasan memberikan kesejahteraan agar pegawai mampu melaksanakan tugas dan kewajiban dengan sebaik-baiknya.

Pasal 44

Jenis Kesejahteraan

- (1) Kesejahteraan pegawai terdiri atas kesejahteraan materiil dan kesejahteraan nonmateriil.
- (2) Kesejahteraan materiil adalah segala sesuatu yang diterima oleh pegawai untuk kebutuhan jasmani yang terdiri atas:

- a. gaji;
 - b. honorarium;
 - c. jaminan kesejahteraan.
- (3) Kesejahteraan nonmateriil adalah segala sesuatu yang diterima oleh pegawai untuk meningkatkan motivasi dan semangat pengabdian dalam melaksanakan tugas-tugas di lingkungan Yayasan/Institut.

Pasal 45

Gaji Dosen

- (1) Gaji dosen terdiri atas:
- a. gaji pokok; dan
 - b. tunjangan tetap, yang terdiri atas tunjangan pangan dan tunjangan kemahalan.
- (2) Selain gaji seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini, Yayasan juga memberikan:
- a. tunjangan tidak tetap, yang berupa tunjangan kinerja; dan
 - b. Tunjangan Hari Raya (THR).
- (3) Gaji Dosen Kopertis diatur oleh Yayasan.

Pasal 46

Gaji Tenaga Kependidikan dan Nonkependidikan

- (1) Gaji tenaga kependidikan dan nonkependidikan terdiri atas:
- a. gaji pokok; dan
 - b. tunjangan tetap, yang berupa tunjangan pangan.

- (2) Selain gaji seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini, Yayasan juga memberikan:
- a. tunjangan tidak tetap, yang terdiri atas tunjangan transport, tunjangan tengah tahun, tunjangan akhir tahun, dan tunjangan kinerja; dan
 - b. Tunjangan Hari Raya (THR).

Pasal 47

Gaji Pegawai Baru

- (1) Dosen dalam masa evaluasi menerima 90% (sembilan puluh persen) gaji.
- (2) Tenaga kependidikan dan nonkependidikan dalam masa evaluasi menerima gaji pokok ditambah tunjangan transport.

Pasal 48

Gaji Selama Sakit

- (1) Gaji selama sakit diberikan kepada pegawai yang menderita sakit sehingga tidak dapat bekerja berdasarkan surat keterangan dokter.
- (2) Gaji seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini diatur sebagai berikut:
 - a. untuk 4 (empat) bulan pertama diberikan $100\% \times$ gaji setiap bulan;
 - b. untuk 4 (empat) bulan kedua diberikan $75\% \times$ gaji setiap bulan;
 - c. untuk 4 (empat) bulan ketiga diberikan $50\% \times$ gaji setiap bulan.

Pasal 49

Gaji Selama Pegawai Dirumahkan

- (1) Yayasan mempunyai hak untuk merumahkan pegawai apabila Yayasan mengalami kesulitan keuangan selama 2 (dua) tahun secara terus-menerus, dan/atau terjadi *force majeure*, dan terpaksa menghentikan sebagian/seluruh kegiatan/usaha.
- (2) Pelaksanaan merumahkan pegawai seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini dilakukan melalui keputusan Yayasan.
- (3) Besarnya gaji selama pegawai dirumahkan diatur oleh Yayasan.

Pasal 50

Ketentuan Umum Mengenai Gaji

- (1) Setiap pegawai wajib memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (2) Gaji yang diberikan dalam bentuk uang, dikenakan pajak penghasilan sesuai ketentuan mengenai pajak penghasilan, yang dibayarkan oleh Insitut atas nama pegawai yang bersangkutan kepada Kantor Kas Perbendaharaan Negara (KKPN) atau Bank yang ditunjuk.

Pasal 51

Kebijakan Penggajian

- (1) Sistem penggajian dan besaran gaji dan tunjangan ditetapkan oleh Yayasan.

- (2) Penetapan gaji didasarkan pada golongan gaji pegawai yang ditentukan dalam struktur/skala gaji.

Pasal 52

Pengakuan Terhadap Masa Kerja Sebelumnya

- (1) Masa kerja sebelum diangkat menjadi pegawai dapat menjadi pertimbangan dalam penetapan golongan pertama pegawai.
- (2) Penetapan lamanya masa kerja seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini dapat diusulkan oleh Institut kepada Yayasan yang dilengkapi dengan dasar pertimbangan pengakuan akan masa kerja sebelumnya.

Pasal 53

Potongan Gaji dan Subsidi

- (1) Potongan gaji adalah potongan wajib yang dikenakan kepada pegawai setiap bulan yang besarnya sesuai dengan peraturan Pemerintah.
- (2) Potongan gaji seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini terdiri atas:
 - a. Pajak penghasilan (PPH Pasal 21), disetorkan ke Kas Negara (Kantor Perbendaharaan Negara) atau Bank yang ditunjuk;
 - b. Iuran BPJS Ketenagakerjaan yang meliputi Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pensiun (JP) yang ditanggung oleh pegawai, disetorkan ke BPJS Ketenagakerjaan;

- c. Iuran BPJS Kesehatan yang ditanggung oleh pegawai, disetorkan ke BPJS Kesehatan.
- (3) Potongan gaji selain seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini dapat dilakukan berdasarkan perjanjian sebelumnya antara pegawai dengan Yayasan/Institut.
- (4) Subsidi adalah bantuan yang dibayarkan oleh Yayasan untuk iuran BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan sesuai dengan ketentuan Pemerintah.

Pasal 54

Jadwal Penggajian

- (1) Gaji diberikan setiap tanggal 1 (satu) pada bulan berjalan untuk kerja yang dilakukan pada bulan sebelumnya.
- (2) Pegawai yang mulai bekerja setelah tanggal 1 (satu) menerima gaji proposional terhadap gaji 1 (satu) bulan kerja.
- (3) Apabila hari pembayaran gaji jatuh pada hari Sabtu, Minggu, atau hari libur lainnya, pembayaran dilakukan satu hari sebelumnya.

Pasal 55

Kenaikan Gaji Berkala

- (1) Kenaikan gaji berkala diberikan untuk setiap 2 (dua) tahun, jika pegawai memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. nilai kinerja rata-rata serendah-rendahnya 2,5 dari skala 5, bagi tenaga kependidikan dan nonkependidikan;

- b. nilai kinerja rata-rata serendah-rendahnya 80 dari skala 100, bagi dosen.
- (2) Pegawai yang belum memenuhi syarat seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini, kenaikan gaji berkalanya ditunda sekurang-kurangnya untuk waktu 6 (enam) bulan.
- (3) Pegawai yang belum memenuhi syarat seperti yang dimaksud pada Ayat (2) Pasal ini, kenaikan gaji berkalanya ditunda lagi sekurang-kurangnya untuk waktu 6 (enam) bulan.
- (4) Masa penundaan kenaikan gaji berkala tidak dihitung untuk kenaikan gaji berkala berikutnya.

Pasal 56

Honorarium

- (1) Honorarium terdiri atas:
- a. Honorarium kelebihan beban mengajar/ membimbing/ menguji, dan/atau memeriksa berkas ujian, bagi dosen;
 - b. Honorarium karena melaksanakan tugas tertentu dalam wadah kepanitiaan/kelompok/tim kerja;
 - c. Honorarium karena melakukan kerja lembur, bagi tenaga kependidikan dan nonkependidikan.
- (2) Honorarium kerja lembur seperti yang dimaksud pada Ayat (1) huruf c Pasal ini hanya diperhitungkan apabila memenuhi persyaratan kerja lembur sesuai peraturan Yayasan dan tidak berlaku bagi pejabat struktural.

- (3) Besaran satuan honorarium seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini diatur oleh Yayasan.

Pasal 57

Jaminan Kesejahteraan

- (1) Jaminan kesejahteraan terdiri atas jaminan kesehatan dan jaminan ketenagakerjaan.
- (2) Pegawai dijamin kesehatannya dengan diikutsertakan sebagai peserta Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan (BPJS Kesehatan) yang iurannya sebagian merupakan subsidi dari Yayasan dan sebagian iuran dari pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Pegawai dijamin ketenagakerjaannya dengan diikutsertakan sebagai peserta Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJS Ketenagakerjaan) yang iurannya sebagian merupakan subsidi dari Yayasan dan sebagian iuran dari pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 58

Kesejahteraan Nonmateriil

- (1) Kesejahteraan nonmateriil terdiri atas:
 - a. pembinaan mental kerohanian;
 - b. beasiswa anak kandung.
- (2) Pembinaan mental kerohanian seperti yang dimaksud pada Ayat (1) huruf a Pasal ini berupa:

- a. kesempatan melaksanakan kehidupan umat beragama sesuai agamanya masing-masing;
 - b. kesempatan melaksanakan ibadah haji sesuai peraturan Yayasan.
- (3) Beasiswa anak kandung seperti yang dimaksud pada Ayat (1) huruf b Pasal ini diatur sebagai berikut:
- a. diberikan kepada anak kandung pegawai yang menempuh studi di Institut;
 - b. jumlah anak kandung seperti yang dimaksud pada Ayat (3) huruf a Pasal ini sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang;
 - c. mekanisme pemberian dan besaran beasiswa anak kandung diatur Yayasan.

BAB IX

CUTI DAN IZIN

Pasal 59

Ketentuan Umum

- (1) Yayasan memberi kesempatan cuti dan izin untuk tidak masuk kerja dengan tetap menerima gaji.
- (2) Cuti dan izin seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini harus mendapat persetujuan dari atasan langsung dan diajukan secara tertulis kepada pejabat yang ditunjuk.

- (3) Rektor mengajukan permohonan cuti atau izin secara tertulis kepada Yayasan.
- (4) Cuti atau izin untuk tidak masuk kerja yang tidak tercantum dalam Peraturan Kepegawaian ini harus menggunakan cuti tahunan atau cuti besar.

Pasal 60

Jenis Cuti dan Izin

- (1) Cuti terdiri atas:
 - a. cuti tahunan;
 - b. cuti besar;
 - c. cuti melahirkan;
 - d. cuti gugur kandungan;
 - e. cuti studi dan penelitian.
- (2) Izin terdiri atas:
 - a. izin karena sakit;
 - b. izin karena melaksanakan kegiatan penting keluarga;
 - c. izin karena menunaikan ibadah haji;
 - d. izin karena menjalankan tugas negara yang ditetapkan undang-undang/Pemerintah;
 - e. izin meninggalkan pekerjaan pada jam kerja.

Pasal 61

Cuti Tahunan

- (1) Cuti tahunan diberikan selama 12 (dua belas) hari kerja, yang dapat diambil sekaligus atau secara bertahap.
- (2) Cuti tahunan yang pertama kali, diberikan setelah pegawai menjalani masa kerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus-menerus, diluar masa evaluasi, dan untuk seterusnya diberikan untuk setiap tahun.
- (3) Cuti tahunan tidak dapat diuangkan dan/atau diakumulasikan pada periode tahun berikutnya.
- (4) Cuti tahunan harus diambil dalam periode 12 (dua belas) bulan untuk setiap periode cuti tahunan, yaitu dimulai pada tanggal 1 Januari dan berakhir pada tanggal 31 Desember.
- (5) Cuti tahunan diajukan secara tertulis sekurang-kurangnya 1 (satu) minggu sebelumnya.

Pasal 62

Penangguhan Cuti Tahunan

- (1) Yayasan/Institut dapat menangguhkan cuti tahunan seorang pegawai selama-lamanya untuk 6 (enam) bulan sejak tanggal pengajuan cuti.
- (2) Masa cuti yang ditangguhkan tetap menjadi hak dari pegawai yang bersangkutan, meskipun masa berlaku dari cuti tersebut, seperti yang dimaksud pada Pasal 61 Ayat (4) telah melampaui batas.

Pasal 63

Cuti Besar

- (1) Cuti besar diberikan selama 2 (dua) bulan kalender.
- (2) Cuti besar yang pertama, diberikan kepada pegawai yang telah mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus-menerus, diluar masa evaluasi, dan untuk seterusnya diberikan untuk setiap kelipatan 6 (enam) tahun masa kerja secara terus-menerus.
- (3) Cuti besar dapat dilakukan sekaligus atau secara bertahap sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali masing-masing untuk selama 1 (satu) bulan kalender.
- (4) Cuti besar menjadi gugur apabila pegawai tidak mengambilnya dalam kurun waktu 2 (dua) tahun setelah seorang pegawai berhak mengambil cuti besar.
- (5) Pegawai yang sedang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya untuk tahun dimana pegawai tersebut menjalani cuti besar.
- (6) Cuti besar diajukan tertulis sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelumnya.
- (7) Cuti besar tidak berlaku bagi pegawai yang sedang menduduki jabatan struktural.
- (8) Kepada pejabat struktural seperti yang dimaksud pada Ayat (7) Pasal ini diberikan kompensasi yang bentuknya diatur oleh Yayasan.

Pasal 64

Penangguhan Cuti Besar

- (1) Yayasan/Institut dapat menangguhkan permohonan cuti besar dari seorang pegawai selama-lamanya untuk 2 (dua) tahun sejak tanggal pengajuan cuti besar.
- (2) Masa cuti besar yang ditangguhkan seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini tetap menjadi hak dari pegawai yang bersangkutan, meskipun masa berlaku dari cuti seperti yang dimaksud pada Pasal 63 Ayat (4) telah melampaui batas.
- (3) Yayasan/Institut dapat memanggil kembali seorang pegawai yang sedang menjalani cuti besar.
- (4) Sisa masa cuti seperti yang dimaksud pada Ayat (2) Pasal ini tetap menjadi hak dari pegawai yang bersangkutan, meskipun masa berlaku dari cuti seperti yang dimaksud pada Pasal 63 Ayat (4) telah melampaui batas.
- (5) Kepada pegawai seperti yang dimaksud pada Ayat (3) Pasal ini akan diberikan sejumlah kompensasi yang besarnya diatur oleh Yayasan.

Pasal 65

Cuti Melahirkan

- (1) Cuti melahirkan diberikan kepada pegawai selama 3 (tiga) bulan, 1 (satu) bulan sebelum melahirkan dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan, menurut perhitungan dokter/bidan yang menanganinya.

- (2) Cuti melahirkan diberikan sebanyak-banyaknya untuk 3 (tiga) kali melahirkan.
- (3) Pegawai yang sedang mengambil cuti melahirkan tidak berhak atas cuti tahunan dan cuti besar untuk tahun dimana pegawai mengambil cuti melahirkan.
- (4) Cuti melahirkan tidak berlaku bagi pegawai dalam masa evaluasi.
- (5) Cuti melahirkan diajukan secara tertulis selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelumnya, dengan melampirkan surat keterangan dokter/bidan yang menanganinya.

Pasal 66

Cuti Gugur Kandungan

- (1) Pegawai yang mengalami gugur kandungan dapat mengajukan cuti karena gugur kandungan.
- (2) Cuti gugur kandungan seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini diberikan selama-lamanya untuk 1 (satu) bulan sejak kondisi gugur kandungan terjadi, berdasarkan surat keterangan dokter/bidan yang merawatnya.
- (3) Pegawai yang sedang mengambil cuti gugur kandungan tidak berhak atas cuti tahunan atau sisa masa cuti tahunan untuk tahun dimana pegawai mengambil cuti gugur kandungan.

Pasal 67

Cuti Melahirkan dan Gugur Kandungan bagi Pejabat Struktural

- (1) Pejabat struktural yang sedang melaksanakan cuti melahirkan atau cuti gugur kandungan, tidak menerima tunjangan struktural.
- (2) Institut harus mengusulkan pejabat pelaksana harian kepada Yayasan untuk melaksanakan tugas-tugas dari pejabat seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini.

Pasal 68

Cuti Studi dan Penelitian

- (1) Cuti studi dan penelitian diberikan kepada dosen yang telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun secara terus-menerus dan memiliki jabatan fungsional akademik sekurang-kurangnya Lektor.
- (2) Cuti studi dan penelitian dapat diberikan selama-lamanya untuk 12 (dua belas) bulan dan harus mendapat izin dari Institut.
- (3) Cuti studi dan penelitian bertujuan untuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a. pendidikan tak bergelar;
 - b. kerjasama penelitian;
 - c. *postdoctoral*;
 - d. praktik kerja di dunia usaha atau dunia industri yang relevan dengan bidang ilmu dan tugasnya;
 - e. magang pada satuan pendidikan tinggi lain.

- (4) Cuti studi dan penelitian seperti yang dimaksud pada Ayat (3) Pasal ini dilakukan dengan pihak ketiga yang memiliki kerjasama dengan Institut.
- (5) Apabila pihak ketiga seperti yang dimaksud pada Ayat (4) Pasal ini bersedia memberikan sejumlah imbalan yang besarnya melebihi gaji pegawai, maka Institut hanya memberikan gaji pokok selama pegawai melaksanakan cuti studi dan penelitian.
- (6) Hasil studi dan penelitian seperti yang dimaksud pada Ayat (3) huruf b dan c Pasal ini harus diwujudkan dalam bentuk laporan akademik yang dipertanggungjawabkan dalam forum ilmiah.
- (7) Hasil studi dan penelitian seperti yang dimaksud pada Ayat (3) huruf a, d, dan e Pasal ini dapat berbentuk:
 - a. sertifikat kegiatan/pelatihan atau sertifikat sebagai instruktur, untuk kegiatan pendidikan tak bergelar; atau
 - b. laporan yang disetujui oleh pimpinan industri atau pihak yang memberikan tugas, untuk kegiatan praktik kerja dan magang.
- (8) Cuti studi dan penelitian tidak berlaku bagi pejabat struktural.
- (9) Pelaksanaan cuti studi dan penelitian diatur oleh Institut.

Pasal 69

Izin

- (1) Izin karena sakit diatur sebagai berikut:
 - a. sakit sampai dengan 2 (dua) hari, harus mengajukan permohonan izin karena sakit secara tertulis;

- b. sakit 3 (tiga) sampai dengan 14 (empat belas) hari, harus mengajukan permohonan izin karena sakit secara tertulis dengan dilampiri surat keterangan dokter;
 - c. sakit lebih dari 14 (empat belas) hari, harus mengajukan permohonan izin karena sakit secara tertulis dengan dilampiri surat keterangan dokter spesialis.
- (2) Izin karena melaksanakan kegiatan penting keluarga diatur sebagai berikut:
- a. menikah, diizinkan selama 5 (lima) hari kerja;
 - b. mengkhitan atau membaptis anak kandung, diizinkan selama 2 (dua) hari kerja;
 - c. menikahkan anak kandung, diizinkan selama 5 (lima) hari kerja;
 - d. istri melahirkan atau keguguran, diizinkan selama 3 (tiga) hari kerja;
 - e. istri/suami, anak/menantu kandung, atau orang tua/mertua kandung meninggal, diizinkan selama 5 (lima) hari kerja;
 - f. kakak/adik kandung, atau kakek/nenek kandung meninggal, diizinkan selama 3 (tiga) hari kerja;
 - g. anggota keluarga yang tinggal satu rumah meninggal, diizinkan selama 2 (dua) hari kerja.
- (3) Izin karena menunaikan ibadah haji diatur sebagai berikut:
- a. diberikan 1 (satu) kali kepada pegawai dengan masa kerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun secara terus-menerus;

- b. diberikan selama jumlah hari yang didasarkan pada surat keterangan dari penyelenggara ibadah haji, dan selama-lamanya untuk 40 (empat puluh) hari kalender;
 - c. diajukan secara tertulis sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelumnya.
- (4) Izin karena menjalankan tugas negara yang ditetapkan undang-undang/Pemerintah diberikan oleh Rektor.
- (5) Izin meninggalkan pekerjaan pada jam kerja diatur sebagai berikut:
- a. dapat diberikan atau ditolak oleh atasan langsung, tergantung alasan yang diberikan;
 - b. diberikan kepada tenaga pendidikan dan nonkependidikan, selama-lamanya untuk 4 (empat) jam dalam 1 (satu) hari kerja, dan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.

BAB X

FASILITAS DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Pasal 70

Koperasi

- (1) Koperasi dibentuk untuk menunjang kesejahteraan pegawai dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja pegawai.

- (2) Koperasi dikelola secara otonomi dan mandiri, kepengurusannya ditentukan dan dipilih oleh para anggotanya, dan Institut hanya bertindak sebagai Pembina.
- (3) Yayasan dan Institut sesuai dengan kemampuan yang ada akan turut mendorong dan membantu ke arah tumbuh dan berkembangnya Koperasi Pegawai.

Pasal 71

Ibadah

- (1) Pegawai dapat menggunakan tempat yang tersedia di area kerja untuk melaksanakan kegiatan ibadah sesuai dengan agamanya masing-masing, selama tidak mengganggu kegiatan kerja, perkuliahan, kampus, dan umum.
- (2) Pegawai yang beragama Islam dapat menjalankan ibadah dengan menggunakan masjid dan mushola yang disediakan Yayasan/Institut.

Pasal 72

Rekreasi

- (1) Institut menyelenggarakan kegiatan rekreasi atau yang sejenisnya untuk pegawai.
- (2) Pelaksanaan kegiatan rekreasi atau yang sejenisnya seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini diatur oleh Institut.
- (3) Besaran biaya rekreasi diatur oleh Yayasan.

Pasal 73

Kesehatan

- (1) Yayasan menyediakan fasilitas kesehatan bagi pegawai berupa Klinik yang pengelolaannya bekerja sama dengan pihak ketiga.
- (2) Yayasan mengikutsertakan seluruh pegawai menjadi peserta Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan (BPJS Kesehatan).

Pasal 74

Keselamatan Kerja

- (1) Yayasan/Institut menyediakan peralatan keselamatan kerja sesuai dengan kebutuhan tugas dan ruang lingkup kerja pegawai.
- (2) Pegawai harus menjaga keselamatan dirinya dan pegawai lainnya, dan mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja dan perlindungan kerja yang berlaku.
- (3) Pegawai harus segera melaporkan kepada atasannya apabila menemukan hal-hal yang dapat membahayakan keselamatan pegawai dan Yayasan/Institut.
- (4) Pegawai harus memelihara dan menjaga alat-alat/perlengkapan keselamatan kerja dengan baik dan teliti.
- (5) Pegawai harus selalu menjaga kebersihan, kerapian, dan ketertiban tempat kerja dan lingkungan kerja dengan sebaik-baiknya.
- (6) Pegawai dilarang merokok di area kerja.

Pasal 75

Perjalanan Dinas

- (1) Yayasan/Institut memberikan biaya perjalanan dinas kepada pegawai berdasarkan perintah tertulis dari pimpinan yang berwenang memberikan tugas.
- (2) Mekanisme pelaksanaan perjalanan dinas diatur oleh Institut.
- (3) Besaran biaya perjalanan dinas diatur oleh Yayasan dengan memperhatikan satuan biaya umum di daerah setempat.

BAB XI

PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI

Pasal 76

Jenis Penghargaan

Penghargaan kepada pegawai terdiri atas:

- a. penghargaan terhadap masa kerja;
- b. penghargaan terhadap masa jabatan struktural;
- c. penghargaan terhadap prestasi pegawai di tingkat daerah, nasional, dan internasional yang membawa nama Yayasan/Institut.

Pasal 77

Penghargaan terhadap Masa Kerja dan Bentuk Penghargaan

- (1) Penghargaan terhadap masa kerja yang pertama kali, diberikan kepada pegawai yang telah memiliki masa kerja selama 10 (sepuluh) tahun secara terus-menerus.
- (2) Penghargaan terhadap masa kerja selanjutnya diberikan untuk setiap 5 (lima) tahun penambahan masa kerja.
- (3) Bentuk penghargaan terhadap masa kerja terdiri atas piagam, lencana, dan uang.
- (4) Besarnya uang penghargaan seperti yang dimaksud pada Ayat (3) Pasal ini diatur oleh Yayasan.

Pasal 78

Penghargaan terhadap Masa Jabatan Struktural

- (1) Penghargaan terhadap masa jabatan struktural diberikan kepada pegawai yang telah menyelesaikan masa jabatan struktural yang ditugaskan kepadanya.
- (2) Penghargaan seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini terdiri atas piagam dan uang.
- (3) Besarnya uang penghargaan seperti yang dimaksud pada Ayat (2) Pasal ini diatur oleh Yayasan.

Pasal 79

Penghargaan terhadap Prestasi

- (1) Penghargaan terhadap prestasi diberikan kepada pegawai yang memiliki prestasi di tingkat daerah, nasional, dan internasional yang membawa nama Yayasan/Institut.
- (2) Prestasi yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini adalah prestasi yang berkaitan dengan profesi atau fungsinya sebagai pegawai Yayasan/Institut.
- (3) Penghargaan seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini terdiri atas piagam dan uang.
- (4) Besarnya uang penghargaan seperti yang dimaksud pada Ayat (3) Pasal ini diatur oleh Yayasan.

BAB XII

KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Pasal 80

Kewajiban Yayasan

Yayasan berkewajiban untuk:

- a. memberi pekerjaan yang sesuai tugas dan fungsinya;
- b. membayar gaji, tunjangan, dan hak-hak lain pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- c. mensosialisasikan, mengawasi pelaksanaan, dan melakukan perubahan terhadap Peraturan Kepegawaian;

- d. memelihara hubungan kerja yang selaras dan harmonis dengan pegawai demi terwujudnya ketentraman dan ketenangan kerja;
- e. memberi kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- f. memberi kesempatan kepada pegawai untuk mengembangkan karier;
- g. memperhatikan kesejahteraan pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. mematuhi peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 81

Kewajiban Pegawai

- (1) Pegawai wajib:
 - a. menjunjung tinggi kehormatan, martabat, dan nama baik Yayasan dan Institut;
 - b. menjunjung tinggi hukum dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika, dan peraturan perundang-undangan yang diterbitkan oleh Pemerintah, Yayasan, dan Institut;
 - c. mengakses kehadiran pada mesin *finger scan* yang telah disediakan;
 - d. menaati ketentuan tentang hari dan jam kerja;
 - e. melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
 - f. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk

kemajuan Yayasan dan Institut;

- g. menaati perintah kerja dari atasan yang berwenang;
 - h. berpakaian bersih, rapih, pantas, dan menggunakan tanda pengenal selama berada di lingkungan kerja;
 - i. bertingkah laku yang baik dan sopan;
 - j. menyimpan dengan sebaik-baiknya rahasia Yayasan dan Institut, dan/atau rahasia-rahasia lain yang berkaitan dengan jabatan dan pekerjaannya;
 - k. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan, dan kesatuan;
 - l. mengutamakan kepentingan Yayasan dan Institut daripada kepentingan golongan atau pribadi;
 - m. segera melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Yayasan/Institut;
 - n. memelihara barang-barang milik Yayasan dan Institut dalam rangka pelaksanaan tugasnya.
- (2) Selain kewajiban seperti yang dimaksud pada Ayat (1) huruf a sampai dengan n Pasal ini, dosen juga wajib:
- a. melaksanakan kegiatan tridarma perguruan tinggi;
 - b. mengurus jabatan fungsional akademik yang pertama kali sesegera mungkin dan selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) tahun sejak diterima sebagai dosen telah memiliki jabatan fungsional akademik;

- c. meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu, teknologi, dan seni;
- d. bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, dan kondisi fisik tertentu, atau latar belakang keluarga dan status sosial ekonomi peserta didik, dalam pembelajaran;
- e. meningkatkan karier akademik melalui peningkatan jabatan fungsional akademik;
- f. saling menghormati sesama sivitas akademika dan selalu memperingatkan teman sejawat yang melakukan tindakan tidak terpuji/tercela;

Pasal 82

Larangan

- (1) Pegawai dilingkungan kerja dilarang:
 - a. menyalahgunakan hak dan wewenang yang berkaitan dengan jabatan;
 - b. bekerja di luar jam dan hari kerja tanpa seizin Institut;
 - c. melakukan penipuan, pencurian, dan/atau penggelapan barang dan/atau uang milik Yayasan/Institut, sesama pegawai, pelanggan, dan/atau mitra kerja Yayasan/Institut;
 - d. memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan;
 - e. membawa, memakai, dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika, dan zat aditif lainnya;
 - f. membawa, memakai, dan/atau mengedarkan minuman keras;

- g. melakukan perbuatan asusila dan/atau perjudian;
- h. menyerang, menganiaya, mengancam, dan/atau mengintimidasi atasan, sesama pegawai, pelanggan, dan/atau mitra kerja Yayasan/Institut;
- i. membujuk orang lain untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- j. dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya, barang milik Yayasan/Institut;
- k. dengan ceroboh atau sengaja membiarkan pimpinan, sesama pegawai, dan/atau mitra kerja Yayasan/Institut berada dalam keadaan bahaya;
- l. melakukan perbuatan yang diancam hukum pidana;
- m. menerima atau meminta imbalan berupa apapun dari siapapun, yang diketahui atau patut diduga bahwa pemberian itu bertujuan memberikan keuntungan kepada pihak pemberi;
- n. menghalangi kelancaran pelaksanaan tugas kerja atasan dan/atau sesama pegawai;
- o. melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun, untuk kepentingan pribadi dan/atau golongan;
- p. membocorkan rahasia Yayasan/Institut, kecuali untuk kepentingan negara;
- q. membawa senjata api, senjata tajam, dan/atau alat/bahan peledak tanpa izin yang sah;
- r. melakukan kegiatan secara individu dan/atau bersama-sama dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak

- lain;
- s. menggunakan barang-barang, data, dan/atau informasi milik Yayasan/Institut untuk hal-hal yang tidak berkaitan dengan tugasnya;
 - t. merokok di area tempat kerja.
- (2) Pegawai dilarang melakukan perbuatan yang mencemarkan nama baik Yayasan/Institut dan/atau perbuatan yang diancam tindak pidana penjara, di luar lingkungan kerja.

BAB XIII

PELANGGARAN DISIPLIN DAN SANKSI

Pasal 83

Pelanggaran Disiplin

Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan pegawai yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin pegawai, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.

Pasal 84

Sanksi

- (1) Sanksi adalah hukuman yang dijatuhkan kepada pegawai karena tidak melaksanakan kewajiban dan melanggar larangan dalam Peraturan Kepegawaian ini dan peraturan turunannya.

- (2) Terhadap pegawai yang akan diberi sanksi, diberikan hak untuk membela diri.
- (3) Terhadap pegawai yang diberi sanksi juga akan diberikan status dalam masa pengawasan.

Pasal 85

Dasar Pengenaan Sanksi

Dasar pengenaan sanksi adalah:

- a. Peraturan Kepegawaian dan peraturan turunannya yang diterbitkan oleh Yayasan dan/atau Institut;
- b. jenis pelanggaran;
- c. pengulangan pelanggaran;
- d. tingkat pelanggaran;
- e. unsur pidana dan perdata.

Pasal 86

Jenis Sanksi

- (1) Jenis sanksi adalah sanksi administratif dan sanksi nonadministratif.
- (2) Sanksi administratif seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini terdiri atas:
 - a. Teguran lisan (TL) dan tercatat;
 - b. Surat peringatan pertama (SP1);
 - c. Surat peringatan kedua (SP2);
 - d. Surat peringatan ketiga (SP3).

- (3) Sanksi nonadministratif seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini terdiri atas:
- a. tidak menerima Tunjangan Tengah Tahun dan/atau Tunjangan Akhir Tahun, bagi tenaga kependidikan dan nonkependidikan;
 - b. penundaan Kenaikan Gaji Berkala;
 - c. penurunan gaji untuk selama-lamanya 1 (satu) tahun;
 - d. demosi;
 - e. skorsing untuk selama-lamanya 6 (enam) bulan;
 - f. sanksi ganti rugi;
 - g. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).

Pasal 87

Kedudukan Sanksi

- (1) Pemberian sanksi tidak harus mengikuti urutan seperti tertera pada Pasal 86 Ayat (2) dan (3).
- (2) Pejabat struktural yang melakukan pelanggaran disiplin yang sanksinya setara dengan SP3 atau skorsing, selain akan diberi sanksi juga secara otomatis akan diberhentikan dari jabatannya.

Pasal 88

Sanksi Teguran Lisan

- (1) Sanksi Teguran Lisan (TL) diberikan apabila pegawai melakukan salah satu atau lebih tindakan sebagai berikut:
 - a. tidak masuk kerja tanpa keterangan;

- b. mengeluarkan kata-kata yang tidak pantas atau tidak pada tempatnya;
 - c. tidak menjalankan perintah atasan sesuai dengan penugasan lingkup kerjanya;
 - d. melalaikan ketentuan tentang kebersihan, kerapian, dan atribut, baik untuk diri sendiri maupun lingkungan kerja;
 - e. tidur pada jam kerja;
 - f. terlambat masuk kerja dan/atau pulang sebelum waktunya lebih dari 30 menit dalam jangka waktu satu bulan, bagi tenaga kependidikan dan nonkependidikan;
 - g. meninggalkan tempat kerja tanpa izin yang sah dari atasan pada jam kerja;
 - h. perbuatan atau pelanggaran lain yang setara dengan perbuatan atau pelanggaran seperti yang dimaksud pada huruf a sampai dengan g Pasal ini, yang layak untuk dijatuhi sanksi TL.
- (2) Sanksi TL diberikan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali.

Pasal 89

Sanksi Surat Peringatan Pertama

Sanksi Surat Peringatan Pertama (SP1) diberikan apabila pegawai melakukan salah satu atau lebih tindakan sebagai berikut:

- a. tidak hadir kerja tanpa keterangan selama 2 (dua) sampai dengan 3 (tiga) hari dalam jangka waktu 1 (satu) bulan;
- b. selama jam kerja mengerjakan pekerjaan dari pihak lain yang bukan untuk kepentingan Yayasan/Institut;

- c. tidak melaksanakan perintah kerja dari atasan yang berwenang;
- d. menggunakan barang atau fasilitas milik Yayasan/Institut untuk kepentingan pribadi;
- e. membawa, menyimpan, dan/atau menggunakan barang-barang milik Institut/Yayasan atau pihak ketiga yang dipercayakan kepada Institut, keluar lingkungan Institut tanpa izin dari yang berwenang;
- f. perbuatan atau pelanggaran lain yang setara dengan perbuatan atau pelanggaran seperti yang dimaksud pada huruf a sampai dengan e Pasal ini, yang layak untuk dijatuhi sanksi SP1.

Pasal 90

Sanksi Surat Peringatan Kedua

Sanksi Surat Peringatan Kedua (SP2) diberikan apabila pegawai melakukan salah satu atau lebih tindakan sebagai berikut:

- a. tidak masuk kerja tanpa keterangan selama 4 (empat) sampai dengan 5 (lima) hari kerja dalam jangka waktu 1 (satu) bulan;
- b. melakukan hal-hal yang dapat mengganggu, menghalangi, atau menghambat pelaksanaan pekerjaan di Yayasan/Institut;
- c. membocorkan data pegawai lainnya kepada rekan kerja atau pihak lainnya yang tidak berkepentingan;
- d. perbuatan atau pelanggaran lain yang setara dengan perbuatan atau pelanggaran seperti yang dimaksud pada huruf a sampai dengan c Pasal ini, yang layak untuk dijatuhi sanksi SP2.

Pasal 91

Sanksi Surat Peringatan Ketiga

Sanksi Surat Peringatan Ketiga (SP3) diberikan apabila pegawai melakukan salah satu atau lebih tindakan sebagai berikut:

- a. tidak masuk kerja tanpa keterangan selama 6 (enam) hari kerja dalam jangka waktu 1 (satu) bulan;
- b. merusak dan/atau membiarkan dalam keadaan bahaya bangunan, barang, harta, dan/atau surat berharga milik Yayasan/Institut, pelanggan, dan/atau mitra kerja;
- c. menyalahgunakan dokumen, uang, barang, dan/atau surat berharga milik Yayasan/Institut;
- d. menerima atau meminta imbalan berupa apapun dari siapapun, yang diketahui atau patut diduga bahwa pemberian itu bertujuan memberikan keuntungan kepada pihak pemberi;
- e. mengadakan kegiatan politik seperti pidato, pertemuan/rapat, propaganda, menempel pamflet, dan menyebarkan brosur di lingkungan Yayasan/Institut, tanpa izin pihak berwenang;
- f. mengajak/menghasut orang lain untuk melakukan pelanggaran terhadap peraturan Yayasan/Institut;
- g. berkelahi di lingkungan Yayasan/Institut;
- h. perbuatan atau pelanggaran lain yang setara dengan perbuatan atau pelanggaran seperti yang dimaksud pada huruf a sampai dengan g Pasal ini, yang layak untuk dijatuhi sanksi SP3.

Pasal 92

Sanksi Pemberhentian Tugas Sementara

Sanksi pemberhentian tugas sementara (skorsing) diberikan apabila pegawai melakukan salah satu atau lebih tindakan sebagai berikut:

- a. dengan sengaja menimbulkan kekacauan data dan informasi;
- b. menyalahgunakan data dan informasi untuk kepentingan pribadi atau orang lain;
- c. melakukan tindakan kekerasan dan yang bersifat anarkis di kawasan lingkungan kerja;
- d. membawa senjata api, senjata tajam, dan/atau alat/bahan peledak tanpa izin yang sah di lingkungan kerja;
- e. membawa, memakai, dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika, dan zat aditif lainnya;
- f. membawa, memakai, dan/atau mengedarkan minuman keras;
- g. melakukan tindakan yang dapat menimbulkan ledakan dan kebakaran;
- h. tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah selama 5 (lima) hari kerja secara berturut-turut atau selama 7 (tujuh) hari kerja tidak berturut-turut dalam satu bulan;
- i. perbuatan atau pelanggaran lain yang setara dengan perbuatan atau pelanggaran seperti yang dimaksud pada huruf a sampai dengan h Pasal ini, yang layak untuk dijatuhi sanksi skorsing.

Pasal 93

Sanksi Skorsing Akibat Tindak Pidana

- (1) Yayasan akan memberikan sanksi skorsing kepada pegawai yang ditahan

oleh pihak yang berwajib karena diduga melakukan suatu tindak pidana, untuk memudahkan proses pemeriksaan.

- (2) Skorsing seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini dapat dilakukan hanya apabila ada surat keterangan dari pihak yang berwajib bahwa pegawai yang bersangkutan sedang menjalani proses pemeriksaan.
- (3) Skorsing diberikan terhitung mulai tanggal surat keterangan dari pihak yang berwajib.
- (4) Masa dimana seorang pegawai menjalani sanksi skorsing dihitung sebagai masa kerja.
- (5) Yayasan tidak berkewajiban untuk membayar gaji dan tunjangan dari pegawai yang sedang menjalani sanksi skorsing, akan tetapi berkewajiban memberikan bantuan kepada keluarga yang menjadi tanggungan dari pegawai tersebut.
- (6) Bantuan seperti yang dimaksud dalam Ayat (5) Pasal ini diberikan sebanyak-banyaknya untuk selama 6 (enam) bulan takwim, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk 1 (satu) orang tanggungan sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dari gaji;
 - b. untuk 2 (dua) orang tanggungan sebesar 35% (tiga puluh lima perseratus) dari gaji;
 - c. untuk 3 (tiga) orang tanggungan sebesar 45% (empat puluh lima perseratus) dari gaji;
 - d. untuk 4 (empat) orang tanggungan atau lebih sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari gaji.
- (7) Tanggungan seperti yang dimaksud pada Ayat (5) Pasal ini adalah 1 (satu)

istri/suami dan/atau anak kandung dari perkawinan yang sah.

Pasal 94

Tindak Lanjut Yayasan terhadap Sanksi Skorsing Akibat Tindak Pidana

- (1) Yayasan akan memberikan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) kepada pegawai yang diberi sanksi skorsing, yang secara nyata terbukti melakukan tindak pidana dan diputuskan bersalah oleh pengadilan melalui keputusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap, terhitung mulai tanggal putusan pengadilan dijatuhkan.
- (2) Yayasan akan melakukan PHK terhadap pegawai yang diberi sanksi skorsing, yang setelah 6 (enam) bulan proses pemeriksaannya belum selesai, sehingga belum ada keputusan tentang bersalah atau tidaknya pegawai tersebut.
- (3) Terhadap pegawai seperti yang dimaksud pada Ayat (2) Pasal ini, apabila kemudian dinyatakan tidak bersalah oleh pengadilan, maka Yayasan berkewajiban:
 - a. mencabut skorsing, mempekerjakan kembali, dan merehabilitasi (memulihkan nama baik) pegawai tersebut;
 - b. membayarkan kekurangan gaji selama pegawai menjalani skorsing.
- (4) Rehabilitasi seperti yang dimaksud pada Ayat (3) huruf a Pasal ini ditetapkan oleh Yayasan setelah diterbitkannya Surat Penghentian Penyidikan Perkara (SP3) oleh pihak yang berwajib atau setelah diterbitkannya putusan pengadilan.
- (5) Rehabilitasi berlaku juga untuk upaya hukum Banding dan Kasasi.

Pasal 95

Sanksi Pemutusan Hubungan Kerja

- (1) Sanksi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) secara langsung diberikan apabila pegawai melakukan salah satu atau lebih tindakan sebagai berikut:
- a. melakukan penipuan, pencurian, dan/atau penggelapan barang dan/atau uang milik Yayasan/Institut, sesama pegawai, pelanggan, dan atau mitra kerja Yayasan/Institut;
 - b. memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan;
 - c. mabuk di tempat kerja dan melakukan tindak kekerasan dan/atau pengrusakan;
 - d. membawa, memakai, dan/atau mengedarkan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja;
 - e. melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja;
 - f. menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi atasan, sesama pegawai, pelanggan, dan/atau mitra kerja Yayasan/Institut;
 - g. membujuk orang lain untuk melakukan sesuatu perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan pemerintah yang berlaku;
 - h. membocorkan rahasia Yayasan/Institut, kecuali untuk kepentingan negara;
 - i. tidak memenuhi ketentuan peraturan pemerintah tentang persyaratan tingkat pendidikan dan jabatan fungsional akademik;
 - j. perbuatan atau pelanggaran lain yang setara dengan perbuatan atau pelanggaran seperti yang dimaksud pada huruf a sampai

dengan i Pasal ini, yang layak untuk dijatuhi sanksi PHK.

- (2) Pemutusan Hubungan Kerja seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini harus didukung oleh bukti-bukti yang sah yaitu pegawai tertangkap tangan atau ada pengakuan dari pegawai yang bersangkutan.

Pasal 96

Masa Pengawasan

Masa pengawasan untuk pegawai yang memperoleh:

- a. sanksi administratif TL, adalah 30 (tiga puluh) hari kalender;
- b. sanksi administratif SP1, adalah 90 (sembilan puluh) hari kalender;
- c. sanksi administratif SP2, adalah 120 (seratus dua puluh) hari kalender;
- d. sanksi administratif SP3, adalah 180 (seratus delapan puluh) hari kalender;
- e. sanksi skorsing, adalah sesuai dengan lamanya skorsing yang diberikan ditambah dengan 180 (seratus delapan puluh) hari kalender.

Pasal 97

Pengulangan Sanksi

- (1) Sanksi yang pernah diberikan akan dijadikan pertimbangan yang memberatkan untuk penjatuhan sanksi berikutnya, apabila pegawai mengulangi pelanggaran disiplin.
- (2) Pegawai seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini, selain sanksi administratif juga akan diberi sanksi nonadministratif.

- (3) Sanksi bagi pegawai yang melakukan pengulangan pelanggaran disiplin dalam masa pengawasan dapat dilihat pada Lampiran 3.
- (4) Sanksi bagi pegawai yang melakukan pengulangan pelanggaran setelah masa pengawasan berakhir dapat dilihat pada Lampiran 4.

Pasal 98

Pertimbangan dalam Pemberian Sanksi

- (1) Sanksi diberikan untuk memperbaiki dan mendidik pegawai yang melakukan pelanggaran.
- (2) Jenis sanksi yang diberikan harus sesuai dengan jenis dan bobot pelanggaran yang dilakukan pegawai, untuk memenuhi rasa keadilan.
- (3) Jenis sanksi yang diberikan juga harus mempertimbangkan faktor-faktor yang mendorong atau menyebabkan pegawai melakukan pelanggaran.

Pasal 99

Prosedur Pemeriksaan

- (1) Bagi pegawai yang diduga melakukan pelanggaran, berlaku asas praduga tidak bersalah.
- (2) Sebelum pemberian sanksi, terhadap pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin harus dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu.
- (3) Tujuan dari pemeriksaan adalah untuk mengetahui benar atau tidaknya pegawai melakukan pelanggaran dan faktor-faktor apa

yang mendorong atau menyebabkan pegawai untuk melakukan pelanggaran tersebut.

- (4) Pemeriksaan harus dilakukan dengan teliti dan obyektif, agar supaya jenis sanksi yang diberikan setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan.
- (5) Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dapat melakukan pembelaan dengan mengajukan bukti-bukti tertulis yang sah dan saksi yang meringankan baginya.
- (6) Pemanggilan untuk pemeriksaan terhadap pegawai yang diduga melakukan pelanggaran dilakukan oleh atasan langsung dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. pemanggilan dilakukan secara lisan, apabila setelah 7 (tujuh) hari kerja pegawai tidak mengindahkan pemanggilan lisan tersebut, maka atasan langsung dapat melakukan pemanggilan tertulis yang dapat dilakukan sampai 2 (dua) kali;
 - b. pemanggilan tertulis seperti yang dimaksud pada Ayat (6) huruf a Pasal ini, yang kedua kali, dilakukan apabila setelah 7 (tujuh) hari kerja pegawai tidak mengindahkan pemanggilan tertulis yang pertama;
 - c. dalam hal pegawai tidak mengindahkan pemanggilan seperti yang dimaksud pada Ayat (6) huruf b Pasal ini, maka atasan langsung dapat secara langsung memberikan sanksi tanpa melalui proses pemeriksaan, kecuali untuk jenis sanksi PHK.
- (7) Pemeriksaan terhadap pegawai yang diduga melakukan

pelanggaran dilakukan secara bertahap sebagai berikut:

- a. pejabat pemeriksa yang berwenang melakukan pemeriksaan awal adalah atasan langsung;
- b. apabila atasan langsung menganggap bahwa perlu dilakukan pemeriksaan lanjutan, maka pejabat pemeriksa yang berwenang melakukan pemeriksaan lanjutan adalah atasan dari atasan langsung;
- c. apabila setelah pemeriksaan awal atau pemeriksaan lanjutan, seorang pegawai diperkirakan akan diberi sanksi PHK, maka akan dilakukan pemeriksaan lebih lanjut;
- d. yang berwenang melakukan pemeriksaan lebih lanjut seperti yang dimaksud pada Ayat (7) huruf c Pasal ini adalah Komisi Disiplin;
- e. hirarki atasan langsung dan atasan dari atasan langsung dapat dilihat pada Lampiran 5.

Pasal 100

Komisi Disiplin Yayasan

- (1) Komisi Disiplin Yayasan adalah komisi yang bersifat *ad hoc* yang diketuai oleh Ketua Pengurus Yayasan.
- (2) Komisi Disiplin terdiri atas 3 (tiga) atau 5 (lima) orang termasuk di dalamnya adalah Ketua dan Anggota.
- (3) Anggota Komisi Disiplin Yayasan adalah pejabat yang melaksanakan pemeriksaan awal, pejabat yang melaksanakan pemeriksaan lanjutan (bila ada), dan orang yang dianggap dapat

memberikan penilaian secara adil dan tidak memihak, yang ditetapkan oleh Ketua.

- (4) Komisi Disiplin Yayasan bertugas melakukan pemeriksaan bagi pegawai Yayasan yang berdasarkan pemeriksaan awal atau pemeriksaan lanjutan akan diberi sanksi PHK.
- (5) Komisi Disiplin Yayasan dapat menguatkan pemberian sanksi atau mengubah sanksi yang akan diberikan apabila ternyata ada kekeliruan dalam pemberian sanksi sebelumnya.
- (6) Penguatan atau perubahan sanksi dilakukan oleh Komisi Disiplin Yayasan dalam bentuk surat rekomendasi kepada Ketua Pembina Yayasan.
- (7) Penguatan atau perubahan sanksi seperti yang dimaksud pada Ayat (6) Pasal ini diberikan dalam bentuk keputusan Ketua Pembina Yayasan.

Pasal 101

Komisi Disiplin Institut

- (1) Komisi Disiplin Institut adalah komisi yang bersifat *adhoc* yang diketuai oleh Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum.
- (2) Komisi Disiplin terdiri atas 3 (tiga) atau 5 (lima) orang termasuk di dalamnya adalah Ketua dan Anggota.
- (3) Anggota Komisi Disiplin Institut adalah pejabat yang melaksanakan pemeriksaan awal, pejabat yang melaksanakan pemeriksaan lanjutan (bila ada), dan orang yang dianggap dapat memberikan penilaian secara adil dan tidak memihak, yang

ditetapkan oleh Ketua.

- (4) Komisi Disiplin Institut bertugas melakukan pemeriksaan bagi pegawai Institut yang berdasarkan pemeriksaan awal atau pemeriksaan lanjutan akan diberi sanksi PHK.
- (5) Komisi Disiplin Institut dapat menguatkan pemberian sanksi atau mengubah sanksi yang akan diberikan apabila ternyata ada kekeliruan dalam pemberian sanksi sebelumnya.
- (6) Penguatan atau perubahan sanksi dilakukan oleh Komisi Disiplin Institut dalam bentuk surat rekomendasi kepada Rektor Institut.
- (7) Penguatan atau perubahan sanksi seperti yang dimaksud pada Ayat (6) Pasal ini diberikan dalam bentuk keputusan Rektor Institut.

Pasal 102

Wewenang Pejabat pada Pelaksanaan Pemberian Sanksi

- (1) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi TL adalah atasan langsung, dalam bentuk berita acara yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan pegawai yang diberi sanksi TL.
- (2) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi SP adalah atasan dari atasan langsung, dalam bentuk keputusan.
- (3) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi skorsing adalah Rektor, dalam bentuk keputusan, kecuali sanksi skorsing karena tindak pidana.
- (4) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi skorsing karena tindak pidana seperti yang dimaksud pada Ayat (3) Pasal ini

adalah Ketua Yayasan, dalam bentuk keputusan.

- (5) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi PHK adalah Ketua Yayasan, dalam bentuk keputusan.
- (6) Dalam hal pengulangan pelanggaran, maka bentuk sanksi seperti yang dimaksud pada Ayat (1) sampai dengan (3) Pasal ini harus juga menyebutkan sanksi nonadministratif yang diberikan.
- (7) Semua bentuk sanksi seperti yang dimaksud pada Ayat (1) sampai dengan (5) Pasal ini harus ditembuskan kepada semua pejabat yang berkepentingan.

Pasal 103

Keberatan Atas Sanksi

- (1) Pegawai yang memperoleh sanksi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada pejabat pemberi sanksi dengan menyebutkan hal-hal yang menjadi dasar keberatannya, dengan melampirkan bukti-bukti yang mendukung keberatannya.
- (2) Pengajuan keberatan harus diberikan selama-lamanya dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterbitkannya keputusan sanksi.
- (3) Pemeriksaan terhadap keberatan akan dilakukan oleh Komisi Disiplin.
- (4) Dalam hal seorang pegawai mengajukan keberatan atas sanksi yang ditetapkan oleh Komisi Disiplin, maka pemeriksaan terhadap keberatan pegawai tersebut dilakukan oleh Komisi Disiplin yang menetapkan sanksi tersebut, ditambah dengan dua

orang anggota baru.

- (5) Komisi Disiplin seperti yang dimaksud pada Ayat (4) Pasal ini adalah Komisi Disiplin yang menetapkan sanksi.
- (6) Komisi Disiplin dapat menguatkan pemberian sanksi atau mengubah sanksi yang telah ditetapkan apabila ternyata ada kekeliruan dalam pemberian sanksi sebelumnya.
- (7) Penguatan atau perubahan sanksi dilakukan oleh Komisi Disiplin dalam bentuk rekomendasi kepada Ketua Pembina Yayasan/Rektor Institut.
- (8) Penguatan atau perubahan sanksi seperti yang dimaksud pada Ayat (7) Pasal ini diberikan dalam bentuk keputusan Ketua Pembina Yayasan/Rektor Institut.
- (9) Terhadap keputusan seperti yang dimaksud pada Ayat (8) Pasal ini, pegawai tidak dapat mengajukan keberatan lagi.

Pasal 104

Pegawai Meninggal Dunia dalam Masa Terkena Sanksi

Pegawai yang meninggal dunia pada saat sedang menjalani sanksi dianggap telah menyelesaikan sanksi tersebut, untuk semua bentuk sanksi.

BAB XIV

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 105

Penyebab Pemutusan Hubungan Kerja

- (1) Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) merupakan jalan keluar terakhir yang ditempuh oleh Yayasan.
- (2) Pemutusan Hubungan Kerja dilakukan apabila seorang pegawai:
 - a. memasuki usia pensiun;
 - b. mengalami sakit yang berkepanjangan;
 - c. meninggal dunia;
 - d. mengundurkan diri;
 - e. mengajukan pensiun dini;
 - f. memiliki ikatan pernikahan dengan sesama pegawai Yayasan/Institut setelah keduanya menjadi pegawai dalam satu unit yang sama dan tidak melaksanakan Pasal 11 Ayat (2) huruf h Peraturan Kepegawaian Bagi Pegawai Tetap ini;
 - g. tidak lulus masa evaluasi;
 - h. melakukan pelanggaran disiplin yang dapat dikenai sanksi PHK;
 - i. melakukan tindak pidana dan atas putusan pengadilan dinyatakan bersalah;
 - j. tidak mengurus jabatan akademik setelah 2 (dua) tahun sejak diterima sebagai pegawai, bagi dosen.
- (3) PHK juga dapat dilakukan karena salah satu alasan berikut:

- a. Yayasan ditutup karena mengalami kerugian terus-menerus;
 - b. Yayasan ditutup karena keadaan memaksa (*force majeure*) sehingga tidak dapat melanjutkan fungsinya;
 - c. Yayasan dinyatakan pailit;
 - d. terdapat kelebihan pegawai sebagai akibat dari rasionalisasi; atau
 - e. terjadi perubahan status, penggabungan, peleburan, atau perubahan kepemilikan Yayasan dan pegawai tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja dengan pemilik yang baru, atau pemilik yang baru tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja dengan pegawai.
- (4) Pegawai dapat mengajukan permohonan PHK dalam hal pimpinan Yayasan/Institut melakukan salah satu perbuatan sebagai berikut:
- a. menganiaya, menghina secara kasar, atau mengancam pegawai;
 - b. membujuk dan/atau menyuruh pegawai untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. tidak membayar gaji tepat pada waktu yang telah ditentukan selama tiga bulan berturut-turut atau lebih;
 - d. memberi pekerjaan yang membahayakan jasmani dan rohani pegawai, yang tidak tercantum dalam perjanjian kerja;
 - e. tidak melakukan kewajiban seperti yang telah dijanjikan kepada pegawai.

- (5) Mekanisme dan prosedur PHK diatur Yayasan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 106

Uang Pesangon, Uang Penghargaan, dan Uang Penggantian Hak

- (1) Pegawai yang dikenakan PHK diberi uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak sesuai dengan Undang-Undang Ketenagakerjaan.
- (2) Uang pesangon seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini sekurang-kurangnya seperti pada Lampiran 6.
- (3) Uang penghargaan masa kerja seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini seperti pada Lampiran 7.
- (4) Uang penggantian hak seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini terdiri atas:
 - a. cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur;
 - b. penggantian pengobatan dan perawatan sebesar 15% (lima belas perseratus) dari uang pesangon atau 15% (lima belas perseratus) dari uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja bagi pegawai yang memenuhi syarat.
- (5) Pegawai yang belum memenuhi syarat untuk menerima uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja, diberikan uang penggantian hak sebesar 15% (lima belas perseratus) dari uang pesangon seperti yang dimaksud pada Ayat (2) Pasal ini.

- (6) Besarnya uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak dipengaruhi oleh alasan pemutusan hubungan kerja dan masa kerja.
- (7) Apabila PHK terjadi karena salah satu hal seperti yang dimaksud pada Pasal 105 Ayat (4), pegawai berhak mendapatkan 1,5 (satu koma lima) kali dari uang pesangon, uang penggantian hak, dan uang penghargaan masa kerja.
- (8) Apabila PHK terjadi karena pegawai melakukan pelanggaran disiplin seperti yang dimaksud pada Pasal 105 Ayat (2) huruf h, i, dan j, maka pegawai diberikan uang pisah sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dari uang penghargaan masa kerja.

Pasal 107

Pegawai Mencapai Usia Pensiun

- (1) Yayasan melakukan PHK kepada pegawai yang memasuki usia pensiun.
- (2) Batas usia pensiun adalah 65 (enam puluh lima) tahun bagi dosen dengan jabatan fungsional akademik selain Guru Besar, dan 70 (tujuh puluh) tahun bagi dosen dengan jabatan fungsional akademik Guru Besar.
- (3) Batas usia pensiun adalah 56 (lima puluh enam) tahun bagi tenaga kependidikan dan nonkependidikan.
- (4) Batas usia pensiun adalah 50 (lima puluh) tahun bagi tenaga nonkependidikan yang menangani bidang keamanan.

- (5) Pegawai seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini berhak atas uang pesangon sesuai ketentuan dalam Pasal 106 Ayat (2), uang penghargaan masa kerja sesuai ketentuan dalam Pasal 106 Ayat (3), dan uang penggantian hak sesuai ketentuan dalam Pasal 106 Ayat (4).

Pasal 108

Pegawai yang Sakit Berkepanjangan

- (1) Yayasan melakukan PHK kepada pegawai yang sakit berkepanjangan atau mengalami cacat akibat kecelakaan kerja, dan tidak dapat melakukan pekerjaannya, setelah melampaui batas waktu 12 (dua belas) bulan.
- (2) Pegawai seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini berhak atas uang pesangon sebesar 2 (dua) kali sesuai ketentuan dalam Pasal 106 Ayat (2), uang penghargaan masa kerja sebesar 2 (dua) kali sesuai ketentuan dalam Pasal 106 Ayat (3), dan uang pengganti hak sebesar 1 (satu) kali sesuai ketentuan dalam Pasal 106 Ayat (4).

Pasal 109

Pegawai Meninggal Dunia

- (1) Yayasan melakukan PHK kepada pegawai yang meninggal dunia.
- (2) Ahli waris pegawai seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini berhak atas uang pesangon sebesar 2 (dua) kali sesuai ketentuan dalam Pasal 106 Ayat (2), uang penghargaan masa kerja sebesar 1

(satu) kali sesuai ketentuan dalam Pasal 106 Ayat (3), dan uang pengganti hak sesuai ketentuan dalam Pasal 106 Ayat (4).

Pasal 110

Pegawai Mengundurkan Diri

- (1) Yayasan melakukan PHK kepada pegawai yang mengundurkan diri atas kemauan sendiri.
- (2) Pegawai seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini hanya memperoleh uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai ketentuan dalam Pasal 106 Ayat (3) dan (4).
- (3) Pegawai seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini harus:
 - a. sedang tidak terikat dalam ikatan dinas;
 - b. mengajukan pengunduran diri secara tertulis sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal pengunduran diri;
 - c. tetap bekerja sampai tanggal mulai pengunduran diri;
 - d. telah menyelesaikan seluruh kewajiban terhadap Yayasan/Institut.
- (4) Dalam hal pegawai belum dan/atau tidak menyelesaikan seluruh kewajiban seperti yang dimaksud pada Ayat (3) huruf a sampai dengan d Pasal ini, maka pegawai tidak berhak atas keterangan kerja dan Yayasan memiliki kewenangan untuk menyelesaikan masalah tersebut.

Pasal 111

Pensiun Dini

- (1) Yayasan melakukan PHK kepada pegawai yang mengajukan pensiun dini.
- (2) Pensiun dini seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini adalah pensiun yang dilakukan sebelum pegawai memasuki usia pensiun.
- (3) Pegawai yang mengajukan pensiun dini harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. tidak sedang terikat dalam ikatan dinas;
 - b. mengajukan permohonan pensiun dini secara tertulis sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal pensiun dini;
 - c. tetap bekerja sampai tanggal mulai pensiun dini;
 - d. telah menyelesaikan seluruh kewajiban terhadap Yayasan/Institut.
- (4) Yayasan dapat membatasi jumlah pegawai yang mengajukan pensiun dini dalam satu periode tertentu pada unit kerja yang sama.
- (5) Proses pengajuan permohonan pensiun dini diatur oleh Institut.
- (6) Pegawai seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini berhak atas 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak seperti yang dimaksud pada Pasal 106 Ayat (2), (3), dan (4).

- (7) Dosen dapat mengajukan pensiun dini apabila berusia sekurang-kurangnya 55 (lima puluh lima) tahun dengan masa kerja sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) tahun.
- (8) Tenaga kependidikan dan nonkependidikan (selain tenaga satuan pengaman) dapat mengajukan pensiun dini apabila berusia sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun dengan masa kerja sekurang-kurangnya 15 (lima belas) tahun.
- (9) Tenaga satuan pengamanan dapat mengajukan pensiun dini apabila berusia sekurang-kurangnya 40 (empat puluh) tahun dengan masa kerja sekurang-kurangnya 15 (lima belas) tahun.

Pasal 112

Pernikahan dengan Sesama Pegawai di Unit yang Sama

- (1) Yayasan melakukan PHK kepada pegawai apabila yang bersangkutan memutuskan menikah dengan sesama pegawai Yayasan/Institut dalam satu unit kerja jika:
 - a. tidak bersedia dipindah status menjadi dosen di program studi lain atau tidak bersedia menjadi tenaga kependidikan, bagi dosen;
 - b. tidak bersedia dipindah/mutasi ke unit yang berbeda, untuk tenaga kependidikan dan nonkependidikan.
- (2) Pegawai seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini harus:
 - a. sedang tidak terikat dalam ikatan dinas;
 - b. tetap bekerja sampai tanggal mulai PHK;

- c. telah menyelesaikan seluruh kewajiban terhadap Yayasan/Institut.
- (3) Pegawai seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini berhak atas uang pesangon sesuai ketentuan dalam Pasal 106 Ayat (2), uang penghargaan masa kerja sesuai ketentuan dalam Pasal 106 Ayat (3), dan uang pengganti hak sesuai ketentuan dalam Pasal 106 Ayat (4).

Pasal 113

Pegawai Tidak Memenuhi Syarat pada Masa Evaluasi

- (1) Yayasan melakukan PHK kepada pegawai baru yang diakhir masa evaluasi dianggap tidak memenuhi persyaratan untuk diangkat sebagai pegawai tetap.
- (2) Yayasan tidak perlu memberitahukan alasan pengakhiran masa evaluasi, terhadap pegawai seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini.
- (3) Yayasan tidak berkewajiban untuk memberikan imbalan/pesangon di luar hal-hal yang tercantum dalam Kesepakatan Kerja.

Pasal 114

Pemberhentian Karena Pegawai Melakukan Pelanggaran Disiplin

- (1) Yayasan melakukan PHK kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin yang dapat dikenakan sanksi PHK.

- (2) Pegawai seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini dapat memperoleh uang penggantian hak seperti yang dimaksud pada Pasal 106 Ayat (4).

Pasal 115

Pemberhentian Karena Pegawai Melakukan Tindak Pidana

- (1) Yayasan melakukan PHK kepada pegawai yang melakukan tindak pidana dan atas putusan pengadilan dinyatakan terbukti bersalah.
- (2) Pegawai seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini berhak atas uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali sesuai ketentuan dalam Pasal 106 Ayat (3), dan uang penggantian hak sesuai ketentuan dalam Pasal 106 Ayat (4).

Pasal 116

Pemberhentian Karena Yayasan Ditutup

- (1) Yayasan melakukan PHK kepada pegawai karena Yayasan ditutup yang disebabkan oleh karena Yayasan mengalami kerugian secara terus-menerus selama 2 (dua) tahun.
- (2) Yayasan akan melakukan PHK terhadap pegawai karena Yayasan ditutup yang disebabkan oleh karena keadaan memaksa (*force majeure*).
- (3) Pegawai seperti yang dimaksud pada Ayat (1) dan (2) Pasal ini berhak atas uang pesangon sebesar 1 (satu) kali sesuai ketentuan dalam Pasal 106 Ayat (2), uang penghargaan masa kerja sebesar 1

- (satu) kali sesuai ketentuan dalam Pasal 106 Ayat (3), dan uang penggantian hak sesuai ketentuan dalam Pasal 106 ayat (4).
- (4) Kerugian Yayasan seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini harus dibuktikan dengan laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir yang diaudit oleh akuntan publik.

Pasal 117

Pemberhentian Karena Yayasan Pailit

- (1) Yayasan melakukan PHK kepada pegawai karena Yayasan dinyatakan pailit oleh pihak yang berwenang.
- (2) Pegawai seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini berhak atas uang pesangon sebesar 1 (satu) kali sesuai ketentuan dalam Pasal 106 Ayat (2), uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali sesuai ketentuan dalam Pasal 106 Ayat (3), dan uang penggantian hak sesuai ketentuan dalam Pasal 106 Ayat (4).

Pasal 118

Pemberhentian Karena Yayasan Melakukan Efisiensi

- (1) Yayasan melakukan PHK kepada pegawai karena Yayasan melaksanakan efisiensi dengan mengurangi pegawai.
- (2) Pegawai seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini berhak atas uang pesangon sebesar 2 (dua) kali sesuai ketentuan dalam Pasal 106 Ayat (2), uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali sesuai ketentuan dalam Pasal 106 Ayat (3), dan uang penggantian hak sesuai ketentuan dalam Pasal 106 Ayat (4).

Pasal 119

Pemberhentian Karena Perubahan Status Yayasan

- (1) Yayasan melakukan PHK kepada pegawai karena ada perubahan status, penggabungan, peleburan, atau perubahan kepemilikan Yayasan, dan pegawai tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja dengan pemilik yang baru.
- (2) Pegawai seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini berhak atas uang pesangon sebesar 1 (satu) kali sesuai ketentuan dalam Pasal 106 Ayat (2), uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali sesuai ketentuan dalam Pasal 106 Ayat (3), dan uang penggantian hak sesuai ketentuan dalam Pasal 106 Ayat (4).
- (3) Yayasan akan melakukan PHK terhadap pegawai karena ada perubahan status, penggabungan, peleburan, atau perubahan kepemilikan Yayasan dan pemilik yang baru tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja dengan pegawai.
- (4) Pegawai seperti yang dimaksud pada Ayat (3) Pasal ini berhak atas uang pesangon sebesar 2 (satu) kali sesuai ketentuan dalam Pasal 106 Ayat (2), uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan dalam Pasal 106 Ayat (3), dan uang penggantian hak sesuai ketentuan dalam Pasal 106 Ayat (4).

Pasal 120

Pemberhentian Karena Hal Lain

- (1) Pegawai dapat mengajukan permohonan pemutusan hubungan kerja tetap dalam hal pimpinan Yayasan/Institut melakukan perbuatan seperti yang dimaksud pada Pasal 105 Ayat (4).
- (2) Pegawai seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini berhak atas uang pesangon sebesar 1,5 (satu koma lima) kali sesuai ketentuan dalam Pasal 106 Ayat (2), uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali sesuai ketentuan dalam Pasal 106 Ayat (3), dan uang penggantian hak sesuai ketentuan dalam Pasal 106 Ayat (4).
- (3) Dalam hal Yayasan/Institut tidak terbukti melakukan perbuatan seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini, maka pegawai tidak berhak atas uang pesangon sesuai ketentuan dalam Pasal 106 Ayat (2) dan uang penghargaan masa kerja sesuai ketentuan dalam Pasal 106 Ayat (3).

Pasal 121

Pembayaran Pesangon

- (1) Pembayaran uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak akan diperhitungkan dengan kewajiban keuangan yang belum dibayarkan oleh pegawai.
- (2) Pembayaran uang pesangon dilaksanakan dengan mengenakan PPh Pasal 21 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XV

P E N U T U P

Pasal 122

Ketentuan Peralihan

- (1) Pada saat diberlakukannya peraturan ini, Peraturan Yayasan Nomor 01/PER/YPDS/XII/2010 tanggal 8 Desember 2010 tentang Kepegawaian di Lingkungan Institut Teknologi Nasional dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Semua pegawai yang telah bertugas di Yayasan/Institut pada saat ditetapkan Peraturan Kepegawaian Bagi Pegawai Tetap ini adalah pegawai yang diatur berdasarkan Peraturan Kepegawaian Bagi Pegawai Tetap ini.
- (3) Peraturan turunan dari Peraturan Kepegawaian Bagi Pegawai Tetap ini disusun secara bertahap dan harus diselesaikan secara menyeluruh dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkan Peraturan Kepegawaian Bagi Pegawai Tetap ini.
- (4) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Kepegawaian Bagi Pegawai Tetap ini akan diatur dalam peraturan tersendiri.

Pasal 123

Ketentuan Penutup

- (1) Dengan ditetapkan Peraturan Kepegawaian Bagi Pegawai Tetap ini, maka semua peraturan yang telah dikeluarkan dan tidak bertentangan dengan Peraturan Kepegawaian Bagi Pegawai Tetap

ini tetap berlaku, sedangkan yang bertentangan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Bila dipandang perlu, sewaktu-waktu Peraturan Kepegawaian Bagi Pegawai Tetap ini dapat diubah atau diperbaiki sebagaimana mestinya.
- (3) Peraturan Kepegawaian Bagi Pegawai Tetap ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau ulang setelah 2 (dua) tahun.

Ditetapkan di: Bandung

Pada Tanggal: 12 Mei 2016

Ketua Pengurus

Yayasan Pendidikan Dayang Sumbi



Dr. Iwan Inrawan Wiratmadja