

PERATURAN UNIVERSITAS BAKRIE
NOMOR: 001/P/UB/R/VI.2022

TENTANG

POKOK-POKOK KEPEGAWAIAN

REKTOR UNIVERSITAS BAKRIE,

MENIMBANG:

- a. bahwa Peraturan Pokok Kepegawaian Nomor 001 Tahun 2011 perlu disesuaikan dengan perkembangan ketentuan ketenagakerjaan;
- b. bahwa berdasarkan Keputusan Rapat Senat Universitas Bakrie nomor 015/UB/ SU/II/2023 tertanggal 3 Februari 2022 dan Statuta Universitas Bakrie Tahun 2020, hal-hal yang mengatur mengenai syarat kerja, hak dan kewajiban, serta tata tertib di lingkungan Universitas Bakrie, diatur dalam Peraturan Universitas tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Universitas Bakrie tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.

MENINGAT:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru Dan Dosen;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
10. Statuta Universitas Bakrie.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN:

**PERATURAN UNIVERSITAS TENTANG POKOK-POKOK KEPEGAWAIAN
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BAKRIE**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian

Di dalam peraturan universitas ini yang dimaksud dengan,

- (1) **Yayasan Pendidikan Bakrie (YPB)** yang selanjutnya disebut Yayasan adalah Badan Penyelenggara Universitas Bakrie yang berkedudukan di Jakarta.
- (2) **Universitas Bakrie** yang selanjutnya disebut Universitas adalah perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Yayasan.
- (3) **Statuta Universitas** yang selanjutnya disebut Statuta adalah peraturan dasar pengelolaan Universitas yang ditetapkan oleh Yayasan dan digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional Universitas.^{1;2}
- (4) **Senat Universitas** adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi Universitas sebagai unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik di tingkat Universitas.³
- (5) **Pimpinan Universitas** adalah Rektor dan para Wakil Rektor.
- (6) **Peraturan Rektor** adalah ketentuan yang ditetapkan oleh Rektor dalam rangka menjalankan wewenang Rektor yaitu dalam bentuk petunjuk lisan, tertulis, edaran ataupun Keputusan Rektor
- (7) **Perjanjian Kerja** adalah perjanjian antara Yayasan atau Universitas dengan karyawan yang dituangkan dalam bentuk tertulis yang timbul karena kesepakatan kedua belah pihak yang memuat antara lain mengenai syarat-syarat kerja, kondisi kerja, serta hak dan kewajiban yang berlaku bagi para pihak.
- (8) **Perjanjian Kerja Waktu Tertentu** yang selanjutnya disingkat PKWT adalah Perjanjian Kerja antara Karyawan dengan Universitas untuk mengadakan Hubungan Kerja dalam waktu tertentu atau untuk pekerjaan tertentu.
- (9) **Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu** yang selanjutnya disingkat PKWTT adalah Perjanjian Kerja antara Karyawan dengan Universitas untuk mengadakan Hubungan Kerja yang bersifat tetap.
- (10) **Karyawan** adalah tenaga pendidik (pegawai akademik/dosen) dan tenaga kependidikan (pegawai non akademik) yang memiliki hubungan kerja dengan Universitas berdasarkan keputusan pengangkatan dan/atau Perjanjian Kerja yang dibuat oleh Pimpinan Universitas.
- (11) **Tenaga Pendidik (Pegawai Akademik/Dosen)** untuk selanjutnya disebut sebagai Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (12) **Dosen Tetap** adalah Dosen yang bekerja penuh waktu pada Universitas sebagai satuan administrasi pangkalnya dan tidak sedang menjadi pegawai tetap di satuan administrasi pangkal yang lain.
- (13) **Dosen Tidak Tetap** adalah dosen yang bekerja tidak penuh waktu pada Universitas.
- (14) **Tenaga Kependidikan (Pegawai Non Akademik)** untuk selanjutnya disebut sebagai Tenaga Kependidikan adalah satuan pelaksana pengelola administrasi dan operasional guna menunjang jalannya tugas dan fungsi di Universitas.
- (15) **Karyawan tetap** adalah pegawai yang diangkat oleh Yayasan atau yang dilimpahkan ke Universitas berdasarkan surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan tetap setelah calon karyawan menjalani masa percobaan/masa evaluasi atau masa kontrak kerja serta yang bersangkutan dipandang memenuhi persyaratan untuk diangkat sebagai karyawan tetap.

¹ Lampiran hal 4 bagian b, Permendikbud No. 139 tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi

² Pasal 1 ayat (2) dan (3) Peraturan Menristekdikti No. 16 tahun 2018 tentang Pedoman Tata Cara Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi Swasta

³ Pasal 1 angka 4 Permendiknas No. 67 tahun 2008 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Dosen sebagai Pimpinan Perguruan Tinggi dan Pimpinan Fakultas

- (16) **Karyawan Tidak Tetap** adalah karyawan yang bekerja untuk atau selama jangka waktu tertentu atas dasar perjanjian (kontrak) kerja yang disepakati antara Universitas dengan karyawan yang bersangkutan.
- (17) **Pejabat Struktural** adalah karyawan tetap yang diangkat untuk menduduki jabatan tertentu di Universitas.
- (18) **Penghasilan** adalah hak karyawan yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari Universitas atas suatu pekerjaan atau jasa yang telah dilakukan karyawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas.
- (19) **Keluarga Karyawan** adalah istri atau suami dan anak-anak sah yang telah resmi terdaftar di Universitas dengan usia maksimal 23 tahun, belum menikah dan belum berpenghasilan sendiri.
- (20) **Waktu Kerja** adalah waktu yang dipergunakan oleh karyawan untuk melaksanakan atau menyelesaikan tugas serta pekerjaan yang menjadi kewajiban dan tanggung jawabnya. Waktu kerja tersebut ditentukan dalam hari dan dengan ketentuan maksimal jam kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (21) **Pangkat dan Golongan** adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian di Universitas.
- (22) **Waktu Kerja Lembur** adalah waktu kerja di luar hari atau jam kerja normal.
- (23) **Cuti** adalah hak karyawan untuk tidak masuk kerja sementara waktu dengan maksud agar karyawan dapat mempergunakannya untuk kepentingan tertentu.
- (24) **Penilaian Kinerja Karyawan** adalah evaluasi secara sistematis terhadap kinerja karyawan dan untuk memahami kemampuan karyawan tersebut sehingga dapat merencanakan pengembangan karir lebih lanjut bagi karyawan yang bersangkutan.
- (25) **Kekerasan seksual** adalah setiap perbuatan merendahkan, menghina, melecehkan, dan/atau menyerang tubuh dan/atau fungsi reproduksi seseorang, karena ketimpangan relasi kuasa dan/atau gender yang berakibat atau dapat berakibat penderitaan psikis dan/atau fisik termasuk yang mengganggu kesehatan reproduksi seseorang dan kehilangan kesempatan melaksanakan pendidikan tinggi dengan aman dan optimal.
- (26) **Skorsing** adalah sanksi kepegawaian dalam bentuk penonaktifan sementara yang diberikan kepada karyawan yang telah mendapat surat peringatan I (pertama), II (kedua), dan III (ketiga) sebelumnya, karena melanggar peraturan Universitas dan/atau melakukan hal-hal yang dapat merugikan Universitas.
- (27) **Perjalanan Dinas** adalah perjalanan yang dilakukan oleh karyawan yang mendapatkan surat tugas dari Universitas untuk melaksanakan tugas atau kegiatan di luar lingkungan Universitas.
- (28) **Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)** adalah Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) karena suatu alasan, baik alasan yang berasal dari pihak Universitas maupun dari karyawan, dan mengakibatkan berakhirnya hubungan kerja antara Universitas dengan karyawan.
- (29) **Ahli Waris** adalah keluarga atau orang lain yang ditunjuk oleh karyawan untuk menerima pembayaran atau warisan apabila karyawan yang bersangkutan meninggal.
- (30) **Biro Sumberdaya Manusia** yang selanjutnya disebut Biro SDM adalah unit kerja di dalam Universitas yang mempunyai tugas dalam mengelola sumberdaya manusia.

BAB II HUBUNGAN KERJA

Pasal 2 Status Karyawan

- (1) Karyawan Universitas terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan.
- (2) Hubungan kerja dosen dan tenaga kependidikan dengan Universitas didasarkan pada pengangkatan dan perjanjian kerja.
- (3) Jenis status kepegawaian terdiri dari :
 - a. karyawan tetap berdasarkan PKWTT; dan
 - b. karyawan tidak tetap berdasarkan PKWT.
- (4) Hubungan kerja dan status kepegawaian berpengaruh terhadap hak dan kewajiban yang dimiliki oleh karyawan tersebut.

Pasal 3

Penerimaan dan Pengangkatan Karyawan

- (1) Penerimaan karyawan dilakukan dengan menjamin kesamaan kesempatan dan perlakuan tanpa diskriminasi agama, suku, ras, etnik, kelompok, golongan, status sosial, status ekonomi, jenis kelamin, bahasa, keyakinan politik, dan keterbatasan fisik.
- (2) Penerimaan karyawan disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan Universitas, serta didasarkan pada dokumen rencana formasi kepegawaian Universitas.
- (3) Karyawan tetap berdasarkan PKWTT dapat menjalani masa percobaan.
- (4) Karyawan tidak tetap berdasarkan PKWT menjalani masa kontrak kerja paling lama mengikuti batas waktu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penghasilan atau honorarium serta hak-hak lainnya yang diterima oleh karyawan tidak tetap berdasarkan PKWT ditentukan sesuai dengan beban pekerjaan yang diberikan dan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pengangkatan, penetapan dan pemberhentian karyawan tetap dilakukan Yayasan yang di delegasikan kepada Rektor .
- (7) Ketentuan tentang penerimaan dan pengangkatan karyawan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 4

Karyawan Tidak Tetap berdasarkan PKWT

- (1) Karyawan tidak tetap berdasarkan PKWT terdiri dari:
 - a. karyawan kontrak;
 - b. karyawan kontrak setelah usia pensiun.
- (2) Karyawan tidak tetap berdasarkan PKWT memiliki masa kerja sesuai perjanjian kerja dan dapat diperpanjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Penilaian karyawan dalam masa kerja dapat dilakukan oleh kepala unit kerja (atasan) paling sedikit 1 (satu) kali sebelum berakhirnya masa kerja dengan mempertimbangkan rekomendasi dari Biro SDM.
- (4) Dalam masa perjanjian kerja, Universitas dan karyawan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja atas kesepakatan kedua belah pihak dengan pemberitahuan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya dengan pemberian hak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 5

Hak Karyawan Tidak Tetap Berdasarkan PKWT

- (1) Karyawan tidak tetap berdasarkan PKWT diberikan penghasilan atau honorarium setiap bulan yang besarnya ditentukan sesuai dengan beban pekerjaan yang diberikan.
- (2) Komponen penghasilan atau honorarium dapat berupa gaji pokok, tunjangan transport dan lain-lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Apabila karyawan tidak tetap berdasarkan PKWT melakukan kerja lembur, maka upah atau honorarium lembur diberikan sesuai dengan perjanjian dalam kontrak.

Pasal 6

Tenaga Kerja Asing (TKA)

- (1) Universitas dapat mempekerjakan TKA apabila dibutuhkan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang TKA diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB III

PEMBINAAN KARYAWAN

Pasal 7

Umum

- (1) Pembinaan karyawan dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja karyawan sesuai dengan kebutuhan dan/atau perkembangan Universitas.
- (2) Pembinaan karyawan terdiri dari:
 - a. peningkatan kapasitas karyawan; dan

- b. pengembangan karir karyawan.

Pasal 8

Peningkatan kapasitas karyawan

Peningkatan kapasitas karyawan dilakukan melalui:

- a. pelatihan dan/atau pendidikan khusus (profesi dan keterampilan) yang dilakukan secara terprogram baik di dalam maupun di luar Universitas; dan/atau
- b. pemberian kesempatan studi lanjut.

Pasal 9

- (1) Pelatihan dan/atau pendidikan khusus (profesi dan keterampilan) merupakan program peningkatan kapasitas melalui pendidikan informal di dalam maupun di luar negeri yang diperuntukkan bagi karyawan dengan menggunakan fasilitas Universitas, baik secara finansial maupun non finansial.
- (2) Karyawan Universitas yang berhak mengikuti pelatihan dan/atau pendidikan khusus adalah karyawan tetap yang direkomendasikan oleh atasan dan mendapatkan persetujuan dari pimpinan Universitas.
- (3) Seluruh karyawan yang mengikuti pelatihan dan/atau pendidikan khusus wajib menandatangani surat tugas pelatihan dan/atau pendidikan khusus.
- (4) Karyawan yang mengikuti pelatihan dan/atau pendidikan khusus selama lebih dari 3 (tiga) bulan dikenakan ketentuan yang sama dengan izin belajar.

Pasal 10

- (1) Studi lanjut merupakan program peningkatan kapasitas melalui pendidikan formal baik di dalam maupun di luar negeri yang diperuntukkan bagi karyawan dengan menggunakan fasilitas Universitas, baik secara finansial maupun non finansial.
- (2) Studi lanjut bagi karyawan Universitas diadakan dengan memperhatikan batasan usia, kebutuhan keilmuan, kompetensi dan pengembangan Universitas.
- (3) Program studi lanjut dapat diberikan kepada karyawan dengan masa kerja sekurang-kurangnya selama 2 (dua) tahun, dan/atau kondisi lain berdasarkan pertimbangan Pimpinan Universitas.
- (4) Program studi lanjut dapat diberikan kepada karyawan melalui:
 - a. tugas belajar, dalam bentuk penugasan yang diberikan oleh Rektor kepada karyawan untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik di dalam atau di luar negeri dengan meninggalkan tugas sebagai karyawan;
 - b. izin belajar, dalam bentuk persetujuan yang diberikan oleh Rektor kepada Karyawan untuk mengikuti pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik di dalam atau di luar negeri, tanpa meninggalkan tugas sebagai karyawan.
- (5) Pembiayaan studi lanjut dapat diberikan oleh universitas, pihak ketiga dan/atau pembiayaan secara pribadi.
- (6) Seluruh karyawan yang mengikuti program studi lanjut wajib menandatangani perjanjian studi lanjut dengan ketentuan masa berlaku paling lama sebagai berikut:
 - a. 4 tahun untuk jenjang S1;
 - b. 2 tahun untuk jenjang S2;
 - c. 3.5 tahun untuk jenjang S3.
- (7) Bagi karyawan yang tidak dapat menyelesaikan masa studi lanjut dengan status tugas belajar dapat diberikan perpanjangan jangka waktu tugas belajar paling lama 3 (tiga) semester.
- (8) Bagi karyawan yang mengikuti program studi lanjut dalam bentuk tugas belajar wajib mengikuti ikatan dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Lama waktu $2n$ jika studi lanjut dibiayai oleh Universitas, dimana n adalah masa studi yang diperjanjikan sebagaimana dimaksud pada ayat (6); dan/atau
 - b. Lama waktu $n+1$ jika studi lanjut dibiayai oleh pihak ketiga;
- (9) Ketentuan mengenai tugas belajar selain dimaksud pada ayat (8) mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (10) Bagi karyawan yang mengikuti program studi lanjut dalam bentuk Izin belajar yang dibiayai sendiri dan/atau pihak ketiga dapat diberikan dispensasi dalam pelaksanaan tugas-tugas sebagai karyawan yang diatur lebih lanjut dalam perjanjian studi lanjut.
- (11) Dalam hal karyawan tidak dapat menjalani kewajiban ikatan dinas sebagaimana yang telah ditetapkan, maka karyawan harus mengganti biaya yang telah dikeluarkan oleh Universitas selama masa studi sesuai perjanjian studi lanjut karyawan yang bersangkutan.

Pasal 11

Ketentuan tentang pelatihan dan/atau pendidikan khusus dan studi lanjut diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 12

Pengembangan karir karyawan

- (1) Dalam pengembangan karir karyawan, Pimpinan Universitas dapat memberikan promosi dan/atau mutasi.
- (2) Promosi karyawan memperhatikan pangkat dan golongan karyawan.
- (3) Penentuan pangkat dan golongan karyawan di dasarkan pada pendidikan formal, pengalaman kerja, dan masa kerja.
- (3) Mutasi karyawan dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. pangkat dan golongan;
 - b. kinerja karyawan;
 - c. kompetensi dari karyawan yang bersangkutan; dan
 - d. formasi jabatan.
- (4) Karyawan tidak dapat menolak untuk dipindahtugaskan ke unit kerja atau bagian lain tanpa alasan yang dapat diterima oleh pimpinan Universitas.
- (5) Promosi dan mutasi ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

Pasal 13

Promosi Karyawan

- (1) Universitas memberi kesempatan kepada setiap karyawan untuk memperoleh promosi jabatan struktural dan/atau kenaikan jabatan berdasarkan pola karir dan kebutuhan Universitas.
- (2) Promosi jabatan struktural dan/atau kenaikan jabatan dilakukan melalui proses penilaian/asesmen dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. karyawan mempunyai prestasi dan sikap kerja yang baik dan dibuktikan dengan hasil penilaian karyawan yang bersangkutan;
 - b. karyawan mempunyai kecakapan, kemampuan, dan potensi untuk berkembang sesuai dengan tugas-tugas di dalam jabatan baru yang terlihat dari keistimewaan atau prestasi yang menonjol di dalam pekerjaan; dan
 - c. karyawan telah memenuhi persyaratan masa kerja.

Pasal 14

Mutasi karyawan

- (1) Universitas dapat melakukan mutasi kepada setiap karyawan berupa:
 - a. perpindahan posisi yang setara dalam satu dan/atau lintas unit kerja; dan/atau
 - b. perpindahan tenaga kependidikan menjadi dosen
- (2) Mutasi dapat dilakukan berdasarkan permintaan sendiri dan/atau kebutuhan Universitas dengan memperhatikan kesesuaian antara kompetensi dan persyaratan jabatan serta pola karir.
- (3) Mutasi pada posisi setara dalam satu dan/atau lintas unit kerja diproses oleh Biro SDM untuk mendapatkan penetapan dari Wakil Rektor.
- (4) Mutasi tenaga kependidikan menjadi dosen diproses oleh Biro SDM untuk mendapatkan penetapan dari Rektor.

Pasal 15

Ketentuan tentang pengembangan karir karyawan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 16

Pensiun

- (1) Karyawan tetap dinyatakan pensiun apabila telah mencapai usia:
 - a. 57 tahun untuk Tenaga Kependidikan,
 - b. 65 tahun untuk Dosen Non Profesor (Guru Besar),
 - c. 70 tahun untuk Dosen Profesor (Guru Besar). Profesor (Guru Besar) Universitas yang telah purnabakti dapat diusulkan kembali menjadi Profesor (Guru Besar) dengan sebutan Profesor (Guru Besar) Emeritus.
- (2) Tenaga Kependidikan dapat mengajukan pensiun dini apabila sudah memasuki usia minimal 47 (Empat Puluh Tujuh) tahun dan telah memiliki masa kerja minimal 10 (sepuluh) tahun.
- (3) Dosen dapat mengajukan pensiun dini apabila sudah memasuki usia minimal 55 (Lima Puluh Lima) tahun dan telah memiliki masa kerja minimal 10 (sepuluh) tahun.
- (4) Pengajuan pensiun dini dapat disetujui atau ditolak apabila mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Universitas.

BAB IV

HAK DAN KEWAJIBAN KARYAWAN DAN UNIVERSITAS

Pasal 17

Umum

- (1) Hak karyawan tetap yang wajib dipenuhi oleh universitas meliputi:
 - a. gaji dan tunjangan;
 - b. cuti;
 - c. jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - d. pengembangan kompetensi;
 - e. kebebasan menjalankan ibadah menurut agama dan kepercayaannya masing-masing; dan
 - f. kebebasan untuk berorganisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan maupun peraturan Universitas.
- (2) Kewajiban karyawan tetap yang merupakan hak Universitas meliputi:
 - a. menaati dan melaksanakan segala peraturan, kode etik dan kebijakan Universitas;
 - b. melaksanakan tugas yang diberikan dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab;
 - c. menunjukkan integritas, loyalitas, kapabilitas, dan etika dalam bersikap dan berperilaku sehari-hari;
 - d. menjaga nama baik pribadi dan institusi di dalam maupun di luar lingkungan Universitas;
 - e. menjaga kerahasiaan data dan informasi Universitas; dan
 - f. menjaga toleransi dan kerukunan dalam/antar agama dan kepercayaan masing-masing.
- (3) Hak dan kewajiban karyawan tidak tetap diatur dalam perjanjian kerja.

BAB V

KODE ETIK

Pasal 18

Kode Etik

- (1) Universitas menetapkan kode etik sebagai pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan karyawan dalam melaksanakan tugas serta pergaulan sehari-hari.
- (2) Kode etik terdiri dari:
 - a. kode etik karyawan, berlaku bagi dosen dan tenaga kependidikan; dan
 - b. kode etik profesi, berlaku bagi dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
 - c. kode etik struktural, berlaku bagi pejabat struktural di lingkungan Universitas.
- (3) Ketentuan mengenai kode etik diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 19
Keselamatan Kerja

- (1) Karyawan dalam menjalankan tugasnya wajib:
 - a. memperhatikan keselamatan kerja dan secara aktif menjaga keselamatan diri, teman kerja maupun orang lain yang berada di lingkungan Universitas;
 - b. untuk menghindari hal-hal yang dapat mengakibatkan kecelakaan, bagi dirinya maupun orang lain;
- (2) Dalam hal Karyawan menemukan atau mendeteksi akan terjadinya hal-hal yang dapat menyebabkan kecelakaan kerja, kebakaran, ledakan, dan bahaya lainnya di tempat kerja, maka wajib melaporkan hal tersebut ke atasan langsung atau unit kerja yang bertanggung jawab.

Pasal 20
Pembinaan Disiplin dan Sanksi

- (1) Universitas dapat mengenakan sanksi terhadap karyawan yang melanggar peraturan perundang-undangan, syarat-syarat kerja, tata tertib, kode etik, sesuai dengan jenis, frekuensi dan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. Peringatan lisan;
 - b. Teguran tertulis;
 - c. Penundaan Kenaikan Jabatan;
 - d. Penundaan Kenaikan Gaji dan/atau tunjangan;
 - e. Demosi jabatan dan/ atau golongan;
 - f. Ganti rugi atau Denda;
 - g. Pemberhentian Sementara (Skorsing);
 - h. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri;
 - i. Pemberhentian dengan tidak hormat
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan secara kombinasi antara beberapa jenis sanksi dan dapat tidak mengikuti urutan disesuaikan dengan jenis pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan.
- (4) Pemberian sanksi kepegawaian berupa teguran dan/atau peringatan dapat mempengaruhi penilaian kinerja karyawan bersangkutan.

Pasal 21
Jenis Pelanggaran

- (1) Pelanggaran Tata Tertib dan Larangan oleh Karyawan yang dapat diberikan sanksi ringan meliputi:
 - a. Tidak memberikan pelayanan terbaik kepada semua pihak menurut tugas dan tanggung jawabnya;
 - b. Tidak bersikap ramah dan sopan santun serta saling menghormati, dalam hubungan antara atasan dengan bawahan maupun hubungan antar karyawan di lingkungan kerja;
 - c. Tidak berada di tempat kerja dan/atau melaksanakan tugasnya pada hari dan jam kerja yang telah ditetapkan oleh Universitas tanpa alasan yang sah;
 - d. Tidak bekerja jujur, tertib, cermat, dan semangat untuk kepentingan Universitas; dan
 - e. Tidak melaksanakan ketentuan berpakaian dan penggunaan tanda pengenal karyawan Universitas.
- (2) Pelanggaran Tata Tertib dan Larangan oleh Karyawan yang dapat diberikan sanksi sedang meliputi:
 - a. Tidak menjaga, memelihara dan mempertanggungjawabkan penggunaan dan/atau pengelolaan uang dan/atau aset milik Universitas dengan sebaik-baiknya;
 - b. Menolak/tidak melaksanakan perintah lisan/tertulis yang berpotensi melanggar ketentuan yang berlaku dan/atau merugikan Universitas;
 - c. Tidak melaporkan terjadinya dugaan kehilangan/pencurian barang milik Universitas;
 - d. Tidak menjunjung tinggi kehormatan dan martabat Universitas; dan
 - e. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah sampai dengan 3 (tiga) hari berturut-turut dalam 1 (satu) bulan.

- (3) Pelanggaran Tata Tertib dan Larangan Pegawai oleh Karyawan yang dapat diberikan sanksi berat meliputi:
- melakukan tindak kejahatan dan/atau membawa senjata api dan/atau senjata tajam yang dilarang dalam peraturan perundang-undangan;
 - membawa, memakai/meminum dan mengedarkan minuman keras, narkotika, psikotropika, dan zat adiktif (NAPZA);
 - melakukan perbuatan tercela, tindakan yang mengandung unsur kekerasan seksual, penghinaan, ejekan, fitnah, hasutan yang dapat menimbulkan rasa kebencian dan bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
 - merendahkan individu dan/atau kelompok masyarakat tertentu berdasarkan atas suku, agama, ras dan antargolongan (SARA);
 - melakukan segala bentuk perjudian, pertengkaran, perkelahian dan/atau penganiayaan terhadap sesama karyawan di lingkungan Universitas;
 - melakukan tindakan penipuan, pencurian, dan penggelapan barang dan/atau uang milik Universitas dan/atau sesama karyawan;
 - merusak dengan sengaja dan/atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Universitas yang menimbulkan kerugian bagi Universitas;
 - memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Universitas;
 - melanggar ketentuan tentang kerahasiaan data dan informasi Universitas, kecuali untuk keperluan Negara/penyidikan oleh pihak yang berwajib;
 - melakukan pelanggaran dengan ancaman pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.

Pasal 22

Prosedur Pemberian Sanksi

- Sanksi berupa peringatan lisan dilakukan Atasan langsung dari karyawan bersangkutan.
- Dalam hal karyawan yang bersangkutan melakukan kembali pelanggaran ringan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dan/atau melakukan pelanggaran sedang, maka diberikan peringatan dalam bentuk tertulis (surat peringatan) yang terdiri atas :
 - peringatan I (pertama), dengan masa pembinaan selama enam bulan;
 - peringatan II (kedua), dengan masa pembinaan selama enam bulan;
 - peringatan III (ketiga), dengan masa pembinaan selama enam bulan.
- Karyawan yang diberikan peringatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dapat dikenakan sanksi tambahan berupa penurunan dan/atau penundaan kenaikan gaji, pangkat/golongan, dan jabatan.
- Dalam hal karyawan tidak mengindahkan peringatan III (ketiga) dan/atau terbukti melakukan pelanggaran berat, maka yang bersangkutan dapat dikenakan skorsing dan/atau Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
- Skorsing sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - karyawan mengajukan keberatan kepada lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial atas Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang diberikan oleh Universitas.
 - masa skorsing paling lama 6 (enam) bulan dengan tetap diberikan gaji/penghasilan dan hak-hak karyawan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - dalam hal lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial belum memberikan keputusan setelah masa skorsing sebagaimana yang dimaksud pada huruf (b), karyawan yang bersangkutan tidak memperoleh penghasilan;

Pasal 23

Keluh Kesah Karyawan

- Keluh kesah karyawan merupakan permasalahan yang timbul selama karyawan bekerja di Universitas dan dapat disebabkan antara lain oleh adanya kekurangpuasan antara kedua belah pihak mengenai pelaksanaan hubungan kerja (hak dan kewajiban), syarat kerja, dan kondisi kerja.
- Penyelesaian keluhan kesah karyawan dilakukan secara musyawarah di antara kedua belah pihak, yaitu antara karyawan dengan kepala unit kerja (atasan langsung).
- Dalam hal musyawarah dengan atasan langsung tidak berhasil, maka penyelesaian dapat dilakukan dengan atasan yang lebih tinggi atau dengan pimpinan Universitas.

- (4) Apabila dengan cara musyawarah tidak berhasil, maka perselisihan akan diselesaikan dengan bantuan pihak ketiga (tripartit) mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PAKAIAN KERJA DAN TANDA PENGENAL KARYAWAN

Pasal 24

Pakaian Kerja atau Seragam Kerja Karyawan

- (1) Karyawan diwajibkan hadir untuk bekerja atau berdinasnya dengan menggunakan pakaian kerja yang sopan dan rapi, sesuai dengan kode etik karyawan.
- (2) Bagi karyawan yang diberikan seragam diwajibkan menggunakan seragam kerja yang disediakan Universitas.
- (3) Karyawan yang hadir untuk bekerja atau berdinasnya tanpa menggunakan pakaian kerja dan/atau seragam kerja tanpa alasan yang dapat diterima, dikategorikan melakukan pelanggaran ringan.

Pasal 25

Tanda Pengenal Karyawan

- (1) Karyawan wajib mengenakan tanda pengenal karyawan universitas selama berada di lingkungan kerja.
- (2) Tanda pengenal karyawan universitas dikeluarkan oleh biro SDM.
- (3) Karyawan yang tidak mengenakan tanda pengenal karyawan Universitas selama berada di lingkungan kerja dikategorikan melakukan pelanggaran ringan.

BAB VII PENGHASILAN KARYAWAN

Pasal 26

Ketentuan Umum Penghasilan Karyawan

- (1) Setiap bulan karyawan memperoleh penghasilan dari Universitas sebagai imbalan atas pekerjaan atau jasa yang telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas.
- (2) Komponen penghasilan yang diterima karyawan antara lain terdiri atas gaji pokok, dan tunjangan.
- (3) Penghasilan dibayarkan selambat-lambatnya pada akhir bulan berjalan, dengan pengecualian apabila tanggal terakhir bulan berjalan tersebut bertepatan dengan hari minggu dan/atau hari libur nasional/keagamaan, maka pembayaran akan dilakukan selambat-lambatnya pada hari kerja terakhir sebelum tanggal tersebut.
- (4) Penghasilan dibayarkan untuk masa kerja setiap bulan dan dihitung dari tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal 30 (tiga puluh) atau 31 (tiga puluh satu) hari yang bersangkutan.
- (5) Pajak penghasilan karyawan yang diterima setiap bulan berjalan dibayarkan oleh Universitas.

Pasal 27

Gaji Pokok dan Skala Penggajian

- (1) Gaji pokok karyawan merupakan dasar penggajian karyawan yang ditentukan dengan skala yang terdapat di dalam ketentuan mengenai sistem penggajian karyawan.
- (2) Gaji pokok ditentukan berdasarkan pendidikan formal dan masa kerja.

Pasal 28 Tunjangan

- (1) Karyawan diberikan tunjangan sebagai berikut:
 - a. tunjangan transportasi; dan
 - b. tunjangan Hari Raya Keagamaan.
- (2) Tunjangan transportasi diberikan kepada karyawan setiap bulan.
- (3) Tunjangan Hari Raya Keagamaan diberikan setiap tahun.

Pasal 29

Tunjangan Fungsional dan Tunjangan Jabatan

- (1) Tunjangan Fungsional adalah tunjangan yang diberikan kepada dosen sesuai dengan jenjang jabatan akademik.
- (2) Tunjangan Jabatan adalah tunjangan yang diberikan kepada karyawan yang menduduki jabatan tertentu selama menduduki jabatan tersebut di Universitas.
- (3) Jabatan tertentu yang dimaksud meliputi :
 - a. rektor;
 - b. wakil rektor;
 - c. dekan;
 - d. ketua lembaga;
 - e. ketua program studi;
 - f. sekretaris program studi;
 - g. kepala biro/setingkat biro,
 - h. kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - i. kepala bagian;
 - j. kepala urusan;
 - k. koordinator laboratorium; dan
 - l. kepala/wakil kepala unit lainnya.

Pasal 30

Penghasilan Karyawan Selama Menjalankan Tugas Negara

Karyawan yang sedang menjalankan tugas negara, sehingga tidak dapat masuk atau hadir untuk bekerja di Universitas memperoleh penghasilan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Jika karyawan yang bersangkutan tidak memperoleh penghasilan dari lembaga atau instansi tempat melaksanakan tugas negara, maka karyawan yang bersangkutan akan memperoleh penghasilan dari Universitas;
- b. Jika karyawan yang bersangkutan memperoleh penghasilan dari instansi atau lembaga tempat melaksanakan tugas negara, tetapi lebih kecil daripada yang diperoleh di Universitas, maka penghasilan yang diperoleh dari Universitas hanyalah sebesar selisihnya;
- c. Jika karyawan yang bersangkutan memperoleh penghasilan dari instansi atau lembaga tempat melaksanakan tugas Negara, dengan jumlah penghasilan sama atau lebih besar dari yang diterima di Universitas, maka yang bersangkutan sudah tidak memperoleh tambahan penghasilan dari Universitas.

Pasal 31

Penghasilan Karyawan Selama Sakit

- (1) Karyawan yang tidak masuk kerja secara terus-menerus dikarenakan sakit dan/atau sedang di dalam perawatan di rumah sakit atas saran/petunjuk dokter yang sah, berhak memperoleh penghasilan dan pembayarannya diperhitungkan sebagai berikut;
 - a. karyawan sakit terus-menerus selama 4 (empat) bulan pertama, penghasilan dibayarkan penuh 100% (seratus persen);
 - b. karyawan sakit terus-menerus selama 4 (empat) bulan kedua, penghasilan dibayarkan 75% (tujuh puluh lima persen);
 - c. karyawan sakit terus-menerus selama 4 (empat) bulan ketiga, penghasilan dibayarkan 50% (lima puluh persen);
 - d. karyawan sakit terus-menerus selama 1 (satu) bulan selanjutnya, penghasilan dibayarkan 25% (dua puluh lima persen) sebelum pemutusan hubungan kerja.
- (2) Karyawan yang tidak bekerja karena sakit terus-menerus dan/atau sedang menjalani perawatan baik di rumah maupun di rumah sakit, selama lebih dari 12 (dua belas) bulan, sehingga mempengaruhi kondisi fisik dan mental tidak dapat bekerja lagi, Universitas dapat memberhentikan yang bersangkutan sebagai karyawan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Penghasilan Karyawan Selama Mengikuti Program Studi Lanjut

- (1) Selama mengikuti program studi lanjut, baik di dalam negeri maupun di luar negeri, karyawan memperoleh penghasilan setiap bulan yang besaran dan komponennya diatur dalam Peraturan Rektor dan dituangkan dalam perjanjian tentang tugas belajar.
- (2) Program studi lanjut dimaksud termasuk program Universitas bagi karyawan yang ditugaskan untuk mengikuti pendidikan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi dan/atau mengikuti pendidikan keahlian/ketrampilan khusus.

Pasal 33

Penghasilan Karyawan yang sedang Ditahan oleh Pihak Berwenang

Dalam hal karyawan ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana bukan atas pengaduan Universitas, maka Universitas tidak wajib membayar gaji, tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga karyawan yang menjadi tanggungannya dengan ketentuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Ketentuan dan besaran penghasilan karyawan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

BAB VIII WAKTU KERJA

Pasal 35

Waktu Kerja

- (1) Hari operasional Universitas adalah Senin sampai dengan Sabtu dalam seminggu.
- (2) Karyawan wajib datang/hadir untuk bekerja dan pulang sesuai dengan waktu kerja yang telah ditetapkan oleh Universitas.
- (3) Hari dan waktu kerja bagi dosen adalah:
 - a. 5 (lima) hari, antara Senin sampai dengan Sabtu 07.00 – 22.00; dan
 - b. Sekurang-kurangnya 40 jam dalam seminggu, di luar jam istirahat.
- (4) Hari dan waktu kerja bagi tenaga kependidikan adalah:
 - a. 5 (lima) hari, dari Senin sampai dengan Jumat 08.00 – 17.00; dan
 - b. Sekurang-kurangnya 8 jam setiap hari dalam seminggu, di luar jam istirahat.
- (5) Karyawan berhak mendapatkan waktu istirahat selama 1 (satu) jam dalam satu hari kerja.
- (6) Tenaga Kependidikan yang sehubungan dengan sifat dan/atau jenis pekerjaannya mengharuskan jam kerja khusus (shift) dapat diberlakukan jam kerja khusus (shift) yang ditentukan oleh kepala unit.
- (7) Dikecualikan dari hari kerja sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) dan (4) meliputi:
 - a. hari libur nasional;
 - b. cuti bersama; dan
 - c. mendapat penugasan atau kebijakan dari Pimpinan Universitas

Pasal 36

Kehadiran Karyawan

- (1) Setiap karyawan wajib hadir pada waktu kerja dan mencatat kehadirannya disaat masuk dan pulang kerja pada mesin pencatat waktu.
- (2) Dalam hal tenaga kependidikan tidak dapat hadir sesuai dengan ketentuan waktu kerja wajib mendapat persetujuan dari atasan dengan tembusan Biro SDM.
- (3) Karyawan yang tidak dapat hadir bekerja dikarenakan sakit, wajib melaporkan kepada atasan dengan tembusan kepada Biro SDM dengan ketentuan:
 - a. menyampaikan pemberitahuan tertulis dan/atau alasan, dalam hal karyawan sakit selama 1 (satu) hari; dan
 - b. menyerahkan surat keterangan dokter dalam hal karyawan sakit lebih dari 1 (satu) hari.
- (4) Karyawan yang tidak masuk kerja tanpa adanya pemberitahuan tertulis dan/atau alasan yang bisa dipertanggungjawabkan, dapat dianggap mangkir atau alpa.

- (5) Karyawan yang melakukan tindakan mangkir atau alpa dapat dikenakan sanksi dengan ketentuan sebagai berikut:
- karyawan yang mangkir atau alpa selama 2 (dua) hari kerja di dalam satu bulan kalender, dikenakan sanksi berupa teguran.
 - karyawan yang mangkir atau alpa selama 3 (tiga) sampai dengan 4 (empat) hari kerja di dalam satu bulan kalender akan dikenakan sanksi berupa surat peringatan I (pertama).
 - karyawan yang mangkir atau alpa selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut di dalam satu bulan kalender, dianggap telah mengundurkan diri dan akan diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Izin Keluar Kantor Selama Jam Kerja

- Karyawan yang meninggalkan pekerjaan atau tempat kerja karena sakit atau untuk kepentingan pribadi selama waktu kerja, wajib mendapatkan izin atasan.
- Permohonan izin disampaikan secara tertulis kepada atasan dengan tembusan Biro SDM.
- Pelanggaran ketentuan izin keluar kantor merupakan pelanggaran ringan.

Pasal 38

Izin Khusus

- Karyawan diberikan izin khusus untuk tidak masuk kerja untuk keperluan:
 - pernikahan karyawan yang bersangkutan, diberikan izin selama 3 (tiga) hari kerja;
 - pernikahan anak dari karyawan yang bersangkutan, diberikan izin selama 2 (dua) hari kerja;
 - istri dari karyawan yang bersangkutan melahirkan, diberikan izin selama 2 (dua) hari kerja;
 - suami / istri / anak / orang tua / mertua dari karyawan yang bersangkutan meninggal dunia, diberikan izin selama 2 (dua) hari kerja;
 - karyawan mengkhitan atau membaptiskan anak, diberikan izin selama 2 (dua) hari kerja.
- Permohonan izin khusus disampaikan secara tertulis kepada atasan dengan tembusan Biro SDM.
- Izin khusus yang diberikan tidak memperhitungkan hak cuti karyawan.

Pasal 39

Ketentuan mengenai waktu kerja dan kehadiran karyawan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor

BAB IX LEMBUR

Pasal 40

Ketentuan Waktu Kerja Lembur

- Tenaga kependidikan yang bekerja di waktu kerja lembur harus mendapatkan penugasan dari atasan untuk menyelesaikan pekerjaan yang membutuhkan tambahan waktu atau yang bersifat mendesak di luar hari/jam kerja normal.
- Waktu kerja lembur yang diperhitungkan dalam perhitungan upah lembur, paling lama 4 (empat) jam dalam 1 (satu) hari kerja dan 18 (delapan belas) jam dalam 1 (satu) minggu.
- Tenaga kependidikan memperoleh upah lembur yang dihitung berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- Pejabat struktural dan dosen tidak berhak atas upah lembur.

BAB X CUTI

Pasal 41

Ketentuan Umum Cuti

- Karyawan dengan masa kerja sekurang-kurangnya selama 12 (dua belas) bulan secara terus-menerus dapat memperoleh cuti.
- Cuti yang dapat diberikan kepada karyawan terdiri dari:
 - cuti tahunan;

- b. cuti besar (istirahat panjang);
 - c. cuti melahirkan, cuti keguguran, dan cuti haid;
 - d. cuti sakit;
 - e. cuti khusus menunaikan ibadah haji (muslim) atau cuti ziarah (non muslim);
 - f. Cuti khusus untuk menikah, menikahkan anak, mengkhitan anak, dan membaptiskan anak;
 - g. Cuti karena isteri melahirkan atau mengalami keguguran;
 - h. Cuti karena suami/istri/anak/menantu/orangtua/mertua/anggota keluarga yang serumah meninggal dunia; dan
 - i. cuti di luar tanggungan.
- (3) Cuti yang tidak dipergunakan, akan hangus dan tidak dapat digantikan dengan uang.
 - (4) Selama mempergunakan cuti yang tertera pada ayat 2 butir (a) sampai dengan (g), karyawan berhak atas penghasilan sebagaimana pada saat karyawan masuk kerja atau menjalankan tugas.
 - (5) Pengajuan cuti dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. mengisi formulir cuti;
 - b. mengajukan verifikasi kepada Biro SDM;
 - c. menyampaikan hasil verifikasi untuk mendapatkan persetujuan cuti dari atasan;
 - (6) Dalam hal karyawan yang telah habis jatah cuti tahunannya, namun mempunyai suatu keperluan yang tidak dapat ditinggalkan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, diperkenankan mengajukan cuti dengan persetujuan atasan untuk diperhitungkan pada masa cuti berikutnya.
 - (7) Cuti bersama yang ditetapkan Pemerintah mengurangi hak cuti tahunan karyawan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42 Cuti Tahunan

- (1) Cuti tahunan diberikan selama 12 (dua belas) hari kerja kepada karyawan yang telah memiliki masa kerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus.
- (2) Cuti tahunan harus diambil pada tahun berjalan.
- (3) Cuti tahunan dapat diambil sekaligus atau sebagian dengan persetujuan atasan.
- (4) Karyawan yang akan mempergunakan cuti tahunan, wajib mengajukan permohonan tertulis sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum tanggal dimulainya cuti yang dikehendaki.
- (5) Apabila terdapat kebutuhan atau keperluan Universitas yang tidak dapat ditinggalkan, maka pengambilan cuti tahun berjalan dapat ditunda atau ditangguhkan untuk jangka waktu selambat-lambatnya 1 (satu) bulan terhitung sejak berakhirnya periode tahun pengambilan cuti.

Pasal 43 Cuti Besar

- (1) Karyawan tetap berhak mendapatkan cuti besar selama 12 (dua belas) hari pada tahun ketujuh dan 12 (dua belas) hari pada tahun kedelapan.
- (2) Masa berlaku penggunaan cuti besar adalah 5 (lima) tahun terhitung sejak timbulnya hak cuti besar. Jika cuti besar tidak dipergunakan selama masa berlaku, maka hak cuti besar karyawan tersebut dinyatakan gugur, kecuali karena penundaan yang dilakukan untuk kepentingan Universitas.
- (3) Cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) diberikan kepada karyawan tetap yang telah bekerja selama 6 (enam) tahun secara terus-menerus dan selanjutnya berlaku untuk setiap kelipatan masa kerja 6 (enam) tahun.
- (4) Pengambilan cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diambil sekaligus atau sebagian melalui persetujuan atasan.
- (5) Apabila terdapat kebutuhan atau keperluan Universitas yang tidak dapat ditinggalkan, maka pengambilan cuti besar dapat ditunda atau ditangguhkan untuk jangka waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan terhitung sejak berakhirnya periode tahun pengambilan cuti besar.
- (6) Di dalam keadaan mendesak dan untuk keperluan atau kebutuhan Universitas, karyawan yang sedang menjalani cuti besar dapat diminta untuk masuk kerja kembali. Untuk itu, Universitas akan mengganti hari cuti besar karyawan yang hilang.
- (7) Untuk tenaga pendidik (dosen), pengambilan cuti besar diupayakan pada waktu antara berakhirnya tahun akademik dengan masuknya tahun akademik baru.

- (8) Perpanjangan masa studi karyawan yang sedang tugas belajar tidak diperhitungkan sebagai masa kerja untuk mendapatkan hak cuti besar.

Pasal 44

Cuti Melahirkan, Cuti Keguguran dan Cuti Haid

- (1) Karyawan wanita berhak untuk mendapatkan cuti melahirkan selama 3 (tiga) bulan yang dapat diambil sebelum dan sesudah melahirkan atau sesuai kondisi kesehatannya dengan mempertimbangkan waktu yang direkomendasikan oleh dokter.
- (2) Permohonan pengambilan cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 wajib melampirkan surat keterangan dokter mengenai perkiraan saat kelahiran.
- (3) Karyawan wanita yang mengalami gugur kandungan memperoleh cuti keguguran selama 1,5 (satu setengah) bulan sejak keguguran kandungannya, atau selama waktu yang didasarkan atas keterangan dokter.
- (4) Selama menjalani cuti melahirkan dan cuti keguguran, karyawan wanita tetap berhak atas gaji penuh sampai dengan kelahiran anak ketiga.
- (5) Karyawan yang melahirkan anak keempat dan selanjutnya tidak mendapatkan hak cuti melahirkan dan di luar tanggungan Universitas.
- (6) Karyawan yang dalam masa haid merasakan sakit pada hari pertama dan kedua dapat mengajukan izin sakit.

Pasal 45

Cuti Sakit

- (1) Cuti sakit diberikan berdasarkan surat keterangan dokter Rumah Sakit, dan berlaku terhadap karyawan yang sangat terganggu kesehatan dan penyakitnya, serta dinyatakan berbahaya bagi kesehatan orang lain.
- (2) Cuti sakit diberikan kepada karyawan yang tidak dapat hadir kerja dikarenakan menderita sakit atau cedera, sehingga cuti tersebut dapat dipergunakan karyawan untuk beristirahat demi kesembuhannya.
- (3) Karyawan yang tidak dapat hadir untuk bekerja dikarenakan sakit, wajib segera memberitahukan kepada kepala unit kerjanya (atasan langsung) untuk kemudian disampaikan kepada bagian kepegawaian.
- (4) Cuti sakit hanya dapat diberikan berdasarkan surat keterangan dokter, dan berlaku terhadap karyawan yang sangat terganggu kesehatan dan penyakitnya, serta dinyatakan berbahaya bagi kesehatan orang lain.
- (5) Ketidakhadiran karyawan dengan alasan sakit atau cedera, harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter, sehingga apabila karyawan tersebut tidak menyerahkan surat keterangan dokter, maka yang bersangkutan dikategorikan sebagai mangkir atau alpa dan dapat dikenakan sanksi kepegawaian yang berlaku.

Pasal 46

Cuti Khusus untuk menunaikan Ibadah Haji

- (1) Karyawan yang telah berstatus sebagai karyawan tetap dapat diberikan cuti khusus untuk menunaikan ibadah haji selama waktu yang diperlukan, tetapi tidak lebih dari 40 (empat puluh) hari atau jangka waktunya sesuai dengan jadwal waktu yang ditetapkan oleh penyelenggara haji.
- (2) Cuti khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya diberikan satu kali selama karyawan bekerja di Universitas dan belum pernah menunaikan ibadah haji.
- (3) Karyawan yang akan mempergunakan cuti khusus untuk menunaikan ibadah haji, wajib mengajukan permohonan secara tertulis dengan dilampirkan bukti yang menunjang, selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum tanggal cuti khusus yang dikehendaki.
- (4) Karyawan selama menjalani cuti khusus menunaikan ibadah haji tetap memperoleh penghasilan sebagaimana yang bersangkutan masuk kerja.
- (5) Ketentuan mengenai hak cuti khusus ini juga berlaku bagi karyawan pemeluk agama lain.

Pasal 47

Cuti Khusus untuk Menikah, Menikahkan Anak, Mengkhitankan Anak, dan Membaptiskan Anak

- (1) Karyawan yang memiliki status PKWT (karyawan kontrak) atau PKWTT (karyawan tetap) dapat diberikan cuti khusus untuk menikah/ menikahkan anak/ mengkhitankan anak/ membaptiskan anak.
- (2) Cuti khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan selama 2 (dua) hari kecuali cuti menikah diberikan selama 3 (tiga) hari.
- (3) Karyawan yang akan mempergunakan cuti khusus wajib mengajukan permohonan secara tertulis dengan dilampirkan bukti yang menunjang, selambat-lambatnya satu minggu sebelum tanggal cuti khusus yang dikehendaki.
- (4) Karyawan selama menjalani cuti khusus tetap memperoleh penghasilan sebagaimana yang bersangkutan masuk kerja.

Pasal 48

Cuti Karena Isteri Melahirkan Atau Mengalami Keguguran

- (1) Karyawan yang memiliki status PKWT (karyawan kontrak) atau PKWTT (karyawan tetap) dapat diberikan cuti khusus karena isterinya melahirkan atau mengalami keguguran.
- (2) Cuti khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan selama 2 (dua) hari.
- (3) Karyawan yang akan mempergunakan cuti khusus ini wajib menyampaikan informasi secara tertulis kepada Biro SDM dengan dilampirkan bukti yang menunjang selambat-lambatnya satu minggu setelah tanggal cuti khusus tersebut.
- (4) Karyawan selama menjalani cuti khusus tetap memperoleh penghasilan sebagaimana yang bersangkutan masuk kerja.

Pasal 49

Cuti Karena Suami/Isteri/Anak/Menantu/Orangtua/Mertua/Anggota Keluarga Yang Serumah Meninggal Dunia

- (1) Karyawan yang memiliki status PKWT (karyawan kontrak) atau PKWTT (karyawan tetap) dapat diberikan cuti khusus apabila suaminya / isterinya/ anak/ menantu/ orangtua/ mertua/ anggota keluarga yang serumah meninggal dunia.
- (2) Cuti khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan selama 2 (dua) hari kecuali cuti karena anggota keluarga yang serumah meninggal dunia diberikan selama 1 (satu) hari.
- (3) Karyawan yang akan mempergunakan cuti khusus ini wajib menyampaikan informasi secara tertulis kepada Biro SDM dengan dilampirkan bukti yang menunjang selambat-lambatnya satu minggu setelah tanggal cuti khusus tersebut.
- (4) Karyawan selama menjalani cuti khusus tetap memperoleh penghasilan sebagaimana yang bersangkutan masuk kerja.

Pasal 50

Cuti di Luar Tanggungan

- (1) Karyawan yang telah berstatus sebagai karyawan tetap dan/atau telah mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) tahun dapat mengajukan cuti di luar tanggungan untuk keperluan yang tidak dapat ditinggalkan.
- (2) Karyawan yang akan mengambil cuti di luar tanggungan, wajib mengajukan permohonan secara tertulis sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelum tanggal cuti yang dikehendaki, dengan menyertakan alasan pengambilan cuti atau alat bukti yang dapat memperkuat permohonan cuti di luar tanggungan tersebut.
- (3) Cuti di luar tanggungan sebagaimana dimaksud pada ayat 1, diberikan paling lama 3 (tiga) bulan bagi karyawan akademik maupun non akademik, dan hanya dapat diberikan 1 (satu) kali selama karyawan bekerja di universitas, dengan persetujuan Pimpinan Universitas.
- (4) Apabila dalam pengambilan cuti di luar tanggungan sebagaimana pada ayat (2), melebihi jangka waktunya, maka Universitas dapat memberhentikan karyawan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.
- (5) Karyawan yang mengambil cuti di luar tanggungan tidak berhak mendapatkan gaji.

- (6) Selama menjalani cuti di luar tanggungan masa kerja karyawan yang bersangkutan tidak diperhitungkan.
- (7) Karyawan yang kembali bekerja ke Universitas setelah menjalani cuti diluar tanggungan, gaji pokok dan tunjangan lainnya, kembali diberlakukan sama seperti karyawan pada saat karyawan sebelum mengambil cuti diluar tanggungan

BAB XI PENILAIAN KINERJA KARYAWAN

Pasal 51 Ketentuan Umum

- (1) Penilaian Kinerja Karyawan bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan Karyawan yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian Kinerja Karyawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku Karyawan.
- (3) Penilaian Kinerja Karyawan dilakukan berdasarkan prinsip:
 - a. objektif;
 - b. terukur;
 - c. akuntabel;
 - d. partisipatif; dan
 - e. transparan.
- (4) Penilaian Kinerja Karyawan dilakukan berdasarkan tahapan manajemen kinerja meliputi:
 - a. perencanaan Kinerja;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, penilaian kinerja; dan
 - c. pembinaan dan tindak lanjut kinerja.
- (5) Perencanaan Kinerja terdiri atas penyusunan dan penetapan sasaran kinerja karyawan dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. perencanaan strategis Universitas;
 - b. rencana kerja tahunan;
 - c. organisasi dan tata kerja; dan
 - d. uraian jabatan.

Pasal 52 Perencanaan Kinerja Karyawan

- (1) Sasaran kinerja karyawan memuat kinerja utama dan kinerja tambahan yang harus dicapai seorang karyawan setiap tahun
- (2) Kinerja utama dan kinerja tambahan paling sedikit memuat:
 - a. indikator Kinerja Kunci (Key Performance Indicator/KPI); dan
 - b. target kinerja.
- (3) Kinerja utama untuk dosen didasarkan pada Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- (4) Sasaran kinerja karyawan disusun bersama oleh Karyawan, Pimpinan Unit Kerja dan Biro SDM.

Pasal 53 Pelaksanaan dan Pemantauan Penilaian Kinerja

- (1) Penilaian kinerja dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. perbandingan antara realisasi dengan sasaran kinerja;
 - b. penilaian perilaku kerja
- (2) Penilaian kinerja dilaksanakan berdasarkan data pendukung mengenai kemajuan kinerja yang telah dicapai pada setiap periode pengukuran kinerja.
- (3) Penilaian kinerja dapat dilakukan secara periodik dan didokumentasikan dalam dokumen penilaian kinerja.
- (4) Pemantauan Kinerja dilakukan oleh Pimpinan Unit Kerja terhadap karyawan secara berkala dan berkelanjutan dalam proses pelaksanaan KPI paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap semester pada tahun berjalan.

- (5) Pemantauan Kinerja dilakukan dengan mengamati Capaian Kinerja melalui dokumentasi kinerja.
- (6) Pemantauan Kinerja digunakan untuk mengetahui kemajuan kinerja Karyawan agar tidak terjadi keterlambatan dan/atau penyimpangan.
- (7) Dalam pemantauan kinerja, Pimpinan Unit Kerja dapat dibantu oleh Biro SDM.

Pasal 54

Pembinaan dan Tindak Lanjut Kinerja

- (1) Pembinaan kinerja karyawan dilakukan melalui Bimbingan Kinerja dan Konseling Kinerja;
- (2) Bimbingan Kinerja dan Konseling Kinerja dilakukan secara berkesinambungan berdasarkan atas hasil pemantauan dan penilaian kinerja.
- (3) Bimbingan kinerja diberikan oleh Pimpinan Unit Kerja dan/atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus oleh unit kerja kepada Karyawan.
- (4) Konseling kinerja dapat dilakukan terhadap Karyawan yang mempunyai permasalahan Perilaku Kerja yang dapat mempengaruhi pencapaian target kinerja oleh Pimpinan Unit Kerja dan/atau Konselor Independen yang ditunjuk Universitas.

Pasal 55

Hasil Penilaian Kinerja Karyawan

Hasil penilaian kinerja karyawan berpengaruh di dalam:

- a. pengangkatan sebagai karyawan bagi karyawan tetap;
- b. perpanjangan kontrak bagi karyawan kontrak;
- c. kenaikan berkala/pangkat/golongan;
- d. promosi kenaikan jabatan struktural dan jabatan fungsional akademik dosen; dan
- e. mutasi karyawan.

Pasal 56

Ketentuan mengenai penilaian kinerja karyawan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

BAB XII

JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN KARYAWAN

Pasal 57

Umum

- (1) Universitas memberikan jaminan sosial dan kesejahteraan yang diperuntukkan bagi karyawan dan/atau keluarga karyawan dengan mengikutkan setiap karyawan dalam program Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Jaminan sosial dan kesejahteraan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK);
 - b. Jaminan Kematian (JKM);
 - c. Jaminan Hari Tua (JHT);
 - d. Jaminan Pensiun (JP);
 - e. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK); dan
 - f. Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP).
- (3) Besaran manfaat dan kewajiban dari jaminan sosial dan kesejahteraan yang diterima oleh karyawan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Universitas dapat memberikan jaminan sosial dan kesejahteraan lainnya dengan memperhatikan kebutuhan dan kemampuan keuangan Universitas.

BAB XIII

PERJALANAN DINAS KARYAWAN

Pasal 58

Perjalanan Dinas Karyawan

- (1) Perjalanan dinas karyawan dilakukan sesuai perintah atasan yang tertuang dalam Surat Tugas.

- (2) Karyawan yang melakukan perjalanan dinas diberikan fasilitas berupa uang saku, biaya akomodasi, dan biaya transportasi yang ketentuannya diatur di dalam Peraturan Rektor.

BAB XIV PENGGUNAAN KEPAKARAN DOSEN

Pasal 59

- (1) Dosen yang kepakarannya dimanfaatkan oleh pihak ketiga yang bersifat komersial, permohonannya harus ditujukan kepada pimpinan universitas dan/atau fakultas serta harus mendapatkan persetujuan dari pimpinan Universitas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang pemanfaatan kepakaran dosen diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB XV PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 60

Pemutusan Hubungan Kerja

- (1) Pemutusan hubungan kerja (PHK) dapat terjadi karena:
 - a. Karyawan melakukan pelanggaran berat;
 - b. Karyawan meninggal dunia;
 - c. Karyawan mengundurkan diri;
 - d. Karyawan Pensiun, termasuk pensiun dini; dan/atau
 - e. Kondisi institusi.
- (2) Pemutusan hubungan kerja (PHK) ditetapkan secara tertulis dengan Peraturan Rektor.

Pasal 61

PHK Karena Meninggal Dunia

Dalam hal karyawan meninggal dunia, maka hubungan kerja dengan Universitas putus dengan sendirinya dan kepada ahli warisnya diberikan hak-haknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

PHK Karena Mengundurkan Diri

- (1) Pemutusan hubungan kerja karena kemauan karyawan sendiri dilakukan melalui pengajuan surat pengunduran diri selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelumnya yang ditujukan kepada Rektor Universitas dengan ditembuskan ke Biro Sumber Daya Manusia dan atasan langsung.
- (2) Karyawan yang mengundurkan diri sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) wajib menyelesaikan seluruh tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Karyawan yang mengundurkan diri namun tidak mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dapat tidak diberikan Surat Keterangan Bekerja (Paklaring) dan Surat Keputusan Pemberhentian dari Universitas.
- (4) Karyawan yang melakukan pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhak atas uang pisah dan uang penggantian hak yang diatur dengan peraturan tersendiri serta mengacu pada ketentuan perundang-undangan.

Pasal 63

PHK Karena Pensiun

- (1) Biro SDM akan memberikan surat pemberitahuan kepada:
 - a. tenaga kependidikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum karyawan tersebut memasuki usia pensiun; dengan tembusan kepada Rektor, biro keuangan dan atasan langsung.
 - b. dosen selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum dosen tersebut memasuki usia pensiun; dengan tembusan kepada Rektor, biro keuangan dan atasan langsung.

- (2) Karyawan Universitas yang telah memasuki usia pensiun atau mengajukan permohonan pensiun dini dan disetujui pimpinan universitas akan mendapatkan hak-haknya sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI
KETENTUAN DALAM KONDISI TERTENTU

Pasal 64

- (1) Universitas dapat memberlakukan pengaturan khusus tentang kepegawaian dalam situasi dan kondisi tertentu.
- (2) Situasi dan kondisi tertentu dimaksud didasarkan pada penetapan pemerintah dan/atau pemerintah daerah yang menyatakan terjadinya bencana alam dan/atau bencana non alam.
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang pengaturan khusus kepegawaian dalam situasi dan kondisi tertentu diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Semua peraturan dan ketentuan mengenai kepegawaian tetap berlaku, sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diganti dengan ketentuan dalam peraturan kepegawaian ini.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : 15 Juni 2022

UNIVERSITAS BAKRIE



Prof. Ir. Sofia W. Alisjahbana, M.Sc., Ph.D., IPU.
Rektor