



**PERATURAN YAYASAN
NOMOR : 05 TAHUN 2020**

TENTANG

PERATURAN KEPEGAWAIAN TAHUN 2020

**KETUA BADAN PENGURUS
YAYASAN MAHAPUTRA PROFESOR MUHAMMAD YAMIN SARJANA HUKUM**

MENIMBANG : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 50 ayat 3 Anggaran Rumah Tangga Yayasan Mahaputra Profesor Muhammad Yamin Sarjana Hukum tentang Pegawai/Pelaksana Harian Yayasan, maka perlu ditetapkan Peraturan Kepegawaian.

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk memberikan acuan kepegawaian, maka perlu disusun Peraturan Kepegawaian dan perlu menetapkan Peraturan Yayasan Mahaputra Profesor Muhammad Yamin tentang Peraturan Kepegawaian

MENINGAT : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4132) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 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).

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

(Tambahhan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279)

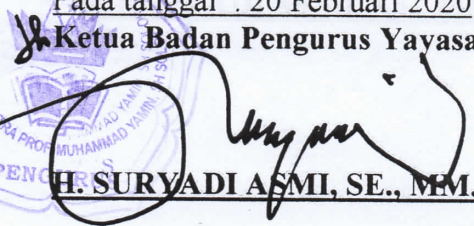
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Anggaran Dasar Yayasan Mahaputra Profesor Muhammad Yamin Sarjana Hukum sebagaimana diatur dalam Akta Pendirian Nomor 13 Tanggal 11 Mei 1984, dan terakhir dirubah dengan Akta Notaris H. Khamisli Nomor 68 Tanggal 17 Juni 2011 dan disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Azasi Manusia dengan Keputusan Nomor : AHU-7776.AH.01.04. Tahun 2011 tanggal 11 November 2011 dan telah dirobah kembali dengan Akta Notaris Nomor 113 Tanggal 13 Januari 2019 dan disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Azasi Manusia dengan Nomor : AHU-AH.01.05-0003774.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : PERATURAN YAYASAN MAHAPUTRA PROFESOR MUHAMMAD YAMIN SARJANA HUKUM NOMOR 05 TAHUN 2020 TENTANG PERTURAN KEPEGAWAIAN

Ditetapkan di : Solok

Pada tanggal : 20 Februari 2020


Ketua Badan Pengurus Yayasan,


H. SURYADI ASMI, SE., MM.

KATA PENGANTAR


Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah Perubahan Total Peraturan Kepegawaian Yayasan Mahaputra Profesor Muhammad Yamin Sarjana Hukum untuk Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Solok Tahun 2020 telah dapat diterbitkan. Kedudukan dan peran pegawai adalah penting dan menentukan, karena pegawai termasuk tenaga pendidik UMMY merupakan unsur penyelenggara pendidikan dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan UMMY. Sedangkan peraturan pegawai merupakan perangkat yang ikut menentukan kemajuan baik dalam bidang Administrasi maupun bidang Akademik.

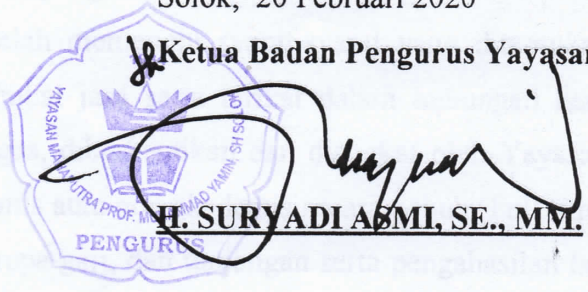
Dalam rangka usaha untuk mencapai UMMY “menuju mutu UNGGUL”, diperlukan adanya Dosen dan Pegawai yang mempunyai kesetiaan terhadap UMMY, taat terhadap peraturan yang berlaku, berakhlak mulia, berwibawa, efektif, efisien, bersih, berkualitas dan sadar akan tanggung jawabnya sebagai dosen dan pegawai UMMY.

Untuk mewujudkan dosen dan pegawai UMMY sebagaimana dimaksud diatas, maka perlu adanya pembinaan dosen dan pegawai dengan baik atas dasar sistem karir dan sistem prestasi kerja dan profesionalisme sehingga dosen dan pegawai dapat menjalankan fungsi dan tugasnya dengan baik, profesional dan bertanggung jawab.

Seluruh dosen dan pegawai diminta untuk memahami ketentuan-ketentuan dan peraturan-peraturan yang terdapat dalam peraturan kepegawaian ini. Dengan pemahaman yang mendalam diharapkan dosen dan pegawai dapat mengetahui hak dan kewajibannya sehingga mendorong terwujudnya jiwa dan semangat beramal dan bekerja secara profesional dalam menghadapi era kompetisi sekarang dan dimasa yang akan datang.

Solok, 20 Februari 2020

Ketua Badan Pengurus Yayasan,


H. SURYADI ASMI, SE., MM.

PERATURAN KEPEGAWAIAN YAYASAN**BAB I
KETENTUAN UMUM****PASAL 1
PENGERTIAN**

Dalam Peraturan Kepegawaian ini yang dimaksud dengan :

- (1) Yayasan adalah Yayasan Mahaputra Profesor Muhammad Yamin Sarjana Hukum sebagaimana yang dimaksud dalam Akta Pendirian dengan Notaris Asmawel Amin, SH Nomor 13 Tanggal 11 Mei 1984 dan perubahan –perubahan yang telah disahkan.
- (2) Yayasan memiliki organ Badan Pembina Yayasan, Badan Pengurus Yayasan dan Badan Pengawas Yayasan.
- (3) Badan Pengurus Yayasan selanjutnya adalah pihak yang berwenang menerbitkan Peraturan Yayasan dan Keputusan Yayasan
- (4) Universitas adalah Universitas Mahaputra Muhammad Yamin yang merupakan satuan pendidikan dan berada dibawah naungan Yayasan.
- (5) Satuan/lembaga Pendidikan ialah institusi pendidikan yang berada dibawah naungan Yayasan.
- (6) Pegawai adalah setiap orang yang terikat secara formal atau secara administratif terdaftar sebagai pegawai yang diangkat dan diberhentikan oleh Badan Pengurus Yayasan, yang ditempatkan di Yayasan atau Universitas, dan disertai tugas baik sebagai tenaga edukatif maupun tenaga non edukatif.
- (7) Pegawai dengan masa percobaan adalah pegawai baru yang masih dalam masa percobaan dengan batasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (8) Pegawai Tetap adalah pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diterima, dipekerjakan dan mendapat imbal jasa serta terikat dalam hubungan kerja dengan Yayasan sampai batas purna tugas, diberhentikan dan diangkat oleh Yayasan, dan dapat ditugaskan pada bidang akademis atau non akademis secara penuh (Full time) dengan mendapat penghasilan tetap berupa gaji, dan tunjangan serta penghasilan lain yang menjadi haknya serta berhak mendapatkan kesempatan untuk diberikan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala sesuai dengan prestasi kerja.

- (9) Pegawai Dengan Waktu Tertentu / Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang terikat dalam hubungan kerja secara terbatas dengan Yayasan atas dasar kontrak / perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu.
- (10) Pegawai Harian Lepas adalah pegawai yang bekerja di yayasan dengan mendapat gaji harian sesuai dengan perjanjian yang disepakati untuk melaksanakan pekerjaan tertentu dalam jangka waktu yang telah ditetapkan dalam surat perjanjian.
- (11) Pegawai/Tenaga Edukatif atau akademis atau dosen adalah pegawai yang ditugaskan dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang ilmunya.
- (12) Pegawai/Tenaga Non Edukatif adalah pegawai yang ditempatkan sebagai tenaga penunjang pelaksanaan kegiatan akademik dan diluar kegiatan akademis.
- (13) Dosen Tetap dan Dosen Tetap Tidak Penuh adalah pegawai tetap yang ditugaskan untuk melaksanakan proses belajar mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) sesuai dengan bidang ilmu yang dimiliki.
- (14) Dosen Tetap Tidak Penuh adalah pegawai tidak penuh waktu yang ditugaskan oleh Yayasan sebagai tenaga akademis untuk melaksanakan proses belajar mengajar, Tri Dharma Perguruan Tinggi sesuai dengan bidang ilmu dan waktu yang dijadwalkan serta terikat perjanjian kerja sesuai aturan berlaku.
- (15) Dosen PNS dpk (Pegawai yang dipekerjakan dari LL DIKTI Wilayah X) adalah pegawai negeri sipil yang dipekerjakan Pemerintah melalui LL DIKTI Wilayah X untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan Universitas secara penuh, dengan mendapat penghasilan tetap dari Pemerintah berupa gaji, dan tunjangan serta penghasilan lain yang menjadi haknya.
- (16) Dosen Kontrak adalah dosen yang diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan sesuai dengan kebutuhan, yang berasal dari Perguruan Tinggi Negeri/Swasta/Praktisi bertugas dibidang Tri Dharma Perguruan Tinggi dan memperoleh honorarium dan penghasilan lain yang menjadi haknya sesuai dengan perjanjian kontrak.
- (17) Dosen Luar Biasa adalah dosen tidak tetap diangkat dan diberhentikan oleh Universitas sesuai dengan kebutuhan, yang bersumber dari Perguruan Tinggi Negeri/Swasta/Praktisi bertugas dibidang Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan memperoleh honorarium sesuai kehadiran mengajar.

- (18) Dosen Tamu adalah tenaga ahli yang diundang oleh Universitas yang bersumber dari perguruan tinggi Negeri/Swasta/Praktisi dengan kehadiran sesuai kebutuhan penugasan proses belajar mengajar dan memperoleh honorarium sesuai ketentuan yang berlaku.
- (19) Keluarga Pegawai adalah keluarga pegawai yang diakui dan terdaftar di Yayasan terdiri atas seorang suami/istri berdasarkan perkawinan yang sah beserta anak-anaknya yang sah dan menjadi tanggungan pegawai.
- (20) Ahli Waris adalah anggota keluarga yang ditunjuk dan diberitahukan kepada Yayasan oleh pegawai yang bersangkutan, untuk menerima semua hak yang seharusnya diterima bila pegawai meninggal dunia.
- (21) Pengakhiran Hubungan Kerja adalah pengakhiran hubungan kerja antara pegawai dengan yayasan yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban kedua belah pihak yang disebabkan karena alasan-alasan sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan Kepegawaian.
- (22) Uang Pesangon adalah pembayaran berupa uang dari Yayasan kepada pegawai, dengan nama dan dalam bentuk apapun, sehubungan dengan berakhirnya masa kerja atau terjadi pemutusan hubungan kerja, termasuk uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak.
- (23) Uang Penghargaan Masa Kerja adalah pembayaran uang sebagai penghargaan Yayasan kepada pegawai berdasarkan Peraturan Pemerintah yang dikaitkan dengan lamanya masa kerja.
- (24) Gaji adalah imbalan jasa yang diterima oleh pegawai tetap pada setiap akhir bulan yang besarnya menurut golongan atau kepangkatannya yang berlaku di Yayasan.
- (25) Honorarium adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai tetap dan pegawai tidak tetap yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (26) Tunjangan adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan jabatan tertentu yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (27) Tunjangan Tetap adalah sejumlah dana sebagai tunjangan yang diterima pegawai tetap secara tetap jumlahnya dan teratur pembayarannya setiap bulan yang tidak dikaitkan dengan kehadiran ataupun pencapaian prestasi kerja tertentu, yang terdiri dari tunjangan keluarga dan tunjangan kemahalan.
- (28) Tunjangan Keluarga adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai tetap Yayasan yang berkeluarga.

- (29) Tunjangan Kemahalaan adalah sejumlah dana sebagai tunjangan yang diberikan kepada pegawai Tetap Yayasan untuk menyesuaikan penghasilan akibat pengaruh Kebijakan Pemerintah yang berdampak kepada kenaikan harga barang dan jasa, yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (30) Insentif adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai sesuai hasil penilaian kinerjanya berdasarkan keputusan Yayasan /Universitas guna menumbuhkan motivasi kerja dan keteladanan di lingkungan kerjanya.
- (31) Uang Lembur adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai non edukatif golongan II dan III (kecuali yang menjabat sebagai Kepala Bagian) yang bekerja di luar waktu jam kerja yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (32) Imbalan Prestasi adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai sebagai penghargaan atas pencapaian yang luar biasa dalam melaksanakan tugas.
- (33) Uang Transport adalah sejumlah dan yang diberikan kepada pegawai sebagai pengganti biaya transportasi ke kantor atau ke suatu tempat tertentu yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (34) Peraturan Yayasan adalah ketentuan yang dibuat secara tertulis yang memuat syarat-syarat kerja serta tata tertib Yayasan atau kebijakan yang belum tertulis akan tetapi sesuai dengan nalar sehat secara umum dapat diterima demi kepentingan institusi.
- (35) Hari Kerja adalah kegiatan kerja sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Yayasan.
- (36) Perselisihan Hubungan Industrial adalah perbedaan pendapat yang mengakibatkan pertentangan antara Yayasan dengan pegawai Yayasan karena adanya perselisihan hak atau perselisihan pemutusan hubungan kerja.
- (37) Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang pegawai tetap Yayasan dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
- (38) Keluhan adalah keluh-kesah pegawai tentang pekerjaan dan lingkungan pekerjaan yang secara konstruktif dimaksudkan untuk meningkatkan kebaikan bersama, disampaikan sesuai etika dan ketentuan yang berlaku, serta memperhatikan jangkauan kemampuan Yayasan.
- (39) Pengaduan adalah keluhan pegawai tentang hak dan kewajiban, karena tindakan dan perlakuan oleh atasan yang disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan
- (40) Kompetensi kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.

PASAL 2

KEDUDUKAN PERATURAN KEPEGAWAIAN YAYASAN

- (1) Peraturan Kepegawaian Yayasan berkedudukan sebagai Peraturan Yayasan yang mengatur pembinaan pegawai, baik yang bertugas dilingkungan Yayasan maupun Universitas.
- (2) Peraturan kepegawaian Yayasan dibuat dengan maksud agar setiap pegawai dapat memahami persyaratan-persyaratan kerja dan tata tertib yang berlaku bagi seluruh pegawai dan berpedoman kepada Undang-undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- (3) Dengan ditetapkan Peraturan Kepegawaian ini, diharapkan setiap pegawai memahami sepenuhnya segala aspek yang terdapat dalam hubungan kerja antara pegawai dengan Yayasan khususnya mengenai kewajiban dan hak setiap pegawai, sehingga dapat terwujud keserasian antara peningkatan produktivitas kerja dengan kesejahteraan pegawai.

PASAL 3

TUJUAN PEMBINAAN PEGAWAI

- (1) Pembinaan pegawai Yayasan bertujuan untuk membangun kepribadian dan karakter yang menjunjung tinggi integritas, loyalitas & dedikasi serta etik dan moralitas, semangat pengabdian yang tinggi sesuai dengan visi dan misi Yayasan dan Universitas.
- (2) Sistem nilai Yayasan yaitu Disiplin, Jujur, Inovatif, Tekun, Ulet dan Mandiri serta Tidak Koruptif.

PASAL 4

AZAZ-AZAZ PEMBINAAN PEGAWAI

- (1) Azaz manfaat adalah pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai seoptimal mungkin sejalan dengan visi dan misi Yayasan dan Universitas.
- (2) Azaz kesadaran pegawai adalah pegawai Yayasan baik yang ditempatkan di lingkungan Yayasan maupun Universitas, setelah berupaya memelihara dan meningkatkan kualitas diri.
- (3) Azaz adil adalah memberikan kesempatan pengembangan karir yang sama bagi seluruh pegawai berdasarkan perpaduan prestasi kerja dan kepentingan organisasi, serta

peningkatan motivasi pegawai untuk mencapai prestasi dengan pemberian bimbingan, teladan dan rangsangan.

- (4) Azas tepat penempatan adalah penempatan pegawai pada tugas jabatan yang tepat, sesuai dengan kompetensi masing-masing untuk kepentingan Yayasan dan Universitas.

PASAL 5

PRINSIP-PRINSIP PEMBINAAN PEGAWAI

- (1) Selektif dalam penerimaan dan pengembangan karier pegawai dengan mengutamakan kualitas dari pada kuantitas sesuai dengan program dan berdasarkan peraturan kepegawaian.
- (2) Mengutamakan pemberhentian pegawai karena purna bhakti dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Memberikan hak-hak pegawai sesuai dengan kewajiban pegawai berdasarkan status/golongan kepegawaian.
- (4) Mendayagunakan pegawai untuk kepentingan tugas sesuai dengan kemampuan pegawai berdasarkan prinsip efektivitas dan efisiensi.
- (5) Meningkatkan kinerja dan pengabdian pegawai melalui dorongan motivasi, keteladanan, kesejahteraan, penghargaan dan hukuman yang tepat dan proporsional.

PASAL 6

TANGGUNG JAWAB YAYASAN

- (1) Melakukan pembinaan pegawai
- (2) Memberikan imbal jasa yang layak sesuai dengan jasa yang telah diberikan pegawai kepada Yayasan dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan Yayasan.
- (3) Memperhatikan dan mengusahakan kesejahteraan pegawai, serta kesehatan dan keselamatan kerja lingkungan (K3LL).
- (4) Menempatkan pegawai sesuai dengan kemampuan dan keterampilannya serta disesuaikan dengan kebutuhan Yayasan /Universitas.

PASAL 7

TANGGUNG JAWAB PEGAWAI

- (1) Menjaga nama baik Yayasan dan Universitas.

- (2) Membangun dan menunjukkan kepribadian dan karakter yang menjunjung tinggi integritas, loyalitas dan dedikasi, etika & moralitas serta tata nilai Disiplin, Jujur, Inovativ, Tekun, Ulet, Mandiri dan Tidak Koruptif.
- (3) Melaksanakan perintah/pekerjaan yang layak sesuai dengan uraian pekerjaan serta tugas-tugas lainnya sesuai intruksi tertulis maupun lisan dari atasan pegawai untuk kepentingan Yayasan dan Universitas.
- (4) Mencapai suatu prestasi kerja yang telah ditetapkan oleh Yayasan dan Universitas.
- (5) Pegawai dalam melakukan pekerjaannya wajib untuk mengikuti ketentuan yang berlaku serta mentaati ketentuan yang berkaitan dengan kesehatan dan keselamatan kerja.
- (6) Mentaati peraturan kepegawaian/ketentuan internal dan perundang-undangan lainnya yang berlaku bagi pegawai.
- (7) Memberikan keterangan yang lengkap dan benar mengenai pekerjaan kepada Yayasan dan Universitas dalam hubungan dengan tugasnya.
- (8) Secara proporsional menyimpan dan menjaga kerahasiaan semua keterangan yang didapat karena jabatannya maupun pergaulannya di lingkungan Yayasan dan Universitas.
- (9) Menjaga barang-barang milik Yayasan yang digunakan atau dipercayakan kepadanya. Apabila terjadi kelalaian yang mengakibatkan kerusakan sebagian atau seluruhnya, Yayasan berhak melakukan tindakan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (10) Mengemukakan saran-saran yang bermanfaat bagi Yayasan dan Universitas kepada atasan ataupun melalui saluran yang ditentukan.
- (11) Menjaga suasana kerja yang tertib, menjaga kebersihan, menjalankan etika kepegawaian serta norma-norma susila dalam tugas pekerjaan.
- (12) Menghindari tindakan, tulisan atau ucapan yang tidak pada tempatnya baik bersifat menghina, sindiran, celaan dan mengancam atasan atau sesama pegawai.
- (13) Menghormati sesama pegawai dan atasan langsung maupun atasan tidak langsung, serta pelanggan, termasuk tamu yang dijumpai di tempat kerja.
- (14) Mengenakan tanda pengenal pegawai (ID Card) yang diterbitkan Yayasan.
- (15) Berpakaian sopan dan rapi, sesuai dengan ketentuan Yayasan.
- (16) Memberikan data yang sebenarnya guna melengkapi keterangan mengenai dirinya dan melaporkan segala perubahan kepada Subbag Kepegawaian. Dalam hal pegawai tidak memberikan keterangan yang sebenarnya maupun perubahannya, maka Yayasan dan Universitas tidak bertanggung jawab atas kerugian-kerugian yang dialami pegawai akibat hal tersebut, sebaliknya bila mengakibatkan kerugian bagi Yayasan dan Universitas maka sanksi dapat dikenakan kepada yang bersangkutan.

PASAL 8**TATANAN PERATURAN KEPEGAWAIAN****(1) Tatanan Pengaturan :**

- a. Peraturan Kepegawaian ini berisi himpunan ketentuan-ketentuan untuk mengatur penyelenggaraan hubungan kerja antara pegawai dengan Yayasan.
- b. Dalam melaksanakan Peraturan Kepegawaian, dijabarkan pula seperangkat ketentuan operasional yang disusun sesuai dengan kebutuhan dan dapat diubah sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan, baik pada tingkat Yayasan maupun Universitas.
- c. Ketentuan operasional wajib mengacu dan tunduk kepada pokok-pokok kebijakan Yayasan dengan memperhatikan kebutuhan dan kemampuan Yayasan.

(2) Perubahan dan Keabsahan

- a. Perubahan peraturan kepegawaian ini sah bila mendapat persetujuan tertulis dari Ketua Yayasan.
- b. Perubahan dilakukan dengan kata pengantar yang dikeluarkan oleh Ketua Yayasan, dengan melampirkan perubahan yang dimaksud. Kecuali melakukan perubahan total Peraturan Kepegawaian akibat persoalan aturan dan kepentingan Yayasan tertentu.

(3) Penanggung Jawab Peraturan Kepegawaian

- a. Perubahan, penyebaran, dan pengawasan pelaksanaan Peraturan Kepegawaian ini menjadi tanggungjawab Sekretaris Yayasan dan Wakil Rektor Bidang Non Akademik bersama Jajarannya dengan ujung tombak Subbag Kepegawaian Universitas. Koordinasi atas isi dalam tatanan sistem dan prosedur secara keseluruhan, proses perubahan, dan penyebar luasannya menjadi tanggung jawab Yayasan dalam hal ini Sekretaris Yayasan.
- b. Ketentuan-ketentuan operasional sebagai pelaksanaan Peraturan Kepegawaian ini disusun oleh Sekretaris Yayasan dan BAUKK disahkan oleh Ketua Yayasan dengan mengacu pada Peraturan Kepegawaian ini, serta tidak bertentangan dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Sekretaris Yayasan dan BAUKK Universitas bertanggung jawab untuk mengawasi pelaksanaan Peraturan Kepegawaian ini sejalan dengan pokok-pokok Kebijakan Yayasan, peraturan perundang-undangan, dan regulasi yang berlaku, serta terlaksananya Peraturan Kepegawaian.

BAB II PEGAWAI

PASAL 9 PENGGOLONGAN DAN STATUS PEGAWAI

Pegawai Yayasan digolongkan berdasarkan status dan fungsinya sebagai berikut:

- (1) Pegawai Yayasan berdasarkan status kepegawaian terdiri atas :
 - a. Pegawai Tetap terdiri atas :
 1. Pegawai percobaan
 2. Calon Pegawai
 - b. Pegawai tidak tetap, yang terdiri atas :

Pegawai dengan perjanjian waktu tertentu (PKWT / Kontrak)

 - Satpam
 - Petugas kebersihan
 - Sopir
- (2) Pegawai berdasarkan fungsinya terdiri atas :
 - a. Pegawai edukatif, terdiri atas :
 - 1) Dosen Tetap Penuh
 - 2) Dosen Tetap Tidak Penuh
 - 3) Dosen LL DIKTI Wil. X (DPK)
 - 4) Dosen Luar Biasa
 - b. Pegawai non edukatif
 - 1) Pegawai Administrasi
 - 2) Pegawai Pustakawan
 - 3) Pegawai Teknisi
 - 4) Pegawai Lapangan

PASAL 10 PENERIMAAN PENGALIH TUGASAN PEGAWAI

- (1) Penerimaan, penempatan pegawai baru dan pengalih tugas pegawai lama didasarkan atas kebutuhan tenaga kerja dan wajib melalui serta memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh Yayasan.

- (2) Proses penerimaan pegawai baik untuk fungsi edukatif maupun untuk non edukatif melalui prosedur seleksi yang diatur sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ditetapkan oleh Yayasan.

PASAL 11

PERSYARATAN PENERIMAAN PEGAWAI

- (1) Persyaratan umum meliputi :
- Warga negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa,
 - Tidak pernah dihukum berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum, karena melakukan suatu tindak kejahatan (pidana ataupun perdata).
 - Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat baik sebagai PNS maupun sebagai pegawai swasta.
 - Persyaratan lain sesuai kebutuhan kualifikasi posisi jabatan, yang ditetapkan secara ad hoc oleh Yayasan
 - Berdomisili di Solok (kecuali untuk tenaga edukatif)
- (2) Persyaratan administrasi yang harus dilengkapi meliputi:
- Daftar riwayat hidup.
 - Salinan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga yang masih berlaku (bagi yang telah berkeluarga).
 - Salinan surat referensi kerja bagi yang pernah bekerja.
 - Salinan ijazah dan transkrip akademik terakhir, Gelar Magister/ master dan atau Doktor yang diperoleh dari Perguruan Tinggi Negeri/ Perguruan Tinggi Swasta/ Perguruan Tinggi di luar Negeri yang mendapat legalisasi sederajat dengan Gelar Master dan atau Doktor yang dikeluarkan DIKTI.
 - Salinan keterangan catatan dari Kepolisian.
 - Salinan sertifikat-sertifikat lain yang menunjang pelamar .
 - Pasfoto berwarna latar belakang biru ukuran 4 x 6, dua buah.
 - Salinan sertifikat TOEFL yang diakui dan masih berlaku (khusus untuk Pegawai Edukatif).
 - Persyaratan kompetensi sesuai kebutuhan
 - Bersedia menandatangani perjanjian kerja minimal 5 (lima) tahun.
 - Menyerahkan Ijazah terakhir (asli) sebagai jaminan kerja 5 (lima) tahun.

PASAL 12

PENGANGKATAN DAN PENEMPATAN /PENUGASAN

- (1) Calon pegawai tetap atau tidak tetap yang dinyatakan lulus seleksi, sebelum dinyatakan diterima sebagai pegawai dan mendatangi surat perjanjian kerja/kontrak kinerja, surat-surat keterangan yang diajukan oleh pelamar seperti tersebut pada pasal 11 ayat (2) di atas harus diperiksa kebenarannya dengan cara menyerahkan dan menunjukan surat-surat aslinya.
- (2) Pegawai tidak tetap diangkat oleh Yayasan dengan Surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, dengan jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun dan hanya boleh diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun, sesuai kebutuhan dan evaluasi kinerja bersangkutan serta sesuai dengan peraturan kepegawaian. Apabila tidak akan diperpanjang, Yayasan akan memberitahukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum kontrak kerja berakhir.
- (3) Dosen Luar Biasa adalah pegawai tidak tetap sebagaimana diatur dalam ayat (2) di atas.
- (4) Pegawai tetap atau pegawai tidak tetap yang telah diangkat oleh Yayasan, ditempatkan pada unit kerja sesuai kebutuhan, dan diberikan penugasan sesuai bidang keahlian dan pengalaman yang dimiliki pegawai bersangkutan. Pembinaan dan evaluasi kinerja dilakukan oleh pimpinan unit kerja bersangkutan, sejak pegawai melaksanakan penugasannya.

PASAL 13

MASA PERCOBAAN

- (1) Seorang sebelum diangkat sebagai pegawai tetap, dapat dikenakan masa percobaan paling lama **6 (enam) bulan** yang diberitahukan secara tertulis kepada calon pegawai yang bersangkutan.
- (2) Penilaian kinerja selama masa percobaan dilakukan oleh atasan langsung dan hasil penilaian diserahkan kepada Subag Kepegawaian serta Yayasan.
- (3) Selama masa percobaan baik Yayasan maupun pegawai bersangkutan dapat memutuskan hubungan kerja. Pemutusan hubungan kerja diberitahukan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum pengunduran diri dan Yayasan tidak memberikan uang pesangon kecuali upah yang belum dibayarkan sesuai dengan bulan berjalan dengan syarat untuk pegawai eduktif percobaan dapat menyelesaikan segala tanggung jawab yang telah ditugaskan.

- (4) Pegawai yang telah melalui masa percobaan dapat diputuskan untuk diangkat menjadi pegawai tetap apabila pegawai mencapai hasil penilaian yang memenuhi syarat atas pencapaian kinerja yang ditentukan serta mengacu pada tingkat kebutuhan institusi.

PASAL 14

PENGANGKATAN PERTAMA

Pangkat yang diberikan pada pengangkatan pertama sebagai pegawai tetap Yayasan:

- a. Pangkat Pengatur Muda dengan golongan /ruang II/a bagi mereka yang sekurang-kurangnya mempunyai ijazah/STTB SLTA atau Diploma I/II reguler /ujian negara.
- b. Pangkat Pengatur Muda Tk-1 dengan golongan /ruang II/c bagi mereka yang sekurang-kurangnya mempunyai ijazah Sarjana Muda atau Diploma III reguler /ujian negara.
- c. Pangkat Penata Muda dengan golongan /ruang III/a bagi mereka yang sekurang-kurangnya mempunyai ijazah Sarjana (S1) dan Diploma IV reguler / ujian negara.
- d. Pangkat Penata Muda Tk.1 dengan golongan /ruang III/b bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah Sarjana Strata II(S2), Sp.I/II dan lain-lain yang setingkat.
- e. Pangkat Penata dengan golongan/ ruang III/c bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah Doktor (S3), dan lain-lain yang sederajat.
- f. Pangkat Penata dengan golongan/ ruang III/c bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah Doktor (S3), Sp.II dan lain-lain yang setingkat.

PASAL 15

PANGKAT/GOLONGAN

- (1) Jenjang pangkat yang berlaku bagi pegawai edukatif adalah dari Penata Muda TK I, Golongan III/b sampai dengan Pembina IV/e, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Jenjang pangkat yang berlaku bagi pegawai non edukatif adalah dari pengatur II/a sampai dengan Pembina Tk.I,IV/b.
- (3) Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), ijazah/ gelar sebagaimana di maksud diatas dalam pasal 16 ayat (1) dan(2) adalah yang ditetapkan sederajat dengan ijazah atau gelar yang dikeluarkan oleh sekolah / perguruan tinggi yang terakreditasi.
- (4) Khusus bagi lulusan S2/S3 dari luar negeri ijazahnya harus mendapat surat penyetaraan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi / Ditjen DIKTI.
- (5) Batas kenaikan pangkat reguler diberlakukan bagi pegawai tetap non edukatif yang pengangkatan pertama / inpasingnya memiliki:

- a. Ijazah SLTA, Diploma I atau yang sederajat setinggi-tingginya sampai dengan Pangkat Penata Muda golongan ruang III/a.
- b. Ijazah Diploma II atau sederajat setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Penata Muda Tk.I golongan III/b.
- c. Ijazah Diploma III atau sederajat setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Penata golongan III/c.
- d. Ijazah Sarjana(S1) atau sederajat, setinggi-tingginya sampai dengan Pangkat Penata Tk.1 golongan III/d.
- e. Ijazah Sarjana (S2) atau ijazah Sp.1 setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Pembina golongan IV/a.
- f. Pengecualian atas ketentuan di atas dapat ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PASAL 16

JENJANG PANGKAT/GOLONGAN

NO	PANGKAT	GOLONGAN/RUANG
1	Pengatur muda	II/a
2	Pengatur muda TK.I	II/b
3	Pengatur	II/c
4	Pengatur TK.I	II/d
1	Penata Muda	III/a
2	Penata muda TK.I	III/b
3	Penata	III/c
4	Penata TK.I	III/d
1	Pembina	IV/a
2	Pembina TK. I	IV/b
3	Pembina Utama Muda	IV/c
4	Pembina Utama Madya	IV/d
5	Pembina Utama	IV/e

PASAL 17

NOMOR INDUK PEGAWAI

- (1) Pegawai yang telah diangkat baik melalui surat keputusan atau surat perjanjian waktu tertentu, diberikan nomor induk kepegawaian (NIK) oleh Yayasan sebagai identitas pegawai

- (2) NIK hanya berlaku selama pegawai yang bersangkutan menjadi pegawai edukatif pada Yayasan Mahaputra Muhammad Yamin penempatan pada Universitas Mahaputra Muhammad Yamin.
- (3) Nomor induk Kepegawaian (NIK) dinyatakan dalam 17 (tujuh belas) digit dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Digit urutan pertama menyatakan kode Universitas di tingkat LL DIKTI
 - b. Digit urutan kedua menyatakan tahun lahir
 - c. Digit urutan ketiga menyatakan bulan lahir
 - d. Digit urutan keempat menyatakan tahun masuk
 - e. Digit urutan kelima menyatakan jenis kelamin 1 (satu) laki-laki dan 2 (dua) perempuan.
 - f. Digit urutan keenam menyatakan pegawai pendidik (kode 001) dan pegawai non pendidik (kode 012)
 - g. Digit urutan ketujuh merupakan nomor urut pegawai sebanyak 4 (empat) digit
- (4) NIK digunakan dalam surat keputusan pengangkatan calon dan mutasi kepegawaian lainnya serta *id card*.

PASAL 18

KESEPAKATAN KERJA WAKTU TERTENTU

- (1) Penerimaan pegawai tidak tetap dilakukan dengan sistem perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT), setelah melalui prosedur dan persyaratan penerimaan pegawai sesuai pasal 11.
- (2) Perjanjian kerja waktu tertentu yang didasarkan atas jangka waktu tertentu dapat diadakan untuk paling lama 2 (dua) tahun dan hanya boleh diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Hak dan kewajiban pegawai waktu tertentu ditetapkan dalam surat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) yang disepakati dan ditanda tangani oleh Yayasan sebagai pemberi kerja dan pegawai sebagai penerima kerja.
- (4) Pegawai waktu tertentu wajib mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku di Yayasan.
- (5) Hubungan kerja berakhir dengan berakhirnya masa kesepakatan kerja, sebagaimana ditetapkan dalam surat perjanjian kerja waktu tertentu, tanpa ada kewajiban apapun dari pihak Yayasan kepada pegawai bersangkutan.

PASAL 19**HARI KERJA DALAM SEMINGGU**

- (1) Hari kerja adalah hari Senin sampai dengan hari Sabtu, kecuali hari tersebut dinyatakan oleh Pemerintah sebagai hari libur resmi.
- (2) Pada prinsipnya hari kerja ialah 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu dengan pembagian waktu jam kerja efektif dan jam istirahat sebagai berikut :
 - a. Senin s/d Jumat : 07.30 - 15.30
 - b. Sabtu : 08.00- 12.00
 - c. Waktu istirahat Senin s/d Kamis : 12.00- 13.00
 - d. Waktu istirahat Jumat : 11.30- 13.00
- (3) Untuk pegawai edukatif ketentuan tersebut setara dengan 16 sks (Pedoman Beban Kerja Dosen DIKTI 2010) dengan pengaturan dan alokasi yang harus dilaporkan dalam bentuk Form Rencana Kegiatan/beban Kerja Dosen per semester atau per bulan dengan standar sks yang ditetapkan oleh Universitas dalam hal petunjuk kegiatan yang dimaksud belum ditetapkan Ditjen DIKTI. Perihal beban kerja diatur secara tersendiri oleh SK Beban Kerja Dosen.
- (4) Hal-hal lain yang berkaitan dengan ketentuan jam bertugas/berkantor bagi pegawai tetap edukatif dapat diatur sesuai kebutuhan dan penugasan pimpinan Universitas.

PASAL 20**ORIENTASI**

- (1) Pegawai baru diberikan latihan orientasi sebelum memegang jabatan atau melaksanakan tugas baru.
- (2) Masa orientasi adalah masa pegawai yang baru diterima bekerja berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
- (3) Sebelum dilantik, pegawai baru diwajibkan menandatangani Kontrak Kerja.

PASAL 21**WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PENERIMAAN PEGAWAI**

- (1) Yayasan menyusun Rencana Kebutuhan Pegawai (Renbutpeg) berdasarkan usulan dari Rektor
- (2) Ketentuan Yayasan atas usulan Rektor, memberikan pertimbangan / persetujuan atau penolakan terhadap penambahan pegawai berdasarkan pada kebutuhan organisasi Universitas dan kemampuan Yayasan dalam pembiayaan.

- (3) Ketua Yayasan berwenang menetapkan pengangkatan pegawai tetap/ tidak tetap berdasarkan hasil penyaringan/seleksi.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan penerima pegawai edukatif maupun non edukatif, Sekretaris Yayasan bertanggung jawab dalam kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan rekrutmen dan seleksi.
- (5) Pada rekrutmen dan seleksi pegawai edukatif dibantu unsur-unsur Fakultas terkait dan Subbag Kepegawaian. Sedangkan pelaksanaan rekrutmen & seleksi pegawai non edukatif dibantu oleh Ka. Biro /Ka. UPT terkait dan Subbag Kepegawaian, serta melibatkan pihak ketiga untuk seleksi bidang tertentu.

BAB III**HUBUNGAN KERJA DAN PEMBERDAYAAN PEGAWAI****PASAL 22****HUBUNGAN KERJA****(1) Mutasi Pegawai**

Untuk pendayagunaan pegawai serta untuk mencapai tujuan operasional, Yayasan berwenang menempatkan/memindahkan atau mengalih tugaskan pegawai dari satu posisi ke posisi lainnya baik dalam satu maupun lintas unik kerja atau sangat dimungkinkan pemindahan dari tenaga pengajar (jabatan fungsional) ke tenaga administratif atau sebaliknya dari tenaga administratif menjadi tenaga pengajar, dengan pelaksanaan teknis dilakukan Subbag Kepegawaian Universitas setelah melalui usulan Rektor, Perpindahan tersebut dilakukan dengan memperhatikan:

- a. Kepribadian dan karakter.
- b. Penegakan etos kerja pegawai.
- c. Peningkatan kinerja dan kompetensi.
- d. Adanya perubahan struktur organisasi.
- e. Pemberian kesempatan pada setiap pegawai agar mendapatkan wawasan dan pengalaman.
- f. Kebutuhan pegawai tertentu di bagian tertentu.
- g. Pengurangan pekerjaan pada satu bagian, dan bertambahnya pekerjaan pada bagian lain.

(2) Promosi

- a. Promosi diusulkan oleh atasan pegawai yang bersangkutan.
- b. Promosi diusulkan bagi pegawai yang memiliki prestasi kerja dan potensi/kemampuan, memiliki jasa yang dinilai sangat memuaskan, serta ada formasi jabatan yang sesuai, selanjutnya disampaikan kepada Yayasan.
- c. Persetujuan promosi pegawai diberikan oleh Yayasan, setelah melalui seleksi oleh Rektor atau melalui mekanisme yang diatur dalam ketentuan tersendiri.

(3) Promosi dapat diberikan baik dalam bentuk peningkatan jabatan, pangkat/golongan ataupun tunjangan khusus. Penugasan Sementara (*Temporary Assignment*)

Sesuai dengan kebutuhan Yayasan, pegawai dapat ditugasi untuk menempati posisi/jabatan tertentu yang bersifat sementara dan dilakukan untuk jangka waktu tertentu.

(4) Demosi

- a. Yayasan berhak melakukan demosi atau penurunan jabatan pangkat atau golongan setingkat lebih rendah berdasarkan penilaian ketika pegawai bersangkutan:
 1. Menunjukkan kepribadian dan karakter, etos kerja yang berlawanan atau tidak sesuai dengan yang diharapkan/ditetapkan.
 2. Kurang mampu atau tidak memiliki kecakapan meskipun telah dibina dan diberikan tenggang waktu yang cukup.
 3. Melakukan tindakan indisipliner
- b. Persetujuan demosi pegawai diberikan oleh Yayasan atas usul Rektor bagi pegawai Rektorat dan atau usulan Sekretaris bagi pegawai Sekretariat Yayasan berdasarkan penilaian atasan pegawai bersangkutan atau berdasarkan laporan-laporan dari pihak terkait dan telah diverifikasi keabsahannya.

PASAL 23

JENIS JABATAN

(1) Jenis Jabatan terdiri atas:

- a. Jabatan struktural
- b. Jabatan fungsional

(2) Jabatan Struktural:

- a. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Yayasan dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Yayasan.
- b. Jabatan Struktural meliputi:
 1. Jabatan Struktural Akademik yaitu jabatan struktural bidang akademik yang dijabat oleh tenaga pengajar terpilih di samping tugasnya sebagai dosen untuk jangka waktu tertentu. Jabatan tersebut antara lain: Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Direktur Pascasarjana, Wakil Direktur Pascasarjana, Kepala Pusat Studi, Sekretariat Program Pascasarjana.

2. Jabatan Struktural Administratif adalah jabatan struktural bidang administrasi yang dijabat oleh dosen atau pegawai non-edukatif antara lain: Kepala Biro/Kepala Pusat, Kepala Bagian, Kepala UPT, Kepala Labor, Kepala Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian.

(3) Jabatan Fungsional:

- a. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, dan hak seorang Pegawai Yayasan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
- b. Jabatan Fungsional meliputi:
 - 1) Jabatan Fungsional Dosen
 - 2) Jabatan Fungsional Tertentu (Manajemen)

(4) Jabatan Fungsional Dosen

- a. Jabatan Fungsional Dosen adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang dosen yang melaksanakan tugas pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian pada masyarakat.
- b. Jenjang jabatan fungsional dosen terdiri dari: Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Guru Besar.
- c. Dosen yang diangkat Yayasan wajib menyetarakan jabatan fungsional, yang diatur sesuai dengan Ketentuan LL DIKTI tentang perhitungan angka kredit.
- d. Kepada dosen tetap yang menduduki jabatan fungsional dan telah ditetapkan angka kreditnya diberikan tunjangan fungsional yang besarnya sesuai dengan ketentuan Yayasan yang berlaku,

(5) Jabatan Fungsional Tertentu

- a. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak pegawai Yayasan dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
- b. Jabatan Fungsional Tertentu Pustakawan:
 1. Jenjang jabatan fungsional Pustakawan terdiri dari: Pustakawan Terampil yaitu : Pustakawan Pelaksana, Pustakawan, Pustakawan Pelaksana Lanjutan, Pustakawan Penyedia; Pustakawan Ahli yaitu: Pustakawan Pertama, Pustakawan Muda, Pustakawan Madya, Pustakawan Utama (SK Menpan No.

132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kredit).

2. Pustakawan yang diangkat sebagai pegawai Yayasan wajib menyetarakan jabatan fungsional, yang diatur sesuai dengan Ketentuan pemerintah tentang perhitungan angka kredit.
 3. Pegawai tetap yang menduduki jabatan fungsional sebagai pustakawan dan telah ditetapkan angka kreditnya diberikan tunjangan fungsional yang besarnya sesuai dengan ketentuan Yayasan yang berlaku.
- c. Jabatan fungsional tertentu lainnya:
- Jabatan Fungsional Tingkat I (setara Ka.Biro)
 - Jabatan Fungsional Tingkat II (setara Ka.Bag)
 - Jabatan Fungsional Tingkat III (setara Ka.Sub.Bag)
- (6) Tingkatan jabatan struktural adalah tingkat jabatan struktural akademik dan administratif berdasarkan bobot tugas, tanggung jawab dan wewenang, serta berdampak pada pemberian kompensasi, yang terdiri atas:
- a. Jabatan struktural tingkatan I A pada Universitas adalah Rektor, yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Yayasan.
 - b. Jabatan struktural tingkatan I B pada Universitas adalah Wakil Rektor dan setara Wakil Rektor, serta Dekan yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan dari Ketua Yayasan.
 - c. Jabatan struktural tingkatan I C pada Universitas adalah Wakil Dekan, Direktur Pascasarjana, yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan dari Ketua Yayasan.
 - d. Jabatan struktural tingkatan II A pada Universitas adalah Wakil Direktur Pascasarjana, Kepala Biro/Kepala Pusat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapatkan persetujuan Ketua Yayasan.
 - e. Jabatan struktural tingkatan II B pada Universitas adalah Kepala Program Pascasarjana dan Pusat-pusat Studi yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapatkan persetujuan Ketua Yayasan.
 - f. Jabatan struktural tingkatan III pada Universitas adalah Kepala Bagian, Ketua Program Studi S1 & D3 dan Kepala UPT Perpustakaan, Kepala UPT Komputer, Kepala UPT Bahasa yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapatkan persetujuan Ketua Yayasan.

- g. Jabatan struktural tingkatan IV pada Universitas adalah Kepala Sub Bagian yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapatkan persetujuan Ketua Yayasan.

PASAL 24

SYARAT JABATAN

(1) Persyaratan Umum

Penempatan dalam jabatan struktural akademik dan struktural administratif didasarkan atas penilaian terhadap calon pejabat yang meliputi persyaratan umum sebagai berikut:

- a. Memiliki kesetiaan pada Pancasila, UUD 1945, Peraturan perundang-undangan yang berlaku, kepribadian dan karakter, etos kerja, termasuk peraturan yang ditetapkan oleh Yayasan.
- b. Diutamakan berstatus sebagai pegawai tetap Yayasan.
- c. Serendah-rendahnya memiliki pangkat/golongan 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat/golongan yang ditentukan dengan sebutan Pejabat Sementara.
- d. Memenuhi kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan.
- e. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
- f. Memiliki keimanan dan ketaqwaan Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- g. Sehat jasmani dan rohani.
- h. Memiliki pengabdian yang tinggi kepada Yayasan.
- i. Memiliki kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi pegawai di lingkungan kerjanya, generasi penerus dan masyarakat pada umumnya.
- j. Mempunyai penilaian kinerja dan prestasi kerja baik.
- k. Memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan untuk jabatan struktural yang bersangkutan.
- l. Tidak merangkap sebagai unsur pimpinan pada Perguruan Tinggi Lainnya.
- m. Tidak sedang mengikuti tugas belajar yang dibiayai oleh Negara dan Yayasan maupun pribadi.

(2) Persyaratan Khusus Jabatan Struktural Akademik.

- a. Persyaratan calon Rektor :
 - 1) Berpendidikan umum serendah-rendahnya S-3/Sp2.
 - 2) Memiliki jabatan fungsional minimal Lektor Kepala.

- 3) Pengalaman di bidang pendidikan minimal 8 tahun, atau masa kerja 4 (empat) tahun di UMMY.
 - 4) Berpengalaman sebagai pejabat struktural minimal setara Dekan Fakultas.
 - 5) Usia minimal 45 tahun.
 - 6) Dapat berbahasa Inggris dengan aktif.
 - 7) Bersedia diangkat menjadi Rektor yang dinyatakan secara tertulis.
 - 8) Bersedia bertempat tinggal tetap di kota Solok dan sekitarnya.
 - 9) Pengangkatan Rektor ditetapkan dan diangkat oleh Ketua Yayasan.
 - 10) Pengangkatan Wakil Rektor atau Pejabat Setara ditetapkan dan diangkat oleh Rektor dengan persetujuan Yayasan.
 - 11) Untuk calon Rektor/Wakil Rektor yang bersumber dari luar UMMY, pada dasarnya prosedur pengangkatan bersifat selektif, dan mengacu pada persyaratan ayat (2) a di atas dengan penyesuaian tertentu yang ditetapkan oleh Ketua Badan Pengurus Yayasan berdasarkan pertimbangan strategis.
 - 12) Pengecualian dari kualifikasi tersebut di atas hanya dapat dilakukan dengan izin Ketua Badan Pengurus Yayasan.
- c. Untuk Calon Wakil Rektor
1. Berpendidikan umum serendah-rendahnya S-3/Sp2.
 2. Memiliki jabatan fungsional minimal Lektor.
 3. Pengalaman di bidang pendidikan minimal 8 tahun, atau masa kerja 4 (empat) tahun di UMMY.
 4. Berpengalaman sebagai pejabat struktural minimal setara Dekan Fakultas.
 5. Usia minimal 35 tahun.
 6. Dapat berbahasa Inggris dengan aktif.
 7. Bersedia diangkat menjadi Wakil Rektor, yang dinyatakan secara tertulis.
 8. Bersedia bertempat tinggal tetap di kota Solok dan sekitarnya.
 9. Pengangkatan Wakil Rektor atau Pejabat Setara ditetapkan dan diangkat oleh Rektor dengan persetujuan Yayasan.
 10. Untuk calon Wakil Rektor yang bersumber dari luar UMMY, pada dasarnya prosedur pengangkatannya bersifat selektif, dan mengacu pada persyaratan ayat (2) a di atas dengan penyesuaian tertentu yang ditetapkan oleh Ketua Badan Pengurus Yayasan berdasarkan pertimbangan strategis.
 11. Pengecualian dari kualifikasi tersebut di atas dianggap sah dengan izin Ketua Badan Pengurus Yayasan.

- d. Untuk calon Dekan dan Wakil Dekan / Direktur dan Wakil Direktur Pascasarjana / PPA:
1. Berpendidikan serendah-rendahnya S-2/Sp1, khusus untuk Direktur dan Wakil Direktur Pascasarjana/ PPA serendah-rendahnya S-3/Sp2 dengan disiplin ilmu yang sesuai dengan yang dibina Program Studi di Fakultas yang bersangkutan.
 2. Memiliki jabatan fungsional minimal Lektor.
 3. Pengalaman dibidang pendidikan minimal 8 tahun atau masa kerja 4 (empat) tahun di UMMY.
 4. Usia minimal 35 tahun.
 5. Bersedia diangkat menjadi Dekan/Direktur dan Wakil Direktur Pascasarjana yang dinyatakan secara tertulis.
 6. Dapat berbahasa Inggris secara aktif.
 7. Bersedia bertempat tinggal tetap di kota Solok dan sekitarnya.
 8. Diangkat dan ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Ketua Yayasan.
 9. Atas dasar pertimbangan khusus dan pertimbangan strategis demi pengembangan UMMY, dapat diangkat calon Dekan/Direktur dan Wakil Direktur Pascasarjana dari luar UMMY.
 10. Pengecualian dari kualifikasi tersebut di atas hanya dilakukan dengan izin Rektor dan Ketua Yayasan.
- e. Untuk calon Ketua Program Magister, Ketua Program Studi, dan Sekretaris Program Magister/PPA:
1. Berpendidikan serendah-rendahnya S-2/Sp1, Khusus Program Magister serendah-rendahnya S-3/Sp2 dengan disiplin ilmu yang sesuai dengan yang dibina Program Studi di Fakultas yang bersangkutan.
 2. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor,
 3. Mempunyai pengalaman di bidang pendidikan minimal 5 (lima) tahun.
 4. Atau masa kerja 4 (empat) tahun di UMMY.
 5. Berusia minimal 35 tahun.
 6. Berpengalaman sebagai pejabat struktural
 7. Dapat berbahasa Inggris secara aktif
 8. Bersedia diangkat menjadi pejabat tersebut ayat (2) c, yang dinyatakan secara tertulis
 9. Bersedia bertempat tinggal di Solok dan sekitarnya.

10. Diangkat dan ditetapkan oleh Rektor
 11. Pengecualian dari kualifikasi tersebut di atas hanya dilakukan dengan izin Rektor dan Ketua Yayasan.
- f. Untuk calon Sekretaris Program Studi:
- 1) Berpendidikan serendah-rendahnya S-2/Sp1.
 - 2) Mempunyai jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli.
 - 3) Mempunyai pengalaman di bidang pendidikan minimal 5 (lima) tahun atau masa kerja 4 (empat) tahun di UMMY.
 - 4) Berusia minimal 30 tahun.
 - 5) Dapat berbahasa Inggris secara Aktif.
 - 6) Bersedia bertempat tinggal di Solok dan sekitarnya.
 - 7) Diangkat dan ditetapkan oleh Rektor.
 - 8) Pengecualian dari kualifikasi tersebut di atas hanya dilakukan dengan izin Rektor dan Ketua Yayasan.
- (3) Persyaratan khusus Jabatan Struktural Administratif:
- a. Untuk calon Kepala Biro / yang setara:
- 1) Diutamakan berstatus pegawai tetap Yayasan.
 - 2) Pangkat/golongan pegawai terakhir minimal Pembina-III/c.
 - 3) Pernah menduduki jabatan struktural
 - 4) Berpendidikan minimal S-1 dari disiplin ilmu yang sesuai kebutuhan bidang tugas.
 - 5) Berusia minimal 35 tahun.
 - 6) Dapat berbahasa Inggris secara aktif.
 - 7) Mempunyai kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan.
 - 8) Pengalaman kerja di Perguruan Tinggi atau instansi lain minimal 5 (lima) tahun.
 - 9) Diangkat dan ditetapkan oleh Rektor setelah mendapatkan persetujuan Ketua Badan Pengurus Yayasan.
 - 10) Atas dasar pertimbangan khusus dan pertimbangan strategis demi pengembangan UMMY, dapat diangkat calon Kepala Biro yang setara dari luar UMMY, setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Badan Pengurus Yayasan.

- 11) Pengecualian dari kualifikasi tersebut di atas hanya dilakukan dengan izin Rektor dan Ketua Badan Pengurus Yayasan.
- b. Untuk calon Kepala Bagian / yang setara dan Kepala UPT:
- 1) Diutamakan berstatus pegawai tetap Yayasan.
 - 2) Pangkat/golongan pegawai terakhir minimal Pembina-III/b.
 - 3) Berpendidikan minimal S-1 dari disiplin ilmu yang sesuai kebutuhan bidang tugas.
 - 4) Berusia minimal 30 tahun.
 - 5) Mempunyai pengalaman kerja di masing-masing bidang minimal 3 (tiga) tahun.
 - 6) Mempunyai kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan.
 - 7) Diangkat dan ditetapkan oleh Rektor setelah mendapatkan persetujuan Ketua Badan Pengurus Yayasan.
 - 8) Pengecualian dari kualifikasi tersebut di atas hanya dilakukan dengan izin Rektor.
- c. Untuk calon Kasubag / yang setara:
- 1) Diutamakan berstatus pegawai tetap Yayasan.
 - 2) Pangkat/golongan pegawai terakhir serendah-rendahnya Penata Muda-III/a.
 - 3) Berpendidikan minimal D3 dari disiplin ilmu yang sesuai kebutuhan bidang tugas.
 - 4) Berusia minimal 28 tahun.
 - 5) Mempunyai pengalaman kerja di masing-masing bidang minimal 3 (tiga) tahun.
 - 6) Diangkat dan ditetapkan oleh Rektor setelah mendapatkan persetujuan Ketua Yayasan.
 - 7) Pengecualian dari kualifikasi tersebut di atas hanya dilakukan dengan izin Rektor dan Ketua Badan Pengurus Yayasan.
- (4) Persyaratan Jabatan Fungsional Dosen:
- Penempatan, persyaratan, pengangkatan dan kenaikan jabatan fungsional tenaga edukatif adalah sebagai berikut:
1. Penempatan tenaga edukatif di lingkungan UMMY sesuai dengan disiplin ilmu dan ditetapkan oleh Yayasan atas usulan Rektor.

2. Persyaratan pengangkatan dan kenaikan jabatan fungsional tenaga edukatif sesuai dengan prestasi di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi. Berdasarkan ketentuan penetapan angka kredit dari Depdiknas, ditetapkan jabatan fungsionalnya oleh LL DIKTI dan dikukuhkan oleh Yayasan.

(5) Persyaratan Jabatan Fungsional Tertentu:

Penempatan, persyaratan, pengangkatan dan kenaikan jabatan fungsional tenaga non-edukatif adalah sebagai berikut:

- a. Penempatan tenaga fungsional di lingkungan UMMY sesuai dengan keahlian dan kompetensi dan ditetapkan oleh Yayasan atas usulan Rektor.
- b. Persyaratan pengangkatan dan kenaikan jabatan fungsional khusus pustakawan sesuai dengan prestasi di bidangnya berdasarkan ketentuan penetapan angka kredit dan ditetapkan jabatan fungsionalnya oleh Pemerintah dan dikukuhkan oleh Yayasan.

PASAL 25

STATUS JABATAN

1. Pejabat Tetap

- a. Pejabat tetap adalah status pejabat yang telah bersifat tetap/definitif karena di jabat oleh pegawai yang telah memenuhi syarat jabatan yang ditentukan.
- b. Bertanggung jawab penuh terhadap tugas, wewenang dan tanggung jawab jabatan yang dipangkunya.
- c. Diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan.
- d. kepadanya diberikan tunjangan struktural penuh.

2. Pejabat Sementara

- a. Pejabat Sementara (PJS) adalah status pejabat sementara karena pejabat tetap/definitif yang bersangkutan berhalangan tetap minimal selama 6 (enam) bulan atau selama pegawai yang diangkat pada jabatan tersebut belum memenuhi persyaratan jabatan, dengan masa jabatan maksimal 1 (satu) tahun.
- b. PJS melaksanakan tugas dan tanggung jawab jabatan sepenuhnya.
- c. Ditetapkan dengan surat tugas dari Rektor.
- d. kepadanya diberikan tunjangan jabatan yang tertinggi, apabila terjadi rangkap jabatan.

3. Pejabat Rangkap
 - a. Bilamana diperlukan, pejabat struktural dapat diberi tugas rangkap, maksimal selama 2 (dua) tahun.
 - b. Ditetapkan dengan surat tugas dari Rektor.
 - c. kepadanya diberikan hanya satu tunjangan jabatan yang tertinggi.
4. Pejabat Pelaksana Harian
 - a. Pejabat Pelaksana Harian (PLH) adalah status jabatan untuk melaksanakan tugas jabatan sehari-hari karena pejabat tetap/definitif yang bersangkutan berhalangan sementara, maksimal selama 3 (tiga) bulan.
 - b. PLH melaksanakan tugas dan tanggung jawab jabatan rutin sehari-hari di samping tugas dan tanggung jawab jabatan definitif yang dipangkunya.
 - c. Ditetapkan dengan surat perintah Kepala Biro / yang setara.
 - d. kepadanya diberikan insentif sebesar selisih tunjangan jabatan PLH dengan tunjangan jabatan definitifnya apabila menjabat selama minimal 1 (satu) bulan.

PASAL 26

MASA JABATAN

1. Masa jabatan struktural akademik dapat berlangsung selama-lamanya 4 (empat) tahun dan dapat diperpanjang maksimal 1 (satu) tahun atau diangkat kembali maksimal 1 (satu) kali masa jabatan, yang diusulkan oleh atasan dari pejabat bersangkutan kepada Rektor berdasarkan evaluasi kinerja selama memangku jabatan tersebut. Pejabat dalam masa jabatannya dapat diberhentikan sebelum habis masa jabatannya berdasarkan penilaian kinerja yang bersangkutan.
2. Perpanjangan atau pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud ayat 1 bersifat selektif.
3. Seseorang sudah 2 (dua) kali masa jabatan dalam satu jabatan tertentu, dapat diangkat lagi pada jabatan yang sama atau jabatan lain atas persetujuan Ketua Badan Pengurus Yayasan berdasarkan usulan Rektor, apabila dipandang mampu meningkatkan kemajuan UMMY/Yayasan.
4. Masa jabatan fungsional dosen berlangsung selama tenaga pengajar/dosen yang bersangkutan melaksanakan tugas jabatan fungsional dosen secara aktif di UMMY.

PASAL 27**MASA PENUGASAN**

1. Pegawai tetap pada dasarnya bertugas hingga mencapai batas maksimal usia pensiun.
2. Batas usia pensiun/purnabakti tugas adalah sebagai berikut:
 - a. Pegawai non edukatif adalah 56 (lima puluh enam) tahun, kecuali pustakawan sesuai dengan jabatan fungsionalnya mengikuti ketentuan Pemerintah yang berlaku.
 - b. Pegawai edukatif/dosen dengan jabatan fungsional Asisten Ahli adalah 56 (lima puluh enam) tahun, tetapi apabila masih diperlukan dan masih potensial untuk melaksanakan tugas, dapat diperpanjang kembali maksimal 4 tahun.
 - c. Pegawai edukatif/dosen dengan jabatan fungsional Guru Besar adalah 70 (tujuh puluh) tahun, dan dapat diperpanjang sebagai Guru Besar Emiritus, apabila masih diperlukan dan masih potensial untuk melaksanakan tugas.
 - d. Pegawai edukatif/dosen dengan jabatan fungsional Guru Besar yang masa pengabdianya sudah maksimal 70 (tujuh puluh) tahun tetapi masih diperlukan dan masih potensial untuk melaksanakan tugas, dapat diperpanjang kembali maksimal 5 (lima) tahun dengan status sebagai dosen luar biasa (Maksimal sampai dengan umur 75 tahun).
3. Bagi Pegawai edukatif dengan status tetap tidak penuh; dipekerjakan (DPK) dan tenaga praktisi namun tidak memiliki jabatan fungsional, maka batas umur penugasan maksimal sampai dengan usia 56 (lima puluh enam) tahun, kecuali ada pertimbangan lain (lektor kepala dengan pendidikan doktor).
4. Pegawai non edukatif yang telah mencapai usia pensiun/purnabakti tugas apabila diperlukan dapat ditugasi kembali dengan status pegawai kontrak untuk jangka waktu maksimum 2 (dua) tahun.

PASAL 28**WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PENGANGKATAN &
PEMBERHENTIAN PEJABAT STRUKTURAL**

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural akademik dan jabatan struktural administratif ditetapkan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Jabatan Struktural tingkatan I A ditetapkan dengan surat keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan.
2. Jabatan Struktural tingkatan I B s.d. IV ditetapkan dengan surat keputusan Rektor UMMY.
3. Pejabat sebagaimana dimaksud ayat 2 diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Ketua Badan Pengurus Yayasan.

BAB IV PENILAIAN KINERJA

PASAL 29 TUJUAN PENILAIAN

- (1) Dalam rangka pembinaan dan produktivitas pegawai, dilakukan penilaian kinerja pegawai minimal sekali dalam setahun, dan diatur dalam ketentuan tersendiri.
- (2) Penilaian kinerja berisi nilai-nilai yang dijadikan dasar untuk:
 - a. Kenaikan gaji berkala.
 - b. Kenaikan pangkat.
 - c. Pemberian penghargaan berupa penghargaan tahunan, imbal prestasi dan promosi jabatan.
 - d. Pemberian sanksi berupa penangguhan penghargaan, demosi dan pemberhentian jabatan, serta pengakhiran hubungan kerja.
- (3) Penilaian Kinerja dimaksud sebagai bahan untuk perencanaan, pembinaan, pengembangan dan evaluasi kinerja pegawai.
- (4) Manajemen Kinerja (*Performance management*)
 - a. Yayasan melalui Sekretariat akan melaksanakan Manajemen Kinerja (*Performance Management system*) yang dilakukan setiap tahun kepada seluruh pegawai.
 - b. Tahap dalam Manajemen Kinerja (*Performance Management*) yang diterapkan meliputi perencanaan kerja, pembinaan, evaluasi diri dan penilaian kinerja yang dituangkan dalam kontrak kinerja.
 - c. Penilaian kinerja pegawai berkaitan dengan sistem *reward* dan *punishment* serta program pelatihan dan pengembangan yang pelaksanaannya diatur kembali dalam ketentuan Yayasan.
- (5) Sistem Penilaian Kinerja Pegawai, mekanisme dan metode pengukuran / penilaian serta penggolongannya diatur kembali dalam ketentuan Yayasan.

PASAL 30 SIFAT PENILAIAN

- (1) Daftar penilai kinerja bersifat rahasia dan oleh sebab itu harus diterapkan dengan sebaik-baiknya.
- (2) Daftar penilaian kinerja dapat diketahui oleh pegawai yang dinilai, pejabat penilai dan atasan pejabat penilai atau pejabat lainnya yang karena tugas atau jabatannya,

mengharuskan mengetahui daftar penilaian tersebut. Penilaian final dilakukan atasan pejabat penilai dalam hal pegawai yang dinilai tidak sepakat dengan penilaian pejabat penilai.

PASAL 31

WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PENILAI

- (1) Pejabat penilai adalah atasan langsung pegawai/pejabat yang dinilai. Penilaian serendah-rendahnya dilakukan oleh Kepala Sub Bagian atau yang setara atau yang diberi wewenang untuk menilai.
- (2) Setiap pejabat penilai atau atasan yang berwenang menilai pegawai /pejabat bawahannya, berkewajiban membuat perencanaan kinerja dan memelihara segala catatan kemajuan kinerja, disiplin (terdokumentasi), dan kondite bawahannya.
- (3) Atasan pejabat penilai adalah atasan langsung pejabat penilai, serendah-rendahnya, Kepala Bagian atau yang setara, atau pejabat yang diberi wewenang untuk itu.
- (4) Atasan pejabat penilai dapat memberikan persetujuan atau menolak persetujuan atas hasil penilaian kinerja yang diberikan pejabat penilai, berdasarkan pertimbangan lain yang didukung oleh data dan informasi objektif.

BAB V
PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN

PASAL 32

TUJUAN

- (1) Guna meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja pegawai, baik secara perorangan maupun secara kelompok dan dalam kaitannya dengan upaya Yayasan untuk meningkatkan kualitas SDM dalam bidang pengetahuan teknis, administratif, dan keterampilan kerja, Yayasan mengatur program pelatihan dan pengembangan bagi pegawai yang disesuaikan dengan tingkat kebutuhan Yayasan dan ruang lingkup pekerja pegawai.
- (2) Pegawai akan mendapatkan pengetahuan tambahan baik yang bersifat penunjang pekerjaan, persiapan, ataupun yang bersifat umum.
- (3) Jenis pelatihan dan pengembangan yang diberikan dapat berupa pengembangan profesional ataupun jenjang pendidikan lanjutan dengan syarat dan ketentuan yang diatur dalam ketentuan internal Badan Pengurus Yayasan.
- (4) Sehubungan dengan kesempatan pelatihan dan pengembangan yang diikuti pegawai, baik yang diadakan di dalam/luar negeri, yang bersertifikasi maupun tidak, pegawai harus menjalani ikatan dinas sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam surat keputusan.
- (5) Kebijakan mengenai jenis pelatihan dan pengembangan yang diberikan kepada pegawai di tinjau dari kasusnya dan diatur dalam ketentuan internal Badan Pengurus Yayasan.
- (6) Sertifikat, ijazah dan tanda penghargaan sejenis yang didapat dari pelatihan disimpan di UMMY dan pelatihan merupakan milik lembaga / UMMY.

PASAL 33

JENIS PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN

- (1) Pelatihan awal (Orientasi)
 - a. Merupakan tahap awal syarat pengangkatan menjadi pegawai Yayasan.
 - b. Pelatihan awal dimaksudkan untuk mendorong proses adaptasi pegawai terhadap lingkungan kerja dan bidang tugas, sehingga mendukung pelaksanaan tugas.
 - c. Lama pelatihan maksimal 1 (satu) minggu dan diikuti dengan evaluasi hasil pelatihan.
 - d. Bersifat penugasan.

- e. Meteri pelatihan adalah pengetahuan organisasi Yayasan (visi dan misi), pengetahuan dasar sistem penyelenggaraan Yayasan/Universitas, budaya dan nilai-nilai organisasi, serta bidang tugas.

(2) Program Pendidikan Formal

- a. Dilaksanakan untuk pengembangan pengetahuan, keterampilan dan sikap pegawai agar dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
- b. Bagi pegawai edukatif tetap dilaksanakan program peningkatan jenjang pendidikan untuk mencapai persyaratan kompetensi sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing melalui pendidikan lanjut ke Program Pasca Sarjana(S2, S3) pada PT terpilih dan terakreditasi, dengan mengusahakan dana dari pemerintah atau sumber-sumber lain di luar Yayasan.
- c. Pendidikan formal dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk melaksanakan tugas pegawai, dengan mengikut sertakan pegawai pada pendidikan khusus bidang keterampilan.
- d. Beasiswa/pembiayaan oleh Yayasan/Universitas hanya diberikan bagi peserta studi lanjut pada Universitas yang diprioritaskan dan mendapat izin Rektor.

(3) Program pengembangan dan Pelatihan

- a. Dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap pegawai yang menjabat posisi struktural agar dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
- b. Pelatihan kepemimpinan diselenggarakan untuk membantu pegawai yang menjabat struktural agar mampu menggerakkan, memimpin dan membimbing pegawai bawahannya, dengan mengikut sertakan pegawai pada training-training supervisor.
- c. Di biayai oleh Yayasan/Universitas, bantuan pemerintah atau sumber-sumber lain sesuai ketentuan yang berlaku.

(4) Pelatihan dan pengembangan dengan izin belajar dan biaya sendiri

- a. Izin belajar ini pada dasarnya diberikan pada pegawai yang tidak memenuhi syarat usia untuk mengikuti pelatihan dan pengembangan tersebut ayat (2) dan diberikan secara selektif dan untuk kepentingan Yayasan /Universitas.
- b. Pegawai yang memenuhi syarat tetapi belum terprogram untuk mengikuti diklat pengembangan tersebut ayat (2) dapat memperoleh izin belajar sesuai pertimbangan Rektor.

PASAL 34**PERSYARATAN PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN**

- (1) Persyaratan pelatihan dan Pengembangan adalah:
- a. Pegawai Yayasan.
 - b. Pelatihan ditunjukkan kepada pegawai yang membutuhkan peningkatan kompetensi teknis atas usulan atasannya kepada Subbag Kepegawaian.
 - c. Pengembangan ditunjuk bagi pegawai yang akan diangkat atau telah bertugas sebagai pejabat struktural.
 - d. Program pendidikan bagi tenaga pengajar/dosen tetap yang sedang mengikuti pendidikan lanjut dimungkinkan mendapat bantuan dari Yayasan, dengan syarat telah memiliki masa kerja minimal 3 (tiga) tahun untuk melanjutkan studi ke Program S2, untuk melanjutkan ke Program S3 dengan ketentuan dana tersedia untuk itu dan mendapatkan izin Rektor.
 - e. Usia maksimal untuk mengikuti Program S3 adalah 45 tahun. Pengecualian persyaratan usia tersebut atas keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan berdasarkan usulan Rektor sesuai dengan kepentingan Universitas.
 - f. Mempunyai prestasi kerja yang baik dan menunjukkan kepribadian dan karakter, etos kerja yang baik dan sesuai dengan yang diharapkan.
 - g. Diusulkan oleh atasan yang bersangkutan kepada Rektor dan bersedia menempuh pendidikan pada jalur disiplin ilmu yang dibutuhkan UMMY.
 - h. Memenuhi ketentuan yang berlaku bagi pegawai dalam status tugas belajar dan menandatangani surat perjanjian tugas belajar.
- (2) Persyaratan Pelatihan dan Pengembangan dengan izin Belajar adalah
- a. Pegawai tetap yang tidak memenuhi persyaratan usia untuk mengikuti pendidikan atau latihan diklat tersebut (pada ayat 1, poin c), diatas jika ingin melanjutkan pendidikan diberi izin belajar dengan biaya sendiri.
 - b. Mempunyai prestasi kerja.
 - c. Menandatangani surat perjanjian izin belajar.

PASAL 35**KEWAJIBAN DAN HAK PENERIMA TUGAS BELAJAR**

- (1) Kewajiban pegawai yang menerima tugas belajar:

- a. Tugas belajar harus diselesaikan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan. Waktu tugas untuk S3 adalah 3 (tiga) tahun dan apabila tugas belajar yang telah ditentukan tidak tercapai masing-masing dapat diperpanjang selama 1 (satu) semester.
 - b. Pegawai yang menerima tugas belajar tersebut setelah diperpanjang selama 1 (satu) semester belum juga selesai diwajibkan kembali bekerja seperti semula dan tetap menyelesaikan studi dengan biaya sendiri.
 - c. Wajib membuat laporan pendidikan secara periodik per semester kepada Rektor tembusan pada Dekan terkait.
 - d. Pegawai yang menerima bantuan tugas belajar (beasiswa) berwajib bekerja kembali di lingkungan Yayasan selama minimal $2n + 1$ ($n =$ lama/ jangka waktu menerima biaya tugas belajar).
 - e. Dalam hal pegawai masih dalam ikatan dinas, yang bersangkutan mengundurkan diri, berkewajiban mengembalikan sebesar $2 \times 100\%$ seluruh biaya yang telah dikeluarkan untuk keperluan selama masa tugas belajar.
 - f. Bagi yang tidak dapat menyelesaikan pendidikan karena kesalahan sendiri diwajibkan mengembalikan biaya sebesar $2 \times 100\%$ dari seluruh biaya yang telah dikeluarkan Yayasan dan tidak berhak diusulkan lagi untuk pendidikan selanjutnya.
- (2) Hak pegawai yang menerima tugas belajar :
- a. Selama melaksanakan tugas belajar tetap menerima gaji dan tunjangan –tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku kecuali tunjangan jabatan struktural/fungsional. Sebagai ganti tunjangan fungsional yang bersangkutan diberikan tunjangan belajar yang besarnya sama dengan tunjangan fungsional.
 - b. Masa tugas belajar diperhitungkan sebagai masa kerja efektif.
 - c. Biaya pendidikan selama tugas belajar ditanggung Yayasan sesuai ketentuan berlaku.
 - d. Selama melaksanakan tugas belajar yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban mengajar dan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tugas akademik.

PASAL 36

WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PELATIHAN & PENGEMBANGAN

- (1) Rencana Program Pelatihan dan Pengembangan disusun oleh Rektor Universitas melalui Subbag Kepegawaian sesuai rencana kebutuhan pengembangan kualitas pegawai dan dituangkan dalam program kerja dan anggaran tahunan.

- (2) Yayasan melaksanakan supervisi atas penyelenggaraan program pelatihan dan pengembangan sesuai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja dan Program Kerja dan Anggaran Universitas yang telah ditetapkan.
- (3) Pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan dilaporkan kepada Yayasan dalam laporan pelaksanaan Program kerja dan Anggaran Universitas.



BAB VI**PEMELIHARAAN PEGAWAI****PASAL 37****TUJUAN**

Pemeliharaan Pegawai Yayasan pada dasarnya memberikan kesejahteraan jasmani dan rohani pegawai beserta keluarganya, agar pegawai mampu melaksanakan tugas kewajiban dengan sebaik-baiknya untuk kepentingan Yayasan.

PASAL 38**JENIS PEMELIHARAN**

1. Pemeliharaan yang bersifat materiil, yaitu segala sesuatu yang diterima oleh pegawai untuk kebutuhan jasmani antara lain:
 - a. Penghasilan.
 - b. Kesejahteraan.
2. Pemeliharaan yang bersifat non materiil, yaitu segala sesuatu yang diterima oleh pegawai untuk dapat menumbuhkan motivasi dan semangat pengabdian untuk melaksanakan tugas-tugas di lingkungan Yayasan dan UMMY dengan sebaik-baiknya.

PASAL 39**PENGHASILAN**

1. Penghasilan diberikan kepada Pegawai Yayasan sebagai imbal jasa atas hasil kerjanya berdasarkan asas keadilan dan profesionalitas pegawai yang bersangkutan.
2. Penghasilan pegawai Yayasan berdasarkan jenis penghasilan terdiri atas:
 - a. Penghasilan Tetap
 - b. Penghasilan Tidak Tetap
 - c. Bantuan Kesejahteraan

PASAL 40**PENGHASILAN TETAP**

Penghasilan Tetap adalah sejumlah dana yang diterima oleh Pegawai secara tetap pada setiap akhir bulan sesuai dengan norma indeks yang berlaku :

- a. Gaji pegawai tetap meliputi:

- 1) Gaji pokok merupakan pemberian sebagai imbal jasa atau penghargaan atas hasil kerja seseorang berdasarkan jenjang golongan, kepangkatan dan masa kerja pegawai yang diberikan setiap bulannya kepada Pegawai Tetap Yayasan yang ditetapkan Ketua Badan Pengurus Yayasan. Gaji Pokok menjadi dasar dalam pemberian tunjangan tetap. Hak atas gaji dan tunjangan-tunjangan lainnya bagi pegawai dengan masa percobaan mulai berlaku pada tanggal bersangkutan secara nyata melaksanakan tugasnya yang dibuktikan dengan surat pernyataan oleh Pimpinan ybs.
- 2) Tunjangan tetap adalah imbal jasa yang terdiri dari:
 - a. Tunjangan keluarga yang merupakan persentase dari gaji pokok, diberikan setiap bulannya kepada pegawai tetap berdasarkan Peraturan Pegawai Tetap Yayasan yang ditetapkan Ketua Badan Pengurus Yayasan.
 - b. Tunjangan jabatan struktural akademik diberikan kepada dosen yang menduduki/melaksanakan tugas jabatan struktural akademik, yang dibayarkan sejak melaksanakan tugas jabatan struktural berdasarkan Surat Keputusan Rektor, dan besarnya ditetapkan sesuai Keputusan Badan Pengurus Yayasan.
 - c. Tunjangan jabatan struktural administratif diberikan kepada pegawai yang menduduki, melaksanakan tugas jabatan struktural administrasi, yang dibayarkan sejak melaksanakan tugas jabatan struktural berdasarkan Surat Keputusan Rektor, dan besarnya ditetapkan sesuai Keputusan Badan Pengurus Yayasan. Tunjangan akan dihentikan pembayarannya karena sudah tidak menjabat lagi berdasarkan Surat Keputusan Rektor.
 - d. Tunjangan jabatan struktural baik akademik maupun administrasi termasuk dalam tunjangan tetap selama yang bersangkutan masih menjabat berdasarkan keputusan rektor.
- b. Gaji pegawai tidak tetap meliputi:
 - 1) Honorarium paket bulanan yang diberikan kepada pegawai tidak tetap (Sopir, satpam, dan petugas kebersihan) besarnya ditetapkan sesuai dengan indeks honorarium yang ditetapkan berdasarkan Kebijakan Yayasan dan disepakati oleh pegawai yang bersangkutan.
 - 2) Honorarium penugasan yang diberikan kepada pegawai/dosen LL DIKTI atau instansi lain yang dipekerjakan secara tetap di UMMY besarnya sesuai indeks honorarium yang ditetapkan berdasarkan Kebijaksanaan Yayasan.

PASAL 41**PENGHASILAN TIDAK TETAP**

Penghasilan tidak tetap adalah sejumlah dana yang diterima oleh pegawai secara tidak tetap, tergantung pada pelaksanaan tugasnya, terdiri atas:

- a. Honorarium diberikan kepada semua golongan pegawai yang berhak sesuai ketentuan yang berlaku, meliputi:
 - (1) Honorarium Tugas-tugas Dosen adalah sejumlah dana yang diberikan kepada dosen karena melaksanakan tugasnya di bidang Tri Darma Perguruan Tinggi. Yang dibayarkan sejak melaksanakan tugas berdasarkan Surat Tugas Dekan / Surat Keputusan Rektor, dan besarnya ditetapkan sesuai Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan. Honorarium Tugas-tugas Dosen terdiri dari:
 - Honorarium mengajar
 - Honorarium penyusunan bahan ujian
 - Honorarium pengawas ujian
 - Honorarium koreksi ujian
 - Honorarium menguji ujian, membimbing skripsi, dan thesis.
 - (2) Honorarium kepanitiaan/kelompok/tim kerja adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai tetap/tidak tetap karena melaksanakan tugas tertentu dan diluar tugas/yang berbeda dengan fungsinya dalam wadah Kepanitiaan/ Kelompok/ Tim Kerja yang dibayarkan berdasarkan Surat Keputusan / Surat Tugas Rektor dan besarnya ditetapkan sesuai Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan.
 - (3) Honorarium harian adalah sejumlah dana sebagai imbal jasa yang diberikan kepada Tenaga Harian sesuai kehadiran dalam pelaksanaan tugasnya, yang dibayarkan berdasarkan Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan, dan besarnya diusahakan mengacu Ketentuan Gaji Minimum Peraturan Daerah setempat yang ditetapkan berdasarkan kemampuan keuangan Yayasan dalam Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan.
 - (4) Insentif adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai berdasarkan hasil penilaian kinerjanya dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan Peraturan Kepegawaian tentang sistem penilaian kinerja, yang besarnya ditetapkan berdasarkan Kebijakan Badan Pengurus Yayasan/ Rektor.

- (5) Honorarium tenaga dosen luar biasa adalah honorarium pelaksanaan tugas dosen yang diberikan kepada tenaga dosen luar biasa yang dibayarkan sejak melaksanakan tugas berdasarkan surat perintah/Surat Keputusan Rektor, dan besarnya ditetapkan sesuai Keputusan Badan Pengurus Yayasan.
- b. Uang lembur diberikan dengan ketentuan lembur sebagai berikut:
- 1) Pelaksanaan kerja lembur harus dilakukan atas perintah atasan yang berwenang dengan menggunakan Surat Perintah Kerja Lembur resmi tertulis dan telah disetujui oleh pegawai yang bersangkutan, maksimal 3 (tiga) jam sehari dan 14 jam seminggu, kecuali dengan persetujuan Rektor dalam hal:
 - Pekerjaan yang dianggap penting apabila tidak segera diselesaikan akan mengakibatkan kerugian besar.
 - Pekerjaan yang apabila tidak segera diselesaikan akan membahayakan.
 - Keadaan darurat, seperti kebakaran, banjir dan lainnya.
 - 2) Surat Perintah Kerja Lembur harus diterbitkan setidaknya satu jam sebelum pekerjaan lembur dilaksanakan.
 - 3) Pegawai yang melaksanakan pekerjaan lembur wajib melakukan absensi.
 - 4) Pegawai yang melaksanakan pekerjaan lembur wajib membuat Berita Acara Kerja Lembur.
 - 5) Lembur dalam kegiatan pendidikan ditetapkan tersendiri.
 - 6) Atasan yang memberikan perintah lembur tidak menerima uang lembur
- c. Tunjangan jabatan fungsional dosen adalah sejumlah dana yang diberikan kepada dosen biasa selama menjalankan fungsinya sebagai dosen, guna menunjang tugas fungsionalnya sebagai dosen, terhitung mulai ditetapkannya dalam Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan tentang pengangkatan/penyesuaian jabatan fungsional dosen berdasarkan Surat Penetapan Angka Kredit Depdiknas, dan besarnya ditetapkan sesuai Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan. Tunjangan jabatan fungsional tidak diberikan kepada dosen karena hal-hal sebagai berikut:
- 1) Selama melaksanakan tugas pendidikan lebih dari 3 (tiga) bulan.
 - 2) Selama melaksanakan tugas diperbantukan kepada Instansi Pemerintah /Swasta.
 - 3) Selama melaksanakan cuti sakit lebih dari 3 (tiga) bulan.
 - 4) Selama berada dalam status skorsing (pemberhentian sementara)

- 5) Bagi pejabat instansi lain (LL DIKTI) yang sudah mendapatkan tunjangan jabatan fungsional di instansi asalnya.
 - 6) Ditugaskan secara penuh diluar jabatan fungsional dosen (misal menjadi fungsional tertentu).
- d. Tunjangan Fungsional tertentu adalah sejumlah dana yang diberikan kepada seorang pegawai yang diangkat sebagai tenaga fungsional tertentu selama menjalankan fungsinya.
 - e. Tunjangan pendidikan adalah biaya untuk mengikuti pendidikan sesuai ketentuan dari Lembaga pendidikan yang bersangkutan, dan besarnya ditetapkan dalam Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan sesuai dengan kemampuan Yayasan. Tunjangan pendidikan diberikan kepada pegawai tetap selama melaksanakan tugas mengikuti pendidikan yang lebih dari 3 (tiga) bulan dan dibayar berdasarkan Surat Perintah Rektor tentang pelaksanaan tugas belajar. Tunjangan pendidikan dihentikan apabila:
 - 1) Telah selesai melaksanakan tugas belajar sebelum atau sesuai dengan lamanya pendidikan.
 - 2) Belum selesai melaksanakan tugas belajar tetapi sudah melampaui waktu masa pendidikan.
 - 3) Karena alasan tertentu yang bersangkutan tidak dapat melanjutkan pendidikan.
 - f. Tunjangan khusus adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang mempunyai tugas-tugas tertentu (khusus) berdasarkan Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan dan besarnya ditetapkan dalam Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan. Tunjangan khusus dihentikan pembayarannya karena sudah tidak melaksanakan tugas lagi berdasarkan Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan.
 - g. Tunjangan penugasan diberikan kepada pegawai yang dipekerjakan dari kopertis (DPK) yang dipekerjakan secara tetap di UMMY, besarnya ditetapkan sesuai kebijakan Yayasan (jumlah total sama dengan dosen/pegawai tetap) dan pembayarannya terhitung mulai tanggal ditetapkannya dalam Surat Perintah Pelaksanaan Penugasan dari Rektor sampai berakhirnya penugasan.
 - h. Tunjangan lainnya yang didasarkan pada prestasi, produktivitas dan ditetapkan melalui kebijakan pimpinan (Universitas maupun Yayasan).

PASAL 42**BANTUAN KESEJAHTERAAN**

Bantuan kesejahteraan diberikan kepada pegawai sebagai berikut:

- a. Bantuan dalam rangka Perayaan Hari Raya keagamaan masing-masing.
- b. Bantuan dan hari tua bagi pegawai tetap yang diberikan melalui program BPJS Ketenagakerjaan.
- c. Bantuan bagi pegawai yang mengalami musibah seperti bencana alam, sakit yang membutuhkan biaya besar, anak, istri atau suami meninggal dunia, dan sebagainya.
- d. Besarnya bantuan kesejahteraan ditetapkan sesuai kebijakan Yayasan.
- e. Bantuan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan bagi pegawai, diberikan melalui program BPJS Kesehatan.
- f. Penghentian pembayaran penghasilan dilakukan setelah ada Surat Keputusan tentang Pengakhiran Hubungan Kerja (PHK) antara Yayasan dengan pegawai.

PASAL 43**POTONGAN DAN SUBSIDI**

1. Potongan penghasilan adalah potongan wajib yang dikenakan kepada pegawai, terdiri dari komponen sebagai berikut:
 - a. Gaji/Penghasilan pegawai dibayarkan setelah dipotong pajak penghasilan (PPh Pasal 21) sesuai dengan Peraturan Pajak yang berlaku dan disetorkan pada Kas Negara.
 - b. Iuran Jaminan Hari Tua ditanggung oleh tenaga kerja dipotong dari gaji setiap bulan dan disetorkan ke BPJS Ketenagakerjaan.
 - c. Potongan pinjaman atau kewajiban lain kepada Universitas/Yayasan.
2. Besaran pembayaran BPJS Ketenagakerjaan sebesar 9,24% dari Gaji Pokok, Tanggung jawab yayasan sebagai Badan Pemberi Upah untuk Subsidi yang dibayarkan sebesar terdiri atas komponen sebagai berikut:
 - a. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) sebesar 0,24% dari gaji pokok, tunjangan keluarga, dan tunjangan fungsional.
 - b. Jaminan Kematian (JK) sebesar 0,30% dari gaji pokok, tunjangan keluarga dan tunjangan fungsional.

- c. Jaminan Hari Tua (JHT) sebesar 3,70% dari gaji pokok, tunjangan keluarga dan tunjangan fungsional.
- d. Jaminan Pensiun (JP) sebesar 2 % dari Gaji pokok
- e. Besaran Pembayaran BPJS Kesehatan sebesar 5% dari gaji pokok, tanggung jawab yayasan sebagai Badan Pemberi Upah Untuk Subsidi sebesar 4%
- f. Kewajiban pajak penghasilan pada butir 1 (a) khusus gaji pegawai yang dibayarkan setiap akhir bulan, kecuali pegawai yang dikategorikan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

PASAL 44

KENAIKAN GAJI BERKALA

1. Pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat dapat dipertimbangkan untuk kenaikan gaji berkala dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan dalam daftar gaji pokok yang diatur dalam surat keputusan yayasan.
 - b. Diusulkan setiap 2 (dua) tahun yang didasarkan pada penilaian kinerja dan didasarkan pada usulan atasan langsung pegawai yang bersangkutan.
 - c. Penilaian kinerja atau pelaksanaan pekerjaan terutama dalam hal prestasi kerja, kemampuan kerja, disiplin kerja, loyalitas, pengalaman, dapat dipercaya dan syarat-syarat objektif lainnya dengan nilai rata-rata serendah-rendahnya cukup.
2. Apabila pegawai yang bersangkutan belum memenuhi syarat pada point c, maka kenaikan gaji berkalanya ditunda paling sedikit untuk waktu 6 (enam) bulan.
3. Apabila setelah waktu penundaan pegawai bersangkutan belum memenuhi syarat pada point c, maka kenaikan gaji berkala tidak dibayarkan pada tahun tersebut.
4. Kenaikan gaji berkala yang tidak dibayarkan, tidak dihitung untuk kenaikan gaji berkala berikutnya.
5. Kenaikan gaji istimewa dapat dilakukan atas dasar penilaian Badan Pengurus Yayasan terhadap seorang pegawai yang telah memperlihatkan dan mencapai prestasi kerja luar biasa

PASAL 45**KETENTUAN UMUM IMBAL JASA**

1. Sesuai ketentuan mengenai pajak penghasilan, imbal jasa yang diberikan dalam bentuk uang akan dipungut pajak penghasilan dan dibayarkan oleh Yayasan atas nama pegawai yang bersangkutan kepada Kantor Kas Perbendaharaan Negara (KKPN).
2. Gaji tidak dibayar apabila pegawai tidak melakukan pekerjaan. Pengecualian pada hal ini dapat dilakukan dengan mengacu pada Ketentuan Ketenagakerjaan yang berlaku.
3. Pembayaran gaji dilakukan setiap akhir bulan (kalau akhir bulan jatuhnya pada hari libur, maka gaji dibayarkan pada tanggal sebelumnya) setelah pegawai melaksanakan pekerjaannya, melalui transfer Bank yang ditunjuk oleh Yayasan, Bagi pegawai baru yang mulai bekerja di Yayasan tidak di awal bulan, pembayaran gaji bulan pertama dihitung secara proporsional dari jumlah hari kerja pada bulan berjalan.
4. Pembayaran honor mengenai beban mengajar dibayarkan setelah pegawai melaksanakan pekerjaannya, melalui transfer dari Bank yang ditunjuk Yayasan.
5. Yayasan berhak secara otomatis melakukan pemotongan gaji pegawai secara proporsional sesuai jumlah hari izin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji dan/atau mangkir dan/atau hal-hal lain berdasarkan ketentuan internal Yayasan.

PASAL 46**KEBIJAKAN IMBAL JASA/PENGGAJIAN**

1. Sistem penggajian ditetapkan oleh Yayasan.
2. Penetapan gaji pada dasarnya ditetapkan sesuai dengan kemampuan Yayasan, berdasarkan keahlian, kecakapan, dan sebagainya, yang ditentukan dalam struktur/skala gaji.
3. Peninjauan gaji setiap pegawai dilakukan secara tahunan berdasarkan hasil evaluasi prestasi kerja, produktivitas dan kompetensi pegawai dengan memperhatikan pertimbangan khusus dan tidak melebihi kemampuan Yayasan.
4. Skala gaji pokok dievaluasi atau ditinjau secara tahunan berdasarkan tingkat inflasi atau kondisi terkini dan tidak melebihi kemampuan Yayasan.
5. Peninjauan gaji juga dapat dilakukan karena promosi, demosi, atau karena hal lain yang merupakan hak prerogatif Yayasan.
6. Imbal jasa pegawai terdiri dari gaji pokok, tunjangan tetap, dan tunjangan tidak tetap sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Yayasan, kemudian gaji pokok dan

tunjangan tetap besarnya diusahakan tidak kurang dari UMK/Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan pemerintah.

PASAL 47

LEMBUR PEGAWAI

1. Yang dimaksud dengan kerja lembur adalah bekerja untuk menyelesaikan sesuatu pekerjaan di luar jam kerja atas dasar perintah tertulis atasan pegawai setelah mendapatkan persetujuan atasan pemberi lembur.
2. Pada dasarnya kerja lembur harus dibatasi seminimal mungkin demi mempertimbangkan ekonomis dan waktu santai bersama keluarga agar kesegaran fisik dan rohani terpelihara, oleh karena itu jam kerja harus dimanfaatkan semaksimal mungkin untuk menyelesaikan pekerjaan rutin sehari-hari.
3. Dalam pelaksanaan kerja lembur diatur sesuai dengan ketentuan hukum ketenagakerjaan, UU No.13 Tahun 2003 yang berlaku diperhatikan hal-hal sbb:
 - a. Jumlah jam kerja lembur pada hari kerja dalam satu minggu tidak boleh lebih dari 14 (empat belas) jam atau 6 sks untuk pegawai edukatif.
 - b. Jumlah jam kerja lembur pada hari raya atau pada hari istirahat mingguan tidak boleh lebih dari 5 (lima) jam sehari.
 - c. Jam kerja lembur dalam sehari tidak boleh lebih dari 3 (tiga) jam.
 - d. Kelebihan mengajar bagi pegawai edukatif akan diatur oleh peraturan tersendiri.

PASAL 48

GAJI, HONOR, DAN TUNJANGAN

1. Penetapan Gaji pokok pegawai ditetapkan dengan surat keputusan badan pengurus Yayasan.
2. Penjelasan Gaji, Honor dan Tunjangan yang dibayarkan dalam bentuk mata uang adalah penghasilan/pendapatan pegawai baik yang dibayarkan sebagai imbal jasa atas hasil kerja, bantuan, kompensasi, pesangon, pensiun dan lain-lain sebagaimana dijelaskan secara rinci pada pasal 40 tentang Pemeliharaan Materil Penghasilan.

PASAL 49**GAJI PEGAWAI BARU**

Pembayaran untuk pegawai baru/pegawai dalam masa percobaan diperhitungkan sebagai berikut:

1. Pengangkatan jatuh pada tanggal 1 s.d. 15, dibayar penuh sebesar gaji pokok dalam masa percobaan.
2. Pengangkatan jatuh pada tanggal 16 atau sesudahnya, dibayar/dihitung sesuai proporsional kehadiran.
3. Selain gaji pokok, kepada pegawai juga diberikan tunjangan-tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Pegawai yang baru diangkat setelah menjalani masa percobaan, tidak diberikan kompensasi rapel gaji.

PASAL 50**GAJI SELAMA SAKIT**

1. Gaji pegawai selama sakit diberikan kepada pegawai yang menderita sakit sehingga tidak dapat masuk kerja berdasarkan surat keterangan dokter yang asli dan sah serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan.
2. Pegawai:
 - a. Selama pegawai tidak masuk kerja karena sakit, dirawat di rumah sakit atau dalam perawatan Dokter, kepada pegawai diberikan upah sebagai berikut:
 - 1) Untuk 2 (dua) bulan pertama 100% dari upah
 - 2) Untuk 2 (dua) bulan kedua 75% dari upah
 - 3) Untuk 2 (dua) bulan ketiga 50% dari upah
 - 4) Untuk bulan selanjutnya 25% dari upah, sebelum PHK dilakukan oleh Yayasan.
 - b. Untuk selanjutnya setelah melewati waktu sebagaimana tersebut dalam butir a(4) di atas, pegawai yang bersangkutan dikenakan pemutusan hubungan kerja dengan mendapatkan pesangon sebagaimana diatur/ditetapkan dalam UU RI No 13 tahun 2003 tanggal 25 Maret 2003 tentang Ketenagakerjaan dan kemampuan yayasan.

3. Pegawai yang menduduki jabatan struktural, tetap diberikan/dibayarkan tunjangan jabatannya pada saat yang bersangkutan menjalani masa sakit dan cuti hamil paling lama 3 (tiga) bulan.

PASAL 51

GAJI SELAMA PEGAWAI DIRUMAHKAN

1. Apabila terjadi situasi/kondisi dimana Yayasan terpaksa menghentikan sebagian/seluruh kegiatan/usaha pekerjaan, maka Yayasan dapat mengambil tindakan “merumahkan” pegawai.
2. Yayasan mempunyai hak prerogatif dalam mengambil tindakan “merumahkan” pegawai yang dilakukan akibat dari kondisi keuangan Yayasan yang kurang sehat, bencana alam dan lain-lain.
3. Yayasan akan mengatur pelaksanaan “merumahkan” pegawai melalui surat keputusan pada saat terjadi kondisi seperti tersebut pada (2) di atas.
4. Besarnya gaji selama pegawai dirumahkan mengikuti ketentuan undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku dan kemampuan keuangan yayasan.

PASAL 52

WAKTU PEMBAYARAN GAJI

1. Pembayaran gaji dilakukan pada akhir bulan dari bulan yang bersangkutan melalui Bank yang ditunjuk oleh Yayasan.
2. Bilamana hari pembayaran gaji tersebut jatuh pada hari minggu atau hari libur lainnya, pembayaran akan dilakukan pada tanggal sebelumnya.
3. Atas pembayaran gaji, tidak diperkenankan adanya potongan apapun kecuali untuk potongan pajak, iuran asuransi, pensiun dan lain-lain berdasarkan perjanjian sebelumnya dan/atau koperasi pegawai.

PASAL 53

PENGHENTIAN PEMBAYARAN GAJI

1. Pegawai Tetap
 - a. Pegawai tetap yang atas kemauan sendiri ingin memutuskan hubungan kerja dengan Yayasan harus mengajukan permohonan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya. Bila disetujui, pembayaran upah dihentikan sejak saat

berlakunya pemutusan hubungan kerja (PHK) dan kepadanya tidak diberikan uang pesangon, tetapi berhak atas uang penggantian hak sesuai peraturan yang berlaku. Yang bersangkutan tetap bertanggungjawab untuk sisa pekerjaan yang belum diselesaikan.

- b. Karena pertimbangan tertentu Yayasan menganggap perlu mengadakan pemutusan hubungan kerja dengan seorang pegawai, upah pegawai yang bersangkutan dibayar sampai dengan saat pelaksanaan pemutusan hubungan kerja. Penyampaian pemberitahuan PHK tersebut disampaikan 1 (satu) bulan sebelumnya dan pelaksanaannya sesuai prosedur Undang-Undang Ketenagakerjaan Republik Indonesia No.13 tahun 2003, pasal 156 dan kemampuan keuangan Yayasan.

2. Pegawai Tidak Tetap

Pelaksanaan penghentian pembayaran penghasilan (upah) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kemampuan keuangan Yayasan.

PASAL 54

PEMELIHARAAN MATERIIL KESEJAHTERAAN

1. Yayasan berusaha untuk menyediakan beberapa fasilitas dan sarana penunjang di lingkungan Yayasan seperti poliklinik, dokter dan perawat, sarana olahraga, tempat ibadah dan lain-lain.
2. Bentuk pengobatan pegawai selama sakit diberikan oleh Yayasan melalui BPJS Kesehatan dengan mengikuti ketentuan-ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Kepegawaian ini.
3. Yayasan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk melakukan kegiatan olahraga dan kesenian sepanjang tidak mengganggu aktivitas kerja dan mendapat izin dari atasan yang bersangkutan. Yayasan akan membantu dan mendorong para pegawai yang berprestasi di bidang olahraga dan kesenian baik secara moril maupun materiil.
4. Yayasan menyediakan sarana peribadatan, dan memberikan waktu kepada para pegawai untuk beribadah.
5. Yayasan memberikan bantuan kesejahteraan berupa premi Jaminan Hari Tua dan dana pensiun dengan mengikutsertakan setiap pegawai Yayasan dalam Program BPJS Ketenagakerjaan.

PASAL 55**BANTUAN UNTUK KELUARGA PEGAWAI
YANG DITAHAN OLEH YANG BERWAJIB**

1. Pegawai yang ditahan oleh pihak berwajib karena diduga melakukan tindak pidana, maka Yayasan tidak membayar gaji tetapi memberikan bantuan kepada keluarga pegawai yang menjadi tanggungannya.
2. Kepada keluarga pegawai yang ditinggalkan diberikan kebijakan berupa bantuan sebagai berikut:
 - a. Untuk 1 (satu) orang tanggungan : 20% (dua puluh per seratus) x Gaji
 - b. Untuk 2 (dua) orang tanggungan : 25% (dua puluh lima per seratus) x Gaji
 - c. Untuk 3(tiga) orang tanggungan : 30% (tiga puluh per seratus) x Gaji
3. Lamanya pemberian bantuan sebagaimana dinyatakan dalam ayat (2) di atas adalah paling lama 6 (enam) bulan. Setelah 6 (enam) bulan bila pegawai yang bersangkutan belum juga dibebaskan oleh yang berwajib, maka hubungan kerja pegawai akan diputuskan sesuai Ketentuan Ketenagakerjaan yang berlaku.
4. Tanggungan pegawai adalah suami atau isteri dan anak-anak dari pegawai yang sah secara hukum dan belum mencapai umur 25 tahun namun masih mengikuti pendidikan maksimal S-1, yang harus dibuktikan dengan surat keterangan dari sekolahnya serta belum menikah dan atau bekerja yang masih menjadi tanggungan orang tua.

PASAL 56**BANTUAN PINJAMAN DARURAT**

1. Pada dasarnya pegawai diharapkan dapat memenuhi semua kebutuhan keuangannya dari gaji yang diterimanya. Yayasan tidak mengatur suatu kebijakan tentang pemberian pinjaman uang bagi pegawai.
2. Pinjaman darurat dapat diberikan Yayasan kepada pegawai, dengan tujuan membantu apabila pegawai tersebut atau keluarga pegawai perlu untuk pengobatan di Rumah Sakit yang bersifat mendadak dan didukung oleh bukti yang sah.
3. Pinjaman darurat ini diberikan dengan pertimbangan kemanusiaan atas dasar suatu alasan yang sangat mendesak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya dengan memperhatikan:
 - a. Jenis kebutuhan (sesuai ayat (2));

- b. Jabatan dan golongan Pegawai;
 - c. Masa kerja;
 - d. Prestasi kerja;
 - e. Kondisi keuangan Yayasan;
4. Permohonan pinjaman darurat diajukan melalui atasan pegawai yang bersangkutan, untuk dipertimbangkan kesesuaiannya dengan ketentuan dalam ayat (2) dan (3) di atas. Selanjutnya, atasan pegawai yang bersangkutan akan mengkaji kelayakan pinjaman tersebut sebelum diteruskan kepada Subbag Kepegawaian, guna dimintakan persetujuan pada Pimpinan.
 5. Pinjaman darurat hanya diberikan kepada pegawai tetap yang sudah mempunyai masa kerja minimal 2 (dua) tahun kerja secara terus menerus.
 6. Pinjaman ini besarnya tidak boleh melebihi 3 (tiga) bulan gaji dan harus sudah dilunasi paling lambat 6 (enam) bulan dari tanggal pinjaman.
 7. Persetujuan pemberian pinjaman darurat adalah mutlak merupakan hak prerogatif Ketua Badan Pengurus Yayasan, dan tidak dapat diganggu gugat, dimana secara administratif dan prosedural pinjaman ini bukan merupakan fasilitas yang secara otomatis dapat diberikan kepada pegawai.

PASAL 57

BANTUAN DUKA CITA

1. Bantuan duka cita adalah bantuan yang diberikan kepada pegawai apabila pegawai atau anggota keluarga pegawai atau orang tua kandung meninggal dunia, dapat berupa dana dan dukungan fasilitas (pengurusan jenazah, perlengkapan rumah duka, dll).
2. Dalam hal pegawai yang meninggal dunia, bantuan diberikan kepada ahli waris yang sah dan terdaftar di Subbag Kepegawaian.
3. Dalam hal anggota keluarga pegawai atau orang tua kandung pegawai yang meninggal dunia, bantuan diberikan kepada pegawai yang bersangkutan.
4. Apabila yang meninggal dunia adalah orang tua kandung dari 2 (dua) orang pegawai atau lebih yang bersaudara kandung, maka bantuan hanya diberikan kepada 1 (satu) orang pegawai saja.
5. Dalam hal pegawai memiliki isteri/suami yang bekerja di lingkungan Yayasan, bantuan duka cita diberikan kepada 1 (satu) orang pegawai saja.
6. Besarnya bantuan duka cita diatur di dalam ketentuan tersendiri.

PASAL 58**BANTUAN PERNIKAHAN**

1. Bantuan pernikahan adalah bantuan untuk pernikahan pertama yang dilaksanakan berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku, bagi karyawan tetap yang telah mempunyai masa kerja 2 (dua) tahun secara terus-menerus.
2. Bantuan pernikahan hanya diberikan kepada salah satu pihak jika pernikahan terjadi antara pegawai Yayasan.
3. Bantuan diberikan apabila pegawai yang menikah menyampaikan bukti-bukti salinan surat nikah.
4. Besarnya bantuan diatur dalam ketentuan tersendiri.

PASAL 59**TUNJANGAN HARI RAYA**

1. Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan kepada pegawai yang sudah mempunyai masa kerja minimal 1 (satu) tahun dan pembayarannya dilakukan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum hari Hari Raya, dan bagi pekerja dengan masa kerja dibawah 1 tahun tetapi lebih dari 3 bulan, diperhitungkan secara proporsional.

Contoh : $3/12 \times \text{upah} = \dots\dots\dots$

2. Tunjangan Hari Raya diberikan berkenaan dengan Hari Raya Keagamaan.
3. Tunjangan Hari Raya hanya diberikan kepada pegawai yang telah memiliki masa kerja sekurangnya 3 (tiga) bulan. Bilamana masa kerja pegawai kurang dari 1 (satu) tahun, maka besarnya Tunjangan Hari Raya dihitung secara proporsional.
4. Besarnya Tunjangan Hari Raya diusahakan minimum 1 (satu) bulan Gaji sesuai dengan kemampuan keuangan Yayasan.

PASAL 60**PEMELIHARAAN BERSIFAT NON-MATERIIL**

1. Pemeliharaan yang bersifat non materiil antara lain meliputi:
 - a. Pembinaan mental kerohanian
 - b. Penghargaan
 - c. Izin dan cuti
2. Pembinaan mental kerohanian antara lain

- a. Pembinaan kehidupan umat beragama sesuai agamanya masing-masing.
 - b. Pembinaan jiwa korsa Yayasan dan UMMY.
3. Penghargaan antara lain berupa:
- a. Penghargaan karena pencapaian tingkat prestasi tertentu dalam pelaksanaan tugas dan pengabdian sebagai pegawai Yayasan dan UMMY.
 - b. Penghargaan karena pencapaian tingkat prestasi tertentu dalam pelaksanaan tugas pendidikan dan pelatihan.
 - c. Penghargaan dapat berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dll.

PASAL 61

CUTI TAHUNAN

1. Cuti tahunan adalah hari-hari istirahat pegawai setelah menjalani masa kerja selama 12 (dua belas) bulan terus menerus dengan gaji penuh.
2. Lama cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.
3. Cuti tahunan tidak dapat diuangkan dan/atau diakumulasikan pada periode tahun berikutnya.
4. Cuti tahunan terbagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu cuti bersama dan cuti pribadi.
5. Apabila pegawai dalam masa pengambilan cuti yang bersangkutan mengalami sakit/haid/hal-hal lain yang termasuk dalam Izin Meninggalkan Pekerjaan Dengan Gaji, cuti/izin yang di maksud di atas tidak dapat ditambahkan sebagai hari cuti tahunan.
6. Apabila pegawai mengambil izin meninggalkan pekerjaan secara mendadak dan pegawai masih memiliki sisa hak cuti tahunannya, pegawai tidak dapat dikenakan izin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji melainkan harus dipotong terlebih dahulu hak cuti tahunannya.
7. Masa terbit dan berakhirnya hak cuti tahunan disesuaikan dengan tahun ajaran, yaitu mulai pada tanggal 01 Agustus dan berakhir pada tanggal 31 Juli tahun berikutnya.
8. Hak cuti menjadi gugur apabila pegawai tidak mengambil haknya dalam 6 (enam) bulan sejak berakhirnya periode hak cuti pada butir 1 (satu) di atas.
9. Dikecualikan dari ketentuan butir 8 apabila tidak diambilnya hak cuti tersebut karena permintaan dari Yayasan, dengan pertimbangan ada tugas-tugas penting yang harus dilaksanakan, penggunaan hak cuti tertunda tersebut tidak boleh melewati 6 (enam) bulan sejak tanggal permohonan.

10. Pada dasarnya cuti tahunan harus dijalani secara penuh, namun atas persetujuan Yayasan cuti dapat dibagi dalam beberapa bagian.
11. Pegawai yang mengambil cuti lebih dari 12 hari dalam 1 tahun, dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan kepegawaian.
12. Cuti tahunan dimaksud tidak berlaku bagi pegawai edukatif, disebabkan bagi mereka telah memperoleh liburan setiap akhir semester.

PASAL 62

CUTI BERSAMA

1. Cuti Bersama adalah bagian dari cuti tahunan yang pelaksanaannya mengacu pada aturan dikeluarkan oleh Pemerintah atau Yayasan.
2. Cuti Bersama mengurangi hak cuti tahunan pegawai.
3. Hak cuti tahunan pegawai tetap adalah 12 (dua belas) hari kerja dalam satuan tahun yang akan dikurangkan jumlahnya bila ada keputusan cuti bersama dari Yayasan termasuk mengatur untuk diambil secara bersama, khususnya bersamaan dengan hari-hari libur Idul Fitri, Idul Adha dan Nataru.
4. Pelaksanaan Cuti Bersama diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.

PASAL 63

CUTI PRIBADI

1. Cuti pribadi adalah bagian dari cuti tahunan, dimana dalam pelaksanaannya dapat digunakan sesuai keperluan pegawai.
2. Jumlah hak cuti pribadi ini adalah hak cuti tahunan dikurangi dengan cuti bersama.
3. Pegawai tidak diperkenankan mengambil cuti pribadi lebih besar daripada haknya (pinjam cuti) dengan alasan apapun juga.
4. Dalam hal terjadinya kepentingan mendesak dimana Yayasan memerlukan kehadiran pegawai di tempat kerja dalam masa cuti pribadinya, maka pegawai dapat melakukan pembatalan cuti dengan mengikuti ketentuan Yayasan.
5. Pelaksanaan cuti pribadi diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.

PASAL 64**CUTI MELAHIRKAN**

- 1) Cuti melahirkan adalah hari-hari istirahat pegawai yang diberikan selama 1(satu) bulan sebelum melahirkan dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan menurut perhitungan dokter/bidan yang menanganinya.
- 2) Hari-hari istirahat pegawai karena gugur kandungan hanya dapat diambil maksimum 1,5 (satu setengah) bulan sejak kondisi gugur kandungan terjadi berdasarkan surat keterangan dokter kandungan atau bidan yang merawatnya.
- 3) Perpanjangan cuti melahirkan sampai maksimal 3 (tiga) bulan dapat diberikan berdasarkan keadaan yang dapat membahayakan pegawai, atas dasar surat keterangan dari dokter dan berlaku ketentuan gaji selama sakit. Dalam hal dibutuhkan perpanjangan cuti melahirkan lebih dari 3 (tiga) bulan, untuk bulan ke-4 (keempat) dan seterusnya akan diperhitungkan sebagai sakit berkepanjangan sebagaimana diatur dalam pasal 46 Peraturan Kepegawaian.
- 4) Cuti melahirkan dapat diambil dengan mengajukan surat permohonan cuti melahirkan minimal 2 (dua) minggu sebelum dimulainya cuti termaksud dan melampirkan surat keterangan dokter/bidan yang merawatnya.
- 5) Hak cuti melahirkan tidak dapat diakumulasi dengan hari-hari cuti/izin lainnya yang berlaku di Yayasan (contoh: cuti massal yang jatuh pada saat cuti melahirkan).
- 6) Pegawai yang menduduki/melaksanakan tugas jabatan struktural, tetap mendapatkan tunjangan jabatan strukturalnya pada masa cuti melahirkan.

PASAL 65**CUTI SAKIT**

1. Cuti sakit diberikan berdasarkan surat keterangan dokter yang menyatakan pegawai tersebut memerlukan perawatan/istirahat di rumah.
2. Pegawai yang mengalami kecelakaan dan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai dengan yang bersangkutan sembuh.
3. Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit lebih dari 1 (satu) hari, wajib menyerahkan surat keterangan dokter, dan diberi waktu istirahat sesuai dengan keterangan tersebut. Surat keterangan dokter harus sudah diserahkan paling lambat pada hari kedua, kecuali :
 - a. Hari kedua jatuh pada hari libur, diserahkan pada hari kerja berikutnya.

- b. Pegawai sakit di luar kota dengan radius lebih dari 60 (enam puluh) kilometer dari tempat bekerja, akan dipertimbangkan oleh atasan masing-masing.
- c. Karena kecelakaan sehingga tidak dapat masuk kerja, wajib dinyatakan surat keterangan dokter.
4. Pegawai yang tidak melaksanakan ketentuan seperti tersebut pada ayat (1) di atas dianggap izin biasa yang diperhitungkan ke hak cuti tahunan.

PASAL 66

IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN DENGAN GAJI

1. Pegawai dapat diberi izin untuk meninggalkan pekerjaan dengan mendapat gaji untuk keperluan-keperluan seperti tersebut di bawah ini:

A	Pernikahan Pegawai	3 (tiga) hari kerja
B	Pernikahan Anak sah Pegawai	2 (dua) hari kerja
C	Istri sah Pegawai melahirkan atau keguguran kandungan	2 (dua) hari kerja
D	khitanan Anak Sah Pegawai	2 (dua) hari kerja
E	Kematian keluarga: 1) suami /isteri, anak, orang tua pegawai 2) Mertua, saudara kandung, menantu	2 (dua) hari kerja
F	Pegawai tertimpa musibah	2 (dua) hari kerja
G	Pernikahan kakak/adik kandung Pegawai	1 (satu) hari kerja
H	Hari ujian kesarjanaan Pegawai	1 (satu) hari kerja
I	Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal	1 (satu) hari kerja

2. Untuk pengurusan keperluan-keperluan pribadi yang melebihi ketentuan di atas, yang dipandang layak oleh Yayasan, kepada pegawai dapat diberikan izin meninggalkan pekerjaan yang akan diperhitungkan pada pembayaran gaji pegawai yang bersangkutan.

PASAL 67**IZIN KHUSUS KARENA PENUGASAN NEGARA**

Izin khusus karena penugasan negara adalah izin yang diberikan Yayasan kepada pegawai untuk meninggalkan pekerjaan untuk keperluan-keperluan tertentu demi kepentingan nasional, regional maupun internasional sesuai dengan waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan penugasan tersebut yang dibuktikan dengan surat penunjukkan/penugasan dari Pemerintah Republik Indonesia. Hak yang bersangkutan untuk tetap mendapatkan gaji akan ditetapkan berdasarkan pertimbangan kasus per kasus oleh pimpinan Universitas dan Yayasan.

PASAL 68**IZIN MENUNAIKAN IBADAH HAJI ATAU UMROH**

- (1) Pegawai mendapat dispensasi khusus untuk menunaikan ibadah haji, maksimal selama 46 (empat puluh enam) hari kerja (termasuk 3 hari sebelum berangkat dan 3 hari setelah kembali) dengan tetap mendapatkan gaji tergantung ibadah yang dilakukan, setelah paling sedikit mempunyai masa kerja terus-menerus selama 2 (dua) tahun.
- (2) Izin ini hanya berlaku 1 (satu) kali selama pegawai bekerja di Yayasan.
- (3) Pegawai yang akan menunaikan ibadah haji wajib mengajukan izin kepada Subbag Kepegawaian dengan terlebih dahulu disetujui atasan pegawai 1 (satu) bulan sebelumnya dengan melampirkan bukti-bukti yang mendukung rencana tersebut. Pegawai yang akan menunaikan ibadah umroh wajib mengajukan izin ke atasan langsungnya dan mendapat persetujuan Yayasan.

PASAL 69**TIDAK MASUK KERJA**

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit diwajibkan untuk memberitahukan ketidakhadirannya dan harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang sah
- (2) Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa kabar/ alasan yang jelas, akan dianggap mangkir
- (3) Pegawai yang tidak mengindahkan kewajiban pada ayat (1) dan (2) diatas, akan menerima tindakan disiplin sesuai dengan ketentuan dalam peraturan Kepegawaian.
- (4) Pegawai yang tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa pemberitahuan tertulis dengan disertai bukti yang sah dan telah di panggil oleh Yayasan secara tertulis, tetapi pegawai yang bersangkutan tidak memenuhi panggilan Yayasan

tersebut dan atau tidak dapat memberikan bukti tertulis perihal ketidakhadirannya, maka pegawai dianggap mengundurkan diri.

PASAL 70

IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN PADA JAM KERJA

1. Untuk kepentingan pribadi pegawai yang sifatnya mendesak, maka pegawai dapat mengajukan izin meninggalkan pekerjaan dengan gaji untuk jangka waktu maksimal 2 (dua) jam dalam 1 (satu) hari kerja dan hanya dapat dilakukan maksimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.
2. Permohonan izin ayat (1) di atas diajukan kepada atasan langsung pegawai.
3. Atasan langsung dapat menolak untuk memberikan izin apabila alasan pegawai tidak dianggap mendesak dan/atau akan mengganggu kegiatan operasional.

BAB VII**FASILITAS DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI****PASAL 71****BADAN USAHA/ KOPERASI PEGAWAI**

- (1) Dalam rangka meningkatkan produktifitas kerja perlu di tunjang dengan peningkatan kesejahteraan pegawai.
- (2) Salah satu sarana penunjang ke arah peningkatan kesejahteraan tersebut tidak selalu tergantung pada kenaikan gaji namun dengan sebagian gaji masing-masing pegawai dapat dikembangkan untuk usaha bersama melalui pembentukan badan usaha.
- (3) Pengelolaan badan usaha pegawai yang merupakan unit otonom dan mandiri, kepengurusannya ditentukan dan dipilih oleh anggota, sedangkan Yayasan hanya bertindak sebagai Pembina dan tidak memiliki kewajiban finansial apapun dalam pendirian ataupun operasional Badan Usaha tersebut.
- (4) Yayasan sesuai dengan kemampuan yang ada akan turut mendorong dan membantu ke arah tumbuh dan berkembangnya Badan Usaha Pegawai di Yayasan/ UMMY.

PASAL 72**IBADAH**

Untuk melaksanakan kegiatan ibadah sesuai dengan agamanya masing-masing, pegawai dapat menggunakan tempat yang tersedia di area kerja selama tidak mengganggu kegiatan kerja, kampus, perkuliahan, dan umum.

PASAL 73**REKREASI**

1. Yayasan menyelenggarakan kegiatan rekreasi atau yang sejenisnya untuk pegawai sesuai dengan kemampuan.
2. Pengaturan mengenai pelaksanaan kegiatan rekreasi atau yang sejenisnya ditetapkan lebih lanjut dalam ketentuan internal.

PASAL 74**KESEHATAN PEGAWAI**

Yayasan berusaha untuk memberikan dan menyediakan fasilitas kesehatan bagi pegawai berupa poliklinik, dokter dan perawat, sesuai dengan kemampuan keuangan Yayasan.

PASAL 75**SERAGAM KERJA**

- (1) Menurut pertimbangan dan kemampuan Yayasan, pegawai mendapatkan seragam kerja dalam jumlah dan bentuk sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan.
- (2) Mengingat seragam kerja adalah milik Yayasan, maka seragam kerja tersebut wajib dirawat dan dipelihara dengan baik serta dipakai hanya untuk bekerja di tempat kerja.

PASAL 76**PERLENGKAPAN KERJA**

- (1) Sesuai dengan kebutuhan dan pertimbangan Yayasan serta tugas dari ruang lingkup kerja pegawai, Yayasan berusaha untuk menyediakan perlengkapan.
- (2) Di luar maupun di dalam waktu jam kerja yang telah ditentukan oleh Yayasan, setiap pegawai tidak diperbolehkan menggunakan alat-alat atau perlengkapan kerja milik Yayasan untuk keperluan pribadi sehingga mengganggu kepentingan Yayasan.
- (3) Setiap pegawai wajib memelihara dan menjaga alat-alat /perlengkapan kerja dengan baik dan teliti.
- (4) Kelalaian dalam menjaga alat-alat/perlengkapan kerja akan diberikan sanksi sesuai dengan jenis dan bentuk kelalaian serta kerusakan ala-alat/perlengkapan kerja.

PASAL 77**KESELAMATAN KERJA**

- (1) Sesuai dengan kebutuhan dan pertimbangan Yayasan serta tugas dan ruang lingkup kerja Pegawai, Yayasan menyediakan peralatan dan keselamatan kerja.
- (2) Setiap pegawai wajib menjaga keselamatan dirinya dan pegawai lainnya dan wajib memakai alat-alat keselamatan kerja yang telah disediakan oleh Yayasan, serta mengikuti/ mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja dan perlindungan kerja yang berlaku.
- (3) Apabila pegawai menentukan hal-hal yang dapat membahayakan keselamatan pegawai, wajib segera melaporkan hal tersebut kepada atasannya.
- (4) Pegawai wajib memelihara dan menjaga alat-alat/ perlengkapan keselamatan kerja dengan baik dan teliti.

- (5) Pegawai diwajibkan selalu menjaga kebersihan, kerapian dan ketertiban tempat kerja dan lingkungan kerja dengan sebaik-baiknya.



BAB VIII
PERJALANAN DINAS

PASAL 78
PERJALANAN DINAS

- (1) Perjalanan dinas adalah semua perjalanan yang dilakukan dalam rangka melaksanakan pekerjaan/ tugas untuk kepentingan Yayasan /Universitas, baik perjalanan di dalam negeri maupun luar negeri.
- (2) Yayasan/ Universitas membayarkan biaya-biaya perjalanan dinas kepada pegawai yang mendapatkan tugas ke luar daerah atau ke luar negeri berdasarkan perintah tertulis dari pimpinan yang berwenang memberikan tugas, meliputi :
 - a. Biaya transportasi ke dan dari tempat tujuan serta transportasi lokal, kecuali bila perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas,
 - b. Biaya untuk exit-permit, visa, airport-tax dan biaya lain yang berhubungan sepanjang biaya tersebut menurut pertimbangan Yayasan/ universitas adalah wajar dengan menyertakan bukti/ kuintansi pengeluarannya,
 - c. Biaya penginapan,
 - d. Biaya telepon/faximile ke kantor,
 - e. Uang makan dan uang saku.
- (3) Untuk perjalanan dinas dalam negeri, uang makan dan uang saku diberikan berdasarkan kota yang dituju.
- (4) Untuk perjalanan dinas luar negeri termasuk, uang makan dan uang saku diberikan berdasarkan ketentuan dan perintah perjalanan yang dikeluarkan oleh Rektor.
- (5) Selama melaksanakan perjalanan dinas, pegawai bersangkutan tidak mendapatkan hak upah lembur.
- (6) Tata laksana dan ketentuan tentang nilai biaya dinas ditetapkan berdasarkan keputusan Badan Pengurus Yayasan dan akan diumumkan kepada seluruh pegawai secara terbuka.
- (7) Perjalanan dinas terdiri dari :
 - a. Perjalanan dinas lokal radius 10 Km (dalam Kota dan Kab. Solok)
 - b. Perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi
 - c. Perjalanan dinas luar daerah antar provinsi
 - d. Perjalanan dinas Luar Negeri
- (8) Perjalanan dinas dapat dilakukan setelah mendapatkan surat tugas dari Rektor/Yayasan dan diketahui oleh pejabat tempat yang dituju.

- (9) Besaran biaya dan ketentuan perjalanan dinas ditetapkan dengan aturan tersendiri oleh Yayasan.



BAB IX PENGHARGAAN

PASAL 79 KENAIKAN PANGKAT

- (1) Kenaikan pangkat dan atau jabatan pada dasarnya merupakan penghargaan/ kepercayaan yang diberikan oleh pimpinan, bukan merupakan hak pegawai.
- (2) Jenis kenaikan pangkat dalam peraturan kepegawaian ini adalah sebagai berikut:
 - a. Kenaikan pangkat reguler dilaksanakan sekali 4 (empat) tahun dengan penilaian kinerja **baik**
 - b. Kenaikan pangkat pilihan (penyesuaian) dilaksanakan dengan kinerja **yang luar biasa**.
- (3) Periode kenaikan pangkat pegawai Yayasan ditetapkan dua periode dalam satu tahun, yaitu tanggal 1 Februari dan 1 Agustus.
- (4) Kenaikan pangkat reguler bagi pegawai edukatif diatur oleh aturan negara dan non edukatif diatur pada peraturan Yayasan tentang Kenaikan Pangkat.
- (5) Kenaikan pangkat pilihan/ penyesuaian bagi pegawai non edukatif diatur pada peraturan Yayasan tersendiri tentang Kenaikan Pangkat.

PASAL 80

UJIAN KENAIKAN PANGKAT DAN PENYESUAIAN GOLONGAN

- (1) Untuk dapat dinaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi, disamping memenuhi syarat-syarat yang ditentukan juga harus lulus ujian dinas.
- (2) Ujian dimaksud terbagi dalam 3(tiga) tingkatan yaitu:
 - a. Ujian tingkat II, untuk kenaikan pangkat dari Pengatur Tk.I-II/d menjadi Penata Muda III/a.
 - b. Ujian tingkat III, untuk kenaikan pangkat dari Penata Tk.I-III/d menjadi Pembina IV/a.
- (3) Materi ujian meliputi :
 - a. Materi ujian tingkat II adalah : pokok-pokok kepegawaian, kemampuan bidang tugas, pengetahuan organisasi & manajemen, kemampuan kepemimpinan dan manajemen perkantoran, sesuai tingkat jabatan.

- b. Materi ujian tingkat III adalah : pokok-pokok kepegawaian, kemampuan bidang tugas, pengetahuan organisasi & manajemen, kemampuan kepemimpinan dan manajemen perkantoran, sesuai tingkat jabatan.
- (4) Ujian dinas akan diatur oleh peraturan tersendiri.
- (5) Pegawai diberikan kesempatan mengajukan penyesuaian golongan karena memperoleh ijazah lebih tinggi (dari SLTA ke diploma III, dan ke S1), atas dasar kebutuhan lembaga dan diusulkan atasannya, dengan memenuhi persyaratan yang berlaku dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- (6) Bagi pegawai tersebut butir 5 diatas diwajibkan melalui ujian penyesuaian golongan apabila dari golongan terendah yang dimiliki ke golongan setingkat lebih tinggi. Ketentuan penyesuaian golongan dimaksud akan diatur pada ketentuan tersendiri.

PASAL 81

BADAN PERTIMBANGAN JABATAN DAN PANGKAT (BAPERJAKAT)

- (1) Pengurus Yayasan dapat membentuk Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat dalam rangka kenaikan pangkat dan jabatan.
- (2) Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat terdiri dari unsur Badan Pengurus, Badan Pengawas dan Rektorat.
- (3) Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat bertanggung jawab kepada Ketua Badan Pengurus Yayasan

BAB X
KEWAJIBAN DAN KODE ETIK

PASAL 82
KEWAJIBAN YAYASAN

- (1) Memberikan pekerjaan yang layak kepada pegawai selama waktu bekerja.
- (2) Membayar gaji/ honorarium/upah beserta tunjangan-tunjangan, upah lembur dan penghasilan-penghasilan lain sesuai yang tercantum dalam peraturan penggajian.
- (3) Memelihara hubungan kerja yang selaras dan harmonis demi terwujudnya ketentraman dan ketenangan kerja di Yayasan & Universitas.
- (4) Memberikan kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- (5) Memperhatikan dan memelihara kesehatan serta keselamatan kerja pegawai dengan memberikan santunan kepada pegawai sebagai akibat kecelakaan kerja yang dialami dalam melaksanakan pekerjaannya dan jaminan pelayanan kesehatan melalui BPJS Ketenagakerjaan.
- (6) Memberikan hak-hak pegawai sesuai dengan yang ditetapkan Yayasan.
- (7) Memperhatikan kesejahteraan pegawai sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Bab VI. Tentang pemeliharaan pegawai.
- (8) Mematuhi peraturan perundang-undang di bidang ketenagakerjaan.

PASAL 83
KEWAJIBAN PEGAWAI EDUKATIF

- (1) Bagi setiap pegawai sangat penting untuk membaca, memahami, menghayati, dan melaksanakan peraturan-peraturan yang berlaku agar dapat dicegah terjadinya pelanggaran yang pada hakekatnya tidak diinginkan baik oleh Pegawai maupun Yayasan.
- (2) Menunjukkan kepribadian dan karakter yang menjunjung tinggi integritas, dedikasi, loyalitas, etika, moralitas serta etos kerja yang mencakup Disiplin, Jujur, Inovatif, Tekun dan Ulet.
- (3) Mengikuti ketentuan kewajiban sebagaimana tercantum dalam UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- (4) Melaksanakan pekerjaannya dengan penuh rasa tanggung jawab, sadar, patuh, taat, dan jujur dalam melaksanakan kewajiban yang dituntut oleh Yayasan serta berusaha berprestasi dan selalu menjaga, meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja, serta sesuai

petunjuk kerja, petunjuk-petunjuk atasannya, kebijakan dan peraturan Universitas dan Yayasan.

- (5) Mengakses kehadiran pada mesin Finger print
- (6) Melapor kepada Ketua Program Studi atau Subbag Kepegawaian apabila tidak masuk bekerja.
- (7) Merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran yang bermutu, serta menilai mengevaluasi hasil pembelajaran secara objektif.
- (8) Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu, teknologi dan seni.
- (9) 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
- (10) Menjunjung tinggi peraturan perundang-undang, hukum dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika.
- (11) Menjaga, memelihara dan melindungi dengan sebaik-baiknya semua peralatan kerja dan harta milik Yayasan /Universitas dan menggunakannya dengan rasa tanggung jawab untuk kepentingan yang berhubungan dengan tugas.
- (12) Mentaati ketentuan kerja, antara lain hadir mengajar tepat waktu dan memenuhi SKS/ tatap muka sesuai ketentuan yang berlaku.
- (13) Meningkatkan karir akademik dalam hal penyetaraan jabatan fungsional.
- (14) Menetapkan dan memelihara suasana kerja yang tenang, tertib dan baik, serta memelihara kebersihan dan kerapian di lingkungan tempat bekerja masing-masing.
- (15) Saling menghormati sesama sivitas akademik dan selalu memperingatkan teman sejawat yang melakukan tindakan tidak terpuji/ tercela
- (16) Menjunjung tinggi nama baik Yayasan serta menghormati dan santun kepada atasan dan sesama pegawai.
- (17) Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Yayasan, termasuk wajib hadir dalam acara-acara khusus Universitas, peringatan hari-hari nasional dan lain-lain yang ditetapkan Yayasan/ Universitas.

PASAL 84

KEWAJIBAN PEGAWAI NON EDUKATIF

- (1) Bagi setiap pegawai sangat penting untuk membaca, memahami, menghayati dan melaksanakan peraturan-peraturan yang berlaku agar dapat dicegah terjadinya

pelanggaran yang hakekatnya tidak diinginkan baik oleh Pengawas maupun oleh Yayasan.

- (2) Menunjukkan kepribadian dan karakter yang menunjang tinggi integritas, dedikasi, loyalitas, etika, moralitas serta etos kerja yang mencakup disiplin, jujur, inovatif, tekun dan ulet.
- (3) Melaksanakan pekerjaan dengan penuh rasa tanggung jawab, sadar, patuh, taat dan jujur dalam melaksanakan kewajiban yang dituntut oleh Yayasan serta berusaha berprestasi dan selalu menjaganya, meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, serta sesuai petunjuk kerja dan atau petunjuk-petunjuk atasannya.
- (4) Mengakses kehadiran pada mesin Finger print.
- (5) Melaporkan secara tertulis kepada atasannya atau bagi kepegawaian apabila tidak masuk bekerja dan datang terlambat dengan menjelaskan keterlambatannya.
- (6) Tidak diperkenankan meninggalkan pekerjaannya sebelum selesai jam kerja, kecuali dengan izin khusus atau tugas di luar.
- (7) Menjaga, memelihara dan melindungi dengan sebaik-baiknya semua peralatan kerja dan harta milik Yayasan /Universitas, dan menggunakannya dengan rasa tanggung jawab untuk kepentingan yang berhubungan dengan tugasnya.
- (8) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang tenang, tertib dan baik, serta memelihara kebersihan dan kerapian dilingkungan tempat berkerja masing-masing.
- (9) Menjunjung tinggi nama baik Yayasan serta menghormati dan santun kepada atasan dan sesama pegawai.
- (10) Mentaati dan mematuhi ketentuan kerja, peraturan dan tata tertib yang berlaku di Yayasan termasuk wajib hadir dalam acara-acara khusus universitas, peringatan hari-hari nasional dan lain-lain yang ditetapkan Yayasan /Universitas.

PASAL 85

HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL

- (1) Pegawai yang menghasilkan suatu penemuan baik secara mandiri maupun bekerjasama dengan pegawai lain dan atau dengan pihak lain yang dibiayai sepenuhnya oleh Yayasan, maka penemuan tersebut menjadi milik tunggal yang sah dari Yayasan, dan pegawai tersebut wajib melaporkan segala sesuatu yang bersangkutan dengan penemuannya kepada Pimpinan Yayasan/ UMMY paling lambat 1 (satu) bulan setelah Pimpinan memutuskan penemuan tersebut layak dan bisa mendapat perlindungan Hak Kekayaan Intelektual dari pihak yang berwenang.

- (2) Segala yang berkaitan dengan prosedur, syarat, ketentuan mengenai Hak Kekayaan Intelektual termasuk kompensasi/ royalti yang berhubungan dengan Hak Kekayaan Intelektual tersebut di atas akan diatur dalam ketentuan Internal Yayasan.
- (3) Sehubungan dengan Hak Kekayaan Intelektual, pegawai dilarang melakukan perbuatan yang merugikan nama baik Yayasan.(yang berkaitan dengan plagiarisme)

PASAL 86

KODE ETIK PEGAWAI EDUKATIF

Etik dan moralitas baik dalam kegiatan akademis maupun administratif mencakup spektrum yang luas sehingga tidak terbatas semata-mata kepada apa yang dicantumkan pada pasal 82 & 83 ini. Hal-hal yang tidak disebutkan secara eksplisit dalam pasal-pasal tersebut akan diputuskan oleh Pimpinan Universitas/Yayasan atau Komisi Ad Hoc yang dibentuk untuk tujuan tersebut seandainya dipandang terjadi penyimpangan.

- (1) Etika umum pegawai edukatif /tenaga pengajar:
 - a. Takwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - b. Berfikir bersikap berprilaku sebagai masyarakat ilmiah dan selalu mendahulukan kepentingan Yayasan diatas kepentingan pribadi dan golongan.
 - c. Menjunjung tinggi norma dan moralitas akademis, memegang teguh rahasia jabatan/akademik, serta tidak menyalah gunakan wewenang jabatan.
 - d. Tidak membawa putra/putri pada saat bekerja dilingkungan Yayasan /Universitas.
 - e. Memberikan teladan baik bagi mahasiswa dalam bidang keprofesionalan agar dapat mengantar peserta didik untuk memasuki lingkungan masa depannya, maupun lingkungannya.
 - f. Terbuka untuk menerima (kritik dan saran), bersikap mawas diri, berani bertanggung jawab dan bersikap tanggap terhadap lingkungan.
 - g. Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata-nyata diketahui dan patut diduga langsung atau tidak langsung yang berhubungan dengan profesi sebagai tenaga akademik.
- (2) Etika pegawai edukatif/tenaga pengajar dalam melaksanakan tugas pendidikan.
 - a. Senantiasa berusaha meningkatkan kualitas diri, menambah ilmu yang dimilikinya serta meningkatkan mutu pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat, sebagai perwujudan tanggungjawabnya untuk membawa subjek didiknya memasuki peradaban yang lebih maju di masa yang akan datang.

- b. Selalu mengikuti perkembangan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknik dan seni sesuai dengan bidangnya sebagai anggota civitas akademik dan sebagai masyarakat cendikia.
- c. Merencanakan materi kuliah dan penugasan kepada mahasiswa serta aturan bagi mahasiswa yang mengikuti kuliahnya sebelum kuliah semester tertentu dimulai. Perencanaan tersebut dituangkan ke dalam silabus rinci yang dibagikan kepada mahasiswa sebelum kuliah semester tertentu dimulai dan administrasikan oleh Ketua Jurusan/Ketua Program Studi yang berkaitan.
- d. Senantiasa melakukan up dating atau sumber acuan yang dipakai dalam memberikan kuliah di kelas, untuk menyesuaikan tuntutan teknologi dan dunia bisnis yang senantiasa berubah dan berkembang.
- e. Terbuka untuk menerima pertanyaan mengenai pelajar/bahan perkuliahan yang diajarkannya dan responsif terhadap pertanyaan-pertanyaan yang diajukan baik di dalam kelas maupun di tempat lain.
- f. Membimbing mahasiswa untuk mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Terbuka terhadap perbedaan pendapat dengan mahasiswa mengingat senantiasa terdapatnya perubahan dan perkembangan ilmu pengetahuan.
- h. Mengevaluasi hasil pekerjaan (ujian dan bentuk penugasan lain) secara jujur dan konsisten sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta mencerminkan komitmen mahasiswa atas silabus yang disusunnya.
- i. Memiliki komitmen tinggi terhadap waktu baik dalam menjalankan tugas sebagai dosen di kelas maupun sebagai pembimbing mahasiswa diluar kelas, sesuai dengan kalender akademik yang ditetapkan.
- j. Menghargai mahasiswa dengan memberitahukan sebelumnya apabila memberikan pembatalan komitmen waktu tatap muka di kelas atau komitmen waktu yang telah di janjikan mahasiswa, baik dalam memberikan layanan di luar acara tatap muka di kelas maupun dalam bimbingan skripsi/ laporan tugas akhir.
- k. Menyediakan waktu konsultasi akademis bagi mahasiswa di luar waktu tatap muka terjadwal di kelas. Di luar waktu yang telah disediakan, pertemuan antara dosen dengan mahasiswa dilaksanakan terlebih dahulu dengan pembuatan janji, baik langsung maupun lewat telepon.
- l. Memperlakukan mahasiswa sebagai manusia dewasa yang memiliki potensi tinggi untuk menjadi pemimpin bangsa. Dosen memperlakukan mahasiswa secara sama

- (equal right dan equal opportunity) tanpa memandang status sosial, agama, ras dan pandangan politik mahasiswa.
- m. Merupakan panutan bagi mahasiswa sebagai figur yang memiliki kepedulian tinggi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, lingkungan dan kesehatan.
 - n. Senantiasa menjaga kebersihan dan kerapian meja dan ruang kerjanya.
- (3) Etika Pegawai edukatif / tenaga pengajar dalam bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat:
- a. Bersikap jujur dalam arti hanya mempublikasikan hasil karya yang sejauh kesadarannya merupakan pekerjaan yang orisinal.
 - b. Tidak mengadopsi skripsi, tesis, disertasi atau karya mahasiswa di bawah bimbingan sebagai hasil karya yang dilakukan sendiri di luar pengetahuan/persetujuan yang bersangkutan.
 - c. Pencantuman nama sebagai salah seorang penulis suatu artikel harus disesuaikan dengan kontribusi yang telah diberikannya dalam pemikiran, pengerjaan dan penulis artikel tersebut sesuai dengan etika dan norma akademis yang dianut komunitas akademis.
 - d. Tidak mempublikasikan suatu karya atas namanya berdasarkan pengetahuan yang diperoleh dari pekerjaan penelitian orang lain yang belum dipublikasikan
 - e. Tidak menghilangkan atau mencantumkan nama seseorang untuk pekerjaan tanpa diketahui oleh yang bersangkutan.
 - f. Tidak mempublikasikan karya yang sama berulang-ulang (self plagarisme) secara parsial ataupun keseluruhan, ataupun secara substansial dapat dikategorikan sebagai pengulangan.
- (4) Menghargai kompetensi bidang keahlian :
- a. Dalam mengerjakan pekerjaan yang bersifat multi disiplin seyogianya melibatkan secara nyata pakar di bidang yang bersesuaian.
 - b. Menerima tawaran suatu pekerjaan yang berada dibidang keahlian dan kompetensinya dengan mengindahkan statusnya sebagai pegawai tetap Yayasan.
- (5) Menjunjung tinggi objektivitas, tanggung jawab ilmiah dan sosial:
- a. Dalam melaksanakan suatu pekerjaan, senantiasa menjunjung tinggi nilai-nilai akademik.
 - b. Dalam pelaporan suatu pekerjaan secara lisan atau tulisan, senantiasa mengacu kepada kebenaran ilmiah dan objektivitas.

- c. Suatu kesimpulan yang mempunyai dampak yang serius terhadap keselamatan umum harus segera dipublikasikan secara bijak dengan memperhatikan tanggung jawab sosial.
- (6) Etika pegawai edukatif /tenaga pengajar dalam pergaulan di lingkungan kerja:
 - a. Berkewajiban menghormati / menghargai sesama sivitas akademik termasuk anak didik.
 - b. Tata krama dalam pergaulan mengikuti etika yang berlaku dan secara umum dipandang wajar dan baik dalam masyarakat, baik yang menyangkut tingkah laku, bahasa pergaulan ataupun istilah /ungkapan dalam pergaulan masyarakat terpelajar.
 - c. Mengindahkan norma-norma kesopanan, kepatutan dan tata krama dalam menyampaikan pandangan dan menyampaikan aspirasi profesi disamping mematuhi hirarki dan aturan akademik.
 - (7) Etika pegawai edukatif/ tenaga pengajar dalam berpakaian:
 - a. Pakaian harus disesuaikan dengan peran yang disandang oleh tenaga pengajar pada waktu melaksanakan peran tersebut.
 - b. Pakaian dikantor dan dikelas adalah pakaian formal untuk mencerminkan citra profesional dan terhormat.
 - c. Pakaian harus senantiasa dijaga kebersihan dan kerapihannya selama menjalankan tugas.

PASAL 87

KODE ETIK PEGAWAI NON EDUKATIF

- (1) Etika umum pegawai non edukatif :
 - a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - b. Mendahulukan kepentingan Yayasan dari pada kepentingan pribadi dan golongan.
 - c. Memegang teguh rahasia jabatan serta tidak menyalah gunakan wewenang jabatan.
 - d. Disiplin, jujur, tekun, ulet, bersemangat dan bertanggung jawab serta menghindari perbuatan tercela.
 - e. Tidak membawa putra/putri pada saat bekerja dilingkungan Yayasan /Universitas.
 - f. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Yayasan dan UMMY.
 - g. Menghormati sesama pegawai dan selalu berusaha memperingatkan teman sejawat yang melakukan tindakan tidak terpuji/ tercela

- h. Saling menghormati antara sesama pegawai dalam melaksanakan ibadah sesuai agamanya masing-masing
 - i. Mendukung program pengembangan UMMY.
 - j. Selalu berusaha untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang harus dimiliki guna menunjang tugasnya sebagai pegawai. Senantiasa bekerja keras serta berusaha meningkatkan pengetahuan dan kemampuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - k. Bersikap terbuka terhadap perubahan dan peduli terhadap lingkungan.
 - l. Menjaga dan meningkatkan kegairahan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi, efektif dalam memanfaatkan waktu serta bersikap produktif.
 - m. Menjaga kesehatan dan kebugaran agar selalu tampak semangat dalam melaksanakan tugas.
 - n. Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata-nyata diketahui dan patut diduga langsung atau tidak langsung yang berhubungan dengan jabatan.
- (2) Etika pegawai non edukatif dalam melaksanakan tugas:
- a. Memiliki komitmen tinggi terhadap waktu, yaitu dengan bekerja tepat waktu sesuai dengan keharusan dan dijanjikan tidak dapat ditepati.
 - b. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada semua pihak dengan mempertimbangkan tingkat kepentingannya, tanpa membedakan status sosial, agama dan pandangan politik yang dilayani.
 - c. Memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban dan keamanan lingkungan
 - d. Senantiasa menjaga kebersihan dan kerapian meja dan ruang kerjanya, serta peduli terhadap keindahan lingkungan kerjanya.
 - e. Senantiasa berusaha meningkatkan mutu pelaksanaan tugasnya dari waktu ke waktu dan pengabdian masyarakat sebagai perwujudan tanggung jawabnya untuk membawa generasi muda memasuki peradaban yang lebih maju di masa yang akan datang
 - f. Terbuka untuk menerima kebenaran, bersikap mawas diri, berani bertanggung jawab dan dapat menjadi tauladan di lingkungannya.
 - g. Menghargai pendapat orang lain, teliti, rendah hati dan selalu berhati-hati dalam mengemukakan pendapat.

- (3) Etika pegawai non edukatif dalam pergaulan di lingkungan kerja:
- a. Selalu menjaga sikap menghormati/menghargai sesama pegawai dan sivitas akademik di lingkungannya.
 - b. Tata krama dalam pergaulan mengikuti etika yang berlaku dan secara umum dipandang wajar dan baik dalam masyarakat, baik yang menyangkut tingkah laku, bahasa pergaulan ataupun istilah /ungkapan dalam pergaulan masyarakat terpelajar.
- (4) Etika pegawai non edukatif dalam berpakaian:
- a. Pakaian harus disesuaikan dengan peran yang disandangnya pada waktu pakaian tersebut dikenakan
 - b. Pakaian pegawai di ruang kantor adalah pakaian formal untuk mencerminkan citra profesional dan terhormat. Pakaian pegawai yang bekerja di lapangan disesuaikan dengan kondisi lapangan tempat bertugas.
 - c. Pakaian formal bagi pria adalah celana panjang dan kemeja serta sepatu formal. Pakaian formal wanita adalah rok dan blouse dan atau ditambah blazer, atau setelan celana panjang yang rapi.
 - d. Pakaian pegawai harus senantiasa dijaga kebersihan dan kerapihannya selama menjalankan tugas.

BAB XI

DISIPLIN, TINDAKAN PENDISIPLINAN DAN SANKSI

PASAL 88

DISIPLIN

- (1) Disiplin adalah ketentuan dan kepatuhan terhadap nilai-nilai yang diyakini termasuk aturan-aturan dalam melakukan pekerjaan tertentu yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Disiplin baik dalam kegiatan akademis maupun administratif mencakup spektrum yang luas sehingga tidak terbatas semata-mata kepada apa yang dicantumkan dalam pasal 84 & 85 ini. Hal-hal yang tidak disebutkan secara eksplisit dalam pasal-pasal tersebut akan diputuskan oleh Pimpinan Universitas /Yayasan atau Komisi Ad Hoc yang dibentuk untuk tujuan-tujuan tersebut seandainya dipandang terjadi penyimpangan.
- (3) Disiplin yang baik timbul karena adanya sikap saling hormat-menghormati dan penuh pengertian terhadap hak-hak dan tanggung jawab antara Yayasan dengan Pegawai dan demikian sebaliknya. Dengan adanya disiplin yang baik, akan terjalin hubungan kerja yang harmonis antara Yayasan dengan pegawai dan sebaliknya begitu juga antar pegawai itu sendiri.
- (4) Salah satu upaya dalam menegakan disiplin adalah pemberian sanksi kepada yang melakukan perbuatan indiscipliner. Tindakan pendisiplinan dapat berupa pembinaan dan pendidikan .

PASAL 89

DASAR TINDAKAN DISIPLIN

Dasar pengenaan tindakan pendisiplinan, yaitu:

- (1) Ketentuan-ketentuan dalam peraturan pegawai dan ketentuan internal Yayasan.
- (2) Jenis pelanggaran
- (3) Tingkat pelanggaran
- (4) Unsur pidana

PASAL 90

JENIS SANKSI

Jenis sanksi yang dapat dikenakan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepegawaian ini adalah sebagai berikut:

1. Sanksi administrasi, yaitu:

- 1) Peringatan lisan (tercatat)
 - 2) Surat peringatan pertama : dengan jangka waktu berlakunya adalah 6 (enam) bulan
 - 3) Surat peringatan kedua : dengan jangka waktu berlakunya adalah 6 (enam) bulan
 - 4) Surat peringatan ketiga : dengan jangka waktu berlakunya adalah 6 (enam) bulan
 - 5) Apabila pegawai tersebut melakukan pelanggaran kembali/ kesalahan lagi walaupun bentuk/ jenis pelanggaran /kesalahannya berbeda, kepada pegawai diberi peringatan tingkat berikutnya.
 - 6) Surat peringatan yang diberikan untuk pelanggaran ringan tidak selalu berupa surat peringatan pertama atau kedua dan ketiga, tetapi dapat pula berupa peringatan pertama/terakhir, atau surat peringatan kedua/ terakhir, tergantung pertimbangan atas pelanggaran yang dilakukan.
2. Sanksi demosi
- Demosi adalah pemindahan pegawai dari pekerjaannya ke posisi yang lebih rendah dengan tingkat tanggung jawab dan tugas yang lebih kecil dari pekerjaan semula dan begitu pula dengan kompensasi pengganjiannya. Demosi diberikan pada pegawai yang memiliki kinerja yang kurang baik atau buruk serta pegawai yang bermasalah sebagai sanksi hukuman.
3. Sanksi ganti rugi, yaitu apabila pelanggaran pegawai mengakibatkan kerugian bagi Yayasan.
4. Pengakhiran hubungan kerja.

PASAL 91

MASA BERLAKU SANKSI

Masa berlaku jenis sanksi sebagai berikut:

(1) Sanksi administrasi :

Masing-masing jenis sanksi administrasi berlaku selama 6 (enam) bulan. Apabila selama masa berlakunya sanksi tersebut pegawai yang bersangkutan melakukan pengulangan terhadap jenis pelanggaran yang sama atau melakukan jenis pelanggaran lainnya sebagaimana tercantum dalam Peraturan Kepegawaian ini, maka kepada pegawai yang bersangkutan dikenakan sanksi yang berikutnya dan atau di tingkatkan sesuai dengan jenis pelanggaran yang dilakukan.

Akibat dari sanksi administrasi, maka pegawai dikenakan hal-hal sebagai berikut:

- a. Tidak ada kenaikan gaji berkala, yang dilakukan untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan, yaitu 6 (enam) bulan atau 1 (satu) tahun sejak periode kenaikan gaji berkala seharusnya dilakukan.
 - b. Dapat dikenakan bersamaan dengan sanksi administrasi yaitu surat peringatan I, II, dan III serta dilakukan berdasarkan pertimbangan dari kondisi.
 - c. Masa berlaku sanksi demosi sesuai dengan kebijakan Yayasan dengan mempertimbangkan kinerja dan performa pegawai yang bersangkutan.
- (2) Sanksi ganti rugi
- Sanksi ganti rugi dapat dikenakan bersamaan dengan sanksi administrasi yaitu peringatan lisan (tercatat), surat peringatan I, II, dan III serta pengakhiran hubungan kerja. Ganti rugi dibayarkan berupa uang/ barang oleh pegawai secara sekaligus atau secara bertahap sesuai dengan kebijakan Yayasan.

PASAL 92

MEKANISME PENGENAAN SANKSI

- (1) Apabila terdapat indikasi atau ditemukan adanya pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai, maka Yayasan/Universitas berhak untuk memanggil dan melakukan pemeriksaan terhadap pegawai yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan Yayasan.
- (2) Sanksi dikenakan sesuai ketentuan dalam pasal 89 Peraturan Kepegawaian, sehingga dalam pengenaan sanksi tidak dikenakan berdasarkan urusan sanksi. Contoh : sesuai dengan jenis pelanggaran dan/atau tingkat pelanggaran yang dilakukan Pegawai, Yayasan/Universitas dapat langsung memberikan sanksi atau mengeluarkan surat peringatan III (ketiga) tanpa harus memberikan surat peringatan I (Pertama) atau surat peringatan II (kedua) terlebih dahulu.
- (3) Mekanisme pengenaan sanksi oleh Yayasan /Universitas kepada pegawai diatur sesuai dengan ketentuan UU. No. 13 Tahun 2003.
- (4) Peningkatan sanksi dapat dilakukan dengan memperhatikan dasar tindakan pendisiplinan dikarenakan pelanggaran sebagaimana diatur pasal 89 Peraturan Kepegawaian dan tingkat pelanggaran yang dilakukan sebagaimana diatur dalam bab ini.
- (5) Apabila segala upaya dalam hal pembinaan dan penyelesaian perselisihan telah dilakukan dan tidak memperoleh jalan keluar, maka Yayasan berhak untuk melakukan pengakhiran hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 93**PELANGGARAN DAN SANKSI**

Penetapan tingkat pelanggaran dan sanksi sejauh mungkin mengacu kepada bagan dibawah ini kasus-kasus khusus yang tidak tercantum, keputusan dapat ditetapkan baik oleh pemimpin ataupun komisi Ad Hoc yang dibentuk khusus.

Tingkat Pelanggaran	Uraian (diambil dari pasal 90)	Sanksi	Yang berwenang / berkewajiban mengeluarkan sanksi
I (Ringan)	<p>(1) Tidak masuk kerja 2 (dua) hari tidak berturut-turut dalam satu bulan atau enam hari tidak berturut-turut dalam waktu tiga bulan tanpa surat keterangan yang sah atau tanpa kabar/ penjelasan yang dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>(2) 2(dua) kali atau lebih dalam I (satu) minggu datang terlambat atau pulang lebih awal dari/atau meninggalkan tugas tanpa alasan yang jelas dan sah.</p> <p>(3) Mengganggu tugas/ pekerjaan orang lain,</p> <p>(4) Berjualan di lingkungan tempat kerja dengan alasan apapun.</p> <p>(5) Tidak memakai tanda pengenalan pegawai/ID Card dan/atau seragam kerja tanpa seizin atasan,</p> <p>(6) Memakai pakaian kerja yang tidak sopan atau tidak sewajarnya sesuai dengan norma-norma di Yayasan.</p> <p>(7) Makan/ minum di tempat yang di larang.</p> <p>(8) Dengan sengaja mengabaikan kebersihan pada area kerjanya.</p> <p>(9) Dengan sengaja menolak melakukan absensi pada waktu jam masuk kerja dan atau pada waktu jam pulang kerja.</p> <p>(10) Tidak mempergunakan alat-alat keselamatan dan kesehatan kerja dalam melaksanakan tugasnya yang mewajibkan hal tersebut.</p>	Peringatan lisan (tercatat)	Atasan langsung pegawai cc: Biro AUKK u/p Sub Bagian Kepegawaian
	<p>(11) Pegawai tidak dapat menunjukkan kinerja yang sesuai atau mempertahankan, meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja sesuai dengan uraian kerja dan/atau standar kerja yang di harapkan walaupun telah dilakukan pembinaan.</p> <p>(12) Perlakuan yang dapat dikategorikan tidak sopan baik terhadap atasan, tamu dan sesama pegawai.</p> <p>(13) Melanggar disiplin ringan, etika dan kode etik pegawai.</p> <p>(14) Pelanggaran, kealpaan/kelalaian lain yang dapat dipandang setara dalam kategori di</p>		

	atas.		
II (Ringan)	<p>(1) Pengulangan atas pelanggaran tingkat I (pertama) di mana peringatan sebelumnya masih berlaku.</p> <p>(2) Dengan sengaja melakukan tindakan mengotori (misalnya: mencoret dan sejenisnya pada ruangan tempat kerja dan/atau seluruh aset milik Yayasan dan/atau barang/aset yang berada di lingkungan UMMY.</p> <p>(3) Meninggalkan pekerjaan (tidak berada di tempat) di jam kerja lebih dari satu jam tanpa izin atasan, dengan alasan tidak jelas / tidak dapat diterima.</p> <p>(4) Tidak mempergunakan alat-alat keselamatan dan kesehatan kerja dalam melaksanakan tugasnya yang mewajibkan hal tersebut, meskipun sudah ditegur / diperingatkan minimal 2 (dua) kali secara lisan oleh atasan pegawai.</p> <p>(5) Mengganggu tugas / pekerjaan orang lain.</p>	<p>Sanksi administrasi berupa surat peringatan I (Pertama) dapat berakibat sebagai berikut:</p> <p>1. tidak ada kenaikan gaji berkala selama 6 (enam) bulan. Misal: apabila periode kenaikan gaji berkala pegawai dilakukan pada bulan April 2020, sedangkan pegawai yang bersangkutan dikenakan surat peringatan II (kedua) pada bulan Mei 2019, maka tidak ada kenaikan gaji berkala sampai Oktober 2020. Adapun kenaikan gaji berkala berikutnya dilakukan</p>	<p>Atasan langsung pegawai cc: Biro AUKK u/p Sub Bagian Kepegawaian</p>
	<p>(6) Tidak masuk kerja dua hari, tidak berturut-turut dalam satu bulan atau enam hari, tidak berturut-turut dalam waktu tiga bulan tanpa surat keterangan yang sah.</p> <p>(7) Menolak perintah yang layak dari atasannya.</p> <p>(8) Memasukan nomor identitas dan memberi sidik jari teman sekerja yang tidak hadir pada mesin absensi.</p> <p>(9) Memasukan nomor identitas dan memberi sidik jari pada mesin kemudian meninggalkan pekerjaan tanpa izin.</p> <p>(10) Pegawai tidak dapat mencapai prestasi kerja seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.</p> <p>(11) Menolak untuk diperiksa oleh anggota satpam.</p> <p>(12) Membuat laporan yang tidak sesuai dengan kenyataannya kepada atasan/ pimpinan dan merugikan pegawai lainnya.</p> <p>(13) Pelanggaran kealpaan/kelalaian lain yang dapat dipandang setara dalam kategori diatas.</p>	<p>berdasarkan penilaian kinerja di tahun 2020 dan tidak diberlakukan rapel untuk periode kenaikan gaji berkala April 2021.</p> <p>2. Demosi</p>	
III (Sedang)	<p>(1) Pengulangan atas pelanggaran tingkat II (kedua) dimana peringatan sebelumnya masih berlaku.</p> <p>(2) Tidak melaporkan segala macam bentuk kehilangan atau penemuan yang seharusnya dilaporkan atasan atau</p>	<p>Sanksi administrasi berupa surat peringatan II (kedua) dengan akibat sebagai berikut:</p> <p>1. tidak ada kenaikan gaji berkala selama 6</p>	<p>Atasan Pegawai tingkat /Kepala Biro) langsung pegawai cc: Biro AUKK u/p Sub Bagian Kepegawaian</p>

	<p>Yayasan.</p> <p>(3) Berkali-kali berada di luar lingkungan tempat kerja dan dalam waktu kerja tanpa ada instruksi tugas/ pekerjaan yang diberikan kepada pegawai yang bersangkutan.</p>	<p>(enam) bulan. Misal : apabila periode kenaikan gaji berkala pegawai dilakukan</p>	
	<p>(4) Melakukan kegiatan yang tidak ada kaitan dan kepentingannya dengan tugas pekerjaan pada saat jam kerja dan lingkungan kerja.</p> <p>(5) Kinerja pegawai tidak memenuhi standar yang telah ditetapkan oleh UMMY sampai dengan 1 (satu) tahun periode penilaian pegawai yang bersangkutan.</p> <p>(6) Pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan fasilitas internet di mana pelanggaran terhadap hal tersebut belum diatur secara khusus dalam peraturan kepegawaian ini.</p> <p>(7) Pelanggaran, kealpaan/ kelalaian lain yang dapat dipandang setara dalam kategori di atas.</p>	<p>pada bulan April 2020, sedangkan pegawai yang bersangkutan dikenakan surat peringatan II (kedua) pada bulan Agustus 2019, maka tidak ada kenaikan gaji berkala sampai Oktober 2020. Adapun kenaikan gaji berkala berikutnya dilakukan berdasarkan penilaian kinerja di tahun 2021 dan tidak diberlakukan rapel untuk periode kenaikan gaji berkala April 2021 atau</p> <p>2. penundaan kenaikan pangkat selama 6 (enam) bulan, atau</p> <p>3. Demosi</p>	
IV (Berat)	<p>(1) Pengulangan atas pelanggaran tingkat III (ketiga) di mana peringatan sebelumnya masih berlaku.</p> <p>(2) Pegawai mencatatkan kehadiran pegawai lainnya, dan atau pegawai terbukti meminta / menyuruh pegawai lain untuk mencatatkan keadirannya.</p> <p>(3) Tidak hadir selama maksimal 4 (empat) hari kerja berturut-turut tanpa kabar/penjelasan yang dapat dipertanggung jawabkan</p>	<p>Sanksi Administrasi berupa surat peringatan III (ketiga/terakhir) dengan akibat sebagai berikut:</p> <p>1. tidak ada kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun, misal: apabila periode kenaikan gaji berkala</p>	<p>Rektor cc: Biro AUKK u/p Sub Bagian Kepegawaian</p>
	<p>(4) Setelah 3 (tiga) kali berturut-turut pegawai tetap menolak untuk mentaati perintah atau penugasan sesuai dengan uraian kerja dari atasan langsung.</p> <p>(5) Dengan sengaja mengakibatkan dirinya dalam keadaan tidak dapat menjalankan pekerjaan yang diberikan kepada pegawai bersangkutan.</p> <p>(6) Menggunakan atau memindahkan, atau meminjamkan barang milik Yayasan untuk kepentingan pribadi, tanpa seizin atasan/ Yayasan.</p> <p>(7) Menghilangkan atau merusak barang-barang milik Yayasan, baik dengan sengaja atau tidak sengaja, sehingga barang tersebut tidak dapat dipergunakan sesuai dengan fungsinya atau menjadi</p>	<p>pegawai dilakukan pada bulan April 2020, sedangkan pegawai yang bersangkutan dikenakan surat peringatan III (ke tiga) pada bulan Januari 2019 maka tidak ada kenaikan gaji berkala sampai April 2021</p> <p>2. adapun kenaikan gaji berkala berikutnya dilakukan berdasarkan penilaian kinerja di tahun 2020 dan tidak diberlakukan rapel untuk periode kenaikan gaji berkala 2021 atau</p>	

	<p>berkurang fungsinya.</p> <p>(8) Menghasut untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan kepada teman sekerja di lingkungan kerjanya, atau menimbulkan suasana kerja yang tidak kondusif.</p> <p>(9) Dengan sengaja membiarkan teman sekerjanya dalam keadaan bahaya.</p> <p>(10) Tidak menunjukkan usaha perbaikan atau penyesalan, sesudah mendapatkan peringatan ketiga/ terakhir.</p> <p>(11) Pelanggaran, kealpaan/ kelalaian yang dapat dipandang setara dalam kategori di atas.</p>	<p>3. penundaan kenaikan pangkat selama I (satu) tahun atau</p> <p>5. Demosi</p> <p>6. pengakhiran hubungan kerja</p>	
V (Sangat Berat)	<p>(1) Melakukan pelanggaran tingkat IV (ke empat) pada saat sedang dalam masa surat peringatan I sampai dengan surat peringatan III</p> <p>(2) Pegawai tidak hadir bekerja selama 5 (lima) hari berturut-turu tanpa alasan yang sah atau tidak masuk akal dan telah di panggil secara tertulis dan patut, namun tidak memenuhi panggilan tersebut.</p>	Pengakhiran Hubungan Kerja	Pengadilan ketenaga kerjaan dan Yayasan
	<p>(3) Melanggar ketentuan mengenai perilaku sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepegawaian</p> <p>(4) Melakukan kecerobohan kerja sehingga mengakibatkan kerugian bagi Yayasan dan /nama baik yayasan/UMMY</p> <p>(5) Bekerja pada instansi/perusahaan lain selama hubungan kerjanya dengan Yayasan belum putus/berhenti tanpa seizin Rektor/Yayasan.</p> <p>(6) Pegawai tidak dapat mencapai prestasi kerja seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.</p> <p>(7) Menolak melakukan perintah kerja/ yayasan setelah mendapatkan surat peringatan III.</p> <p>(8) Mabuk, minum-minuman keras, madat, memakai obat bius atau menyalahgunakan obat-obatan terlarang atau obat-obatan perangsang lainnya yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan, ditempat kerja dan ditempat-tempat yang ditetapkan yayasan.</p> <p>(9) Membawa senjata tajam/ senjata api atau bahan berbahaya ke tempat kerja yang tidak ada hubungannya dengan tugas tanpa seizin Yayasan.</p> <p>(10) Dengan sengaja melakukan unjuk rasa tanpa mengikuti prosedur perundang-undangan yang berlaku atau kegiatan</p>		

	<p>lainnya yang mengakibatkan terganggunya kegiatan operasional UMMY/yayasan serta merugikan secara materil dan /nama atau citra baik UMMY/yayasan.</p> <p>(11) Penipuan, pencurian dan penggelapan barang /uang milik Yayasan atau milik teman sekerja atau milik pelanggan atau costumer UMMY/Yayasan, baik dilingkungan UMMY/yayasan maupun di luar lingkungan UMMY/Yayasan.</p> <p>(12) Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan atau segala bentuk pemalsuan, sehingga merugikan Yayasan atau kepentingan negara.</p> <p>(13) Melakukan perbuatan asusila atau melakukan perjudian dalam bentuk apapun di lingkungan Yayasan.</p> <p>(14) Melakukan tindakan yang dikategorikan sebagai pelanggaran atau kejahatan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, misalnya menyerang, mengintimidasi atau menipu Yayasan atau pegawai lainnya, memperdagangkan barang terlarang, baik di dalam lingkungan UMMY/Yayasan maupun di luar lingkungan UMMY/Yayasan, ataupun tindakan lain yang dikategorikan sebagai pelanggaran atau kejahatan.</p> <p>(15) Menganiaya, mengancam secara fisik atau mental, menghina secara kasar pimpinan Yayasan atau keluarga pimpinan dan pejabat UMMY atau pegawai lainnya.</p> <p>(16) Membujuk atasan atau pimpinan UMMY/Yayasan atau pegawai lainnya untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum dan atau norma dan atau kesusilaan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>(17) Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan diri atau pegawai lainnya dalam keadaan berbahaya atau membiarkan milik Yayasan dalam keadaan bahaya.</p> <p>(18) Membongkar atau membicarakan rahasia UMMY/Yayasan atau mencemarkan nama baik UMMY/Yayasan dan atau keluarga pimpinan UMMY/Yayasan yang seharusnya di rahasiakan, kecuali untuk kepentingan negara.</p>		
--	---	--	--

	<p>(19) Melakukan perbuatan menghasut dan atau menggerakkan pegawai lainnya atau pihak manapun untuk mengadakan unjuk rasa atau kegiatan lainnya yang merugikan pihak lain serta UMMY/Yayasan.</p> <p>(20) Menawarkan atau menjanjikan kerja pada pihak lain dengan menerima imbalan dalam bentuk apapun juga.</p> <p>(21) Melakukan tindakan untuk mengubah dan sejenisnya terhadap segala macam bentuk formulir dan segala macam lainnya yang diterbitkan oleh UMMY/Yayasan tanpa adanya persetujuan terlebih dahulu dari UMMY/Yayasan.</p> <p>(22) Melakukan tindakan-tindakan negatif yang mengandung unsur SARA (Suku, Agama, Ras, Antar Golongan) dan/atau pelecehan seksual sesuai dengan norma-norma yang berlaku di masyarakat dan /atau ketentuan hukum yang berlaku.</p> <p>(23) Melanggar ketentuan perundang-undangan dan /atau kewajiban hukum yang berlaku.</p> <p>(24) Melakukan tindakan yang menguntungkan diri sendiri atau pihak lain yang mengakibatkan kerugian pada pihak UMMY/Yayasan.</p> <p>(25) Pelanggaran-pelanggaran lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu dalam ketentuan ini akan tetapi yang menurut sifat dan akibatnya dapat merugikan UMMY/Yayasan, baik secara materil maupun nama dan /atau citra baik UMMY/Yayasan.</p> <p>(26) Pelanggaran, kealpaan /kelalaian lain yang dapat dipandang setara dalam kategori di atas.</p>		
--	--	--	--

PASAL 94

SANKSI LAIN-LAIN

Sanksi untuk jenis pelanggaran, termasuk pelanggaran atas ketentuan internal Yayasan, yang belum tercantum / tidak termasuk dalam jenis pelanggaran tingkat I (pertama) sampai dengan V (ke lima) di atas, akan ditentukan sesuai kebijakan Yayasan dengan memperhatikan dasar tindakan pendisiplinan sebagaimana diatur dalam Bab XI peraturan kepegawaian ini dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sanksi hal lain akan diatur oleh peraturan internal tersendiri.

PASAL 95**PROSEDUR PEMERIKSAAN**

- (1) Sebelum menjatuhkan sanksi, pejabat yang berwenang mempelajari dengan teliti hasil pemeriksaan serta wajib memperhatikan dengan seksama faktor-faktor yang menyebabkan pelanggaran disiplin oleh pegawai.
- (2) Pemeriksaan harus dilakukan oleh pejabat yang berwenang memberikan sanksi.
- (3) Pemeriksaan dihadiri oleh pegawai bersangkutan, pejabat berwenang dan sanksi bila diperlukan harus dibuat dalam bentuk Berita Acara.
- (4) pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin, dipanggil untuk diperiksa oleh pejabat yang berwenang atau oleh pejabat lain yang ditunjuk olehnya, dengan lisan atau apabila tidak hadir maka panggilan dilakukan secara tertulis, selama 2 (dua) kali panggilan berturut-turut.
- (5) Apabila pegawai bersangkutan tidak memenuhi panggilan kedua, hal tersebut tidak menghalangi penjatuhan sanksi.
- (6) Pegawai yang diperiksa wajib menjawab segala pertanyaan yang diajukan oleh pejabat berwenang/tim pemeriksa. Apabila tidak mau menjawab pertanyaan atau mempersulit pemeriksaan, maka dianggap mengakui pelanggaran disiplin yang disangkakan kepadanya.
- (7) Berita acara pemeriksaan ditandatangani oleh pejabat pemeriksa, pegawai yang diperiksa dan saksi. Apabila ada isi berita acara pemeriksaan yang tidak sesuai menurut pegawai yang diperiksa, hal tersebut diberitahukan kepada pejabat pemeriksa dan pemeriksa wajib memperbaikinya.
- (8) Apabila pegawai yang diperiksa menolak menandatangani berita acara pemeriksaan, maka cukup ditandatangani oleh pemeriksa dan saksi, dan menyebutkan dalam berita acara bahwa pegawai yang diperiksa menolak penandatanganan tersebut.
- (9) Apabila dipandang perlu, pejabat berwenang menghukum dapat meminta keterangan mengenai atau yang menyangkut pelanggaran disiplin dari orang lain. Hal demikian untuk melengkapi keterangan dan menjamin objektivitas.
- (10) Usulan penjatuhan sanksi disampaikan pejabat yang berwenang disertai bukti-bukti dan berita acara pemeriksaan kepada Rektor dan selanjutnya diteruskan kepada Ketua Yayasan, untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan dan Undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku.

PASAL 96**PERTIMBANGAN DALAM PENENTUAN JENIS SANKSI**

- (1) Dalam menentukan jenis sanksi yang akan dijatuhkan, harus mempertimbangkan dengan seksama bahwa sanksi yang dijatuhkan tersebut setimpal dengan pelanggaran yang dilakukan, sehingga sanksi itu dapat diterima dengan rasa keadilan.
- (2) Kepada pegawai Yayasan yang pernah dijatuhi sanksi tertentu dan kemudian melakukan kesalahan yang sifatnya sama atau sejenis, terhadapnya dijatuhkan sanksi yang lebih berat dari sanksi sebelumnya.

PASAL 97**KEBERATAN ATAS SANKSI**

- (1) Pegawai yang dijatuhi satu jenis sanksi sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 90, 91, 92, 93 dan 94 dapat mengajukan keberatan secara tertulis melalui hirarki kepada pejabat yang berwenang menghukum dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung tanggal yang bersangkutan menerima keputusan sanksi tersebut.
- (2) Pejabat yang menerima surat keberatan, wajib menyampaikan kepada atasan pejabat yang berhak memberikan sanksi, melalui saluran hirarki dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja, terhitung mulai tanggal yang bersangkutan menerima keputusan.
- (3) Pejabat yang berwenang menghukum, wajib memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan, diberikan secara tertulis dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya surat keberatan tersebut.
- (4) Atasan pejabat yang berwenang memberikan sanksi, wajib mengambil keputusan atas keberatan yang diajukan dalam jangka waktu 2 (dua) minggu terhitung tanggal yang bersangkutan menerima surat keberatan tersebut.
- (5) Apabila dipandang perlu atasan pejabat yang berwenang memberikan sanksi dapat memanggil dan mendengarkan keterangan dari pejabat yang berwenang memberikan sanksi atau pegawai bersangkutan.
- (6) Selama proses keberatan tersebut, sanksi belum bisa dilaksanakan, kecuali keputusan sudah diambil setelah keberatan ditanggapi

PASAL 98**BERLAKUNYA KEPUTUSAN SANKSI**

- (1) Sanksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 94 dijatuhkan oleh Ketua Yayasan kepada pegawai bersangkutan dalam bentuk surat keputusan.

- (2) Sanksi berlaku pada hari ke 7 (tujuh) terhitung mulai tanggal pegawai bersangkutan menerima keputusan sanksi.
- (3) Apabila pegawai tidak hadir pada saat penyampaian sanksi. Hukuman berlaku pada hari ke 15 (lima belas) terhitung mulai tanggal yang ditentukan untuk penyampaian keputusan sanksi tersebut

PASAL 99

WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PEMBERIAN SANKSI

- (1) Prosedur sanksi pegawai ini pada dasarnya melalui usulan secara berjenjang /bertingkat dari bawah ke atas dan selanjutnya ditetapkan dari atas.
- (2) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi adalah Ketua Yayasan atas laporan berjenjang.

PASAL 100

MAJELIS PERTIMBANGAN PEGAWAI

- (1) Pengurus Yayasan dapat membentuk Majelis Pertimbangan Pegawai dalam rangka mempertimbangkan pemberian sanksi kepada Pegawai yang berkaitan dengan pasal 87 s/d 98.
- (2) Majelis Pertimbangan Pegawai terdiri dari unsur Badan Pengurus, Badan Pengawas dan Rektorat.
- (3) Majelis Pertimbangan Pegawai bertanggung jawab kepada Ketua Badan Pengurus Yayasan.

BAB XII
PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA
DAN
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

PASAL 101
PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA

- 1) Yayasan berupaya sedapat mungkin untuk mencegah terjadinya Pengakhiran Hubungan Kerja antara Yayasan dan Pegawai
- 2) Dalam keadaan yang terpaksa sehingga terjadi Pengakhiran Hubungan Kerja, Yayasan akan bertindak dengan mengacu pada ketentuan Ketenagakerjaan yang berlaku
- 3) Berakhirnya hubungan kerja antara Yayasan dengan pegawai dapat dikarenakan hal – hal sebagai berikut ;
 - a. Pegawai meninggal dunia
 - b. Pegawai mengundurkan diri
 - c. Berakhirnya perjanjian kerja waktu tertentu
 - d. Pegawai tidak memenuhi syarat pada masa percobaan
 - e. Pegawai tidak mencapai prestasi kerja setelah dilakukan proses pembinaan sesuai dengan yang ditetapkan UMMY
 - f. Masa sakit yang berkepanjangan (berdasarkan pasal 46 ayat 2)
 - g. Ketidakmampuan bekerja karena alasan kesehatan
 - h. Pemberhentian umum
 - i. Pemberhentian karena Pegawai telah mencapai usia pensiun (purna tugas)
 - j. Pemberhentian akibat melakukan pelanggaran tingkat V (lima)
 - k. Pemberhentian karena pegawai melakukan tindak pidana, baik di dalam maupun diluar hubungan kerja dengan Yayasan
 - l. Alasan pengakhiran Hubungan Kerja karena alasan – alasan lain sesuai dengan pertimbangan Yayasan, berdasarkan ketentuan perundang – undangan yang berlaku
 - m. Yayasan dinyatakan pailit.

PASAL 102
PEGAWAI MENINGGAL DUNIA

- 1) Meninggalnya pegawai mengakibatkan hubungan kerja berakhir dengan sendirinya

- 2) Dalam hal pegawai meninggal dunia, maka Yayasan akan memberikan santunan duka cita sesuai dengan ketentuan Yayasan
- 3) Apabila seorang pegawai diberhentikan / diadakan pemutusan hubungan kerja karena meninggal dunia akan diberikan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai UU no 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan dan kemampuan keuangan Yayasan.

PASAL 103

PEGAWAI MENGUNDURKAN DIRI

Pegawai dapat mengajukan pengunduran diri kepada Yayasan sesuai ketentuan sebagai berikut;

- a. Mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis minimal (satu) bulan atau lebih sebelumnya. Pengecualian jangka waktu pengajuan pengunduran diri tersebut dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan secara tertulis dari atasan dengan mempertimbangkan kepentingan Yayasan
- b. Apabila pengunduran diri pegawai yang bersangkutan disetujui oleh Yayasan, pegawai melakukan serah terima pekerjaan yang menjadi kewajibannya, menyerahkan kembali barang, inventaris dan lainnya milik Yayasan, serta hal – hal yang dianggap penting dan perlu diselesaikan
- c. Tidak terlibat hutang piutang dengan Yayasan dan telah menyelesaikan ikatan dinas bagi pegawai yang menjalani ikatan dinas
- d. Dalam hal pegawai belum dan/atau tidak menyelesaikan seluruh kewajiban sebagaimana dinyatakan dalam huruf (a), (b), dan (c) diatas, maka pegawai tidak berhak atas surat keterangan kerja dan Yayasan memiliki kewenangan untuk menyelesaikan masalah tersebut
- e. Dalam hal pengunduran diri pegawai telah memenuhi ketentuan – ketentuan sebagaimana dinyatakan dalam huruf (a), (b), dan (c) diatas maka pegawai yang bersangkutan tidak berhak atas uang penggantian hak.
- f. Apabila seorang pegawai tidak masuk kerja selama lima hari kerja secara berturut – turut tanpa alasan yang sah atau tidak masuk akal dan telah dipanggil secara tertulis namun tidak memenuhi panggilan, maka pegawai tersebut dianggap mengundurkan diri dan Yayasan dapat memproses pemutusan hubungan kerja, kepada pegawai tersebut tidak diberikan uang penggantian hak

- g. Hal-hal lain yang belum diatur/penambahan/perubahan akan diatur dalam ketentuan Yayasan.

PASAL 104

BERAKHIRNYA PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU

- 1) Berakhirnya Perjanjian Kerja Paruh Waktu tertentu adalah sebagaimana dinyatakan dalam perjanjian kerja waktu tertentu atau tanggal pengunduran diri oleh pegawai dalam hal pengakhiran hubungan kerja dilakukan sebelum berakhirnya Perjanjian Kerja Waktu tertentu
- 2) Dengan berakhirnya Perjanjian Kerja Waktu tertentu, Yayasan tidak berkewajiban untuk memberikan imbalan / pesangon diluar hal – hal yang tercantum dalam perjanjian kerja waktu tertentu

PASAL 105**PEGAWAI TIDAK MEMENUHI SYARAT PADA MASA PERCOBAAN**

1. Selama dalam masa percobaan, Yayasan berhak untuk melakukan Pengakhiran Hubungan Kerja Pegawai apabila pegawai dianggap tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan Yayasan. Yayasan memberitahukan alasan pengakhiran masa percobaan
2. Ketentuan mengenai penetapan persyaratan pada (1) di atas mengacu pada Peraturan Kepegawaian yang berlaku.
3. Pengakhiran Hubungan Kerja atas dasar sebagaimana dinyatakan dalam Pasal ini tidak disertai pemberian imbalan apapun atau pesangon serta surat keterangan kerja, kecuali upah sampai dengan hari terakhir pegawai bekerja setelah diperhitungkan dengan kewajiban/hutang pegawai kepada Yayasan.
4. Hal-hal lain yang belum disebutkan, akan merujuk pada ketentuan Yayasan.

PASAL 106**PEGAWAI TIDAK MENCAPAI PRESTASI KERJA YANG DITETAPKAN**

1. Pegawai yang tidak mencapai prestasi kerja seperti yang telah ditetapkan sebelumnya oleh UMMY/Yayasan walaupun telah melalui proses pembinaan, dapat dikenakan tindakan Pengakhiran Hubungan Kerja.
2. Untuk pelaksanaan administratif Pengakhiran Hubungan Kerja, UMMY/Yayasan berpedoman pada ketentuan internal yayasan.
3. Pengakhiran Hubungan Kerja atas dasar sebagaimana dinyatakan dalam Pasal ini kepada pegawai tetap diberhentikan/diadakan pemutusan hubungan kerja, yang tersebut dalam ayat (1) di atas akan diberikan pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan kemampuan keuangan Yayasan.

PASAL 107**KETIDAKMAMPUAN BEKERJA KARENA ALASAN KESEHATAN**

1. Seorang pegawai yang karena kesehatannya dipandang tidak mampu bekerja berdasarkan surat keterangan dokter, dapat diberhentikan dengan hormat dari pekerjaannya.
2. Untuk pelaksanaan administratif Pengakhiran Hubungan Kerja, Yayasan berpedoman kepada Ketentuan Ketenagakerjaan.
3. Seorang pegawai yang tidak dapat melakukan tugasnya karena masih dalam perawatan Dokter/rumah sakit, pembayaran upahnya ditentukan sebagaimana diatur dalam pasal 46.
4. Pegawai yang diberhentikan dengan hormat karena faktor kesehatan yang dikuatkan dengan surat keterangan Dokter, Yayasan memberikan hak-hak pekerja sesuai dengan pasal 46 yang ada dalam peraturan kepegawaian ini.

PASAL 108**MASA SAKIT YANG BERKEPANJANGAN**

1. Pengakhiran Hubungan Kerja terhadap pegawai yang dapat dilakukan dalam hal pegawai sakit berkepanjangan yang telah melampaui 6 (enam) bulan dimana hal tersebut dibuktikan dengan surat keterangan Dokter yang sah dan dapat diterima oleh Yayasan.
2. Untuk pelaksanaan administratif Pengakhiran Hubungan Kerja, Yayasan berpedoman pada Ketentuan Yayasan.
3. Pegawai yang diberhentikan dengan hormat karena faktor kesehatan yang dikuatkan dengan surat keterangan Dokter untuk masa sakit yang tidak dapat ditentukan lamanya lebih dari yang tersebut pada ayat (1) di atas. Yayasan memberikan hak-hak pekerja sesuai kemampuan keuangan Yayasan.

PASAL 109**PEMBERHENTIAN UMUM**

1. Atas prakarsa Yayasan dengan adanya suatu program penggabungan/peleburan/reorganisasi/ rasionalisasi atau perubahan sistem kerja yang mengakibatkan Pegawai tidak dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, maka pegawai yang bersangkutan dapat diberhentikan dengan hormat oleh Yayasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Untuk pelaksanaan administratif Pengakhiran Hubungan Kerja, Yayasan berpedoman pada ketentuan Yayasan.

PASAL 110**PEMBERHENTIAN KARENA PEGAWAI TELAH MENCAPAI USIA PENSIUN**

1. Batas usia pensiun pegawai tetap ditetapkan 56 (lima puluh enam) tahun untuk pegawai non edukatif, dan antara 56 (lima puluh enam) sampai dengan 65 (enam puluh lima) tahun dan dapat diperpanjang sampai 70 (tujuh puluh) tahun untuk pegawai edukatif sesuai jabatan fungsional yang dimilikinya.
2. Pengecualian bagi pegawai yang dinilai Yayasan memiliki kecakapan dan keahlian khusus dan terbukti berkelakuan baik, berprestasi kerja baik, serta telah sejauh tenaganya masih dibutuhkan untuk kepentingan dan kesanggupan Yayasan serta kemampuan fisik pegawai yang bersangkutan, maka pegawai tersebut dapat dipertimbangkan untuk dipekerjakan kembali sebagai pegawai tidak tetap dengan masa perpanjangan maksimal 2 tahun (perpanjangan 1 kali setahun). Masa perpanjangan tersebut tidak diperhitungkan sebagai tambahan masa kerja yang bersangkutan.
3. Ketentuan mengenai pengakhiran hubungan kerja karena pegawai telah mencapai batas usia pensiun sebagaimana dinyatakan dalam butir (1) diatas, akan diatur dalam ketentuan internal Yayasan.
4. Apabila seorang pegawai yang diberhentikan/diadakan pemutusan hubungan kerja karena purnabakti akan diberikan pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai undang-undang Ketenagakerjaan yang berlaku dan kemampuan keuangan Yayasan.

PASAL 111**PEMBERHENTIAN KARENA PENSIUN DINI**

1. Pegawai dapat mengajukan pensiun dini sebelum masa pensiun.
2. Ketentuan pensiun dini dapat diajukan apabila usia minimum 50 (lima puluh) tahun dan/atau setelah mengabdikan minimal 15 tahun.
3. Ketentuan lebih lanjut akan diatur dalam peraturan tersendiri.

PASAL 112**PEMBERHENTIAN KARENA PELANGGARAN TATA TERTIB/INDISIPLINER**

1. Yayasan dapat memutuskan hubungan kerja dengan setiap pegawai yang melakukan pelanggaran tingkat V.
2. Untuk pelanggaran tingkat V pemutusan hubungan kerja tidak perlu dan/atau tidak harus melalui proses surat peringatan.

3. Sedangkan untuk pelanggaran tingkat IV setelah mendapat peringatan ketiga/terakhir pemutusan hubungan kerja dilaksanakan.
4. Macam-macam tingkat pelanggaran seperti tercantum dalam BAB XI tentang Disiplin dan Tindakan Pendisiplinan.
5. Terhadap pegawai yang melakukan kesalahan berat, tidak diberikan uang pesangon.

PASAL 113

PEMBEBASAN TUGAS SEMENTARA (SCORSING)

1. Yayasan dapat melakukan pembebasan tugas sementara terhadap seorang pegawai karena:
 - a. Menunggu keputusan karena pelanggaran dan atau terdapat dugaan berat bahwa yang bersangkutan melakukan hal-hal yang merugikan UMMY/Yayasan.
 - b. Berada dalam tahanan yang berwajib karena diduga telah melakukan pelanggaran cukup berat dan persoalan tersebut berhubungan dengan UMMY/Yayasan.
2. Selama pembebasan tugas sementara upah dibayarkan sebesar 50 % dari gaji pokok.
3. Pembebasan tugas sementara dapat diperpanjang dan selanjutnya diproses berdasarkan hasil pemeriksaannya, dan apabila terbukti bertindak SALAH diproses Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), dengan diberikan hak-haknya sesuai dengan peraturan Yayasan dan apabila tidak terbukti berbuat salah akan direhabilitasi.

PASAL 114

UANG PESANGON, UANG PENGHARGAAN, DAN UANG PENGGANTIAN HAK AKIBAT PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA

Pegawai tetap yang dikenakan pengakhiran hubungan kerja (PHK) diberikan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak sesuai dengan UU R.I.No 13 tahun 2003 dan kemampuan keuangan Yayasan.

- (1) Uang pesangon sekurang-kurangnya sebagai berikut:
 - a. Masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih, tapi kurang dari 3 (tiga) tahun diberikan 1 (satu) bulan upah,
 - b. Masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih, tapi kurang dari 5 (tiga) tahun diberikan 2 (dua) bulan upah,
 - c. Masa kerja 5 (tiga) tahun atau lebih, tapi kurang dari 8 (Delapan) tahun diberikan 3 (tiga) bulan upah,

- d. Masa kerja 8 (delapan) tahun atau lebih, tapi kurang dari 12 (dua belas) tahun diberikan 4 (empat) bulan upah,
 - e. Masa kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih, tapi kurang dari 16 (enam belas) tahun diberikan 5 (lima) bulan upah.
 - f. Masa kerja 16 (enam belas) tahun atau lebih, tapi kurang dari 20 (dua puluh) tahun diberikan 6 (enam) bulan lebih.
 - g. Masa kerja 20 (dua puluh) tahun atau lebih, diberikan 7 (tujuh) bulan upah.
- (2) Uang penghargaan masa kerja ditetapkan sebagai berikut:
- a. Masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih, tapi kurang dari 6 (enam) tahun diberikan 1 (satu) bulan upah.
 - b. Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih, tapi kurang dari 9 (sembilan) tahun diberikan 2 (dua) bulan upah.
 - c. Masa kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih, tapi kurang dari 12 (dua belas) tahun diberikan 3 (tiga) bulan upah.
 - d. Masa kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih, tapi kurang dari 16 (enam belas) tahun diberikan 4 (empat) bulan upah.
 - e. Masa kerja 16 (enam belas) tahun atau lebih, tapi kurang dari 21 (sua puluh satu) tahun diberikan 5 (lima) bulan upah.
 - f. Masa kerja 21 (dua puluh satu) tahun atau lebih, tapi kurang dari 24 (dua puluh empat) diberikan 6 (enam) bulan upah.
 - g. Masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih, diberikan 7 (tujuh) bulan gaji.
- (3) Dalam hal pemutusan hubungan kerja perorangan bukan karena kesalahan pegawai yang bersangkutan tetapi pegawai yang bersangkutan dapat menerima pemutusan hubungan kerja, maka pekerja berhak mendapatkan uang pesangon paling sedikit 2 (dua) kali sesuai pasal 109 ayat 1, 1 (satu) kali uang penghargaan masa kerja sesuai ketentuan pasal 109 ayat 2, kecuali atas persetujuan kedua belah pihak ditentukan lain.

BAB XIII

PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

PASAL 115

JENIS-JENIS PERSELISIHAN

1. Perselisihan hak adalah perselisihan yang terjadi karena tidak dipenuhinya hak-hak kepegawaian, akibat adanya perbedaan pelaksanaan atau penafsiran terhadap perundang-undangan, perjanjian kerja atau peraturan Yayasan.
2. Perselisihan kepentingan adalah perselisihan yang timbul dalam hubungan kerja karena tidak adanya kesesuaian pendapat mengenai pembuatan, dan/atau perubahan syarat-syarat kerja yang ditetapkan dalam perjanjian kerja, atau peraturan Yayasan.
3. Perselisihan pengakhiran hubungan kerja adalah perselisihan yang timbul karena tidak adanya kesesuaian pendapat mengenai pengakhiran hubungan kerja yang dilakukan oleh salah satu pihak.

PASAL 116

TATA CARA PENYELESAIAN PERSELISIHAN HAK DAN KEPENTINGAN

1. Perselisihan dapat diselesaikan dengan cara pegawai yang bersangkutan menyampaikan alasan-alasan yang memungkinkan terjadinya perselisihan hak atau perselisihan kepentingan kepada atasan yang bersangkutan dan atau pimpinan kepegawaian untuk ditetapkan penyelesaiannya. Setiap penyelesaian permasalahan harus dibuat Berita Acara dan ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan beserta atasan yang bersangkutan atau pimpinan kepegawaian.
2. Apabila permasalahan belum dapat ditetapkan penyelesaiannya, permasalahan diselesaikan dengan pimpinan Yayasan dan diupayakan penyelesaiannya melalui perundingan bipartit secara musyawarah untuk mencapai mufakat, dan harus selesai paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal dimulainya perundingan. Setiap perundingan harus dibuat Berita Acara dan ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan beserta Ketua Badan Pengurus Yayasan.
3. Berita Acara Perundingan memuat nama lengkap dan alamat para pihak, tanggal dan tempat perundingan, alasan-alasan keputusan, pendapat pegawai yang bersangkutan dan Ketua Badan Pengurus Yayasan, kesimpulan dan hasil perundingan, dan tanggal serta tanda tangan para pihak yang melakukan perundingan.

4. Seyogyanya untuk kebaikan masing-masing pihak, perselisihan hak atau perselisihan kepentingan diselesaikan sampai dengan tingkat internal tanpa melibatkan pihak ketiga, dengan merujuk pada Peraturan Kepegawaian Yayasan yang berlaku.

PASAL 117

TATA CARA PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA

1. Perselisihan wajib diupayakan penyelesaiannya terlebih dahulu melalui perundingan bipartit secara musyawarah untuk mencapai mufakat, dan harus selesai paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal dimulainya perundingan. Setiap perundingan harus dibuat Berita Acara dan ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan beserta Ketua Badan Pengurus Yayasan.
2. Berita Acara Perundingan memuat nama lengkap dan alamat para pihak, tanggal dan tempat perundingan, alasan-alasan keputusan, pendapat pegawai yang bersangkutan dan Pimpinan Yayasan, kesimpulan dan hasil perundingan, dan tanggal serta tanda tangan para pihak yang melakukan perundingan
3. Dalam hal perundingan mencapai kata kesepakatan, maka harus dituangkan dalam perjanjian bersama dan harus ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan dibubuhi materai. Setelah ditandatangani, perjanjian bersama tersebut didaftarkan kepada pengadilan hubungan industrial. Apabila perjanjian bersama tidak dilaksanakan oleh salah satu pihak, maka pihak yang dirugikan dapat mengajukan permohonan eksekusi kepada pengadilan hubungan industrial untuk mendapatkan penetapan eksekusi.
4. Apabila perundingan bipartit gagal, maka pegawai maupun Yayasan mencatatkan perselisihannya kepada instansi yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan dengan melampirkan bukti bahwa upaya-upaya penyelesaian bipartit telah dilakukan. Kemudian dilakukan penyelesaian perselisihan melalui perundingan konsiliasi (untuk perselisihan kepentingan dan (PHK) atau perundingan mediasi dengan cara musyawarah yang ditengahi oleh seorang atau lebih mediator netral, yakni pegawai instansi pemerintah yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan yang memenuhi syarat-syarat sebagai konsiliator atau mediator dengan tugas mengadakan penelitian dan sidang konsiliasi atau mediasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak menerima pelimpahan penyelesaian perselisihan, yang kemudian menyampaikan anjuran secara tertulis kepada kedua belah pihak selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak sidang mediasi pertama.

5. Pegawai yang bersangkutan dan Yayasan harus memberikan jawaban secara tertulis kepada konsiliator/mediator yang isinya menyetujui atau menolak anjuran tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah menerima anjuran tertulis. Jika salah satu pihak tidak memberikan pendapatnya, maka dianggap menolak anjuran tersebut. Selanjutnya dalam hal salah satu pihak atau kedua belah pihak menolak anjuran tertulis maka salah satu pihak atau kedua belah pihak dapat melanjutkan atau mengajukan gugatan penyelesaian perselisihan kepada pengadilan industrial.
6. Gugatan yang diajukan harus melampirkan bukti Berita Acara konsiliasi atau mediasi. Gugatan oleh pegawai yang bersangkutan atas pemutusan hubungan kerja dapat diajukan hanya dalam tenggang waktu 1 (satu) tahun sejak diterimanya atau diberitahukannya keputusan Yayasan.
7. Dalam putusan pengadilan hubungan industrial ditetapkan kewajiban yang harus dilakukan dan atau hak yang harus diterima oleh para pihak atau salah satu pihak atas setiap penyelesaian perselisihan pemutusan hubungan kerja.
8. Putusan pengadilan hubungan industrial mengenai pemutusan hubungan kerja mempunyai kekuatan hukum tetap apabila tidak diajukan permohonan kasasi kepada Mahkamah Agung dalam waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak putusan dibacakan dalam sidang majelis hakim atau sejak tanggal pemberitahuan putusan diterima.

PASAL 118

PENYELESAIAN KELUHAN DAN PENGADUAN

1. Pada prinsipnya setiap keluhan dan pengaduan seorang pegawai diselesaikan dengan adil dan secepat mungkin.
2. Setiap keluhan dan pengaduan seorang pegawai sedapat mungkin diselesaikan oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan.
3. Keluhan adalah segala sesuatu permasalahan yang dirasakan oleh pegawai, baik yang menyangkut syarat kerja maupun kondisi kerja.
4. Pengaduan adalah bentuk laporan tertulis yang disampaikan oleh pegawai kepada Biro BAUK, baik yang menyangkut syarat kerja maupun kondisi kerja.
5. Proses penyelesaian keluhan dan pengaduan akan dilakukan berdasarkan ketentuan internal Yayasan.
6. Selama proses penyelesaian keluhan/pengaduan, pegawai harus tetap melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

BAB XIV PENUTUP

PASAL 119 KETENTUAN PERALIHAN

1. Semua pegawai yang telah bertugas di Yayasan pada saat ditetapkannya Peraturan Kepegawaian ini adalah pegawai yang diatur berdasarkan Peraturan ini.
2. Penyesuaian dan penyelesaian administrasi berdasarkan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan ini dilaksanakan secara bertahap dan telah dapat diselesaikan secara menyeluruh dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkannya Peraturan ini.
3. Satpam, sopir dan tenaga kebersihan yang telah diangkat sebelum Peraturan Kepegawaian ini berlaku tetap sebagai Pegawai Tetap Yayasan dengan pangkat yang sama.
4. Penyesuaian pangkat/golongan dan gaji tenaga non edukatif paling lambat 6 (enam) bulan sejak berlakunya Peraturan Kepegawaian ini.
5. Penyesuaian pangkat/golongan dan gaji tenaga non edukatif tetap melalui proses penilaian.
6. Hal hal lain yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur dalam Peraturan tersendiri.

PASAL 120 POKOK-POKOK PELAKSANAAN PERATURAN KEPEGAWAIAN

1. Penafsiran
Yayasan berhak memberikan penafsiran mengenai keseluruhan Peraturan Kepegawaian ini, baik dalam bab-bab, pasal-pasal, ayat-ayat maupun kata-kata sehingga dapat dihindari adanya pemaknaan ganda.
2. Hal-hal yang belum diatur
Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Kepegawaian ini akan disusun kemudian dan ditambahkan sebagai pelengkap ke dalam Peraturan Kepegawaian ini atau merupakan peraturan pelaksanaan yang dibuat dalam bentuk ketentuan internal Yayasan dan menjadi satu kesatuan yang utuh dan tidak bertentangan dengan Peraturan Kepegawaian ini.
3. Peraturan-peraturan yang terdahulu

Semua peraturan pelaksanaan yang mengatur tentang pelaksanaan dan/atau operasional Yayasan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diganti dengan peraturan yang baru berdasarkan Peraturan Kepegawaian ini.

PASAL 121

PERATURAN PELAKSANAAN

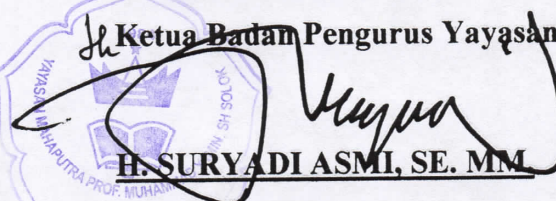
1. Selama belum ada Peraturan Yayasan yang baru setelah berakhirnya Peraturan Yayasan ini. Ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian ini akan tetap berlaku.
2. Jika ada persyaratan kerja dalam peraturan ini kurang/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, peraturan ini akan ditinjau untuk disesuaikan.
3. Dalam pelaksanaan Peraturan Kepegawaian ini, diterbitkan Peraturan Yayasan dan kata pengantar Ketua Badan Pengurus sebagai bagian yang tidak terpisahkan.

PASAL 122

KETENTUAN PENUTUP

1. Dengan ditetapkannya peraturan kepegawaian ini, maka semua peraturan yang telah dikeluarkan dan tidak bertentangan dengan peraturan kepegawaian ini tetap berlaku.
2. Bila dipandang perlu, Peraturan Kepegawaian ini dapat diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.
3. Peraturan Kepegawaian ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Solok
Tanggal: 20 Februari 2020


Ketua Badan Pengurus Yayasan
H. SURYADI ASMI, SE. MM
PENGURUS



an
in
ka
m
lu
an
ng
n
2,
)
8
6
k
a
n