

PERATURAN TATA TERTIB

**KETENAGAKERJAAN (PEKERJA, KARYAWAN/DOSEN)
DILINGKUNGAN UNIVERSITAS PAHLAWAN
TUANKU TAMBUSAI**



UNIVERSITAS PAHLAWAN TUANKU TAMBUSAI

ALAMAT : JALAN TUANKU TAMBUSAI NO. 23 BANGKINANG

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
KEPUTUSAN UNIVERSITAS PAHLAWAN TUANKU TAMBUSAI NOMOR: 35 / KPTS/ UPTT/KP/II/2017	1
BAB I : KETENTUAN UMUM	3
Pasal 1 : Pengertian	3
BAB II : PENGADAAN PEKERJA/KARYAWAN/DOSEN	
Pasal 2 : Dasar Pengadaan Pekerja/Karyawan/Dosen	5
Pasal 3 : Tata Cara Pengadaan Pekerja/Karyawan/Dosen...	5
Pasal 4 : Persyaratan Umum	6
Pasal 5 : Seleksi	6
Pasal 6 : Kesempatan menjadi Pegawai Negeri Sipil	6
BAB III : STATUS DAN PENGGOLONGAN PEKERJA/KARYAWAN/DOSEN	
Pasal 7 : Status Pekerja/Karyawan/Dosen	7
Pasal 8 : Penggolongan Pekerja/Karyawan/Dosen	8
BAB IV : PENGGAJIAN	8
Pasal 9 : Penggajian	8
BAB V : JAM KERJA DAN PROSES KEHADIRAN	8
Pasal 10: Jam Kerja	8
Pasal 11: Prosedur Kehadiran	8
BAB VI : KERJA LEMBUR DAN KERJA SATUAN TUGAS	9
Pasal 12: Kerja Lembur	9
Pasal 13: Kerja Satuan Kerja dan Panitia	10
BAB VII : CUTI DAN IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN	10
Pasal 14: Jenis Cuti	10
Pasal 15: Cuti Tahunan	10
Pasal 16: Cuti Besar	11
Pasal 17: Cuti Bersalin dan Gugur Kandung	12
Pasal 18: Cuti diluar Tanggungan Yayasan	12
Pasal 19: Izin Alasan Penting	13
Pasal 20: Izin Ibadah Keagamaan	14
Pasal 21: Izin Karena Sakit	14

	Pasal 22: Pemberitahuan Ketidakhadiran	15
	Pasal 23: Mangkir	15
BAB VIII	: KESEJAHTERAAN	16
	Pasal 24: Pelaksanaan Pemberian Kesejahteraan	16
	Pasal 25: Jenis Kesejahteraan	16
	Pasal 26: Tunjangan Kesehatan	17
	Pasal 27: Asuransi Kecelakaan	17
	Pasal 28: Uang Duka dan Biaya Pemakaman	18
	Pasal 29: Tunjangan Hari Raya Keagamaan	18
	Pasal 30: Hadiah Pernikahan dan Kelahiran Anak	18
	Pasal 31: Fasilitas Olah Raga, Kesenian, Rekreasi dan Fasilitas Umum	18
	Pasal 32: Tunjangan Tugas Belajar	19
	Pasal 33: Koperasi Pekerja/Karyawan/Dosen	19
	Pasal 34: Bantuan Perumahan	19
	Pasal 35: Uang Makan	19
	Pasal 36: Tunjangan Pendidikan anak Pekerja	20
	Pasal 37: Bantuan Musibah dan Sosial lainnya	20
	Pasal 38: Tunjangan Transportasi	20
	Pasal 39: Tunjangan Hari Tua	20
	Pasal 40: Tunjangan Pensiun	20
	Pasal 41: Insentif Khusus	20
BAB IX	: PENDIDIKAN DAN LATIHAN	21
	Pasal 42: Pendidikan dan Latihan	21
BAB X	: MUTASI, PENEMPATAN SEMENTARA & PENUGASAN	21
	Pasal 43: Tujuan	21
	Pasal 44: Pelaksanaan Mutasi, Penempatan Sementara Dan Penugasan	21
	Pasal 45: Pejabat Pengganti Sementara	21
BAB XI	: DISIPLIN KERJA/KARYAWAN/DOSEN	22
	Pasal 46: Tata Tertib Kerja	22
	Pasal 47: Kewajiban Pekerja/Karyawan/Dosen	22
	Pasal 48: Larangan Karyawan/Dosen	23
	Pasal 49: Dasar pemberian Sanksi	24
	Pasal 50: Tingkat Pelanggaran dan Pemberian Sanksi	24
	Pasal 51:	25
	Pasal 52: Pembebasan Tugas Sementara	27
	Pasal 53: Sanksi Administratif	28

	Pasal 54: Pejabat yang Berwenang Memberi Sanksi.....	28
	Pasal 55: Tata Cara Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin.....	29
	Pasal 56: Penjatuhan Sanksi Disiplin	29
	Pasal 57: Penyampaian Sanksi	30
	Pasal 58: Gugurnya Sanksi Disiplin	30
	Pasal 59: Ganti Rugi	30
BAB XII	: PENGHARGAAN	30
	Pasal 60: Jenis Penghargaan	30
	Pasal 61: Penghargaan Pengabdian	31
	Pasal 62: Penghargaan Sebagai Pekerja	31
	Pasal 63: Penghargaan Khusus	32
BAB XIII	: PEMBERHENTIAN, PEMBERHENTIAN SEMENTARA DAN PENSIUN	32
	Pasal 64: Pemberhentian Calon Pekerja/Karyawan/Dosen...	32
	Pasal 65: Pemberhentian atas Permohonan Sendiri.....	32
	Pasal 66: Pemberhentian karena Penyederhanaan Organisasi	33
	Pasal 67: Pemberhentian karena Melakukan Pelanggaran ..	33
	Pasal 68: Pemberhentian karena Tidak Cakap Jasmani/ Rohani.....	33
	Pasal 69: Pemberhentian karena Meninggal Dunia.....	34
	Pasal 70: Pemberhentian Sementara	34
	Pasal 71: Pemberhentian kerana Hal-hal Lain.....	35
	Pasal 72: Pensiun	35
BAB XIV	: BADAN PERTIMBANGAN PERSONALIA.....	35
	Pasal 73: Ketentuan Peralihan.....	35
BAB XV	: PENUTUP.....	36
	Pasal 74: Penutup	36

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PAHLAWAN TUANKU TAMBUSAI
NOMOR : 35 / KPTS/ UPTT/KP/II/2017**

TENTANG

PERATURAN TATA TERTIB

**KETENAGAKERJAAN (PEKERJA, KARYAWAN/ DOSEN) UNIVERSITAS
PAHLAWAN TUANKU TAMBUSAI DI LINGKUNGAN YAYASAN
PAHLAWAN TUANKU TAMBUSAI RIAU**

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa

UNIVERSITAS PAHLAWAN TUANKU TAMBUSAI

- Menimbang :
- a. bahwa Peraturan ini, disusun dengan maksud agar adanya kepastian mengenai hak dan kewajiban para pekerja/ karyawan/ dosen serta kewenangan-kewenangan manajemen dalam mengelola Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai di bawah Yayasan Pahlawan Tuanku Tambusai Riau untuk meningkatkan disiplin kerja dan etos kerja serta meningkatkan efisiensi dan produktifitas kerja ;
 - b. bahwa dengan adanya kepastian akan hal-hal yang menjadi hak serta kewajiban dari Universitas maupun pekerja/ karyawan/ dosen yang terlibat di dalam hubungan kerja tersebut, tercipta dan terbinanya hubungan kerja yang kooperatif, harmonis dan produktif ;
 - c. bahwa dengan adanya Peraturan-peraturan yang mengatur hubungan kerja antara Universitas dan Pekerja/ karyawan/ dosen ini dapat menetapkan dasar-dasar penentuan hak dan kewajiban dari Universitas dan Pekerja/karyawannya/dosen dapat dipahami dan dilaksanakan bersama ;

d. bahwa berdasarkan butir-butir tersebut di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan-peraturan di Lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai yang Mengatur Hubungan Kerja antara Universitas dan Pekerja/ karyawan/ dosen Universitas.

- Mengingat :
1. Undang-undang No. 8 tahun 1974 jo No.43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian ;
 2. Undang-undang RI No. 16 tahun 2001 tentang Yayasan ;
 3. Undang-undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan ;
 4. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 5. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 6. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 7. Kepmenkertrans No Kep 102/ MEN/ VI/ 2004 tahun 2004 tentang waktu kerja lembur dan upah lembur ;
 8. Akte Notaris H.M. DAHAD UMAR, SH Nomor 26 tanggal 15 Nopember 2007 tentang Pendirian Yayasan Pahlawan Tuanku Tambusai Riau
 9. Kepmenkertrans RI No Kep 48/ MEN/ IV/ 2004 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerjasama ;
 10. Kepmenkertrans No Kep 49/ MEN/ 2004 tentang Ketentuan Ukur dan Skala Upah ;
 11. Kepmenkertrans No Kep 51/ MEN/ IV/ 2004 tentang Istirahat Panjang pada Perusahaan Tertentu ;
 12. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No.97/KPT/I/2017 tanggal 20 Januari 2017 tentang Izin Pengabungan STIKes Tuanku Tambusai dan STKIP Pahlawan Tuanku Tambusai menjadi Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai;
 13. Keputusan YPTT Riau No. 01/KPTS/YPTT/2007 tentang Peraturan Tata Tertib Ketenagakerjaan (Pekerja, Karyawan, Dosen) di lingkungan Yayasan Pahlawan Tuanku Tambusai;

- Memperhatikan :
1. Keputusan Ketua Yayasan Pahlawan Tuanku Tambusai Riau Nomor 01/KPTS/YPTT/2007 tanggal 06 Desember 2007 tentang Peraturan Tata Tertib Ketenagakerjaan (Pekerja, Karyawan/Dosen) di Lingkungan YPTT Riau yang Mengatur Hubungan Kerja antara YPTT Riau dan Pekerja/ karyawan/ dosen Yayasan;
 2. Keputusan - Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai Riau Nomor 35/ KPTS/ UPTT/ UM/II/2017 Tanggal 02 Februari 2017 Peraturan Tata Tertib Ketenagakerjaan (Pekerja, Karyawan,/Dosen) Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai di lingkungan Yayasan Pahlawan Tuanku Tambusai;

Dengan persetujuan Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Peraturan Tata Tertib Ketenagakerjaan (Pekerja/Karyawan/ Dosen) di Lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Ketenagakerjaan adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai di lingkungan Yayasan Pahlawan Tuanku Tambusai Riau sebelum, selama dan sesudah masa kerja.
- b. Yayasan adalah Yayasan Pahlawan Tuanku Tambusai Riau.
- c. Universitas adalah Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai sebagai salah satu lembaga pendidikan di bawah pengelolaan Yayasan yang dipimpin oleh Rektor dan dibantu oleh sejumlah pejabat struktural.

- d. Pejabat yang berwenang adalah Ketua Rektor
- e. Pekerja/ Karyawan/ Dosen Universitas adalah semua orang yang terikat secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Universitas di lingkungan Yayasan setelah memenuhi syarat yang ditetapkan oleh Yayasan dan diangkat oleh Ketua Yayasan melalui Surat Keputusan Ketua Yayasan sebagai Pekerja/ Karyawan/ Dosen Universitas.
- f. Dosen adalah yang ditugaskan sebagai Tenaga Pengajar di lingkungan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.
- g. Pejabat Struktural atau Pimpinan adalah Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Ketua Prodi, Sekretaris Prodi, Kepala Bagian dan Kepala Unit (Laboratorium dan Perpustakaan)
- h. Pejabat fungsional adalah Pejabat Non Struktural
- i. Ketua adalah Ketua Yayasan yang dibantu oleh Sekretaris dan Pekerja/ Karyawan/ Dosen Sekretariat yang dikepalai oleh Kepala Bagian.
- j. Kepala Bagian adalah Pekerja/Karyawan/ Dosen yang karena Jabatannya mempunyai tanggung jawab penugasan, pembinaan dan pengawasan secara langsung terhadap Pekerja/Karyawan/ Dosen di Unit Kerjanya.
- k. Rapat Pimpinan adalah rapat yang dihadiri oleh Ketua dan sejumlah Pejabat Struktural.
- l. Lingkungan Kerja atau Lingkungan Yayasan adalah keseluruhan tempat yang secara sah berada di bawah penguasaan Yayasan dan digunakan untuk menunjang kegiatan Yayasan.
- m. Peraturan Kedinasan adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Yayasan mengenai kedinasan atau yang ada hubungannya dengan kedinasan.
- n. Tugas dan perintah kedinasan adalah tugas atau perintah yang diberikan oleh atasan yang berwenang mengenai atau yang ada hubungannya dengan kedinasan.
- o. Jam kerja adalah pola jam kerja dan waktu kerja yang berlaku dan ditetapkan Yayasan
- p. Gaji Pekerja/ Karyawan/ Dosen adalah gaji pokok beserta ketentuan tunjangan-tunjangan
- q. Kesejahteraan adalah suatu yang diberikan Yayasan kepada Pekerja/ Karyawannya/ Dosen dalam rangka perlindungan, perawatan, dan kesejahteraan Pekerja/ Karyawan.

- r. Hak-hak Pekerja/Karyawan adalah pensiun/jaminan hari tua dan atau pesangon dan atau bentuk-bentuk kopensasi lainnya yang diberikan oleh Yayasan kepada Pekerja/ Karyawan/ Dosen yang mengundurkan diri,atau diberhentikan dengan hormat atau karena hal-hal lainnya yang dipandang layak oleh Ketua Yayasan untuk diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- s. Cuti dan izin meninggalkan pekerjaan adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
- t. Bolos adalah satu hari atau lebih tidak masuk berkerja tanpa pemberitahuan.
- u. Mangkir adalah satu jam atau kurang dari tujuh jam tidak hadir di tempat kerja tanpa pemberitahuan.
- v. Sanksi disiplin adalah sanksi yang dijatuhkan kepada Pekerja/Karyawan/ Dosen karena melanggar peraturan disiplin pekerja/ karyawan.

BAB II

PENGADAAN PEKERJA/ KARYAWAN/ DOSEN

Pasal 2

Dasar Pengadaan Pekerja/ Karyawan/ Dosen

Dasar penyusunan dan penetapan pengadaan Pekerja/ Karyawan/ Dosen formasi adalah:

- a. Struktur Organisasi
- b. Jenis Pekerjaan
- c. Sifat Pekerjaan
- d. Jumlah jenjang jabatan yang tersedia dalam organisasi
- e. Kemampuan keuangan Yayasan

Pasal 3

Tata Cara Pengadaan Pekerja/ Karyawan/ Dosen

- (1) Kepala Unit Kerja mengajukan usulan pengadaan Pekerja/Karyawan/ Dosen baru secara tertulis kepada Ketua Yayasan.
- (2) Usulan pengadaan Pekerja/Karyawan/ Dosen harus atas dasar kebutuhan, kompetensi dan persyaratan tambahan yang ditentukan oleh unit kerja yang bersangkutan.
- (3) Bagian Personalia menindaklanjuti proses pengadaan Pekerja/Karyawan/ Dosen baru setelah disetujui oleh Rektor dan Ketua Yayasan.

- (4) Pengadaan Pekerja/ Karyawan/ Dosen dilakukan melalui seleksi.

Pasal 4

Persyaratan Umum

- (1) Warga Negara Republik Indonesia.
- (2) Tidak pernah terlibat dalam suatu gerakan yang menentang Pancasila, Undang-undang Dasar 1945 Negara dan Pemerintah Republik Indonesia.
- (3) Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
- (4) Tidak pernah diberhentikan sebagai Pegawai/ Pekerja/ Karyawan/ Dosen suatu instansi baik pemerintah maupun swasta.
- (5) Mempunyai pendidikan, kecakapan atau keahlian yang diperlukan oleh Universitas.
- (6) Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan Surat Keterangan POLRI setempat.
- (7) Berbadan sehat dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter.
- (8) Pada saat mulai bekerja di Yayasan berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan dalam masa kerja berusia setinggi-tingginya 65 (enam puluh lima) tahun dan dapat diperpanjang atas pertimbangan tenaga dan pikirannya masih dibutuhkan.

Pasal 5

Seleksi

Pelamar yang telah memenuhi persyaratan administratif sebagaimana tersebut pada pasal 4 diwajibkan mengikuti seleksi yang meliputi :

- a. Psychotest
- b. Tes Pengetahuan Umum dan Tekhnis/keterampilan
- c. Tes Kesehatan yang ditentukan oleh Yayasan
- d. Tes Wawancara

Pasal 6

Kesempatan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Setiap Pekerja/ Karyawan/ Dosen yang telah berstatus tetap dan berprestasi, berhak diajukan untuk mengikuti test calon pegawai negeri di lingkungan Kopertis, sesuai

dengan formasi yang ditetapkan oleh Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi – Departemen Pendidikan Nasional dan bila lulus ditempatkan di lingkungan Yayasan, Hal-hal yang menyangkut persyaratan dan pelaksanaan diatur secara terpisah, sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang berlaku tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil serta prosedur yang berlaku di Yayasan.

. BAB III

STATUS DAN PENGGOLONGAN PEKERJA/ KARYAWAN/ DOSEN

Pasal 7

Status Pekerja/ Karyawan/ Dosen

Berdasarkan pada sifat dan jangka waktu ikatan kerja yang ada, status pekerja/ karyawan/ dosen digolongkan sebagai berikut :

- a. Pekerja/ Karyawan/ Dosen Tetap
adalah Pekerja/ Karyawan/ Dosen Yayasan yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diterima, dipekerjakan dan mendapatkan imbalan serta terikat dalam hubungan kerja dengan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai di Lingkungan Yayasan Pahlawan Tuanku Tambusai Riau.
- b. Pekerja/ Karyawan/ Dosen Kontrak
adalah Pekerja/Karyawan/ Dosen yang terikat dalam hubungan kerja secara terbatas di Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai di Lingkungan Yayasan atas dasar perjanjian ikatan kerja untuk jangka waktu tertentu.
- c. Pekerja/ Karyawan/ Dosen Harian Lepas
adalah pekerja/ karyawan/ dosen yang terikat dalam hubungan kerja secara terbatas dengan Yayasan atas dasar pekerjaan harian secara tidak berkesinambungan.
- d. Pekerja/ Karyawan/ Dosen Ahli/ Expert
adalah Pekerja/Karyawan/ Dosen baik WNI atau bukan WNI yang telah memperoleh izin kerja, yang terikat dalam hubungan kerja dengan Universitas secara terbatas atas dasar keahlian diperlukan oleh Universitas.
- e. Pekerja/ Karyawan/ Dosen Tetap Universitas setiap 4 (empat) tahun berjalan akan dinilai kinerja, disiplin, loyalitas dan tanggung jawabnya terhadap Universitas untuk menjadi pertimbangan berikut sebagai Pekerja/Karyawan/ Dosen Universitas yang ditetapkan oleh Yayasan.

Pasal 8

Penggolongan Pekerja/ Karyawan/ Dosen

- (1) Jenjang golongan Pekerja/Karyawan/ Dosen ditetapkan, yang terendah golongan II/a dan tertinggi golongan IV/e.
- (2) Penetapan dan kenaikan pangkat Pekerja/ Karyawan/ Dosen kedalam jenjang diatur tersendiri dalam keputusan Ketua Yayasan tentang Jenjang Karir dan Fungsional.

BAB IV

PENGGAJIAN

Pasal 9

Penggajian Pekerja/ Karyawan/ Dosen diatur tersendiri dalam Keputusan Ketua Yayasan tentang Sistem Imbalan.

BAB V

JAM KERJA DAN PROSES KEHADIRAN

Pasal 10

Jam Kerja

- (1) Jam kerja baku yang berlaku di Universitas dapat berupa pola kerja Senin sampai dengan jumat atau pola kerja Senin sampai Sabtu.

Pasal 11

Prosedur Kehadiran

- (1) Setiap Pekerja/ Karyawan/ Dosen berhak mendapatkan *Name Tag* yang berfungsi sebagai Kartu Identitas.
- (2) Setiap Pekerja/ Karyawan/ Dosen wajib mempergunakan *Name Tag* selama jam kerja, kecuali dalam kondisi yang tidak memungkinkan.
- (3) Kehadiran Pekerja/ Karyawan/ Dosen dicatat melalui / mempergunakan Mesin *Finger Screen* atau media lain.

- (4) Kehilangan atau kerusakan *Name Tag* wajib segera dilaporkan kepada Bagian Personalia. Biaya *Name Tag* harus diganti oleh Pekerja/ Karyawan/ Dosen yang bersangkutan apabila kehilangan/ kerusakan tersebut akibat kelalaian Pekerja/ Karyawan/ Dosen.
- (5) Apabila Mesin Kehadiran Pekerja/Karyawan/ Dosen tidak berfungsi sementara, maka pencatatan kehadiran Pekerja/ Karyawan/ Dosen dilakukan secara manual dengan mengisi formulir kehadiran yang disediakan petugas.
- (6) Setiap Pekerja/Karyawan/ Dosen yang akan mengajukan izin, dinas luar atau cuti, wajib mengisi formulir yang disediakan Bagian Personalia dan disetujui atasan serta menyerahkannya kepada petugas atau Bagian Personalia.
- (7) Bagi Pekerja/Karyawan/ Dosen yang mengundurkan diri atau diberhentikan dari Yayasan, wajib mengembalikan *Name Tag* kepada Bagian Kepekerja/ Karyawan/ Dosen.
- (8) Bagian Kepegawaian menerbitkan laporan kehadiran Pekerja/ Karyawan/ Dosen setiap bulan.

BAB VI

KERJA LEMBUR DAN KERJA SATUAN TUGAS

Pasal 12

Kerja Lembur

- (1) Kerja lembur adalah kerja yang wajib dilakukan oleh Pekerja/ Karyawan/ Dosen di luar jam kerja, yang sifatnya sangat penting dan mendesak, atas perintah atasan yang berwenang.
- (2) Jumlah jam kerja lembur yang diizinkan:
Minimum : 1 jam / hari
Maksimum : 56 jam / bulan
- (3) Apabila jumlah jam kerja lembur melebihi 56 jam/ bulan, maka kelebihannya dikompensasi oleh kelebihan jam kerja/ cuti
- (4) Pembayaran kerja lembur dengan menyertakan bukti lembur yang telah disetujui oleh kepala unit kerja yang bersangkutan.
- (5) Pembayaran kerja lembur dilakukan setiap bulan.
- (6) Imbalan Kerja Lembur diatur dalam ketentuan tersendiri dengan ketentuan Rektor sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Yayasan.

Pasal 13

Kerja Satuan Kerja dan Panitia

- (1) Satuan Tugas dan Panitia adalah Kelompok Kerja untuk melaksanakan suatu pekerjaan khusus yang ditugaskan oleh atasan yang berwenang.
- (2) Ketua, anggota dan Tugas Satuan Kerja dan Panitia ditetapkan dalam Rapat Pimpinan dan disahkan oleh Surat Keputusan Rektor/Ketua Yayasan.
- (3) Honor Satuan Tugas dan Panitia diatur dalam ketentuan tersendiri dengan Keputusan Ketua.

BAB VII

CUTI DAN IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN

Pasal 14

Jenis Cuti

Cuti terdiri dari :

- a. Cuti Tahunan
- b. Cuti Besar
- c. Cuti Bersalin/ Gugur Kandungan
- d. Cuti di luar Tanggungan Yayasan

Pasal 15

Cuti Tahunan

- (1) Pekerja/Karyawan/ yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
- (2) Cuti Tahunan diberikan selama 12 (dua belas) hari kerja termasuk Cuti Bersama.
- (3) Cuti Tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan, dapat diambil dalam tahun berikutnya paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan tahun yang sedang berjalan.
- (4) Cuti Tahunan yang tidak diambil lebih dari 2 (dua) tahun berturut-turut dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan tahun yang sedang berjalan.
- (5) Cuti Tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun untuk kepentingan dinas.

- (6) Cuti Tahunan yang ditangguhkan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (5) di atas dapat diambil pada tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan tahun yang sedang berjalan.
- (7) Pekerja/ Karyawan yang menjalani cuti tahunan dapat dipanggil kerja kembali untuk kepentingan Yayasan, Jangka waktu cuti yang belum dijalankan itu tetap menjadi hak pekerja/ karyawan yang bersangkutan.
- (8) Untuk mendapatkan cuti tahunan Pekerja/ Karyawan yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan menggunakan form Surat Izin Keluar/ Cuti Pekerja/Karyawan yang disediakan oleh Bagian Kepegawaian.
- (9) Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 16

Cuti Besar

- (1) Pekerja/ karyawan yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar yang lamanya 3 (tiga) bulan.
- (2) Pekerja/Karyawan yang menjalankan cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.
- (3) Selama menjalankan cuti besar, Pekerja/ Karyawan yang bersangkutan menerima penghasilan sebesar atau setara gaji Pekerja/ Karyawan yang berlaku dikurangi tunjangan dan insentif.
- (4) Pada hakekatnya cuti besar harus dijalankan secara penuh. Dalam hal pekerja/ karyawan/ tidak mengambil secara penuh, cuti besar harus dijalankan sekurang-kurangnya selama 2 (dua) bulan.
- (5) Cuti besar dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh yang berwenang untuk paling lama 2 (dua) tahun, apabila ada kepentingan dinas Universitas yang mendesak.
- (6) Pekerja/ Karyawan yang menjalankan cuti besar dapat dipanggil kerja kembali untuk kepentingan Universitas. Jangka waktu cuti yang belum dijalankan itu tetap menjadi hak Pekerja/Karyawan/ Dosen yang bersangkutan.
- (7) Untuk mendapatkan cuti besar Pekerja/ Karyawan yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (8) Izin cuti besar diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang

Pasal 17

Cuti Bersalin dan Gugur Kandung

- (1) Untuk persalinan anak pertama dan kedua, Pekerja/Karyawan/ Dosen Wanita berhak atas cuti bersalin
- (2) Untuk persalinan anaknya yang ketiga dan seterusnya, kepada Pekerja/ Karyawan/ Dosen Wanita diberikan cuti diluar tanggungan Yayasan
- (3) Selama menjalankan cuti bersalin, Pekerja/ Karyawan/ Dosen yang bersangkutan menerima penghasilan sebesar atau setara gaji Pekerja/ Karyawan/ Dosen yang berlaku.
- (4) Lama cuti bersalin adalah 3 (tiga) bulan. Dimulai paling cepat 1 (satu) bulan sebelumnya.
- (5) Pekerja/Karyawan/ Dosen Wanita yang gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan.

Pasal 18

Cuti di Luar Tanggungan Yayasan

- (1) Pekerja/ Karyawan/ Dosen yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus atau atas persetujuan dan pertimbangan Ketua karena alasan tertentu dapat diberi izin cuti di luar tanggungan Yayasan
- (2) Cuti di luar tanggungan Yayasan dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun.
- (3) Cuti di luar tanggungan Yayasan **bukan hak** oleh karena itu permintaan cuti dapat dikabulkan atau ditolak oleh Yayasan dengan Keputusan Ketua.
- (4) Cuti di luar tanggungan Yayasan mengakibatkan Pekerja/Karyawan/ Dosen yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan
- (5) Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Yayasan, Pekerja/ Karyawan/ Dosen yang bersangkutan tidak berhak mendapat penghasilan dari Universitas.
- (6) Selama menjalankan cuti di luar tanggungan, tidak diperhitungkan sebagai masa kerja.
- (7) Pekerja/ Karyawan/ Dosen yang tidak melaporkan diri kembali kepada Yayasan melalui Kepala Unit Kerjanya terhitung mulai tanggal berakhirnya cuti di luar tanggungan Yayasan, dapat diberhentikan dengan hormat sebagai Pekerja/ Karyawan/ Dosen.

- (8) Pekerja/ Karyawan/ Dosen yang melaporkan diri kepada Ketua melalui Kepala Unit Kerjanya setelah menjalankan cuti di luar tanggungan, maka :
- a. Apabila ada lowongan ditempatkan kembali;
 - b. Apabila penempatan kembali sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a tidak mungkin, maka pekerja/ karyawan/ dosen yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya dengan mendapat hak-hak Personalia dan pesangon sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 19

Izin Meninggalkan Pekerjaan Karena Alasan Penting

- (1) Yayasan memberikan izin kepada Pekerja/Karyawan/ Dosen apabila :
- a. Pernikahan Pekerja/Karyawan/ Dosen sendiri selama 3 (tiga) hari kerja.
 - b. Pernikahan anak Pekerja/Karyawan/ Dosen selama 2 (dua) hari kerja.
 - c. Khitanan Anak Pekerja/ Karyawan/ Dosen selama 1 (satu) hari kerja.
 - d. Istri Pekerja/ Karyawan/ Dosen melahirkan selama 1 (satu) hari kerja.
 - e. Suami/ Istri Karyawan/ Dosen meninggal dunia atau sakit keras selama 2 (dua) hari kerja.
 - f. Anak /orang tua pekerja/ karyawan/dosen meninggal dunia selama 1 (satu) hari kerja
 - g. Menempuh ujian di sekolah lain selama hari ujian.
 - h. Pindah rumah selama 1 (satu) hari kerja.
- (2) Izin meninggalkan pekerjaan tersebut di atas paling banyak 4 (empat) hari kerja atau 28 (dua puluh delapan) jam dalam satu tahun tanpa kehilangan hak liburnya/ cuti.
- (3) Apabila jumlah izin dalam satu tahun melebihi 4 (empat) hari kerja atau 28 (dua puluh delapan) jam, maka kelipatan 7 (tujuh) jam berikutnya mengurangi 1 (satu) hari jumlah cuti pekerja/ karyawan/ dosen yang bersangkutan.
- (4) Izin meninggalkan pekerjaan tersebut di atas harus memperoleh persetujuan dari atasan yang bersangkutan kecuali dalam keadaan yang mendesak bukti-bukti tersebut dapat diajukan kemudian.
- (5) Setiap Pekerja/Karyawan/ Dosen yang meninggalkan pekerjaan tanpa izin terlebih dahulu dari atasan yang bersangkutan dianggap mangkir.

- (6) Apabila waktu yang dibutuhkan untuk keperluan sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak cukup maka pekerja/ karyawan/ dosen dapat diberikan izin yang akan diperhitungkan dengan hak cuti.
- (7) Untuk mendapatkan izin meninggalkan pekerjaan, Pekerja/ Karyawan/ Dosen yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis 1 (satu) hari sebelumnya kepada pejabat yang berwenang memberikan izin dengan menggunakan Form Surat Izin Keluar/ Cuti Karyawan/ Dosen.

Pasal 20

Izin Meninggalkan Pekerjaan Ibadah Keagamaan

- (1) Pekerja/ karyawan/ dosen yang akan menunaikan Ibadah Haji diberikan Izin diperlukan sejak 2 (dua) hari sebelum berangkat ketanah suci sampai dengan 2 (dua) hari setelah tiba di Tanah Air.
- (2) Izin meninggalkan pekerjaan untuk menunaikan Ibadah haji dengan penghasilan penuh hanya diberikan 1 (satu) kali selama menjadi pekerja/ karyawan/ dosen Yayasan.
- (3) Izin meninggalkan pekerjaan untuk menjalan ibadah Keagamaan lainnya akan diatur tersendiri dengan keputusan Ketua Yayasan.

Pasal 21

Izin Meninggalkan Pekerjaan Karena Sakit

- (1) Pekerja/ karyawan yang tidak dapat bekerja dalam waktu tertentu karena sakit, yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter dapat dibebaskan dari pekerjaan dengan penghasilan penuh.
- (2) Pekerja/ Karyawan/ Dosen yang sakit lebih dari 1 (satu) hari yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter berhak mendapat izin sakit.
- (3) Pekerja/ Karyawan/ Dosen yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas izin sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter yang disahkan oleh dokter yang ditunjuk oleh Universitas.
- (4) Pekerja/Karyawan/ Dosen yang sakit lebih dari 14 (empat belas) hari sampai dengan 6 (enam) bulan, berhak atas izin sakit setelah diadakan pemeriksaan oleh dokter yang ditunjuk oleh Yayasan

- (5) Pekerja/Karyawan/ Dosen yang sakit lebih dari 6 (enam) bulan, diberikan penghasilan, dengan peraturan sebagai berikut :
 - a. Untuk bulan ketujuh sampai dengan bulan kesembilan diberikan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari penghasilan penuh sebulan.
 - b. Untuk bulan kesepuluh sampai dengan bulan kedua belas diberikan 50% (lima puluh persen) dari penghasilan penuh sebulan.
 - c. Untuk bulan ketigabelas sampai bulan kedelapan belas diberikan 25% (dua puluh lima persen) dari penghasilan penuh sebulan.
- (6) Pekerja/ Karyawan/ Dosen yang sakit lebih dari 18 (delapan belas) bulan dan menurut keterangan dokter tidak dapat melakukan pekerjaan dapat diputus hubungan kerjanya dengan memperhitungkan hak-haknya.

Pasal 22

Pemberitahuan Ketidakhadiran

Ketidakhadiran tanpa pemberitahuan terlebih dahulu wajib dipenuhi ketentuan sebagai berikut :

- (1) Pada hari mulai tidak masuk kerja, wajib memberi tahu instansi/ atasan langsung tentang alasan tidak masuk (melalui surat, telepon, kurir, dsbnya)
- (2) Pada hari mulai masuk kerja atau selambat-lambatnya 2 (dua) hari sejak ketidakhadirannya, pekerja/ karyawan/ dosen wajib mempertanggungjawabkan alasan ketidakhadiran :
 - a. Bila sakit, menyerahkan Surat Keterangan Istirahat Kerja dari Dokter
 - b. Bila memenuhi panggilan pihak berwajib, harus menyerahkan surat panggilan dimaksud.

Pasal 23

Mangkir

- (1) Tidak dapat mempertanggung jawabkan ketidak hadirannya, sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat 2, Pekerja/Karyawan dianggap mangkir.
- (2) Pekerja/ Karyawan/ Dosen mangkir selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut, dianggap telah mengundurkan diri, dan Yayasan berhak melakukan pemutusan hubungan kerja dengan berpedoman kepada peraturan yang berlaku.

BAB VIII
KESEJAHTERAAN

Pasal 24

Pelaksanaan Pemberian Kesejahteraan

- (1) Pejabat yang berwenang memutuskan pemberian kesejahteraan adalah Ketua Yayasan.
- (2) Pelaksanaan semua jenis kesejahteraan didasarkan pada kemampuan keuangan Yayasan.

Pasal 25

Jenis Kesejahteraan

Kesejahteraan terdiri dari :

- a. Tunjangan Kesehatan
- b. Asuransi Kecelakaan
- c. Uang duka dan biaya pemakaman.
- d. Tunjangan hari raya.
- e. Hadiah Pernikahan.
- f. Fasilitas olah raga/ kesenian, rekreasi, dan fasilitas umum lainnya
- g. Tunjangan tugas belajar.
- h. Koperasi Pekerja/ karyawan/ dosen
- i. Bantuan Perumahan.
- j. Makan siang (berbentuk uang)
- k. Tunjangan pendidikan anak pekerja/ karyawan/ dosen
- l. Bantuan musibah.
- m. Tunjangan sosial lainnya.
- n. Tunjangan Transportasi (berbentuk uang)
- o. Tunjangan Hari Tua (bagi Pegawai/Dosen Tetap)
- p. Tunjangan Pensiun (bagi Pegawai/Dosen Tetap)
- q. Insentif Khusus

Pemberian kesejahteraan tersebut disesuaikan dengan kemampuan keuangan Yayasan/Universitas.

Pasal 26

Tunjangan Kesehatan

- (1) Yayasan memberikan tunjangan kesehatan bagi Pekerja/ Karyawan/ Dosen dan keluarganya.
- (2) Dalam pelaksanaan tunjangan kesehatan, Yayasan bekerja sama dengan Rumah Sakit dan atau perusahaan asuransi kesehatan yang ditetapkan oleh Yayasan.
- (3) Jumlah jiwa bertanggung bagi setiap Pekerja/ Karyawan/ Dosen ialah :
 - a. Pekerja/ karyawan/ dosen berstatus menikah, maksimal 4 orang terdiri dari pekerja/ karyawan/ dosen ybs, isteri/suami dan 2 orang anak.
 - b. Pekerja/ karyawan belum berstatus menikah, 1 orang.
- (4) Nilai (dalam rupiah) tunjangan kesehatan yang ditanggung Yayasan per jiwa ditentukan oleh Yayasan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Bila pekerja/ karyawan/ dosen memilih paket tunjangan kesehatan dengan nilai paket yang melebihi keputusan Yayasan, pekerja/ karyawan/ dosen yang bersangkutan menanggung selisihnya.
 - b. Bila Pekerja/ Karyawan/ Dosen memilih paket tunjangan kesehatan dengan nilai paket yang kurang dari paket Keputusan Yayasan, Pekerja/ Karyawan/ Dosen yang bersangkutan tidak berhak atas selisihnya.
 - c. Pekerja/ Karyawan/ Dosen dapat mengajukan tambahan jiwa bertanggung dengan tanggungan biaya oleh Pekerja/ Karyawan/ Dosen yang bersangkutan.
- (5) Ketentuan pelaksanaan tunjangan kesehatan:
 - a. Jumlah anak tertunjang maksimal 2 anak.
 - b. Umur anak tertunjang maksimal 25 tahun, belum menikah dan belum bekerja.
 - c. Hak anak tertunjang menjadi hilang karena melewati ketentuan umur, kawin, meninggal atau sudah bekerja.jumlah anak tertunjang dapat digantikan oleh anak berikutnya.

Pasal 27

Asuransi Kecelakaan

Yayasan menutup biaya asuransi kecelakaan bagi seluruh Pekerja/ Karyawan/ Dosennya, bekerja sama dengan perusahaan asuransi yang ditetapkan oleh Yayasan.

Pasal 28

Uang Duka dan Biaya Pemakaman

- (1) Kepada isteri, suami atau ahli waris pekerja/ karyawan/ dosen yang meninggal dunia dalam tugas diberikan uang duka sebesar 6 (enam) kali pernghasilan sebulan.
- (2) Kepada isteri, suami atau ahli waris pekerja/ karyawan/ dosen yang meninggal dunia diluar tugas diberikan uang duka sesuai dengan kondisi keuangan Yayasan/Universitas.
- (3) Biaya pemakaman bagi pekerja/ karyawan/ dosen yang meninggal dunia ditanggung oleh Yayasan.
- (4) Meninggal dunia pekerja/ karyawan/ dosen harus dibuktikan dengan surat pernyataan dari pejabat yang berwenang dan surat keterangan atau berita acara dari yang berwajib.

Pasal 29

Tunjangan Hari Raya Keagamaan

Pekerja/ karyawan/ dosen dengan masa kerja lebih dari 1 tahun mendapat satu kali tunjangan hari raya keagamaan yang pelaksanaannya diatur dengan keputusan Yayasan.

Pasal 30

Hadiah Pernikahan dan Kelahiran Anak

Untuk pernikahan pertama pekerja/ karyawan/ dosen dan kelahiran anak pekerja/ karyawan diberikan kepadanya hadiah yang pelaksanaannya diatur dengan keputusan Yayasan .

Pasal 31

Fasilitas Olah Raga, Kesenian, Rekreasi dan Fasilitas Umum Lainnya

Yayasan sesuai dengan kemampuan dapat menyediakan fasilitas olahraga, kesenian, rekreasi dan fasilitas umum lainnya untuk pekerja/ karyawan/ dosen dan keluarganya yang pelaksanaannya diatur dengan keputusan Yayasan.

Pasal 32
Tunjangan Tugas Belajar

Pekerja/ karyawan/ dosen yang ditugaskan mengikuti pendidikan lebih lanjut, diberikan atau diusahakan tunjangan tugas belajar, yang pelaksanaannya diatur dengan Keputusan Yayasan.

Pasal 33
Koperasi Pekerja/ karyawan/ dosen

- (1) Koperasi Pekerja/ karyawan/ dosen adalah bentuk usaha bersama para pekerja/ karyawan/ dosen sebagai salah satu sarana penunjang ke arah peningkatan kesejahteraan pekerja/ karyawan/ dosen.
- (2) Yayasan sesuai dengan kemampuan ikut mendorong dan membantu ke arah tumbuh dan berkembangnya Koperasi Pekerja/ karyawan/ dosen.

Pasal 34
Bantuan Perumahan

Yayasan menyediakan bantuan perumahan bagi Pekerja/Karyawan/Dosen yang pelaksanaannya dengan peraturan tersendiri.

Pasal 35
Uang Makan

- (1) Universitas menyediakan uang makan bagi pekerja/ karyawan/ dosen
- (2) Uang makan juga berhak diberikan kepada pekerja/ karyawan/ dosen yang melakukan lembur kerja.
- (3) Nilai (dalam rupiah) uang makan dan pengaturan pendistribusiannya diatur dalam Surat Keputusan Yayasan.

Pasal 36

Tunjangan Pendidikan Anak Pekerja/ karyawan/ dosen

Universitas memberikan tunjangan pendidikan anak pekerja/ karyawan/ dosen yang pelaksanaannya diatur dengan peraturan tersendiri.

Pasal 37

Bantuan Musibah dan Sosial Lainnya

Universitas memberikan bantuan dan sosial lainnya yang pelaksanaannya diatur dengan Keputusan Yayasan.

Pasal 38

Tunjangan Transportasi (dalam bentuk uang)

Universitas memberikan tunjangan transportasi yang pelaksanaannya diatur dengan Keputusan Yayasan.

Pasal 39

Tunjangan Hari Tua

Universitas memberikan tunjangan hari tua (didaftarkan BPJS Ketenagakerjaan) bagi Pegawai/Dosen Tetap yang masa kerjanya lebih dari 2 (dua) tahun dan pelaksanaannya diatur dengan Keputusan Yayasan.

Pasal 40

Tunjangan Pensiun

Universitas memberikan tunjangan pensiun (didaftarkan BPJS Ketenagakerjaan) bagi Pegawai/Dosen Tetap yang masa kerjanya lebih dari 5 (lima) tahun dan pelaksanaannya diatur dengan Keputusan Yayasan.

Pasal 41

Insentif Khusus

Universitas memberikan Insentif Khusus bagi Pegawai/Dosen yang memberikan/menghasilkan sesuatu yang dinilai memberikan prestasi bagi Universitas Pahlawan dan pelaksanaannya diatur dengan Keputusan Yayasan.

BAB IX
PENDIDIKAN DAN LATIHAN

Pasal 42

Universitas memberikan kesempatan kepada setiap pekerja/ karyawan/ dosennya untuk mendapatkan pendidikan dan latihan yang pelaksanaannya diatur dengan peraturan tersendiri.

BAB X
MUTASI, PENEMPATAN SEMENTARA DAN PENUGASAN

Pasal 43

Tujuan

Mutasi, penempatan sementara dan penugasan pekerja/ karyawan/ dosen bertujuan untuk meningkatkan daya guna, hasil guna, wawasan dan kemampuan yang didasarkan atas kebutuhan Universitas.

Pasal 44

Pelaksanaan Mutasi, Penempatan Sementara dan Penugasan

- (1) Mutasi, penempatan sementara dan penugasan pekerja/ karyawan/ dosen dilakukan untuk kepentingan Universitas tanpa mengabaikan kepentingan pekerja/ karyawan yang bersangkutan
- (2) Apabila dipandang perlu Yayasan dapat menugaskan pekerja/ karyawan/ dosen guna melaksanakan tugas di luar Universitas
- (3) Masa kerja pekerja/ karyawan/ dosen yang dimutasikan, ditempatkan sementara atau ditugaskan tetap diperhitungkan sebagai masa kerja pekerja/ karyawan/ dosen yang bersangkutan

Pasal 45

Pejabat Pengganti Sementara

- (1) Pejabat yang tidak dapat melaksanakan tugas karena:
 - a. Berhalangan tidak tetap lebih dari 1 (satu) bulan
 - b. Berhalangan tetap

Dapat ditunjuk pejabat pengganti sementara

BAB XI
DISIPLIN PEKERJA/ KARYAWAN/ DOSEN

Pasal 46

Tata Tertib Kerja

- (1) Untuk menjamin terpeliharanya tata tertib kerja dan disiplin pekerja/ karyawan/ dosen perlu ditegakkan disiplin pekerja/ karyawan
- (2) Setiap pekerja/ karyawan/ dosen wajib memenuhi kewajiban, tidak melanggar larangan dan mematuhi tata tertib kerja yang ditetapkan Universitas
- (3) Setiap ucapan, tulisan atau perbuatan pekerja/ karyawan/ dosen yang melanggar ketentuan tersebut pada ayat (2) di atas merupakan pelanggaran disiplin
- (4) Pekerja/ karyawan/ dosen yang melakukan pelanggaran disiplin akan diberi sanksi disiplin oleh pejabat yang berwenang memberikan sanksi disiplin dan wajib melaksanakan sanksinya yang telah ditetapkan.

Pasal 47

Kewajiban Pekerja/ Karyawan/ Dosen

- (1) Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang – undang Dasar 1945, Negara, Pemerintah dan Yayasan/Universitas.
- (2) Mengutamakan kepentingan Universitas di atas kepentingan kelompok, diri sendiri dan pihak-pihak lain serta menghindarkan segala sesuatu yang dapat mendesak kepentingan Universitas oleh kepentingan kelompok, diri sendiri dan atau pihak-pihak lain
- (3) Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat Universitas.
- (4) Menyimpan dan menjaga rahasia Universitas dan atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya
- (5) Melaksanakan tugas dan perintah kedinasan.
- (6) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, bersemangat, bermutu, produktif dan bertanggung jawab untuk kepentingan Yayasan/Universitas
- (7) Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan persatuan dan kesatuan sesama pekerja/ karyawan/ dosen
- (8) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik

- (9) Segera melapor kepada pimpinan apabila ada hal-hal yang dapat membahayakan atau merugikan Yayasan/Universitas
- (10) Mentaati ketentuan jam kerja yang ditetapkan Universitas.
- (11) Menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana kerja milik Universitas umumnya dan khususnya yang menjadi tanggung jawab pekerja/ karyawan/ dosen dengan sebaik-baiknya
- (12) Menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik
- (13) Berpenampilan rapi, sopan dan berperilaku yang baik
- (14) Saling menghormati antara sesama warga negara yang memeluk agama/ kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
- (15) Mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku
- (16) Menindaklanjuti setiap laporan pelanggaran disiplin dengan sebaik-baiknya

Pasal 48

Larangan pekerja/ karyawan/ dosen

- (1) Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan dan nama baik Yayasan/Universitas maupun pekerja/ karyawan.
- (2) Melanggar Peraturan yang berlaku baik yang ditetapkan oleh pemerintah maupun yang ditetapkan oleh Yayasan/Universitas.
- (3) Menyalahgunakan wewenang korupsi, kolusi dan nepotisme
- (4) Rangkap jabatan sebagai pegawai dan atau pejabat structural pada lembaga lain baik negeri maupun swasta, termasuk anggota badan legislatif.
- (5) Menjadi ketua, sekretaris dan atau menjadi pengurus dalam organisasi partai politik (Parpol).
- (6) Menjadi Ketua dan atau sekretaris pada organisasi masyarakat (Ormas) tingkat Kabupaten atau Propinsi.
- (7) Menyalahgunakan sarana dan prasarana kerja, uang atau surat-surat berharga milik Yayasan/Universitas.
- (8) Memiliki, menjual, membeli, mengadaikan, menyewakan, menggunakan atau meminjamkan barang-barang, dokumen, atau surat-surat berharga milik Yayasan secara tidak sah.
- (9) Menghalangi berjalannya tugas kedinasan.

- (10) Melakukan sesuatu tindakan sengaja atau tidak mengakibatkan kerugian bagi Yayasan atau pihak yang dilayani.
- (11) Pekerja/ karyawan/ dosen yang melanggar ketentuan poin (5) dan (6) diatas harus mengundurkan diri dari Pekerja / Karyawan/ Dosen Universitas.

Pasal 49

Dasar Pemberian Sanksi

- (1) Sanksi dapat diberikan dalam bentuk
 - a. Peringatan lisan.
 - b. Peringatan Tertulis I
 - c. Peringatan Tertulis II
 - d. Pemutusan Hubungan Kerja
- (2) Selain Sanksi tersebut dalam ayat (I) dapat diberikan Sanksi tambahan dalam bentuk:
 - a. Pembebasan tugas sementara (Skorsing)
 - b. Hukuman Jabatan
- (3) Bentuk Sanksi adalah :
 - a. Ringan dalam bentuk teguran lisan dan teguran tertulis I
 - b. Sedang dalam bentuk teguran tertulis II dan atau ditambah Sanksi tambahan.
 - c. Berat dalam bentuk pemutusan hubungan kerja.

Pasal 50

Tingkat Pelanggaran dan pemberian Sanksi

- (1) Pelanggaran Tingkat I dengan sanksi Peringatan Lisan.
 - a. Datang terlambat tanpa alasan yang dapat diterima atau tidak melapor pada hari yang sama kepada atasannya.
 - b. Tidak mengenakan Kartu Tanda Pengenal / *Name Tag* selama bertugas di lingkungan Yayasan tanpa alasan yang dapat diterima.
 - c. Meninggalkan tempat kerja tanpa izin atasan.
 - d. Tidak memakai perlengkapan keselamatan dan kesehatan kerja yang telah ditetapkan Universitas.
 - e. Tindakan – tindakan yang secara langsung maupun tidak langsung dapat mengganggu produktivitas kerja.

- (2) Pelanggaran Tingkat II dengan sanksi Peringatan Tertulis I.
 - a. Bolos 1 (satu) hari atau mangkir maksimum 7 (tujuh) jam dalam sebulan.
 - b. Tidak mematuhi pengarahan atasannya tanpa alasan yang dapat diterima.
 - c. Pengulangan atas Pelanggaran Tingkat I dengan Sanksi Peringatan Tertulis II (tiga) kali dalam sebulan.
- (3) Pelanggaran Tingkat III dengan sanksi Surat Peringatan Tertulis II :
 - a. Bolos 2 (dua) hari dalam sebulan.
 - b. Mempergunakan barang-barang milik Yayasan untuk kepentingan pribadi tanpa ijin pejabat berwenang.
 - c. Pengulangan atas Pelanggaran Tingkat I dengan Sanksi Peringatan Tertulis dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan.

Pasal 51

- (1) Pelanggaran Tingkat IV dengan sanksi Surat Peringatan tertulis II Selama Periode masa berlaku Surat Peringatan I melakukan pelanggaran tingkat II.
- (2) Pelanggaran Tingkat V dengan sanksi Surat Peringatan Tertulis II (terakhir) :
 - a. Mangkir 3 hari berturut-turut atau.
 - b. Mangkir 4 hari tidak berturut-turut dalam sebulan atau
 - c. Mangkir 12 hari tidak berturut-turut dalam setahun.
 - d. Setelah 2 kali berturut-turut Pekerja/ karyawan/ dosen tetap menolak untuk mentaati perintah atau penugasan yang layak.
 - e. Menolak atau dengan sengaja menghindari pemeriksaan oleh petugas keamanan atau petugas lain yang diberi wewenang untuk itu.
 - f. Kedapatan memiliki secara tidak sah barang milik Yayasan/Universitas.
 - g. Mengisikan kartu hadir orang lain atau kartu hadurnya diisikan oleh orang lain yang tidak berhak.
 - h. Menggunakan kendaraan atau generator listrik tanpa wewenang untuk itu.
 - i. Didalam lingkungan Universitas menyelenggarakan/menghadiri rapat/pertemuan atau mengedarkan/ menempelkan poster, plakat, surat edaran, selebaran, brosur atau sejenisnya yang tidak ada kaitannya dengan kepentingan Universitas tanpa ijin yang berwenang.
 - j. Melakukan perbuatan yang dapat mengganggu ketertiban/ketentraman kerja dan menimbulkan keonaran.

- k. Dalam masa berlaku Surat Peringatan II melakukan pelanggaran tingkat II atau III.
- (3) Pelanggaran tingkat VI dengan sanksi dapat dikenakan Pemutusan hubungan kerja:
- a. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan yang secara langsung ataupun tidak langsung merugikan Yayasan/Universitas. Contoh : Surat sakit dokter.
 - b. Mabok, madat, memakai obat bius atau narkotik di lingkungan Universitas atau terbukti sebagai pecandu narkotik/obat bius.
 - c. Melakukan perbuatan asusila sedemikian sehingga dapat dianggap mencemarkan nama baik Universitas.
 - d. Melakukan tindakan kejahatan, misalnya : mencuri, menggelapkan, menipu, memperdagangkan barang terlarang, atau percobaan-percobaan kearah itu baik di dalam lingkungan Universitas maupun di luar lingkungan Universitas.
 - e. Menganiaya, menghina atau mengancam pimpinan Yayasan/Universitas atau pekerja/ karyawan/ dosen lain.
 - f. Membujuk, membantu, atau melindungi Pimpinan Yayasan/Universitas atau pekerja/ karyawan/ dosen lainnya untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan.
 - g. Dengan sengaja atau ceroboh membahayakan atau membiarkan diri atau teman sekerja dalam keadaan bahaya.
 - h. Membongkar rahasia Yayasan/Universitas atau mencemarkan nama baik pekerja/ karyawan/ dosen Universitas dan atau keluarganya yang seharusnya dirahasiakan, kecuali untuk kepentingan Negara.
 - i. Pemalsuan apapun yang merugikan Yayasan.
 - j. Perjudian dalam bentuk apapun yang dilakukan di lingkungan Universitas.
 - k. Memindah-tangankan barang milik Universitas secara tidak sah.
 - l. Melakukan perkelahian dan atau pemukulan di dalam lingkungan Universitas antara sesama warga Universitas atau institusi lain yang ditugaskan di Universitas.
 - m. Merencanakan / mengorganisasikan aksi perongrongan wibawa Universitas.

- n. Tanpa wewenang untuk itu membawa senjata atau bahan peledak yang dilarang sesuai peraturan pemerintah ke dalam lingkungan Universitas.
 - o. Menerima pemberian dari siapapun dalam bentuk apapun (uang, barang atau jasa) yang berkaitan dengan pekerjaannya untuk kepentingan pribadi yang langsung ataupun tidak langsung dapat merugikan Universitas.
 - p. Mencari keuntungan untuk dirinya sendiri atau orang lain dengan menggunakan jabatannya, sehingga Universitas langsung atau tidak langsung dirugikan.
 - q. Dengan sengaja atau karena lalai mengakibatkan dirinya dalam keadaan sedemikian rupa, sehingga ia tidak dapat menjalankan pekerjaan.
 - r. Bekerja pada Perusahaan lain atau mempunyai usaha sendiri yang dapat mengganggu pelaksanaan tugasnya di Universitas.
 - s. Memberikan keterangan yang tidak benar dalam hubungannya dengan tugas dan jabatannya.
 - t. Dinyatakan bersalah melalui pengadilan atas tindak pidana yang telah diperbuatnya.
 - u. Dalam masa berlaku Surat Peringatan III/ terakhir melakukan pelanggaran tingkat II ke atas.
- (4) Masa berlaku Surat Peringatan Tertulis I adalah 3 (tiga) bulan, Surat Peringatan Tertulis II (terakhir) adalah 6 (enam) bulan sejak dikeluarkan.

Pasal 52

Pembebasan Tugas Sementara

Dengan pertimbangan ketenangan dan kelancaran kerja di lingkungan Yayasan/Universitas, maka terhadap pekerja/ karyawan/ dosen dapat dikenakan pembebasan tugas sementara (skorsing) dengan ketentuan :

- (1) Pembebasan tugas sementara (skorsing) yang sifatnya mendidik dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan dengan masa evaluasi 3 (tiga) bulan sejak berakhirnya masa skorsing.
- (2) Pembebasan tugas sementara (skorsing) untuk proses pemutusan hubungan kerja dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan.

- (3) Selama menjalankan Pembebasan Tugas Sementara, maka yang bersangkutan hanya akan dikenakan pengurangan gaji/ penghasilan yang diatur dalam Keputusan Ketua.

Pasal 53

Sanksi Administratif

Sanksi atas suatu pelanggaran atau kesalahan dapat pula berupa sanksi administratif (pelepasan jabatan, penurunan pangkat / golongan, jabatan).

Pasal 54

Pejabat Berwenang yang Memberikan Sanksi

Tingkat	Yang Berwenang	Sanksi
I	Ka Unit Kerja	Peringatan Lisan
II	Rektor Universitas atas laporan/Dekan/ Ketua unit kerja/ Kabag. Tata Usaha Fakultas/Universitas	Surat Peringatan I
III	Rektor atas laporan Dekan Fakultas/Kepala unit kerja/ Kabag. Tata Usaha Fakultas/Universitas	Surat Peringatan II
IV	Ketua yayasan atau pejabat yang ditunjuk atas Rekomendasi Rektor atau Dekan Fakultas Kabag. Tata Usaha Fakultas/Universitas	Pembebasan Tugas Sementara
V	Ketua Yayasan Pejabat yang ditunjuk atas Rekomendasi Rektor/Dekan Fakultas atau Kabag, Tata Usaha Fakultas/Universitas	Pemutusan Hubungan Kerja

Pasal 55

Tata Cara Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin

- (1) Sebelum diberikan sanksi disiplin, terhadap pekerja/ karyawan/ dosen yang tersangka melakukan pelanggaran disiplin wajib dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu.
- (2) Pemeriksaan terhadap pekerja/ karyawan/ dosen yang tersangka melakukan pelanggaran disiplin dapat dilakukan secara lisan maupun tertulis.
- (3) Pekerja/ karyawan/ dosen yang diperiksa karena melakukan pelanggaran disiplin, pada saat pemeriksaan dapat didampingi satu atau beberapa orang pekerja/ karyawan, yang bertindak sebagai saksi.
- (4) Pemeriksa dapat mendengar atau meminta keterangan dari orang lain, apabila dipandang perlu.
- (5) Pejabat yang berwenang menghukum dapat memerintahkan pejabat bawahannya untuk memeriksa pekerja/ karyawan/ dosen yang tersangka melakukan pelanggaran disiplin.

Pasal 56

Penjatuhan Sanksi Disiplin

- (1) Berdasarkan hasil pemeriksaan pejabat yang berwenang menghukum, memutuskan jenis sanksi disiplin yang dijatuhkan dengan mempertimbangkan secara seksama pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pekerja/ karyawan/ dosen yang bersangkutan.
- (2) Dalam keputusan sanksi disiplin harus disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pekerja/ karyawan/ dosen yang bersangkutan.
- (3) Pekerja/ karyawan/ dosen yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran disiplin, terhadapnya hanya dapat diberikan salah satu jenis sanksi pelanggaran yang terberat.

Pasal 57

Penyampaian Sanksi

- (1) Semua jenis sanksi disiplin dapat disampaikan langsung oleh pejabat yang berwenang memberikan sanksi atau melalui Ketua unit pekerja/ karyawan/ dosen.
- (2) Penyampaian sanksi disiplin dilakukan secara tertutup.

Pasal 58

Gugurnya Sanksi Disiplin

Pekerja/ Karyawan/ Dosen yang meninggal dunia atau mencapai batas usia pensiun pada waktu sedang menjalani sanksi disiplin dianggap telah selesai menjalani sanksi disiplin.

Pasal 59

Ganti Rugi

- (1) Setiap perbuatan yang merugikan Universitas yang dilakukan oleh Pekerja/ Karyawan/ Dosen, maka kepada Pekerja/ Karyawan/Dosen tersebut diwajibkan mengganti kerugian Yayasan/Universitas.
- (2) Tata cara penggantian kerugian diatur tersendiri dengan Keputusan Ketua Yayasan

BAB XII

PENGHARGAAN

Pasal 60

Jenis Penghargaan

- (1) Pekerja/ karyawan/ dosen yang telah mempunyai masa kerja terus menerus dengan tidak terputus di Universitas dan menunjukkan prestasi kerja yang baik serta memenuhi persyaratan tertentu, akan diberikan penghargaan yang terdiri dari :
 - a. Penghargaan Pengabdian
 - b. Penghargaan Pekerja/ Karyawan/ Dosen Teladan
 - c. Penghargaan Khusus
- (2) Penghargaan diberikan pada saat Dies Natalis yang ditetapkan dengan Keputusan Ketua Yayasan

Pasal 61
Penghargaan Pengabdian

- (1) Pekerja/ karyawan/ dosen yang layak dan pantas menerima penghargaan pengabdian harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan tugasnya dengan baik dan senantiasa menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran serta disiplin yang dapat dibuktikan melalui evaluasi pekerja/ karyawan/ dosen yang bersangkutan dengan hasil baik;
 - b. Telah memenuhi masa kerja secara terus menerus dan tidak terputus :
 - Sekurang-kurangnya 15 tahun untuk penghargaan 15 tahun Yayasan
 - Sekurang-kurangnya 20 tahun untuk penghargaan 20 tahun Yayasan
 - Sekurang-kurangnya 25 tahun untuk penghargaan 25 tahun Yayasan
 - c. Dalam masa bekerja sebagaimana tersebut dalam huruf b tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin baik tingkat sedang maupun tingkat berat, berdasarkan peraturan Yayasan yang berlaku dalam kurun waktu 5 tahun terakhir
- (2) Penghargaan pengabdian dapat berupa medali, piagam dan atau bentuk lainnya.

Pasal 62
Penghargaan sebagai Pekerja/ Karyawan Teladan

- i. Penghargaan pekerja/ karyawan/ dosen teladan diberikan kepada pekerja/ karyawan/ dosen yang memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. Setia dan taat kepada Pemerintah Republik Indonesia
 - b. Berprestasi kerja yang baik berdasarkan hasil penilaian
 - c. Tidak pernah melakukan pelanggaran disiplin tidak lebih dari tingkat I pada kurun waktu penilaian selama 5 (lima) tahun terakhir.
- ii. Penilaian pekerja/ karyawan/ dosen teladan diadakan setiap 1 (satu) tahun sekali

Pasal 63

Penghargaan Khusus

Penghargaan Khusus diberikan kepada Pekerja/Karyawan/Dosen yang menunjukkan prestasi dalam bidang IPTEK, seni dan prestasi lainnya yang bermanfaat luar biasa bagi Yayasan/Universitas

- BAB XIII

PEMBERHENTIAN, PEMBERHENTIAN SEMENTARA DAN PENSIUN

Pasal 64

Pemberhentian Calon Pekerja/ Karyawan/ Dosen

- (1) Ketua Yayasan dapat memutuskan hubungan kerja terhadap calon pekerja/ karyawan/ dosen yang dalam hal ini berstatus masa percobaan, dalam hal yang bersangkutan :
 - a. Tidak menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugas
 - b. Melakukan pelanggaran terhadap peraturan-peraturan yang berlaku
- (2) Ketua Yayasan dapat memutuskan hubungan kerja terhadap pekerja/ karyawan/ dosen kontrak sesuai peraturan perjanjian kontrak kerja dengan pemberitahuan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum perjanjian kontrak kerja berakhir.

Pasal 65

Pemberhentian atas Permohonan Sendiri

- (1) Pekerja/ Karyawan/ Dosen yang mengajukan permohonan berhenti, diberhentikan dengan hormat sebagai Pekerja/ Karyawan/ Dosen Yayasan/Universitas
- (2) Permintaan berhenti sebagaimana yang dimaksud ayat (1) diajukan sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan sebelumnya
- (3) Yayasan dapat menunda permintaan berhenti paling lama 6 (enam) bulan untuk kepentingan Yayasan/Universitas.
- (4) Pekerja/ Karyawan/ Dosen yang berhenti atas permintaan sendiri memperoleh hak-hak Personalia, dan pesangon sesuai peraturan yang berlaku
- (5) Pekerja/Karyawan/ Dosen berstatus Ikatan Dinas (Kontrak) yang akan mengajukan permohonan berhenti diharuskan menyelesaikan kewajiban-kewajibannya sesuai dengan perjanjian kontrak yang telah disepakati dan ditandatangani

Pasal 66

Pemberhentian karena Penyederhanaan Organisasi

- (1) Apabila karena alasan penyederhanaan organisasi, pekerja/ karyawan/ dosen dapat diberhentikan dengan hormat dan berhak mendapat hak-hak Personalialia dan pesangon sesuai peraturan yang berlaku.
- (2) Sejauh memungkinkan, Pekerja/ Karyawan/ Dosen yang diberhentikan yang dimaksud pada ayat (1), dapat disalurkan ke lembaga/ institusi pemerintah/ swasta dan yayasan/ PT yang menjalin kerjasama dengan Yayasan

Pasal 67

Pemberhentian karena Melakukan Pelanggaran

Pekerja/ karyawan/ dosen dapat diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pekerja/ Karyawan/ Dosen Yayasan/Universitas karena :

- a. Melakukan penyelewengan terhadap Ideologi Negara, Pancasila, UUD 1945 atau terlibat dalam gerakan atau melakukan kegiatan yang menentang negara dan atau pemerintah RI
- b. Melakukan pelanggaran berat yang mengakibatkan kerugian Yayasan/Universitas
- c. Dihukum penjara berdasarkan Keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena dengan sengaja melakukan suatu tindakan pidana kejahatan

Pasal 68

Pemberhentian karena Tidak Cakap Jasmani atau Rohani

- (1) Pekerja/ karyawan/ dosen diberhentikan dengan hormat, apabila berdasarkan
- (2) keterangan Tim Penguji Kesehatan dinyatakan :
 - a. Tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan di Universitas karena kondisi kesehatannya
 - b. Menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri atau lingkungan kerjanya
- (3) Tim Penguji Kesehatan ditetapkan oleh Yayasan
- (4) Pekerja/ karyawan/ dosen yang telah diberhentikan karena tidak cakap jasmani dan rohani mendapat hak pekerja/ karyawan/ dosen, dan pesangon sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 69

Pemberhentian karena Meninggal Dunia

- (1) Pekerja/ karyawan/ dosen yang meninggal dunia diberhentikan dengan hormat sebagai pekerja/ karyawan/ dosen Yayasan/Universitas
- (2) Pekerja/ karyawan/ dosen yang hilang dalam menjalankan tugas kewajibannya, dianggap meninggal dunia pada akhir bulan ke 12 (dua belas) sejak ia dinyatakan hilang dan diberhentikan dengan hormat
- (3) Pernyataan hilang sebagaimana dinyatakan pada ayat (2) dibuat oleh Yayasan/Universitas berdasarkan Surat Keterangan atau Berita Acara dari pejabat yang berwajib
- (4) Pekerja/ karyawan/ dosen yang telah diberhentikan karena meninggal dunia atau hilang dalam tugas mendapat hak pekerja/ karyawan/ dosen dan pesangon sesuai peraturan yang berlaku
- (5) Pekerja/ karyawan/ dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang kemudian kembali dan masih hidup, dapat diangkat kembali sebagai pekerja/ karyawan/ dosen dan penghasilannya dapat dibayarkan penuh sejak dianggap meninggal dunia dengan memperhitungkan hak-hak pekerja/ karyawan/ dosen yang telah diterima oleh keluarganya

Pasal 70

Pemberhentian Sementara

- (1) Yayasan dapat memberhentikan sementara seorang pekerja/ karyawan/ dosen yang dalam proses pengadilan dan atau diduga menyalahgunakan wewenang jabatan yang merugikan Yayasan dengan keputusan Ketua Yayasan
- (2) Selama masa pemberhentian sementara kepada pekerja/ karyawan/ dosen tersebut diwajibkan melapor satu kali setiap minggu kepada Yayasan
- (3) Selama masa pemberhentian sementara, pekerja/ karyawan/ dosen menerima penghasilan penuh sampai ada keputusan dinyatakan bersalah oleh pengadilan
- (4) Apabila pekerja/ karyawan/ dosen yang dikenakan pemberhentian sementara ternyata tidak bersalah maka pekerja/ karyawan/ dosen yang bersangkutan direhabilitir dengan dipekerjakan kembali serta diberikan hak-haknya secara penuh terhitung mulai saat keputusan pemberhentian sementara ditetapkan

Pasal 71

Pemberhentian karena Hal-hal Lain

- (1) Pekerja/ karyawan/ dosen yang tidak melaporkan diri kembali, setelah habis menjalankan cuti di luar tanggungan Yayasan, dapat diberhentikan dengan hormat sebagai pekerja/ karyawan/ dosen.
- (2) Pekerja/ karyawan/ dosen yang melaporkan diri kembali setelah habis masa menjalankan cuti di luar tanggungan Yayasan, tetapi tidak dapat dipekerjakan kembali karena tidak ada lowongan, diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak-hak pekerja/ karyawan/ dosen berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 72

Pensiun

- (1) Pekerja/ karyawan/ dosen yang telah mencapai usia pensiun berhak mendapat :
 - a. Uang pasangon sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - b. Besaran dan tata aturan uang pasangon/ pensiun akan diatur tersendiri.

BAB XIV

BADAN PERTIMBANGAN PERSONALIA

Pasal 73

Ketentuan Peralihan

- (1) Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran terhadap Pasal-pasal peraturan ini, akan diputuskan oleh Ketua Yayasan setelah mendengar dan mempertimbangkan pendapat dari rapat pimpinan
- (2) Segala peraturan tentang ketenagakerjaan masih tetap berlaku sepanjang tidak ditentukan lain dalam peraturan ini
- (3) Bila terjadi krisis keuangan disebabkan satu dan lain hal, Ketua Yayasan berhak melakukan pengurangan pekerja/ pegawai/dosen dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Dalam hal terjadi kepailitan Yayasan berhak memutuskan hubungan kerja dan pelaksanaannya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 71

Pemberhentian karena Hal-hal Lain

- (1) Pekerja/ karyawan/ dosen yang tidak melaporkan diri kembali, setelah habis menjalankan cuti di luar tanggungan Yayasan, dapat diberhentikan dengan hormat sebagai pekerja/ karyawan/ dosen.
- (2) Pekerja/ karyawan/ dosen yang melaporkan diri kembali setelah habis masa menjalankan cuti di luar tanggungan Yayasan, tetapi tidak dapat dipekerjakan kembali karena tidak ada lowongan, diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak-hak pekerja/ karyawan/ dosen berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 72

Pensiun

- (1) Pekerja/ karyawan/ dosen yang telah mencapai usia pensiun berhak mendapat :
 - a. Uang pasangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - b. Besaran dan tata aturan uang pasangan/ pensiun akan diatur tersendiri.

BAB XIV

BADAN PERTIMBANGAN PERSONALIA

Pasal 73

Ketentuan Peralihan

- (1) Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran terhadap Pasal-pasal peraturan ini, akan diputuskan oleh Ketua Yayasan setelah mendengar dan mempertimbangkan pendapat dari rapat pimpinan
- (2) Segala peraturan tentang ketenagakerjaan masih tetap berlaku sepanjang tidak ditentukan lain dalam peraturan ini
- (3) Bila terjadi krisis keuangan disebabkan satu dan lain hal, Ketua Yayasan berhak melakukan pengurangan pekerja/ pegawai/dosen dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Dalam hal terjadi kepailitan Yayasan berhak memutuskan hubungan kerja dan pelaksanaannya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XV

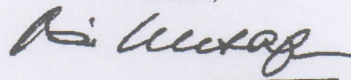
PENUTUP

Pasal 74

- (1) Peraturan tata tertib ini wajib dipedomani dan dipatuhi dengan baik dan seksama oleh segenap pekerja/ karyawan/ dosen Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai di lingkungan Yayasan Pahlawan Tuanku Tambusai Riau (YPTT Riau).
- (2) Peraturan ini dapat dilakukan penambahan, pengurangan dan perubahan apabila dipandang perlu.
- (3) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : BANGKINANG
PADA TANGGAL : 02 FEBRUARI 2017
UNIVERSITAS PAHLAWAN TUANKU TAMBUSAI

Rektor,



Prof. Dr. AMIR LUTHFI