

PERATURAN KEPEGAWAIAN



YAYASAN PERGURUAN TINGGI ATMA JAYA MAKASSAR

Jl. Manunggal 22 Makassar

Kelurahan Maccini Sombala

Kecamatan Tamalate

Kota Makassar

PERATURAN KEPEGAWAIAN



YAYASAN PERGURUAN TINGGI ATMA JAYA MAKASSAR

Jl. Manunggal 22 Makassar

Kelurahan Maccini Sombala

Kecamatan Tamalate

Kota Makassar



YAYASAN PERGURUAN TINGGI ATMA JAYA MAKASSAR

SEKRETARIAT : KAMPUS TANJUNG BUNGA

Jl. Tanjung Alang No. 23 Makassar 90224

Telp/Fax. (0411) 859651

Email : yayasan@uajm.ac.id

KEPUTUSAN KETUA YAYASAN PERGURUAN TINGGI ATMA JAYA MAKASSAR

NOMOR : 69 / YPTAJM / SK / 2017

TENTANG

PERATURAN KEPEGAWAIAN

YAYASAN PERGURUAN TINGGI ATMA JAYA MAKASSAR

KETUA YAYASAN PERGURUAN TINGGI ATMA JAYA MAKASSAR

- Menimbang :
- Bahwa Yayasan Perguruan Tinggi Atma Jaya Makassar berkedudukan sebagai pengelola Universitas Atma Jaya Makassar;
 - Bahwa dalam rangka perbaikan pengelolaan perguruan tinggi yang dikelola maka diperlukan adanya Peraturan Kepegawaian yang menata kedudukan, hak dan kewajiban serta pembinaan pegawai;
 - Bahwa sehubungan dengan huruf a dan b tersebut di atas dipandang perlu menetapkan Peraturan Kepegawaian Yayasan Perguruan Tinggi Atma Jaya Makassar;
- Mengingat :
- Undang-undang R.I. Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
 - Undang-undang R.I. Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 - Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 46 Tahun 2008 tentang Perubahan atas PP No. 8 Tahun 2005 tentang Tata Kerja dan Susunan Organisasi Lembaga Kerjasama Tripartit;
 - Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 1 Tahun 2009 tentang Perubahan Keenam atas PP No. 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - Anggaran Dasar Yayasan Perguruan Tinggi Atma Jaya Makassar Tahun 2008;
 - Statuta Universitas Atma Jaya Makassar Tahun 2010;
- Memperhatikan :
- Hasil rapat Badan Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi Atma Jaya Makassar tanggal 14 September 2017 tentang Peraturan Kepegawaian;
 - Surat Rektor No. 368/UAJ/Rek/UP/2017 tanggal 18 Oktober 2017 perihal Masukan untuk Peraturan Kepegawaian Tahun 2017;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Peraturan Kepegawaian Yayasan Perguruan Tinggi Atma Jaya Makassar;

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian Umum

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- (1) Peraturan Kepegawaian adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh Yayasan Perguruan Tinggi Atma Jaya Makassar yang berlaku dan ditaati oleh seluruh pegawai.
- (2) Yayasan adalah Yayasan Perguruan Tinggi Atma Jaya Makassar, disingkat YPTAJM, suatu badan hukum nirlaba yang menyelenggarakan pendidikan tinggi dan berkedudukan hukum di Makassar.
- (3) Universitas adalah Universitas Atma Jaya Makassar yang menyelenggarakan program akademik, profesi, dan/atau vokasi, disingkat UAJM dan berada di bawah naungan Yayasan Perguruan Tinggi Atma Jaya Makassar.
- (4) Unit adalah Fakultas, Lembaga, Biro, Unit Pelaksana Tugas dalam lingkungan UAJM.
- (5) Rektor adalah pimpinan tertinggi Universitas Atma Jaya Makassar.
- (6) Pegawai adalah tenaga pendidik atau dosen dan tenaga kependidikan atau non edukatif yang diterima dan diangkat oleh Yayasan dan bekerja pada Yayasan dan/atau di lingkungan Universitas.
- (7) Hubungan kerja adalah hubungan antara Yayasan sebagai pemberi kerja dengan pegawai sebagai penerima kerja berdasarkan surat keputusan dan/atau perjanjian kerja.
- (8) Cuti adalah hak pegawai untuk tidak masuk bekerja.
- (9) Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab dan hak pegawai dalam UAJM yang meliputi jabatan struktural dan jabatan fungsional.
- (10) Gaji adalah hak atas upah atau balas jasa yang diterima secara berkala oleh pegawai atas suatu pekerjaan atau karya.
- (11) Kesejahteraan pegawai adalah suatu pemenuhan kebutuhan yang bersifat jasmaniah dan rohaniyah, baik didalam maupun diluar hubungan kerja yang secara langsung atau tidak langsung dapat meningkatkan produktivitas kerja dalam lingkungan kerja.
- (12) Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) adalah berakhirnya suatu hubungan kerja antara pegawai dengan Yayasan yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pegawai dengan Yayasan.
- (13) Masa kerja adalah masa kerja dihitung sejak pegawai bekerja sebagai tenaga kontrak atau calon pegawai (80%) sampai pensiun pada yayasan dan/atau universitas.

- (14) Penghargaan masa kerja adalah balas jasa yang diberikan kepada pegawai yang telah diberhentikan.
- (15) Lembur adalah kelebihan jam kerja yang dilakukan atas suatu pekerjaan yang tidak dapat ditunda dan harus segera diselesaikan dalam waktu tertentu dan diberi upah atau balas jasa.

Pasal 2

Keluarga Pegawai

Yang disebut sebagai keluarga pegawai adalah :

- (1) Keluarga :
 - a. Seorang istri/suami yang sah dan tercatat sesuai hukum yang berlaku.
 - b. Anak kandung dan anak angkat yang belum mencapai umur 21 (dua puluh satu) tahun, belum bekerja dan belum pernah menikah.
- (2) Anak angkat (adopsi)

Anak angkat dapat menjadi keluarga pegawai apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

 - a. Pegawai sudah menikah selama 5 (lima) tahun dan belum dikaruniai anak dan secara medis sulit untuk mendapatkan keturunan berdasarkan keterangan tertulis dari dokter kandungan berhak atas tanggungan anak angkat.
 - b. Anak angkat ditetapkan melalui putusan pengadilan dan maksimum berumur 5 (lima) tahun pada saat pengangkatan.

BAB II

HUBUNGAN KERJA

Pasal 3

Klasifikasi Pegawai

- (1) Klasifikasi pegawai berdasarkan hubungan kerja adalah :
 - a. Pegawai tetap terdiri atas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang bekerja penuh waktu pada yayasan dan universitas.
 - b. Pegawai tidak tetap adalah pegawai kontrak, honor, dan harian lepas, yang bekerja pada yayasan dan universitas.
 - c. Dosen DPK adalah dosen yang diangkat oleh Pemerintah melalui Kopertis Wilayah IX dan ditempatkan atau dipekerjakan pada universitas.
- (2) Klasifikasi pegawai berdasarkan tugas dan fungsinya adalah:

- a. Tenaga pendidik yaitu tenaga pendidik yang mempunyai tugas untuk merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan tugas tambahan, melakukan publikasi dan tugas pengabdian kepada masyarakat.
- b. Tenaga kependidikan/non edukatif yaitu :
 - Tenaga administrasi yang mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan perkantoran, seperti surat menyurat dan keuangan.
 - Tenaga penunjang akademik yang mempunyai tugas untuk menunjang kegiatan akademik sebagai laboran atau penata komputer atau pengembangan di bidang pendidikan atau pustakawan.
 - Pegawai Penunjang Umum (PU) adalah Tenaga Penunjang Umum yang mempunyai tugas untuk membantu kegiatan-kegiatan umum sebagai petugas ekspedisi, satuan kebersihan (satsih), satuan pengamanan (satpam), pengemudi, teknisi, dan lain – lain.

Pasal 4 **Penerimaan Pegawai**

- (1) Penerimaan Pegawai adalah proses untuk mengisi formasi mulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan sampai dengan pengangkatan menjadi pegawai.
- (2) Penerimaan pegawai dilakukan untuk mengisi formasi yang telah ditetapkan dalam anggaran tahun berjalan.
- (3) Syarat – syarat penerimaan tenaga pendidik sebagai berikut:
 - a. Berpendidikan minimal magister (S2).
 - b. Indeks prestasi kumulatif (IPK) ijazah sarjana (S1) minimal 3,25
 - c. Indeks prestasi kumulatif (IPK) ijazah magister (S2) minimal 3,50
 - d. Berpendidikan sarjana dan magister dari program studi terakreditasi minimal B.
 - e. Memiliki kemampuan bahasa Inggris dengan skor TOEFL minimal 450 dan skor IELTS minimal 4,0.
- (4) Untuk tenaga kependidikan disesuaikan dengan kebutuhan dan diprogramkan dalam anggaran tahun berjalan.
- (5) Proses penyaringan dalam penerimaan tenaga pendidik dilaksanakan oleh tim penyaringan yang terdiri dari ketua prodi, dekan, kepala personalia, wakil rektor I dan 1 (satu) orang yang mewakili yayasan.

- (6) Proses penyaringan dalam penerimaan tenaga kependidikan dilaksanakan oleh tim penyaringan yang terdiri dari kepala personalia, wakil rektor II dan 1 (satu) orang yang mewakili yayasan.
- (7) Surat lamaran ditujukan kepada Rektor dan tembusan kepada yayasan.
- (8) Pelamar yang telah memenuhi syarat dan proses sebagaimana ditetapkan pada ayat (1), (2), (3), (4), (5), (6) dan (7) di atas dan telah lolos penyaringan oleh tim, diusulkan oleh Rektor kepada Yayasan untuk diangkat sebagai calon pegawai.

Pasal 5 **Pengangkatan Pegawai**

- (1) Pengangkatan tenaga kependidikan dalam pangkat permulaan, pangkat maksimum, dan golongan ruang gaji sesuai ijazah yang dimiliki sebagai berikut:

Ijazah	Golongan / Ruang Permulaan	Golongan / Ruang Maksimum
SD	I / a	II / b
SMP	I / b	II / c
SMU/SMUK	II / a	III / b
Sarjana Muda/D III	II / b	III / c
Sarjana / D IV	III / a	IV / b

- (2) Pengangkatan tenaga pendidik dengan pangkat permulaan, pangkat maksimum dan golongan ruang gaji sesuai ijazah yang dimiliki dan mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pegawai yang diangkat dengan pangkat permulaan akan menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun dengan status calon pegawai (80%).
- (4) Pegawai yang telah menjalani masa percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di atas akan diangkat menjadi pegawai tetap dengan ketentuan sebagai berikut:
- Menunjukkan sikap dan budi pekerti yang baik.
 - Menunjukkan kecakapan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
 - Sehat jasmani dan rohani.
- (5) Pegawai yang telah memenuhi persyaratan pada ayat (4) segera diusulkan oleh rektor kepada yayasan untuk diangkat menjadi pegawai tetap.
- (6) Pegawai yang diangkat dengan pangkat permulaan diberikan gaji sesuai dengan tabel gaji pokok yayasan.

- (7) Semua pegawai yang diangkat harus menandatangani persetujuan atas peraturan kepegawaian yang berlaku di yayasan dan universitas.

Pasal 6 Masa Kerja

Masa kerja pegawai terhitung sejak bekerja sebagai tenaga kontrak dan atau calon pegawai (80%) pada yayasan dan/atau universitas.

Pasal 7 Pendidikan dan Pelatihan

- (1) Setiap pegawai dapat mengikuti pendidikan dan atau tugas belajar, pelatihan dan keterampilan untuk meningkatkan prestasi kerja.
- (2) Pelaksanaan program pendidikan dan atau pelatihan diatur dan disesuaikan dengan Rencana Induk Pengembangan (RIP).
- (3) Tugas belajar diberikan untuk menuntut ilmu, mendapat pendidikan atau latihan keahlian, baik di dalam maupun di luar negeri.
- (4) Tugas belajar diberikan oleh rektor setelah mendapat pertimbangan dari tim evaluasi studi lanjut dan diusulkan ke yayasan untuk mendapat persetujuan dan dibuatkan perjanjian studi.
- (5) Pemberian tugas belajar oleh rektor dapat ditolak oleh yayasan.
- (6) Tenaga pendidik dan kependidikan selama tugas belajar dibebaskan dari kewajiban melaksanakan tugas tridharma perguruan tinggi dan jabatan struktural.
- (7) Pembebasan dari kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di atas berlaku selama:
 - a. Tiga tahun bagi yang berijazah sarjana (S1) yang studi lanjut Magister (S2).
 - b. Lima tahun bagi yang berijazah magister (S2) yang studi lanjut Doktor (S3).
- (8) Semua tenaga pendidik dan kependidikan yang diberi tugas belajar dan melampaui jangka waktu yang diatur dalam ayat (7) serta tidak kembali bekerja di universitas atau yayasan, dihentikan pembayaran seluruh gaji dan tunjangannya dari yayasan.
- (9) Tugas belajar diprioritaskan kepada tenaga pendidik yang telah mendapat beasiswa dari luar yayasan dan/atau telah tercantum dalam anggaran tahun berjalan.
- (10) Pemberian beasiswa kepada tenaga pendidik dan kependidikan yang mendapat tugas belajar diberikan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

Mutasi dan Rotasi

- (1) Yayasan dan Universitas berwenang untuk melakukan mutasi dan atau rotasi pegawai demi tercapainya tujuan kegiatan operasional dalam rangka pengembangan atau pembinaan pegawai.
- (2) Pelaksanaan mutasi dan rotasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dilaksanakan sesuai kebutuhan dan paling lama 4 (empat) tahun dalam satu jabatan.
- (3) Pelaksanaan mutasi dimulai dengan inisiatif rektor atau yayasan atau diusulkan oleh pimpinan unit kepada rektor dan tembusan usulan disampaikan ke yayasan.

Pasal 9

Hak dan Kewajiban Yayasan

- (1) Hak Yayasan :
 - a. Menetapkan peraturan dan tata tertib kerja pegawai.
 - b. Menetapkan peraturan kerja lembur pegawai.
 - c. Memutuskan hubungan kerja pegawai yang tidak dapat memenuhi standar prestasi yang ditentukan dengan tetap mengacu pada perjanjian kerja, peraturan kepegawaian yayasan dan/atau ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Memiliki dan menggunakan sebagian atau seluruh hasil pekerjaan pegawai, termasuk dan tidak terbatas pada informasi dan atau teknologinya, yang dikembangkan oleh pegawai dalam rangka pekerjaan yang diberikan oleh dan untuk yayasan/universitas.
- (2) Kewajiban Yayasan :
 - a. Memberi gaji atau upah kepada pegawai.
 - b. Memperhatikan kesejahteraan dan keselamatan kerja pegawai.
 - c. Melaksanakan peraturan kepegawaian yayasan.

Pasal 10

Hak dan Kewajiban Pegawai

- (1) Hak Pegawai:
 - a. Memperoleh gaji atau upah.
 - b. Mengambil cuti.
 - c. Mendapat tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d. Mengundurkan diri.

e. Mengemukakan saran dan atau keluhan kepada atasannya.

(2) Kewajiban Pegawai :

- a. Setiap pegawai wajib mematuhi peraturan yang berlaku di yayasan dan universitas.
- b. Setiap pegawai wajib melaksanakan tugas dengan sebaik – sebaiknya.
- c. Setiap pegawai wajib memelihara dan menjaga rahasia pekerjaan dan jabatan.
- d. Setiap pegawai wajib mematuhi dan taat pada instruksi atasan.
- e. Setiap pegawai wajib berada ditempat tugas masing – masing tepat pada waktu yang telah ditentukan.
- f. Setiap pegawai wajib menjaga dan memelihara dengan baik semua sarana dan prasarana yang ada di Yayasan dan Universitas.
- g. Setiap pegawai wajib saling menghormati, menghargai dan menciptakan suasana kondusif dalam lingkungan kerja.
- h. Setiap pegawai wajib berperilaku baik untuk mendukung semangat kerja sama antara unit untuk keberhasilan anggota unit lainnya sebagai suatu kesatuan.
- i. Setiap pegawai wajib menggunakan waktu, fasilitas dan tempat kerja hanya untuk melakukan kegiatan yang berhubungan dengan pekerjaan di yayasan dan universitas.
- j. Setiap pegawai wajib menjaga dan memelihara norma agama serta norma susila di dalam pergaulan, baik dengan atasan, teman kerja, maupun bawahan.
- k. Setiap pegawai wajib memeriksa semua alat kerja masing-masing baik sebelum maupun setelah melakukan pekerjaan sehingga aman dan tidak akan menimbulkan kerusakan atau bahaya.
- l. Setiap pegawai wajib menjalankan, mematuhi, dan menjunjung tinggi kode etik profesi universitas.

BAB III

KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN

Pasal 11

Waktu Kenaikan Pangkat/Golongan

- (1) Kenaikan pangkat/golongan pegawai ditetapkan pada tanggal 1 April dan 1 Oktober tiap tahun, kecuali untuk beberapa jenis kenaikan pangkat/golongan yang ditetapkan berlakunya secara khusus.
- (2) Kenaikan pangkat/golongan pegawai tetap yayasan ditetapkan oleh yayasan atas usul rektor serta rekomendasi dari pimpinan unit dimana yang bersangkutan bekerja.

Pasal 12
Jenis Kenaikan Pangkat/Golongan

Jenis kenaikan pangkat/golongan yang diatur dalam peraturan ini adalah sebagai berikut :

- (1) Kenaikan Pangkat/golongan Reguler.
- (2) Kenaikan Pangkat/golongan Tenaga Pendidik.
- (3) Kenaikan Pangkat/golongan Luar Biasa.
- (4) Kenaikan Pangkat/golongan Penyesuaian ijazah.
- (5) Kenaikan Pangkat/golongan Pengabdian.
- (6) Kenaikan Pangkat/golongan Anumerta.

Pasal 13
Kenaikan Pangkat/Golongan Reguler

- (1) Kenaikan pangkat reguler diberikan kepada tenaga kependidikan.
- (2) Kenaikan pangkat reguler diberikan setiap 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir dengan indikator kinerja (DP3) sekurang kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (3) Kenaikan pangkat tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) di atas dihitung sejak kenaikan pangkat yang terakhir.
- (4) Kenaikan pangkat reguler dapat ditunda jika indikator kinerja (DP3) bernilai tidak baik.

Pasal 14
Kenaikan Pangkat/Golongan Tenaga Pendidik

- (1) Kenaikan pangkat/golongan diberikan kepada tenaga pendidik yang telah mempunyai jabatan akademik/fungsional yang sesuai.
- (2) Usul kenaikan pangkat/golongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas diajukan oleh pimpinan unit kepada rektor untuk dipertimbangkan dan diusulkan kepada yayasan untuk ditetapkan.
- (3) Kenaikan pangkat/golongan tenaga pendidik berikutnya minimal 2 tahun setelah kenaikan pangkat terakhir.
- (4) Kenaikan pangkat/golongan tenaga pendidik dalam jabatan akademik yang sama maksimum 4 (empat) tahun dan dilakukan hanya satu kali dalam pangkat akademik yang sama tersebut.

- (5) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas mengikuti peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 15

Kenaikan Pangkat/Golongan Luar Biasa

- (1) Kenaikan pangkat luar biasa diberikan kepada tenaga kependidikan berdasarkan prestasi dan atau keahlian tersendiri yang sangat berguna bagi kemajuan lembaga.
- (2) Kenaikan pangkat luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas diusulkan oleh rektor kepada Yayasan untuk ditetapkan.

Pasal 16

Kenaikan Pangkat/Golongan Penyesuaian Ijazah

- (1) Kenaikan pangkat/golongan penyesuaian ijazah adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada tenaga kependidikan sebagai penyesuaian ijazah yang sah dengan jenjang pangkat yang dimilikinya jika ijazah yang dimilikinya bermanfaat bagi UAJM.
- (2) Pegawai yang memiliki ijazah yang diperoleh melalui pendidikan formal yang diikutinya selama menjadi tenaga kependidikan di lingkungan yayasan dapat dilakukan penyesuaian pangkat/golongan.
- (3) Kenaikan pangkat/golongan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas dapat diberikan apabila memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. Ijazah yang diperoleh berasal dari program studi yang terakreditasi minimal B.
 - b. Sekurang kurangnya 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir.
 - c. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (indikator kinerja) sekurang – kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (4) Tenaga kependidikan yang memperoleh kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di atas masa kerjanya tetap diperhitungkan.

Pasal 17

Kenaikan Pangkat/Golongan Pengabdian

- (1) Kenaikan pangkat/golongan pengabdian diberikan kepada pegawai tetap (tenaga pendidik dan kependidikan) yang diberhentikan dengan hormat karena mencapai

batas usia pensiun, dapat diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi sebagai penghargaan apabila telah memiliki masa bekerja sebagai pegawai selama:

- a. Sekurang kurangnya 25 (dua puluh lima) tahun atau lebih secara terus menerus dan sekurang kurangnya telah 6 (enam) bulan dalam pangkat terakhir.
 - b. Sekurang kurangnya 20 (dua Puluh) tahun secara terus menerus dan sekurang kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir.
 - c. Sekurang kurangnya 15 (lima belas) secara terus menerus dan sekurang kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir.
- (2) Setiap unsur penilaian prestasi kerja (indikator kinerja) sekurang kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
 - (3) Kenaikan pangkat pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas diberikan 1 (satu) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun.
 - (4) Pegawai tetap yang cacat karena dinas/tugas dan tidak dapat bekerja lagi, dipensiunkan dan diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dari pangkat terakhir.

Pasal 18

Kenaikan Pangkat Anumerta

- (1) Kenaikan pangkat anumerta diberikan kepada pegawai yang meninggal dunia sebelum mencapai batas usia pensiun.
- (2) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi.
- (3) Penetapan kenaikan pangkat anumerta sebagaimana dimaksud pada (1) di atas ditetapkan sekaligus dalam keputusan pemberhentian karena telah meninggal dunia.

Pasal 19

Usulan Kenaikan Pangkat/Golongan

- (1) Usulan kenaikan pangkat diajukan kepada rektor selambat – lambatnya tanggal 10 Februari dan atau tanggal 10 Agustus dalam tahun berjalan.
- (2) Usulan kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas diteruskan oleh rektor kepada yayasan paling lambat tanggal 30 Februari dan atau tanggal 30 Agustus dalam tahun berjalan untuk ditetapkan.

Pasal 20

Evaluasi Kenaikan Pangkat

- (1) Evaluasi kenaikan pangkat pegawai tetap yayasan akan dilaksanakan oleh tim yang dibentuk oleh rektor.
- (2) Evaluasi kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dilaksanakan oleh tim berdasarkan Indikator Kinerja (DP3).
- (3) Indikator kinerja (DP3) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan diatur tersendiri.

Pasal 21

Syarat dan Usul Kenaikan Gaji

- (1) Syarat – syarat kenaikan gaji sebagai berikut:
 - a. Telah mencapai masa kerja minimal 2 (dua) tahun dalam golongan kepangkatannya.
 - b. Memenuhi minimal nilai rata-rata cukup menurut indikator penilaian kinerja (DP3).
- (2) Usulan kenaikan gaji diajukan oleh pimpinan unit kepada rektor selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum waktunya.
- (3) Usulan kenaikan gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas diteruskan oleh rektor kepada yayasan untuk ditetapkan.

BAB IV

HARI KERJA DAN PERJALANAN DINAS

Pasal 22

Hari dan Waktu Kerja

- (1) a. Hari kerja yayasan/universitas adalah hari Senin sampai dengan Jumat dimulai pada pukul 08.00 s/d 16.00 dan dapat diubah sesuai kebutuhan lembaga.
 - b. Waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00
- (2) Jumlah jam kerja pegawai adalah 40 (empat puluh) jam kerja per minggu.

Pasal 23

Kerja Lembur

- (1) Kerja lembur hanya diberikan kepada tenaga kependidikan dan dilakukan apabila ada pekerjaan yang tidak dapat ditunda dan harus diselesaikan dengan segera.

- (2) Apabila pekerjaan – pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas tidak langsung diselesaikan akan menimbulkan kerugian bagi Yayasan/Universitas.
- (3) Kerja lembur tidak dapat melebihi 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) hari atau 14 (empat belas) jam dalam 1 (satu) minggu, kecuali dalam hal khusus, yang ditugaskan langsung oleh atasan dan disetujui oleh rektor.
- (4) Apabila pegawai karena sesuatu alasan yang layak tidak dapat melaksanakan kerja lembur, pegawai tersebut harus memberitahukan hal ini kepada atasannya yang berwenang untuk memperoleh ijin.
- (5) Hari dan jam kerja pegawai yang bekerja dalam giliran kerja (shift) sesuai dengan kebutuhan.
- (6) Besarnya uang lembur diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 24 **Biaya Perjalanan Dinas**

- (1) Biaya perjalanan dinas untuk kepentingan lembaga yang dianggap perlu, baik dalam kota, luar kota dalam provinsi, luar provinsi ditanggung oleh yayasan sesuai yang tercantum dalam anggaran tahun berjalan.
- (2) Besarnya biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V **CUTI DAN IJIN**

Pasal 25 **Cuti Tahunan**

- (1) Dalam rangka usaha menjamin kesegaran jasmani dan rohani, maka kepada pegawai setelah bekerja selama jangka waktu tertentu perlu diberikan cuti.
- (2) Cuti tahunan adalah hak pegawai, oleh sebab itu pelaksanaan cuti tahunan hanya dapat ditunda apabila ada tugas mendesak.
- (3) Setiap pegawai yang telah bekerja sekurang – kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
- (4) Lama cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari termasuk cuti bersama dan ijin.
- (5) Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.

- (6) Cuti bersama dari pemerintah dan dari UAJM diperhitungkan sebagai cuti tahunan.
- (7) Setiap pimpinan unit harus mengatur pemberian cuti sedemikian rupa sehingga tugas – tugas / pekerjaan tetap berjalan lancar.
- (8) Permohonan cuti tahunan diajukan melalui pimpinan unit masing – masing 2 (dua) minggu sebelum cuti.
- (9) Cuti tahunan diberikan oleh rektor.

Pasal 26 **Cuti Sakit**

- (1) Setiap pegawai yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.
- (2) Pegawai yang sakit selama 1 (satu) hari wajib memberitahukan secara lisan kepada atasannya.
- (3) Pegawai yang sakit lebih dari 1 (satu) hari wajib menyampaikan surat keterangan dokter yang merawatnya kepada atasannya.
- (4) Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari pegawai belum sembuh, wajib mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada rektor dengan melampirkan surat keterangan dokter yang merawatnya.
- (5) Apabila dalam waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat 4 (empat) pasal ini, pegawai yang bersangkutan belum memperoleh kesembuhan, maka ia harus diperiksa kembali kesehatannya oleh dokter yang ditunjuk Yayasan dan atas dasar hasil pemeriksaan, rektor menetapkan langkah selanjutnya.
- (6) Pegawai yang mengalami kecelakaan pada saat menjalankan tugas / kewajibannya mengakibatkan pegawai tersebut perlu mendapat perawatan, berhak atas cuti sakit sampai yang bersangkutan sembuh dari sakitnya.
- (7) Pegawai perempuan yang mengalami keguguran kandungan berhak atas cuti sakit paling lama 1 (satu) bulan.

Pasal 27 **Cuti Melahirkan**

- (1) Untuk persalinan pertama, kedua, dan ketiga, pegawai berhak atas cuti hamil/ bersalin.
- (2) Lamanya cuti hamil/bersalin adalah 3 (tiga) bulan untuk kelahiran anak pertama dan kedua, dan hanya 1 (satu) bulan untuk kelahiran anak ketiga.
- (3) Cuti hamil / bersalin diberikan oleh rektor.

Pasal 28
Cuti di Luar Tanggungan

- (1) Cuti di luar tanggungan diberikan kepada pegawai yang mendapat tugas dari pemerintah untuk kepentingan negara.
- (2) Cuti di luar tanggungan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja pegawai yang bersangkutan.
- (3) Selama menjalani cuti di luar tanggungan, pegawai yang bersangkutan tidak berhak mendapat gaji dan fasilitas lainnya dari yayasan.
- (4) Cuti diluar tanggungan diusulkan oleh rektor kepada yayasan untuk mendapat persetujuan atau penetapan.

Pasal 29
Cuti Peningkatan Mutu Akademik Tenaga Pendidik/Kependidikan

Cuti untuk peningkatan mutu akademik dan/atau kemampuan profesi tenaga pendidik/kependidikan yaitu diberikan kepada tenaga pendidik/kependidikan melalui :

- (1) Studi lanjut.
- (2) Pengembangan profesi.
- (3) Partisipasi dalam konferensi ilmiah atau kursus.
- (4) Cuti diusulkan rektor untuk mendapat persetujuan yayasan.

Pasal 30
Ijin

- (1) Ijin diberikan kepada pegawai karena ada kepentingan mendadak atau urusan tertentu yang tidak dapat ditunda.
- (2) Ijin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 3 (tiga) hari kerja.
- (3) Ijin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) di atas akan diperhitungkan sebagai bagian dari cuti tahunan.

BAB VI
PENGAJIAN / UPAH

Pasal 31
Gaji / Upah

- (1) Setiap pegawai yang diangkat oleh yayasan berhak memperoleh gaji.
- (2) Gaji pegawai ditetapkan berdasarkan sistem penggajian yang berlaku di yayasan.

Pasal 32

Gaji Selama Sakit

- (1) Pegawai yang tidakmasuk kerja lebih dari 14 (empat belas) hari sampai dengan 3 (tiga) bulan karena sakit dan/atau perawatan di rumah sakit sesuai anjuran dokter maka gaji yang dibayarkan adalah gaji pokok, tunjangan istri, tunjangan anak dan tunjangan beras.
- (2) Pegawai yang tidak masuk kerja lebih dari 3 (tiga) bulan sampai 1 (satu) tahun karena sakit maka gaji yang dibayarkan hanya gaji pokok.
- (3) Apabila pegawai sakit selama lebih dari 1 (satu) tahun dan tidak sembuh lagi maka pegawai yang bersangkutan dapat dipensiunkan.

Pasal 33

Pemotongan Gaji

- (1) Pemotongan gaji dilakukan oleh yayasan terhadap atau untuk:
 - a. Pajak penghasilan.
 - b. Pembayaran premi DHT KWI.
 - c. Iuran BPJS kesehatan.
- (2) Yayasan memotong gaji pegawai untuk membayar keperluan ayat 1(satu) diatas sesuai peraturan yang berlaku.

BAB VII

TUNJANGAN, JAMINAN SOSIAL DAN PENGHARGAAN

Pasal 34

Tunjangan Jabatan Struktural

- (1) Pegawai yang memegang jabatan struktural diberikan tunjangan jabatan jika memenuhi kewajiban sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Jenis dan besarnya tunjangan struktural sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas diatur sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Pegawai yang memegang 2 (dua) jabatan struktural berdasarkan surat keputusan, maka tunjangan jabatan yang berlaku adalah tunjangan yang tertinggi.
- (4) Pejabat sementara (PJS) dalam jabatan struktural berhak mendapatkan tunjangan jabatan struktural.

Pasal 35

**Tunjangan Jabatan Akademik / Fungsional
Tenaga Pendidik Tetap Yayasan**

- (1) Tenaga pendidik tetap yayasan yang telah mempunyai Penetapan Angka Kredit (Jabatan Akademik/Fungsional) dari Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi melalui Kopertis Wilayah IX berhak atas tunjangan fungsional sesuai ketentuan yang ada diRAPB tahun berjalan.
- (2) Tunjangan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas akan diperhitungkan pada DHT KWI.

Pasal 36

Tunjangan Istri dan Anak

Tunjangan yang diberikan hanya kepada istri dan anak, tunjangan anak hanya berlaku sampai dengan anak ketiga.

Pasal 37

Tunjangan Hari Raya Keagamaan

- (1) Menjelang hari raya keagamaan, yayasan memberikan tunjangan hari raya (THR) sebesar 1 (satu) bulan gaji pokok untuk pegawai tetap yayasan yang masa kerjanya 1 (satu) tahun atau lebih.
- (2) Pegawai tetap Yayasan yang telah bekerja selama 3 (tiga) bulan berturut – turut atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan diberi tunjangan hari raya (THR) secara proposional dengan perhitungan = $\text{masa kerja} / 12 \times 1 \text{ bulan gaji pokok}$.

Pasal 38

Jaminan Sosial Pegawai

Setiap Pegawai Tetap Yayasan wajib menjadi peserta jaminan sosial yaitu:

- (1) BPJS Tenaga Kerja :
 - a. Jaminan kecelakaan kerja
 - b. Jaminan kematian
 - c. Jaminan hari tua
 - d. Iuran BPJS Tenaga Kerja ditanggung seluruhnya oleh Yayasan.

- (2) BPJS Kesehatan

Yang berhak ikut dalam BPJS Kesehatan yaitu:

- a. Pegawai yang diangkat oleh yayasan
 - b. Keluarga pegawai yang terdiri dari suami/istri, anak pertama, kedua dan ketiga
- (3) Dana Pensiun Konferensi Wali Gereja (DP KWI)
- Syarat kepesertaan dan besarnya iuran mengikuti ketentuan dana pensiun KWI.

Pasal 39

Penghargaan

Pegawai yang melaksanakan tugas dengan baik dalam waktu $\pm$ 20 (dua puluh) tahun diberikan piagam penghargaan oleh yayasan.

BAB VIII

LARANGAN DAN SANKSI

Pasal 40

Larangan

Setiap pegawai dilarang:

- (1) Bersikap dan bertindak sewenang – wenang terhadap bawahan atau pimpinan atau sesama pegawai atau orang lain.
- (2) Menyelesaikan konflik sendiri, mengancam secara fisik atau mental terhadap sesama pegawai atau atasan atau bawahan atau orang lain.
- (3) Melakukan tindakan kriminal antara lain judi, mencuri, mengedarkan/ menggunakan narkoba.
- (4) Menyebarkan paham yang bertentangan dengan Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945 dan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).
- (5) Menyebarkan isu yang tidak benar dan atau menulis berita yang merugikan pegawai lain atau Yayasan / Universitas.
- (6) Menyebarkan ujaran kebencian terhadap orang lain atau golongan tertentu.
- (7) Menyalahgunakan uang atau surat berharga milik Yayasan / Universitas, baik sendiri maupun kelompok yang dapat merugikan Yayasan / Universitas.
- (8) Dengan sengaja melalaikan tugas yang dapat merugikan Yayasan / Universitas.
- (9) Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain.
- (10) Melakukan suatu tindakan yang mempersulit pelayanan sehingga mengakibatkan kerugian bagi yayasan/universitas atau pihak lain.

Pasal 41 **Sanksi**

- (1) Pegawai yang tidak melaksanakan kewajibannya dengan baik sebagai tenaga pendidik atau tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (2) dan/atau melakukan pelanggaran atas pasal 40 dapat dikenakan sanksi berupa:
 - a. Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
 - b. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
 - c. Pembebasan dari Jabatan.
 - d. Pengembalian ke kopertis bagi pegawai negeri sipil yang dipekerjakan.
 - e. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai.
- (2) Prosedur dan teknik pelaksanaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas akan diatur sesuai peraturan yang berlaku.

BAB IX **PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

Pasal 42 **Usia Pensiun**

Usia pensiun normal tenaga pendidik dan tenaga kependidikan ditetapkan sebagai berikut:

- (1) Batas usia pensiun tenaga kependidikan adalah 56 (lima puluh enam) tahun.
- (2) Batas usia pensiun tenaga pendidik adalah sebagai berikut:
 - a. Usia 60 (enam puluh) tahun bagi yang memiliki jabatan fungsional paling tinggi Asisten Ahli.
 - b. Usia 65 (enam puluh lima) tahun bagi yang memiliki jabatan fungsional Lektor atau Lektor Kepala.
 - c. Usia 70 (tujuh puluh) tahun bagi guru besar.

Pasal 43 **Penyederhanaan Organisasi**

Apabila terjadi perubahan organisasi yang mengakibatkan kelebihan pegawai, maka kelebihan pegawai dimaksud diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai dengan mendapat hak – hak kepegawaian berdasarkan peraturan kepegawaian yayasan.

Pasal 44

Masa Percobaan Berakhir

Bagi pegawai yang sedang menjalani percobaan dan kinerjanya tidak sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan oleh yayasan akan diberhentikan dengan hormat tanpa uang penghargaan masa kerja.

Pasal 45

Pegawai Mengundurkan Diri

Pegawai yang mengundurkan diri melalui permohonan secara tertulis, dalam hal ini pegawai akan mengakhiri hubungan kerjanya karena keinginannya sendiri maka ia harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- (1) Mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis dengan disertai alasannya selambat – lambatnya 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai mengundurkan diri.
- (2) Tetap melaksanakan tugas/kewajibannya sampai tanggal pengunduran diri.
- (3) Pegawai yang mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berhak atas uang penghargaan masa kerja, hanya berhak mendapat BPJS Tenaga Kerja dan Dana Hari Tua dari KWI.

Pasal 46

Pemberhentian Tidak Dengan Hormat

- (1) Pegawai tidak melaksanakan kewajibannya dengan baik sebagai tenaga pendidik atau kependidikan sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (2) dapat diberhentikan tidak dengan hormat.
- (2) Pegawai yang diberhentikan tidak dengan hormat tidak diberikan uang penghargaan masa kerja kecuali BPJS Tenaga Kerja dan Dana Hari Tua dari KWI.
- (3) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas diusulkan oleh dekan atau pimpinan unit kepada rektor untuk diproses dan diteruskan kepada yayasan untuk mendapatkan persetujuan dan penetapan.
- (4) Usulan pemberhentian tidak dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di atas dilakukan oleh dekan atau pimpinan unit setelah memberi peringatan tertulis minimal sebanyak 2 (dua) kali kepada pegawai bersangkutan.

Pasal 47

Penghargaan Masa Kerja

- (1) Pegawai yang diberhentikan karena mencapai batas usia pensiun diberikan uang penghargaan masa kerja oleh yayasan dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\text{Penghargaan Masa Kerja} = (\text{MK} \times \text{Gaji}) - (\text{BPJS TK} + \text{DHT KWI})$$

Keterangan:

- a. MK = Masa Kerja (tahun) yang diperhitungkan maksimum 25 (dua puluh lima) tahun.
 - b. Gaji = Gaji pokok + Tunjangan Beras Pegawai.
 - c. BPJS TK = Dana Hari Tua dari BPJS Tenaga Kerja.
 - d. DHT KWI = total iuran ke KWI yang ditanggung oleh yayasan.
- (2) Ketentuan ayat 1 (satu) di atas berlaku juga untuk pegawai yang meninggal dan pegawai yang diberhentikan karena cacat atau sakit yang tidak dapat disembuhkan dan tidak dapat melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
- (3) Uang penghargaan masa kerja dianggarkan dalam anggaran tahun berjalan.
- (4) Pegawai yang diberhentikan sebagaimana diatur pada ayat (1) dan ayat (2) di atas berhak memperoleh dana BPJS tenaga kerja dan dana hari tua (DHT) KWI.

Pasal 48

Keadaan Memaksa (Overmacht)

- (1) Apabila dalam keadaan memaksa maka untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya yayasan dapat melakukan pengurangan pegawai.
- (2) Apabila yayasan dalam keadaan pailit maka pegawai dibawah pengampunan.

Pasal 49

Penyelesaian Keluhan dan Perselisihan Pasal

- (1) Keluhan atau ketidakpuasan pegawai dalam hubungan kerja diselesaikan secara musyawarah dengan atasan langsung, dan jika tidak dapat diselesaikan maka persoalannya diteruskan ketingkat yang lebih tinggi.
- (2) Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, maka persoalannya diselesaikan melalui pengadilan.



BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50
Penutup

- (1) Hal-hal yang belum atau belum cukup diatur dalam peraturan ini, diatur lebih lanjut dengan peraturan tersendiri.
- (2) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Kepegawaian Yayasan ini maka peraturan kepegawaian yang lama dan peraturan lainnya yang mengatur tentang kepegawaian dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (3) Peraturan Kepegawaian ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Makassar

Pada Tanggal : 5 Desember 2017.

Yayasan Perguruan Tinggi
Atma Jaya Makassar,



John Chandra Syarif.
Ketua